|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\asuarez\Desktop\logo haya bueno.jpg  **Pre-Entradas**  **y Depuración de Activos** | |
|  | Unidad de Organización y Calidad de Procesos |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Proceso** | | **N º Total Páginas** | | **Código Documento** | | **Versión** | **Fecha** |
| Proceso de Negocio | | 21 | | NEG-BBVA-SJU-00 | | 0.9 | 05/02/2021 |
| **Objeto / Misión del Proceso** | | | | | | | |
| * Disponibilidad en Heracles de los datos y de la documentación necesaria en función del tipo de entrada (Compras y Daciones o Adjudicaciones y Cesiones) para poder dar de alta el activo en sistemas Haya. * Depuración de los datos de los activos inmobiliarios (REO) desde su entrada en perímetro HRE (Decreto de Adjudicación/Escritura de Dación o Compra) y saneamiento de su situación jurídica y registral. | | | | | | | |
| **Alcances** | | | | | | | |
| * El proceso de alta de un inmueble en los sistemas Haya, está ligado a la cumplimentación y disponibilidad de cierta información, en función del tipo de entrada del activo, que los usuarios deben incluir en Heracles. * El proceso de depuración jurídico-administrativa de activos abarca desde la entrada del activo en perímetro de gestión HRE (Decreto de adjudicación no firme, Escritura de Dación o Escritura de compraventa, cualquier título jurídico que requiera la realización de las actuaciones contempladas en el presente protocolo: compraventas, permutas, divisiones horizontales, etc.) hasta finalizar el saneamiento jurídico y registral del mismo, que incluye asegurar la depuración y verificación documental de los datos del REO, la inscripción en el Registro de la Propiedad, la cancelación de cargas y la toma de posesión. | | | | | | | |
| **Actividades principales del proceso** | | | | | | | |
| * Realización de Informes * Análisis del riesgo del activo * Ratificación propuesta de puja * Revisión de documentación de entrada de los activos * Solicitud y anexo de minuta * Coordinar visita activo y resultado * Alta del inmueble en sistemas Haya * Obtención, revisión y/o depuración de datos identificativos de los AAII | | | | | * Revisión y/o depuración de tipología de AAII * Seguimiento para la obtención del testimonio: * Presentación y liquidación de impuestos * Inscripción Registro de la Propiedad * Revisión estado de Cargas * Cancelación de cargas * Toma de posesión adjudicados | | |
| **Responsables del Proceso** | | | | | **Intervienen en el Proceso** | | |
| * Servicios de Deuda: Entradas/Daciones y Compras * REAM (Real Estate Asset Management) SSJJ * REAM (Real Estate Asset Management) Admisión * REAM (Real Estate Asset Management) Admisión y Saneamiento Registral | | | | | * RAM (Rental Asset Management) * REAM (Real Estate Asset Management) Gestión Documental * REAM (Real Estate Asset Management) Gestión Activos | | |
| **Entradas del Proceso** | | | | | **Salidas del Proceso** | | |
| * Disponibilidad en Heracles de los datos y de los Informes correctos * Alta de REO en perímetro de gestión de HRE. | | | | | * Inscripción del Título en Registro de la propiedad * Cancelación de cargas en Registro de la Propiedad. * Incorporación de documentación y depuración de datos REO en los sistemas. * Toma de posesión activo * Cambio Catastral * Comunicación CCPP | | |
| **Procesos relacionados** | | | | | | | |
| * Admisión y Entradas de activos * Alquiler Social | | | | | * Contabilidad * Saneamiento Técnico * Mantenimiento Técnico | | |
| **Sistemas de Información relacionados** | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| **Control de cambios** | | | | | | | |
| Versión | Fecha | | Resumen de cambios | | | | |
| 0.0 | 14/05/2020 | | Versión inicial | | | | |
| 0.1 | 22/05/0202 | | Primera versión- Alta inmueble; Obtención Testimonio | | | | |
| 0.2 | 29/05/2020 | | Segunda versión- Inscripciones; Defectos; Cancelaciones de Cargas | | | | |
| 0.3 | 05/05/2020 | | Tercera versión- Reporting, SLA y Controles | | | | |
| 0.4 | 12/06/2020 | | Cuarta Versión- Tomas de Posesión. Eliminar SLAs del protocolo | | | | |
| 0.5 | 23/10/2020 | | Se incluye la parte de Pre-entradas | | | | |
| 0.6 |  | |  | | | | |
| 0.7 | 02/12/2020 | | Se incluye plazo altas manuales | | | | |
| 0.8 | 13/01/2021 | | Incluidos comentarios del BBVA | | | | |
| 0.9 | 05/02/2021 | | Incluido circuito incidencias altas automáticas | | | | |

Tabla de contenido

[1. Objeto 4](#_Toc57795814)

[2. Alcance 4](#_Toc57795815)

[3. Definiciones 5](#_Toc57795816)

[4. Responsabilidades 6](#_Toc57795817)

[5. Descripción del proceso 8](#_Toc57795818)

[A. Daciones & Compras 8](#_Toc57795819)

[B. Adjudicaciones y Cesiones 10](#_Toc57795820)

[C. Alta de activo en los sistemas HRE 11](#_Toc57795821)

[D. Cesión de datos para contabilización por BBVA 16](#_Toc57795822)

[E. Obtención títulos procedimientos judiciales 16](#_Toc57795823)

[F. Pago impuestos e inscripción 16](#_Toc57795824)

[G. Cancelación Cargas 18](#_Toc57795825)

[H. Custodia Documentación 19](#_Toc57795826)

[J. Tomas de Posesión 19](#_Toc57795827)

[6. Reporting y Controles 20](#_Toc57795828)

[A. Reporting 20](#_Toc57795829)

[B. Controles 21](#_Toc57795830)

[7. Anexos: 21](#_Toc57795831)

[A. Anexo 1: Circuito calificaciones negativas y nulidades y sobreseimientos 21](#_Toc57795832)

[B. Anexo 2: Documentación obligatoria en Heracles 21](#_Toc57795833)

1. Objeto

Este protocolo tiene por objeto regular la relación entre BBVA (Cliente) y HRE (Servicer) tanto en el proceso previo de intercambio de los datos y de la documentación necesaria para el alta del inmueble en los sistemas Haya, como en el proceso posterior de saneamiento jurídico y registral de los REOs, de tal forma que se pueda asegurar el correcto desarrollo de las actividades de toma de posesión, alteración catastral, liquidación de impuestos, inscripción del activo en el Registro de la Propiedad y cancelación de cargas

1. Alcance

El proceso abarca las siguientes fases:

* Elaboración de informes y revisión de la documentación correspondiente con las peticiones de entradas de activos que llegan a través de Heracles por parte del Cliente.

Tipos de actuaciones

* Realizar Informes
* Analizar riesgo de inmuebles
* Ratificar propuesta de puja
* Revisar documentación de la entrada de los inmuebles
* Minutas y coordinación con SSJJ
* Coordinar visita del activo y el resultado

Entradas

* Adjudicaciones Procesales
* Compras/Daciones

Salidas

* Alta del activo en sistemas Haya
* Validación de la entrada de los activos en perímetro HRE, cancelación de cargas y su inscripción en el Registro de la Propiedad a nombre del Cliente, así como la toma de posesión del activo.

Tipos de actuaciones

* Seguimiento al Procurador para la Obtención del Título de Propiedad (únicamente para los Procedimientos Judiciales). El Servicer junto al letrado se encarga de seguir al procurador para la obtención de la posesión y de los documentos correspondientes necesarios para cualquiera de las tareas descritas en el presente Protocolo.
* Liquidación de Impuestos
* Inscripción Registral
* Cancelación de Cargas
* Obtención de Posesión
* Catastro

Entradas

* Adjudicaciones Judiciales (derivadas de ejecuciones)
* Compras/Daciones
* Permutas
* Divisiones Horizontales
* Resolución de Leasing, Renting

Salidas

* Activo con los impuestos liquidados
* Activo inscrito en el Registro de la Propiedad.
* Activo con cargas canceladas (o cargas estudiadas)
* Activo con toma de posesión inicial/ Subrogación de contrato de alquiler
* Cambio Catastral
* Comunicación CCPP

1. Definiciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto/Nombre** | **Definición / Descripción** |
| AAFF | Activos Financieros |
| AAII | Activos Inmobiliarios |
| Acreditado | Deudor en perímetro de gestión |
| AJD | Actos Jurídicos Documentados |
| Certificado saldo Cero | Documento que acredita que el activo ya no tiene deuda económica pendiente |
| Colateral (inmobiliario) | Activo inmobiliario que sirve como garantía frente a la concesión de un crédito, una emisión de bonos o cualquier otra operación financiera |
| Dación | Negociación con el acreditado de la cancelación de la deuda mediante la entrega del colateral que garantiza la operación, formalizándose la operación mediante Escritura de Dación en pago  También es posible que en determinadas circunstancias se firmen daciones para pago, en cuyo caso, la entrega del inmueble no conlleva la cancelación total de la deuda, contemplándose pagos adicionales de efectivo o la entrega de otros bienes propiedad del deudor no hipotecados |
| EMS | HRE (en el nuevo modelo, HRE será proveedor del servicio de EMS del BBVA) |
| FR | Finca Registral |
| Heracles | Sistema de recuperación judicial y amistosa de BBVA |
| HRE | Haya Real Estate |
| ITP | Impuesto transmisiones Patrimoniales |
| NS | Nota simple |
| Propiedad | Referida a RED: Sociedad propietaria de los colaterales (activos inmuebles hipotecados) o de los activos financieros (el prestamista)  Referida a REO: Sociedad propietaria de los AAII |
| RED | (Real Estate Development) Activo colateral de deuda |
| REO | (Real Estate Owned) Activo Inmobiliario |
| ACOGE (SAP) | Sistema contable BBVA S.A y Sociedades del grupo BBVA |
| SSJJ | Servicios Jurídicos |
| REAM | Real Estate Asset Management |
| RAM | Rental Asset Management |
| EGI | Estrategia y Gestión Inmobiliaria BBVA |
| EdT | Empresa Titulizadora |

1. Responsabilidades

Las principales responsabilidades de los intervinientes en el proceso de Pre-Entradas son las siguientes:

|  |
| --- |
| HRE |
| * Elaborar y revisar la documentación necesaria relacionada con la entrada de activos en el perímetro de gestión de HRE * Analizar la posible existencia de riesgo de sucesión empresarial en un activo * Redactar minutas de compraventas que tengan su origen en actuaciones recuperatorias sobre inmuebles de naturaleza singular |

Las principales responsabilidades de los intervinientes en el proceso de Saneamiento Jurídico son las siguientes:

|  |
| --- |
| HRE |
| * Desarrollar las acciones necesarias para la obtención de testimonio, mandamientos de cancelación de cargas. * Obtención del decreto de adjudicación en el caso de producirse una cesión a favor de una de las sociedades del grupo BBVA * Subsanación de defectos de contenido jurídico que requieran de actuaciones judiciales en los títulos y coordinación con BBVA en el caso de que requiera su intervención * Redacción de minutas en las operaciones recuperatorias de inmuebles singulares * Tramitación de los procedimientos de ejecución hipotecaria hasta la obtención de la posesión * Alta de los activos * Gestionar y coordinar los trámites necesarios para la Inscripción y Cancelación de Cargas * Catastro * Subsanación de defectos de contenido jurídico en los títulos y coordinación con BBVA en el caso de que requiera su intervención |
| BBVA- Recuperaciones |
| * Censar en las herramientas recuperatorias de BBVA, los hitos (firma de dación/compra, fecha de Decreto, ratificación de escritura) y documentación necesaria (Decreto, escritura) que desencadena el inicio del proceso de depuración jurídico-administrativo * Obtención de documentación necesaria para el alta de activos |
| BBVA- Contabilidad / Contabilidad de Sociedades |
| * Realizar la contabilización de los activos en Balance de BBVA S.A o de las sociedades del grupo BBVA * Creación de líneas de factura en activos * Pago para la inscripción y para la cancelación de cargas |
| EGI - Estrategia y Gestión Inmobiliaria BBVA |
| * Coordinación e interlocución entre las áreas de BBVA y HRE |

1. Descripción del proceso
2. Daciones & Compras

El proceso comienza con la solicitud por parte del Cliente de la realización de un informe de asesoramiento relacionado con una compra o dación singular o con la solicitud por parte del cliente de revisión y elaboración de la documentación necesaria relacionada con la entrada de un activo en el perímetro de gestión de Haya.

**Informe de Admisibilidad (solo compras y daciones singulares):**

El Servicer (Gestor de Pre-Entradas) recibirá a través de la correspondiente tarea de Heracles el encargo por parte del Cliente de realizar el debido Informe de Admisibilidad para una compra o dación singular. Es responsabilidad del Cliente incluir en la tarea la documentación necesaria para la realización del informe.

El Servicer (Gestor de Pre-Entradas) comprobará que la operación cumple los requisitos para ser catalogada como singular, ya que si no fuera singular este informe no aplicaría, y el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) deberá avanzar la tarea en Heracles adjuntando el documento tipo existente para estos casos en donde se indica que la dación singular no aplica y que no se debe realizar el correspondiente informe de admisibilidad.

Una vez el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) haya realizado el Informe de Admisibilidad solicitado, lo subirá a Heracles y avanzará la tarea.

**Informes de Asesoramiento (solo compras y daciones singulares):**

El Cliente a través del buzón [admision.sscc@haya.es](mailto:admision.sscc@haya.es) también podrá solicitar al Servicer (Gestor de Pre-Entradas), la realización de los siguientes informes para la compra o dación singular:

* Informe de impacto económico de la entrada de inmueble.
* Informe de incremento de valor de los inmuebles.
* Informe de Análisis de Ofertas de Compra de activos.
* Informe de Selección de Activos como mayor garantía o en reparto entre entidades.
* Informe de Auditoría de Inmuebles - due dilligence completa.
* Informe de Consultoría sobre las condiciones actuales de los inmuebles.
* Informe de inmuebles en garantía en Ventas de Carteras de Crédito.

(Dichos Informes están recogidos en Protocolo anexo a SLA. El honorario para informe de costes es 1.800 €. El resto de los informes se presupuestan y autorizan por EGI BBVA).

Una vez el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) haya realizado el informe de asesoramiento solicitado, lo subirá a Heracles y lo incluirá en la facturación correspondiente.

**Analizar riesgo del inmueble:**

Independientemente de la tipología de la entrada del activo el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) deberá comprobar si en el activo se han realizado actividades potencialmente contaminantes, en función de la documentación aportada. En este caso pueden ocurrir dos situaciones:

* Que ya exista un Informe previo del Cliente que incluye un estudio de contaminación del activo y que el Cliente lo haya aportado. Si dicho informe reflejará contaminación o posibilidad de contaminación, el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) comunicará esta circunstancia por email al Cliente ((Gestor/Letrado BBVA con copia a Estrategia y Gestión Inmobiliaria BBVA).
* Que no exista dicho informe o no se haya facilitado por el Cliente: el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) comunicará la potencial contaminación del inmueble por email al Cliente (Gestor/Letrado BBVA con copia a Estrategia y Gestión Inmobiliaria BBVA).

En el caso particular de que la tipología de la entrada del activo sea una compra, dación o resolución de leasing, y el Cliente no facilitará dicho informe, el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) si se solicita por el Cliente gestionará la elaboración por parte de Desarrollo Inmobiliario, previa aceptación del presupuesto correspondiente, de un Informe de Contaminación de Suelos si el activo está en un suelo industrial o es un suelo industrial y se han realizado en él actividades potencialmente contaminantes.

En los casos en los que el Servicer (Gestor de Pre-entradas), previo análisis, alerte del riesgo de sucesión empresarial en los activos, la decisión definitiva de continuar con la entrada será tomada por parte del Cliente (Órgano de Aprobación BBVA) y será el Gestor/Agencia de Recuperaciones que lleve el expediente, el encargado de comunicar dicha decisión al Servicer. El Servicer (Gestor de Pre-entradas) registrará toda esta información en Heracles, tanto en el caso de producirse la entrada como si no se produce.

En cualquier tipología de entrada, si el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) tuviera constancia de que en un activo existiera riesgo de sucesión empresarial o de estar contaminado, fuera de ordenación o de que la obra ejecutada en él es ilegal, se lo comunicará por email al Cliente (Gestor/Letrado BBVA, con copia a Estrategia y Gestión Inmobiliaria BBVA. Pudiendo en su caso elevarse al Comité EGI para la toma de decisión, que será comunicada por EGI al Servicer), para que se tengan en cuenta estas circunstancias en la toma de decisión final sobre la entrada del activo, la cual deberá ser notificada por email al Servicer (Gestor de Pre-Entradas) con antelación suficiente a la fecha límite para la ratificación o formalización de la operación.

**Revisión de la documentación**

El Servicer (Gestor de Pre-Entradas) accederá a Heracles para recibir por parte del Cliente las correspondientes peticiones de encargos de daciones o compras. El Cliente será el responsable de incluir en Heracles los datos y la documentación necesaria en cada caso. La documentación obligatoria será (documentos que llegan a través de Heracles, se adjunta como Anexo 2 archivo Excel con los documentos que son obligatorios en Heracles):

* Daciones Ordinarias:
  + Tasación actualizada
  + Nota Simple
  + Ficha cargas
  + Ficha auto repercusión
  + Autorización de Dación
  + Certificado de pago de impuestos, CCPP y tasas/ deuda pendiente por periodo anual
  + Contratos privados de compraventa o alquiler, si existieran
* Daciones Singulares y Compras: Adicionalmente a la anterior aquélla que se haya definido en el Informe de Admisibilidad.

En el caso de tratarse de una dación no singular, el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) revisará si la operación cumple los requisitos para ser catalogada como tal. Si fuera singular y no estuviera cataloga así, el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) devolverá la tarea al Cliente, rechazando la documentación, de tal forma que sea el propio Cliente quien pueda catalogarla correctamente y que se genere la tarea previa de informe de admisibilidad.

En el caso de faltar información o documentación obligatoria de la dación, el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) devolverá la tarea al Cliente a través de Heracles y volverá a revisar la información y la documentación cuando sea entregada de nuevo por el Cliente a través de Heracles.

Si la información/documentación es correcta, el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) lo confirmará en Heracles y se continuará con el proceso.

**Solicitud de Minuta**

El Servicer (Gestor de Pre-Entradas) recibirá a través de Heracles la tarea por parte del Cliente de realizar la minuta correspondiente a la compra o dación singular, a tal fin, se le deberá facilitar la documentación jurídica necesaria que permita el estudio y due diligence del inmueble (s) procediéndose a su análisis y redacción por parte del Servicer. El Servicer (Gestor de Pre-Entradas) siempre será el encargado de subir la minuta a Heracles y avanzar la tarea (para compras o daciones singulares).

El proceso será diferente para los casos de subastas concursales en las que ya se ha ratificado la postura y en las que el Juzgado Mercantil ha decidido que se adjudiquen los bienes a BBVA, en virtud de una escritura pública en sede concursal. En estos casos el BBVA deberá marcar en Heracles como resultado de la subasta "Compra/Dación a BBVA por Entidad Especializada", el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) por su parte será el encargado de realizar la escritura de compraventa. \* Dicha solicitud la recibirá de la Agencia a través del buzón habilitado [admision.sscc@haya.es](mailto:admision.sscc@haya.es). Una vez formalizada la escritura, será el Gestor del BBVA o la Agencia los encargados de subirla en Heracles (en estos casos, no habrá visita previa del Cliente, ni se solicitará la documentación relativa a la compra, pues el tratamiento es el mismo que en el resto de las subastas).

\* En estos casos esta fase del proceso es manual, al seguir el flujo de subastas en Heracles no se desencadena la tarea para el Servicer de elaborar la minuta y, por tanto, será una actividad que se realizará por fuera de la Herramienta.

El Servicer recibirá por parte de BBVA Recuperaciones el encargo de elaborar el informe fiscal para las compras y daciones a través del buzón [subastasfiscal@haya.es](mailto:subastasfiscal@haya.es). El informe fiscal se realizará para las adquisiciones a personas jurídicas o personas físicas que sean empresarias o profesionales a efectos del IVA. Para adquisiciones particulares no se realizará informe fiscal.

**Coordinar visita del activo y resultado**

El Servicer (Gestor de Pre-Entradas) a través de la tarea correspondiente de Heracles, podrá conocer la fecha definitiva de firma una vez la teclee el Cliente, coordinando la visita del activo con la empresa encargada del cambio de cerradura, limpieza, adecuación, etc. (en adelante, Empresa de Multiservicios: EMS)

El cliente deberá teclear en Heracles la fecha definitiva de firma con una antelación mínima de 2 días hábiles para que el Servicer pueda coordinar la realización de la visita por la EMS.

Realizada la visita al activo, el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) revisará la documentación aportada por la EMS y registrará en Heracles la conformidad o no para que se lleve a cabo la operación.

Si el Cliente confirmará a través de Heracles la formalización de la operación, el Servicer (Gestor de Pre-Entradas) gestionará con la EMS y Seguridad las tareas necesarias a realizar en cada caso: cambio de bombín, actuaciones previas, implementación de medidas de seguridad, etc.

Una vez el Cliente (Gestor de Recuperaciones BBVA) confirma la firma de la operación en Heracles (pudiendo quedar pendiente la firma de la escritura de ratificación), el Servicer remitirá al Cliente (Gestor de Recuperaciones BBVA) al buzón [egi.entradas@bbva.com](mailto:egi.entradas@bbva.com) la ficha resumen de la operación. El Servicer internamente también informará de la operación al área de Admisión y Entradas de Activos.

Una vez comunicada la firma, el Cliente subirá la escritura de ratificación a Heracles.

1. Adjudicaciones y Cesiones

El proceso comienza con la solicitud por parte del cliente de revisión y elaboración de la documentación necesaria relacionada con la entrada de un activo en el perímetro de gestión de Haya.

El Servicer recibirá por parte de BBVA Recuperaciones el encargo de elaborar el informe fiscal para las Adjudicaciones Judiciales y las Cesiones a través del buzón [subastasfiscal@haya.es](mailto:subastasfiscal@haya.es).

**Analizar riesgo del inmueble:**

En los casos en los que el Servicer (Gestor de Pre-entradas), previo análisis, confirmara el riesgo de sucesión empresarial en los activos, la decisión definitiva de continuar con la subasta, y por tanto con el procedimiento judicial, será tomada por parte del Cliente (Órgano de Aprobación BBVA), previa emisión del informe por parte del Servicer que remitirá al Cliente por email y anotará como observaciones en Heracles, tanto si se suspende la subasta como si no se suspende.

**Ratificación de la postura en subasta:**

Si el Servicer (Gestor de Pre-entradas) dispone de la documentación necesaria, para proceder a la ratificación validará que la propuesta (realizada por el propio Gestor o Agencia BBVA) cumple con los requisitos definidos por EGI BBVA.

Si el Servicer (Gestor de Pre-entradas) no dispone de la documentación necesaria, entonces necesitará para proceder a la ratificación de la subasta una autorización del responsable u Órgano Sancionador BBVA correspondiente. El Cliente Gestor/Letrado BBVA será el encargado de recabar y aportar dicha autorización. A continuación, se detallan estos casos:

* Si no se dispone de tasación actualizada en el momento de la ratificación (a efectos del presente procedimiento se entiende que una tasación está actualizada cuando el tiempo transcurrido entre su fecha de emisión y la fecha actual no supera los 6 meses).
* Si no se ha localizado el inmueble.
* Si se incluyen fincas libres de cargas.

Si el Servicer, en función de la documentación aportada, detecta la existencia de riesgo de sucesión empresarial, de contaminación medioambiental o si el activo se encontrase fuera de ordenación, procederá a ratificar la propuesta, alertando al Cliente Gestor/Letrado BBVA y Estrategia y Gestión Inmobiliaria BBVA por email del riesgo detectado.

Cuando se detecte que existe riesgo de consignación, una vez ratificada la subasta, se trasladará al Cliente Gestor/Letrado BBVA y Estrategia y Gestión Inmobiliaria BBVA por email de la contingencia.

El Cliente deberá notificar por email al Servicer (Gestor de Pre-entradas) través del buzón habilitado [admision.sscc@haya.es](mailto:admision.sscc@haya.es), la toma de decisión final sobre la entrada del activo con los riesgos alertados, considerando la ausencia de respuesta como que deberá actuar conforme a los criterios habituales o última sanción emitida, si el plazo expirase sin respuesta.

El Servicer (Gestor de Pre-entradas) ratificará la subasta en Heracles.

**Inmuebles adjudicados fuera del circuito:**

Si el Servicer (Gestor de Pre-entradas) recibiera comunicaciones de inmuebles adjudicados que no han seguido el circuito establecido, procederá de la siguiente manera:

* Solicitar a quien comunica esta adjudicación que aporte la documentación necesaria.
* Comunicar al Cliente el incumplimiento del procedimiento y solicitar autorización para que se proceda al alta del activo.
* Posteriormente se regularizará por la herramienta Heracles con la documentación necesaria (ratificación subasta, actas, etc.).

1. Alta de activo en los sistemas HRE

El proceso comienza con el alta del inmueble en los Sistemas HRE que varía en función del origen del REO.

**Altas automáticas:**

Para proceder al alta automática, el Cliente informa en su herramienta recuperatoria los diferentes hitos que marcan la entrada en la gestión del Servicer, además anexa la documentación soporte de dicha información. Dependiendo del tipo de entrada, los datos a informar por el Cliente son:

* Adjudicación: Anexar el decreto de Adjudicación e informar su fecha en el sistema.
* Dación/Compra: Rellenar la fecha de firma de la operación y adjuntar la escritura de la dación o compra. Si la operación se ha firmado por un mandatario verbal, deberá ser ratificada por un apoderado del Banco y tanto la fecha de ratificación como la escritura ratificada deberán subirse al sistema recuperatorio de BBVA.
* Concurso para entidades especializadas: Anexar escritura de compraventa o escritura de dación.

De forma automática vuelca los inmuebles contenidos en esas operaciones a los sistemas HRE. También se vuelca automáticamente (según tipo de entrada) la documentación disponible asociada a dichas operaciones.

A continuación, se detalla el circuito a seguir en el caso de que se produjera algún error en el envío de la información entre los sistemas:

En caso de existir incidencias en el volcado de datos para el alta automática, el área de IT del Servicer realizará las siguientes comprobaciones:

* En el proceso de carga a Recovery a partir de los ficheros de agujas que se reciben de BBVA, existen una serie de controles, tanto a nivel de datos como a nivel de documentación. De este fichero se generarán dos ficheros con los diferentes errores:
* Errores de carga de RCV - ERRORES\_HERACLES-yyyymmdd.INTEDOC: fichero que saldrá de Recovery y contendrá dos tipos de errores diferentes, los bloqueantes, que hacen que no se cargue/actualice el procedimiento/proceso o los warning, que no son bloqueantes.
* Documentos - LOG\_DOCUMENTOS\_HERACLES\_N-AAAAMMDD.INTEDOC: fichero que saldrá del gestor documental.

Ambos ficheros se compartirán con BBVA en el siguiente servidor: [intercambio.haya.es](http://intercambio.haya.es) (195.55.65.155), Carpeta: Archivos/Haya\_to\_BBVA.

Si se tratará de incidencias técnicas, estas se resolverán entre el área de Herramientas Heracles BBVA y el área de sistemas del Servicer.

Una vez dados de alta los inmuebles en sistemas HRE, el equipo REAM Admisión HRE revisa los datos del inmueble y la documentación recibida, confirmando el alta del activo si todo es correcto. En caso de ser necesaria documentación adicional a la disponible en el sistema el equipo REAM Admisión HRE la solicita vía correo al área Gestor judicial o agencia externa asignado al procedimiento en el sistema (BBVA) con copia a EGI BBVA egi.entradas@bbva.com

La documentación obligatoria para confirmar el alta es la siguiente (documentos que llegan a través de Heracles, se adjunta como Anexo 2 archivo Excel con los documentos que son obligatorios en Heracles):

* Compras y daciones:
* Escritura Dación/CV
* Escritura Dación/CV ratificada en caso de que la operación se haya firmado por un mandatario verbal (\*)
* Tasación actualizada
* Nota Simple
* Ficha cargas y
* Ficha auto repercusión

*(\*) No paraliza el alta pero sí que es obligatorio que se incorpore en la herramienta recuperatoria por BBVA para que así llegue a HRE y se pueda proceder a la inscripción*

* Adjudicaciones
* Decreto
* Tasación
* Nota Simple
* Ficha auto repercusión
* Ficha cargas.
* Nota: En su caso, informes de comprobación acerca de riesgo de sucesión empresarial, contaminación medioambiental y/o delito contra la ordenación del territorio.Además, para todo tipo de entrada:
* Si se trata de un titulizado, es necesario contar con la ratificación de la Titulizadora.
* Si se trata de activos EPA, es necesario confirmación de datos EPA que desde HRE se solicitan vía correo a la Oficina EPA [oficinaepa@bbva.com](mailto:oficinaepa@bbva.com).

Actualmente están censados en los sistemas los fondos y sociedades definidos en el perímetro de migración. Si se incluyera un nuevo fondo o sociedad el BBVA se lo comunicará al Servicer con suficiente antelación para poderlo censar de forma correcta en los sistemas y de esta manera evitar posibles fallos en los procesos de alta de activos.

**Altas Manuales:**

Se procederá al alta manual de aquellos inmuebles que provengan de resoluciones de leasing, renting, permutas, casos excepcionales de inmuebles no incorporados en el proceso de alta automática o inmuebles aparecidos, así como el alta de activos procedentes de divisiones horizontales.

Se podrán realizar altas manuales en los sistemas bajo los siguientes condicionantes:

1. **Detección de fallos en el volcado de datos** de los sistemas BBVA y sistemas del Servicer. Censar los posibles casos y responsables de su resolución (Responsables Sistemas-Herramientas Heracles BBVA- sistemas Servicer.
2. **Falta de documentación** (incompleta, errónea o adicional por el tipo de operación). Responsabilidad de BBVA (Gestor/ Agencia).
3. Falta de funcionalidades en la herramienta de Gestión.
4. Operaciones no informadas en la herramienta (incidencias). Responsabilidad de BBVA (Gestor/ Agencia).

La forma de proceder será la siguiente:

* En caso de tratarse de incidencias como las mencionadas en los puntos 2, 3 y 4, el área de Herramientas Heracles BBVA compartirá con las áreas de negocio de BBVA, a través de un recurso compartido (H:\GO14G148), el listado de estas.
* Cada área de negocio BBVA, en función de su ámbito (Judicial Recuperatorio, SSJJ Recuperatorios, Gestión de Agencias, Gestión de Territorios) analizará las incidencias y coordinará su resolución con el Gestor/Agencia que corresponda.
* Asimismo, si no fuera posible su resolución, las citadas áreas/Gestor o Agencia solicitarán al buzón de entradas de Haya ([entradas-BBVA@haya.es](mailto:entradas-BBVA@haya.es)) el alta manual del inmueble/s remitiendo toda la información necesaria para su alta manual. Por su parte el Servicer contrastará la información recibida y en el caso de necesitar información adicional se la reclamará al área solicitante. Una vez, que el Servicer disponga de toda la información necesaria, solicitará a EGI ([egi.entradas@bbva.com](mailto:egi.entradas@bbva.com))  la aprobación del alta manual, remitiendo toda la documentación recibida así como la petición de dicha alta manual por parte del área solicitante, de cara a su elevación al Comité EGI para su análisis.
* EGI comunicará al Servicer el resultado de la sanción, y facilitará al Servicer las instrucciones oportunas a través del buzón egi.entradas@bbva.com al buzón entradas-bbva@haya.es para que realicen el alta en los sistemas.
* El plazo estipulado por parte del Servicer para realizar el alta en los sistemas desde la autorización de EGI BBVA será de 5 días hábiles.
* Estas operaciones se incluirán en el reporte de cartera del Servicer para que EGI realice la conciliación oportuna (informando a los intervinientes en caso de desconciliaciones).
* Contabilidad BBVA por su parte realizará el seguimiento de la correcta ejecución y contabilización de todos los activos de esta tipología (una vez cuente con la información de Recuperaciones BBVA).
* EGI (con la información recibida de Contabilidad, Recuperaciones y el Servicer) monitorizará las operaciones bajo su perímetro para asegurar el cumplimiento de los controles y la correcta ejecución de las operaciones.
* En caso de tratarse de Leasing, Renting o Permutas (\*), dado que su gestión no se realiza a través de herramientas de BBVA, cualquier alta se realiza de forma manual. Asimismo, las altas de activos aparecidos también se realizan manualmente (ver referencia en este protocolo).

**Nota**. En caso de tratarse de activos Titulizados, será el Fondo el que deberá autorizar las operaciones.

(\*) Suponen un intercambio de activos con un tercero (operación de compraventa)Las notificaciones de altas manuales a HRE se realizan al Buzon Entradas BBVA: [entradas-bbva@haya.es](mailto:entradas-bbva@haya.es).

A continuación, se describe el proceso a seguir por cada una de estas tipologías.

* **Permutas**

El gestor de la operación (BBVA) envía un correo a REAM Admisión HRE, notificando el alta de los activos que proceden permutas. REAM Admisión HRE revisa la recepción de toda la documentación y procede al alta del activo. Si faltase por recibir algún documento, lo reclama a BBVA EGI vía e-mail.

La documentación necesaria parar proceder al alta es:

* Escritura permuta donde aparezcan las fincas a permutar.
* Nota simple de las fincas (cuando exista, por ejemplo, en los casos de entrega futura de un inmueble no habrá nota simple).
* Tasación vigente (1 año).
* **Leasing, Renting**

El desencadenante de este proceso es una comunicación por e-mail del área de BBVA Recuperaciones de Leasing indicando a REAM Admisión HRE la incorporación del activo proveniente de una resolución de Leasing o Renting al buzón entradas-BBVA@haya.es. Esta notificación junto con la documentación necesaria será aportada a HRE una vez que BBVA compruebe que el activo debe entrar en el sistema del Servicer.

En esa comunicación se informa del gestor judicial BBVA encargado del proceso y, además, se adjunta la siguiente documentación:

* Escritura notarial o sentencia judicial de resolución de Leasing
* Nota Simple
* Escritura de arrendamiento financiero
* Mandamientos de cancelación de cargas
* Cuadro amortización actualizado (para poder incluir el saldo vivo en la fecha de resolución).
* Tasación actualizada (vigencia de un año)
* Escritura de CV a favor de BBVA (no obligatorio, pero si recomendable)
* Juicio verbal/declarativo (con el fin de obtener la posesión lo antes posible, en resoluciones judiciales)
* Acta/ sanción favorable por parte de BBVA.
* Licencias de Actividad y/o Funcionamiento si existieran.
* Recibos de impuestos y certificados de abono.
* Justificantes de pago de las comunidades de propietarios.
* Informes de descontaminación, en su caso.

Una vez recibida la documentación completa, el equipo REAM Admisión HRE realiza el alta del activo en sistemas HRE.

De manera excepcional el Servicer podrá confirmar el alta, siempre previa autorización de EGI BBVA, de los inmuebles que tengan disponible una documentación mínima. Se entenderá por documentación mínima la resolución del Leasing, bien notarial o judicial.

Parar tratar el stock actual pendiente, se diferenciará:

Pendiente nota simple y tasación actualizada: se solicitará autorización antes de proceder al alta y para obtener esta documentación a posteriori.

Pendiente mandamientos de cancelación: La tarea de obtención del documento de cancelación quedará exenta de la gestión del Servicer.

Pendiente cuadro amortización. No se tendría el valor económico.

Altas que se produjeron sin tener la resolución.

* **Aparecidos:**

Pudiera ocurrir que un activo propiedad del Grupo BBVA no se hubiera dado de alta en los Sistemas una vez obtenido el título de propiedad y se tuviera conocimiento de ellos con posterioridad por cualquier tipo de circunstancia. Se conoce a este tipo de activos como “activos aparecidos”.

REAM Admisión HRE solicita una nota simple actualizada para confirmar la propiedad de BBVA o de una de las sociedades del grupo.

REAM Admisión HRE lo notifica a BBVA EGI vía e-mail a buzón entradas EGI egi.entradas@bbva.com para que confirme el alta del activo, y una vez confirmado, proceden al alta en los sistemas HRE con los datos proporcionados hasta ese momento.



* **Excepcionalidades al alta automática:**

BBVA EGI envía un correo electrónico a REAM Admisión HRE entradas-BBVA@haya.es, notificando el alta de los activos que, por alguna excepcionalidad, no se van a incorporar a sistemas HRE desde el sistema recuperatorio BBVA.

En el correo se debe adjuntar la documentación que justifica la titularidad del inmueble y la documentación identificada como obligatoria en el alta automática.

REAM Admisión HRE revisa la recepción de toda la documentación y procede al alta del activo en sistemas HRE.

Si no dispone de la información o de la documentación necesaria la solicita al buzón de BBVA EGI [egi.entradas@bbva.com](mailto:egi.entradas@bbva.com)

Si el activo tiene su procedimiento dado de alta en Heracles se deberá forzar para que el alta pueda ser automática. Solo cuando esto no sea posible se necesitará autorización de EGI BBVA para proceder con el alta manual.

* **División horizontal:**

Si llegan instrucciones reflejar en los sistemas HRE la división horizontal de un activo, el departamento REAM Admisión HRE da de alta las fincas segregadas, previa recepción de la documentación que lo acredita:

* Documento acreditativo de la adquisición,
* Tasación actualizada con importes desglosados (vigencia de seis meses)
* Notas Simples inscritas
* Escritura de División Horizontal

Si falta documentación, se reclamará al solicitante vía e-mail.

También procede a dar de baja la finca matriz.

Estas comunicaciones se realizarán al buzón del Servicer entradas-BBVA@haya.es.

* **Agrupaciones:**

Si llegan instrucciones sobre agrupar una finca sobre otra ya existente, se procede a su realización por el departamento REAM Admisión HRE, previa recepción de la documentación que justifique esa agrupación.

* Documento acreditativo de la adquisición
* Valor de la nueva Finca
* Escritura de Agrupación
* Tasación actualizada, con los importes de tasación (vigencia de seis meses)
* La nota simple de la finca nueva
* Estas comunicaciones se realizarán al buzón del Servicer entradas-BBVA@haya.es.
* **Cesiones erróneas o Recompras de activos**

Para poder realizar esta rectificación / cambio de titularidad, es necesario que el activo figure como escriturado y la documentación que justifica esta operativa es el documento acreditativo de la cesión errónea o la escritura de recompra, según el caso.

Esta documentación se aportará desde BBVA o EdT según corresponda al buzón del Servicer entradas-BBVA@haya.es.

* **Subsanación error en aportación**.

Para proceder a este cambio realizado desde REAM Admisión HRE es necesario que BBVA EGI envíe la Escritura de Subsanación donde aparezca el inmueble al buzón entradas-BBVA@haya.es.

1. Cesión de datos para contabilización por BBVA

Una vez se ha procedido al alta de los activos en los sistemas HRE, se produce vía interfaz automática, la cesión de datos al sistema contable del BBVA, tanto para inmuebles adjudicados a BBVA S.A. como inmuebles de Sociedades del Grupo.

BBVA contabiliza el alta del inmueble en su sistema y genera la línea de factura, que llegará a los sistemas HRE por un proceso automático de volcado de información.

La línea de factura permite tener la trazabilidad contable para poder imputar los gastos del activo.

1. Obtención títulos procedimientos judiciales

En el caso de tratarse de adjudicaciones a BBVA S.A., una vez recibido el decreto en los sistemas HRE, se procede por parte del procurador asignado por BBVA al procedimiento, a la solicitud ante el juzgado del Testimonio del Decreto de Adjudicación y del mandamiento de cancelación de cargas el Servicer realizará el seguimiento para su obtención.

El Servicer durante todo el procedimiento trabaja con los procuradores asignados por BBVA. Previamente, el Servicer consultará al buzón de incidencias del BBVA si se ha asignado procurador. Si no hubiera procurador, entonces el Servicer podrá elegir uno de la lista acotada de procuradores que elabora el BBVA.

El procurador enviará a la gestoría designada por REAM Admisión HRE el documento para proceder con la inscripción.

Una vez obtenido el Testimonio del Decreto que es el título de propiedad del adjudicatario (BBVA S.A.), se inicia el proceso de inscripción en el registro.

1. Pago impuestos e inscripción

Una vez recibido el documento que acredita la titularidad de BBVA o de la sociedad del grupo, Testimonio o Escritura, desde REAM Admisión y Saneamiento Registral HRE comienzan las actuaciones dirigidas a la liquidación de impuestos dentro del plazo legal correspondiente e inscripción registral.

Si la operación de compra o dación se firmó por un mandatario verbal, deberá ser ratificada por un apoderado del Banco con facultades suficientes para poder proceder a la inscripción, y deberá subirse a la herramienta recuperatoria de BBVA para que llegue a los sistemas de HRE.

Por orden se seguirán los siguientes pasos:

1. Dotar pagos de suplido para Inscripción

* Impuestos sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, en el caso de la que la operación sea sin IVA
* Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (Plusvalía de adquisición), en aquellos casos en los que se asuma el pago por el Banco o la ley lo establezca
* Elaboración y legitimación de Certificado de Libertad Arrendaticia/ tracto (si aplica)
* Pago a la notaria para la recogida de la escritura de la compraventa o Dación, Tasas de Registro de la Propiedad o cualquier organismo públicos que se requiera (catastro, registro de VPO en caso necesario...)

Esta solicitud se remite según la sociedad propietaria del activo a Contabilidad BBVA al buzón [cips@bbva.com](mailto:cips@bbva.com) con copia del correo a [bzb00714@opplus.bbva.com](mailto:bzb00714@opplus.bbva.com) y para Contabilidad Sociedades BBVA al buzón [facturacion.recatalunya.es@bbva.com](mailto:facturacion.recatalunya.es@bbva.com).

El buzón del Servicer donde se realizarán estas comunicaciones será [provisionesimpuestos@haya.es](mailto:provisionesimpuestos@haya.es) y tras la migración de la cartera BBVA a REM el buzón será admisión\_provisiones@haya.es.

1. Elaborar y legitimar Instancias de Libertad Arrendaticia/tracto

En el caso de adjudicaciones, se obtendrá el documento de libertad arrendaticia/tracto para su presentación en el Registro de la Propiedad correspondiente (redacción de instancias y actas, firma por apoderado (el Servicer este apoderado) y legitimación y presentación en el registro.

1. Presentar y liquidar impuestos

Si la entrada es amistosa, el impuesto a liquidar viene detallado en la escritura.

Si procede de un contencioso, la ficha de repercusión debe viajar desde la herramienta recuperatoria del BBVA, donde BBVA tendrá que haberlo facilitado.

Procede a la liquidación de Impuestos sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados en Hacienda y a la presentación de Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (Plusvalía de adquisición) en el Ayuntamiento correspondiente.

1. Solicitar Inscripción en Registro de la Propiedad

Una vez liquidados los impuestos, presenta en el Registro de la Propiedad la documentación necesaria para la inscripción:

* Título
* Modelo 600 liquidado (Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados)
* Certificado de libertad arrendaticia en el caso en el que sea necesario
* Otros documentos públicos o privados que sean necesarios para inscribir

Si no existe ningún defecto en la solicitud realizada, el Registro de la Propiedad inscribe el AAII y emite el certificado de Inscripción adjuntando nota simple y cancelación de cargas posteriores no preferentes.

Esta información se registra en el aplicativo de HRE.

1. Subsanar defectos en la inscripción

En caso de existir defecto en la inscripción, el Registro de la Propiedad lo notificará y REAM Admisión y Saneamiento Registral HRE lo registrará en las herramientas, notificando al responsable del defecto que proceda a subsanación.

A continuación, se citan algunos de los valores de calificaciones negativas, a modo enunciativo, pero no limitativo:

|  |
| --- |
| ERROR IMPORTES ECONÓMICOS |
| FALTA TRACTO SUCESIVO |
| PAGO PLUSVALIA |
| AUSENCIA INDICACIÓN FIRMEZA |
| ERRORES IDENTIFICATIVOS FINCAS |
| FALTA DE DOCUMENTACIÓN CONCURSAL |
| AUSENCIA ACTA LIBERTAD ARRENDATARIOS |
| FALTA AUTORIZACIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA DE VENTA |
| EXISTENCIA DE CARGAS INTERMEDIAS |
| ANOTACIÓN DE CONCURSO |
| PENDIENTE DE INSCRIBIR TÍTULO PREVIO |
| SIN REQUERIR A TODOS LOS INTERVINIENTES |
| LEY 1/2013: CLÁUSULAS ABUSIVAS |
| PENDIENTE DE DOCUMENTACIÓN NO JUDICIAL |
| TERCER POSEEDOR |
| PENDIENTE RATIFICAR ENTIDAD |
| FALTA NOTIFICACIÓN ARRENDATARIOS |
| OTROS |

Dependiendo de la tipología del defecto, la subsanación se realizará por:

* Si no son de contenido jurídico, por parte del REAM Admisión y Saneamiento Registral HRE.
* Si son de contenido jurídico y requieran la realización de algún tipo de actuación judicial se subsanarán por parte de REAM SSJJ HRE. Hay defectos de fondo jurídico para cuya subsanación será imprescindible la intervención BBVA por referirse a la parte del procedimiento judicial llevada a cabo por el Gestor Judicial BBVA o por gestiones del Área de Recuperaciones BBVA, en la que desde el Servicer no se cuenta con la información y, además, pueden tener impacto económico en la recuperación de la deuda por parte de BBVA. (Por ej. Desgloses de importes, consignación de sobrantes de la adjudicación, tasaciones de costas, anotadas cargas o la expedición de certificados de dominio y cargas o de procedimientos judiciales iniciados frente al deudor vendedor o quien da en pago con anterioridad a la compraventa o dación para cuya cancelación, incidencias en los títulos previos en el caso de Compras, etc.).

Una vez subsanado, se refleja la situación actualizada de la inscripción en el aplicativo de HRE. Se adjunta en el protocolo como Anexo 1 el circuito a seguir para las calificaciones negativas y el circuito de nulidades por Sobreseimiento.

1. Recogida del título inscrito

Tras la Inscripción en el Registro de la Propiedad, se procede a retirar del Registro el título de propiedad y mandamientos.

1. Cancelación Cargas

Una vez inscrito el activo a favor del adjudicatario, se realizan los trámites por parte REAM HRE, para la cancelación de las cargas que aparezcan inscritas en la nota simple y que no hayan quedado canceladas con la inscripción del título. En el aplicativo se reflejan tanto las cargas como el estado en el que se encuentran.

* Cargas Hipotecarias Propias:

Las cargas propias se cancelan registralmente por confusión, con el propio título que acompañe la inscripción.

* Cargas Hipotecarias de Terceros:

En caso de que la carga no tenga contenido económico, se cancela desde REAM Admisión y Saneamiento Registral HRE con el certificado de saldo cero o con el mandamiento de cancelación de cargas. REAM Admisión y Saneamiento Registral HRE es responsable de recopilar el documento que acredite esa cancelación.

En el caso de que la carga hipotecaria si tenga contenido económico, se obtendrá desde REAM Admisión y Saneamiento el certificado de saldo. Dicho documento se remitirá al Cliente solicitando autorización para proceder al pago, para ello se envía correo electrónico a BBVA EGI. Si se autoriza por el cliente, se solicita el adelanto del importe exacto comunicado. Desde HRE se realizarán el resto de las gestiones necesarias para el levantamiento de la carga registral, que incluirán la firma de escritura pública de cancelación, su liquidación y presentación en el Registro.

Otras cargas de contenido económico

Los embargos de Organismos públicos: REAM HRE solicita la carta de pago o mandamiento de cancelación al organismo correspondiente. Se remite consulta al cliente solicitando autorización para proceder al pago, para ello se envía correo electrónico a BBVA EGI egi.entradas@bbva.com. Si se autoriza por el cliente, se solicita el adelanto del importe exacto reflejado en la carta de pago.

En el caso de tratarse de otras cargas, REAM HRE notifica al buzón del BBVA [incidenciasactivos.ssjjre.es@bbva.com](mailto:incidenciasactivos.ssjjre.es@bbva.com) para que se proceda a su subsanación, poniendo en copia al buzón de entradas de EGI egi.entradas@bbva.com.

Si el Cliente no autoriza el pago, se paraliza la cancelación de la carga y así se refleja en el aplicativo de HRE.

Otras cargas

En relación con el resto de las cargas que pueden estar gravadas los inmuebles, se deberán levantar por parte de HRE todas aquellas que entorpezcan la comercialización del inmueble y sean susceptibles de ser levantadas registralmente.

1. Custodia Documentación

Con el título de propiedad y mandamientos inscritos, canceladas las cargas y con la solicitud de la alteración catastral realizada, se envía el documento físico al equipo de Gestión Documental de HRE para su custodia.

La gestión del cambio catastral se realiza a través de las gestorías contratadas por el Servicer, el cual supervisa el proceso a través del equipo de Admisión.

Posteriormente (una vez llega el impuesto y se paga) es el equipo de Administración del Servicer el que analiza si el impuesto corresponde al activo por concepto y por ejercicio, en los casos que no corresponda se presentará instancia reclamando anulación de la tasa o devolución por ingreso indebido. Incluido en el protocolo de “Validación de Obligaciones de pago”.

1. Comunicación a las Comunidades de Propietarios

El Servicer se encargará de la comunicación siempre y cuando se disponga del dato de contacto en la entrada del activo, pero por la tipología de activos que adquiere BBVA (adjudicaciones hipotecarias, daciones, etc.) no siempre se dispone del dato de contacto. En estos casos, el Servicer iniciará el proceso de localización de la Comunidad de Propietarios, y una vez localizada la misma, será cuando se requiere la documentación necesaria al administrador para regularizar las cuotas pendientes.

1. Tomas de Posesión

* **Adjudicaciones**

Una vez obtenido el testimonio se solicita al Juzgado por parte de los REAM SSJJ HRE **la entrega de la posesión** mediante la presentación del correspondiente escrito. Posteriormente, el Juzgado acuerda llevar a cabo la toma de posesión señalando fecha y hora para practicar la diligencia de lanzamiento.

En aquellas ocasiones en las que el Juzgado requiera aportar copia del testimonio inscrito, justificante de liquidación de impuestos, copia diligenciada del mandamiento de cancelación de cargas o cualquiera otra documentación, se facilitará desde REAM SSJJ HRE.

A continuación, se enumeran las situaciones que se pueden producir durante el proceso de lanzamiento:

* Si el **lanzamiento termina con éxito y se toma la posesión** efectiva del inmueble, REAM SSJJ HRE debe informar en el aplicativo de HRE que se ha realizado la toma de posesión del activo y subir el documento que lo acredite.
* Si se produce la **entrega voluntaria**, REAM SSJJ HRE debe informar en el aplicativo de HRE que se ha realizado la toma de posesión del activo voluntaria y subir el documento que lo acredite.
* Si se produce la **suspensión del lanzamiento por cualquier motivo**, el REAM SSJJ HRE debe informar en el aplicativo de HRE los correspondientes motivos (se incluyen tipologías para identificar si son de propiedad o juzgado) por los que no se ha producido dicho lanzamiento.
* Si **el inmueble se encuentra ocupado**, la ocupación podrá ser:
  + - Por un ocupante que alegue justo título en virtud de un contrato que legitimaría su posesión. Para más información ver el apartado “Operativa si el ocupante presenta título con apariencia de legalidad” del presente Procedimiento.
    - El ocupante es el propio deudor, en cuyo caso se seguirá el Protocolo de Alquiler Social y en caso de que no aplique se solicitará al Juzgado una nueva fecha de lanzamiento.
    - Ocupante que carece de título alguno. En este caso, se solicitará al Juzgado una nueva fecha de lanzamiento.
* Solicitudes de suspensión de Posesión por parte de BBVA.
  + - Si BBVA decide suspender una toma de posesión, avisa a REAM SSJJ HRE con suficiente antelación para poder gestionar adecuadamente en el juzgado la efectiva suspensión de la diligencia judicial.

Todos estos hitos se irán reflejando en las herramientas del Servicer (fechas de señalamiento, fecha de posesión, suspensiones de lanzamientos, etc.) junto con la documentación que da soporte al hito correspondiente.

* **Operativa si el ocupante presenta título con apariencia de legalidad**

En los casos en los que el ocupante aporte al procedimiento un contrato de arrendamiento sobre el inmueble u otro título en virtud del cual alegue ostentar la posesión sobre el mismo, REAM SSJJ HRE solicitará al mismo Juzgado en el que se ha decretado la adjudicación del inmueble que se celebre vista de ocupantes para dilucidar el derecho del ocupante a permanecer o no en el inmueble.

En la resolución del incidente, denominado comúnmente “vista de ocupantes”, podrán darse estas casuísticas:

* Si el Juzgado considera que el ocupante no tiene derecho a permanecer en el inmueble se señalará por el Juzgado nueva fecha para la práctica del lanzamiento.
* Si se da validez al contrato de arrendamiento aportado por el ocupante, ya sea por voluntad de BBVA o por resolución judicial firme, se podrá comenzar a percibir las rentas fijadas en el mismo.

1. Reporting y Controles
2. Reporting

Informes de Reporting: informe de entradas y informe de Stock.

La periodicidad del envío será semanal y mensual y las entregas se realizarán por correo electrónico desde la Oficina KAM HRE a EGI BBVA al buzón egi.entradas@bbva.com.

1. Controles

Los riesgos identificados en el proceso junto con los controles asociados a los mismos se encontrarán descritos en el documento Matriz de Riesgos HRE-BBVA.

1. Anexos:
2. Anexo 1: Circuito calificaciones negativas y nulidades y sobreseimientos







1. Anexo 2: Documentación obligatoria en Heracles



1. Operativa Relacionada

El presente protocolo está relacionado con la operativa que se detalla en los documentos que se indica a continuación:

* Protocolo de Gestión y Mantenimiento de activos y Seguridad.
* Protocolo Gestión Lanzamientos.
* Protocolo Validación de Obligaciones de pago.