

## ANEXO

Uno de los requisitos necesarios para la adquisición de vivienda protegida es la firma del Contrato o Título de Adjudicación por cada uno de los socios adjudicatarios, en el que se recogen las cláusulas que marca el Decreto 11/2005, de 27 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Viviendas de Protección Pública de la Comunidad de Madrid (Plan de Vivienda 2005-2008). Este contrato o título de adjudicación debe ir acompañado de la documentación que acredita que el adjudicatario cumple las condiciones socio-económicas establecidas en dicho Decreto.

Aunque la firma del mencionado Título de Adjudicación se efectuará en las oficinas de la Cooperativa posiblemente a finales del mes de junio, la documentación que se relaciona a continuación, **deberá aportarla antes del día 25 de mayo**, bien personalmente en nuestras oficinas de Madrid o en la caseta de información de Rivas (Parcela RC-9), o bien por correo a Vitra Madrid, S. Coop. Mad., C/ Cristobal Bordiu, nº 33 – Esc. D- 1ª planta, 28003 de Madrid.

**La documentación que tiene que aportar es la siguiente:**

- ✕ Fotocopia cotejada del D.N.J. / N.I.F. del adquirente o adquirentes.
  - Fotocopia cotejada del Libro de Familia completo, en su caso.
- ✕ Fotocopia cotejada completa, incluyendo hoja de liquidación sellada por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria o entidades colaboradoras, de la declaración o declaraciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del adquirente y demás miembros de la unidad familiar, en su caso, del ejercicio 2008.
  - En el caso de que no se hubiera presentado declaración, por no estar obligado a ello deberá aportar:
    - a. Certificación negativa de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
    - b. Declaración responsable respecto de los ingresos familiares obtenidos durante el ejercicio 2008 (Se facilita por la cooperativa).
    - c. Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y, en su caso, certificado de la empresa o empresas o del Instituto Nacional de Empleo sobre ingresos percibidos, o certificado de las bases de cotización de la Seguridad Social, si es trabajador por cuenta propia, o certificado de la pensión, si es pensionista.
  - Fotocopia cotejada de certificado de discapacidad, cuando proceda, expedido por el órgano administrativo competente en valoración de minusvalías y .
- ✕ Certificado emitido por el Servicio de Índices del Registro de la Propiedad, de titularidades inscritas a favor del adquirente o adquirentes (puede solicitarse en cualquier Registro de la Propiedad)

Si en dicho certificado consta que es titular de algún inmueble de naturaleza urbana,

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling cash and other assets. It is important to ensure that all cash receipts are properly recorded and that all disbursements are supported by valid documentation. Regular reconciliations should be performed to ensure that the books are in balance.

3. The third part of the document discusses the requirements for preparing financial statements. These statements should be prepared in accordance with the applicable accounting standards and should be reviewed by a qualified professional. The statements should provide a clear and concise summary of the organization's financial performance.

4. The fourth part of the document outlines the procedures for handling payroll and other personnel-related matters. It is important to ensure that all payroll transactions are accurately recorded and that all personnel records are properly maintained.

5. The fifth part of the document discusses the requirements for handling tax matters. It is important to ensure that all tax obligations are properly calculated and paid on time. The organization should also maintain accurate records of all tax-related transactions.

6. The sixth part of the document outlines the procedures for handling budgeting and forecasting. It is important to ensure that the budget is properly prepared and that the organization is able to track its performance against the budget.

7. The seventh part of the document discusses the requirements for handling internal controls. It is important to ensure that the organization has a strong system of internal controls in place to prevent and detect errors and fraud.

8. The eighth part of the document outlines the procedures for handling audits. It is important to ensure that the organization is able to provide all necessary information to the auditors and that the audit process is conducted in a fair and objective manner.

deberá aportar nota simple del Registro de la Propiedad referente al mismo, y si de la misma se constata que es titular del pleno dominio o de un derecho real de uso o disfrute sobre una vivienda libre en la Comunidad de Madrid, deberá aportar certificado de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid, C/ Zurbano, nº: 51, acreditativo del valor de la misma a efectos del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales. (Para pedir esta documentación conviene presentar la escritura de la vivienda)

- Los socios Separados, Divorciados o Casados en régimen de Separación de Bienes: presentar 2 certificados emitidos por el Registro Civil correspondiente y copia de la sentencia judicial de separación o divorcio junto con convenio regulador, en su caso.

### **NOTAS IMPORTANTES:**

- **DE TODOS LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS ORIGINALES O COTEJADOS, DEBERÁ TRAERNOS FOTOCOPIA PARA INCORPORAR AL EXPEDIENTE.**
- **EL COTEJO DE LOS DOCUMENTOS LO PUEDEN REALIZAR EN LA OFICINA DE VIVIENDA DE LA COMUNIDAD DE MADRID, SITA EN AVDA. DE ASTURIAS, Nº: 28, METRO VENTILLA, EN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 20:00 HORAS Y SABADOS DE 9:00 A 13:00 HORAS. NOTA: ES NECESARIO LLEVAR ESTA CARTA PARA EL COTEJO DE DOCUMENTOS.**
- **PARA CUALQUIER DUDA CON RESPECTO A ESTE U OTRO ASUNTO RELACIONADO CON LA PROMOCIÓN, PODRÁ LLAMAR A LOS TELÉFONOS 91-322.31.54 o COMUNICARSE POR CORREO ELECTRONICO: comercial.madrid@gps-gestion.es**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Atentamente

VITRA MADRID, S. COOP. MAD.

