

APROBACION OFERTA
HAYA – Ofertas y Contraofertas



PASO 1 –PETICIÓN RESERVA: REMEDY Gestión de Inmuebles Haya – Comercial – Reservas (con o sin entrega a cuenta)

Adjuntando:

- **Aprobación oferta a nombre del cliente que reserve**
- **Fichas cliente** persona física o jurídica firmada por el cliente
- **Doc. identificativo** cliente (digitalización buena calidad)
- Manifestación de Titularidad Real (P. jurídica)
- Escritura de Constitución y NIF apoderado (P. jurídica)



PASO 2 - PETICION MINUTA COMPRAVENTA: REMEDY Gestión de Inmuebles Haya- Comercial – Formalización - Minutas

HAYA-Formalización y Financiación

Indicando:

- Fecha de firma
- Notaria
- Finca/s Registral/es
- Forma pago y datos financiación
- Observaciones
- Adjuntando documentación de PBC&FT



VENTA FIRMADA

PETICION ANULACION RESERVA: REMEDY Gestión de Inmuebles Haya- Comercial – Reservas (DESESTIMIENTO VOLUNTARIO)

HAYA – Reservas

Adjuntando:

- Contrato de reserva firmado por los clientes
- Justificante económico de entrega a cuenta

PASO 3 - ENVÍO DOCUMENTACIÓN RELATIVA A VENTA por correo electrónico (copia simple de la compraventa así como el enlace acreedor o abono en cuenta del cheque) a:

- Cimenta2 – Formalización y Ventas
- Cimenta2 – Contabilidad
- Alberto Urquiza (Hiposervi) albertourquiza@hiposervi.com
- Laura Garrido : lgl@haya.es

RESERVA ANULADA

VENTA CONTABILIZADA

Desde la comunicación de la aprobación de la oferta, en el caso de que el cliente esté interesado en continuar los trámites para la formalización de la venta, la oficina deberá seguir el siguiente circuito en cuanto a la **formalización de la reserva (con o sin entrega a cuenta) y posterior formalización de la escritura pública de compraventa:**

1. Petición vía remedy de la reserva del/los inmueble/s (Haya – Reservas).
2. Petición vía remedy de la minuta de compraventa (Haya – Formalización y Ventas).
3. Comunicación de la operación formalizada y envío de la copia simple y el abono.

PASO Nº 1.- PETICIÓN PARA LA RESERVA DEL/LOS INMUEBLE/S

Independientemente de que el cliente vaya o no a formalizar documento de reserva con entrega a cuenta del precio de venta, **todos los activos deben ser reservados**. Por lo tanto, se debe realizar petición vía remedy a Gestión de Inmuebles Haya- Comercial – Reservas

Documentación e información obligatoria a adjuntar:

1. Correo de Haya – Ofertas y Contraofertas digitalizado con la **aprobación de la oferta a nombre del cliente** (formato PDF)
2. **Fichas de los clientes** (persona física o jurídica) que participen en la operación, una cada comprador, completamente cumplimentadas y firmadas por los clientes o el apoderado, en su caso, que figura en la misma. En caso de matrimonio en bienes gananciales es imprescindible adjuntar la ficha del cónyuge cumplimentada y firmada. Si la ficha ocupa más de una página, se deberán **firmar todas las hojas**.
3. **Documentación identificativa** de los clientes:
 - a) **Personas físicas:** NIF, pasaporte, NIE, TR.... Identificación y escritura de poder del apoderado, en su caso. Para clientes extranjeros será necesario aportar el NIE o CIF español para la emisión de minuta (documentos vigentes y que se vean nítidos).
 - b) **Personas jurídicas:** CIF de la sociedad, NIF, pasaporte, NIE, TR... del apoderado, escritura de poder, escritura de constitución (con estatutos y modificaciones posteriores) y manifestación de titularidad real.

El importe para ingresar como reserva es **EL 3% DEL IMPORTE DE VENTA, CON UN MÍNIMO DE 100€**. El ingreso de la reserva se tiene que realizar siempre mediante transferencia desde una cuenta en la que el cliente sea titular.

Una vez recibida la documentación correcta, se procederá a reservar los inmuebles en la base de datos de Haya. A continuación, se remite correo electrónico al solicitante:

- Documento de reserva si el cliente realiza entrega a cuenta. La duración de la reserva establecida como norma general es de 45 días naturales.
- Comunicación de la reserva a 0.-€, sin contrato de reserva, con una duración máxima de 30 días naturales (sólo para excepciones autorizadas por la DGII y reservas sobre inmuebles Titulizados, GIVP y GIVPII).

Transcurrido el plazo de la reserva sin que se haya formalizado la venta, si el cliente todavía sigue interesado, se deberá solicitar la **ampliación de la reserva** a Haya-Reservas, indicando el nuevo plazo y el motivo de esta.

Los documentos de reserva se deben imprimir por duplicado, recabando la **firma** de los clientes / apoderado en todas sus hojas y realizando el **ingreso en la cuenta** que se detalla en dicho contrato, indicando en el concepto del ingreso el nombre del cliente y número de fincas registrales.

A continuación se **digitaliza el contrato de reserva y el justificante de ingreso** y se remite por correo electrónico a Haya - Reservas. Al mismo tiempo, se remiten los dos originales por valija a Haya Valencia Reservas, una vez firmados por la parte vendedora, se devolver una copia a la oficina para el cliente.

DESISTIMIENTO VOLUNTARIO

Cuando un cliente manifieste el desistimiento voluntario de la compra, la oficina debe **comunicar** esta situación **Haya – Reservas** lo antes posible, por correo electrónico o vía remedy a Gestión de Inmuebles Haya- Comercial – Reservas.

En la petición se debe indicar el motivo del desistimiento y adjuntar, en su caso, el contrato de reserva firmado por el cliente y el justificante de ingreso, con el fin de tramitar la devolución de reserva y anulación en la base de datos.

PASO Nº 2.- PETICION PARA PREPARACIÓN MINUTA DE COMPRAVENTA

En el momento en el que la oficina confirme con el cliente que desea iniciar los trámites para la formalización de la escritura, debe proceder al envío de una nueva petición vía remedy, con una **antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha prevista de firma**, a Gestión de Inmuebles Haya- Comercial – Formalización- Minuta indicando los siguientes datos:

- a) Fecha de firma
- b) Notaria donde está prevista la firma
- c) Finca Registral
- d) Forma de pago y datos financiación
- e) Cualquier observación o incidencia que se considere relevante.

Documentación e información obligatoria a adjuntar:

1. Documentación acreditativa de la **actividad laboral actual del cliente** (nómina, recibo autónomo, vida laboral...)
2. Documentación relativa al **origen de los fondos** para la operación:
 - a) Operaciones con financiación bancaria: se aportará la oferta vinculante emitida por la entidad correspondiente para acreditar la concesión de la misma o documento equivalente que lo acredite.
 - b) Operaciones no financiadas: en caso que la operación no vaya totalmente financiada, se deberá aportar copia de la documentación que acredite el origen de los fondos no financiados del/los cliente/s (**persona física**: IRPF, últimas nóminas, contrato de trabajo, certificado bancario donde la entidad certifique el origen de los fondos, herencia, donación, escritura de compraventa y extracto bancario donde se identifique el importe obtenido por estas operaciones, etc.; **persona jurídica**: impuesto de sociedades o cuentas anuales, informe de auditoría, etc.) así como que acrediten la disponibilidad de los fondos para la compra (certificado bancario donde conste el importe que posee el cliente, movimientos bancarios actualizados y suficientes para acreditar el origen de los fondos acreditado, cancelación de depósitos o planes de ahorro, etc.).

* Cuando el origen de los fondos sea una **financiación no bancaria** (préstamos de particulares, de empresas, etc.) deberá obtenerse toda la documentación del prestamista como si del propio cliente se tratase, salvo la ficha de cliente.

Si la documentación e información complementaria no fuera correcta o suficiente, el gestor de Formalización y Financiación que tramite el expediente solicitará la necesaria; en cumplimiento con la **Ley 10/2010 de Prevención de Blanqueo de Capitales y de la Financiación del Terrorismo (PBC&FT)**, y deberá ser aportada previa a la emisión de la minuta.

Para **clientes extranjeros**, toda la documentación deberá aportarse traducida por traductor jurado al español, salvo que sea en inglés, en cuyo caso no precisa de traducción. Si no fuera posible tramitar traducción jurada al español, sólo se aceptará traducción jurada al inglés.

Excepcionalmente, se aceptará traducción realizada por empleado Haya o Cajamar, aportando copia de su NIF y firmando todos los documentos indicando en ellos su nombre completo y número NIF.

Nota: Cuando el sistema Remedy devuelva error al anexar documentos por excesivo peso, éstos se remitirán, el mismo día, por correo electrónico a Buzon Cimenta2 – Formalización (formalizacioncimenta2@haya.es), indicando en el asunto "Documentación anexa de la petición nº XXXX". Al mismo tiempo, en el remedy se indicará que se envían los documentos por esta vía, a fin de no cerrarlo por falta de información.



Instrucciones a seguir por la oficina para la venta de activos

Área de Operaciones

Junio 2018

Cuando el expediente de PBC&FT reciba el Vº Bº, el mismo departamento preparará la Ficha de Escrituración finalizando el remedy. A continuación, remitirá dicha **Ficha e instrucciones generales de la venta** por correo electrónico a los siguientes destinatarios: Oficina, Gestor Comercial, Gestoría, Notaria y Área Comercial para la preparación de minuta y documentación adicional.

En el momento en que esté confeccionada la minuta por parte de la Notaria, ésta responderá al correo electrónico adjuntando la misma para la **solicitud de autorización de firma a Haya - Formalización y Financiación**, siendo esta conformidad imprescindible para que se firme la escritura de compraventa.

PASO Nº 3.- COMUNICACIÓN OPERACIÓN FORMALIZADA Y ENVIO COPIA SIMPLE Y ABONO

El mismo día de la venta o, en su defecto, al siguiente día hábil a la firma, la oficina prescriptora de la oferta deberá remitir por correo electrónico a:

Buzon Cimenta2 – Formalización, formalizacioncimenta2@haya.es
Buzon Cimenta2 – Contabilidad, cimenta2-contabilidad@cimenta2.com
Alberto Urquiza Minguez (Hiposervi), albertourquiza@hiposervi.com
Laura Garrido Lujan: lg1@haya.es

La siguiente documentación de la operación formalizada:

- **Enlace acreedor o abono en cuenta** (dependiendo de la Sociedad Instrumental).
- **Copia simple de compraventa.**