

APROBACIÓN OFERTA  
HAYA – Ofertas y Contraofertas



**PASO 1 – GESTIÓN RESERVA:** Emisión de contrato desde Agenda Comercial y enviar través de REMEDY Gestión de Inmuebles Haya – Comercial – Reservas (Opción: Gestión reserva – Oferta exprés)

Adjuntando:

- Contrato de reserva firmado por clientes.
- Justificante de ingreso de la reserva.
- Fichas cliente persona física o jurídica firmada por el cliente.
- Doc. identificativo cliente vigente (legible)
- Manifestación de Titularidad Real (P. jurídica)
- Escritura de Constitución y NIF apoderado (P. jurídica)



**PASO 2 - PETICIÓN MINUTA COMPRAVENTA:** REMEDY: Gestión de Inmuebles Adjudicados HAYA – Gestión Comercial de Inmuebles – Minutas compraventa.

Indicando:

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



VENTA FIRMADA

¡¡OJO!! Si la venta no se va a llevar a cabo.



**PETICIÓN ANULACIÓN RESERVA:** REMEDY: Gestión de Inmuebles Adjudicados HAYA – Gestión Comercial de Inmuebles – Reservas (Opción: Resolución de contrato de reserva)

Adjuntando vía remedy:

- Contrato de reserva firmado por los clientes.
- Justificante económico de entrega a cuenta.
- Certificado de titularidad de cuenta del cliente.

RESERVA ANULADA

**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](mailto:albertourquiza@hiposervi.com)
- Laura Garrido: [lg1@haya.es](mailto:lg1@haya.es)

VENTA CONTABILIZADA

Desde la comunicación de la aprobación de la oferta, en 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 y, posterior, formalización de la escritura pública de compraventa:**

1. Envío de reserva firmada y justificante de ingreso 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.- ENVIO CONTRATO FIRMADO Y JUSTIFICANTE DE INGRESO**

1.1 Comunicada la aprobación de Oferta Express, se emitirá el contrato desde la Agenda Comercial – Panel de Activos para proceder a recoger la firma de los clientes. Al mismo tiempo se realizará el ingreso en concepto de reserva en la cuenta indicada, siendo el importe de la misma el 3% del precio de venta autorizado con un importe mínimo de 100€.

1.2 A continuación se apertura remedy Gestión de Inmuebles Adjudicados HAYA - Gestión Comercial de Inmuebles – Reservas (Opción: Gestión Reserva – Oferta Express) adjuntando la documentación relacionada más abajo.

**IMPORTANTE:** Si en el plazo de 2 días hábiles no se adjunta al remedy el contrato de reserva firmado y el justificante de ingreso, la oferta aprobada será anulada. El resto de documentos (ficha de cliente y documentación identificativa) podrá aportarse habiendo superado dicho plazo, sin que la oferta aprobada se anule, aunque para acelerar los trámites es recomendable adjuntarlo todo al mismo tiempo.

- **Contrato de reserva firmado por los clientes.**
- **Justificante de ingreso: indicando el nº de finca registral y los nombres de los clientes.**
- **Fichas de los clientes** (persona física o jurídica) que participen en la operación, una por comprador, debidamente 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**.
- **Documentación identificativa** de los clientes:
  - **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).
  - **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 objetivo de esta documentación es cumplir con la Ley de Protección de Datos.**

Recibida la documentación completa y correcta, se procederá a reservar los inmuebles en la base de datos de Haya; respondiendo a través de remedy que la reserva se ha hecho efectiva.

Una vez confirmada la reserva a través del remedy, se procederá a remitir la documentación original relacionada más abajo a través de valija a Haya – Reservas (Valencia) para que la parte vendedora proceda a la firma y posterior envío de copia para el cliente.

- **Contrato de reserva firmado por los clientes.**
- **Justificante de ingreso: indicando el nº de finca registral y los nombres de los clientes.**

1.3 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 ReservasCajamar@haya.es, indicando el nuevo plazo y el motivo de esta.

#### **DESISTIMIENTO VOLUNTARIO**

Cuando un cliente manifieste la intención del desistimiento voluntario de la compra, la oficina debe solicitar a través de remedy la anulación del contrato de reserva. Para ello se apertura remedy Gestión de Inmuebles Adjudicados HAYA - Gestión Comercial de Inmuebles – Reservas (Opción: Resolución de contrato de reserva) adjuntando la documentación relacionada más abajo:

- Información acerca del motivo del desistimiento.
- Copia del contrato de reserva firmado por los clientes.
- Justificante de ingreso de la entrega a cuenta
- Certificado de titularidad de cuenta del cliente.

## **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 Adjudicados HAYA - Gestión Comercial de Inmuebles – Minuta de compraventa indicando los siguientes datos:

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

### **Documentación e información obligatoria a adjuntar:**

- Documentación acreditativa de la **actividad laboral actual del cliente** (nómina, recibo autónomo, vida laboral...)
- Documentación relativa al **origen de los fondos** para la operación:
  - 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.
  - 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](mailto: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



## Instrucciones a seguir por la oficina para la venta de activos Circuito Express / Red Cajamar.

Julio 2018

por falta de información.

Cuando el expediente de PBC&FT reciba el VºBº, 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](mailto:formalizacioncimenta2@haya.es) Buzon Cimenta2 – Contabilidad, [cimenta2-contabilidad@cimenta2.com](mailto:cimenta2-contabilidad@cimenta2.com) Alberto Urquiza Minguez (Hiposervi), [albertourquiza@hiposervi.com](mailto:albertourquiza@hiposervi.com) Laura Garrido Lujan: [lg1@haya.es](mailto: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.**