**INSTRUCCIONES DE RESERVAS**

**OPERACIONES-VENTA REOS**

**CAJAMAR**

MAYO - 2021

**RESUMEN OPERATIVO CIRCUITO DE VENTA DE INMUEBLES:**

1. Contrato de reserva disponible de forma automática en el link del correo de Aprobación remitido por HayaRE – Boarding. (Oferta Ordinaria: 5 días hábiles para su firma, a contar desde la fecha de recepción del mismo - Oferta Express: 2 días hábiles para su firma, a contar desde la fecha de recepción del mismo). Comprobación de los datos del contrato:
2. Datos compradores.
3. Domicilio y población compradores.
4. Fecha firma documento.
5. Firma de ambas partes. Indicar “P.O.” (orden de la propiedad).

2. Importe de reserva será del 2% del importe de venta, con un mínimo de 100 euros.

La vigencia de la reserva será de 45 días a contar desde la fecha de aprobación provisional de la oferta. En caso de activos afectos a un derecho de tanteo y retracto la reserva será de 90 días a contar desde la fecha de aprobación provisional de la oferta.

3. Remitir contrato firmado y justificante de pago dirigido al Buzón: reservashaya@haya.es

4. Una vez reservado el inmueble, el prescriptor deberá de subir la documentación relativa al expediente de PBCFT a través de la plataforma habilitada para ello. El equipo de HayaRE - Formalización revisará la misma para validarla o solicitar documentación adicional hasta poder sancionar favorablemente el expediente.

5. Simultáneamente, el equipo de HayaRE – Formalización y la gestoría correspondiente trabajarán en la confección y emisión de la minuta de CV una vez obtenido VºBº de expediente de PBCFT.

1. **CIRCUITO DOCUMENTOS DE ARRAS.**

El documento de reserva se emitirá de forma automática desde el correo enviado por HayaRE – Boarding de la aprobación provisional de la oferta, teniendo el contrato disponible a través del link en el mismo correo.

Se remitirá digitalizado, en el plazo máximo de 5 días hábiles (Oferta Ordinaria) o 2 días hábiles (Oferta Express) desde la recepción del mismo, junto con el justificante de pago de la reserva, al buzón de Reservas Haya: [reservashaya@haya.es](mailto:reservashaya@haya.es) .

En caso de que Buzón Reservas Haya: [reservashaya@haya.es](mailto:reservashaya@haya.es), no reciba el contrato firmado y el justificante de pago, en dicho plazo, la oferta provisionalmente aprobada será anulada.

Por parte del prescriptor, una vez realizado el ingreso, se procederá a la firma del contrato con entrega de una copia para el cliente. En el pie de firma se debe indicar que se firma “P.O”, la persona que firma el documento de Reserva lo hace “por orden de la propiedad”, es decir, en representación de la propiedad.

**2. DATOS OBLIGATORIOS A COMPROBAR/CUMPLIMENTAR EN EL DOCUMENTO DE RESERVA, el canal prescriptor solo debe completar los que se indican:**

1. En el Documento de Reserva deben constar **SIEMPRE** los siguientes datos:
2. Datos de los Compradores; nombre y apellidos, DNI, estado civil (en caso de indicar “casado”, hay que indicar el nombre del cónyuge si también tiene intención de adquirir el inmueble), Régimen Económico Matrimonial, % Adquisición.
3. Domicilio y Población de los Compradores; es necesario un domicilio a efectos de notificaciones en España o una dirección de correo electrónico si son no residentes.
4. Datos del Representante legal; en el caso de que el Comprador sea una persona jurídica o exista representante con poder autorizado del comprador.
5. La fecha de firma del documento; es necesaria a efectos del cómputo de plazos.
6. Firma de ambas partes; la Propiedad y el Interesado.

**DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL CANAL PRESCRIPTOR**

1. Cuestiones a tener en cuenta respecto el documento de RESERVA:
2. En el pie de firma se debe indicar que se firma “P.O.”; la persona que firma el documento de Reserva lo hace “por orden de la propiedad”, es decir, en representación de la propiedad.
3. Solamente es necesaria la firma de una persona en representación de la Propiedad.
4. Cualquier modificación en el Documento de Reserva, a excepción de los dos apartados que debe cumplimentar el prescriptor, deberá solicitarse vía correo electrónico al Buzon Boarding Ofertas [boardingofertas@haya.es](mailto:boardingofertas@haya.es).

**3. CARACTERÍSTICAS DE LAS RESERVAS.**

Importe y condiciones de la reserva.

El importe de la reserva será del 2% del importe de venta, con un mínimo de 100 euros.

La transferencia de la entrega en concepto de reserva siempre se realizará desde una cuenta cuya titularidad sea el cliente que firma el propio contrato, indicando en el concepto el número de finca registral/activo.

Los importes de las reservas se abonarán en la cuenta indicada en el contrato.

La vigencia del contrato de reserva será de 45 días a contar desde la fecha de aprobación provisional de la oferta. En caso de activos afectos a un derecho de tanteo y retracto la reserva será de 90 días a contar desde la fecha de aprobación provisional de la oferta.

La ampliación de reserva no deberá superar los 45 días adicionales desde vencimiento del contrato de arras. Los casos en que haya que realizar una ampliación del plazo del contrato de reserva, siempre por causa justificada (estudio concesión hipoteca, situación del activo…) se solicitará dicha ampliación de plazo, por correo electrónico, al Gestor de Formalización asignado a la operación, con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de vencimiento.

Cualquier cambio de titularidad, supondrá la anulación de la oferta y creación de nueva oferta con su correspondiente nueva sanción.

Cuando un cliente manifieste el desistimiento voluntario de la compra, el prescriptor deberá comunicar esta situación al Gestor de Formalización lo antes posible vía correo electrónico, manteniendo en copia al Gestor Comercial.

**4. FORMALIZACIÓN.**

Una vez que HayaRE - Boarding obtenga el contrato de reserva firmado y el correspondiente justificante de pago de la reserva, a continuación, pasará la gestión de forma automática al gestor de Formalización asignado a la operación.

Este revisará el aplicativo ePBC para comprobar que el prescriptor ha subido documentación para el estudio del expediente de PBCFT.

Simultáneamente, el equipo de HayaRE – Formalización y la gestoría correspondiente trabajarán en la confección y emisión de la minuta de CV una vez obtenido VºBº de expediente de PBCFT.