Nos complace informarles que la propuesta que se detalla a continuación ha sido **PROVISIONALMENTE ACEPTADA.**

Rogamos se ponga en contacto **con el cliente/interesado**, al objeto de establecer una fecha para la formalización del documento de Reserva, el cual deberá suscribirse necesariamente en el plazo máximo de 7 días hábiles a contar desde el día de hoy, informando expresamente que hasta dicho momento no se producirá la ACEPTACIÓN DEFINITIVA de la presente oferta, por lo que esta podrá ser unilateralmente revocada por cualquiera de las partes.

**FORMALIZACIÓN DE LA RESERVA (en caso de propuesta aprobada con reserva)**

Se adjunta documento de Reserva que deberá firmarse en el plazo máximo de 7 días hábiles a contar desde el día de hoy, plazo durante el cual se realizará el cobro y contabilización del importe de la reserva.

En el documento de Reserva deberán constar, **todos** los datos identificativos del cliente que consten pendientes de completar, así como la cuenta corriente del cliente y la fecha de la firma del Documento de Reserva, sin posibilidad de modificar ningún otro dato. Es imprescindible que el documento de Reserva, sea firmado por duplicado por todos y cada uno de los compradores que deberán coincidir con los titulares de la propuesta aprobada, así como por el representante de la Propiedad.

Cualquier modificación en el documento de Reserva deberá autorizarse expresamente por el **Área de Asesoría Legal.**

Firmado el documento de Reserva, se deberá escanear dicho documento y remitirlo a las direcciones de email del presente correo. En cuanto a los originales del documento de Reserva, uno se entregará al cliente, y el otro deberá remitirse por saca, a nombre de la gestoría asociada, al código de valija correspondiente para su archivo en el expediente:

|  |  |
| --- | --- |
| Gestoría asociada al expediente | Número de valija |
| OGF | 2038  1739 |
| Tecnotramit | 2038  9208 |

Reiteramos que los plazos estipulados en el presente documento se consideran esenciales para la toma de decisión indicada por lo que tanto; (i) la ausencia de comunicación del Interesado para formalizar el documento de Reserva, como; (ii) la ausencia de formalización del documento de Reserva, implicará la paralización en los trámites de la operación de venta, estando en disposición de la Propietaria del Inmueble de anular la presente oferta, y proceder a la tramitación de la siguiente.

**COBRO RESERVA**

Se deberá realizar transferencia bancaria a la cuenta ES50-2100-8981-69-020001661, titularidad de Sareb. Se deberá hacer constar en el concepto los siguientes parámetros; (i) número de activo; (ii) finca registral identificativa del Inmueble; y (iii) d.n.i. de los compradores.

Realizada la transferencia bancaria, se deberá escanear el justificante de la misma y remitirlo a las direcciones de email del presente correo, junto con el Documento de Reserva firmado.

**LIMITACION PAGOS EN EFECTIVO**

Se recuerda que en cumplimiento del art. 7.1 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, que, en el momento de la formalización de la reserva, **nunca se aceptarán pagos en efectivo.**

**TRAMITACIÓN DE LA ESCRITURA DE COMPRAVENTA**

La coordinación de todos los trámites de la operación de venta será encargada a una gestoría de seguimiento, tutelada por el **Área de Asesoría Legal**. La intervención de esta Gestoría es necesaria e independiente de los trámites que pueda realizar la Gestoría del cliente/interesado en la financiación de la operación y no representa coste alguno para el cliente.

Asimismo, les indicamos que la presente oferta ha sido aprobada provisionalmente por el Comité de la Entidad y devendrá su aprobación definitiva con su efectiva formalización, todo ello en los términos recogidos en la presente comunicación en cuanto a titulares y demás condiciones.

**Cualquier modificación en los tramites de la operación de venta deberá ser solicitada por correo electrónico y con tiempo suficiente a la Gestoría designada.**

Quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración. Saludos cordiales.