**INSTRUCCIONES DE RESERVAS**

**OPERACIONES-VENTA REOS**

**CERBERUS**

V5-FEBRERO 2020

1. **PREVENCIÓN BLANQUEO DE CAPITALES DE LA RESERVA**

La oferta ha sido provisionalmente aprobada, el primer trámite a realizar es el PBC de la reserva.

Antes de firmar la reserva se tiene que pasar el PBC de la misma, y la identificación de todos los intervinientes.

Documentación necesaria para poder sancionar el PBC de la reserva de PERSONA FÍSICA

DOCUMENTOS IDENTIFICATIVOS

* Nacionales: DNI vigente a color por ambas caras
* Extranjeros residentes: Tarjeta residencia o NIE con foto a color y pasaporte
* Extranjeros no residentes: Documento identificativo y pasaporte
* Anexo 1 persona física. Ficha de cliente
* Anexo 11. Carta cliente

DIRECCIÓN

* Empadronamiento con fecha de expedición inferior a 3 meses
* Factura de suministros con antigüedad inferior a 3 meses

ACREDITACIÓN ACTIVIDAD

* Última nómina o renta (En su defecto: certificado de pensión, contratos de trabajo actuales, justificante de cobro de prestación por desempleo, certificados de colegios profesionales, último recibo de autónomo, modelos 130 o 303, cualquier documento que acredite la actividad…etc.)

Documentación necesaria para poder sancionar el PBC de la reserva de PERSONA JURÍDICA

DOCUMENTOS IDENTIFICATIVOS

* Escritura de Constitución
* CIF
* Manifestación de titularidad real que identifique a todo socio con porcentaje igual o superior al 10% (antigüedad máxima 6 meses). En caso de no cumplir estos requisitos, además de lo anterior, aportar certificado accionarial legitimado ante notario que identifique a todo socio con porcentaje igual o superior al 10%
* Documento/s identificativo/s del/los titular/es real/es y el/los administrador/es
* Empadronamiento del/los titular/es real/es y el/los administrador/es con fecha de expedición inferior a 3 meses
* Anexos 1 y 11. Ficha persona jurídica y carta cliente

No obstante, se podrá solicitar más documentación para pasar el PBC de la reserva por parte de Formalización.

Dicha documentación completa, se tendrá que enviar al buzón Buzon Formalizacion Apple [**appleformalizacion@haya.es**](mailto:appleformalizacion@haya.es) o al gestor de formalización de la operación para su análisis.

Una vez sancionado favorablemente se podrá firmar el documento de reserva y realizar ingreso. Dicha documentación se tendrá que mandar, a **Buzon Ofertas Apple** [**appleofertas@haya.es**](mailto:appleofertas@haya.es).

Plazo establecido para el envío de documentación **5 días**. Si en el plazo establecido no se envía la documentación, procederemos anular la oferta.

**Recordamos que no se debe proceder a realizar ningún otro trámite hasta la aprobación del PBC de la reserva. En caso de realizarse se considerará nulo.**

1. **CIRCUITO DOCUMENTOS DE RESERVA.**

La reserva se emitirá por HRE de forma automática desde la aprobación provisional de la oferta y tras la aprobación del PBC de la reserva, teniendo el contrato disponible a través del link en el mismo correo de aprobación provisional.

Se remitirá digitalizado, en el plazo máximo de 7 días naturales desde la aprobación de la oferta, junto con la documentación detallada más abajo vía correo electrónico.

En caso de que Haya - Reservas no reciba el contrato firmado y el justificante de ingreso, a través de correo electrónico 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.

Una vez realizado el ingreso de la reserva y firmado el documento, se tendrá que enviar para su validación al gestor Middle Office asignado, junto con el **Buzon Ofertas Apple** [**appleofertas@haya.es**](mailto:appleofertas@haya.es).

Documentación para aportar por correo:

* Contrato firmado por las partes.
* Justificante de ingreso de la reserva.

1. **DATOS OBLIGATORIOS A COMPROBAR/CUMPLIMENTAR EN EL DOCUMENTO DE RESERVA, el canal prescriptor solo debe completar los que se indican:**
2. En el Documento de Reserva deben constar **SIEMPRE** los siguientes datos:
3. 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
4. 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
5. Datos del Representante legal; en el caso de que el Comprador sea una persona jurídica o exista representante con poder autorizado del comprador. Hay que indicar el nombre completo, número de identidad y domicilio.
6. La fecha de firma del documento; es necesaria a efectos del cómputo de plazos
7. Firma de ambas partes; la Propiedad y el Interesado
8. Tipo de tributación.

**DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL CANAL PRESCRIPTOR**

1. **Cuenta Corriente**; para el caso de que se llegue a producir la devolución al Comprador de la cantidad entregada a cuenta debe hacerse la cuenta corriente que designa el comprador para que se pueda hacer la trasferencia.
2. **Notificaciones**; Solo para el supuesto de los no residentes sin domicilio en España debe hacerse constar una **dirección de correo electrónico** a la que poder remitir las comunicaciones que se precisen.
3. Cuestiones a tener en cuenta respecto el documento de RESERVA:
4. 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.
5. Solamente es necesaria la firma de una persona en representación de la Propiedad
6. **Cualquier modificación** en el Documento de Reserva a excepción de los dos apartados que debe cumplimentar el canal prescriptor deberá solicitarse al Equipo de Ofertas y Reservas en la dirección [**appleofertas@haya.es**](mailto:appleofertas@haya.es).
7. Cuestiones a tener en cuenta cuando se realice la transferencia del importe de la reserva:
   1. SIEMPRE debe realizarse desde la cuenta de los interesados
   2. En el concepto debe constar: Número de identidad del interesado, número de oferta y la palabra “reserva”, en ese orden. Es fundamental ser muy rigurosos en el concepto para poder contabilizar correctamente las reservas.

**TIPOLOGÍAS DE RESERVAS**

**A.- Inmueble con posesión y sin características especiales**

Es la venta de un inmueble que no presenta ninguna característica que deba ser puesta de manifiesto o informada al particular.

**B.- Inmuebles alquilados**

Es la venta de inmuebles que están cedidos en arrendamiento y que, por tanto, con carácter previo, a menos que se haya renunciado, se tiene que ofrecer al inquilino en aplicación de su derecho de tanteo. Es decir, el ocupante tiene derecho a adquirir la vivienda en las mismas condiciones que el interesado con carácter preferente.

La venta se podrá realizar al ofertante si el inquilino no contesta al requerimiento que se efectuará por la propiedad, o manifiesta que renuncia; en dicho caso, el adquirente se subrogará en el contrato de alquiler con los derechos y obligaciones de dicho contrato.

**C.- Inmuebles sin posesión**

Es la venta de un inmueble que ha sido adquirido por la entidad en un procedimiento de Ejecución Hipotecaria, pero del que no se ha llegado a solicitar el lanzamiento de los ocupantes en el mismo procedimiento donde se sigue la ejecución hipotecaria. En ese caso, el inmueble se venderá asumiéndose por el comprador la obtención por sus propios medios de la indicada posesión.

**D.- Inmuebles pendientes de inscripción**

En este caso simplemente está pendiente la inscripción del título a favor de Global Pantelaria Collections o Global Licata Collections, o de cualquiera de sus sociedades vehiculares, este trámite será realizado por cuenta de la propiedad y asumiendo los costes derivados del mismo.

* 1. **CARACTERÍSTICAS DE LAS RESERVAS: Importe y condiciones de la reserva**.

El importe de la reserva será de 1.000 euros para ofertas aprobadas con un importe inferior a 50.000 euros, y de 3.000 euros para ofertas aprobadas con un importe igual o superior a 50.000 euros. Las ofertas por un importe inferior a 6.000 euros no llevarán reserva. El pago de la reserva se deberá realizar siempre por medio de transferencia bancaria. 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.

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. Según a la cuenta correspondiente:

|  |  |
| --- | --- |
| Inmuebles propiedad **Global Pantelaria S.A.** | ES1300190030644010340051 |
| Inmuebles propiedad **Global Licata S.A.** | ES4600190030624010340040 |

La vigencia del contrato de reserva será de 45 días a contar desde su emisión. En los casos en que el activo esté afecto a un derecho de tanteo y retracto la reservas serán de 90 días a contar desde su emisión.

La ampliación de reserva no deberá superar los 30 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 conformidad de dicha ampliación de plazo al equipo de propuestas y reservas de HRE mediante correo electrónico a la dirección [appleofertas@haya.es](mailto:appleofertas@haya.es) con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de vencimiento.

No se aceptarán cambios de titularidad en reservas si no han sido autorizadas en el portal. En caso de cambio de titularidad, deberá tramitarse nuevamente el proceso de KYC para la reserva.