



## Recaudos

### + Solicitud de Créditos Hipotecarios

#### Persona Jurídica

En cumplimiento a las políticas establecidas en BFC Banco Fondo Común, C. A. Banco Universal, los documentos que se mencionan a continuación corresponden a los requisitos mínimos para solicitar créditos hipotecarios para la adquisición y remodelación de inmuebles. Sin embargo, el banco se reserva el derecho de solicitar documentación adicional, de ser necesario, para formalizar la solicitud.

#### Recaudos Generales:

##### **Planilla de Solicitud de Crédito o Carta de Solicitud:**

- + Planilla de Solicitud de Crédito o Carta de Solicitud con fecha de elaboración, firmada por el Cliente y su cónyuge de ser el caso, donde indique el monto, plazo, destino del préstamo y la garantía ofrecida, sellada por la oficina con fecha de recepción.

##### **Registro Único de Información Fiscal (R.I.F):**

- + Original y fotocopia legible del Registro Único de Información Fiscal (R.I.F) emitido por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) de la empresa solicitante.

##### **Clientes representados mediante Poder:**

- + Si la representación del Cliente se efectúa mediante Poder, se debe consignar copia del mismo, así como de la Cédula de Identidad del apoderado, debidamente Registrado para asumir obligaciones crediticias directas, indirectas o contingentes según sea el caso.

##### **Documento Constitutivo Estatutario:**

- + Fotocopia del Documento Constitutivo Estatutario y sus modificaciones (en caso de haberlas), debidamente inscrito ante la Oficina de Registro Mercantil o Registro Público (Oficina Subalterna de Registro Público o Registro Inmobiliario) correspondiente, según sea el caso. (Con sello de Ofic. Copia fiel del original).

**Carta Explicativa:**

- + Carta Explicativa, indicando la identificación del Comisario de la Empresa, en caso tal que el Comisario estuviese vencido.

**Cédula de Identidad y Registro Único de Información Fiscal (R.I.F):**

- + Original y fotocopia vigente y legible de la Cédula de Identidad (ampliada al 120%) y R.I.F. de los accionistas y personas que firman en representación de la Empresa. De existir discrepancia en el estado civil del solicitante, se deberá consignar el documento que demuestre el Estado Civil (Acta de Matrimonio, Sentencia de Divorcio o Acta de Defunción, según sea el caso) y de existir capitulaciones matrimoniales o separación de bienes o cuerpos, se debe consignar el documento pertinente debidamente registrado.

- + **En caso que alguno de los accionistas sea Persona Jurídica**, debe consignar toda su documentación legal.

**I.S.L.R.:**

- + Fotocopia del Impuesto Sobre la Renta, correspondiente a los últimos tres (03) años, Certificado Electrónico y comprobante de pago, de ser el caso.

**Estados Financieros y Balance de Comprobación:**

- + Estados Financieros auditados a valores históricos de los tres (03) últimos ejercicios económicos, firmado por un Contador Público Colegiado independiente y Balance de Comprobación firmado por el Representante Legal de la Empresa y/o Contador Público Colegiado en caso que el último cierre tenga más de seis (06) meses (no puede ser firmado por el contador que audita alguno de los cierres económicos). (Sello de Ofic. Copia fiel del original).

**Descuento de Giros:**

- + En caso de Descuento de Giros, anexar copia de los mismos (por ambas caras con el sello de endoso y firma del cliente), solicitud de descuento de giro e, información del girado.

**Fianzas Bancarias:**

- + En caso de solicitudes de Solicitud de Fianzas Bancarias, consignar copia del Contrato objeto de la Fianza.

**Fuentes de Repago:**

- + En caso de solicitudes de Crédito donde la fuente de repago provenga de “Contratos, Órdenes de Compra o Servicio, etc.”, estos documentos deben ser consignados.

**Financiamiento de Contratistas o Empresas de Servicio:**

- + En caso de financiamiento a contratistas o empresas de servicio, consignar los soportes de la carga de trabajo actualizada: copias de contratos, actas de inicio y valuaciones vigentes otorgados bajo las formalidades de Ley.

**Flujo de Caja:**

- + Para operaciones mayores a 12 meses, se requiere Flujo de Caja Proyectado con periodo de vigencia del Crédito, que incluya Deuda Bancaria en curso y lo solicitado, detallado por mes, elaborado y firmado por Contador Público Colegiado, con sus respectivas premisas.

**Balance Personal de los Garantes de la Operación:**

- + Original del Balance Personal de cada uno de los garantes de la operación, firmados por el interesado y certificados por un Contador Público Colegiado e independiente (antigüedad máxima de seis (06) meses). (Sello de Ofic. Copia fiel del original). En caso de no estar elaborado en papel de seguridad, debe anexar fotocopia del carnet del Contador.

**Balance de Apertura:**

- + Balance de Apertura, en caso de ser una empresa pre-operativa, debidamente firmado por un Contador Público Colegiado.

**Constancia de Inscripción en la SUNACOOB:**

- + En caso de ser Cooperativas, presentar Constancia de Inscripción en la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOB).

**Recaudos Adicionales para Nuevos Clientes:**

**Estados de Cuenta:**

- + Estados de Cuenta bancarios de otras instituciones financieras (Formato del Banco Emisor), correspondientes a los tres (03) últimos meses (no se requiere la firma y sello del banco emisor).

**Recaudos Adicionales para Clientes BFC:**

**Estados de Cuenta:**

- + Estados de Cuenta bancarios y/u Hoja de resumen de los Estados de Cuenta bancarios en otras instituciones financieras correspondientes a los tres (03) últimos meses (Se debe identificar nombre y número de cuenta del cliente; no se requiere la firma y sello del banco emisor).

**Recaudos Específicos:**

**Adquisición de Inmueble:**

**Adquisición de Locales u Otros Inmuebles:**

- + Para la adquisición de locales u otros inmuebles, consignar Informe de Avalúo del bien ofrecido como garantía, con antigüedad no mayor a 180 días, elaborado por un perito evaluador externo e inscrito en el “Registro de Peritos Evaluadores”, llevado por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN), de acuerdo a la lista suministrada por la Institución (Anexar Credenciales Vigentes).

**Apertura de Cuenta:**

- + Abrir una cuenta corriente con el 1% del monto a solicitar.

**Cédula de Identidad del Vendedor:**

- + Fotocopia de la Cédula de Identidad del vendedor del inmueble

**Documento de Propiedad del Inmueble:**

- + Consignar fotocopia del Documento de Propiedad del Inmueble a adquirir.

**Documento de Condominio:**

- + Fotocopia del documento de condominio, si aplica.

**Planos:**

- + Si el inmueble a adquirir es una casa, consignar fotocopia de planos a escala 1:10 ó 1:50.

**Liberación o Cancelación de Hipoteca:**

- + Original y Copia del documento de liberación o cancelación de hipoteca.

## **Remodelación de Inmueble:**

### **Remodelación de Inmuebles:**

- + En caso de Crédito para remodelación, anexar presupuesto con antigüedad máxima de 60 días, permiso del propietario, copia del documento de propiedad del inmueble o del arrendamiento vigente (Sello de Ofic. Copia fiel del original), fotos del área del inmueble a remodelar.

### **Apertura de Cuenta:**

- + Abrir una cuenta corriente con el 1% del monto a solicitar.

### **Documento de Condominio:**

- + Fotocopia del documento de condominio, si aplica.

### **Planos:**

- + Si el inmueble a adquirir es una casa, consignar fotocopia de planos a escala 1:10 ó 1:50.

### **Liberación o Cancelación de Hipoteca:**

- + Original y Copia del documento de liberación o cancelación de hipoteca.

### **Presupuesto de Obra:**

- + Presupuesto detallado de la remodelación a ejecutar, discriminado por partidas.