

**RECAUDOS PARA LA SOLICITUD DE CREDITOS HIPOTECARIOS A LARGO PLAZO  
REMODELACION DE LOCALES COMERCIALES, OFICINAS Y OTROS**

**\* CONSIGNE LOS RECAUDOS EN DOS (2) CARPETAS MARRON TAMANO OFICIO (ORIGINALES Y COPIAS), IDENTIFICANDO LO SIGUIENTE:**

**NOMBRES, APELLIDOS Y C.I. DEL SOLICITANTE - OFICINA GESTORA Y NRO. DE OFICINA GESTORA**

**\* ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS Y SEPARADORES EN EL SIGUIENTE ORDEN:**

| RECAUDOS DEL(OS) SOLICITANTE(S) -- COMPRADOR (ES)  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>A) RECAUDOS FINANCIEROS</b>   |  |  |   |
| 1)   | <input type="checkbox"/> Planilla de Solicitud de Préstamo Hipotecario (Original y 1 copia).   | S<br>E<br>P<br>A<br>R<br>A<br>D<br>O<br>R      |   |
| 2)   | <input type="checkbox"/> Tener Cuenta corriente o de ahorro en el Banco Provincial, S.A. Banco Universal, con saldo suficiente para cancelar los gastos administrativos.   |  |   |
| 3)   | <input type="checkbox"/> Constancia de trabajo que indique cargo, antigüedad y sueldo mensual. En caso de ser Jubilado consignar Constancia de Jubilación con ingresos mensuales. En ambos casos, con fecha de emisión no mayor a 30 días (Original y 1 copia).  |  |   |
| 4)   | <input type="checkbox"/> Recibos de Pago de Sueldos o Salario de los últimos seis pagos recibidos (2 copias).  |  |   |
| 5)   | <input type="checkbox"/> Referencias Bancarias y Comerciales de los solicitantes. Fecha de emisión no mayor a 30 días. (Original y 1 copia).   |  |   |
| 6)   | <input type="checkbox"/> Estados de Cuenta Bancarios de los últimos Seis (6) meses (Original y 1 copia)  |  |   |
| 7)   | <input type="checkbox"/> Estados de Cuenta de tarjetas de crédito de otros bancos en caso de tenerlas. último mes facturado (original y 1 copias).   |  |   |
| 8)   | <input type="checkbox"/> Balance Personal de los solicitantes certificado por Contador Publico Colegiado con fecha de emisión no mayor a seis (6) meses (Original y 1 copia).  |  |   |
| 9)   | <input type="checkbox"/> Declaración de ISLR de los solicitantes. Último ejercicio gravable (2 copias).  |  |   |
| 10)  | <input type="checkbox"/> <u>Personas Comerciantes o en el libre ejercicio de profesión ó Persona Jurídica:</u> Constancia original de ingresos mensuales certificada por Contador Publico Colegiado con fecha de emisión no mayor a 30 días (Original y 1 copia).  |  | 1 |
| 11)  | <input type="checkbox"/> <u>Personas Comerciantes o en el libre ejercicio de la profesión:</u> Soportes de ingresos de los últimos seis (6) meses (2 copia).   |  |   |
| 12)  | <input type="checkbox"/> Persona Jurídica: Acta Constitutiva, Publicaciones y modificaciones( Junta Directiva Vigente y Ultimo aumento de capital  |  |   |
| 13)  | <input type="checkbox"/> <u>En caso que los ingresos originados provengan de una empresa propia, debe anexar adicionalmente:</u><br><input type="checkbox"/> Copia del documento constitutivo, sus modificaciones y publicaciones (2 copias).<br><input type="checkbox"/> Estados Financieros de los últimos tres años (2 copias).<br><input type="checkbox"/> Tres (3) Ultimas Declaraciones del ISLR (2 copias). |  |   |
| <b>B) RECAUDOS LEGALES / INMUEBLE A REMODELAR</b>  |  |  |   |
| 1)   | <input type="checkbox"/> Documento de propiedad del inmueble debidamente protocolizado (2 copias / incluir paginas de registro).   | S<br>E<br>P<br>A<br>R<br>A<br>D<br>O<br>R      |   |
| 2)   | <input type="checkbox"/> Documento de condominio protocolizado. Inmuebles Bajo Propiedad Horizontal. (2 copias / incluir paginas de registro).   |  |   |
| 3)   | <input type="checkbox"/> Certificación de Gravámenes de los ULTIMOS DIEZ (10) AÑOS con fecha de emisión máxima de 30 días (Original y 1 copia).  |  |   |
| 4)   | <input type="checkbox"/> Cédula Catastral del inmueble (2 copias).   |  |   |
| 5)   | <input type="checkbox"/> Solvencia de Impuestos Municipales (Derecho de Frente) (2 copias).  |  |   |
| 6)   | <input type="checkbox"/> Poderes: Si hubiere apoderado como comprador, consignar Poder Protocolizado, copia de su CI. y RIF. (2 copias).   |  |   |
| 7)   | <input type="checkbox"/> En caso de que el inmueble esté hipotecado consignar el borrador de liberación de hipoteca (2 copias).  |  |   |
| 8)   | <input type="checkbox"/> Si la descripción de las dependencias, medidas y características de la casa, no estan reflejadas en el Documento de Propiedad, debe consignar Título Supletorio de Bienhechurías debidamente registrado . (2 copias)  |  |   |
| 9)   | <input type="checkbox"/> Presupuesto de Obra ó Mejora indicando Nombre, Cédula de Identidad y RIF de la persona que realiza rá el trabajo, el mismo debe estar firmado y sellado por empresa ó suscrito por un profesional en la materia. (Original y 1 Copia)   |  |   |
| 10)  | <input type="checkbox"/> Cédula de Identidad y RIF de la persona u empresa que realizará la obra ó mejora (2 Copias).  |  |   |
| 11)  | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de la Remodelación a Efectuar (Original y 1 copia)  |  |   |
| 12)  | <input type="checkbox"/> Permisología: Si existe afectación de la fachada ó estructura.(2 Copias).   |  |   |
| <b>C) RECAUDOS PERSONALES (los modelos de las cartas los debe solicitar en las Oficinas del Banco)</b> |  |  |   |
| 1)   | <input type="checkbox"/> Copia de la cédula de identidad del (os) solicitante (s) y su cónyuge de tener estado civil casados (2 copias legibles)   | S<br>E<br>P<br>A<br>R<br>A<br>D<br>O<br>R<br>3 |   |
| 2)   | <input type="checkbox"/> RIF del solicitante y su cónyuge (de tener estado civil casados) (2 copias)   |  |   |
| 3)   | <input type="checkbox"/> Copia simple de documentos que acrediten el estado civil de los solicitantes (2 copias)<br>Divorciados (Sentencia de Divorcio) - Casados (Acta de Matrimonio) - Concubinos (Registro de Concubinato)  |  |   |
| 4)   | <input type="checkbox"/> Carta de Autorización de Bloqueo en cuenta del monto correspondiente a los gastos administrativos (Original y 1 copia)  |  |   |
| 5)   | <input type="checkbox"/> Carta de Autorización de Cargo en cuenta de los gastos generados por el avalúo y el perito evaluador (Original y 1 copia)   |  |   |
| 6)   | <input type="checkbox"/> Carta de Justificación de la Procedencia de la Cuota Inicial (Original y 1 copias)  |  |   |
| 7)   | <input type="checkbox"/> Pólizas de Vida e Incendio  |  |   |
| 8)   | <input type="checkbox"/> 2 Referencias familiares de los solicitantes (dirección, teléfono y copia de la Cédula de Identidad) (Original y 1 copia)   |  |   |

**INFORMACIÓN IMPORTANTE**

\* La consignación completa de todos estos requisitos mínimos no exime al BBVA Banco Provincial de solicitar documentación ó información adicional que considere necesaria para la evaluación del crédito.

\* De ser aprobado el crédito, acuda al Registro que corresponda al inmueble para que se informe de los recaudos que exigen para el tramite de la firma del Documento, de esta manera se evitara contratiempos.

\* La aprobación definitiva del monto del préstamo está sujeta al cumplimiento del avalúo.

\* El costo del infome del Avaluo lo cancela el Solicitante del Credito, sea aprobado ó negado el préstamo.

\* Si el cliente desiste del préstamo, una vez tramitado y aprobado, se procederá a cobrarle al cliente los gastos de tramitación.