



Requisitos - Préstamos Hipotecarios:

Pre-aprobación del crédito

- Solicitud debidamente completada. *(Esta solicitud puede realizarla a través de: Una sucursal del Banco, Telebanco Popular, Préstamos en Line@ o vía el site de Internet del Banco)*

Aprobación y Formalización del Expediente

El solicitante debe anexar a la solicitud:

- Solicitud debidamente completada y firmada.
- Copia de la cédula del solicitante y co-solicitante *(Copia de ambos lados)*.
- Copia de la cédula del cónyuge *(si aplica) (Copia de ambos lados)*.
- Copia de la cédula del vendedor y su cónyuge *(si aplica) (Copia de ambos lados)*.
- Certificados de ingresos *(Carta de Ingresos y/o Estados de cuentas, en fin todo y cuanto justifique sus ingresos)*. Si no es cliente del Banco, Estados de cuenta de otro Banco de los últimos tres meses.
Además, se debe anexar lo siguiente:
 - Para los montos de préstamos inferiores a RDS\$1.0MM, se requiere una declaración de patrimonio firmada por el deudor. *(Este documento es provisto por el Banco y puede ser completado en la solicitud del préstamo)*.
 - Para los montos de préstamos iguales o superiores a RDS\$1.0MM y menores a RDS\$5.0MM se requieren Estados Financieros auditados y firmados por un Contador Público Autorizado *(CPA)*.
 - Para los montos de préstamos iguales o superiores a RDS\$5.0MM se requiere con carácter de obligatoriedad los Estados Financieros presentados a la Dirección General de Impuestos Internos *(D.G.II)*. Deberán estar avalados por la certificación expedida por la D.G.II o la declaración jurada de personas físicas y sociedades individuales para personas físicas *(IR-1)* o la declaración jurada de sociedades *(IR-2)*.
- Formulario para gestión de aprobación de seguro de vida y carta para examen médico en caso de que aplique *(A ser entregado en nuestras oficinas)*. *Nota: No es obligatorio, siempre y cuando el cliente firme carta de descargo si no le interesa el Seguro.*
- Copia de ambos lados del certificado de título del dueño y acreedor *(Con la firma de los contratos, deben presentarse el certificados de títulos originales)*.
- Tasación del inmueble *(por tasadores autorizados por el Banco)*. Se aceptan tasaciones del BNV. Tiempo máximo de vigencia 18 meses.
- Régimen de condominio *(si aplica)*.
- Declaración de propiedad inmobiliaria vigente. *(Valor que da Impuestos al inmueble)*. Si el inmueble es mayor a RDS\$5.0MM paga el "Impuesto Propiedad Inmobiliaria" *(IPI)* antes llamado IVSS. *Nota: la validez es de 6 Meses, verificar con la fecha de emisión.*
- Poder original legalizado y copia del documento de identidad del apoderado. *(Si aplica)*.
- Contrato de venta u opción a compra entre el vendedor y cliente donde se indique el precio de venta.

Para extranjeros y Dominicanos residentes en el extranjero se requiere, además:

- Copia legible del pasaporte y tarjeta de residencia.
- Copia del último income tax, certificado por IRS.
- Carta autorizando al BP a solicitar referencias crediticias en el exterior. *(Documento provisto por el Banco)*.
- Pago por concepto revisión de datos a través de un Bureau Internacional.
- Apertura de cuenta a nombre del solicitante o su apoderado legal para el cobro automático de las cuotas del préstamo.
- Poder original otorgado por el Consulado correspondiente, legalizado en Cancillería y copia del documento de identidad del apoderado. *(Con la referencia del fin, en este caso para la adquisición de un inmueble)*.

En caso de que el vendedor del inmueble sea una compañía:

- Copia de documentos constitutivos y publicación de la compañía.
- Acta de asamblea específica para venta. Deberán ser originales o copias certificadas por el Secretario del consejo y el Presidente. *Nota: No se aceptarán copias simples. La misma, debe referirse a la venta de los inmuebles en cuestión.*
- RNC y copia de la cédula de la persona autorizada a firmar.
- Certificado de título de propiedad original del inmueble objeto de compra. Este documento se requiere al momento de la firma del contrato.

Requisitos Solicitud Empresas:

- Carta de solicitud.
- Documentos constitutivos. Copias certificadas.
- Relación actual de accionistas y su composición.
- Estados financieros de los últimos dos años y su accionista mayoritario.
- Acta de asamblea específica para venta. Deberán ser originales o copias certificadas por el Secretario del consejo y el Presidente. *Nota: No se aceptarán copias simples. La misma, debe referirse a la venta de los inmuebles en cuestión.*
- Copia de la cédula de ambos lados del accionista mayoritario.
- Declaración de propiedad inmobiliaria vigente. (*Valor que da Impuestos al inmueble*). Si el inmueble es mayor a RD\$5.0MM paga el "Impuesto Propiedad Inmobiliaria" (*IP*) antes llamado IVSS. *Nota: la validez es de 6 Meses, verificar con la fecha de emisión.*
- Copia de tarjeta de RNC.
- Fotocopia de la cédula del representante autorizado a firmar.

Cancelación de deuda en otra institución:

- Carta balance pendiente a la fecha.
- Título original duplicado del dueño al momento del desembolso.
- Carta para retirar título acreedor y radiación de hipoteca.

Notas:

- *Las copias de los documentos de identidad (cédulas/pasaportes/tarjetas de R.N.C.) deben ser nítidas y totalmente legibles de ambas caras.*
- *Tanto los vendedores como los adquirentes de los inmuebles deben estar registrados en la Dirección General de Impuestos Internos, es decir, que con anterioridad hayan pagado algún impuesto.*
- *Los cheques emitidos a favor del colector de impuestos debe indicar el concepto, ya sea: "Pago de impuesto de hipotecas de (Nombre del Deudor y Número de cédula)" o "Pago de impuesto de transferencia de inmueble de (Nombre y cédula del comprador)".*
- *Todo contrato de compra-venta bajo firma privada, así como los poderes y las cancelaciones de Hipoteca, deben indicar el número de matrícula del colegio de notarios que legaliza dichos actos.*
- *Si el título proporcionado posee algún gravamen, debe suministrarse la cancelación de hipoteca y ambos títulos originales (Acreedor y duplicado del dueño).*

Glosario:

- » Dirección General de Impuestos Internos (*DGII*): es la institución que se encarga de la administración y/o recaudación de los principales impuestos internos y tasas en la República Dominicana.
- » *IP*: Son las siglas de Impuesto sobre Propiedad Inmobiliaria, antiguo IVSS.
- » Impuesto sobre Viviendas Suntuarias y Solares no Edificados (*IVSS*): Es la tasación que realiza la DGII sobre los inmuebles registrados para fines del pago de impuestos.
- » CPA: Contador público autorizado.
- » Declaración de Patrimonio: Declaración que no requiere de legalización que generalmente se encuentra anexa a la solicitud de préstamo y en la cual el cliente especifica el monto de sus ingresos y gastos.
- » Declaración Jurada de Personas Físicas y Sociedades Individuales (*IR-1*): Formulario confeccionado por la DGII, donde se consignan las propiedades y los gastos de las personas físicas y las sociedades individuales.
- » Declaración Jurada de Sociedades (*IR-2*): Formulario confeccionado por la DGII, donde se consignan las propiedades de las sociedades compuestas por más de un miembro.
- » Poder Original Legalizado: Documento que identifica al representante o apoderado legal.
- » Régimen de Condominio: Estatutos de un condominio donde se establecen sus normas de convivencia, así como la descripción de los espacios de cada propietario, áreas comunes, parqueos, etc...
- » Internal Revenue Service (*IRS*) (Estados Unidos): Es como la DGII en la República Dominicana. Es lo que llaman el Ministerio de Recaudación de Impuestos.
- » Income Tax: Impuesto sobre la Renta o Impuesto sobre las Utilidades.

Anexos:

1. Declaración de Patrimonio (Estado de Situación).
2. Formulario de Examen médico.
3. Cuadro de edad y montos para seleccionar tipo de examen médico.
4. Listados de tasadores autorizados.
5. Carta de autorización de solicitud de consulta de bureau internacional.
6. Tabla de costos bureau internacional.
7. Modelo de Poder.
8. Carta de Descargo.