

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PERSONAS QUE NO SON RESIDENTES EN LOS ESTADOS UNIDOS Y ESTAN APLICANDO PARA UNA HIPOTECA

La siguiente lista contiene documentos e informaciones requeridas para tramitar su hipoteca en esta oficina.

- 1) Direccion de casa primaria.
- 2) Copia de su pasaporte (todas las paginas con escritos).
- 3) Carta original firmada por su contador con los siguientes datos:
 - Sus ingresos brutos de los ultimos dos años
 - Sus ingresos brutos desde el mes de enero hasta el presente
- 4) Tres (3) cartas de referencia que digan que usted tiene buen credito. Dos (2) de las cartas deberan ser bancarias.

Es sumamente importante que las citadas cartas esten en ingles. Si no fueran en ingles, tendrian que ser traducidas por un traductor legal.

- 5) Las ultimas tres (3) cuentas bancarias en su pais de origen o en los Estados Unidos con el numero de cuenta y balance de cada cuenta respectivamente. Es preferible si el dinero esta en una cuenta en los Estados Unidos.
- 6) Un cheque a nombre de Benworth Capital Partners, LLC. por la cantidad de \$500.00 (Dolares Americanos), para obtener su reporte de credito y hacer una evaluacion de la propiedad que se esta comprando.

EJEMPLO DE LA CARTA DE REFERENCIA DE CREDITO

Preparada en el membrete de la Compañia que remite

FECHA

Estimado Sr.:

Quiero informarles que esta firma de contadores ha conocido al Sr. NOMBRE DEL CLIENTE por _____ años.

Su ingreso anual bruto ha sido de mas de \$ _____ CANTIDAD EN MONEDA AMERICANA y ha sido mas de \$ _____ CANTIDAD EN MONEDA AMERICANA por los ULTIMOS DOS AÑOS.

Por favor si podemos ayudarlo de cualquier manera no deje de avisarnos cuanto antes.

Atentamente,

NOMBRE DEL CONTADOR

SAMPLE ACCOUNTANT LETTER

Prepared on Accountant's Letterhead

DATE

Please be advised that this accounting firm has known Mr. NAME OF CLIENT for _____ years.

His annual gross taxable income is in excess of \$ _____ AMOUNT U.S. DOLLARS and has been in excess of \$ _____ AMOUNT U.S. DOLLARS for the LAST TWO YEARS.

If I can be of further assistance, please feel free to call.

Sincerely,

ACCOUNTANT'S NAME

EJEMPLO DE LA CARTA DE REFERENCIA BANCARIA

Preparada en el membrete del Banco

FECHA

RE: NOMBRE DEL CLIENTE
NUMERO DE CUENTA DEL CLIENTE

Estimado Señor:

Como nos pidio el Sr. NOMBRE DEL CLIENTE, les informo que ha sido un cliente muy valioso desde FECHA.

NOMBRE DEL CLIENTE, en el presente mantiene un promedio de \$ _____ en los ultimos tres meses y ha manejado sus negocios en una manera satisfactoria. En el plano personal, mantiene una moral intachable. Como consecuencia creemos que cumplira diligentemente con cualquiera obligacion financiera que tenga con su institucion.

Por favor si de cualquier manera podemos ayudarlo, no deje de avisarnos.

Atentamente,
NOMBRE DEL OFICIAL DEL BANCO
TITULO DEL MISMO

SAMPLE BANK REFERENCE LETTER

Prepared on Bank Letterhead

DATE

RE: CUSTOMER'S NAME
CUSTOMER'S ACCOUNT NAME

Dear Sir:

At the request of Mr. CUSTOMER'S NAME, we are pleased to inform you that he has been a most valued customer of our bank since DATE.

CUSTOMER'S NAME presently maintains a total deposit relationship of \$ _____ and has had an average balance of \$ _____ for the last three months. He has conducted his affairs with us in a satisfactory manner. At a personal level, we feel he is of good moral character. We also believe that he would comply dutifully with any financial obligation incurred with your institution.

Please do not hesitate to contact us if we can be of further assistance.

Sincerely,
BANKER'S NAME
BANKER'S TITLE

EJEMPLO DE LA CARTA DE REFERENCIA DE CREDITO

En el membrete de la Compañía que remite

FECHA

Estimado Señor:

Quiero informarles que el Sr. NOMBRE DEL CLIENTE ha mantenido relaciones comerciales con nuestra empresa durante los ultimos _____ años.

Nuestra experiencia ha sido satisfactoria y por la presente lo recomendamos altamente para cualquier transaccion de negocio.

Atentamente,
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
TITULO DEL FUNCIONARIO

SAMPLE CREDIT REFERENCE LETTER

Prepared on Company Letterhead

DATE

Dear Sir:

Please be advised that Mr. CLIENT’S NAME has maintained a commercial relationship with our company for the last _____ years.

Our experience has always been satisfactory and we highly recommend him for any commercial transaction with your institution.

Sincerely,
OMPANY’S OFFICIAL’S NAME
OFFICIAL’S TITLE