

GUIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MODULARES G LOAN

AL SERVICIO DE ENTIDADES FINANCIERAS Y PARTICULARES

Guarantee Loan puede empezar a desempeñar sus servicios en cualquier momento del proceso hipotecario que la entidad financiera requiera. Especialmente preparados para empezar antes del momento de adjudicación judicial.

Si el expediente es asignado en con la suficiente antelación a la fecha de la subasta judicial, Guarantee Loan puede efectuar la visita de localización de clientes. Llevamos a cabo un proceso de identificación física de clientes ilocalizados que culmina en un informe por el cual podremos indicar si existen alternativas a la adjudicación del inmueble por parte de la entidad.

En dicho proceso investigamos en el entorno del cliente donde poder localizarlo para posteriormente estudiar su caso y ver las posibilidades que tiene previas a la perdida judicial de su casa. Estudiamos desde la opción de refinanciar su caso en otra entidad hasta la cesión del remate en el mismo momento de la subasta, pasando incluso por colocar el inmueble dentro del circuito de venta.

Módulo A: Recepción Nuevo Inmueble

A1 – Inscripción Auto de Adjudicación: recepción del documento judicial para su posterior presentación en el Registro de la Propiedad de la localidad que corresponda por razón del inmueble adjudicado.

A2 – Certificado deuda I.B.I.: solicitud y obtención del certificado que indique el estado de los impuestos locales en el Ayuntamiento de la localidad que corresponda por razón del inmueble adjudicado o, en su caso, ante el organismo encargado de la gestión del tributo.

A3 – Pago deuda I.B.I.: abono de las cantidades debidas, obtenidas mediante certificado de deuda de impuesto local de bienes inmuebles, ante el Ayuntamiento de la localidad que corresponda por razón del inmueble adjudicado, o en su caso, ante el organismo encargado de la gestión del tributo.

En este caso el Ayuntamiento podría incluir otro tipo de tributo local que estuviera vinculado a la vivienda adjudicada en cuyo caso se procedería igualmente a su abono.

A4 – Cambio titularidad catastral: inscripción de la modificación de datos ante el Catastro Inmobiliario por la adquisición de la propiedad mediante la cumplimentación y presentación del modelo 901-N, adjuntando documento acreditativo de CIF así como original y fotocopia que origina el cambio de la titularidad.

A5 – Certificado deuda de la comunidad de propietarios: solicitud y obtención del certificado de deuda pendiente ante el Secretario / Presidente de la comunidad de propietarios o Administrador de la finca que corresponda.

A6 – Pago deuda de la comunidad de propietarios: abono de las cantidades debidas indicadas mediante el certificado emitido por el Secretario / Presidente de la comunidad de propietarios o Administrador de la finca que corresponda.

A7 – Cambio de la titularidad ante la comunidad de propietarios: cambio de la titularidad del inmueble adjudicado y solicitud de modificación de domiciliación de recibos mediante la aportación de documento que acredita dicho cambio de titularidad.

Módulo B: Mantenimiento Físico

B1 – Cambio de cerradura: sustitución de la cerradura por mismo tipo adjuntando juego completo de 4 llaves.

B2 – Primera limpieza: primer proceso de limpieza y vaciado de la vivienda mediante la retirada de basuras y enseres. Incluye reportaje fotográfico anterior y posterior a la limpieza y vaciado. Para retirada de grandes voluminosos, síndromes de Diógenes y similares se presupuestará aparte

B3 – Mantenimiento recurrente: cada 3 meses se procedería a efectuar una limpieza básica para poder llevar a cabo el mantenimiento de la vivienda de cara a su continuo proceso de venta por visitas.

Módulo C: Mantenimiento Administrativo I

C1 – Solicitud de tasación: encargo de tasación de la vivienda adjudicada a través de las compañías tasadores validadas por la entidad financiera. Se procederá a contactar con el tasador para concertar la visita en día y hora y acompañarle durante la misma. Se le hará entrega de nota simple actualizada para poder acelerar el proceso de la realización del informe.

C2 – Nota simple: petición al Registro de la Propiedad donde radica el inmueble adjudicado de nota simple. Se procederá a realizar informe registral.

Módulo D: Mantenimiento Administrativo II

D1 – Pago deuda de la Comunidad de Propietarios: abono de las cantidades debidas indicadas mediante el certificado emitido por el Secretario / Presidente de la comunidad de propietarios o Administrador de la finca que corresponda. Este servicio procede para los casos en los que no esté domiciliado el pago del mismo.

D2 – Pago deuda I.B.I.: abono de las cantidades debidas indicadas mediante certificado de deuda de impuesto local de bienes inmuebles ante el Ayuntamiento de la localidad que corresponda por razón del inmueble adjudicado, o en su caso, ante el organismo encargado de la gestión del tributo.

En este caso el Ayuntamiento podría incluir otro tipo de tributo local que estuviera vinculado a la vivienda adjudicada en cuyo caso se procedería igualmente a su abono.

D3 – Control de Comunidad de Propietarios y Asistencia a Juntas: control del estado de cuentas con la comunidad de propietarios mediante la obtención de certificados. Incluye la asistencia a una junta de propietarios al año si es necesario. En el caso de ejercer el cargo de presidente, se tarificará individualmente.

D4 – Certificado de saldo cero Comunidad de Propietarios para la venta: solicitud y obtención del certificado de deuda pendiente ante el Secretario / Presidente de la comunidad de propietarios o Administrador de la finca que corresponda necesario para la venta.

D5 – Certificado de habitabilidad: solicitud del documento que acredita que la vivienda cumple los requisitos de habitabilidad y solidez fijados por reglamento. Esta cedula es obligatoria para realizar la venta en algunas comunidades autónomas.

Módulo E: Llavero

E1 – Armario (Coste Inicial): exclusiva de armario ignífugo para la custodia de los juegos de llaves pertenecientes a los inmuebles adjudicados.

E3 – Envío de llaves: a petición de la entidad se efectuará el envío de un juego de llaves de la vivienda solicitada en un plazo de 90 minutos a la Oficina Central. En el caso de envíos al resto de España el plazo será de 24 horas.

E4 – Duplicado de llaves: a petición de la entidad se efectuará duplicado de llaves de la vivienda solicitada, de cualquier modelo.

Módulo F: Asistencia en la adjudicación

F1 – Lanzamientos: se acompaña a la comisión judicial en el momento del lanzamiento judicial mediante la apertura de la cerradura. Una vez en el interior de la vivienda se realiza reportaje fotográfico para su posterior informe sobre el estado de la misma. Se procede a efectuar la primera limpieza y vaciado de la vivienda mediante la retirada de basuras y enseres.

F2 – Lanzamiento y Administración: el mismo servicio que el punto F1 añadiendo el servicio de gestión documental para la puesta al día administrativa de la vivienda.

Módulo G: Opening House / Gestión de visitas para la venta

G1 – Venta del inmueble por terceros: apertura de viviendas para efectuar la visita en el proceso de venta. El plazo de custodia se efectuará por un plazo de 24 meses renovables con una reducción del 50% de la tarifa.

G2 – Venta del inmueble por G Loan

G3 – Asistencia a la firma de venta de inmuebles: personal de Guarantee Loan hace las funciones de apoderado de la entidad financiera para su sustitución en el momento de la firma de la escritura de venta en la notaria. Este servicio se efectúa en cualquier punto de España.