

AMAX CAPITAL

PRIVATE REAL ESTATE CAPITAL

GUIA DE DOCUMENTACION PARA SOLICITUD DE FINANCIACION

Promotores inmobiliarios, sociedades propietarias de activos y clientes autopromotores



Este documento recoge la información y documentación necesaria para que AMAX CAPITAL pueda realizar una primera evaluación de la operación. La entrega ordenada y completa facilita el análisis preliminar, la estructuración financiera y, en su caso, la posterior due diligence jurídica, técnica, urbanística y económica.

Como utilizar esta guia

1. Complete la ficha resumen del proyecto. 2. Marque el estado de cada documento. 3. Prepare los archivos en formato PDF o Excel. 4. Envíe el expediente mediante el formulario de la web o al correo indicado en la página de contacto de AMAX CAPITAL.

Confidencialidad: la información recibida se utilizara exclusivamente para analizar la operación presentada y se tratara con caracter reservado, sin perjuicio de las verificaciones necesarias con asesores, tasadores, entidades colaboradoras o financiadores potenciales.

1. FICHA RESUMEN DEL SOLICITANTE Y DEL PROYECTO

Complete esta ficha antes de adjuntar la documentación. En caso de actuar mediante sociedad, indique tanto los datos de la empresa como los de la persona de contacto y representante.

Nombre o razón social	
NIF / CIF	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio social	
Nombre del proyecto	
Ubicación del activo	
Tipo de proyecto	
Estado actual del proyecto	
Importe de financiación solicitado	
Destino de los fondos	
Capital propio ya invertido	
Valor estimado del activo	
Garantías disponibles	
Plazo solicitado	
Estrategia de devolución / salida	

TIPO DE OPERACION

☐ Compra de solar o activo	☐ Financiación de construcción	☐ Finalización de obra
☐ Financiación puente	☐ Prestamo con garantia inmobiliaria	☐ Coinversión / entrada en capital
☐ Rehabilitacion o cambio de uso	☐ Refinanciación	☐ Otra estructura

2. DOCUMENTACION REQUERIDA

La lista es orientativa y puede ampliarse en función de la naturaleza del activo, el importe solicitado, la estructura jurídica y el estado urbanístico o constructivo del proyecto.

A. DOCUMENTACION SOCIETARIA, LEGAL Y DE TITULARIDAD

Documento / información	Estado
1. Escritura de constitución de la sociedad y estatutos vigentes.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
2. Tarjeta CIF, NIF o documento identificativo del solicitante.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
3. Escrituras de ampliaciones de capital, cambios societarios o modificaciones relevantes.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
4. Estructura societaria y relación de socios, indicando porcentajes de participación y beneficiario efectivo.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
5. Poderes de representación de la persona que presenta o formalizara la operación.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
6. Cuentas anuales y, cuando proceda, impuesto sobre sociedades de los últimos ejercicios.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
7. Escritura de propiedad, compraventa, opción de compra o título jurídico sobre el activo.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
8. Nota simple registral actualizada y referencia catastral.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
9. Relación de cargas, hipotecas, embargos, afecciones o financiación existente sobre el activo.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
10. Contratos relevantes vinculados al proyecto, incluidos acuerdos con socios, propietarios o inversores.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica

B. DOCUMENTACION URBANISTICA, TECNICA Y CONSTRUCTIVA

Documento / información	Estado
1. Proyecto básico y proyecto de ejecución, si estan disponibles.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
2. Licencia urbanística o justificante de su estado de tramitación.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica

Documento / información	Estado
3. Certificado o informe urbanístico, planeamiento aplicable y parámetros edificatorios.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
4. Estudio topografico, geotécnico y demas informes técnicos disponibles.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
5. Tasación actualizada del terreno, activo o proyecto. Puede aportarse una tasación anterior como referencia inicial.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
6. Presupuesto de ejecución por capítulos, mediciones y oferta del constructor.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
7. Planificación de obra y calendario estimado de hitos, certificaciones y entrega.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
8. Ultima certificacion de obra, reportaje fotográfico y porcentaje de ejecución, si la obra esta iniciada.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
9. Contratos de obra, honorarios técnicos, seguros y principales proveedores.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
10. Informe de patologías, incidencias, paralización o trabajos pendientes, cuando resulte aplicable.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica

3. INFORMACION ECONOMICA, COMERCIAL Y EXPERIENCIA

C. DOCUMENTACION ECONOMICO-FINANCIERA

Documento / información	Estado
1. Resumen de la operación: coste total, importe solicitado, aportación propia y uso previsto de los fondos.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
2. Plan de negocio y flujo de caja en formato Excel, con hipótesis claramente identificadas.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
3. Tabla de fuentes y usos que recoja todos los costes del proyecto y el origen de los recursos.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
4. Presupuesto global: compra, impuestos, construcción, honorarios, licencias, seguros, comercialización, intereses y contingencias.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
5. Detalle de la inversión realizada hasta la fecha y justificantes disponibles.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
6. Condiciones de préstamos, hipotecas, deuda con socios o cualquier financiación vigente.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
7. Previsión de disposiciones de capital y calendario de devolución.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
8. Escenario base, escenario prudente y análisis de sensibilidad, cuando proceda.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
9. Información bancaria y financiera adicional que permita valorar la capacidad de aportación y cumplimiento.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica

D. INFORMACION COMERCIAL Y DE MERCADO

Documento / información	Estado
1. Dossier comercial de la promoción o activo.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
2. Cuadro de unidades: tipologías, superficies, precios de venta o rentas y estado de comercialización.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
3. Plan de comercialización, canales de venta y acuerdos con agencias o comercializadoras.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
4. Análisis de mercado y comparables que respalden los precios de venta o explotación.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica

Documento / información	Estado
5. Reservas, contratos de arras, preventas o compromisos comerciales existentes.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
6. Estrategia de salida: venta, refinanciación bancaria, explotación, alquiler u otra alternativa.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica

E. EXPERIENCIA DEL PROMOTOR Y DEL EQUIPO

Documento / información	Estado
1. Presentación corporativa del promotor y estructura del grupo.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
2. Relación de proyectos ejecutados, en curso o desarrollados anteriormente, con datos principales y fotografías.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
3. Currículum del equipo gestor y técnico responsable del proyecto.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
4. Presentación de la empresa constructora, si ya ha sido seleccionada.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica
5. Referencias profesionales, bancarias, técnicas o comerciales relevantes.	☐ Aporta ☐ Pendiente ☐ No aplica

4. PREPARACIÓN Y ENVÍO DEL EXPEDIENTE

Para agilizar la revisión, recomendamos organizar los archivos por carpetas y utilizar nombres claros. Los documentos económicos deben entregarse en PDF y, cuando proceda, también en su formato Excel original.

01	Complete la ficha resumen Indique los datos esenciales del solicitante, el activo, la financiación solicitada y la estrategia de salida.
02	Ordene la documentación Cree carpetas separadas para sociedad, propiedad, urbanismo, técnica, economía, comercialización y experiencia.
03	Revise la coherencia Compruebe que superficies, costes, precios, plazos e importes coinciden en todos los documentos.
04	Envíe el expediente Utilice el formulario de la página web o el correo indicado en la sección de contacto de AMAX CAPITAL.

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE

El solicitante declara que la información aportada es veraz y suficiente para realizar una primera valoración. Asimismo, autoriza a AMAX CAPITAL a revisar la documentación, solicitar aclaraciones y compartirla de forma reservada con asesores profesionales o potenciales colaboradores exclusivamente para estudiar la operación.

Nombre y apellidos / representante:	
Sociedad:	
Lugar y fecha:	
Firma:	

AVISO INFORMATIVO

La presentación de documentación no implica aprobación ni constituye una oferta vinculante de financiación. Toda operación queda sujeta a análisis de viabilidad, due diligence, comprobación de garantías, aprobación interna y formalización contractual. Los importes, plazos, costes, garantías y modalidad de financiación se determinarán individualmente. AMAX CAPITAL podrá solicitar información adicional o rechazar la operación si no cumple sus criterios de análisis.