PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR DESEMBOLSOS (DRAWS)

En CFS utilizamos nuestro Portal, que agiliza y simplifica el proceso de desembolsos (*draws*). En un solo lugar, usted puede enviar solicitudes de desembolso, subir documentos y fotos, y dar seguimiento al avance de su obra. Además, recibirá notificaciones por correo electrónico durante todo el proceso de revisión. ¡Nuestro Portal funciona en su computadora y en su celular! Es el mismo Portal que se utilizó antes del cierre del préstamo. Si necesita ayuda para iniciar sesión, nuestro Departamento de Desembolsos le brindará orientación con su primera solicitud.

CÓMO ENVIAR UNA SOLICITUD DE DESEMBOLSO: Encontrará las instrucciones paso a paso en nuestra página de desembolsos: www.ConstructionFinancial.com/draws

APROBACIÓN DEL PRESTATARIO: Cada desembolso requiere al menos una firma. Cuando recibimos su solicitud, le enviamos al Prestatario una Aprobación de Desembolso (*Draw Approval*) de una página para que la firme, ya sea por correo electrónico o a través de nuestro Portal. Usted no tiene que encargarse de obtenerla. En un préstamo Be Your Own Builder (BYOB), basta con su propia firma. El presupuesto del Constructor no se comparte con el Prestatario, a menos que este haya firmado un contrato de Costo Más Ganancia (*Cost-Plus*).

REEMBOLSOS

Si el Constructor o el Propietario ya pagó la mano de obra o los materiales y desea que se le reembolse, debe proporcionar:

- **Recibos pagados** que muestren un saldo de $0 (no se aceptan facturas con sello o con la palabra “PAGADO” escrita a mano).
- **Facturas Y comprobante de pago**, como cheques cobrados, recibos por correo electrónico o capturas de pantalla que muestren claramente el nombre del proveedor o subcontratista, la fecha y el monto pagado, O renuncias de gravamen (*lien waivers*) firmadas junto con la identificación de quien las firma para verificar la firma.
- **Compras en línea:** requieren capturas de pantalla del historial de pedidos y/o los recibos enviados por correo electrónico. Toda la documentación debe mostrar claramente la fecha, el nombre del proveedor, el monto pagado, la forma de pago y un saldo de $0.
- **Compras en efectivo:** requieren la factura original, la renuncia de gravamen firmada y la identificación de quien la firma para verificar la firma.

PAGO DIRECTO

¡CFS puede pagar directamente a sus Proveedores y Subcontratistas!

En su solicitud de desembolso (*Draw Request Workbook*), registre al Proveedor o Subcontratista como Beneficiario (*Payee*) y suba la factura emitida por este, la cual debe incluir el nombre de la empresa o de la persona, la dirección postal, el número de teléfono, la descripción del trabajo y la dirección de la propiedad o el nombre del propietario.

Si solicita fondos para los honorarios administrativos o la ganancia del Constructor, suba una factura de la empresa que detalle la partida del presupuesto (*line item*) y el monto solicitado.

INSTRUCCIONES DE ENTREGA DE FONDOS

En cada desembolso, las instrucciones de entrega deben indicarse tanto en la pregunta sobre el pago en nuestro Portal como en la parte superior de su solicitud de desembolso (*Draw Request Workbook*). Las opciones de entrega son: recoger en persona (gratis), correo USPS (gratis), transferencia bancaria (*wire*) ($30) o FedEx ($50). Cualquier cargo aplicable se descontará del desembolso correspondiente. El Constructor debe indicar de qué partida del presupuesto se tomará el cargo. Si se trata de un reembolso de gastos, el cargo también puede descontarse del monto de reembolso solicitado.

- **Instrucciones para transferencia bancaria (wire):** deben subirse a nuestro Portal. Las transferencias bancarias solo se envían al Constructor. Si se paga directamente a los Subcontratistas, los cheques pueden recogerse en persona o enviarse por correo USPS o por FedEx.
- **Notificaciones del Portal:** se envían por correo electrónico. Nuestro Portal le enviará a su correo electrónico nuestras solicitudes de documentos o fotos adicionales y las actualizaciones importantes sobre su desembolso, así que esté pendiente de ellas.

INSPECCIONES

CFS requiere un mínimo de 2 reportes de inspección, coordinados y pagados por el Constructor:

- **Antes del colado** (antes de colar el concreto de la cimentación).
- **Antes del sheetrock** (debe incluir la estructura y todas las instalaciones mecánicas: plomería en etapa de *top-out*, y obra negra eléctrica y de aire acondicionado/calefacción (HVAC)).

Las propiedades **DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA CIUDAD** requieren los reportes de inspección de la Ciudad. Las propiedades **FUERA DE LOS LÍMITES DE LA CIUDAD** requieren reportes de inspectores de propiedades con licencia. Puede buscar un inspector con licencia en este enlace: https://www.nachi.org/certified-inspectors/browse/us/texas

En la mayoría de los casos, CFS acepta fotos del Constructor y del Propietario como comprobante de que el trabajo se terminó. Para mostrar el avance de la obra, el Constructor debe subir a nuestro Portal, junto con su solicitud de desembolso, fotos de cada partida del presupuesto para la cual solicita fondos. Si se requieren fotos adicionales para la aprobación, deberán subirse cuando se soliciten.

TIEMPOS DE PROCESAMIENTO

El **Levantamiento de Cimbra** (*Form Survey*, antes del colado) y el **Seguro de Riesgo del Constructor y de Responsabilidad Civil** (*Builder’s Risk and Liability Insurance*) deben estar en el expediente antes de que se pueda liberar cualquier desembolso.
Los desembolsos **solo de materiales** pagados directamente a los proveedores pueden liberarse el mismo día. Los desembolsos que incluyen **mano de obra** pueden pagarse en un plazo de 2 días hábiles después de que se aprueben los documentos de respaldo requeridos y los reportes de inspección de la Ciudad o del inspector (si aplica).

PRÉSTAMOS DE CONSTRUCCIÓN PARA CASAS A LA MEDIDA