

1. IDENTITY & APPLICATION

- ☐ Government-issued photo ID for each borrower.
- ☐ Legal name, date of birth, Social Security or tax ID number.
- ☐ Two-year residential and employment history.
- ☐ Residency, visa or work-authorization documents, if applicable.

2. INCOME & EMPLOYMENT

- ☐ Most recent 30 days of pay stubs.
- ☐ W-2s and/or 1099s for the last two years.
- ☐ Documentation for bonuses, commission, overtime, pension, Social Security or other income.
- ☐ Employer contact information and explanation of employment gaps.

3. ASSETS & FUNDS TO CLOSE

- ☐ Most recent two months of bank statements - every page, even blank pages.
- ☐ Investment, retirement and other asset statements being used to qualify.
- ☐ Source of earnest money, down payment and closing funds.
- ☐ Gift letter and transfer documentation if gift funds will be used.

4. SELF-EMPLOYED / BUSINESS OWNERS

- ☐ Last two years of personal and business tax returns, including all schedules.
- ☐ Year-to-date profit-and-loss statement and balance sheet when requested.
- ☐ Business bank statements, ownership percentage and business license, if applicable.
- ☐ Be prepared for additional documentation based on the loan program.

5. DEBTS, HOUSING & OBLIGATIONS

- ☐ Current mortgage statements, property taxes, insurance and HOA for properties owned.
- ☐ Student, auto, personal or other loan statements if balances or payments need verification.
- ☐ Child support, alimony or separate-maintenance documentation, when applicable.
- ☐ Bankruptcy, foreclosure, short-sale or judgment documents, if applicable.

6. SPECIAL PROGRAM DOCUMENTS

- ☐ VA: Certificate of Eligibility and DD-214 or service statement.
- ☐ Divorce: final decree and settlement agreement, if relevant.
- ☐ Rental income: leases and supporting tax-return schedules.
- ☐ Sale of property/assets: contract, closing statement or proof of sale.

PRE-APPROVAL PROCESS

- 1** Complete application
- 2** Authorize credit review
- 3** Upload documents securely
- 4** Answer lender questions
- 5** Receive pre-approval letter

DO

- Send clear, complete documents promptly.
- Keep money in documented accounts.
- Tell your lender about any financial change.

DON'T

- Do not open new credit or co-sign.
- Do not make large purchases or unexplained deposits.
- Do not change jobs or move money without asking.

SECURITY REMINDER: Upload sensitive documents only through your lender's secure portal. Never email your Social Security number or wire funds using unverified instructions.

Questions? Your Ottone Group agent can connect you with a trusted lender and help you prepare.

904-615-3825 | theottonegroup@gmail.com | ottonegroup.app

Document requirements vary by borrower, lender, loan program and property. Your lender may request additional information.

1. IDENTIDAD Y SOLICITUD

- ☐ Identificación oficial con foto de cada solicitante.
- ☐ Nombre legal, fecha de nacimiento y número de Seguro Social o identificación tributaria.
- ☐ Historial residencial y laboral de los últimos dos años.
- ☐ Documentos de residencia, visa o permiso de trabajo, si corresponde.

2. INGRESOS Y EMPLEO

- ☐ Talones de pago de los últimos 30 días.
- ☐ Formularios W-2 y/o 1099 de los últimos dos años.
- ☐ Prueba de bonos, comisiones, horas extra, pensión, Seguro Social u otros ingresos.
- ☐ Información del empleador y explicación de períodos sin empleo.

3. ACTIVOS Y FONDOS PARA EL CIERRE

- ☐ Estados bancarios de los últimos dos meses - todas las páginas, incluso las que estén en blanco.
- ☐ Estados de inversiones, retiro y otros activos utilizados para calificar.
- ☐ Origen del depósito, pronto pago y fondos para el cierre.
- ☐ Carta de regalo y comprobantes de transferencia si usarás fondos regalados.

4. INDEPENDIENTES / DUEÑOS DE NEGOCIO

- ☐ Declaraciones personales y comerciales de impuestos de los últimos dos años con anexos.
- ☐ Estado de ganancias y pérdidas del año y balance general cuando se soliciten.
- ☐ Estados bancarios del negocio, porcentaje de propiedad y licencia, si corresponde.
- ☐ Prepárate para documentos adicionales según el programa del préstamo.

5. DEUDAS, VIVIENDA Y OBLIGACIONES

- ☐ Hipotecas, impuestos, seguros y HOA actuales de propiedades que poseas.
- ☐ Estados de préstamos estudiantiles, autos, personales u otras deudas si se requiere verificar.
- ☐ Documentación de manutención infantil, pensión o separación, cuando corresponda.
- ☐ Documentos de bancarrota, ejecución hipotecaria, venta corta o sentencias, si aplica.

6. DOCUMENTOS PARA PROGRAMAS ESPECIALES

- ☐ VA: Certificado de Elegibilidad y DD-214 o constancia de servicio.
- ☐ Divorcio: decreto final y acuerdo de separación, si es relevante.
- ☐ Ingresos de alquiler: contratos y anexos correspondientes de impuestos.
- ☐ Venta de propiedad/activos: contrato, estado de cierre o comprobante de venta.

PROCESO DE PREAPROBACIÓN

- 1 Completar solicitud
- 2 Autorizar revisión de crédito
- 3 Subir documentos seguros
- 4 Responder preguntas
- 5 Recibir carta de preaprobación

QUÉ HACER

- Envía documentos claros y completos rápidamente.
- Mantén el dinero en cuentas documentadas.
- Informa cualquier cambio financiero.

QUÉ EVITAR

- No abras crédito nuevo ni firmes por otra persona.
- No hagas compras grandes o depósitos sin explicar.
- No cambios de empleo ni muevas dinero sin consultar.

RECORDATORIO DE SEGURIDAD: Sube documentos sensibles solamente al portal seguro del prestamista. Nunca envíes tu Seguro Social por email ni transfieras fondos con instrucciones sin verificar.

¿Preguntas? Tu agente de Ottone Group puede conectarte con un prestamista confiable y ayudarte a prepararte.

904-615-3825 | theottonegroup@gmail.com | ottonegroup.app

Los documentos varían según el solicitante, prestamista, programa y propiedad. Pueden solicitar información adicional.