

MANUAL DE SOLICITUDES MÁS FRECUENTES DE CLIENTES

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE GERENCIA DE OPERACIONES Y SUCURSALES

OCTUBRE 2015

ÍNDICE

| CEDTIE | TICACIONES | 1 |
|---------------|---|---|
| | | 1 |
| | | |
| | | 2 |
| | | 3 |
| | | 3 |
| | | 4 |
| | | 5 |
| INCLUS | SIÓN DE PAGO POR DESCUENTO DIRECTO | 6 |
| SUSPE | NSIÓN DE PAGO POR DESCUENTO DIRECTO | 6 |
| DEVOL | UCIÓN DE DINERO | 7 |
| ESCRIT | TURAS | 8 |
| 6.1. | DE CANCELACIÓN o LIBERACIÓN DE GRAVAMEN | 8 |
| 6.2. | DE SEGREGACIÓN Y VENTA | 9 |
| 6.3. | DE PROPIEDAD HORIZONTAL | 10 |
| 6.4. | DE HEREDEROS | 10 |
| ANÁLIS | SIS DE CUENTA | 11 |
| FINANC | CIAMIENTO | 12 |
| COMPF | RA DE SALDO | 14 |
| RECLA | MO POR DEFUNCIÓN DE PRESTATARIO | 15 |
| TRASP | ASO DE PROPIEDAD | 15 |
| 11.1. | TRASPASO DE PROPIEDAD NO CANCELADA | 16 |
| 11.2. | TRASPASO DE PROPIEDAD CANCELADA | 17 |
| PERMIS | SOS DE ALQUILER | 18 |
| INSPEC | CCIÓN | 19 |
| | | 19 |
| | | 20 |
| ANEXO | S | |
| | 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. CARTA INCLUS SUSPE DEVOL ESCRIT 6.1. 6.2. 6.3. 6.4. ANÁLIS FINANO COMPF RECLA TRASP 11.1. 11.2. PERMIS INSPEC LEGALI OBSER | 1.2. DE INTERÉS 1.3. DE PROPIEDAD 1.4. PARA SERVICIOS 1.5. DE PAZ Y SALVO CARTAS DE SALDO INCLUSIÓN DE PAGO POR DESCUENTO DIRECTO SUSPENSIÓN DE PAGO POR DESCUENTO DIRECTO DEVOLUCIÓN DE DINERO ESCRITURAS 6.1. DE CANCELACIÓN o LIBERACIÓN DE GRAVAMEN 6.2. DE SEGREGACIÓN Y VENTA |

1. CERTIFICACIONES

- Todas las certificaciones se emiten a favor del prestatario o prestatarios, a excepción de las certificaciones de servicios que van a nombre de la empresa que ofrece el servicio.
- Si el cliente ha sido beneficiado por alguna Ley (15, 38 o 45) debe indicarse en la certificación.
- Cada sucursal emite sus certificaciones y para tal fin debe llevar un consecutivo numérico de las mismas en un libro record. En el caso de Casa Matriz, deberá enviar la solicitud a la Gerencia de Cobros para su emisión.
- En caso de que un prestatario solicite en una sucursal una certificación de una propiedad que corresponda a Casa Matriz, por su ubicación, deberá enviar un correo electrónico a la Gerencia de Cobros solicitando la información para poder emitir la certificación en la sucursal. NO deben enviar al cliente a Casa Matriz. En el caso que el prestatario pertenezca a otra sucursal distinta a la que visitó el cliente, dicha sucursal deberá solicitarle la información a la sucursal dueña del préstamo para emitir la carta de saldo.

TIPOS DE CERTIFICACIONES

1.1. DE CANCELACIÓN:

- Solicitada por los prestatarios con la intención de tener un documento que certifique que han cancelado su obligación con el Banco. Adicionalmente, esta certificación es un requisito para la solicitud de Escritura de Liberación de Gravamen.
- Esta certificación debe contener nombre y cédula del prestatario, si es mancomunado; debe tener la información de ambos, dirección completa del provecto, número de préstamo de IBS y entre paréntesis el número del

sistema Clipper – si lo tiene, número de recibo de cancelación, fecha y monto de cancelación. (Anexo 1)

En el caso de solicitud de Escritura de Protocolización de herederos y/o liberación de gravamen con herederos, la certificación debe contener la información arriba detallada y adicionarle la información del número de Auto de Juicio de Sucesión y los herederos declarados en el mismo. Para este fin, se debe adjuntar copia del Auto del Juicio de Sucesión a la solicitud (Anexo 2).

Requisitos:

- Pago de B/.5.00 (Adjuntar copia del recibo a la solicitud)
- Completar y firmar el Formulario Único de Atención al Cliente (Anexo 3)
- Copia de recibo de cancelación

Tiempo de entrega:

Casa Matriz y Sucursales: 5 días hábiles. Villa Guadalupe: 2 días hábiles (mantienen los expedientes en la sucursal).

1.2. DE INTERESES:

- Solicitada por los prestatarios para la declaración de renta, ya que la misma certifica los intereses pagados por el cliente en un año.
- Esta certificación debe contener nombre y cédula del prestatario, si es mancomunado; debe tener la información de ambos, dirección completa del proyecto, número de préstamo de IBS y entre paréntesis el número del sistema Clipper – si lo tiene, la cantidad de intereses pagados en números y entre paréntesis en letras (Anexo 4).

Requisitos:

Pago de B/.5.00 (Adjuntar copia del recibo a la solicitud)

- Completar y firmar el Formulario Único de Atención al Cliente (Anexo 3)

Tiempo de entrega:

Casa Matriz y Sucursales: 5 días hábiles. Villa Guadalupe: 2 días hábiles (mantienen los expedientes en la sucursal).

1.3. DE PROPIEDAD:

- Solicitada por los prestatarios cuando los mismos están realizando trámites en otro bancos o algún proceso con una autoridad competente.
- Esta certificación debe contener nombre y cédula del prestatario, si es mancomunado; debe tener la información de ambos, dirección completa del proyecto, número de préstamo de IBS y entre paréntesis el número del sistema Clipper si lo tiene y el saldo a la fecha en que se emite la certificación en número y entre paréntesis en letras. Igualmente se le debe incluir si tiene morosidad y el respectivo monto (Anexo 5).

Requisitos:

- Pago de B/.5.00 (Adjuntar copia del recibo a la solicitud)
- Completar y firmar el Formulario Único de Atención al Cliente (Anexo 3)

Tiempo de entrega:

Casa Matriz y Sucursales: 5 días hábiles. Villa Guadalupe: 2 días hábiles (mantienen los expedientes en la sucursal).

1.4. PARA SERVICIOS:

 Solicitada por los prestatarios cuando desean tramitar la conexión de los servicios de agua y/o luz. El prestatario debe indicar el nombre de la compañía, ya que la misma se emite a favor de la empresa que ofrece el servicio público.

Esta certificación es en formato de carta y debe llevar la numeración correspondiente de acuerdo a su consecutivo y nomenclatura. Su contenido debe ser nombre y cédula del prestatario, si es mancomunado; debe tener la información de ambos, dirección completa del proyecto, número de préstamo de IBS y entre paréntesis el número del sistema Clipper – si lo tiene, número de finca, tomo, folio para las que son dirigidas al IDAAN (Anexo 6) las dirigidas al servicio de luz no necesitan llevar esta información (Anexo 7).

Requisitos:

- Pago de B/.5.00 (Adjuntar copia del recibo a la solicitud)
- Completar y firmar el Formulario Único de Atención al Cliente indicando a favor de que empresa de servicios públicos debe ser emitida (Anexo 3)

Tiempo de entrega:

Casa Matriz y Sucursales: 5 días hábiles. Villa Guadalupe: 2 días hábiles (mantienen los expedientes en la sucursal).

1.5. DE PAZ Y SALVO

Se solicitan para el trámite de traspaso no cancelado (Anexo 8).

Requisitos:

- Pago de B/.5.00 (Adjuntar copia del recibo a la solicitud)
- Completar y firmar el Formulario Único de Atención al Cliente (Anexo 3)

Tiempo de entrega:

Casa Matriz y Sucursales: 5 días hábiles. Villa Guadalupe: 2 días hábiles (mantienen los expedientes en la sucursal).

2. CARTAS DE SALDO

- Solicitadas por los prestatarios cuando tienen la intención de solicitar un préstamo en otra institución financiera para consolidar deudas.
- Deben ser emitidas a favor de una institución financiera, el cliente debe indicar cuál.
- No podrán ser emitidas a favor del prestatario y tampoco a quien concierne.
- Tienen una validez de 30 días.
- Cada sucursal emite sus cartas de saldo y debe llevar un consecutivo numérico de las mismas en un libro record y colocar la nomenclatura correspondiente. Casa Matriz deberá enviar sus solicitudes de cartas de saldo a la Gerencia de Cobros para su debido trámite.
- En caso de que un prestatario solicite en una sucursal una carta de saldo que corresponda a Casa Matriz, por su ubicación, deberá enviar un correo electrónico a la Gerencia de Cobros solicitando la información para poder emitir la carta de saldo en la sucursal. NO deben enviar al cliente a Casa Matriz. En el caso que el prestatario pertenezca a otra sucursal distinta a la que visitó el cliente, dicha sucursal deberá solicitarle la información a la sucursal dueña del préstamo para emitir la carta de saldo (Anexo 9).

Requisitos:

- Pago de B/.5.00 (Adjuntar copia del recibo a la solicitud)
- Completar y firmar el Formulario Único de Atención al Cliente (Anexo 3)

Tiempo de entrega:

Casa Matriz y Sucursales: 5 días hábiles. Villa Guadalupe: 2 días hábiles (mantienen los expedientes en la sucursal).

3. INCLUSIÓN DE PAGO POR DESCUENTO DIRECTO

- Todas las solicitudes de inclusión de pago por descuento directo deben ser enviadas a la Gerencia de Cobros con la respectiva documentación, área responsable de realizar el trámite.
- El prestatario podrá cambiar a la persona a la cual le aplican los descuentos directos, siempre cuando se realice la inclusión del nuevo pagador. Una vez se le realice el descuento de la primera quincena, se procede con la suspensión del pagador anterior.

Requisitos:

- Formulario de inclusión, suspensión y corrección de descuento directo (Anexo 10)
- Copia de cédula vigente
- Copia del último talonario de pago
- Carta de trabajo (empresa privada)
- Firmar 4 formularios de Descuento Directo Obligatorio en la parte de atrás del formulario (empresa privada, entidades autónomas y jubilados) (Anexo 11)
- Firmar 4 formularios F1 (empleados del sector público que les pagan a través de Contraloría) (Anexo 12)

4. SUSPENSIÓN DEL PAGO POR DESCUENTO DIRECTO

 Para poder tramitar la solicitud de suspensión de descuento directo, se debe verificar el estatus del préstamo en el sistema y confirmar si efectivamente con el último pago registrado se canceló el préstamo. Todas las solicitudes de suspensión de pago por descuento directo deben ser enviadas a la Gerencia de Cobros con la respectiva documentación, área responsable de realizar el trámite.

Requisitos:

- Formulario de inclusión, suspensión y corrección de descuento directo (Anexo 10)
- Copia de cédula vigente
- Copia del último talonario de pago

5. DEVOLUCIÓN DE DINERO

- La misma debe ser solicitada por el cliente una vez haya cancelado su préstamo, pero en caso de que el cliente tuviera descuento directo como forma de pago, primero deberá solicitar la suspensión del descuento y una vez realizada podrá solicitar la devolución del dinero pagado de más.
- Antes de recibir la solicitud de devolución, se debe verificar si el prestatario tiene dos préstamos activos (uno materiales o mejoras y el otro la hipoteca). En caso de que tenga un préstamo de materiales activo y la hipoteca esté cancelada, se le debe indicar al cliente que la devolución de la hipoteca será acreditada a la cuenta que tenga activa en ese momento.
- Todas las sucursales deberán recibir los requisitos y enviarlos a la Gerencia de Cobros para su debido trámite.
- Una vez emitido el cheque de devolución, el mismo será enviado a la sucursal que tramitó la solicitud del cliente, salvo que en la misma se indique que debe enviarse a otra sucursal.

Requisitos:

- Completar y firmar 2 formularios de Solicitud de Trámite Devolución de Dinero (Anexo 13).
- Completar y firmar la carta de autorización para emisión de cheque a favor del pagador en caso de que lo tuviera. (Anexo 14).

Tiempo de entrega:

60 días aproximadamente

6. ESCRITURAS

- Sólo se tramitarán cuando el cliente la solicite, indistintamente del tipo de escritura.
- Todas las sucursales deberán tramitar las solicitudes de escritura que sean realizadas por los prestatarios, indistintamente de la ubicación de la propiedad.
- En el caso de que un prestatario tenga un bien con una ubicación distinta a la de la sucursal donde esté realizando la solicitud de escritura, la sucursal debe recibir la documentación requerida y enviarla a Unidad de Trámite para la emisión de la Hoja de Resumen, con excepción de las propiedades que correspondan a la sucursal de Villa Guadalupe, que deberán ser enviadas a dicha sucursal para la emisión de la Hoja de Resumen (Villa Guadalupe custodia sus expedientes).
- Oportunamente el área de Legal le solicitará al Centro de Llamadas (Call Center) que contacte al prestatario en caso de necesitar algún documento que haya vencido a lo largo del trámite.

TIPO DE ESCRITURAS

6.1. DE CANCELACIÓN O LIBERACIÓN DE GRAVAMEN

 Se solicita únicamente en el caso de que exista una escritura de primera hipoteca.

Requisitos:

- Completar el formulario Solicitud de escritura (Anexo 15)
- Copia de recibo de cancelación
- Copia de recibo de gastos notariales
- Copia de recibo de paz y salvo
- Copia de recibo de protocolización
- Copia de recibo de IDAAN reciente
- Certificación de cancelación
- Copia de cédula
- Reporte de saldo
- Paz y salvo de Junta Directiva
- Copia de escritura de primera hipoteca
- Expediente de juicio de sucesión (en caso de prestatario fallecido)
- Plano individual (se debe consultar con Unidad Técnica si se necesita)

6.2. DE SEGREGACIÓN Y VENTA

- Se solicita cuando no existe escritura de primera hipoteca.

Requisitos:

- Completar el formulario Solicitud de escritura (Anexo 15)
- Copia de recibo de cancelación
- Copia de recibo de gastos notariales
- Copia de recibo de paz y salvo
- Copia de recibo de protocolización
- Copia de recibo de IDAAN reciente
- Certificación de cancelación
- Copia de cédula

- Reporte de saldo
- Paz y salvo de Junta Directiva
- Expediente de juicio de sucesión (en caso de prestatario fallecido)
- Plano individual (se debe consultar con Unidad Técnica si se necesita)

6.3. DE PROPIEDAD HORIZONTAL

 Se solicita cuando ya los apartamentos han pasado al régimen de propiedad horizontal.

Requisitos:

- Completar el formulario Solicitud de escritura (Anexo 15)
- Copia de recibo de cancelación
- Copia de recibo de gastos notariales
- Copia de recibo de paz y salvo
- Copia de recibo de protocolización
- Copia de recibo de IDAAN reciente
- Certificación de cancelación
- Copia de cédula
- Reporte de saldo
- Paz y salvo de Junta Directiva
- Expediente de juicio de sucesión (en caso de prestatario fallecido)
- Plano individual (se debe consultar con Unidad Técnica si se necesita)

6.4. DE HEREDEROS

 Se solicita cuando no existe escritura de primera hipoteca y el Juez ordena mediante el Juicio de Sucesión, la confección de la escritura a nombre de los herederos dictaminados en el Auto del Juicio de Sucesión.

Requisitos:

- Completar el formulario Solicitud de escritura (Anexo 15)
- Copia de recibo de cancelación
- Copia de recibo de gastos notariales
- Copia de recibo de paz y salvo
- Copia de recibo de protocolización
- Copia de recibo de IDAAN reciente
- Certificación de cancelación
- Copia de cédula
- Reporte de saldo
- Paz y salvo de Junta Directiva
- Expediente de juicio de sucesión (en caso de prestatario fallecido)
- Plano individual (se debe consultar con Unidad Técnica si se necesita)

7. ANÁLISIS DE CUENTA

- Solicitado por los prestatarios cuando no estén de acuerdo con el saldo reflejado.
- Cuando el prestatario paga por descuento directo y refleja malas referencias en APC.
- Cuando a pesar de hacer cancelado su préstamo con el Banco, en las referencias de APC sigue apareciendo activo.
- Cada sucursal debe realizar los análisis de cuenta de su cartera, a excepción de Casa Matriz que deberá enviar la solicitud a la Gerencia de Cobros.

Requisitos:

- Completar y firmar el Formulario Único de Atención al Cliente (Anexo 3).
- Carta del cliente donde solicita el análisis de cuenta y el porqué de su solicitud.

Copia de cédula vigente.

Tiempo de entrega:

15 días para Casa Matriz, 8 días para Sucursales

8. FINANCIAMIENTOS

- El posible cliente podrá aplica a un financiamiento de una casa nueva o de segunda.
- La documentación será recibida por el Banco únicamente cuando esté completa.
- Deberán pre-aprobar la solicitud, esto quiere decir, que deben verificar el nivel de endeudamiento del solicitante (la suma de todas las obligaciones –no incluye deducciones por Ley- y el cálculo de la letra efectuado. Esta sumatoria se debe dividir entre el salario bruto del solicitante y les dará el porcentaje de endeudamiento que no debe pasar del 50%).
- Las referencias de APC es el único documento que estará pendiente dentro del expediente, ya que el Departamento de Crédito será el encargado de generarlo, en el caso de las sucursales.
- El cliente deberá ser creado en el sistema IBS y requerirá su debida aprobación. En la sección de Instrucciones Especiales del IBS se deberá colocar el detalle de lo que el cliente aspira, el porcentaje de financiamiento, el nombre del vendedor, dirección completa del bien, número de finca, si está aplicando con un codeudor, si tiene fiador y el nombre de la persona que somete el financiamiento.
- Una vez aprobado el cliente en IBS el expediente deberá enviarse al Departamento de Crédito con su debido "check list" (Anexo 16) y toda la documentación completa para su debida preparación y la solicitud sea revisada por el Comité de Crédito.

 Se podrá otorgar financiamientos a personas asalariadas o independientes de acuerdo a las políticas de crédito.

Requisitos Asalariados:

- Completar y firmar la Solicitud de Préstamo Hipotecario (Anexo 17)
- Firmar la autorización para verificar las referencias de crédito reportadas ante APC
- Copia de cédula vigente
- Carta de trabajo
- Copia de ficha de CSS
- Copia de los dos (2) últimos talonarios de pago
- Certificación de no propiedad (emitida por el Registro Público)

Requisitos Independientes:

- Completar y firmar la Solicitud de Préstamo Hipotecario (Anexo 17)
- Firmar la autorización para verificar las referencias de crédito reportadas ante APC
- Copia de cédula vigente
- Dos (2) últimas declaraciones de renta personales
- Dos (2) últimos recibos de pago del ISR
- Paz y salvo de la DGI
- Aviso de Operaciones
- Certificación de no propiedad (emitido por el Registro Público)

Adicional a la documentación antes detallada, para **propiedades nuevas** se requerirá:

- Proforma de la vivienda (emitida por la Promotora)

Adicional a la documentación antes detallada, para **propiedades de segunda** se requerirá:

Copia de cédula del vendedor

- Contrato de compra venta notariado celebrado entre el vendedor y comprador
- Copia de la escritura de cancelación o de primera hipoteca de la propiedad
- Carta de saldo (en caso de estar hipotecada la finca)
- Avalúo de la propiedad (no más de un (1) año de haberse emitido.
 Fotos deben ser a colores.

9. COMPRA DE SALDO (TRASLADO DE HIPOTECA)

- Se podrán otorgar traslados de hipoteca a personas asalariadas o independientes de acuerdo a las políticas de crédito.
- La documentación será recibida por el Banco únicamente cuando esté completa.
- El cliente deberá ser creado en el sistema IBS y requerirá su debida aprobación. En la sección de Instrucciones Especiales del IBS se deberá colocar el detalle de lo que el cliente aspira, el porcentaje de financiamiento y que es un traslado de hipoteca.
- Una vez aprobado el cliente en IBS el expediente deberá enviarse al Departamento de Crédito con su debido "check list" y toda la documentación completa para su debida preparación y la solicitud sea revisada por el Comité de Crédito.

Requisitos:

Adicional a los requisitos exigidos dependiendo si el solicitante es asalariado o independiente, se necesita lo siguiente:

- Copia de la escritura de primera hipoteca
- Carta de saldo
- Avalúo de la propiedad

10. RECLAMO POR DEFUNCIÓN DE PRESTATARIO

- En caso de fallecer el prestatario, los familiares podrán hacer un reclamo a la compañía de seguros, a través del Banco entregando los requisitos
- Los familiares del prestatario tendrán un (1) año a partir de la fecha de defunción para presentar el reclamo, pasado este período el reclamo no procede.
- La documentación requerida será enviada al Departamento de Seguros, quien es el responsable de tramitar estos reclamos ante la compañía de seguros.

Requisitos:

- Completar el formulario de reclamos por prestatario fallecido (Anexo 18)
- Certificado de Defunción original del Registro Público, habilitado con tres
 (3) timbres de B/1.00 y tres (3) copias de éste certificado
- Certificado de Defunción emitido por el hospital y tres (3) copias de éste
- Tres (3) copias de la cédula del fallecido
- Copia del último recibo de pago del préstamo
- Copia de cédula del familiar que presenta el reclamo

Tiempo de trámite:

30 días aproximadamente

11. TRASPASO DE PROPIEDAD

 Se pueden realizar dos tipos de traspasos: de propiedad cancelado o de propiedad no cancelada. - Este trámite será realizado por el Departamento de Préstamos para todas las sucursales y no se podrá recibir ninguna solicitud de traspaso si la documentación no está completa.

11.1. TRASPASO DE PROPIEDAD NO CANCELADA

- Este se realizará únicamente en los casos en que el préstamo presente saldo y se encuentre al día en sus pagos. Si el mismo está moroso, no se puede tramitar hasta que se ponga al día.

Requisitos vendedor o cedente:

- Solicitud de traspaso (memorial de traspaso) autenticado y habilitado con B/.4.00 de timbres (Anexo 19)
- Estar al día en las mensualidades de su préstamo
- Paz y saldo del BHN, se requiere pagar B/.5.00 para su emisión y adjuntar copia del recibo de pago
- Paz y salvo del IDAAN
- Paz y salvo de mantenimiento emitido por la Junta Directiva del edificio (en caso de ser apartamento). Si el edificio no cuenta con Junta Directiva, deberá solicitar la emisión del paz y salvo a través de la Gerencia Administrativa del Banco y pagar B/.5.00 (cinco balboas con 00/100) para la emisión del mismo y adjuntar copia del recibo de pago.
- Copia de cédula vigente
- Pago en concepto de Gastos de Manejo de acuerdo a lo siguiente y adjuntar copia del recibo de pago:
 - Saldo a capital hasta B/.6,000.00 pagará B/.60.00 adjuntar copia del recibo
 - Saldo a capital de B/.6,001.00 en adelante pagará 1% sobre el saldo
- En caso de que pague por descuento directo, aportar copia del último talonario de pago.

 Si existe escritura de primera hipoteca y de aprobarse el traspaso, deberá pagar el 2% y 3% de impuesto de enajenación en la oficina de Catastro y traer la constancia de pago

Requisitos comprador o cesionario:

- Completar y firmar la Solicitud de Préstamo Hipotecario (Anexo 17)
- Copia de cédula vigente
- Cuadro familiar
- Copia de cédula de los integrantes del cuadro familiar. En caso que el mismo esté integrado por menores de edad, se requerirá copia de los certificados de nacimiento de los menores.
- Certificación de no propiedad emitido por el Registro Público
- Carta de trabajo
- Pago de Gastos Notariales y adjuntar copia del recibo de pago de los mismos, de acuerdo a la tabla:
 - o Lotes B/.35.00
 - Casa o Apartamento B/.90.00 (cartera MIVI)
 - Casa o Apartamento B/.100.00 (cartera propia)

11.2. TRASPASO DE PROPIEDAD CANCELADA

- Se realizarán únicamente en los casos en que el préstamo esté debidamente cancelado en el sistema.
- Esta solicitud será tramitada solamente en los casos en que no se puede confeccionar escritura (el edificio no se haya incorporado a la propiedad horizontal, proyecto no cuente con plano aprobado o que la finca aún no sea propiedad del Banco, por ejemplo).

Requisitos vendedor o cedente:

 Solicitud de traspaso (memorial de traspaso) autenticado y habilitado con B/.4.00 de timbres. (Anexo 19)

- Paz y saldo del BHN se requiere pagar B/.5.00 para su emisión y adjuntar copia del recibo de pago
- Copia del recibo de cancelación del préstamo. Si no cuenta con éste, deberá solicitar una Certificación de cancelación pagando B/.5.00 y adjuntar copia del recibo de pago
- Copia de cédula vigente
- Paz y salvo de mantenimiento emitido por la Junta Directiva del edificio (en caso de ser apartamento). Si el edificio no cuenta con Junta Directiva, deberá solicitar la emisión del paz y salvo a través de la Gerencia Administrativa del Banco y pagar B/.5.00 (cinco balboas con 00/100) para la emisión del mismo y adjuntar copia del mismo.

Requisitos comprador o cesionario:

- Completar y firmar la Solicitud de Préstamo Hipotecario (Anexo 17)
- Copia de cédula vigente

12. PERMISOS DE ALQUILER

- El prestatario solicita una autorización por parte del Banco cuando su préstamo está vigente y desea alquilar el bien a un tercero.
- El préstamo debe estar al día en sus pagos, de lo contrario no se puede tramitar esta solicitud.
- Las sucursales deberán recibir la documentación requerida y enviarlas a la Gerencia Jurídica.

Requisitos:

- Completar y firmar el Formulario Único de Atención al Cliente (Anexo 3).
- Carta del cliente donde solicita autorización para alquilar el bien y los motivos del porqué del alquiler.
- Copia de cédula vigente.

13. INSPECCIÓN

- Solicitada por los prestatarios cuando no existe escritura y presenta inconvenientes con sus vecinos sobre el tamaño de su lote (medidas y linderos)
- Todas las sucursales deberán recibir esta solicitud y enviarla al Departamento de Unidad Técnica para su debido trámite.

Requisitos:

- Completar y firmar el Formulario Único de Atención al Cliente (Anexo 1).
- Carta del cliente donde solicita la inspección y el motivo de la misma
- Copia de cédula vigente.

14. LEGALIZACIÓN

- Esta solicitud procede cuando se trata de una propiedad adquirida por el Banco a través de la vía administrativa o por jurisdicción coactiva.
- Todas las sucursales deben recibir la documentación requerida completa y enviarla al Departamento de Bienes Reposeidos para su debido trámite.

Requisitos Asalariados:

- Carta solicitando la legalización de la propiedad
- Completar y firmar la Solicitud de Préstamo Hipotecario
- Firmar la autorización para verificar las referencias de crédito reportadas ante APC
- Copia de cédula vigente
- Carta de trabajo
- Copia de ficha de CSS
- Copia de los dos (2) últimos talonarios de pago
- Certificación de no propiedad (emitida por el Registro Público)

Requisitos Independientes:

- Completar y firmar la Solicitud de Préstamo Hipotecario
- Firmar la autorización para verificar las referencias de crédito reportadas ante APC
- Copia de cédula vigente
- Dos (2) últimas declaraciones de renta personales
- Dos (2) últimos recibos de pago del ISR
- Paz y salvo de la DGI
- Aviso de Operaciones
- Certificación de no propiedad (emitido por el Registro Público)

15. OBSERVACIONES

 Cuando los interesados requieran una solución habitacional, deberán entregar nota dirigida a la Gerencia General solicitándola. Podrán hacer entrega de la nota en cualquiera de las sucursales y ésta a su vez deberá enviarla al Departamento de Administración de Bienes.





Control de Cartera CERTIFICACION Nº966-2015

SEÑORA IRIS R. CARDENAS DE MONTEZA

EL SUSCRITO GERENTE DE COBROS DEL BANCO HIPOTECARIO NACIONAL, A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que según registros que se lleva en nuestro departamento la señora Iris R. Cárdenas de Monteza, portadora de la cédula de identidad personal número siete-noventa y tres-mil quinientos cincuenta y dos (7-93-1552), es la prestataria legal del apartamento N°25, ubicado en Barriada Guadalupe, corregimiento de Guadalupe, provincia de Panamá Oeste, identificada con la cuenta 01-8255-00075.

De igual forma certificamos que la señora Monteza, canceló su préstamo hipotecario mediante recibo número 89009869K el 26 de marzo de 2015, por la suma de ochocientos cincuenta y dos balboas con 84/100 (B/.852.84).

o en la ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de octubre de 2015.

Licdo. Augusto Palacios R Gerencia de Cobros Banco Hipotecario Nacion

APR/ia

Avenida Balboa y Calle 40 Bella Vista. Apartado 0816-07474, Zona 5 Panamá, República de Panamá. Tel (507) 502-0000, (507) 502-0001 (507)502-0003



Control de Cartera CERTIFICACION Nº 315-2015

CERTIFICACION DE CANCELACION

EL SUSCRITO JEFE DE COBROS DEL BANCO HIPOTECARIO NACIONAL, A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que según el registro que se lleva en nuestro departamento el señor JUAN BAUTISTA SOTO (q.e.p.d.), portador de la cédula de identidad personal número nueve-cincuenta y ocho-dieciocho (9-58-18), ha cancelado la vivienda N°B-258, ubicada en Los Cerezos N°2, corregimiento de Vista Alegre, provincia de Panamá Oeste, identificado con el préstamo hipotecario número 29-8719-10006, según el Juzgado Segundo de Circuito de lo Civil Judicial del Primer Circuito Judicial de Panamá, declara a Fermina Ortega Coronado de Soto heredera.

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2015.

Licdo. Augusto palacios R. Gerencia de Cobros Banco Hipotecario Nacional

APR/ia

Avenida Balboa y Calle 40 Bella Vista. Apartado 0816-07474, Zona 5 Panamá, República de <panamá, Tel: (507) 502-0000, (507) 502-0001, (507) 502-0003



GERENCIA DE OPERACIONES Y SUCURSALES FORMULARIO ÚNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

| Sucursal: | | Fe | Fecha: | | | | | |
|--|----|--------------|---|------------------------|--|--|--|--|
| Nombre de prestatario: Cédula: Proyecto: | | Teléfonos: _ | | | | | | |
| Tipo de cuenta: PH | MH | ALQ | LEA | N/T | | | | |
| Préstamo No. (Anterior) Tipo de reclamo o solicituo APC Certificación B/.5.00 Devolución Entrega de llaves Inclusión de desc. directo Legalización | | | Limitación de don Solicita bien repo Solicitud de trasp Suspensión de de Traspaso no cond Verificación de cu | seído aso esc. directo | | | | |
| Otra Detalle de solicitud del cliente: | | | (análisis o saldo) | | | | | |
| Analista de Atención al cliente: | | | | | | | | |
| Firma del solicitante: | | | | | | | | |
| Vo.Bo. Atención al Cliente: | | | | | | | | |



Control de Cartera CERTIFICACION N°783-2015

INTERESES SOBRE PRESTAMOS HIPOTECARIOS $_{\sim}$

EL suscrito actuando en nombre y representación del BANCO HIPOTECARIO NACIONAL, con R.U.C. 8-NT-1-12528, con pleno conocimiento de las responsabilidades que señalan las leyes de la República.

CERTIFICA

Que la señora Yasmina Tuñón, portadora de la cédula de identidad personal número ochocuatrocientos cincuenta y seis-treinta y uno (8-456-31), efectuó pagos a esta entidad durante los años 2013 y 2014 en concepto de intereses y comisiones de su préstamo hipotecario N°100000000322 (anterior 26-8705-01678), ubicado en San Antonio, casa N°N-55, corregimiento de Rufina Alfaro, distrito de San Miguelito, provincia de Panamá.

Año 2013 B//1,465.78 Año 2014 B/.1,433.54

Los intereses hipotecarios, no provienen de préstamos otorgados bajo el régimen de interés preferencial a que se refiere la Ley 3 del 20 de mayo de 1985.

Dado en la ciudad de Panamá, a los seis (06) días del mes de agosto de 2015.

Licdo. Augusto Palacios R. Gerencia de Cobros Banco Hipotecario Nacional

APR/ia

Avenida Balboa y Calle 40 Bella Vista. Apartado 0816-07474, Zona 5 Panamá, República de Panamá. Tel (507) 502-0000, (507) 502-0001 (507)502-0003



Control de Cartera CERTIFICACION N°700-2015

SEÑOR CARLOS AMOR CEDEÑO

EL SUSCRITO GERENTE DE COBROS DEL BANCO HIPOTECARIO NACIONAL, A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que según registros que se lleva en nuestro departamento el señor Carlos Amor Cedeño, portador de la cédula de identidad personal número ocho-noventa y ocho-ochocientos treinta y cuatro (8-98-834), es el prestatario legal del apartamento N°18, ubicado en la multifamiliar N°25 San Joaquín, corregimiento de Pedregal, provincia de Panamá, identificado con la cuenta 100000002654 (anterior 01-613B-00156).

De igual forma certificamos que el señor Amor, mantiene un saldo por la suma de siete mil trescientos veintiocho balboas con 06/100 (B/.7,328.06) y una morosidad por la suma de novecientos doce balboas con 55/100 (B/.912.55) al 30 de julio de 2015

Dado en la ciudad de Panamá, a los nueve (09) días del mes de julio de 2015.

Licdo. Augusto Palacios R. Gerencia de Cobros Banco Hipotecario Nacional

APR/ia

VALIDO SOLO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS, NO PROCEDE PARA VENTAS, ALQUILERES O DESALOJOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL B.H.N.

Avenida Balboa y Calle 40 Bella Vista. Apartado 0816-07474, Zona 5 Panamá, República de Panamá. Tel (507) 502-0000, (507) 502-0001 (507)502-0003



Panamá, 22de julio de 2015 GC-N-742-15

Señores IDAAN Ciudad

Estimados señores:

Por este medio le informamos que el apartamento N°7-A, con número de Finca 15142, Rollo 760, Asiento 1, ubicado en el Edificio N°5 San Miguel, corregimiento de Calidonia, provincia Panamá, la señora Zoila Paz Asprilla, portadora de la cédula de identidad personal N°5-9-571, es la prestataria legal.

Atentamente,

Licdo. Augusto Palacios R. Gerencia de Cobros Casa Matriz

APR/ia

Avenida Balboas y Calle 40 Bella Vista. Apartado 0816-07474, Zona 5 Panamá, República de Panamá. Tel. (507) 502-0000, (507) 502-0003



Panamá, 15 de mayo de 2015 GC-N-431-15

Señores UNION FENOSA Ciudad

Estimados señores:

Por este medio le informamos que el apartamento N°15, ubicado en el Edificio Hortensia N°35, corregimiento del Chorrillo, distrito y provincia de Panamá, el prestatario legal es el señor Alexis Mendoza Ortíz, portador de la cédula de identidad personal N°2-729-270.

Atentamente,

Lcdo. Augusto Palacios R Gerencia de Cobros Casa Matriz

APR/ia

Avenida Balboa y Calle 40 Bella Vista, Apartado 0816-07474, Zona 5 Panamá, República de Panamá. Tél. (507) 502-0000 (507) 502-0001, (507) 502-0002, (507) 502-0003



Control de Cartera CERTIFICACION N°874-2015

SEÑOR ARISTIDES A. LEDEZMA LORENZO

EL SUSCRITO GERENTE DE COBROS DEL BANCO HIPOTECARIO NACIONAL, A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que según registros que se lleva en nuestro departamento el señor Aristides A. Ledezma Lorenzo, portador de la cédula de identidad personal número ocho-setecientos cincuenta y cuatro-quince (8-754-15), mantiene un permiso de Ocupación Temporal del apartamento N°16, ubicado en el Edificio Hortensia N°35 corregimiento del Chorrillo, provincia de Panamá, identificado con la cuenta 130000000527.

De igual forma certificamos que el señor Ledezma, mantiene sus pagos al día por ventanilla.

Dado en la ciudad de Panamá, a los siete (07) días del mes de septiembre de 2015.

Licdo. Augusto Palacios R. Gerencia Cobros Banco Hipotecario Nacional

APR/ia

Avenida Balboa y Calle 40 Bella Vista. Apartado 0816-07474, Zona 5 Panamá, República de Panamá. Tel (507) 502-0000, (507) 502-0001 (507) 502-0003



Control de Cartera CARTA DE SALDO No. 136-2015

GLOBAL BANK

EL SUSCRITO GERENTE DE COBROS DEL BANCO HIPOTECARIO NACIONAL, A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que según registros que se lleva en nuestro departamento la señora Digna Rosa Lucero, portadora de la cédula de identidad personal número ocho-doscientos uno-diecisiete (8-201-17), es la prestataria legal del lote N°63, ubicado en Buenos Aires, corregimiento de Omar Torrijos, distrito de San Miguelito, provincia de Panamá, identificada con la cuenta 100000014228 (anterior 02-8317-00063).

De igual forma certificamos que la señora Lucero, mantiene un saldo a cancelar por la suma de cuatrocientos noventa y tres balboas con 27/100 (B/.493.27), al 30 de octubre de 2015

Agradecemos antes de emitir el cheque a favor del Banco Hipotecario Nacional, llamar a los teléfonos 502-0011-0027 para confirmar saldo, ya que estos saldos están sujetos a cambios

Dado en la ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de octubre de 2015.

Licdo. Augusto Palacios R. Gerencia de Cobros Banco Hipotecario Nacional OTECARIO ROTECOBROS PRECALIDACION RECALIDACION THIS AMA REPUBLICA OF PRECALIDACION

APR/ia

Avenida Balboa y Calle 40 Bella Vista. Apartado 0816-07474, Zona 5 Panamá, República de Panamá. Tel (507) 502-0000, (507) 502-0001 (507)502-0003



GERENCIA DE COBROS

| Sucursal: | | Fecha: | |
|------------------------------------|-----------------------|--------------|------|
| Descuento | Suspensión | Correct | ción |
| Descuento Efectivo a: | | | |
| Cédula: | Segui | ro Social: | |
| Tel. residencial: | Tel. oficina: | Celular: | |
| Dirección de la vivienda: | | | |
| Pago por: | | | |
| Cédula: | Cuent | ta No.: | |
| Nombre de la empresa: | | | |
| Cargo de desempeña: | Т | el. empresa: | |
| Dirección de la empresa: | | | |
| Ministerio: | _ Planilla: | Posición: | |
| No. Patronal: | Correo electrónico: _ | | |
| Descuento quincenal: | | | |
| Descuento mensual: | | | |
| Morosidad: | | | |
| Descuento efectivo a partir de: | | | |
| Observaciones: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Analista de Atención al Cliente: _ | | Firma: | |

Avenída Balboa y Calle 40 Bella Vista Apartado 0816-07474, Zona 5 Panamá, República de Panamá Tel.: (507) 502-0000, (507) 502-0001, (507) 502-0003



DESCUENTO DIRECTO OBLIGATORIO

| Estimados senores: | | |
|-----------------------------|--|----------------------|
| | s se sirvan descontarle al (la . c | |
| seguro social No. | , c , la suma de | |
| | B/ | a partir del |
| mes de | de | |
| , | 97 del 4 de octubre de 1973 lades y remitirlas al Banco H ías hábiles de cada mes. | • |
| El préstamo está distinguio | lo con la siguiente informacio | ón: |
| Préstamo No. | Tipo | Paga por: |
| | | |
| (FAVOR INCLUIR ESTA INF | ORMACIÓN EN LAS PLANILI | LAS QUE NOS REMITEN) |
| PARA USO EXCLUSIVO DEL BAN | <u>ico</u> | |
| Mensualidad | | B/ |
| Morosidad | | B/ |
| Código Pat | Suc Ubica | ación |
| Atentamente, | | |
| | | |

Para pago con cheque a nombre de: Banco Hipotecario Nacional. ACH: Banco Nacional, cuenta corriente a nombre de Banco Hipotecario Nacional 100000009720 RUC 8 NT-1-12528. Para reportar recaudación, llamar al 502-0011 ext.8022

| | NUM FECHA | | DIRECCIÓN DE METODOS Y SUS SISTEMAS DE CONTABILIDAD AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS | | | | | | | | F1 | | | |
|---------------------------|-----------------|-------------------------------------|--|---------------|--------------------|---------|----------------------------------|--------|--------|------|---------|--|-----------------------|-------------------|
| | Banco Hi | ootecaric |) Nacio | nal | BANC | OS Y | FINAN | CIER | AS | ; | | | | |
| | | | | | | | | 1 | lúm. | de D | oc. Re | | | |
| | | | | | GENE | RALES | | | | | C | BLIGACI | ON | |
| NOMBRE DEL FUNCIONARIO | | AREA | N | PLA | Pos | CÉDU | LA | DEUDOR | FIADOR | MOM | ντο τοτ | AL | DESCUENT QUINCENAL | |
| _ | APLICAC | CION | | | PRIM | ERA | | EGUN | IDA | | 7 | AMBAS | _ | <u> </u> |
| aé | | e: o de la obliga del mes de: | _ | contraíd d | lo por la su le | | descuento de | | | n: | | neses a un pl | lazo de | : días) a par |
| _ | MÉTOE APLICA | | | CONT. | ADO LANTADO | 0 | AGI | REGAL | 00 | | - 1 | SOBRE SALDO | | |
| | 2 | CANCELA | REFINA | NCIAMI | ENTO VA | E CANCI | ELACIONE SENTE IES Y REFII | | | SALD | | The second secon | | |
| | MNT =1+2 | | | | | | | | | | | RANSA | CCIÓ | N |
| | 3 ် | | | | | | | | | ı | NTERE | SES | | |
| | | | | _ | | | NTO (3%) | | | | | | | |
| | | | | III | IBKES Y | | COMISIÓN | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | C | OMIS | SIÓN | DE CIE | RRE | | |
| | | | | | | | FECI | | | | | | | |
| | | | | | | | NOTARIA | | | | | | | |
| | | | | | | | SEGURO | | | | | | | |
| | 5 MGT | | | | | | | | | | TOTAL | /FNS | | |
| | =3+4+5 | | | | | MON | ITO DE L | OS G | AST | os E | E LA | TRANSA | ACCI | ÓN |
| | MGT MNT+MGT | | | | | | | MONT | тот | ОТА | L DE | LA OBLI | GAC | IÓN |
| | NOMBRE DEL | SOLICITAN | NTE | | | | ORIZADO F CREDITICI | | | | | ECHA, SEI DNTRALOR | | |
| _ | CÉD | DULA | | | | | | | - | | | | | |
| _ | | RMA | | - | | FIR | MAA | | - [| | | | | |



SOLICITUD DE TRÁMITE DEVOLUCIÓN DE DINERO

| Sucursal: | Fecha: |
|--|---|
| Nombre del prestatario: | Cédula: |
| Teléfono residencial: | Celular: |
| Nombre de la persona que paga: _ Teléfono residencial: | Cédula: Celular: |
| Solicitud de devolución por: | Suspensión tardía de descuento directo Crédito a mayo 1996 Defunciones Gastos Notariales o Mesura Propiedad desocupada desde Pagos mal aplicados Entrega de llaves (desocupó el bien) Otros |
| Observaciones: | |
| | |
| | DE LA GERENCIA DE COBROS |
| | |
| Analista de Cobros: | Firma Analista de Cobros: |
| Atención al Cliente: | VB Atención al Cliente: |
| Firma del Cliente: | Fecha: |

Avenida Balboa y Calle 40 Bella Vista Apartado 0816-07474, Zona 5 Panamá, República de Panamá Tel.: (507) 502-0000, (507) 502-0001, (507) 502-0003

| de de |
|--|
| |
| |
| Señores |
| BANCO HIPOTECARIO NACIONAL |
| Panamá, Rep. de Panamá |
| |
| Estimados señores: |
| Yo,, con cédula de identida |
| personal No, los autorizo a que confeccionen el cheque |
| de devolución de dinero a favor de |
| con cédula de identidad personal No debido a que é |
| (ella) pagaba por descuento directo, en calidad de pagador del préstamento |
| No Dicho préstamo fue cancelado y el descuente |
| directo fue suspendido tarde. |
| directo rae susperialae tarae. |
| Atentamente, |
| Atemaniente, |
| |
| |
| |
| |
| |
| Nombre prestatario |
| |
| No. cédula prestatario |



SOLICITUD DE ESCRITURA

| Tipo de escritura: | Sucursal: | | | | |
|--|----------------|-------|--|--|--|
| Nombre: | Cédula: | | | | |
| Edad: Estado civil: | | Tel.: | | | |
| Nombre: | | | | | |
| Edad: Estado civil: | | | | | |
| Nombre: | Cédula: | | | | |
| Edad: Estado civil: | Ocupación: | Tel.: | | | |
| Proyecto: | Corregimiento: | | | | |
| Distrito: | Sector: | | | | |
| Casa: Lote: | Apartamento: | | | | |
| Documentos adjuntos: | | | | | |
| Copia de recibo de cancelación | | | | | |
| Copia de recibo de gastos notariales | | | | | |
| Copia de recibo de paz y salvo | | | | | |
| Copia de recibo de protocolización | | | | | |
| Copia de recibo de IDAAN | | | | | |
| Certificación de cancelación | | | | | |
| Copia de cédula | | | | | |
| Reporte de saldo | | | | | |
| Paz y salvo de Junta Directiva | | | | | |
| Copia de escritura de primera hipoteca | | | | | |
| Exp. de juicio de sucesión | | | | | |
| Plano individual | | | | | |
| Observaciones: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Atención al Cliente: | Fe | echa: | | | |



CHECK LIST REQUISITO PARA PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS NÚMERO DE CLIENTE_____ PROPUESTA TRASLADO DE HIPOTECA - COMPRA DE VIVIENDA

| VERIFICACIÓN E INCLUIR EN PLATAFORMA (PRE-APROBACIÓN) | |
|--|--|
| Verificar e incluir en Plataforma (Pre-aprobación) | |
| 1. Solicitud de Préstamos | |
| 2. Declaración de Salud de B/.50,001.00 en adelante | |
| 3. Autorización para consulta referencia a la APC | |
| 4. Formulario de Certificación de Registro Público | |
| 5. Carta de trabajo para asalariados | |
| 6. Dos (2) últimas declaraciones de renta acompañadas de copia del recibo de | |
| cancelación y paz y salvo (para independientes) | |
| 7. Presupuesto familiar de ingreso y egreso | |
| 8. Fotocopia de cédula | |
| 9. Fotocopia de ficha y talonario | |
| 10. Avaluó de la propiedad (empresa avaluadora aceptada) | |
| 11. Formulario de descuento directo | |
| 12. Copia de Escritura | |
| 13. Carta de saldo | |
| 14. Proforma | |
| 15. Copia de cédula del vendedor | |
| 16. Contrato de compra y venta original autenticado | |
| 17. Se verificó carta de trabajo | |
| VERIFICAR E INCLUIR EN CRÉDITO (APROBACIÓN) | |
| 18. Fianza Solidaria autenticada (en caso de tener fiador) | |
| 19. Contrato de Préstamo | |
| 20. Carta de cesión | |
| 21. Carta promesa de pago a vendedor | |
| 22. Carta promesa de pago a bancos | |
| 23. Minuta de Venta | |
| TRÁMITE LEGAL | |
| 24. Minuta de préstamo con el Banco | |
| TRÁMITE DE ESCRITURA (NOTARIA) | |
| 25. Paz y salvo de inmueble | |
| 26. Paz y salvo de agua | |
| 27. Pago de escritura | |
| 28. Comunicar al cliente del pago del Registro Público | |
| | |
| VERIFICAR E INCLUIR EN CRÉDITO (FACTURACIÓN Y DESCUENTO) | |
| 29. Certificación de salud (segunda vez) | |
| 30. Paz y salvo de gastos de cierre | |
| 31. Paz y salvo de interés | |
| 32. Resumen de facturación | |
| 33. Inclusión de descuento | |

| Fechade | Entrada: _ | | | |
|---------|------------|------|------|--|
| | | | | |
| Fechade | salida: | | | |

| 1 | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------|---------------------------------------|------------|-------|--------------------|--|--|
| Banco Hipotecario Nacional SOLICITUD DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO | | | | | | | | | |
| | INFORMACIÓN PARA USO DEL BANCO | | | | | | | | |
| TIPO DE SOLICITUD CASA | А 🗌 РН 🔲 МН | ALQUILER | ocu | JPANTE LOC | AL COM | LOTE | | | |
| ENTREVISTADOR | | No. | DE CLIEN | TE | | | | | |
| No. DE SOLICITUD | | FECHA: | | | | | | | |
| 2 N.V. 1 22 | | DEUDOR | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| NOMBRE C | OMPLETO | | | APELLIDO | S DE CASA | DA | | | |
| SEXO F M | CÉDULA | | SI | EGURO SOCIAL | | | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO | EDAD _ | NAC | CIONALIDA | D | | | | | |
| DIRECCIÓN | | | N | o. DE CASA | LOTE | CASA | APTO | | |
| | | | | | - | | | | |
| PROVINCIA | DISTRIT | | | IMIENTO | | CALLE | | | |
| TELÉFONO RESIDENCIAL | CELULA | R | _CORREO | ELECTRÓNICO | | | | | |
| ESTADO CIVIL | No. DE I | DEPENDIENTES _ | | | | | | | |
| | 11 | FORMACIÓN DE | TRABAJO | | | | | | |
| NOMBRE DE LA EMPRESA | | | F | FECHA DE INGRES | o | | | | |
| DIRECCIÓN | | CA | RGO QUE (| OCUPA | | | | | |
| TELÉFONO | FAX | | _ INGRESC | MENSUAL | | | | | |
| MONTO DE OTROS INGRESOS | S | FUENTE DE OTR | OS INGRES | sos | | | | | |
| | R | REFERENCIAS FAI | MILIARES | | | | | | |
| NOMBRE | | | | :0 | _ TELÉFON | 10 | | | |
| NOMBRE | | P/ | ARENTESC | 0 | _ TELÉFON | Ю | | | |
| | | DATOS DEL CON | YUGUE | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | |
| NOMBRE | | | | CÉDULA | | | | | |
| LUGAR DE TRABAJO | | | | TELÉFONO | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | | TELÉFONO | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | | CELULAR | | | | | |
| SALARIO | NOMBRE | DE LA PERSONA | QUE LABO | ORA | | | | | |
| | REFERENCIAS | S PERSONALES (r | no puede se | er parientes) | ., | | | | |
| NOMBRE | TELÉFONO DE | TELÉFONO DE | OFICINA | LUG | AR DE TRAI | BAJO | | | |
| | REFERENCIA | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | v | - | | |
| | | DATOS DEL CO-E | EUDOB | | | | | | |
| | | DATOS DEL CO-L | JEUUUK | | | | | | |
| NOMBRE C | OMPLETO | - | | APELLIDO | S DE CASA | DA | | | |
| SEXO F M | CÉDULA | | Si | EGURO SOCIAL | | | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO | | | | | | | antwo-salahilaniwa | | |
| | | | | | 1 | | | | |
| DIRECCIÓN | | | No. D | E CASA | LOTE | CASA | APTO | | |
| PROVINCIA | DISTRIT | O | CORREG | IMIENTO | | CALLE | | | |
| TELÉFONO RESIDENCIAL | | | | | | | | | |
| | ESTADO CIVIL DE DEPENDIENTES PARENTESCO CON EL SOLICITANTE | | | | | | | | |
| NOMBRE DE LA EMPRESA | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN | | | | | | | | | |
| TELÉFONO | | | | | | | | | |
| MONTOS DE OTROS INGRESO | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | PERSONNEL RECORDS | | | d dominante e e contra sul en action de la contra de la co | | | ******************************* | | |
|---|--|--|---|---|--|--|---|--|--|--|
| | DATOS DEL FIADOR | | | | | | | | | |
| | ### TO THE REAL PROPERTY OF THE PROPERTY OF TH | 00000000 | | *************************************** | 9-1-44 | | ****************** | | | |
| NO | MBRE COMPLETO | } | | and a second | APELL | IDOS DE CASA | DA. | | | |
| | CÉDUL | | | c | | | | | | |
| | | | | | | | | AP P1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | |
| FECHA DE NACIMIEN | | | | | | r | | | | |
| DIRECCION | ************************************** | *************************************** | | No. [| DE CASA | LOTE | CASA | APTO | | |
| PROVINCIA | ************************************** | DISTRI | то | CORRE | GIMIENTO | | CALLE | | | |
| TELÉFONO RESIDEN | CIAL | CELULA | \R | CORREC |) ELECTRÓNIC | J | | | | |
| ESTADO CIVIL | | DE DEP | ENDIENTES _ | PARENT | TESCO CON EL | SOLICITANTE | *************************************** | | | |
| NOMBRE DE LA EMP | RESA | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | | | FECHA | DE INGRESO | | | | |
| DIRECCIÓN | | | | CARGO | QUE OCUPA | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| TELÉFONO | | FAX | | INGRS | O MENSUAL | | | | | |
| MONTOS DE OTROS | | | | | | | | | | |
| | | | REFERENCIA | A BANCARIA | | | | | | |
| TIPO DE CUENT | ra No. DE | CUENTA | | BANCO | | | | | | |
| Cta. de ahorro Cta. Corriente | | | 430004747-463-146042-44 | | | | | | | |
| Otros | P 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | NTT 100 - THE POINT - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - | | | | | | | |
| | | | REERRACI | A BANCARIA | | | | *************************************** | | |
| TIPO DE CUENT | ГА | BANC | | MONTO | SALDO | ************************************** | | | | |
| Hipoteca | | | | | | | | | | |
| Prestamo Personal | | | *************************************** | | | | | | | |
| Tarjeta de Credito | | ······································ | | | | | | | | |
| Préstamo de Auto | | | | | | | | | | |
| Otros | | BITON | esanián nan | A HOO DEL DA | l l | | manuscriptura a minary minipoly a Jord Con- | | | |
| | ************************************** | INFOR | MACION PAR | A USO DEL BA | MCO | | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | | | |
| FORMA DE PAGO | Descuento Dire | ecto | Pagos | por Ventanilla | | | | | | |
| MONTO A FINANCIAR | | _ MENSUA | LIDAD | *************************************** | oci-man | | | | | |
| TASA DE INTERÉS | | _ PLAZO E | N AÑOS | | and a state of | | | | | |
| OBSERVACIONES | *************************************** | ~~~ | *************************************** | *************************************** | | | | | | |
| , | | | | | * | | | | | |
| - | | IN | FORMACIÓN | PARA LA FINC | Α | (Water) | | | | |
| FINCA TO | OMO FOLIC | ROLLO | DOCU | IMENTO | | *************************************** | od hilamon on research or speak | | | |
| | and the state of t | | | | | | | | | |
| Por este medio autorizamos irrevocablemente al Banco Hipotecario Nacional a solicitar, consultar, recopilar y transmitir a la Agencia de información de datos y Agentes Económicos los datos sobre nuestro historial crediticio las veces que asi lo requiera y sus reglamentaciones y modificaciones, mientras las obligaciones y/o cuentas que manejamos con ustedes estén vigentes. Acepto que se cargue a mi cuenta los gastos que incurra el banco para dicha verificación y estoy de acuerdo que esta solicitud permanezca y sea propiedad de B.H.N. ya sea que me conceda o no el crédito. | | | | | | | | | | |
| Firma | | TO 7 TO | Cédul | à | | | | ACCOUNTS AND AN AND AN AND AN ANALYSIS AND AN ANALYSIS AND AN ANALYSIS AND AN ANALYSIS AND ANALYSIS ANALYSIS AND ANALYSIS ANALYSIS AND ANALYSIS ANALYSIS ANALYSIS ANALYSIS AND ANALYSIS AND ANALYSIS AND ANALYSIS AND ANALYSIS ANA | | |
| Firma | | - AMANA PARAMETER AND | Cédul | ā | | # CHIP PARTITION CONTRACTOR CONTR | | and the second s | | |
| Firma | 2011-10000002-201-200-100-100-100-100-10 | - The state of the | Cédul | a | | NO has bid communications | | естания применений в применений | | |
| | | | | | | | | | | |



Control de Seguros

Formulario de reclamos por fallecimiento de prestatario

| Datos del solicitante | | Fecha: | |
|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|--|
| Nombre: | | | |
| Cédula No. | S.Social No | Teléfono | |
| | do: | | |
| Documentos entregados: | | | |
| Copia de | la cédula o Certificado de nac | cimiento del fallecido | |
| Certificad | o de defunción | | |
| Certificad | Certificado de Medicatura Forense | | |
| Firma del solicitante: | | | |
| | | | |
| D (110) | | | |
| Datos del fallecido | | | |
| Nombre: | S Social No | Edad: | |
| | | Edad ienta | |
| | | a | |
| | | | |
| | | | |
| | PARA USO DEL BA | ANCO | |
| Detalle de la cancelació | n n | | |
| Saldo a capital B/. | | al | |
| Póliza No. | Compañía de seguros | | |
| Fecha: | Cheque No. | Valor total B/ | |
| | | | |
| OBSERVACIONES: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Firma del Analista de Se | eguros: | | |
| T. 1 A | 17 1 011 | | |
| Firma de Asesor de Ater | ción al Cliente: | | |

| VB Jefe Atención al Cliente: | |
|---|---|
| LICENCIADO | |
| RAMÓN HERNÁNDEZ | |
| GERENTE GENERAL | |
| BANCO HIPOTECARIO NACIONA | AL . |
| PANAMÁ | |
| E. S. D. | |
| Señor Gerente General: | |
| NUEVE - SESENTA Y CINCO (8-8 No. 2ª ubicado en el Edificio Sal | con cédula de identidad personal número OCHO - OCHENTA Y 9-65); en mi condición de adjudicatario/a del/la apartamento/casa omón 2, en calle principal, corregimiento Barrio Balboa, Distrito de solicito a usted, en su calidad de Gerente General del Banco |
| Hipotecario Nacional, se sirva a que poseo, sobre la propiedad a | utorizar el traspaso cancelado que deseo realizar de los derechos intes descrita, a favor de/la señor/a con úmero SEIS - NOVENTA Y CINCO – MIL DOSCIENTOS CUATRO (6-95- |
| Razón del traspaso: "Deseo q encuentro con quebrantos de s | ue la propiedad quede a nombre de mi única hija puesto me alud" (ejemplo) |
| Y yo | _ con cédula de identidad personal número SEIS - NOVENTA Y |
| | TRO (6-95-1204) con domicilio en el/la apartamento/casa No. 2ª |
| ubicado en el Edificio Salomór | 2, en calle principal, corregimiento Barrio Balboa, Distrito de La |
| Chorrera, lugar de trabajo | , estado civil por este medio declaro |
| | lel bien descrito a mi favor me comprometo a firmar todos los |
| documentos necesarios y a as | umir todas y cada una de las obligaciones adquiridas por el/la |
| adjudicatario/a original, las que | surjan de este traspaso y las que se señalen en la ley y reglamento |
| de adjudicación del Banco. | |
| | |
| | |
| NOMBRE Y APELLIDO | NOMBRE Y APELLIDO |
| ACEPTO TRASPASAR | ACEPTO TRASPASO |
| CÉDULA: | CÉDULA: |