



CAUNA
caja de ahorros del personal de la universidad nacional abierta

FECHA

Día

Mes

Año

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres		Cedula de Identidad
Unidad Administrativa		Teléfono. Extensión
Teléfono Habitación	Teléfono Celular	Correo Electrónico
PERSONAL	CONDICIÓN	UBICACIÓN
Académico <input type="checkbox"/>	Activo <input type="checkbox"/>	Nivel Central <input type="checkbox"/>
Administrativo <input type="checkbox"/>	Jubilado <input type="checkbox"/>	Centro Local <input type="checkbox"/>
Obrero <input type="checkbox"/>		Unidad de Apoyo <input type="checkbox"/>
		ANTIGÜEDAD EN CAUNA
		Años <input type="text"/>
		Meses <input type="text"/>

TIPO DE SOLICITUD

RETIRO	PRESTAMOS	PRESENTA FIADOR
Retiro Total de Haberes <input type="checkbox"/>	Corto Plazo <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
Retiro Parcial de Haberes <input type="checkbox"/>	Mediano Plazo <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Especiales <input type="checkbox"/>	MONTO SOLICITADO
	Largo Plazo o Hipotecario <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	Reserva de Dominio <input type="checkbox"/>	

MOTIVO DE LA SOLICITUD

Explique Brevemente

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA SOLICITUD

Firma del Asociado

PARA USO DE LA ADMINISTRACION DE LA CAJA DE AHORROS

ES FIADOR	OBSERVACIONES	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
PREPARADO POR	REVISADO POR	APROBADO EN ACTA N°
		SOLICITUD N°

INSTRUCTIVO

- 1- Verificar que el tipo de solicitud se encuentre enmarcada dentro de los Estatutos de CAUNA.
- 2- Llenar la solicitud en letra de imprenta (con bolígrafo) o a máquina.
- 3- Presentar por duplicado la solicitud.
- 4- Anexar a la solicitud los recaudos exigidos.



INSTRUCCIONES

DATOS PERSONALES

Coloque los datos solicitados: apellidos y nombres, cédula de identidad, Unidad Administrativa a la cual pertenece, teléfono (trabajo, habitación, celular), correo electrónico. Marque con una equis (**X**) los datos solicitados: tipo de personal: académico, administrativo, obrero; condición: activo o jubilado, ubicación: Nivel Central, Centro Local, Unidad de Apoyo y antigüedad en CAUNA: años y/o meses.

TIPO y MOTIVO DE LA SOLICITUD

Marque con una equis (**X**) el tipo de solicitud guiándose por el Reglamento de Préstamos de CAUNA. Si presenta fiador anexar la(s) planilla(s) de FIANZA y fotocopia de la Cédula de Identidad del fiador. Indique el monto solicitado. Explique brevemente el motivo de la solicitud.

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA SOLICITUD

RETIROS

RETIRO TOTAL DE HABERES: original y copia de la planilla de solicitud, fotocopia de la cédula, copia de la Resolución emitida por el Consejo Directivo de la UNA (si es por egreso de la Institución)

RETIRO PARCIAL DE HABERES: original y copia de la planilla de solicitud, fotocopia de la cédula, documentos probatorios de acuerdo con el motivo de la solicitud.

PRÉSTAMOS

CORTO PLAZO: original y copia de la planilla de solicitud, fotocopia de la cédula y último recibo de pago.

MEDIANO PLAZO: original y copia de la planilla de solicitud, fotocopia de la cédula y último recibo de pago.

Créditos paralelos: original y copia de la planilla de solicitud, fotocopia de la cédula, último recibo de pago y presupuesto respectivo.

ESPECIALES: original y copia de la planilla de solicitud, fotocopia de la cédula, último recibo de pago, documentos probatorios ajustados al motivo de la solicitud y planilla de FIANZA (si se requiere) y fotocopia de cédula de identidad de los fiadores.

LARGO PLAZO O HIPOTECARIO: original y copia de la solicitud y los documentos exigidos en los Estatutos de CAUNA artículos 42, 43, 45 y 46 (según sea el caso) o solicitar los mismos en la recepción de la asociación.

RESERVA DE DOMINIO (sólo para la adquisición de vehículos):

Solicitud de préstamo por escrito: fotocopia de la cédula de identidad del asociado y cónyuge; declaración jurada de no poseer vehículo propio (notariada); último recibo de pago; datos de la persona que representará la empresa vendedora en el acto de compra-venta (fotocopia de la cédula de identidad, cargo); factura pro-forma con todos los datos del vehículo (nuevo); constancia de trabajo del asociado y su dirección de habitación; oferta de compra notariada (vehículo usado); copia del documento de propiedad del vehículo (usado); comprobante de cancelación (si fue adquirido originalmente con reserva de dominio) (usado).

Asegurar el vehículo con póliza de cobertura amplia que deberá ser contratada con las empresas aseguradoras que presten servicio a la Caja de Ahorros, firmar los giros mensuales.

Presentar Fiador.