

COMUNICADO

Estimadas agencias buenas tardes y feliz inicio de mes.

Se comparte el orden e identificación de los documentos que se suben a **Sligma 7** para atender sus casos del **Segmento de vivienda CASAPLAN** según esta guía, para colocar en cada carpeta la papelería correspondiente y **tomar nota** de las recomendaciones al final de este correo para evitar devoluciones de las demás áreas a partir de la fecha:

CARPETA OTROS:

- Expediente Caso (Casa Plan)
 - Expediente Casa Plan
 - Otros
 - Adjuntar carta destino de fondos
 - Historial reciente RGP de la(s) finca(s) dada(s) en garantía
 - DPI/ Pasaporte vigente de los firmantes (deudores, donantes, usufructuarios, copropietarios, vendedores, etc.)
 - Carta de anuencia para hipotecar el bien
 - Mandato vigente de rerepresentación (en los casos que aplique)

CARPETA CLIENTE:

- Expediente Caso (Casa Plan)
 - Expediente Casa Plan
 - Otros
 - Cliente
 - Adjuntar toda la información financiera del o los deudores (estados de cuenta, constancias, estados financieros, patentes, declaraciones impuestos, facturas, informes de visita, estado ingresos/egresos, contratos arrendamientos, boletas de pago, etc.)
 - Documentación personal del o los deudores (solicitud de crédito, RTU, FEIC, anexo, recibo, estado patrimonial, carnet de colegiado, finiquitos, Precredit, seguros de vida, tarificación daños, etc.)

CARPETA PRODUCTO:

- Expediente Caso (Casa Plan)
 - Expediente Casa Plan
 - Otros
 - Cliente
 - Producto
 - Adjuntar toda la documentación que identifica y respalda la garantía (como avalúo, IUSI, Certificación catastral, DICABI, carta intención de compra venta o promesa CV, presupuestos de construcción, croquis o planos, cronogramas, saldo de la hipoteca
 - Para proyectos aliados: Copia avalúo referencial, avalúo-tipo, consultas electrónicas, carta del proyecto, etc.)

Documentos de Expediente

- Expediente Caso (Casa Plan)
 - Expediente Casa Plan
 - Otros
 - Cliente
 - Producto
- Expediente (Apertura de Cuenta)
 - Documentos del Cliente
 - Contrato del Producto

Recomendaciones adicionales

- Identificar cada documento por el nombre que corresponde para facilidad de revisión de las demás áreas involucradas.
- Subir documentos independientes, no documentos unificados en un solo archivo PDF.
- Al subir documentos que sufrieron algún tipo de cambio y/o corrección, ocultar la versión incorrecta y dejar visible únicamente la versión final corregida para depuración de documentación vencida o incorrecta.
- Cualquier caso que no cumpla con el orden o identificación de la documentación será devuelta a su etapa anterior para corrección desde etapa de Revisión de Control de Calidad.

04/02/2025

Gerencia de Banca Personas