

INFORMACIÓN ADICIONAL DIRIGIDA A CLIENTES Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN ANTICIPADA DE CUENTAS DE CRÉDITOS (PRE PAGO TOTAL)	
Cliente	1. Comunica su deseo de cancelar anticipadamente su crédito. 2. Informa al Cliente el importe para cancelar el crédito.
Auxiliar de Operaciones	NOTA: ✓ Las cancelaciones anticipadas podrán ser atendidas en cualquier agencias de la Caja ✓ En forma adicional se deberá comunicar al Asesor de Negocios/Auxiliar de Créditos o Administrador, la voluntad de cancelación del crédito para los fines pertinentes cabe precisar que esta acción bajo ningún concepto se deberá generar para obstaculizar la solicitud de cancelación del cliente. 3. Procede a cancelar el crédito, para lo cual recibe y verifica el efectivo, procesa la operación y entrega al Cliente la boleta de cancelación. Fin
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS ANTICIPADOS (PRE PAGO PARCIAL Y ADELANTO DE CUOTAS)	
Cliente	1. Solicita informes para realizar el pre pago de su crédito al Asesor de Negocios o Auxiliar de Créditos, según corresponda. NOTA: ✓ La solicitud de prepago deberá ser realizado por el titular del crédito, cónyuge o codeudor (entiéndase todo aquel que sea identificado como co-titular del crédito) previa presentación de su documento de identidad. ✓ Las operaciones de pre pago podrán ser atendidas en cualquier Agencia de la Caja. ✓ Para la atención de un pre pago no es necesario ninguna autorización. ✓ En el caso que el cliente requiera mayor información sobre el pre pago, se le derivará con el Asesor de Negocios o con el Administrador.
Asesor de Negocios o Auxiliar de Créditos o Auxiliar de Operaciones (De la agencia Origen o de cualquier agencia)	2. Evalúa si el crédito indicado cumple con las siguientes condiciones: • El crédito vigente NO debe tener cuotas vencidas. • El saldo de interés a la fecha no debe ser negativo. • Que el monto de pago sea mayor a la cuota no vencida. Si el pago es mayor al importe de la cuota, se realizará la operación de pre pago. 3. Orienta al Cliente sobre las modalidades de pre pago: • Primera Modalidad: Se mantiene el monto de la cuota, reduciéndose el plazo. • Segunda Modalidad: Se mantiene el plazo, disminuyendo el monto de la cuota. 4. Solicita al Cliente realizar la operación el pre pago del crédito en cualquiera de las ventanillas de La Caja.
Auxiliar de Operaciones	5. Atiende la solicitud del Cliente, a quien solicita sus datos o cronograma de pagos y procede a registrar en el sistema informático el monto a pagar, así como la modalidad de variación del Plan de Pagos, según las indicaciones realizadas por el Asesor de Negocios o Auxiliar de Créditos. 6. Realiza la cobranza de pre pago y genera el nuevo Plan de Pagos. 7. Imprime los siguientes documentos, debiendo entregar al Cliente una copia debidamente firmada y sellada: • Boleta de Pago: 02 copias. • Hoja Resumen: 02 copias. • Plan de pagos: 02 copias. Las copias de los dos últimos documentos deben ser archivados en el expediente de créditos (Asesor de Negocios), si fuera el caso. NOTA: De producirse una operación de Pre Pago en otra agencia (diferente a la agencia origen), la nueva hoja resumen y el nuevo plan de pagos deberán ser archivados en la bolsa de operaciones del Auxiliar de Operaciones que corresponda y deberá remitirse tal información en forma escaneada el mismo día de producirse tal hecho al Asesor de Negocios de la agencia que corresponda para su archivo respectivo en el expediente de créditos, bajo responsabilidad.

INFORMACIÓN ADICIONAL DIRIGIDA A CLIENTES Y USUARIOS

Auxiliar de Operaciones	8. En caso de adelanto de cuotas - Boleta de pago :02 copias (una para el Cliente y otra para el archivo debidamente firmado) Nota: El sistema imprimirá en la boleta de pago "voucher" el siguiente mensaje: ✓ En caso de prepago: "conste por el presente, que el cliente XXX YYYYY, identificado con DNI ZZZZ, elige la reducción del ..." (deberá indicar si es plazo o monto) ✓ En caso de adelanto de cuotas: "Conste por el presente, que el cliente XXXXX YYYYY, identificado con DNI ZZZZZ, no acepta realizar el prepago de su crédito, declarando expresamente que realizará un adelanto de cuotas" - Las Operaciones de pre pago y adelanto de cuotas podrán ser atendidas en cualquiera de las agencias de la Caja. Fin
-------------------------	---

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE CUENTAS (RESOLUCION DE CONTRATOS)									
Cliente	1. Presenta su DNI en ventanilla y solicita la cancelación de cuenta, tomando en consideración lo siguiente: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Tipo de Cuenta</th><th style="text-align: center;">Requisitos a presentar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ahorro</td><td> - Documento de identidad del titular o titulares, representantes y/o apoderados de la cuenta. - En el caso de las cuentas con Órdenes de Pago, se debe devolver las órdenes de pago en blanco o declaración jurada de pérdida. </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Depósito a plazo</td><td> - Documento de identidad del titular o titulares, representantes y/o apoderados de la cuenta. </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">CTS</td><td> - Documento de identidad del titular. - Carta de cese, emitida por el empleador. </td></tr> </tbody> </table>	Tipo de Cuenta	Requisitos a presentar	Ahorro	- Documento de identidad del titular o titulares, representantes y/o apoderados de la cuenta. - En el caso de las cuentas con Órdenes de Pago, se debe devolver las órdenes de pago en blanco o declaración jurada de pérdida.	Depósito a plazo	Documento de identidad del titular o titulares, representantes y/o apoderados de la cuenta.	CTS	- Documento de identidad del titular. - Carta de cese, emitida por el empleador.
Tipo de Cuenta	Requisitos a presentar								
Ahorro	- Documento de identidad del titular o titulares, representantes y/o apoderados de la cuenta. - En el caso de las cuentas con Órdenes de Pago, se debe devolver las órdenes de pago en blanco o declaración jurada de pérdida.								
Depósito a plazo	Documento de identidad del titular o titulares, representantes y/o apoderados de la cuenta.								
CTS	- Documento de identidad del titular. - Carta de cese, emitida por el empleador.								
Auxiliar de Operaciones	2. Verifica la identidad del (de los) titular(es), representante(s) o apoderado(s) de la cuenta a cancelar. 3. Procede a registrar la operación en el sistema, emite la boleta de cancelación y solicita la consignación de la firma al (a los) titular(es), representante(s) o apoderado(s). 4. Entrega al titular, representante o apoderado de la cuenta el efectivo y la boleta de operación. Fin.								

INFORMACIÓN ADICIONAL DIRIGIDA A CLIENTES Y USUARIOS

CONSECUENCIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES				
a. CLASIFICACIÓN DEL DEUDOR, SEGÚN LOS DÍAS DE MORA. Estos deudores deberán clasificarse conforme a los siguientes criterios:				
CATEGORÍA	DÍAS DE ATRASO SEGÚN TIPO DE CRÉDITO			
	Minorista – Consumo	Hipotecarios	Corporativo Grande Mediana	
	Normal (0)	0 – 8 días	0 – 30 días	0 – 7 días
	Con Problemas Potenciales (1)	9 – 30 días	31 – 60 días	8 – 60 días
	Deficiente (2)	31 – 60 días	61 – 120 días	61 – 120 días
	Dudoso (3)	61 – 120 días	121 – 365 días	121 – 365 días
Pérdida (4)	Más de 120 días	Más de 365 días	Más de 365 días	
b. Caja Huancayo basada en sus estrategias de recuperación realizará llamadas y emitirá notificaciones a los domicilios de los intervinientes del crédito: Titular, Cónyuge, Fiadores y/o Representantes.				
EFECTOS DEL REFINANCIAMIENTO DE LA DEUDA				
- La calificación que se asignará a un Cliente en dicha situación es la que corresponda de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Calificación de Deudores y Exigencia de Provisiones vigente al momento de efectuarse la operación. - La calificación asignada podrá variar a una categoría de menor o mayor riesgo dependiendo del grado de cumplimiento de las obligaciones del Cliente y de su capacidad de pago, lo que será evaluado periódicamente por Caja Huancayo, según Reglamento de Evaluación y Calificación de Deudores y Exigencia de Provisiones. - De haberse otorgado períodos de gracia, la periodicidad se computará desde el término de los mismos para el tema de evaluación de la calificación del Cliente, conforme a lo antes indicado.				
PROCEDIMIENTO PARA LA DESAFILIACIÓN DEL SEGURO				
Cliente	1. Solicita en ventanilla la desafiliación del seguro.			
Auxiliar de Operaciones	2. Registra la solicitud de desafiliación a requerimiento del Cliente, imprime la constancia y solicita al Cliente la consignación de su firma, huella digital y número de Documento de Identidad.			
	NOTA: - Las desafiliaciones voluntarias se realizarán en un periodo de treinta (30) días calendarios de presentada la solicitud a La Caja. - Las desafiliaciones también se producirán en forma automática producidas por las cuotas impagas de los Clientes teniendo en consideración el plazo establecido por la SBS.			
Fin				
PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR MONTOS PAGADOS EN EXCESO				
Cliente	1. Solicita al Auxiliar de Operaciones o Asistente de Operaciones información sobre el monto pagado en exceso.			
Asistente de Operaciones o Auxiliar de Operaciones	2. Solicita la identificación al Cliente.			
	3. Verifica en el sistema si el Cliente tiene cuentas de ahorros aperturadas bajo la descripción de: - Por sobrante de remate de prendas. - Por sobrante de cancelación de créditos con garantías autoliquidables. - Por sobranes de retención ordenadas por órganos externos. - Por devolución de descuentos de créditos por convenio.			
Auxiliar de Operaciones	4. Brinda información sobre el saldo que mantiene en su cuenta de ahorros.			
	5. Entrega al Cliente el disponible, en caso este lo requiera o autorice, cumpliendo lo establecido en los procedimientos MPR-004-AHO RETIROS o MPR-005-AHO CANCELACION DE CUENTAS, según corresponda.			
Fin.				
DERECHOS DE LOS AVALES O FIADORES DE LOS USUARIOS				
Procedimiento Para la Devolución de la Garantía del Crédito				
Titular del Crédito o Fiador	1. Solicita a su Asesor de Negocios, la liberación de la garantía por la cancelación del crédito.			
Asesor de Negocios o	2. Verifica que la garantía no esté vinculada con créditos vigentes.			
	Si la garantía está vinculada a un crédito vigente			
	3. Deniega la solicitud de liberación de la garantía al Titular / Fiador.			

INFORMACIÓN ADICIONAL DIRIGIDA A CLIENTES Y USUARIOS

Auxiliar de Soporte de Negocios	Fin. <u>Si la garantía NO está vinculada a un crédito vigente</u> 4. Libera la garantía y solicita la consignación de su firma y huella digital al Cliente en la constancia de entrega, en señal de conformidad. NOTA: La entrega de documentos se realizarán al Propietario de la Garantía, caso contrario se podrá entregar a terceros con la presentación de una carta de autorización simple emitida por el Propietario de la Garantía.
Fianza por Plazo Determinado	
El fiador que se obliga por un plazo determinado, queda libre de responsabilidad si el acreedor no exige notarial o judicialmente el cumplimiento de la obligación, dentro de los 15 días siguientes a la expiración del plazo, o abandona la acción iniciada.	

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE CRÉDITOS (CONSTANCIA DE NO ADEUDO O CONSTANCIA DE ESTAR AL DÍA)	
Cliente	1. Solicita la Constancia de Créditos (Constancia de no Adeudo o Constancia de estar al día). NOTA: La constancia de crédito (Constancia de no Adeudo o Constancia de estar al día) podrá ser solicitada en cualquier Agencia de La Caja.
Asistente de Operaciones	2. Atiende la solicitud del Cliente de adquirir la Constancia de Créditos (Constancia de no Adeudo o Constancia de Estar al Día) y le informa lo siguiente: - En caso de ser un tercero, quien solicite la constancia de créditos, deberá presentar una Carta de autorización simple firmada por el titular del crédito adjuntando copia del DNI del titular, para la constatación de la firma que figura en dicha carta. - La entrega de la constancia de créditos, será entregada sin costo la primera vez, en caso el Cliente requiera nuevamente dicha constancia, se le cobrará, según el tarifario vigente. NOTA: La constancia de crédito (Constancia de no Adeudo o Constancia de estar al día) podrá ser atendida en cualquier Agencia de La Caja. 3. Imprime la Constancia de Créditos, por duplicado y lo distribuye de la siguiente manera: - Primer Juego, es entregado al titular del crédito o persona designada por este. - Segundo Juego, será archivado como cargo, el mismo que debe estar debidamente firmado por el titular del crédito o persona designada para su recojo. Fin.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA A LOS CLIENTES DE PRODUCTOS PASIVOS	
Cliente	Solicita el envío de su extracto de cuenta indicando la periodicidad de su entrega.
Asistente de Operaciones	- Indica al Cliente que elija la forma en que La Caja le remitirá la información solicitada (medio físico o electrónico) y le comunica el importe de la comisión a pagar (según tarifario vigente), por la remisión de la misma. NOTA: Si el Cliente elige la forma de remisión mensual por medio físico, la comisión será descontada a través del débito automático de su cuenta de ahorros. - Registra en el formato establecido para tal fin, las condiciones para el envío de la información requerida y solicita al Cliente la consignación de su firma en señal de conformidad. - Archiva el formato debidamente firmado por el Cliente. Fin

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSTANCIA DE DEPÓSITOS DE PERSONAS FALLECIDAS A TRAVÉS DEL APLICATIVO INFORMÁTICO DE LA SBS	
Heredero(s)	1. Solicita(n) ante la SBS la constancia de depósitos en el sistema financiero del titular fallecido, adjuntando la siguiente documentación: - Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) en caso de persona natural y copia simple de la vigencia de poderes en caso de persona jurídica. - Copia certificada del acta de defunción del titular fallecido.

INFORMACIÓN ADICIONAL DIRIGIDA A CLIENTES Y USUARIOS

	C. Documento oficial que acredite la calidad de heredero del solicitante, tales como: Declaratoria de herederos o testamento inscrito en SUNARP u otros que determine la SBS.
SBS	2. Envía a través del "Aplicativo Informático para Atender las Solicitudes de Constancias de Depósitos" (en adelante Aplicativo Informático) a las empresas del sistema financiero el requerimiento de información para que reporten la existencia de depósitos del titular fallecido.
Colaborador designado del Dpto. de Atención al Usuario y Operaciones	3. Revisa en forma diaria la bandeja del Aplicativo Informático y atiende dicha(s) solicitud(es) en un plazo máximo de 03 días hábiles (computados desde la fecha y hora en que dicho requerimiento ingresó a la bandeja del aplicativo) realizando las siguientes acciones: • Revisa en el sistema VITALIS si el titular fallecido es cliente de la Caja y mantiene depósitos vigentes. • Registra en el Aplicativo informático el resultado de su búsqueda: si existe o no depósitos de titularidad única, solidaria o mancomunada del titular fallecido. NOTA: En caso que los depósitos tengan calidad de mancomunada la información solicitada solo deberá referirse al titular fallecido.
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN (ESTADO DE CUENTA DE CRÉDITOS)	
Auxiliar de Operaciones	I. <u>DE LA AFILIACIÓN</u> a. Si la afiliación es durante el proceso de desembolso 1. Realiza el procedimiento MPR-010-CRE Desembolso de Créditos, en lo correspondiente a la generación e impresión de la boleta de desembolso y procede a consultar al cliente si desea afiliarse para el envío de la información (entrega del estado de cuenta). <u>Si el cliente indica que No desea afiliarse</u> 2. Elige a través del sistema la opción No y continúa con el proceso de desembolso. Fin <u>Si el cliente indica que Si desea afiliarse</u> Continúa la actividad 4
Cliente	b. Si la afiliación no es durante el proceso de desembolso 3. Solicita al Auxiliar de Operaciones la afiliación para el envío de la información (entrega del estado de cuenta).
Auxiliar de Operaciones	4. Recibe del Cliente la solicitud verbal de afiliación para el envío de la información (entrega del estado de cuenta) y realiza las siguientes actividades: • Ingresa al sistema informático a fin de realizar la afiliación respectiva. • Ubica al cliente solicitante. • Selecciona el (los) crédito (s) para el envío de la información (entrega del estado de cuenta). • Selecciona el tipo de envío (por medio físico o electrónico). • Relaciona la cuenta de ahorros en la que se realizará el débito automático o registra el correo electrónico, según sea el caso. <u>NOTA:</u> ✓ Se deberá informar al Cliente en el marco del principio de transparencia de la información, en forma previa, que el envío de la información (entrega del estado de cuenta) por medio físico, está sujeto al cobro de comisión, según tarifario vigente. ✓ Si el Cliente opta por el envío de la información (entrega del estado de cuenta) por medio físico, se deberá tener en cuenta e informar al mismo lo siguiente: ➢ Si el Cliente no tiene cuenta de ahorros, se le deberá solicitar previamente abrir una cuenta de ahorros. ➢ Sólo permitirá relacionar a cuentas de ahorros individuales y conjuntas solidarias. ➢ Sólo se podrá afiliarse a cuentas de ahorros en moneda nacional. ➢ Este medio de envío estará sujeto al cobro de la comisión establecida en el tarifario vigente. ✓ Si el cliente opta por el envío de la información (entrega del estado de cuenta) por medio electrónico, se deberá tener en cuenta el informar al mismo lo siguiente: ➢ Este medio de envío no está sujeto al cobro de comisión. ➢ El sistema procesará de forma mensual (el tercer día de cada mes), el envío de la información (entrega del estado de cuenta) al Cliente, teniendo en cuenta para tal fin el correo electrónico registrado al momento de la afiliación. 5. Imprime la Solicitud de Envío de Estado de Cuenta y solicita al Cliente la consignación de su firma y huella digital. <u>Al cierre de operaciones</u>

INFORMACIÓN ADICIONAL DIRIGIDA A CLIENTES Y USUARIOS

	6. Realiza el procedimiento MPR-006-AOP ARCHIVO, REVISIÓN, CONTROL, PROTECCIÓN Y CUSTODIA DE LAS BOLETAS DE OPERACIÓN. Fin
Asistente de Operaciones	II. <u>DEL PROCESO DE ENVÍO DE LA INFORMACIÓN (SÓLO PARA AQUELLOS QUE OPTARON POR MEDIO FÍSICO)</u> 7. Procesa durante los primeros 3 días hábiles de cada mes el listado de los Clientes a enviar la información (estado de cuenta) por medio físico. <u>NOTA:</u> ✓ El sistema realizará en forma automática el descuento de todos los clientes afiliados y que cuenten con saldo en su cuenta de ahorro (previo proceso realizado por el Asistente de Operaciones) ✓ No existirá descuento parcial. ✓ El proceso de débito automático no afectará caja. 8. Imprime la lista de los Clientes que fueron debitados de sus cuentas de ahorros para el envío de la información física; imprime los estados de cuenta respectivos y realiza el sellado de los sobres asegurando la confidencialidad de su contenido.
Asistente de Operaciones	<u>NOTA:</u> El comunicado se realizará en la dirección indicada por el Cliente en el momento de la afiliación. 9. Entrega al tercer día de cada mes (como plazo máximo), los sobres al personal designado por el Asistente de Operaciones o Courier para su respectiva distribución y solicita al término el cargo de dicha entrega. <u>NOTA:</u> ✓ La entrega de los sobres a los Clientes deberá realizarse en un plazo máximo de 2 días. ✓ En caso de que no se haya ubicado en el domicilio del Cliente persona que recepcione el sobre, se deberá proceder a dejar el mismo bajo puerta, debiendo señalar en el cargo tal hecho y se deberá consignar en forma adicional la descripción de la vivienda del Cliente, número de suministro y otro dato que asegure la entrega en la dirección correcta del Cliente. 10. Archiva el cargo de la entrega de la información de manera cronológica y comunica a su jefe inmediato los resultados del mismo. Fin

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN O REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES DE CUENTAS DE AHORRO DE PERSONAS JURÍDICAS.	
Auxiliar de Operaciones	<u>DEL REGISTRO DE REPRESENTANTES</u> 1. Informa al Cliente o Usuario los requisitos a presentar para la apertura de la cuenta de ahorros. <u>NOTA:</u> Los requisitos se encuentran publicados en portal web, sección productos de ahorros.
Cliente	2. Entrega al Auxiliar de Operaciones los requisitos solicitados para la apertura de la cuenta de ahorros.
Auxiliar de Operaciones	3. Recibe del cliente los requisitos solicitados y procede con la apertura de la cuenta de ahorros, previa verificación de los representantes facultados para el movimiento de cuentas. Fin
Asistente de Operaciones o Auxiliar de Operaciones	<u>DE LA MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN O REVOCACIÓN DE REPRESENTANTES</u> 1. Solicita al Cliente los requisitos que sustentan el cambio del (de los) representante(s) facultado(s) para el manejo de cuentas y el pago de la comisión respectiva, de ser el caso. <u>NOTA:</u> Los requisitos a presentar para el cambio de representante(s) son: ✓ Certificado de vigencia de poder, y ✓ Copia del documento de identidad del (de los) nuevo(s) representante(s).
Cliente	2. Entrega al Asistente de Operaciones o Auxiliar de Operaciones los requisitos solicitados para el cambio del (de los) representante(s).

INFORMACIÓN ADICIONAL DIRIGIDA A CLIENTES Y USUARIOS

Asistente de Operaciones	3. Realiza los cambios solicitados por el Cliente en el sistema informático, previa verificación de la documentación sustentatoria. Fin
--------------------------	--

PROCEDIMIENTO PARA EL BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE CUENTAS DE AHORRO POR MANDATO DEL TITULAR	
Cliente	<u>EN FORMA PRESENCIAL</u> 1. Solicita al Asistente de Operaciones o personal designado el bloqueo/desbloqueo de su cuenta de ahorros y/o tarjeta.
Administrador o Asistente de Operaciones	2. Solicita al Cliente la presentación de su documento de identidad o de algún otro en caso de pérdida o robo a fin de identificarlo fehacientemente. En caso de no contar con ningún documento corrobora los datos registrados en el Sistema Informático, a través de las siguientes preguntas: • N° de su documento de identidad. • Dirección. • Teléfono. • Fecha de nacimiento. • Edad. • Centro de trabajo • Grado de instrucción <i>NOTA: Para realizar el proceso de bloqueo necesariamente el cliente debe responder correctamente a 04 de las preguntas</i> 3. Ubica la(s) cuenta(s) en el sistema informático en función a los datos proporcionados y procede a bloquear/desbloquear, consignando los datos respectivos. Fin
Recepcionista de Call Center	<u>VIA CALL CENTER</u> 4. Recibe la llamada del Cliente previa activación del sistema de grabación y le solicita su nombre completo y/o documento de identidad para ubicarlo en el sistema informático. 5. Identifica al cliente a través de preguntas claves de manera aleatoria, tales como: • N° de su documento de identidad. • Dirección. • Teléfono. • Fecha de nacimiento. • Edad. • Centro de trabajo. • Grado de instrucción. <i>NOTA: Para realizar el proceso de bloqueo necesariamente el Tarjetahabiente debe responder correctamente a 04 de las preguntas.</i>
Recepcionista de Call Center	<u>Si las preguntas formuladas al Cliente no han sido respondidas en forma satisfactoria</u> 6. Comunica al Cliente que no procederá el bloqueo de la cuenta de ahorros y/o tarjeta por este medio. <u>Si las preguntas formuladas al cliente han sido respondidas en forma satisfactoria</u> 7. Realiza el bloqueo de la(s) cuenta(s) de ahorros y/o tarjetas indicada en el sistema informático registrando los datos respectivos, otorga al cliente el código de bloqueo e informa que el desbloqueo se podrá realizar en cualquier agencia de la Caja de manera personal con la presentación de su documento de identidad, posterior a ello, culmina la grabación de la conversación. Fin

INFORMACIÓN ADICIONAL DIRIGIDA A CLIENTES Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL LEVANTAMIENTO DE GARANTÍAS	
Cliente	1. Solicita el levantamiento de Garantías.
Administrador o Asesor de Negocios	2. Recibe del cliente la solicitud impresa para el levantamiento de gravamen (hipotecaria o mobiliaria), conjuntamente con los siguientes documentos: • Copia del documento de identificación del solicitante • Copia simple o certificada de la partida registral actualizada donde obra inscrito la hipoteca • Nota Informativa, en caso de bienes muebles. Nota: En caso la solicitud del cliente sea recibida por un colaborador diferente al Administrador o Asesor de Negocios, este deberá ser alcanzado en un plazo máximo de 24 horas al Administrador o Asesor de Negocios. Fin