



Cooperativa de A/C y S/M de los Empleados del Instituto de Formación Técnico y Profesional

FECHA ____ / ____ / ____

FORMULARIO SOLICITUD DE PRÉSTAMO

1. DISTRITO

OFICINA NACIONAL ESTE CENTRAL NORTE SUR

2. DATOS PERSONALES

| | | | |
|--|----------|------------------------------|------|
| NOMBRE(S): | | APELLIDO(S): | |
| APODO: | | CÉDULA NO: | |
| FECHA DE NACIMIENTO: | | ESTADO CIVIL: | |
| DIRECCIÓN: | | | |
| TEL. RESIDENCIA: | CELULAR: | TEL. OFICINA: | Ext: |
| EMAIL: | | SUELDO MENSUAL RD\$: | |
| CARGO QUE DESEMPEÑA: | | CÓDIGO EMPLEADO: | |
| DEPARTAMENTO: | | OTROS INGRESOS, ESPECIFIQUE: | |
| EMPRESA: | | | |
| NOMBRE, DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE UN FAMILIAR QUE NO VIVA CON USTED: _____ | | | |

3. TIPO DE PRÉSTAMO

GERENCIAL VENTANILLA SEMANA SANTA NAVIDEÑO COOP EXPRESS OTRO: _____

4. DATOS DEL PRÉSTAMO

| | |
|-----------------------|----------------------|
| MONTO SOLICITADO RD\$ | NO. DE CUOTAS: |
| CUOTAS RD\$ | MONTO AHORRADO RD\$: |

FIRMA SOLICITANTE

MONTO APROBADO RD\$ _____

FECHA: _____

FIRMA AUTORIZADA: GERENTE

OBSERVACIONES:

NOTA: Autorizo a Coopeinfo a consultar mi historial crediticio.
NOTA: Anexar copia de cédula

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMULARIO

DISTRITO: Marcar la Regional a la que pertenece.

NOMBRES: Colocar claramente sus nombres.

APELLIDOS: Colocar sus apellidos paterno y materno.

APODO: Si tiene apodo favor colocarlo.

CÓDIGO DE EMPLEADO: Colocar el código asignado por la Institución donde labora.

CÉDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL: Colocar el número de su cédula.

FECHA DE NACIMIENTO: Colocar día, mes y año de su nacimiento.

ESTADO CIVIL: Colocar el estado civil actual.

DIRECCIÓN: Colocar el nombre de la calle, número de la casa y sector donde reside, en ese mismo orden.

TELÉFONO RESIDENCIAL: Colocar el número del teléfono de su residencia.

TELÉFONO CELULAR: Colocar el número del teléfono de su móvil.

TELÉFONO DE OFICINA: Colocar el número del Tel. de la Regional a la que pertenece y la extensión que le corresponde.

EMAIL: Si tiene correo electrónico favor colocarlo.

CARGO QUE DESEMPEÑA: El interesado de especificar el cargo que ocupa.

SUELDO MENSUAL: Colocar el sueldo que devenga de la empresa.

DEPARTAMENTO: Debe especificar al departamento que pertenece.

OTROS INGRESOS: El interesado debe especificar si percibe otros ingresos, además del sueldo

EMPRESA: Colocar el nombre de la empresa para la cual labora fuera de Infotep.

NOMBRE, DIRECCION Y TELÉFONO DE UN FAMILIAR QUE NO VIVA CON USTED: Completar los datos requeridos.

PRÉSTAMO NORMAL: Es aquel cuyo monto es mayor que sus ahorros normales.

PRÉSTAMO GERENCIAL: Es aquel cuyo monto es igual o menor que sus ahorros normales.

OTROS: Debe escribir el tipo de préstamo que va a solicitar, si no es normal o Gerencial.

MONTO AHORRADO: Debe especificar el monto que esta ahorrado.

NO CUOTAS: Debe especificar el tiempo que desea le descuenten el servicio que está solicitando, según las políticas.

FIRMA DE SOLICITANTE: Colocar su firma o nombre legible como esta en la cédula de identidad y electoral.

NOTA: Anexar la copia de la cédula de ambos lados.