

DEVOLUCIÓN DE SALDOS DE CUENTAS PASIVAS DE PERSONAS FALLECIDAS



INS1302 - DEVOLUCIÓN DE SALDOS DE CUENTAS PASIVAS DE PERSONAS FALLECIDAS



ÍNDICE

1. CONTROL DE CAMBIOS	5
1.1. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	5
1.2. DE LA APROBACIÓN	5
1.3. Historial.....	5
2. CONFIDENCIALIDAD.....	6
3. PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO	6
4. INTRODUCCIÓN.....	6
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
6. RESPONSABILIDADES	7
6.1. Responsabilidad y cumplimiento referidos a este documento.....	7
6.2. Responsabilidades referidas al Instructivo	7
6.2.1. Gerentes y Responsables Operativos de las Sucursales	7
6.2.2. Consultoría Jurídica	7
7. OBJETIVO	7
8. ALCANCE.....	7
9. INSTRUCTIVO	8
9.1. Recepción de aviso de fallecimiento.....	8
9.2. Presentación de documentación requerida.....	8
9.2.1. Menos del equivalente a 15 UR.....	9
9.2.2. Equivalencia de 15 a 90 UR	9
9.2.3. Equivalencia de 90 U.R. a 150 U.R.	10
9.2.4. Equivalente a más de 150 U.R.	11
9.3. Certificados requeridos	11
9.4. Oficio Judicial.....	11
9.5. Estudio de Consultoría Jurídica	12
9.6. Pago de cheques.....	12
9.7. Retiro de fondos y cierre de cuenta	12

10. ACERCA DEL FORMULARIO FRL1302 13

1. CONTROL DE CAMBIOS

1.1. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Se cambian valores que definen las franjas que determinan los controles y documentación a requerir. Además, se mejora el nivel de detalle de los requerimientos.

En el numeral Confidencialidad (2), se cambia la clasificación a documento Público.

1.2. DE LA APROBACIÓN

Control de cambios: evento Meycor N° 1408, requerimiento N° 698.

Revisión técnica de Gestión de Procesos Organizacionales: Guillermo Silva, Especialista en Procesos Estratégicos.

El presente documento fue revisado y aprobado por:

- Consultoría Jurídica
- Gerencia Ejecutiva de Negocios y Operaciones

1.3. Historial

Historia de las revisiones del documento		
Versión	Fecha de vigencia	Razón o motivo del cambio
03	27/04/2020	Se cambian valores que definen las franjas que determinan los controles y documentación a requerir. Se mejora el nivel de detalle de los requerimientos. En el numeral Confidencialidad (2), se cambia la clasificación a documento Público.
02	02/02/2011	Modificación en requerimiento para casos A y B del apartado 4.2
01	10/01/2011	Documento nuevo

2. CONFIDENCIALIDAD

Documento de público.

3. PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento se mantendrá como material de consulta en la Intranet de Banco Bandes Uruguay S.A., para todos los funcionarios y en la página institucional para consulta de los Clientes y profesionales.

4. INTRODUCCIÓN

El presente constituye un material de consulta para funcionarios, clientes y profesionales para las situaciones de fallecimiento de titulares o cotitulares de cuentas pasivas.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el fin de interpretación y aplicación de este Documento, se definen los siguientes términos:

Certificado notarial: es el documento expedido por un Escribano, extendido en su papel nominativo y con montepíos notariales adheridos, cuyo contenido es la certificación notarial de firmas del [FRL 1302](#) y situaciones jurídicas que se solicitan en el presente instructivo.

Certificados registrales: los solicitados en este Instructivo para algunas situaciones (Registro Nacional de Actos Personales y de Prenda), son documentos públicos expedidos por la Dirección General de Registros, los que deberán ser solicitados por Escribano.

Testimonio notarial: es una copia fotostática del documento original, expedido por Escribano, en su papel nominativo con los correspondientes montepíos notariales

adheridos, con nota del Escribano que acredita la autenticidad del documento original.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Responsabilidad y cumplimiento referidos a este documento

- a) Es responsabilidad de la Consultoría Jurídica, asegurar que las normas establecidas sean de estricto cumplimiento.
- b) Mantener actualizado el documento en cuestión, con una periodicidad anual.
- c) Solicitar la revisión o corrección de este documento mediante los procesos de Control de Cambios vigentes.

6.2. Responsabilidades referidas al Instructivo

6.2.1. Gerentes y Responsables Operativos de las Sucursales

Será responsabilidad de los Gerentes de Sucursales y Responsables Operativos, que se cumpla con el presente instructivo en las sucursales.

6.2.2. Consultoría Jurídica

Será responsable del estudio e informe de los documentos, certificados y oficios presentados por las partes interesadas.

7. OBJETIVO

Determinar los recaudos a seguir para la devolución de saldos en cuentas pasivas de personas fallecidas

8. ALCANCE

Es de aplicación a toda la organización.

9. INSTRUCTIVO

9.1. Recepción de aviso de fallecimiento

A los efectos de comenzar el trámite, se requiere que los interesados, presenten comunicación formal al Banco, del fallecimiento del titular de la cuenta.

Esta comunicación debe estar respaldada por algún tipo de documento, como ser: partida de defunción, certificado médico, obituario. El funcionario que recibe la comunicación, debe dejar constancia escrita de la misma, indicando quien la realiza, la fecha y la hora de realizada.

Seguidamente realiza el trámite de bloquear la cuenta pasiva. Para ello requiere al Responsable Operativo de la sucursal, solicite el bloqueo de las cuentas pasivas al Departamento de Tecnología Informática. Además, solicita a Soporte Operativo la baja de todos los débitos automáticos y Medios Electrónicos de Pago la baja o bloqueo de todas las tarjetas de débito a la cuenta.

En caso de multititularidad, el titular sobreviviente, tendrá derecho a retirar solo el importe de su cuota parte.

9.2. Presentación de documentación requerida

A los efectos de comenzar el trámite, los herederos deberán completar y firmar el formulario [FRL1302 - Nota de retiro saldos cuentas de personas fallecidas](#).

Para poder retirar los saldos del causante (fallecido), sus herederos deben acreditar los extremos que se detallan, según sea el importe de dichos saldos, considerando los intereses devengados hasta la fecha del retiro.

Los valores en monedas extranjeras serán arbitrados al valor del tipo de cambio de fin de mes publicado en la Intranet del banco. El valor de la Unidad Reajutable del mes en curso.

9.2.1. Menos del equivalente a 15 UR

Menos de quince unidades reajustables.

- a) [FRL1302 - Nota de retiro saldos cuentas de personas fallecidas](#), firmado por todos los que se consideren únicos herederos del causante y por el cónyuge sobreviviente (si correspondiere).
- b) Exhibición de la documentación que lo acredite (partida de defunción, partida de nacimiento, partida de matrimonio y/o demás partidas de estado civil necesarias a fin de acreditar el vínculo de parentesco), debiendo quedar en la Sucursal originales o fotocopia de las mismas con firma del Gerente o Responsable Operativo, dejando constancia de “Visto original”.

9.2.2. Equivalencia de 15 a 90 UR

Equivalencia desde quince unidades reajustables hasta la franja siguiente.

- a) [FRL1302 - Nota de retiro saldos cuentas de personas fallecidas](#), firmado por todos los que se consideren únicos herederos y por el cónyuge sobreviviente (si correspondiere), con certificación notarial de firmas.
- b) Dicho certificado notarial debe consignar, además:
 - i. Estado civil del causante al momento del fallecimiento.
 - ii. Quienes son los únicos y universales herederos del causante, derechos que le correspondan al cónyuge supérstite (datos completos de los herederos, indicando si son o no mayores y hábiles).
 - iii. Especificar si la sucesión es testada o intestada. De existir testamento deberá presentarse testimonio notarial del mismo.

- iv. Inexistencia de cesiones de derechos hereditarios. De existir cesiones de derechos hereditarios, deberá presentarse testimonio notarial de dichos documentos.

9.2.3. Equivalencia de 90 U.R. a 150 U.R.

Equivalencia desde noventa unidades reajustables hasta la franja siguiente.

- a) FRL1302 - Nota de retiro saldos cuentas de personas fallecidas, firmado por todos los que se consideren únicos herederos y por el cónyuge sobreviviente (si correspondiere), con certificación notarial de firmas.
- b) Dicho certificado notarial debe consignar, además:
 - i. Estado civil del causante al momento del fallecimiento.
 - ii. Quienes son los únicos y universales herederos del causante, derechos que le correspondan al cónyuge supérstite (datos completos de los herederos, indicando si son o no mayores y hábiles).
 - iii. Especificar si la sucesión es testada o intestada. De existir testamento deberá presentarse testimonio notarial del mismo
 - iv. Inexistencia de cesiones de derechos hereditarios. De existir cesiones de derechos hereditarios, deberá presentarse testimonio notarial de dichos documentos.
- c) Certificado expedido por el Registro de Actos Personales, Sección Cesión de Derechos Hereditarios, (solicitado por el nombre del causante desde la fecha de su fallecimiento).
- d) Certificado expedido por el Registro de Prenda de Derechos Hereditarios, (solicitado por el nombre de los herederos).

9.2.4. Equivalente a más de 150 U.R.

Equivalencia desde ciento cincuenta unidades reajustables en adelante.

- a) Testimonio notarial del Certificado de Resultancias de Autos sucesorios.
- b) Certificado expedido por el Registro Nacional de Actos Personales, Sección Cesión de Derechos Hereditarios (solicitado por el nombre del causante y desde la fecha de su fallecimiento).
- c) Certificado expedido por el Registro de Prendas de Derechos Hereditarios, (solicitado por el nombre de los herederos).

9.3. Certificados requeridos

Los certificados registrales referidos que se presenten deberán tener fecha de expedición o deberán estar ampliados al día anterior al del retiro.

Para el caso de surgir inscripción de demandas de petición de herencia, no se procederá a la entrega administrativa de los fondos, sino mediante oficio judicial.

9.4. Oficio Judicial

En cualquiera de los casos, se podrá obviar todo mediante presentación de oficio judicial librado por el Juzgado donde se tramitó la sucesión, por el que se ordene poner los fondos a la orden de persona o personas determinadas. El referido oficio quedará archivado en la Sucursal.

9.5. Estudio de Consultoría Jurídica

En los casos de los numerales 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3 y 9.2.4, así como cuando se presenten oficios judiciales, se requiere el previo estudio de la documentación por parte de la Consultoría Jurídica.

También se requiere el estudio de dicha Consultoría, cuando pretendan realizar los retiros mediante apoderado, a cuyos efectos deberá remitirse testimonio notarial del poder o carta poder (intervenido por el Banco) el que deberá contener, además de la cláusula relativa a su vigencia, facultades expresas para el retiro de los fondos en cuentas bancarias. Si mediare un lapso de 30 días, entre el otorgamiento del poder y su presentación ante el Banco, se deberá adjuntar certificado notarial o registral que acredite su vigencia.

9.6. Pago de cheques

Se deben pagar los cheques que el cliente hubiera librado antes de su fallecimiento y cuyo vencimiento fuere anterior a su muerte (por tanto, los cheques con vencimiento posterior a la muerte del cliente no deberán pagarse).

Aun cuando el librador de un cheque es un mandatario (apoderado) del cliente, no se deberán abonar los cheques librados con fecha posterior al fallecimiento del cliente. No obstante, si el Banco abonare un cheque librado por un mandatario (apoderado) antes de que se comunicara el fallecimiento del cliente, el Banco no incurrirá en responsabilidad.

9.7. Retiro de fondos y cierre de cuenta

El retiro de los fondos presupone:

- a) La inexistencia de observaciones en el informe remitido por la Consultoría Jurídica cuando corresponda su estudio.

- b) Que todos los herederos y el cónyuge sobreviviente (si correspondiere) firmen el retiro simultáneamente, o en su caso la persona designada por el oficio judicial, por sí o mediante apoderado con facultades para ello.

Para poder efectivizar el retiro, se debe solicitar al Departamento de Tecnología Informática el desbloqueo de las cuentas pasivas.

En caso que la cuenta tenga multititularidad, el retiro se realizará por la cuota parte correspondiente al fallecido.

10. ACERCA DEL FORMULARIO FRL1302

El formulario FRL1302 es el modelo de la nota de retiro saldos cuentas de personas fallecidas que deberá se deberá presentar según se establece en el presente instructivo.

Puede ser descargado desde la web institucional de Banco Bandes Uruguay S.A. mediante el sigue enlace: [https://www.bandes.com.uy/ Institucional | Tasas, Formularios y Documentos | Institucional | Otros documentos | Nota Retiro Saldos Cuentas Personas Fallecidas](https://www.bandes.com.uy/Institucional|Tasas,FormulariosyDocumentos|Institucional|Otrosdocumentos|NotaRetiroSaldosCuentasPersonasFallecidas).

La Consultoría Jurídica del banco revisará especialmente que la transcripción de la nota se ajuste al presente modelo.