

	<b>ESPECIFICACIONES PARA LA ACTUACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS O FÍSICAS POR PODER O PARA EL RETIRO DE FONDOS EN CASO DE FALLECIMIENTO</b>	<b>ES.NOT.01</b>
		<b>Versión 18</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los requisitos mínimos exigidos para la actuación de personas jurídicas o físicas por poder, en cualquiera de los trámites a realizar frente al Banco Hipotecario del Uruguay y para el retiro de fondos de cuentas de ahorro en caso de fallecimiento de alguno de sus titulares.

## 2. DESCRIPCIÓN

### 2.1. REQUISITOS GENERALES

La documentación notarial deberá contener adheridos los timbres notariales correspondientes y al momento de presentarla al Banco **no podrá tener una antigüedad mayor a 15 días corridos**. Si inicia la solicitud en línea tenga en cuenta que este plazo esté vigente cuando realice el envío.

### 2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

#### 2.2.1. ACTUACIÓN POR APODERADO:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
<b>Poder o Carta Poder con facultades suficientes</b>	Original o testimonio notarial con montepíos adheridos. En caso de Poder Especial o Carta Poder Especial, si corresponde, debe tener facultades expresas para <b>retiro de dinero</b> .
<b>Certificado de vigencia</b>	Certificado notarial (con una antigüedad no mayor a <b>15 días</b> ), del que resulte la vigencia de este y que el mandatario (quien actúa con BHU) no está alcanzado por lo dispuesto en el artículo 201 de la Ley N° 18.387.  El mismo podrá ser sustituido por un Certificado del Registro Nacional de Actos Personales que acredite los mismos extremos solicitados con una antigüedad no mayor a <b>15 días</b> .  Se prescindirá de la presentación de este Certificado de vigencia, sólo si se trata de Poder o Carta Poder otorgada en la fecha de actuación o con una antigüedad no mayor a <b>15 días</b> a la operación y se presente certificado notarial acreditando que <u>los apoderados que actúan con BHU no están alcanzados por el artículo 201 de la Ley N° 18.387.</u>
<b><a href="#">FO.ATC.09</a> – Alta o actualización de datos de clientes</b>	Completar el formulario con los datos y la firma del apoderado.  Si realiza la solicitud en <a href="#">BHU en línea</a> , complete el Alta de Persona Física en lugar del formulario FO.ATC.09. Adjunte a la solicitud web el poder y el certificado de vigencia para que puedan ser estudiados junto al resto de la documentación.  Cuando la solicitud web sea aprobada, un funcionario lo llamará para coordinar una cita y finalizar el trámite.

	<b>ESPECIFICACIONES PARA LA ACTUACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS O FÍSICAS POR PODER O PARA EL RETIRO DE FONDOS EN CASO DE FALLECIMIENTO</b>	<b>ES.NOT.01</b>
		<b>Versión 18</b>
		<b>Página 2 de 6</b>

<b>Documento de identidad del apoderado y fotocopia de éste</b>	Vigente y en buen estado.
Los formularios de autorización para retiro de fondos (FO.AHR.25 o FO.AHR.39), pueden ser utilizados como carta poder siempre que vengán acompañados con la certificación notarial de firmas.	

### 2.2.2. ACTUACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

Podrá iniciar la solicitud de actualización de datos en BHU en línea y adjuntar la documentación requerida en formato digital. Vea el tutorial que le indica cómo hacerlo en nuestro sitio web.

<b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</b>	
<b>Certificado notarial de representación de la personería jurídica</b>	<p>Expedido en la misma fecha en que se presenta la solicitud al BHU que acredite vigencia de la personería jurídica, objeto, representación y comunicación de la Declaratoria inscripta en el Registro de Comercio (Ley N°17.904) si correspondiere, especificando que con posterioridad a dicha comunicación no hubo modificaciones; dejando constancia del número de inscripción en el RUT y del organismo de seguridad social respectivo.</p> <p>Se debe incluir constancia en la que surja de que <u>el representante que actúa con BHU no está alcanzado por lo dispuesto en el Art. 201 de la Ley N° 18.387.</u></p> <p>Si dentro de los socios de la sociedad existen otras sociedades, deberá agregarse el control de la persona jurídica de éstas últimas.</p> <p>Si la persona jurídica está obligada a hacer la comunicación prevista por la <b>Ley 19.484</b>, deberá dejarse constancia del número y de la fecha de la comunicación al Banco Central del Uruguay y que con posterioridad no se efectuaron modificaciones. Si no está obligada deberá acreditarse el fundamento jurídico (decreto reglamentario número 166/2017).</p> <p>Si la persona jurídica es una <b>sociedad anónima</b> debe constar en el certificado si sus acciones son nominativas o al portador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si son <b>al portador</b>, debe acreditar la fecha en que realizó la comunicación al Banco Central del Uruguay de acuerdo con las Leyes N° 18.930 y N° 19.484 y que no hubo modificaciones posteriores a dichas comunicaciones. Además, debe indicarlo en la hoja 1 del formulario FO.AHR.14.</li> <li>• En el caso de apertura de cuentas y de tratarse de sociedades anónimas con <b>acciones nominativas</b>, presentar certificado notarial que establezca nombre, documento de</li> </ul>

	<b>ESPECIFICACIONES PARA LA ACTUACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS O FÍSICAS POR PODER O PARA EL RETIRO DE FONDOS EN CASO DE FALLECIMIENTO</b>	<b>ES.NOT.01</b>
		<b>Versión 18</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

	<p>identidad y porcentaje de participación de los socios o accionistas con participación igual o mayor al 15%. Además, debe indicarlo en la hoja 1 del formulario FO.AHR.14.</p> <p>En el caso de tratarse de <b>sociedades extranjeras</b>, debe completarse por parte de los representantes legales de la sociedad, la identificación de los socios o accionistas en el formulario FO.AHR.14.</p> <p>En el caso de <b>Asociaciones Civiles y fundaciones</b> deberá acreditarse además el cumplimiento del artículo 137 de la ley 19.535.</p> <p><b>Es responsabilidad de la Persona Jurídica comunicar y documentar al BHU los cambios de representación, domicilio u otros cuando estos sucedan. El BHU considerará vigente la información y documentación aportada al momento del alta mientras no se manifieste lo contrario, sin perjuicio de que pueda solicitarle su ratificación cuando lo entienda necesario.</b></p>
<b><a href="#">FO.AHR.14</a> - Formulario Alta de Persona Jurídica e Identificación de Socios o Accionistas.</b>	<p>La Sociedad debe completar en este formulario, la Identificación de socios o accionistas. Deberán firmarlo los habilitados.</p>
<b><a href="#">FO.ATC.09</a> - Formulario Alta o modificación de datos de clientes.</b>	<p>Uno por cada representante. <u>En caso de no concurrir algún titular al momento del trámite</u> debe presentar el formulario FO.ATC.09 completo, por cada uno de los representantes ausentes, <b>con certificación notarial de firma.</b></p>
<b>Documento de identidad de cada miembro y fotocopia de éste o archivo PDF o JPG para tramitación en línea.</b>	<p>Vigente y en buen estado. Imagen del frente y dorso del documento.</p>
<b>Constancia de domicilio real y fiscal de la persona jurídica y de cada uno de los representantes legales.</b>	<p>Recibo/s de gastos donde conste el o los domicilios (recibos de UTE, ANTEL, OSE, etc. de la empresa).</p>

	<b>ESPECIFICACIONES PARA LA ACTUACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS O FÍSICAS POR PODER O PARA EL RETIRO DE FONDOS EN CASO DE FALLECIMIENTO</b>	<b>ES.NOT.01</b>
		<b>Versión 18</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

<b>Constancia de ingresos de la persona jurídica y de cada uno de los representantes legales.</b>	<p>Certificado de contador público, o recibos de sueldos, etc. según corresponda.</p> <p>Los Administradores o Arrendadores Personas Jurídicas que actúan en un depósito de garantía de alquiler, pero que no operan con el BHU con fondos propios, no necesitan presentar esta constancia, es suficiente con su declaración. En la solicitud web pueden adjuntar una nota simple con la declaración.</p>
---	---

Además de la documentación exigida para el trámite en particular, **para la actuación por poder** deberá presentar la documentación detallada en el numeral 2.2.1.

### 2.2.3. ACTUACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
<b>Nota institucional</b>	Suscrita por los representantes del organismo y de la que surja la forma de actuación, constancia del número de inscripción en el RUT y del organismo de seguridad social respectivo.
<b><a href="#">FO.ATC.09</a> - Formulario Alta o modificación de datos de clientes.</b>	<p>Uno por cada representante. Lo puede completar en <a href="#">BHU en línea</a>.</p> <p><u>En caso de no concurrir algún titular al momento del trámite</u> debe presentar fotocopia del documento de identidad, el formulario FO.ATC.09 completo, por cada uno de los representantes ausentes, <b>con certificación notarial</b> de firma y que acredite que el representante no está alcanzado por el artículo 201 de la Ley 18.387. Si el representante concurre personalmente se deberá presentar certificado notarial acreditando dicho extremo.</p>
<b>Documento de identidad de cada miembro o fotocopia de éste. Archivo PDF o JPG para tramitación en línea.</b>	Vigente y en buen estado. Imagen del frente y dorso del documento.

### 2.2.4. RETIRO DE FONDOS EN CASO DE FALLECIMIENTO

La documentación presentada debe ser analizada y aprobada, por lo que el retiro no se efectuará en el día de la presentación. Los requisitos varían según el saldo de la cuenta al día del fallecimiento, a saber:

- a) **Monto a retirar inferior a 4.000 UI:** debe completar el formulario de autorización de entrega de fondos por fallecimiento ([FO.AHR.13](#)) y adjuntar fotocopia de las cédulas de identidad, testimonio de la partida de defunción y las de estado civil que acrediten el

	<b>ESPECIFICACIONES PARA LA ACTUACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS O FÍSICAS POR PODER O PARA EL RETIRO DE FONDOS EN CASO DE FALLECIMIENTO</b>	<b>ES.NOT.01</b>
		<b>Versión 18</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

parentesco alegado, pudiéndose además exigir la libreta de matrimonio a efectos de complementar la información.

b) **Monto de 4.001 UI a 27.000 UI:** Debe presentar el formulario de autorización de entrega de fondos por fallecimiento ([FO.AHR.13](#)) con certificación notarial de las firmas de los gestionantes, que acredite además quiénes son los presuntos, únicos y universales herederos del causante, especificando si la sucesión fue testada o intestada y datos completos de todos los herederos indicando si son o no mayores de edad y hábiles. A efectos de determinar la naturaleza jurídica de la o las cuentas a nombre del causante se debe certificar notarialmente el estado civil del mismo al momento de la apertura (tener en cuenta que si la misma es ganancial y el cónyuge ha pre fallecido se deberá incluir por éste un formulario FO.AHR.13 y presentar la correspondiente certificación notarial). También se deberá acreditar si se otorgaron cesiones de derechos hereditarios y si en la actualidad existen reconocimientos o disoluciones judiciales de concubinato vinculadas al causante. Ver [SF.NOT. 01 – Modelo certificación para retiro de fondos](#).

c) **Monto superior a 27.001 UI y hasta 81.000 UI:** Además de lo exigido en el punto b), debe presentar certificado del Registro de Testamentos expedido por la Suprema Corte de Justicia.

d) **Monto superior a 81.001 UI:** Debe presentar el formulario de autorización de entrega de fondos por fallecimiento ([FO.AHR.13](#)) con certificación notarial de las firmas de los gestionantes y que acredite además si son o no mayores y hábiles y a efectos de determinar la naturaleza jurídica de la o las cuentas a nombre del causante el estado civil del mismo al momento de la apertura. Además, debe presentar testimonio notarial del Certificado de Resultancias de Autos Sucesorio y certificados del Registro de Actos Personales (por Investigación de la Filiación, Cesión de Derechos Hereditarios, Interdicciones, Regímenes Matrimoniales, Uniones Concubinarias) y del Registro de Prenda Sin Desplazamiento con una vigencia no mayor a **15 días** corridos. Se recuerda que la información registral deberá solicitarse ingresando los dos nombres, los dos apellidos y el número de cédula de identidad y que la referente a prenda de derechos se solicita por los herederos y la restante por el causante.

**Para tener en cuenta:**

Si existiere **sucesión tramitada judicialmente**, se prescindirá de la presentación de testimonios de partidas y de Certificado del Registro de Testamentos, debiendo agregar testimonio notarial del Certificado de Resultancias de Autos.

Si la **sucesión es testada**, debe agregar testimonio notarial del **testamento**.

Los testimonios de las partidas de estado civil a presentar deben ser los originales expedidos por el Registro de Estado Civil y/o la Intendencia que corresponda, no admitiéndose fotocopia de estos y no pueden tener una antigüedad mayor a los 30 días corridos a partir de la fecha de expedición.

En todos los casos se considera para el cálculo, el valor de la unidad de moneda de la cuenta, a la fecha del fallecimiento del causante.

	<b>ESPECIFICACIONES PARA LA ACTUACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS O FÍSICAS POR PODER O PARA EL RETIRO DE FONDOS EN CASO DE FALLECIMIENTO</b>	<b>ES.NOT.01</b>
		<b>Versión 18</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

En el caso de **garantías de arrendamiento** deberá presentarse la documentación señalada en los apartados (a), (b), (c) y (d) únicamente cuando el fallecido es el arrendatario o cuando el autorizado el retiro de los fondos es el arrendador y éste ha fallecido.

Si el fallecido es el **arrendador** y al sólo efecto de liberar la garantía y habilitar a que el arrendatario realice el retiro de fondos, será suficiente con presentar:

- Certificado notarial indicando los datos del bien alquilado (número de padrón y dirección), la fecha de fallecimiento y acreditar en forma fehaciente la calidad de presuntos, únicos y universales herederos. Si la sucesión es testada, debe agregar testimonio notarial del **testamento**.

- Completar y firmar el formulario FO.AHR.39 - Autorización para retiro de garantía de alquiler.

Todos los formularios se encuentran disponibles en el sitio web: [www.bhu.com.uy](http://www.bhu.com.uy)

De conformidad con la normativa vigente de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data, los datos personales suministrados a través de la web, formularios y en general de todos los canales de comunicación con el Banco, serán incorporados y tratados en Bases de Datos, conforme la finalidad para la cual fueron suministrados. En el tratamiento de los datos personales y eventuales comunicaciones nacionales o internacionales de los mismos se garantizará un nivel de protección adecuado, se guardará estricto secreto profesional, y se tomarán las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros. Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos mediante comunicación a través de <https://bhu.com.uy/contacto>. A efectos de conocer los criterios de tratamiento automatizado y más información, consultar el documento "[SF.JUR.10 - Política de protección de datos personales](#)" en la [web institucional](#)".

El BHU es supervisado por el Banco Central del Uruguay, por más información acceda a [www.bcu.gub.uy](http://www.bcu.gub.uy). Por consultas y reclamos, acceda a [www.bhu.com.uy](http://www.bhu.com.uy)

Para control interno: "Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet"