

Fecha

TITULAR FALLECIDO	
Nombre completo	Documento de identidad

CUENTAS DE AHORRO		
Orden	Modalidad de ahorro	N° de cuenta
1		
2		
3		

HEREDERO(S)	
Nombre completo	Documento de identidad

AUTORIZADO(S) AL COBRO		
Nombre completo	Documento de identidad	Forma de operar (*)

(\*) Forma de operar: indistinta o conjunta

MEDIOS DE CONTACTO			
<b>Dirección de correo electrónico</b>		<b>Teléfono móvil:</b>	
<b>Escribano:</b>			
<b>Correo electrónico del Escribano</b>		<b>Teléfono móvil:</b>	

Las solicitudes de entrega de fondos por fallecimiento que superen las UI 2.600 tienen un costo de UI 350 (IVA incluido).

**A tener en cuenta:**

- a) Las firmas estampadas en esta solicitud y la vocación hereditaria declarada, deben ser debidamente acreditadas y certificadas por escribano según modelo [SF.NOT.01 - Modelo Certificación para retiro de fondos](#) y contar con los timbres correspondientes.
- b) Este formulario no se admite con enmendaduras y/o agregados.
- c) Las partes se obligan a informar cualquier modificación a la situación jurídica acreditada con la documentación que se adjunta a este formulario, y garantizan la absoluta indemnidad del BHU ante cualquier reclamación que, directa o indirectamente, resulte de la citada omisión.

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".

	<b>AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE FONDOS POR FALLECIMIENTO</b>	FO.AHR.13
		Versión 20
		Página 2 de 2

- d) Esta autorización se considerará vigente y válida mientras no se comunique por escrito su revocación por nota agregada al trámite.

Firma(s) y aclaración de firma de heredero(s) y autorizado(s) al cobro

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

El presente formulario debe presentarse completo y firmado, acompañado de la documentación detallada en el numeral 2.2.3 del documento [ES.NOT.01](#).

Si alguno de los herederos comparece por Poder, deberá cumplirse con lo establecido en el numeral 2.2.1 del documento ES.NOT.01.

Para depósitos en garantía de arrendamientos, además de lo establecido precedentemente, **los sucesores del autorizado al retiro de los fondos** (inquilino o arrendador, según corresponda) deben presentar el consentimiento de la otra parte para efectuar el retiro parcial o total de los fondos (formulario FO.AHR.39) u orden de pago judicial.

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

<b>BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY, recibido en la fecha:</b>			
<b>Observaciones</b>			
<b>Documentación presentada:</b>	<b>Se tuvo a la vista documentación original</b>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Se presentaron fotocopias</b>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Se recibió la documentación en formato digital</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Expediente N°:</b>		<b>Firma y sello:</b>	

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 [info@bhu.net](mailto:info@bhu.net). A efectos de conocer los criterios de tratamiento automatizado y más información, consultar el documento "Política de Datos Personales" en la web institucional.

Por consultas y reclamos, acceda a [www.bhu.com.uy](http://www.bhu.com.uy)

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

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