

	CAMBIO DE TITULARES U ORDENATARIOS EN CUENTAS	FO.AHR.38
		Versión 01
		Página 1 de 1

Cuenta N°:

Fecha			
-------	--	--	--

Motivo del cambio:

Detalles del cambio – Comience con los titulares u ordenatarios actuales y luego agregue los nuevos			
Documento (C.I. RUT o pasaporte)	Nombre completo	Acción a realizar (mantener en la cuenta; quitar de la cuenta; agregar a la cuenta)	(1) En calidad de:
		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.	Elija un elemento.
		Elija un elemento.	Elija un elemento.

(1) Indicar el tipo y forma de operar que corresponda: titular indistinto; titular conjunto; inquilino; arrendador, ordenatario indistinto; ordenatario conjunto.

Los **ordenatarios** no son titulares de la cuenta y no les corresponde utilizar los beneficios que ésta genera para una solicitud de préstamo en BHU. Solo podrán realizar transacciones (depósitos o retiros) y solicitar información.

Firma y documento de identidad de los solicitantes:

Este formulario debe ser firmado por los solicitantes (todos los titulares actuales o sucesores y nuevos titulares) frente al funcionario del BHU al momento de su presentación. De no concurrir personalmente alguno de los solicitantes, deberá presentarse con **certificación notarial de firmas**. No se recibirán solicitudes que no estén acompañadas de la documentación respaldatoria requerida para el trámite.

Consulte en nuestro sitio web las **Especificaciones de la cuenta** para conocer costos, documentación a presentar y requisitos para el cambio: www.bhu.com.uy

BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY – Lugar y fecha: _____

RECIBIDO: Se tuvo a la vista la documentación. Corresponden las firmas precedentes. Se accede al cambio solicitado. Se tomó nota. Se archiva.	Firma y sello	Firma y sello	UI:
	Operador	Supervisor	Arancel

Por consultas y reclamos acceda a www.bhu.com.uy
 El BHU es supervisado por el Banco Central del Uruguay, por más información acceda a www.bcu.gub.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”.