



PROCEDIMIENTO DE RETIRO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE TITULAR DE CUENTA

Depósito a plazo fijo (DPF)

RETIRO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE TITULAR DE CUENTA

Los herederos solicitan el retiro de manera presencial en la Oficina central, según el procedimiento que se encuentra detallado a continuación:

Elementos de entrada	Documentos requeridos para el cierre de cuenta por fallecimiento, especificados en el Anexo 1
-----------------------------	---

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Comunicar al Analista de Operaciones Pasivas la recepción de documentos	Al tomar conocimiento de la cancelación de cuenta por fallecimiento del cliente, deberá comunicar inmediatamente al Analista de Productos Pasivos para que reciba dicha documentación. No estará permitido que el recepcionista reciba ni en forma temporal ni definitiva estos documentos. Si no se encuentra disponible el Analista de Productos Pasivos deberá comunicar al Jefe de venta de Productos Pasivos. Si la entrega no se realiza en el horario establecido, no se aceptará su recepción.	Recepcionista
2	Recibir y validar de documentos presentados por el cliente	Recibir los documentos del cliente y validar que se encuentren todos los documentos especificados en el Anexo 2. Si se encuentran todos los documentos necesarios, entregar al cliente un cargo sellado por la recepción de los documentos. Entregar estos documentos a Operaciones Pasivas	Analista de Productos Pasivos
3	Enviar los documentos al área legal	Enviar los documentos al área legal para su validación.	Analista de Operaciones Pasivas
4	Validar los documentos presentados por el cliente	Validar la autenticidad de los documentos presentados por el cliente.	Área legal
5	Registro de beneficiarios	Luego de la conformidad del área Legal, registrar en el sistema E-Bank los datos de los beneficiarios y generar la orden de pago a cada beneficiario según lo indicado en la Declaratoria de herederos.	Analista de Operaciones Pasivas
6	Generación de cheques.	Solicita la generación de los cheques por heredero al Banco y los entrega al Analista de Productos Pasivos.	Analista de Tesorería
7	Entrega de cheques.	Recibe los cheques y se comunica con los herederos para coordinar la entrega de los cheques. Los herederos deberán	Analista de Productos Pasivos

N°	Actividad	Descripción	Responsable
		firmar el acta de entrega, que será archivada junto con la copia de DNI vigente y la copia del cheque.	

Elementos de salida	Cuenta CTS cerrada por fallecimiento
----------------------------	--------------------------------------

Anexo 1: Documentos a presentar por fallecimiento del titular de cuenta

Para realizar este trámite se deberá presentar los documentos detallados a continuación:

Documentos a presentar por fallecimiento del titular de cuenta	
1	Carta dirigida a Financiera Oh! con firmas legalizadas y huella digital de todos los herederos, solicitando expresamente: la cancelación de las cuentas del titular fallecido autorizando su distribución conforme al Código Civil y liberando de responsabilidad y renunciando a iniciar acciones administrativas, civiles y penales contra la Financiera por esta repartición. En dicho documento se deberá indicar el número de teléfono, correo electrónico y dirección de cada heredero.
2	De existir heredero menor de edad: Deberán presentar copia certificada emitida por el poder judicial de la resolución de división y partición y la resolución que la declare consentida. Copia certificada emitida por el Poder Judicial de la resolución judicial que autoriza a disponer los fondos del menor, y de la resolución que la declare consentida, para los casos que se requiera disponer de los fondos que le corresponda al menor.
3	Acta de defunción original.
4	Fotocopia legalizada del acta de protocolización notarial de Declaratoria de Herederos si es Sucesión Intestada, o copia legalizada de la Escritura Pública si es testamento, o copia certificada de la sentencia y la resolución que la declara consentida si fuese en la vía judicial.
5	Copia Literal original completa de la partida registral de la declaratoria de herederos, con una antigüedad no mayor a 15 días de emitida por la SUNARP.
6	Copia certificada de la sentencia judicial o copia legalizada de la escritura pública de la División y Partición.
7	Copia Literal original de la separación de patrimonios con no más de 15 días de emitida por la SUNARP si la hubiese.
8	Fotocopia de los documentos de identidad (DNI o carnet de extranjería) de los solicitantes y en caso ser alguno menor de edad, original de la partida de nacimiento o DNI si lo tuvieran.
9	Si los solicitantes actúan mediante poder, deberán presentar Copia Literal original y completa de la partida registral con no más de 15 días de emitida por la SUNARP.