BENEFICIOS, RIESGOS Y CONDICIONES DE LOS PRODUCTOS PASIVOS

1. Cobertura de los depósitos por el Fondo de Seguro de Depósito:

- Se encuentran protegidos por el Fondo de Seguro de Depósito (FSD) todos los depósitos (incluidos los intereses devengados) de personas naturales y Jurídicas Privadas sin fines de lucro.
- La cobertura del fondo se actualiza trimestralmente.
- En el caso de cuentas mancomunadas, el monto se distribuirá a prorrata entre los titulares de la cuenta y los límites de cobertura se aplican respecto a cada uno de ellos en forma individual.
- Mayor información: www.fsd.org.pe

2. Medidas para el uso, conservación y seguridad del medio de pago.

2.1 Condiciones para el uso, conservación y preservación de la seguridad de la tarjeta de débito:

Condiciones para el uso y conservación de la tarjeta de débito:

- La tarjeta de débito es de uso exclusivo, personal e intransferible.
- El cliente puede utilizar la tarjeta en nuestra red de agencias u oficinas, cajeros automáticos, agentes corresponsales, red de establecimientos afiliados a Visa para compras en el Perú y en el extranjero, su uso en los canales dependerá del tipo de cuenta.
- En el canal ventanilla, el cliente debe hacer uso de la tarjeta, clave y presentar su documento oficial de identidad.
- Las cuentas de persona jurídica sólo podrán realizar operaciones ventanilla y usar el servicio homebanking previa afiliación en nuestra red de agencias u oficinas a nivel nacional, no pueden realizar retiros de efectivo por Cajero Automáticos, ni agentes corresponsales.
- Las cuentas mancomunadas, sólo podrán realizar operaciones en ventanilla, no pueden realizar retiros en cajeros automáticos, ni en agentes corresponsales.

Paga Rápido:

- Servicio que no requiere el ingreso de la clave de 4 dígitos a las transacciones de compras por montos menores o iguales a S/ 150 o su equivalente en dólares, en algunos establecimientos afiliados a la red Visa.
- Los giros afiliados a este servicio son: supermercados, cafeterías, minimarkets, transporte público, fast foods, playas de estacionamiento, cines, cadena de farmacias, taxis, bodegas, comercios vendemás y vending machines (máquinas expendedoras de productos a los consumidores), clínicas y centros médicos, restaurantes, estaciones de servicio y gasolineras, servicios veterinarios, funeraria crematorio, hoteles y hospedajes, carnicentros, y venta de carne en general, tiendas de productos alimenticios y tiendas de venta especializada al menudeo.

Medidas para preservar la seguridad de las tarjetas de débito:

- La tarjeta de débito será entregada en un sobre cerrado, lacrado y abierto por el cliente en ventanilla.
- El titular de la tarjeta debe firmar en la parte posterior de la tarjeta de débito y resguardarla en un lugar seguro.
- Se debe mantener la tarjeta de débito a buen recaudo y en total reserva su clave secreta.
- No deje que nadie vea su clave cuando esté realizando una operación, no acepte la ayuda de extraños al momento de utilizarla en cajero automático.
- En caso de sustracción o extravío, el titular deberá comunicarse a través de nuestras líneas de atención al cliente al 044-471000 y 0801-1-4700(desde provincia a costo de llamada local), a través del aplicativo Caja Trujillo Móvil o acercarse a la Agencia u Oficina más cercana para que se efectúe el bloqueo, siendo responsable del uso irregular o fraudulento por falta de comunicación.

- Al tercer intento fallido de la clave secreta por ATM, POS y agentes corresponsal, la tarjeta se bloqueará, por lo que el cliente deberá asumir el costo por reposición de tarjeta.
- Asegúrate de usar una computadora de tu confianza cuando realices operaciones a través del servicio HomeBanking. Sigue las recomendaciones que te brinda Caja Trujillo.
- Digita directamente la ruta del portal o página web de Caja Trujillo (www.cajatrujillo.com.pe) en caso desea ingresar; no sigas los enlaces insertados en correos electrónicos que reciba anunciando promociones, suspensiones de servicio, videos, mensajes noticias u otros, de origen desconocido o no esperado.

2.2 Condiciones para el uso, conservación y preservación de la seguridad del talonario de órdenes de pago

- Mantener saldo disponible en la cuenta para el pago de las órdenes giradas, de no hacerlo corre el riesgo de que se realice el bloqueo de la cuenta y posteriormente se cancele.
- Adoptar medidas de seguridad en cuanto a su custodia y uso.
- Deben ser cobradas hasta 30 días calendarios después de su emisión, transcurrido este plazo no serán pagadas.
- Las órdenes de pago deben estar giradas sin borrones, ni enmendaduras.
- En caso de pérdida de una o más órdenes de pago, se debe comunicar por escrito.
- No mantener órdenes de pago firmadas y en blanco (información de beneficiario, monto en cifras, monto en letras y fecha).

2.3 Acceso a Canales de Atención.

- Recuerda que puedes afiliarte o desafiliarte a los diferentes canales atención, acercándote a cualquiera de las ventanillas de nuestra red de agencias.

3. Configuración de mi Tarjeta.

La tarjeta de débito podrá ser configurada por el Cliente desde el aplicativo Caja Trujillo Móvil. El cliente contará con una opción denominada configuraciones y le permitirá realizar los siguientes cambios:

3.1 Bloqueo Temporal de la Tarjeta.

El cliente puede bloquear temporalmente su tarjeta a través del aplicativo Caja Trujillo Móvil y no podrá hacer uso de ella hasta que lo habilite.

3.2 Uso por Canal.

El cliente puede activar o desactivar el uso de los siguientes canales a través del aplicativo Caja Trujillo Móvil: Compras en Comercios (POS) en el Extranjero, Cajeros Automáticos (ATM) en el Extranjero y Compras por Internet (E-commerce). Así como seleccionar el País a donde viajará y seleccionar un rango de fecha.

Nota: La tarjeta de débito Caja Trujillo cuenta con Tecnología Contactless (sin contacto),la cual permite realizar transacciones de compras en comercios afiliados a la red Visa con solo acercar la tarjeta a una distancia de 4 cm. aproximadamente a un dispositivo POS que tenga esta capacidad y digitando la clave secreta.

4. Límites a las operaciones que se ejecutan con tarjeta de débito según el canal de atención.

Los límites máximos diarios de retiro por cada canal son los siguientes:

Canal de Atención	
Cajero Automático ATM	**Montos Máximos:** S/ 3,000 y US$. 500 Diurno: De 7:00 AM a 7:59 PM S/500 y US$. 200 Nocturno: De 8:00 PM hasta 6:59 AM

Servicios por internet (Homebanking)	**Montos Máximos:** Persona Natural: US$. 15,000 (en soles al tipo de cambio vigente) Persona Jurídica: US$. 30,000 (en soles al tipo de cambio vigente) Horario normal : 12:00 AM a 10:00 PM Horario cierre de mes: 04:00 AM a 10:00 PM

Agentes Corresponsales*	**Agentes Caja Trujillo:** Montos Depósito y Retiro: Mínimo: S/. 10.00 Máximo: S/. 500.00. **Agentes Kasnet:** Montos Depósito y Retiro: Mínimo: S/. 10.00 Máximo: S/. 500.00. *Monto máximo de retiro por día S/ 1,000 soles (Aplica para ambos agentes) Horario de los agentes sujeto a la disponibilidad del comercio.
POS	**Montos Máximos:** S/30,000 y US$ 8,000 No aplica horarios.
App Móvil	**Montos Máximos *:** Persona Natural: US$. 15,000 (en soles al tipo de cambio vigente) *El cliente podrá configurar monto máximo en el aplicativo Caja Trujillo Móvil **Horario Regular** Inicio: 12:00 am Fin: 10:00 pm **Horario Fin de Mes** Inicio: 04:00 am Fin: 10:00 pm
E-commerce	**Montos Máximos*:** S/5,000 y US$ 1,500 *El cliente podrá configurar monto máximo en el aplicativo Caja Trujillo Móvil No aplica horarios.

Caja Trujillo puede modificar los límites de una transacción, para los canales de atención que pone a disposición de sus clientes.

4. Procedimiento para solicitar información y realizar operaciones en caso de fallecimiento del titular de la cuenta:

Para la atención del requerimiento presentado por parte de los herederos legales, se debe acercar a cualquiera de nuestras agencias u oficinas de Caja Trujillo a nivel nacional y entregar los requisitos detallados para realizar operaciones en caso de fallecimiento del titular de la cuenta. La red de agencias, deriva el expediente al departamento de Asesoría Jurídica quien otorga un (V°B°), para continuar con la atención requerida. El procedimiento según el tipo de producto se detalla a continuación:

4.1 Cuentas de Ahorro y Plazo Fijo:

a. En caso de muerte del titular, los herederos deben presentar a través de cualquier agencia u oficina, los siguientes documentos:

i. Copia certificada del testamento o sucesión intestada tramitada vía notarial o judicial.
ii. Copia literal o asiento registral de SUNARP de la jurisdicción de la inscripción de los documentos mencionados en ítem anterior.
iii. Copia del DOI de los herederos
iv. Copia certificada del Acta de Defunción.
v. Si corresponde:
Poder con autorización expresa de todos los herederos a uno de ellos facultando la disposición de los fondos de la cuenta,
En caso exista un heredero menor de edad, se debe adjuntar la Autorización Judicial del bien del menor emitida por el Poder Judicial.

b. Para la cancelación de la cuenta de depósito y la entrega de dinero es necesaria la presencia de los herederos por derecho propio o mediante poder. También puede darse el caso que no se presenten todos los herederos, por lo cual uno de ellos puede presentar un poder otorgado por los demás herederos para el cobro del dinero.

c. En caso de fallecimiento de titular de una cuenta mancomunada, el monto debe ser distribuido en forma proporcional al número de titulares.
A solicitud del titular o titulares sobrevivientes se puede realizar el retiro del monto total correspondiente a dicha distribución, bloqueando la cuenta hasta la presentación de la documentación por los herederos del titular fallecido. Esta documentación corresponde a la establecida en el punto a.

d. En caso de cuentas indistintas, el titular o titulares sobrevivientes pueden retirar la totalidad del saldo de la cuenta sin ninguna restricción, salvo mandato judicial que ordene lo contrario, el cual debe ser previamente comunicado a Caja Trujillo.

4.2 Cuenta CTS:

Para el caso de fallecimiento del titular de una cuenta CTS, el cincuenta por ciento (50%) de esta cuenta le corresponde al cónyuge o conviviente, quien debe presentar la siguiente documentación:

i. Copia certificada de Acta de Matrimonio.
ii. Copia certificada de la Declaración Judicial de Convivencia, de ser el caso.
iii. DOI del cónyuge o conviviente.

El saldo restante es custodiado por Caja Trujillo hasta la presentación de la copia certificada del testamento o sucesión intestada tramitada vía notarial o judicial e inscrita en SUNARP de la jurisdicción.
En caso de no existir cónyuge o conviviente, el monto total de la cuenta es entregado a los herederos legales debidamente acreditados

5. Procedimiento para la presentación y atención de solicitudes de resolución de contrato de ahorros:

El canal para la presentación y atención de solicitudes de resolución de contrato es la red de agencias u oficinas de Caja Trujillo a nivel nacional. El procedimiento según el tipo de producto se detalla a continuación:

5.1 Cuentas de Ahorro y Plazo Fijo:

El cliente tiene derecho a cancelar el monto total de sus cuentas de ahorro y de plazo fijo, con la consiguiente entrega de intereses generados hasta la fecha de cancelación, considerándose las condiciones estipuladas en la cartilla informativa y las cláusulas contractuales pactadas entre las partes, según el siguiente procedimiento:

A) Para cuentas de ahorro, el cliente deberá presentar su DNI, su tarjeta de débito VISA (opcional) y su clave.

B) Para cuentas a plazo fijo, el cliente deberá apersonarse directamente a nuestra red de agencias u oficinas a nivel nacional portando su DNI vigente y clave.

C) En caso el cliente actúe bajo representación deberá presentar el poder respectivo previo pago de la comisión por Evaluación de Documentos informada en tarifario de Comisiones Transversales según el siguiente detalle:

- Para cantidades hasta media (1/2) U.I.T. o su equivalente en moneda extranjera, se requiere original de Carta poder con firma legalizada por Notario o Juez de Paz.
- Para cantidades mayores a media (1/2) U.I.T. y menores o iguales a tres (3) U.I.T. o su equivalente en moneda extranjera se requiere original de Poder Fuera de Registro.
- Para cantidades mayores a tres (03) U.I.T. o su equivalente en moneda extranjera, se requiere Copia Certificada de Vigencia de Poder por Escritura Pública emitida por SUNARP.

- El periodo de validez para las cartas con firmas legalizadas será de (06) meses; y para Poderes fuera de registro y vigencias expedidas por la SUNARP serán de treinta (30) días calendario a partir de su emisión.
- El otorgamiento de poderes por personas domiciliadas fuera del país, tiene la misma validez de un poder otorgado en el Perú y le serán de aplicación las mismas restricciones en cuanto al monto, pero a efecto de su formalidad y eficacia, se deberá requerir:

- El otorgamiento de poderes mediante Carta con firma legalizada, Poder Fuera de Registro y Escritura Pública, debe realizarse ante el Consulado Peruano correspondiente.
- Para su validez en el Perú, el documento expedido por el Consulado, debe contener el visado, firma y sello del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, quien dará fe de la existencia y vigencia del Cónsul del Perú en el extranjero. El periodo de validez de este documento es de treinta (30) días calendario desde el visado.

Para la atención de una operación con poder, el cliente /usuario, debe realizarlo de manera directa en cualquiera de nuestras agencias u oficinas a nivel nacional, a través de un requerimiento en nuestras plataformas de atención, quienes a su vez derivarán al Departamento de Asesoría Jurídica, quien observará o dará conformidad de la documentación presentada.

Si el cliente o el representante(s) debidamente acreditado(s) requiere la emisión de un cheque de gerencia deberá presentar una solicitud simple, y asumirá los costos respectivos para dicho trámite.

El cliente o el representante(s) debidamente acreditado(s) podrán solicitar que el dinero cancelado sea transferido a una cuenta de otra entidad financiera, para lo cual deberá llenar en la ventanilla de operaciones un formato para Transferencia Interbancaria.

Para el caso de la tarjeta de débito, en caso de no contar con la tarjeta en físico, y se desea cancelar totalmente el vínculo con la CMACT, se contará con la reposición gratuita para realizar la operación solicitada.

5.2 Cuentas CTS:

El cliente tiene derecho a solicitar la cancelación total de su cuenta CTS cuando decida trasladar sus fondos a otra empresa del sistema financiero o su contrato de trabajo haya culminado definitivamente con la empresa.

<u>Procedimiento en caso el cliente decida la cancelación de la cuenta de CTS y traslado de los fondos a otra empresa del sistema financiero:</u>

- El titular de la cuenta debe comunicar a su empleador la entidad financiera de destino donde desea se efectúen el traslado de sus fondos.
- El empleador en un plazo de 08 días hábiles, cursará una comunicación a Caja Trujillo con las instrucciones correspondientes para que efectúe el traslado de los fondos a la nueva entidad financiera destino.
- Caja Trujillo, dentro de los quince días hábiles posteriores a la comunicación efectuada por el empleador deberá efectuar el traslado directamente al nuevo depositario designado por el trabajador.

<u>Procedimiento en caso el cliente haya culminado de manera definitiva su contrato de trabajo:</u>

Deberá apersonarse directamente al área de operaciones de cualquiera de nuestras agencias, presentar su DNI vigente, tarjeta de Débito, y la Constancia de Cese laboral emitida por la empresa.

Para el caso de la tarjeta de débito, en caso de no contar con la tarjeta en físico, y se desea cancelar totalmente el vínculo con la CMACT, se contará con la reposición gratuita para realizar la operación solicitada.

A) Si el cliente desea solicitar un cheque de gerencia deberá presentar una solicitud simple, y asumirá los costos respectivos para dicho trámite, la comisión está publicada en el tarifario vigente.

B) El cliente podrá solicitar que el dinero cancelado sea trasferido a una cuenta de otra entidad financiera, para lo cual deberá llenar en la ventanilla de operaciones un formato para Transferencia Interbancaria y asumir la comisión establecida en el tarifario vigente.

En caso el cliente/usuario actúe bajo representación del titular deberá presentar el poder respectivo, previo pago de la comisión por Evaluación de Documentos informada en tarifario de Comisiones Transversales, según el siguiente detalle:

- Para cantidades hasta media (1/2) U.I.T. o su equivalente en moneda extranjera, se requiere original de Carta poder con firma legalizada por Notario o Juez de Paz.
- Para cantidades mayores a media (1/2) U.I.T. y menores o iguales a tres (03) U.I.T. o su equivalente en moneda extranjera se requiere original de Poder Fuera de Registro.
- Para cantidades mayores a tres (03) U.I.T. o su equivalente en moneda extranjera, se requiere Copia Certificada de Vigencia de Poder por Escritura Pública emitida por SUNARP.

El periodo de validez para las cartas con firmas legalizadas y Poderes fuera de registro será de (06) meses; y para las vigencias expedidas por la SUNARP serán de treinta (30) días calendario a partir de su emisión.

El otorgamiento de poderes por personas domiciliadas fuera del país, tiene la misma validez de un poder otorgado en el Perú y le serán de aplicación las mismas restricciones en cuanto al monto, pero a efecto de su formalidad y eficacia, se deberá requerir:

- El otorgamiento de poderes mediante Carta con firma legalizada, Poder Fuera de Registro y Escritura Pública, debe realizarse ante el Consulado Peruano correspondiente.
- Para su validez en el Perú, el documento expedido por el Consulado, debe contener el visado, firma y sello del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, quien dará fe de la existencia y vigencia del Cónsul del Perú en el extranjero. El periodo de validez de este documento es de treinta (30) días calendario desde el visado.

Para la atención de una operación con poder, el cliente/usuario debe realizarlo de manera directa en cualquiera de nuestras agencias u oficinas a nivel nacional, a través de un requerimiento en nuestras plataformas de atención, quienes a su vez derivarán al Departamento de Asesoría Jurídica, quien observará o dará conformidad de la documentación.

Si el cliente o el representante(s) debidamente acreditado(s) requiere la emisión de un cheque de gerencia deberá presentar una solicitud simple, y asumirá los costos respectivos para dicho trámite.

El cliente o el representante(s) debidamente acreditado(s) podrán solicitar que el dinero cancelado sea transferido a una cuenta de otra entidad financiera, para lo cual deberá llenar en la ventanilla de operaciones un formato para Transferencia Interbancaria.

IMPORTANTE: En caso al cliente, por cualquier circunstancia le resulte imposible acreditar la constancia de cese dentro de las 48 horas de producido el mismo, podrá acudir a la Autoridad de Trabajo para que ésta le extienda la certificación de cese la que le permitirá el retiro de su CTS.

6. Procedimiento para la presentación de atención de solicitudes de cambio de representantes.

En el caso de cambio de representantes de la cuenta, el cliente debe comunicar por escrito la revocatoria de las facultades. En estos casos la actuación del representante, cuyos poderes han sido revocados, queda en suspenso (bloqueado) hasta que el cliente presente la siguiente documentación, previo pago de la comisión por Evaluación de Documentos informada en tarifario de Comisiones Transversales:

Para los casos de Persona Natural:

a. Copia Certificada de la revocatoria inscrita en SUNARP.
b. Fotocopia del DOI del nuevo Apoderado, de ser el caso.
c. Copia Certificada del Poder otorgado mediante escritura pública inscrito en SUNARP con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso de existir un nuevo apoderado.
d. Para el caso de nuevo apoderado, la persona a quien le otorgan el poder deberá ser registrada como Apoderado.

Para los casos de Persona Jurídica:

a. Copia Certificada de la Vigencia de Poder del(los) nuevo(s) representante(s).
b. Solicitud de Cambio de Firma.
c. Copia de DOI de los nuevos representantes legales.
d. Y según la Persona Jurídica, se requerirá:

Para el caso de Sociedades Mercantiles, Empresa Individual de Responsabilidad Limitada y Cooperativas: Fotocopia Certificada de Vigencia de Poder expedida por SUNARP de una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.

Para el caso de Consorcio: Fotocopia Certificada de Vigencia de Poder expedida por SUNARP de una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.

Para el caso de Sindicatos: Fotocopia legalizada de la Resolución de Reconocimiento por el Ministerio de Trabajo de nuevos representantes.

Para el caso de Asociaciones Sociales de Base: Fotocopia legalizada del Acta de Asamblea General en la que conste la elección de los nuevos representantes.

Para el caso de Municipalidades: Fotocopia fedateada de Resolución Municipal de nombramiento de los nuevos representantes.

Para el caso de Centros Educativos, Institutos Superiores y Universidades Públicas: Fotocopia legalizada de Resolución de Nombramiento de nuevo Director (Rector) o Resolución Directoral (Rectoral) para otros representantes de la cuenta, de ser el caso.

Para los Centros Educativos, Institutos Superiores y Universidades Privadas: Se tendrá en cuenta los requisitos exigidos para las sociedades mercantiles.

Para el caso de Juntas Vecinales: Fotocopia fedateada de Resolución de Reconocimiento de nuevos representantes de la Junta Vecinal, emitida por la Municipalidad Provincial o Distrital correspondiente.

Todo cambio de representante requiere de la revisión de documentación por parte del Departamento de Asesoría Jurídica, quien tendrá como plazo máximo de atención 48 horas a partir de recibida la solicitud, asimismo, podrá solicitar la presentación de otros documentos adicionales en caso lo amerite.

7. Procedimiento para el registro de personas autorizadas para la tramitación de carta orden para personas jurídicas

Para el registro y actualización de las condiciones para la tramitación de una Carta Orden de titular persona jurídica debe ser realizado por los representantes de la cuenta requiriéndose la presentación de una solicitud.

La solicitud presentada por el titular persona jurídica debe contener:

a. Nombres y apellidos, tipo de DOI y Nro. de DOI de la persona autorizada por el titular para presentar la carta orden.

b. Nombres y apellidos, tipo de DOI, Nro. de DOI, correo electrónico y nro. telefónico de la persona autorizada para confirmar la carta orden.
c. Dirección de correo electrónico desde donde se enviarán las cartas para el retiro de fondos.
d. Otros datos que se establezcan.

Las operaciones atendidas mediante carta orden son:

a. Emisión de Estados de Cuenta sea medio virtual o en físico.
b. Solicitud y entrega de Órdenes de Pago.
c. Retiros mediante Transferencia o Cheque.
d. Aperturas y Depósitos de cuenta CTS y Sueldo.
e. Otros que estipule la Jefatura de Ahorros y Servicios.

8. Procedimiento para la presentación de atención de solicitudes de retiros en cuentas de menores de edad o de personas con incapacidad.

Para las cuentas de Menores de Edad:

Los retiros para las cuentas de Menores de Edad, se realizan siempre que se cumpla con adjuntar la siguiente documentación:

- DOI de la madre, padre o apoderado legal que se encuentre debidamente autorizado por el Juzgado pertinente, registrado en el sistema informático.
- Fotocopia fedateada de la Resolución que contiene la autorización judicial de administración.
- Copia certificada o fotocopia legalizada del Oficio del Juzgado dirigido a Caja Trujillo, ordenando dar cumplimiento a la resolución que contiene la autorización judicial de disposición de los bienes del menor.

Para la atención de este tipo de operación, se debe solicitar V°B° del área de Asesoría Jurídica a través de un requerimiento presentado en nuestra red de agencias u oficinas a nivel nacional, previo pago previo pago de la comisión por Evaluación de Documentos informada en tarifario de Comisiones Transversales, quien derivará al Departamento de Asesoría Jurídica, que a su vez observará o dará conformidad de la documentación presentada.

Para las cuentas de Personas con Incapacidad

Los retiros para las cuentas de titulares con incapacidad, se realizan siempre que se presente la siguiente documentación:

- DOI del curador designado.
- Autorización judicial para disponer de los fondos.

Para la atención de este tipo de operación, se debe solicitar V°B° del área de Asesoría Jurídica a través de un requerimiento presentado en nuestra red de agencias u oficinas a nivel nacional, previo pago previo pago de la comisión por Evaluación de Documentos informada en tarifario de Comisiones Transversales, quien derivará al Departamento de Asesoría Jurídica, que a su vez observará o dará conformidad de la documentación presentada.

9. Forma en que se determina la conversión de moneda a aquella pactada en los contratos.

En caso se ejecute una operación en diferente moneda a la contratada, se procederá a realizar el cambio de moneda de acuerdo al tipo de cambio vigente en Caja Trujillo en la fecha en que se ejecuta la operación.

10. Procedimiento para desbloquear cuentas inactivas

Las cuentas que no registren movimientos durante doce (12) meses o que durante seis (06) meses su saldo haya sido menor al mínimo establecido por la empresa, serán clasificadas como cuentas inactivas. No obstante, ello, dichas cuentas continuarán generando intereses en favor del cliente según las tasas vigentes.

El desbloqueo de las cuentas inactivas se realiza de la siguiente manera

- De forma automática por el sistema informático cundo se haya cumplido con la regularización de cuentas abiertas sin presencia del cliente para CTS, Cuentas Sueldo Efectivo u otras cuentas.

- Cuando se realice una transacción en las ventanillas de las agencias y/u oficinas, de acuerdo al monto mínimo establecido (S/ 5.00). En caso del titular, por cualquier transacción realizada (depósitos o retiros), y en caso de terceros, se desbloquea la cuenta cuando se realiza un depósito en la cuenta.