

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CIERRE DE CUENTAS DEL PASIVO

En cualquier Oficina de nuestra Red de Agencias

1.- Si es una Cuenta de Ahorros Corriente Persona Natural

- ✦ Acercarse a ventanilla de atención al público con su Documento Oficial de Identidad (DOI).
- ✦ Solicitar la cancelación de su cuenta.
- ✦ En el caso que haya quedado por regularizar algún documento en el momento de la apertura, deberá proceder a regularizar para poder cancelar la cuenta.
- ✦ Esperar las verificaciones y la ejecución de la operación por parte del personal de la CMACICA.
- ✦ De ser conforme, se le entregará un comprobante con el nombre y sello de la persona que lo atendió así como el efectivo correspondiente.

2.- Si es una Cuenta de Ahorros Corriente Persona Jurídica

- ✦ Acercarse a ventanilla de atención al público con su Documento Oficial de Identidad (DOI).
- ✦ Solicitar la cancelación de su cuenta.
- ✦ En el caso que haya quedado por regularizar algún documento en el momento de la apertura deberá proceder a regularizar para poder cancelar la cuenta.
- ✦ Esperar las verificaciones y la ejecución de la operación por parte del personal de la CMACICA.
- ✦ De ser conforme se le entregará un comprobante con el nombre y sello de la persona que lo atendió así como el efectivo correspondiente.

3.- Si es una Cuenta de Ahorros Corriente con Órdenes de Pago

- ✦ Acercarse a ventanilla de atención al público con su Documento Oficial de Identidad (DOI).
- ✦ Solicitar la cancelación de su cuenta de ahorros Corriente con Órdenes de pago.
- ✦ En el caso que haya quedado pendiente algún documento en el momento de la apertura, deberá proceder a regularizar para poder cancelar la cuenta.
- ✦ Esperar las verificaciones y la ejecución de la operación por parte del personal de la CMACICA.
- ✦ De ser conforme se le entregará un comprobante con el nombre y sello de la persona que lo atendió así como el efectivo correspondiente.



4.- Si es una Cuenta de Depósito de Plazo Fijo

- ⇒ Acercarse a ventanilla de atención al público con su Documento Oficial de Identidad (DOI).
- ⇒ Solicitar la cancelación de su cuenta de plazo fijo.
- ⇒ En el caso que haya quedado por regularizar algún documento en el momento de la apertura, deberá proceder a regularizar para poder cancelar la cuenta.
- ⇒ Esperar las verificaciones y la ejecución de la operación por parte del personal de la CMACICA.
- ⇒ De ser conforme se le entregará un comprobante con el nombre y sello de la persona que lo atendió así como el efectivo correspondiente.

5.- Si es una Cuenta de CTS.

- ⇒ Acercarse a ventanilla de atención al público con su Documento Oficial de Identidad (DOI).
- ⇒ Entregar carta enviada por el empleador indicando que el vínculo laboral del cliente con su empresa ha terminado.
- ⇒ Solicitar la cancelación de su cuenta CTS.
- ⇒ En el caso que haya quedado por regularizar algún documento en el momento de la apertura deberá proceder a regularizar para poder cancelar la cuenta.
- ⇒ Esperar las verificaciones y la ejecución de la operación por parte del personal de la CMACICA.
- ⇒ De ser conforme se le entregará un comprobante con el nombre y sello de la persona que lo atendió así como el efectivo correspondiente.

