

Contenido**Procedimiento 8.1. Apertura de Certificado de Garantía y/o
Certificación de Depósito Judicial.**

No.	Procedimiento	Págs.
	Lineamientos Particulares.	E-2
8.1.1	¿Cómo se apertura un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial?.	E-5

Lineamientos particulares

Políticas



1. La Certificación de Depósito Judicial se emite para constituir caución o depósitos dentro de los Procesos Judiciales del Órgano Judicial, que deben consignar los interesados.
2. Los Certificados de Garantía se emiten para los trámites relacionados con las instituciones que no formen parte del Órgano Judicial.
3. La compra de un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial, es tramitada de acuerdo a las siguientes formas de pago:
 - Efectivo.
 - Cheques de Gerencia y Cheques Propios del BNP.
 - Cheques de Gerencia y Cheques Certificados de Bancos Locales.

Nota:

Los Cheques girados a favor del Banco Nacional de Panamá, para la compra de un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial, deberán indicar en el reverso, su finalidad y deberán estar firmado de acuerdo a las disposiciones de firma de la cuenta.

- **Títulos Valores, como:**
 - Bonos del Estado con o sin sus respectivos cupones de intereses.
 - Títulos Prestacionales.
 - Certificados de Participación Negociables (CERPAN).
 - Notas del Tesoro.
 - Valores emitidos por la Caja de Ahorros.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos particulares

Políticas



4. Al momento de la Compra de la Certificación de Depósito Judicial con Bonos del Estado, el mismo puede ser presentado con o sin los cupones no vencidos a la fecha de la compra de la certificación. Los cupones de intereses de los bonos dados en garantías que se vayan venciendo serán entregados a requerimiento del consignorante.
-

Lineamientos Particulares

Controles



1. La compra de un Certificado de Garantía y/o Certificado de Depósito Judicial, debe ser tramitada en el Área de Atención al Cliente (Plataforma).
 2. La solicitud de Certificados de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial presentada debe tener la firma del cliente. Los certificados emitidos deben contar con las firmas autorizadas por el Banco con sus respectivos sellos (el CDJ no lleva sello).
 3. En el caso de que una Certificación de Depósito Judicial contenga alguna información errada (ambas partes), solo podrá ser reemplazada por el Oficio emitido en el Juzgado. Una certificación validada no podrá ser reemplazada sin autorización expresa del Juez para que la misma sea cancelada y reemplazada por una nueva. Se debe verificar la firma del Juez en el Sistema del Órgano Judicial.
 4. La consulta para los Bonos del Estado debe realizarse a través del Sistema Complete **“Registros de Bonos”**, los cuales *deberán cumplir con los siguientes requisitos:*
 - Deberá estar vigente.
 - Para ser aceptados los bonos deben venir con sus cupones.
 - No podrá estar redimido.
 - No podrá tener status de suspendido.
 5. No se podrán en ningún momento pagar en efectivo un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial adquirido con un Título Valor del Estado.
 6. El Jefe o Supervisor de Operaciones, deberá efectuar arqueos a los Certificados de Garantías en custodia, por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses.
-


8.1.1 ¿Cómo se apertura un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial?

Para la apertura de un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial, siga los siguientes pasos:

Actor	Paso	Acción
 <p>Oficinista de Atención al Cliente</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recibe al solicitante (cliente / usuario) con el Formulario de Solicitud de Certificados de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial y se determina la comisión de acuerdo al “<i>Listado de Términos y Condiciones</i>” del Banco. Solicita la Documentación requerida. Ver Sección D de este Manual.
	<p>2</p>	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> El cumplimiento de los requisitos y documentos según tipo de Persona (Natural o Jurídica). Que la solicitud esté completa y de forma correcta. <p>Estando todos los documentos verificados, se puede dar inicio al trámite para la emisión del Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial.</p>
	<p>3</p>	<p>Realiza la búsqueda en la Lista de Riesgo y OFAC, a través del e-IBS y verifica si el cliente/usuario, aparece en las mismas y procede según se establece en el “<i>Manual de Clientes</i>”.</p> <p>Nota: si el solicitante (cliente / usuario) aparece en la Lista OFAC y la solicitud de Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial proviene de Orden Judicial, se debe continuar con el trámite.</p>

Continúa en la siguiente página

8.1.1 ¿Cómo se apertura un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial?, *Continuación...*

Actor	Paso	Acción						
 Oficinista de Atención al Cliente	4	Ingresa al Módulo de Certificaciones Garantías / Depósito Judicial opción “Nuevo” y <i>procede a lo siguiente</i> :						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Si el solicitante ...</th> <th>Entonces...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Es cliente</td> <td> Revisa y actualiza la información (incluyendo los documentos escaneados en el Módulo de Clientes). “Refiérase al Manual de Cliente / Mantenimiento de Cliente / Usuario”. </td> </tr> <tr> <td>No existe como cliente del Banco</td> <td> Procede a crearlo como No Cliente. “Refiérase al Manual de Cliente / Creación de Usuario”. </td> </tr> </tbody> </table>	Si el solicitante ...	Entonces...	Es cliente	Revisa y actualiza la información (incluyendo los documentos escaneados en el Módulo de Clientes). “Refiérase al Manual de Cliente / Mantenimiento de Cliente / Usuario” .	No existe como cliente del Banco	Procede a crearlo como No Cliente. “Refiérase al Manual de Cliente / Creación de Usuario” .
		Si el solicitante ...	Entonces...					
		Es cliente	Revisa y actualiza la información (incluyendo los documentos escaneados en el Módulo de Clientes). “Refiérase al Manual de Cliente / Mantenimiento de Cliente / Usuario” .					
No existe como cliente del Banco	Procede a crearlo como No Cliente. “Refiérase al Manual de Cliente / Creación de Usuario” .							
5	Completa los campos requeridos en la pantalla “Certificación”, “Refiérase al Manual de Usuario” .							
6	Imprime todos los documentos y realiza lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Solicita al cliente que registre su firma en cada uno de los documentos de acuerdo a los requerimientos. Verifica que la(s) firma(s) registrada(s) por el cliente en todos los documentos coincidan con la reflejada en el Documento de Identidad Personal. Coloca el sello de firma verificada, con la firma y número de colaborador. 							
	7	Envía la apertura del Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial (documento físico y vía Sistema), para su verificación y aprobación a la instancia correspondiente.						