
Lineamientos Generales

Objetivo



Brindar al colaborador los lineamientos, políticas y controles para la apertura, modificación, revisión de los documentos asociados y consultas de los Certificados de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial.

Políticas



1. Todos los colaboradores tienen la responsabilidad del cumplimiento de las Políticas, Controles y Procedimientos establecidos en este Manual.
2. Ningún colaborador puede llenar, corregir o alterar las solicitudes de compra de un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial, por cuenta del cliente.
3. Cumplir con la Política de “*Conozca a su Cliente*”, especificada en el Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo.
4. Se venden Certificados de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial tanto a los clientes como a usuarios del Banco.
5. Toda solicitud para la compra de un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial se debe presentar a través del formulario establecido por el Banco para estos fines y firmada por el solicitante.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales

Políticas



Sucursal 22 Agencia del Órgano Judicial

6. Esta sucursal brindará el servicio de compra de Certificados de Garantía en efectivo o cheque por Caja.
- a) Los Certificados de Garantía serán prefirmados por el Gerente de la Agencia o Jefe de Operaciones al momento de realizar la transacción.
 - b) Los Certificados de Garantía en blanco estarán bajo la custodia del Jefe de Operaciones o Supervisor Designado, en un lugar seguro que podrá ser la bóveda de la Sucursal o un archivo de seguridad
 - c) El Jefe de Operaciones o Supervisor Designado, mediante el formulario “Control de Documentos Negociables” mantendrá el control numérico de los Certificados de Garantía entregado a los Cajeros.
 - d) El Jefe de Operaciones o Funcionario Designado, revisará vía pantalla a requerimiento y cuando se efectúen arqueos, los certificados emitidos, verificando mediante inventario físico la existencia de certificados en Caja en poder de los Cajeros.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales

Políticas



- e) Los Certificados de Garantía prefirmados, estarán bajo la responsabilidad de los cajeros de igual forma que los valores bajo su custodia.
- f) La firma en los Certificados de Garantía anulados, deberá mutilarse, se sellarán (**ANULADO**) y no deberá ser destruido.
- j) El Listado de los Certificados de Garantía emitidos, incluirá los anulados.
- i) El Cajero deberá verificar al final del día, los Certificados de Garantía No Utilizados contra el Reporte de Certificados de Garantía No Vendidos. El Jefe de Operaciones o Supervisor designado debe utilizar el Reporte de Certificados de Garantía No Vendidos cuando se efectúen arqueos y de estar todo correcto colocará su firma en señal de Vo.Bo.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales

Políticas



7. Los Certificados de Garantía se expedirán a favor de Tribunales: como los Juzgados Civiles, Penales, de Trabajo, Corte Suprema de Justicia, Tribunales Superiores, Juzgados Ejecutores de las diferentes Instituciones, Juntas de Conciliación y Decisión; por razón de los procesos que se ventilan en los Juzgados Civiles y Penales, las Fianzas de Perjuicio, excarcelación, pago por consignación, entre otros, que deben consignar los interesados.

Las Certificaciones de Depósito Judicial se expedirán a favor de: Órgano Judicial, MITRADEL (Juzgado de Trabajo, Juntas de Conciliación y Decisión) y Juzgados Ejecutores.

Por otra parte, los Certificados de Garantía, podrán expedirse a favor de autoridades de policía como Corregidurías y Alcaldías.

8. Los Certificados de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial se emitirán de la siguiente manera:

Si la certificación expedida es por un monto de...	Entonces requieren...
Hasta B/.3,000.00	Una firma autorizada.
B/.3,000.01 en adelante	Dos firmas autorizadas (no podrán ser del mismo nivel jerárquico).

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales

Políticas



9. La compra de un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial, con un Título Valores aplica de acuerdo a lo siguiente:

Si la Compra del Certificado de Garantía y/o Certificaciones de Depósito es con...	Entonces...
Dos (2) o más Títulos Valor.	La suma de los Títulos debe ser igual o mayor al valor del Certificado a comprar y se debe tramitar de acuerdo a los Procedimientos de Bonos y Cerpanes.
Títulos de mayor valor.	No se puede devolver la diferencia ni con títulos, ni con dinero en efectivo y se debe tramitar de acuerdo a los Procedimientos de Bonos y Cerpanes.

Nota:

Un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial, no se debe emitir respaldada una parte en efectivo y la otra con un Título Valor del Estado.

No se podrán emitir más de un Certificado de Garantía con un Título Valor.

10. Para cumplir con los requerimientos de la Gerencia Ejecutiva de Cumplimiento, todas las Sucursales deben considerar la generación del formulario UAF si la certificación expedida es en efectivo y con un valor de B/.10,000.00 o más. Este formulario debe estar firmado por el cliente.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales

Políticas



11. Es obligatorio por parte del cliente, dar a conocer el caso que se deslinda, en la solicitud del Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial.
12. El Certificado de Garantía que haya sido robado, destruido o perdido, podrá ser anulado jurídicamente mediante el Proceso Judicial conocido como “De la Ineficacia y Reposición de los Títulos de Crédito Mercantil, que contemplan los artículo 961 y siguientes del Código de Comercio.
13. Los Certificados de Garantía emitidos no son negociables, por lo que no podrán transferirse por endoso.
14. El Departamento de Operaciones correspondiente, deberá mantener en el sistema el registro actualizado de las firmas de los Jueces y Secretarios Judiciales de la República de Panamá, Miembros de las Juntas de Conciliación y Decisión del MITRADEL, así como las firmas de los Corregidores, Alcaldes.
15. Los Bonos del Estado, Títulos Prestacionales y los Certificados de Participación Negociable (CERPAN), que garantizan un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial, serán entregados en la Sucursal donde se emitió dicho documento, a la persona designada por el Tribunal o autoridades competentes. El reverso del Certificado, deberá estar firmado por el Juez y el Secretario con el sello del Juzgado respectivo.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales

Políticas



16. Al momento de la compra de un Certificado de Garantía y/o 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 del Certificado. Los cupones de intereses de los Bonos dados en garantía que se vayan venciendo serán entregados a requerimiento del consignante. Al momento de emitir el Certificado, el colaborador debe dejar constancia escrita, de si se recibieron los cupones o no y cuantos se recibieron.
17. Los Certificados de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial adquiridos con Títulos Valores del Estado, tendrán impreso lo siguiente: Los cupones de intereses de los Bonos, serán entregados al consignante a medida que se vayan produciendo sus vencimientos.

Nota:

De requerir la entrega de los cupones de los bonos a una tercera persona el consignante enviará una nota dirigida al Banco Nacional de Panamá, indicando la persona autorizada para retirar los cupones con fotocopia de las cédulas de ambos.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales

Políticas



18. Los Bonos de la Caja de Ahorros, serán aceptados para la expedición de los Certificados de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial, bajo las siguientes condiciones:

- a) Solo serán aceptados los Bonos de Crecimiento o Multibonos emitidos al portador.
 - b) Serán aceptados sobre su valor de compra en la Caja de Ahorros y no por su valor futuro.
 - c) Los Bonos de la Caja de Ahorros y Títulos Hipotecarios, podrán ser utilizados para comprar los Certificados de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial, a su valor nominal con sus respectivos cupones.
 - d) Al darse la orden de pago de un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial por parte del Tribunal o la autoridad correspondiente, sólo se entregará el Multibono de la Caja de Ahorros, a la persona que expresamente haya ordenado el Tribunal.
-

Lineamientos Generales, *Continuación*

Políticas



Firmas

1. Toda firma del cliente en cualquier documento debe ser igual a la firma del documento de identidad personal.
2. Siempre que se verifiquen las firmas de los clientes en los documentos relacionados a la transacción, se debe colocar el sello de “Firma Verificada”, firma y número de colaborador que lo tramita.

A continuación los casos que se pueden presentar:

- a. **Si el cliente por su naturaleza no puede firmar igual al Documento de Identidad Personal, se procederá de la siguiente manera:**

El Oficinista de Atención al Cliente realiza lo siguiente:

- Solicita la huella dactilar del cliente (pulgar derecho) en todos los formularios, en presencia de un testigo.

Nota: en caso de no contar con el dedo pulgar derecho, solicita al cliente que coloque las huellas de sus dedos restantes.

- Coloca el sello a ruego y completa en el mismo los siguientes campos:
 - Nombre y número de identidad personal del cliente y huella dactilar.
 - Firma y número de colaborador del Oficinista de Atención al Cliente.
- Firma del testigo y número de identidad personal.

Nota: se debe sacar fotocopia del documento de identidad personal del testigo.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales, *Continuación*

Políticas



b. Documento de identidad personal a ruego: son aquellos casos donde el cliente no sabe firmar o por impedimento físico.

El Oficinista de Atención al Cliente realiza lo siguiente:

- Solicita la huella dactilar del cliente (pulgar derecho) en todos los formularios, en presencia de un testigo.

Nota: en caso de no contar con el dedo pulgar derecho, solicita al cliente que coloque las huellas de sus dedos restantes.

- Coloca el sello a ruego y completa en el mismo los siguientes campos:
 - Nombre y número de identidad personal del cliente y huella dactilar.
 - Firma y número de colaborador del Oficinista de Atención al Cliente.
- Firma del testigo y número de identidad personal.

Nota: se debe sacar fotocopia del documento de identidad personal del testigo.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales, *Continuación*

Políticas



c. Clientes que tienen documento de identidad personal normal y no pueden firmar por discapacidad o enfermedad.

El Oficinista de Atención al Cliente realiza lo siguiente:

- Solicitar la huella dactilar del cliente (pulgar derecho) en todos los formularios, en presencia de un testigo.

Nota: en caso de no contar con el dedo pulgar derecho, solicita al cliente que coloque las huellas de sus dedos restantes.

- Colocar el sello a ruego y completar en el mismo los siguientes campos:
 - Nombre y número de identidad personal del cliente y huella dactilar.
 - Firma y número de colaborador del Oficinista de Atención al Cliente.
- Firma del testigo y número de identidad personal.

Nota: se debe sacar fotocopia del documento de identidad personal del testigo.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales, *Continuación*

Políticas



d. Clientes que no cuenten con ambas extremidades superiores

En los casos que el cliente no cuente con las extremidades superiores (ambas), y estas impidan estampar su firma, el cliente debe estar acompañado por una persona que se encuentre autorizada, mediante poder notariado donde se indique la facultad y condición de la firma (alcance del apoderado).

Intereses:

1. Los Certificados de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial comprados en efectivo o Cheques de Gerencia, Cheques BNP o Cheques Certificados de otros Bancos, devengarán intereses por el valor consignado, pagaderos al momento de su cancelación.
2. El valor del Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial y los intereses generados serán pagados al beneficiario designado por el Juez o autoridad correspondiente. Los intereses devengados serán de acuerdo a la tasa de interés establecida en el Listado de Términos y Condiciones del Banco.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales, *Continuación*

Políticas



Comisiones:

1. La comisión a cobrar por la compra de un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial, es la establecida en el Listado de Términos y Condiciones del Banco; más el ITBMS sobre dicha comisión.
2. La comisión para Títulos Valor solo debe ser cancelada con efectivo o débito a cuenta.

Confidencialidad:

1. Todo funcionario tiene la obligación de guardar la confidencialidad de la información de sus clientes, dejando constancia que la información obtenida en el ejercicio de sus funciones, relativa a sus clientes y operaciones, sólo podrá ser divulgada con el consentimiento y autorización del cliente, salvo cuando medie solicitud formal de autoridad competente de conformidad con la Ley.
-

Lineamientos Generales, *Continuación*

Controles



1. Sólo se reciben solicitudes de Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial, mediante los formularios correspondientes, sin borrones, tachones o alteraciones de ningún tipo.
2. La solicitud de Certificado de Garantía y/o Depósito Judicial debe ser firmada por el solicitante y contar con las firmas autorizadas del Banco.
3. La pantalla de captura de datos de la emisión del Certificado de Garantía y/o Depósito Judicial se debe imprimir para que el cliente revise la información contra la solicitud y la firme en señal de aceptación.
4. Los cheques recibidos para la compra de una Certificación de Depósito Judicial deben **ser sellados y endosados**.
5. En caso de cancelación por no uso o reposición de una Certificación de Depósito Judicial, se hará con un Oficio emitido por el Juzgado que lo emitió.
6. De requerir la entrega de efectivo o el producto a terceras personas, el beneficiario deberá presentar una autorización escrita y autenticada por un notario, autorizando a una persona específica para el cobro de la certificación, la cual deberá ser identificada mediante la cédula.
7. El colaborador designado como custodio de las Fianzas Judiciales, no debe emitir los Certificados de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial.

Continúa en la siguiente página

Lineamientos Generales, *Continuación*

Controles



8. Es responsabilidad del colaborador revisar toda la documentación que respalda o sustenta la transacción que origina la compra de un Certificado de Garantía y/o Certificación de Depósito Judicial, cumpliendo con la “*Sección D Documentos y Criterios de Verificación*” de este manual.

 9. Es responsabilidad del colaborador la revisión de los clientes en la Lista de Riesgos del Banco y la Lista OFAC. Si el solicitante (cliente / usuario) aparece en la Lista OFAC y la solicitud de Certificación de Depósito Judicial proviene de Orden Judicial, se debe continuar con el trámite.
-

Lineamientos Generales, *Continuación*



1. La Ley 67 del 30 de octubre de 2009 modificada por la Ley 2 de 5 de febrero de 2010, regula la Certificación de Depósito Judicial y dicta las normas de adecuación correspondiente.
 2. El Decreto Ley 9 de 26 de febrero de 1998, modificado por el Decreto Ley 2 de 22 de febrero de 2008, entre los cuales están:
 - **Artículo 111. Confidencialidad Bancaria:** los Bancos sólo divulgarán información acerca de sus clientes o de sus operaciones con el consentimiento de éstos.
 - **Artículo 114. Política de Conozca a su Cliente y a su Empleado:** los Bancos y demás sujetos supervisados por la Superintendencia adoptarán Políticas, Prácticas y Procedimientos que les permitan conocer e identificar a sus clientes y a sus empleados con la mayor certeza posible, como parte del proceso de prevención a que se refiere el presente Capítulo y las normas que lo desarrollen.
 - **Artículo 194. Derechos de los Clientes Bancarios:** Confidencialidad en lo que respecta a su relación con el banco frente a terceros, así como a su privacidad.
 3. La Ley 42 y el Acuerdo 12-2005 de la SBP, en relación con la Prevención de Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo y el debido uso de los Servicios Bancarios.
-

Lineamientos Generales, *Continuación*

Impacto IBS



1. El Sistema realizará automáticamente la verificación de los clientes en la Lista OFAC y traerá las posibles coincidencias.
 2. Todas las aprobaciones e impresiones requeridas en el Sistema se realizan el mismo día de la creación o mantenimiento, sin dejar pendientes.
 3. Las entradas contables son realizadas automáticamente por el Sistema.
 4. Los reportes pueden ser generados a requerimiento del usuario.
-