
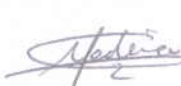



1. La liberación de Depósitos en Efectivo y Cartas de Crédito por cancelación de fianza, únicamente será liberado cuando dicha cancelación se efectúe con autorización por escrito del beneficiario.
2. La liberación de Depósitos en Efectivo y Cartas de Crédito por sustitución de garantía, únicamente será liberado cuando esté debidamente constituida la nueva garantía y deberán ser autorizadas de acuerdo a las facultades de suscripción.
3. La documentación requerida para realizar el trámite de liberación es la siguiente:
  - Solicitud de Liberación de Garantía debidamente requisitada.
  - Documento que acredite la cancelación de la fianza (carta del beneficiario).
  - Original del Recibo de Pago en caso de Depósitos en Efectivo, el cual deberá venir siempre a nombre del otorgante de la garantía.
  - En el caso de sustitución de garantía, comprobantes de la integración de la nueva garantía.
4. El Gerente de cada oficina es quien debe de firmar la solicitud, para que inicie el trámite.
5. Las solicitudes de liberación de garantías junto con la documentación, deberán ser enviadas al área de Cartera, quien efectuará la revisión, validación de las mismas y recabará las firmas de autorización correspondientes.
6. No se realizará ninguna liberación de garantías si la Solicitud no cuenta con todas las firmas de autorización.
7. Las devoluciones de Depósitos en Efectivo, se harán siempre a nombre del otorgante de la garantía.
8. Las solicitudes serán validadas dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha que se recibe la misma, en caso de que se requiera validar la autenticidad de la carta del beneficiario, se considerarán 2 días adicionales.
9. En cuanto las Solicitudes de Liberación de Garantías queden debidamente requisitadas, el área de Cartera la entregará inmediatamente al área de Valores para el trámite de cheque, transferencia o instrucción al Banco.
10. Una vez liberada la garantía por parte de cartera, se deberán considerar los tiempos y políticas del área de Tesorería.

CODIGO P-DT-CA-011	ELABORÓ  Lic. Rosalinda Torres García Jefe de Cartera	REVISÓ  Lic. Germán Medina Navarro Director Técnico	AUTORIZO  Lic. Armando Rodríguez Elorduy Director General	REVISION 000 VERSION 001 VIGENCIA A partir de Junio 2009
FECHA DE ELABORACION JUNIO de 2009				