

El servicio de Depósito Judicial consiste en el depósito automático en cuentas judiciales de las sumas que las ENTIDADES retienen de los haberes a sus empleados en cumplimiento de los embargos dictados por el Poder Judicial de la Provincia de Corrientes.

### CONDICIONES INDISPENSABLES

Será condición indispensable para la adhesión del Servicio Acreditación Automática que la ENTIDAD/ENTE:

- ❑ Posean CUIT/CUIL/CDI
- ❑ Tenga habilitada una CUENTA CORRIENTE O CUENTA CORRIENTE ESPECIAL, de la cual se debitaran los fondos para efectuar las acreditaciones en cuentas.

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Pueden presentarse las siguientes circunstancias:

1. Clientes que posean registro de firma digitalizado y la documentación vinculatoria se encuentra actualizada, solamente será necesario lo expresado en el punto CONDICIONES INDISPENSABLES.
2. Clientes que no obstante estar vinculados no posean registro de firma digitalizado o la documentación vinculatoria no se encuentra actualizada en cuyo caso la Sucursal le indicará la documentación faltante que debe presentar.
3. Clientes que se vinculan al Banco a partir de la adhesión al SERVICIO DE ACREDITACIÓN, deberán cumplimentar los requisitos enumerados más abajo.

#### Personas Físicas

- ❑ Original y Fotocopia (o Fotocopia certificada por Escribano Público o Entidad Bancaria) del documento (hojas donde conste los datos identificatorios) que acredite su identidad.
- ❑ La constancia de CUIT, validando la situación fiscal ante AFIP.
- ❑ Original y Fotocopia (o Fotocopia certificada por Escribano Público o Entidad Bancaria) de la última factura paga de un servicio a nombre del Titular ( solo se acepta: facturas de agua, luz, teléfono fijo, TV por cable, resumen de tarjetas de crédito emitidos por el BCSA y adicionalmente en sucursal Buenos Aires las de gas y expensas)

#### Personas Jurídicas

- ❑ Original y Fotocopia (o Fotocopia certificada por Escribano Público o Entidad Bancaria) del Estatuto o Contrato Social (donde conste la inscripción en el Registro Público de Comercio u Otro Organismo) y de todas sus modificaciones (si las hubiere). En Sociedades de Hecho se solicitará el Contrato Social solo en caso de existir el mismo y en tal caso no se exigirá la inscripción en el Registro Público de Comercio.
- ❑ Acta de Asamblea de designación de autoridades vigentes en el cargo, conformada por Inspección General de Personas Jurídicas u Organismo de contralor que corresponda.
- ❑ Nómina de los Autorizados a utilizar la Cuenta Proveedora de Fondos, acompañada del Original y Fotocopia (o Fotocopia certificada por Escribano Público o Entidad Bancaria) de los instrumentos legales (poder, acta de directorio, acta de asamblea) que acrediten el carácter invocado.
- ❑ La constancia de CUIT, validando la situación fiscal ante AFIP
- ❑ Original y Fotocopia (o Fotocopia certificada por escribano Público o Entidad Bancaria) de la última factura paga de un servicio a nombre del Titular.

### Apoderados o Representantes Legales de la ENTIDAD

- ❑ Original y Fotocopia (o Fotocopia certificada por Escribano Público o Entidad Bancaria) del documento (hojas donde conste los datos identificatorios) que acredite su identidad.
- ❑ Original y Fotocopia (o Fotocopia certificada por Escribano Público o Entidad Bancaria) de la última factura paga de un servicio a su nombre (solo se acepta: facturas de agua, luz, teléfono fijo, TV por cable, resumen de tarjetas de crédito emitidos por el BCSA y adicionalmente en sucursal Buenos Aires las de gas y expensas).
- ❑ La constancia de CUIT/CUIL/CDI firmada por el Titular

## DOCUMENTACIÓN A SUSCRIBIR

La siguiente es la documentación que deberá suscribir el Titular o Representante Legal de la ENTIDAD/ENTE:

- Formulario N° 2633 – SOLICITUD SERVICIO DE DEPÓSITO JUDICIAL AUTOMÁTICO
- Formulario N° 2542 – DECLARACIÓN JURADA DE LICITUD Y ORIGEN DE FONDOS

## ADHESIÓN

1. El solicitante debe concurrir a la Sucursal y solicitar el *Servicio de Depósito Judicial Automático*
2. Después de verificarse que cumpla con las condiciones indispensables recibirá:
  - a) El F.2633 con las características y condiciones generales del servicio.
  - b) El instructivo para preparar:
    - **Listado de Cuentas Judiciales a las que se le depositarán fondos.**
    - **Archivo Mensual para realizar los depósitos automáticamente.**
  - c) El presente instructivo.
  - d) Un correo de contacto con el área de Sistemas del Banco para consultas adicionales: [jromerobarreto@bcoctes.com.ar](mailto:jromerobarreto@bcoctes.com.ar) y/o [rbernal@bcoctes.com.ar](mailto:rbernal@bcoctes.com.ar)
3. Realizar las pruebas con el área de Sistemas para lograr la correcta generación del archivo a cargar para la implementación y de los archivos a enviar mensualmente.
4. Presentación y Suscripción del F.2633 y DDJJ de Licitud y Origen de Fondos.

## OPERATORIA HABITUAL

La entidad deberá presentar con 48 hs. de anticipación a la fecha de acreditación lo detallado a continuación:

- Remitir al correo electrónico habilitado ([sseeacreditaciones@bcoctes.com.ar](mailto:sseeacreditaciones@bcoctes.com.ar)) al efecto el archivo de acreditación junto con el F.2632 escaneado
- F.2632 Orden de Depósito Judicial Automático en original en la Sucursal.
- Listado de apoyo (detalle de las acreditaciones) en original en la Sucursal..

Deberá prestar especial atención a que:

- Las firmas impostadas en el formulario y listados sean las registradas oportunamente en el Banco para ordenar el proceso de depósito judicial.
- La existencia de fondos disponibles suficientes en la cuenta corriente de la Entidad para afrontar el débito por el total de las acreditaciones.

Al día siguiente de la fecha de acreditación recibirá los resultados del proceso más los comprobantes en formato digital de las acreditaciones realizadas.

### INCORPORAR CUENTAS JUDICIALES NUEVAS AL ARCHIVO MENSUAL

1. El Juzgado emitirá una boleta de depósito o bien un oficio indicando la apertura de una cuenta judicial, con lo cual cuando la Entidad lo presente ante el Banco de Corrientes se realizará la apertura de la cuenta y el depósito manualmente por única vez en la primer ocasión.
2. En esta ocasión la Sucursal entregará un **Reporte de Consulta de CBU**. Asimismo cuando la Entidad requiera incorporar una cuenta judicial ya existente también deberá solicitar el reporte de consulta de CBU, para ello deberá aportar la caratula y n° del expediente y de ser posible el juzgado al que pertenece y beneficiario de la misma.
3. A partir de los datos contenidos en el Reporte la entidad incorporará la nueva cuenta judicial a su sistema para generar archivos.
4. A partir del próximo envío, el depósito para la nueva cuenta judicial se realizará exclusivamente vía archivo.