

## REGLAMENTO DE CUENTA DE AHORROS DE PLANILLA

1. Todo depositante, Empleado de planilla, por el hecho de abrir su Cuenta de Ahorros de Planilla en el Banco acepta y se somete cumplir el Reglamento de Cuenta de Ahorros de Planilla y renuncia a notificación en caso de que el Banco haga cualquier cambio en dicho reglamento.
2. Podrá ser depositante en Cuenta de Ahorros de Planilla el Empleado de la empresa (que mantiene contrato de Planilla con el Banco), cualquiera que sea su sexo, edad o estado, quien debe suministrar al Banco los datos necesarios para su identificación.
3. Cualquier cambio o modificación que ocurra en la identidad, existencia o estructura legal del depositante, sólo producirá efecto cuando haya sido notificado por escrito al Banco a través del Empleador.
4. Los siguientes cargos y requisitos son aplicables en relación con la apertura y manejo de esta Cuenta de Ahorros de Planilla:
  - a. La Cuenta de Ahorros de Planilla no requiere de depósito inicial para ser aperturada.
  - b. Global Bank Corp. cobrará un cargo por devolución de cheques locales y extranjeros según tarifa vigente en el Banco. En el caso de los extranjeros se cargarán además los gastos del Banco corresponsal.
  - c. Global Bank Corp. cerrará automáticamente la cuenta del Empleado de planilla con saldo cero, una vez la empresa notifique por escrito el cese de labores del Empleado en dicha empresa. El Empleado de planilla es responsable de retirar en su totalidad los fondos de su Cuenta de Ahorros de Planilla, en un periodo no mayor de 15 días calendario. Una vez transcurrido el periodo antes mencionado, se cobrará un cargo fijo mensual, hasta cancelar la cuenta según tarifa vigente en el Banco.
  - d. Si la Cuenta de Ahorros de Planilla permanece sin movimiento por un periodo igual o mayor a 6 meses, se inactivará automáticamente y se cancelará la Tarjeta Débito. Si la empresa decide continuar utilizando dichos servicios, deberá solicitar la activación de la Cuenta de Ahorros de Planilla y la reposición de la Tarjeta de Débito tarifa vigente del Banco.
  - e. Global Bank Corp. podrá debitar a esta u otra cuenta que el Empleado de planilla tenga en el Banco, cualquier gasto que el Banco haya incurrido por razón de la presente Cuenta de Ahorros de Planilla y/o cualquier otra cuenta que el Empleado tenga en el Banco.
5. Todo retiro de dinero deberá ser hecho por el Empleado de planilla a través de Cajero Automático, personalmente o en virtud de orden escrita en los formularios que suministrará el Banco a solicitud del interesado. El Empleado renuncia al derecho de girar cheques o letras contra esta cuenta.
6. El Empleado de planilla se obliga a anotar el número asignado a su cuenta en todos los formularios para hacer los retiros que así lo exijan. El Banco se reserva el derecho de rehusar el pago de cualquier orden que no muestre el número correcto de la cuenta, o la firma apropiada.
7. Sólo son susceptibles de retiro inmediato los depósitos hechos en dinero en efectivo. Los cheques, órdenes, giros y otros efectos serán recibidos al cobro y de ellos sólo podrá disponer el depositante, cuando hayan sido hechos efectivos por el Banco, salvo que la Ley o la Superintendencia de Bancos disponga otra cosa.
8. Los balances en la cuenta de planilla devengarán intereses cuando el Banco decida pagar los mismos, durante los períodos que así determine y a la tasa que señale, con intereses que se computarán en la forma que el Banco decida. El Banco avisará, mediante los medios de comunicación del Banco anuncio que aparecerá en las sucursales del Banco el sistema de pago de intereses aplicable y la forma en que se computarán.
9. El Banco podrá a su arbitrio negarse a recibir cualquier depósito o devolverlo en cualquier tiempo, total o parcialmente a la cuenta de ahorros de planilla del Empleado.

10.El Banco se reserva el derecho de exigir de parte del Empleado un aviso por escrito con treinta (30) días de anticipación a la fecha para realizar cualquier retiro, total o parcial.

11.El Empleado de planilla autoriza al Banco de manera irrevocable para debitar su cuenta directamente, y sin aviso previo, con los cargos bancarios establecidos en el Tarifario y por el importe usado por el Empleado contra depósitos de cheques o efectos que resulten sin fondos falsificados o en cualquier otra forma defectuosa y por el importe de alguna indemnización, obligación o pago que le deba el Empleado al Banco por algún concepto, ya sea como deudor principal, codeudor, fiador o garante, vencidos o pendientes de pago. En la misma forma, el Banco tiene derecho a cargar cualquiera otra cuenta que el Empleado de planilla tenga en el Banco, con el importe de alguna indemnización, obligación o pago que el Empleado le deba al Banco.

12.Reconocimiento del Reglamento: con la firma de la Solicitud de Apertura de Cuenta de ahorros de Planilla, el Empleado de planilla acepta todas y cada una de las estipulaciones en el Reglamento de Cuenta de Ahorro de Planilla y cargos previstos en el mismo o en el Tarifario, autoriza al Banco para que haga los cargos estipulados cuando éstos fueran aplicables al tiempo que afirma que son ciertas las informaciones suministradas al Banco. Adicionalmente, el Empleado acepta haber leído y aceptado del Reglamento de Cuenta de Ahorros de Planilla a entera satisfacción

### **CONDICIONES Y REGLAMENTO DE TARJETA DEBITO CLAVE DE PLANILLA – GLOBAL BANK**

Queda entendido que el servicio de Tarjeta de Débito de Planilla es solamente una forma más de permitirle al Empleado de una empresa el acceso a su cuenta de ahorro de planilla para el cobro de su salario, en adición a otras cuentas corrientes y/o de ahorros regulares, y a otros servicios que el Empleado pueda asociar a su Tarjeta de Débito Clave de Planilla. Por lo tanto, el uso de la Tarjeta de Débito de Planilla en los Cajeros Automáticos y Puntos de Venta estará limitado a la(s) cuenta(s) que el Empleado haya autorizado relacionar a este servicio, el cual se rige por estas Condiciones y Reglamentos, en la medida que no sean conflictivas con las normas contenidas en los reglamentos de Cuenta de Ahorros de Planilla del Banco.

1. La Tarjeta de Débito de Planilla (en las sucesivas tarjetas de planilla) permite al Empleado efectuar en los cajeros automáticos lo siguiente: retiro de efectivo, compra de minutos prepago, pago a prestamos pago a tarjeta de crédito, pago a servicios públicos, pago a empresa privada afiliadas, transferencia entre cuentas, consulta de cuentas y donaciones; además compra en Puntos de Venta de comercios afiliados a nivel nacional.
2. El Banco debitará o acreditará a la(s) cuenta(s) relacionada(s) la(s) transacción(es) efectuado(s) por el Empleado mediante el uso de su Tarjeta de Débito de Planilla.
3. Las transacciones realizadas con la Tarjeta de Débito de Planilla, después del cierre del Banco en días hábiles de lunes a viernes y las transacciones realizadas a cualquier hora en sábados, domingos o días no laborales, se registrarán al siguiente día hábil bancario.
4. Para utilizar el servicio de Cajeros Automáticos y Puntos de Ventas, el Banco proporcionará al Empleado una tarjeta de planilla y un código secreto (en lo sucesivo PIN). El Empleado a partir del momento en que el Banco le entrega la Tarjeta de Débito de Planilla, se compromete a custodiársela y no dar a conocer a otra(s) persona(s) el PIN, siendo en consecuencia responsable directo ante el Banco del uso indebido de dicha Tarjeta de Débito de Planilla y de todas las transacciones que se efectúen con esta Tarjeta de Débito de Planilla en Cajeros Automáticos y Puntos de Venta.
5. Toda transacción llevada a cabo en los Cajeros Automáticos y/o Puntos de Venta mediante el uso de la Tarjeta de Débito de Planilla se entiende efectuada por el Empleado o autorizada por éste. En caso de pérdida o robo, el Empleado o el Empleador se encuentra obligado a dar aviso inmediato al Banco por teléfono, personalmente o vía internet, y a través de una carta emitida por su Empleador para solicitar la nueva Tarjeta de Débito de Planilla y PIN. El Empleado será responsable del uso que un tercero de la misma, con firma falsa o sin ella, hasta la notificación escrita al Banco, y este haya acusado recibido de dicha notificación proporcionado por el Banco.

6. En caso de olvido del PIN, el Empleado podrá deberá solicitar una reposición de la Tarjeta de Débito de Planilla a través de carta emitida por su Empleador y remitida al Banco; el costo que el Banco haya definido podrá ser modificado por el Banco de tiempo en tiempo sin previa notificación.
7. El Banco establecerá los límites diarios de las transacciones que se lleven a cabo por medio de los Cajeros Automáticos locales (sistema clave) e internacionales (plus) y Puntos de Ventas en comercios locales. Estos límites establecidos por el Banco están sujetos a la disponibilidad de fondos en la(s) cuenta(s) relacionada(s) a la Tarjeta de Débito de Planilla.
8. La Tarjeta de Débito de Planilla es intransferible y de propiedad del Banco y la misma podrá ser cancelada o retenida por el Banco, en cualquier momento y sin previo aviso.
9. La Tarjeta de Débito de Planilla no permite emisión de tarjetas adicionales a la del Empleado. El Empleado es el único portador de la Tarjeta de Débito de Planilla (principal).
10. El Banco queda facultado para fijar los costos de la Tarjeta de Débito de Planilla y el derecho de su uso en los Puntos de Venta y en los Cajeros Automáticos, los que podrán variar a su consideración de tiempo en tiempo y sin previo aviso. El Banco queda autorizado por el Empleado, para debitar de cualquier cuenta bancaria que el mismo mantenga en el Banco, todos los cargos por membresía, emisión, reposición, uso, comisiones, seguros y por todas las transacciones efectuada con la Tarjeta de Débito de Planilla, de acuerdo con lo pactado previamente entre el Empleador y el Banco.
11. El Banco no será en ningún caso responsable por deficiencias debidas a la falta de fluido eléctrico o fallas mecánicas o de fuerza mayor de cualquiera de los Cajeros Automáticos y Puntos de Venta. El Banco no será responsable por la mercancía o servicio adquirido por el Empleado, cualquier discrepancia será tratada directamente entre el Empleado y el comercio donde se llevó a cabo la transacción.
12. El Empleado aceptara los registros físicos y lógicos que deja al Cajero Automático y/o el Punto de Venta cuando se efectúa la transacción en dichos equipos. Si por alguna razón la suma de dinero recibida en los Cajeros Automáticos difiere de más de las anotada en el recibo, el Banco podrá cargar a la(s) cuenta(s) bancaria(s) del Empleado la diferencia entre ambas cifras.
13. Cuando un Empleado desea efectuar un reclamo al Banco por alguna transacción de Cajero Automático y/o Punto de Venta que considere incorrecta deberá presentar por escrito la inquietud al Banco a través del Empleador, dentro de un máximo de 45 (cuarenta y cinco) días calendarios de las fechas de la transacción reclamada; transcurrido este periodo el reclamo no será aceptado por el Banco.
14. En caso de pago a servicios públicos u otros compromisos, el Empleado es totalmente responsable de los pagos (cantidad de pagar, fecha en que realice los pagos). El Empleado conviene que debe realizar los pagos al servicio público u otros compromisos por lo menos tres (3) días laborales antes de la fecha de vencimiento indicada en los recibos de los servicios. Por consiguiente, el Empleado renuncia a cualquier reclamo (incluyendo por daños y perjuicios) presente o futuro contra el Banco por cualquier omisión por el no acreditamiento oportuno de dichos pagos a los acreedores respectivos.
15. El Empleado será solidariamente responsable frente al Banco por cualquier sobregiro en su cuenta que resulte como consecuencia del uso de la Tarjeta de Débito de Planilla y acepta como final, definitiva y exigible la liquidación que haga el Banco en cuanto al importe adeudado, obligándose, además, a pagar al Banco todos los cargos (incluyendo intereses y gastos de cobranza judicial o extrajudicial) que resulten por motivo del sobregiro. Así mismo, el Empleado autoriza y faculta al Banco para que compense o aplique al pago del sobregiro o de la cantidad obtenida en exceso del balance de fondos disponibles en la(s) respectiva(s) cuenta(s) relacionada(s) por transacciones o comisiones, en cualquier cuenta que el Empleado mantenga en el Banco, cualesquiera fondos que el Banco tenga o pudiera tener en el futuro al crédito del Empleado o que de otra manera se encuentren en poder del Banco por razón de depósitos o en cualquier otro concepto.

16. Para todos los efectos legales, incluyendo el libramiento de ejecución, el Empleado acepta como correctas las sumas que indiquen en los listados de Auditoría, libros u otros registros del Banco referente al uso de la Tarjeta de Débito de Planilla y que el certificado que expida el Banco, con relación al saldo deudor, si fuese el caso, prestará mérito ejecutivo, correspondiendo al Empleado la presentación de prueba de contrario. Así mismo declara el Empleado que renuncia al domicilio y a los trámites del juicio ejecutivo para el caso de que el Banco tenga que recurrir a los tribunales para hacer valer sus derechos.

De acuerdo a la Ley 34 de 2015 en su artículo 254 establece lo siguiente:

Artículo 254: Quien personalmente o por interpuesta persona, reciba, deposite, negocie, transfiera o convierta dineros, títulos, valores, bienes u otros recursos financieros, previendo razonablemente que proceden de actividades relacionadas con el soborno internacional, los delitos contra el Derecho de Autor y Derechos Conexos, delitos contra los Derechos de la Propiedad Industrial, Tráfico ilícito de Migrantes, Trata de Personas, Tráfico de Órganos, delitos contra el Ambiente, Delitos de Explotación Sexual Comercial, delitos contra la Personalidad Jurídica del Estado, delitos contra la Seguridad Jurídica de los Medios Electrónicos, estafa calificada, robo, delitos financieros, secuestro, extorsión, homicidios por precio o recompensa, Peculado, Corrupción de Servidores Públicos, Enriquecimiento Injustificado, pornografía.

Corrupción de Personas Menores de Edad, robo o tráfico Internacional de Vehículos, sus piezas y componentes, Falsificación de Documentos en General, omisión o falsedad de declaración aduanera del viajero respecto a dineros, valores o documentos negociables, falsificación de moneda y otros valores, delitos contra el Patrimonio Histórico de la Nación, delitos contra la Seguridad Colectiva,

Terrorismo y Financiamiento del Terrorismo, delitos Relacionados con Drogas, Piratería, Delincuencia Organizada, Asociación Ilícita, Pandillerismo, Posesión y Tráfico de Armas y Explosivos y Apropiación y Sustracción Violenta de Material Ilícito, Tráfico y receptación de cosas provenientes del delito, delitos de contrabando, defraudación aduanera con el objeto de ocultar, encubrir o disimular su origen ilícito, o ayude a eludir consecuencias jurídicas de tales hechos punibles, será sancionado con pena de cinco a doce años de prisión.

El Banco se reserva el derecho de modificar, enmendar o adicionar estas Condiciones y Reglamentos, modificaciones que se considerarán en vigencia al momento en que el Banco notifique al Empleado, según lo establecido en los reglamentos de cuentas corrientes y de ahorros para estos casos. La notificación se hará a opción del Banco, mediante anuncio en un periódico de circulación nacional o envío por correo a la última dirección registrada por el Banco o mediante exhibición en el vestíbulo del Banco durante período de diez (10) días calendario.

El Empleado conviene que estas Condiciones y Reglamentos de Tarjeta Débito Clave de Planilla es parte integral del Reglamento de Cuenta de Ahorros de Planilla y demás Cuenta(s) Relacionada(s). Por consiguiente, los derechos y obligaciones de las partes aquí estipuladas se regirán por e interpretarán de acuerdo a las leyes correspondientes de la República de Panamá.

#### **RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD A SEGUIR CON EL USO DE SU TARJETA DEBITO DE CLAVE PLANILLA - EMPLEADO**

- Lleve su tarjeta a mano.
- Procure entrar solo al Cajero Automático para realizar sus transacciones y no permita, ni solicite ayuda de desconocidos.
- Si el cajero se encuentra en un recinto cierre el pestillo de seguridad de la puerta de entrada al Cajero Automático.
- Informe de inmediato, la presencia de elementos extraños que obstruyan la entrada de la tarjeta o la salida del efectivo al 800-0006.
- Introduzca su número de PIN, solamente cuando la pantalla del cajero lo indique.
- No utilice teléfonos celulares de desconocidos para reportar tarjetas retenidas por el Cajero Automático.
- No introduzca su número de PIN, en el Cajero Automático, si éste está fuera de servicio.
- No escriba el número de PIN, en ninguna parte ni lo comparta.
- No permita que nadie lo observe cuando digite su número de PIN.
- Nadie está autorizado para solicitar su número de PIN.



*primero la gente*

- No coloque su tarjeta cerca de imanes o campos magnéticos, ya que los mismos, borran la información grabada en la banda magnética.
- No esponga su tarjeta a altas temperaturas (frío o calor).
- Nunca doble su tarjeta.
- En el caso que su tarjeta Clave no funcione adecuadamente o se le extravíe por algún motivo, comuníquese con la Institución Financiera que le emitió la misma, para que sea evaluada y si es necesario, reemplazarla por una nueva.

Su número de PIN es su mayor protección contra fraudes, ¡Protéjalo con su mano!