



BANISI

# MANUAL PARA EMISIÓN DE CARTA DE CRÉDITO DOMÉSTICA / LOCAL



A. FECHA DE CREACIÓN				
Día:		Mes:		Año:

B. INFORMACIÓN DEL ORDENANTE (Comprador)				
Nombre				
Dirección				
Tel./Cel.			E-Mail	
Persona de Contacto			Cuenta No.	

C. INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO (Vendedor)				
Nombre				
Dirección				
Tel./Fax			E-Mail	

## SECCIÓN A – FECHA DE CREACIÓN:

Indicar la fecha exacta en que será entregado el Formulario a su Oficial de cuenta.

## SECCIÓN B – INFORMACIÓN DEL ORDENANTE:

Datos Correspondientes al Cliente de Banisi, quien ocupa el rol de Comprador de la Mercancía. La persona de contacto es la designada para brindar mayor información de la transacción de ser necesaria. **Nota:** de no haber suficiente espacio para ingresar la información, puede continuarla en la “Sección I - Instrucciones Adicionales”.

## SECCIÓN C – INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO:

Datos Correspondientes al Beneficiario, quien ocupa el rol de Vendedor y Tenedor de la Mercancía. Importante indicar la dirección exacta de locación (Incluyendo el país). **Nota:** de no haber suficiente espacio para ingresar la información, puede continuarla en la “Sección I - Instrucciones Adicionales”.



# BANISI

D.		VALOR DE LA TRANSACCIÓN (USD)	
Monto Numérico		<u>Fecha de Vencimiento</u>	
Monto Alfabético		Día: <input type="text"/>	Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>
Tolerancia + / - del	<input type="text"/> % en Valor y Cantidad de Mercancía	<u>Fecha de Entrega a más Tardar</u>	
		Día: <input type="text"/>	Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>

## SECCIÓN D – VALOR DE LA TRANSACCIÓN:

Indicar el monto por el cuál será emitido el Crédito. Para el “Monto en Letras” se cuenta con dos líneas en caso de ser requeridas.

La opción “Tolerancia” se utiliza (de estimarlo conveniente) para cubrir las mercancías a comprar que incluyen alguna nomenclatura de medida (metros, yardas, pulgadas, cantidades, etc.), que pudiesen generar alguna variación en los documentos del Crédito y por ende ocasionar discrepancias. Se acostumbra en éstos casos permitir una tolerancia aproximada del 5 al 15% del valor y cantidad de la mercancía. Por omisión se considerará tolerancia 0.

La fecha de vencimiento es el límite otorgado al Beneficiario para que realice los trámites de cobro de la Carta de Crédito, y hasta la cual será cargada la comisión (por trimestre o fracción).

En cuanto a la fecha de entrega a más tardar, establece el día, mes y año máximo que tiene el Beneficiario para hacer entrega de la mercancía o servicio pactado; cabe mencionar que la misma debe ser máximo 21 días antes de la fecha de vencimiento del crédito, y se validará con la fecha de emisión de la Factura Comercial.





# BANISI

E.		FORMA DE CANCELACIÓN AL BENEFICIARIO		
<input type="checkbox"/> Por Aceptación (Plazo) a	<input type="text"/>	días de:	<input type="checkbox"/> Factura Comercial	Pago a efectuarse por el
<input type="checkbox"/> Por Pago Diferido a	<input type="text"/>	días de:	<input type="checkbox"/> Días Vista	<input type="text"/> % del valor de la Factura
<input type="checkbox"/> A la Vista				

## SECCIÓN E – FORMA DE CANCELACIÓN AL BENEFICIARIO:

Si el pago acordado es a Plazo **con** letra, deberá Marcar el recuadro “Por Aceptación”, además de indicar a cuántos días será dicho plazo y a partir de que documento será contado el mismo, marcando igualmente Factura Comercial **o** Días Vista (En ésta última, el plazo indicado será considerado a partir de la fecha de recepción de los documentos exigidos en Banisi).

Si el pago acordado es a Plazo **sin** letra, deberá Marcar el recuadro “Por Pago Diferido” y seguir las mismas indicaciones suministradas anteriormente.

Si el pago acordado es a la Vista, es decir, contra recepción de documentos exigidos en comprobado orden, deberá Marcar el recuadro con el mismo nombre, no más.

En cualquier de los casos antes expuestos, debe indicar que porcentaje del valor de la factura comercial deberá ser pagada, **lo usual es el 100%**, pero puede darse el caso de que se haya efectuado algún pago por anticipado, lo que bajaría el valor adeudado (Por ejemplo, quedaría pendiente cancelar el 85% del valor de la factura, si se hubiese pagado anticipadamente al Beneficiario el 15% de su valor); de darse éste caso, se enviará la instrucción que dicho anticipo sea reflejado o anotado en la factura comercial y quede evidenciado.



# BANISI

F.		CONDICIONES					
<u>ENTREGAS PARCIALES</u>			<u>TRANSFERIBILIDAD</u>		<u>GASTOS Y COMISIONES</u>		
<input type="checkbox"/> Permitidos	<input type="checkbox"/> Prohibidos	<input type="checkbox"/> Permitida	<input type="checkbox"/> Prohibida	<input type="checkbox"/> Ordenante	<input type="checkbox"/> Beneficiario	<input type="checkbox"/> Compartidos	
BCO AVISADOR DEL CRÉDITO: <input type="text"/>							

## SECCIÓN F – CONDICIONES:

La opción “Entregas Parciales” determina al Beneficiario la posibilidad de efectuar más de una (1) entrega para para completar el despacho total de la mercancía pactada o el servicio acordado. Por omisión se considerará como *Prohibido*.

La opción “Transferibilidad”, brinda la facilidad al primer Beneficiario de, siempre y cuando no pueda cumplir con lo acordado, refiriéndose a suministrar la mercancía en las cantidades y tiempos establecidos; nombrar a un segundo Beneficiario; previa notificación. Por omisión se considerará como *Prohibida*.

Para los “Gastos y Comisiones” deberá seleccionar de que manera serán distribuidos los mismos.

En la opción “Bco Avisador del Crédito” se debe indicar el nombre y dirección del Banco del cual el Beneficiario ha exigido recibir la notificación del crédito aperturado a su favor, si lo hay.



# BANISI

G.	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA / SERVICIO		
H.	DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL CRÉDITO	ORIGINAL(ES)	COPIA(S)
<input type="checkbox"/>	Factura Comercial Firmada por el Beneficiario y juramentada en Español		
<input type="checkbox"/>	Avance de Obra Emitido por: _____		
<input type="checkbox"/>	Otro: _____		
<input type="checkbox"/>	Otro: _____		

## SECCIÓN G – DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA:

La misma debe ser lo más clara y precisa posible.

## SECCIÓN H – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA UTILIZACION DEL CRÉDITO:

Seleccionar los documentos que tendrá que presentar el Beneficiario al realizar el cobro del Crédito, e indicar las respectivas cantidades de originales y copias que apliquen.

En caso de requerir un documento que no haya sido listado, puede marcar con un gancho la opción “Otro” y colocar al lado el nombre del mismo, sin dejar de indicar la cantidad de originales y copias exigida.





# BANISI

I.	INSTRUCCIONES ADICIONALES
1. Se exigirá que la(s) Factura(s) Comercial(es) indique(n) la siguiente anotación: <b><i>Toda Mercancía y/o Servicio pactado en éste Crédito, fue Recibida y/o Realizado a Satisfacción por/a</i></b>	
Dicha Anotación deberá estar firmada por:	
2.	
3.	

## SECCIÓN I – INSTRUCCIONES ADICIONALES:

La primera instrucción es de estricto cumplimiento por parte del Beneficiario, con ella se certifica que la mercancía y/o servicio fue entregado y/o realizado en completo orden a ustedes (Cliente Ordenante). Por ende, deberán indicar el nombre de la empresa que recibirá los mismos en el primer espacio (Por lo general es el mismo nombre de la empresa Ordenante, a no ser que haya un contratista como intermediario), y en el segundo espacio deberán indicar el(los) nombre(s) de la(s) persona(s) que deben firmar la factura comercial al pie de dicha instrucción, evidenciando lo instruido.

La segunda y tercera instrucción, pueden ser utilizadas para colocar alguna instrucción extra que hayan acordado las partes y que afecte en algún sentido el cumplimiento de la Carta de Crédito; así también para completar información que no pudo ser colocada en su totalidad en los campos anteriores por falta de espacio, a razón de continuación

<b>J.</b>	<b>FORMA DE PAGO</b>		
<input type="checkbox"/> Financiamiento	<input type="checkbox"/> Pago por Adelantado	<input type="checkbox"/> Débito a Cuenta	

<b>K.</b>	<b>TÉRMINOS Y CONDICIONES</b>		
-----------	-------------------------------	--	--

### **SECCIÓN J – FORMA DE PAGO:**

Metodología que utilizará el Ordenante para cancelar la obligación con Banisi.

### **SECCIÓN K – TÉRMINOS Y CONDICIONES:**

Reglamentaciones para la emisión de la Carta de Crédito, las cuales se considerarán aceptadas al firma el Formulario de Emisión.