

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD-CONTRATO DE APERTURA DE CARTA DE CRÉDITO (CSI.001)

Este formulario viene protegido y no es posible modificar el orden como están dispuestos los diferentes campos. Sólo admitirá el ingreso de información en los espacios previstos para ello, de color gris. Está diseñado además de manera tal que los referidos espacios en gris irán expandiéndose conforme sea necesario para acomodar los datos que se están ingresando.

Rellene el documento en su computadora; los datos que deberá Ud. ingresar vienen convenientemente ordenados en bloques según el tipo de información solicitada. A continuación siguen trece cláusulas legales que regirán el manejo de la carta de crédito, al igual que recogen los deberes, derechos y responsabilidades que en virtud de la misma adquieren tanto Ud. como el Banco; lea cuidadosamente estas trece cláusulas legales y asegúrese de que las comprende cabalmente, pues no es posible modificarlas en forma alguna. Las trece cláusulas legales y las casillas dispuestas en la primera página para recoger información conforman un solo documento, único e indivisible.

Al terminar de llenar el documento, puede guardarlo en su computador como cualquier documento de Microsoft Word®. Luego imprímalo y entregue el original, debidamente firmado, al Gerente de oficina o Ejecutivo de Relación encargado de atender su cuenta en Mercantil C.A. Banco Universal. Paralelamente envíe al Banco el archivo de Microsoft Word® que guardó en su computadora, como documento adjunto de un correo electrónico dirigido a la dirección ***cartadecredito@bancomercantil.com***

Bloque 1: Datos de EL ORDENANTE

En este bloque se recoge toda la información que es debe tener el Banco acerca del ordenante de la carta de crédito, es decir, del importador o comprador. Trate de no dejar ninguna casilla en blanco en esta sección, salvo que en su caso particular haya algún dato que no sea pertinente (como p.ej., no tiene dirección de correo electrónico), y en lo que sea posible evite el uso de abreviaturas para no dar pie a errores de interpretación de los datos.

Bloque 2: Datos de EL BENEFICIARIO

En este bloque se recoge toda la información que es necesaria para el Banco acerca del beneficiario de la carta de crédito, es decir, del proveedor o exportador. Al igual que en la sección anterior, trate de no dejar ninguna casilla en blanco, salvo que en su caso particular haya algún dato que no sea pertinente (como p.ej., el beneficiario no tiene dirección de correo electrónico o Ud. no la conoce), y en lo que sea posible evite el uso de abreviaturas para no dar pie a errores de interpretación de los datos.

Bloque 3: Tipo y características de la carta de crédito

a) Marque con una equis la casilla que se corresponda con el propósito de la carta de crédito (Stand by, es decir, de garantía; o comercial, es decir, de importación, o de compra-venta de mercancías en el caso de transacciones domésticas). En el caso de cartas de crédito comerciales es necesario marcar además, según el caso, si se requiere que el Banco negociador en el exterior añada o no su confirmación (Confirmada: el Banco Corresponsal se adhiere al compromiso de pagar al proveedor

que asumirá el Banco Emisor; o Avisada: el Banco Corresponsal no adquiere compromiso alguno de pagar al proveedor sino que se limitará a notificarle el arribo de la carta de crédito), si será o no transferible, y si se canalizará o no por el Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de la ALADI. (Nota: las regulaciones cambiarias venezolanas vigentes en este momento de hecho limitan la transferibilidad de una carta de crédito; en vista de ello, si se trata de una carta de crédito de importación evite marcar la casilla "Transferible" porque cualquier ALD autorizada para el pago de una carta de crédito saldrá a favor de quien figure como beneficiario en la AAD que le dio pie).

b) Ingrese la moneda en la que se denominará la carta de crédito, así como su importe. A continuación, y de ser el caso, indique el rango dentro del cual podrá variar el monto por el que podrá negociar la Carta de Crédito el beneficiario, hacia arriba o hacia abajo del indicado en el campo de "Importe", dependiendo del tipo de la mercancía y del producto (porque, por ejemplo, la mercancía que se vaya a importar sea susceptible de incrementos o reducciones de peso o volumen por evaporación o como consecuencia de cambios en la humedad relativa del aire y ello afecte el valor monetario de la transacción; o porque, igualmente como ejemplo, en el momento del embarque quepa la posibilidad de variación en las cantidades despachadas, etc.). Si selecciona alguna de las opciones bajo "Más/menos", la tolerancia por encima no puede ser tal que el monto finalmente negociado llegue a superar el autorizado en la AAD. Puede igualmente optar por marcar la casilla "Máximo hasta la suma de ..." en vez de las que están bajo "Aprox.", pero como alternativa, no debe nunca marcar ambas. Si deja en blanco todas estas casillas, se asume que el beneficiario sólo podrá negociar la carta de crédito por el monto exacto indicado en la casilla "Importe". Finalmente, deberá establecer la fecha límite en la que podrá ser negociado el crédito documentario, es decir el día máximo en el que su proveedor podrá presentar los documentos al banco negociador para el cobro del crédito sin que el banco en el exterior pudiere rechazárselos porque su validez caducó (con respecto del lugar: si la carta de crédito será confirmada, coloque como lugar el país y ciudad donde reside el beneficiario; si solo será avisada, coloque Caracas, Venezuela). Al determinar esta fecha de caducidad de la carta de crédito, le aconsejamos prever una holgura de al menos 30 días con respecto de la del vencimiento de la AAD respectiva, la cual siempre deberá ocurrir después que la de la carta de crédito.

c) Indique si la carta de crédito será pagadera a la vista o a plazo, marcando la casilla que corresponda; en este último caso señale además si el plazo quedará documentado mediante una mención de pago diferido en el cuerpo mismo de la carta de crédito o si se lo documentará mediante aceptación bancaria. No olvide ingresar el plazo, expresado en días corridos, y a qué evento estará referido (habitualmente, la fecha del embarque de la mercancía). Marque además la casilla que, según el caso, permitirá al Banco saber quién correrá con los gastos de corresponsalía que se generen en el exterior como consecuencia del manejo y pago de la carta de crédito; si marca "EL ORDENANTE", tenga en cuenta que solamente podrá sufragar estos gastos en moneda extranjera, pues la CADIVI no asigna divisas para este concepto.

d) Puede darse el caso de que el exportador le haya requerido que la carta de crédito se maneje por intermedio de un banco específico; si ese es el caso, indíquelo y agregue los datos que tenga a ese respecto. El Banco hará lo que esté a su alcance por acomodar esta petición pero no puede garantizarlo.

Bloque 4: Embarque de la mercancía.

a) Identifique el lugar de partida del despacho (como puerto, aeropuerto, puesto de frontera, ciudad, según el caso) de la mercancía y el de entrega o descarga (igual según el caso, puerto, aeropuerto, puesto de frontera, etc.). Si no se conoce con precisión alguno de estos datos para el momento de llenado de este documento, es posible poner menciones más genéricas como “Cualquier puerto en ...” e identificar al país, o “Cualquier puerto en Venezuela”, según el caso.

b) Si lo considera necesario, acote la fecha máxima de embarque (puede ser que, por ejemplo, se trate de mercancía sensible a la oportunidad de mercadización y por ende necesite Ud. tenerla en el país para una fecha dada; si no necesita acotar esta fecha puede dejar esta casilla en blanco, pero si hace uso de ella se aconseja el cuidar que la fecha máxima de embarque guarde una diferencia con la de la caducidad de la carta crédito de al menos 21 días, de manera de dejar tiempo suficiente al exportador de reunir los documentos requeridos y acudir al banco a negociarlos; en ningún caso la fecha máxima de embarque puede ser posterior a la de caducidad de la carta de crédito). Asimismo, y marcando con una equis (x) la casilla respectiva, indique si autoriza o prohíbe los embarques combinados (es decir, que la ruta que vaya a seguir el embarque pueda incluir tramos terrestres y marítimos o aéreos), los embarques parciales o los trasbordos (si optó por permitir los embarques combinados, no puede prohibir los trasbordos).

c) Identifique finalmente el término de embarque acordado entre Ud. y el exportador cuando negociaron las condiciones de la transacción comercial documentada mediante la carta de crédito que se está solicitando (es preferible ceñirse a la norma actual, los Incoterms 2000, promulgados por la Cámara Internacional de Comercio), marcando con una equis (x) la casilla respectiva ¹. Debe haber concordancia con el término de embarque o incoterm indicado en la solicitud de AAD.

Bloque 5: Documentos requeridos y embarque de la mercancía.

a) Copie el N° de AAD bajo el cual se autorizó esta importación, así como el de Solicitud CADIVI que le corresponde.

b) Marque con una equis los documentos que deberá consignar el exportador o beneficiario de la carta de crédito por ante el banco con el cual va a negociar la carta de crédito, indicando de paso cuántos originales y cuántas copias. Incluya tantos juegos completos como se requiera, cuidando de tomar en consideración uno para uso del Banco. Recuerde además que las transacciones canalizadas por el CPR de la ALADI requieren de documentos adicionales, los cuales deberá especificar en el espacio marcado “Indicar”; no olvide señalar asimismo la cantidad de originales y copias.

c) Describa suficientemente la mercancía comprendida por la carta de crédito, incluyendo la partida arancelaria respectiva. Se aconseja que esta descripción no sea ni excesivamente detallada ni demasiado general.

d) Marque con una equis (x) si la notificación del arribo de la mercancía a puerto se hará a Ud. en tanto que ordenante de la carta de crédito, o a su Agente aduanal; en caso de escoger esta última alternativa, identifíquelo debidamente según se indica en el documento. Es posible marcar ambas casillas, en cual caso Ud. recibiría un juego de documentos y su Agente aduanal otro; si opta por esto, asegúrese de guardar

consistencia con la cantidad de originales y copias señaladas en el aparte (b) de esta misma Sección.

e) Finalmente, indique si la mercancía debe entregarse en un lugar diferente de la dirección que figura en el Bloque de datos 1 de este documento (porque, por ejemplo, en el referido bloque de datos aparece la dirección de las oficinas administrativas de la empresa, pero se requiere que la entrega de la mercancía tenga lugar en la planta, que queda en otra ciudad).

Bloque 6: Seguro de la mercancía.

De acuerdo con lo pautado por el aparte 5° de la Cláusula 2ª del contrato, la mercancía debe estar en todo momento asegurada contra todo riesgo. Dependiendo del incoterm utilizado e identificado en el bloque de datos N° 4, esta póliza de seguro correrá por cuenta del exportador o del importador, según el caso. Si corre por cuenta del importador, indique en esta Sección los detalles de la póliza especificados en las diferentes casillas que la componen, sin omitir ningún campo.

Bloque 7: Instrucciones adicionales

Utilice esta Sección para añadir cualesquiera otros datos que deban tener en cuenta tanto el exportador como los bancos involucrados. Si el espacio no le resulta suficiente, puede incorporar estas instrucciones adicionales en una carta anexa, la cual deberá venir impresa en papel con membrete de la empresa y firmada por las mismas personas que firmen este documento de Solicitud-Contrato. En estos casos, engrape el original de la carta anexa al original de la Solicitud-Contrato y consigne ambos recaudos en el Banco de manera simultánea, entregándolos al Gerente de la oficina o Funcionario de negocios que atiende su cuenta con nosotros.

Bloque 8: Comisiones y forma de pago a EL BANCO.

Las comisiones de carta de crédito vigentes para el momento en que Ud. está rellenando este documento aparecen en el Tarifario del Banco, el cual puede ser consultado en el portal de entrada de este mismo sitio internet (www.bancomercantil.com → Tarifas y comisiones). Si la carta de crédito es a la vista, deberá marcar con una equis las casillas correspondientes a las comisiones por Apertura o emisión y por Liquidación o negociación; si la carta de crédito es a plazo, deberá marcar adicionalmente la casilla correspondiente a Aceptación de giro(s) y(o) pago diferido, copiando a continuación de cada casilla marcada el valor que aparezca en el tarifario.

Bloque 9: Intereses de mora.

Mientras permanezca impaga una carta de crédito ya negociada y desembolsada a su beneficiario, sea cual sea la causa de dicha situación de impago, comenzará a devengar intereses de mora a favor del Banco (cláusula 3ª del contrato). La tasa a la cual se causarán y devengarán esos intereses deben quedar reflejados en esta Sección, según el siguiente criterio: si la carta de crédito se canalizará por el CPR de la ALADI, marque con una equis la casilla que dice "Tasa máxima activa (TMA) + 3% anual"; si no va a ser canalizada por el CPR de la ALADI, marque con una equis la casilla que dice "Prime + ____% + ____%" o la que dice "LIBOR + ____% + ____%",

según lo que haya negociado y definido previamente con el Gerente de oficina o Funcionario de negocios que atiende su cuenta en Mercantil C.A. Banco Universal. Se aconseja consultar con estas personas, previamente al llenado de esta Sección, y definir con ellos los datos que terminará por introducir en ella.

Cláusula NOVENA del Contrato.

Si las condiciones negociadas por la empresa con el Banco para el otorgamiento de sus facilidades de crédito (y entre ellas las cartas de crédito) involucran el uso de fianzas, llene los espacios previstos en esta cláusula para identificar al (a los) fiador(es), así como complete los demás datos que sobre el (los) fiador(es) se requiere y especifica en la cláusula.

Cláusula DÉCIMA TERCERA del Contrato.

Por último, coloque la fecha en la que está completando el documento (debe ser la misma fecha que aparece en la primera página) e identifique a la(s) persona(s) que firmará(n) la Solicitud-Contrato y el carácter con el que actúa(n). Esta(s) persona(s) deberá(n) estar debidamente autorizada(s) para firmar este tipo de documento según los estatutos de la empresa, y su(s) firma(s) deberá(n) estar incluida(s) en el registro o tarjeta de firmas que de la empresa repose en el Banco.

¹ Los 13 Incoterms que comprenden los "Incoterms 2000", definidos por la Cámara Internacional de Comercio, son:

EXW, "ExWorks": significa que el exportador le hará entrega de la mercancía al comprador en las propias instalaciones del primero (fábrica, almacén, oficinas, etc.), sin certificación de exportación ni cargadas a vehículo de transporte alguno. Bajo este acuerdo, las responsabilidades del vendedor cesarán una vez que el comprador las recoja en el lugar acordado (a las siglas EXW se las sigue con la identificación del sitio) y es a este último a quien competarán todos los trámites, costos y gestiones subsiguientes.

FCA, "Free carrier": conlleva a que el vendedor entregue la mercancía, ya con exportación autorizada, al transportista designado por el comprador y en un lugar previamente acordado entre vendedor y comprador, momento en el cual cesarán las responsabilidades del primero; todos los costos, riesgos, trámites y gestiones subsiguientes correrán por cuenta del comprador..

FAS, "Free alongside ship": Utilizable solamente para transporte por mar, representa la entrega de la mercancía por parte del vendedor, "al lado" del buque que la transportará, momento en el cual cesarán sus responsabilidades. La mercancía debe estar ya con exportación autorizada, y los costos, riesgos, trámites y gestiones subsiguientes correrán por cuenta del comprador.

FOB, "Free on board": implica que el vendedor hace entrega de la mercancía al comprador ya aprobada para exportación y subida al buque o avión en el puerto o aeropuerto de embarque, momento en el cual cesará su responsabilidad y comenzarán a correr las del comprador.

DAF, "Delivered at frontier": el vendedor entregará la mercancía en la frontera, aprobada para exportación pero sin descarga o trámites de importación, es decir, previo a su paso por la aduana que aprobará su importación, punto donde cesará su responsabilidad por la mercancía. El término "frontera" puede implicar incluso la del país del exportador, por lo cual vendedor y comprador deberán precisar a cuál frontera se refieren, agregando a las siglas el lugar preciso de entrega.

DES, "Delivered ex ship": se utiliza cuando el vendedor se responsabiliza por la entrega de la mercancía al comprador a bordo del buque en el puerto o aeropuerto de destino, pero sin descargarla ni responsabilizarse tampoco por los trámites aduanales, procesos que atañen al importador.

DEQ, "Delivered ex quay": extiende las responsabilidades del vendedor explicadas en el caso anterior (DES) a la descarga, puesto que la entrega se hace en el muelle de descarga en el puerto o aeropuerto de destino. Los trámites de aduana y nacionalización siguen siendo responsabilidad del comprador o importador.

DDU, "Delivered duty unpaid": equivale al incoterm DES pero para transporte terrestre.

DDP, "Delivered duty paid": la entrega de la mercancía la hace el vendedor al comprador con trámites de aduana y nacionalización pagados, pero sin descargarla del medio de transporte.

CFR, "Cost & freight": implica que el vendedor entregará la mercancía al comprador ya aprobada para exportación y subida al buque o avión en el puerto o aeropuerto de embarque, con el flete y acarreo de la mercancía ya pagados hasta el puerto de destino MAS NO el seguro, el cual deberá correr por cuenta del comprador junto con cualesquiera otros costos que surjan a partir de ese momento, en el cual además cesarán las responsabilidades del vendedor.

CIF, "Cost, insurance & freight": implica que el vendedor entregará al comprador la mercancía ya aprobada para exportación y subida al buque en el puerto o aeropuerto de embarque, y que además ha pagado el flete y acarreo de la mercancía hasta el puerto de destino, así como una póliza de seguro que la ampare pero solo durante el tránsito; en ese momento cesarán las responsabilidades y riesgos del vendedor y comenzarán las del comprador.

CPT, "Carriage paid to": el vendedor entregará la mercancía a un transportista escogido por él y no por el comprador, pero asumirá además el costo del traslado de la mercancía hasta el destino acordado con el comprador; una vez entregadas las mercancías al transportista, cesarán las responsabilidades del vendedor.

CIP, "Carriage & insurance paid to": el vendedor entregará la mercancía a un transportista escogido por él y no por el comprador, asumirá el costo del traslado de la mercancía hasta el destino acordado con este último y además el costo de su seguro en tránsito; al igual que con el incoterm CPT, en ese momento cesará la responsabilidad del vendedor sobre la mercancía.