

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 está 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 o por el Sistema Unitario de Compensación Regional de Pagos (SUCRE). (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 de emisión del Conocimiento de Embarque de la mercancía). Marque además la casilla que, según el caso, permitirá al Banco saber quién correrá con los gastos de corresponsalia 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 o conozca 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 la 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 corresponsal 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 (preferiblemente, aunque no es limitativo, ciñase a la norma actual, los Incoterms 2010, 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 CPCR 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 fábrica o almacén, que quedan 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 el 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 rellenoando 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 debe quedar reflejada 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 once Incoterms que comprenden los "Incoterms 2010", definidos por la Cámara Internacional de Comercio, son:

EXW - Ex Works (en fábrica, lugar convenido): el vendedor cumple su obligación de entrega cuando pone la mercancía, en su establecimiento (fábrica, almacén, etc.), a

disposición del comprador. El incoterm **EXW** se puede utilizar con cualquier tipo de transporte o con una combinación de ellos. El comprador asume el grueso de los gastos con esta modalidad.

FCA - Free Carrier (libre transportista, lugar convenido): el vendedor cumple su obligación de entregar la mercancía cuando la pone despachada en aduana para la exportación, a cargo del transportista nombrado por el comprador o persona designada por él en el lugar o punto fijado; si no es así, el vendedor podrá escoger dentro de la zona estipulada el lugar o punto de entrega. El vendedor se compromete a entregar la mercancía en un punto acordado dentro del país de origen (generalmente relacionado con los espacios del transportista). Si la mercancía se recoge en las instalaciones del vendedor este debe asumir los costos y gastos de la carga en el medio de transporte, en tanto que si es recogida en cualquier otro lugar el vendedor no será responsable de la descarga.

FAS - Free Alongside Ship (Libre al costado del buque, puerto de carga convenido): término utilizado exclusivamente cuando el transporte de la mercancía se realiza por barco (mar o vías fluviales de navegación interior). El vendedor cumple con su obligación de entrega cuando la mercancía ha sido colocada al costado del buque, sobre el muelle o en barcasas, en el puerto de embarque convenido. Exige que el comprador despache la mercancía en aduana para la exportación.

FOB - Free on Board (Libre a bordo, puerto de carga convenido): término utilizado exclusivamente cuando el transporte de la mercancía se realiza por barco (mar o vías fluviales de navegación interior). El vendedor cumple con su obligación de entrega cuando la mercancía ha sobrepasado la borda del buque en el puerto de embarque convenido. El vendedor tiene que despachar la mercancía de exportación.

CFR - Cost and Freight (coste y flete, puerto de destino convenido): término utilizado exclusivamente cuando el transporte de la mercancía se realiza por barco (mar o vías fluviales de navegación interior). El vendedor pagará los gastos y el flete necesarios para hacer llegar la mercancía al puerto de destino convenido, si bien el riesgo de pérdida o daño de la mercancía se transfiere del vendedor al comprador cuando la mercancía traspasa la borda del buque en el puerto de embarque. Este término exige que el vendedor despache la mercancía de exportación.

CIF - Cost, Insurance and Freight (Coste seguro y flete, puerto de destino convenido): término utilizado exclusivamente cuando el transporte de la mercancía se realiza por barco (mar o vías fluviales de navegación interior). El vendedor ha de pagar los gastos (incluyendo el seguro de la mercancía) y el flete necesarios para hacer llegar la mercancía al puerto de destino convenido. Este término exige que el vendedor despache la mercancía de exportación.

CPT - Carriage Paid To (Transporte pagado hasta, lugar de destino convenido): el vendedor paga el flete del transporte de la mercancía hasta el destino mencionado. El riesgo de pérdida o daño de la mercancía, así como cualquier gasto adicional debido a acontecimientos que ocurran después del momento en que la mercancía haya sido entregada al transportista, se transfiere del vendedor al comprador cuando la mercancía ha sido entregada a la custodia del transportista, habiendo abonado el vendedor el seguro de la mercancía. Este término exige que el vendedor despache la mercancía en aduana para la exportación, además puede usarse con cualquier modo de transporte, incluido el multimodal.

CIP - Carriage and Insurance Paid To (Transporte y seguro pagado hasta, lugar de destino convenido): el vendedor se hace cargo de todos los costos, incluidos el transporte principal y el seguro, hasta que la mercancía llegue al punto convenido en el país de destino. El riesgo se transfiere al comprador en el momento de la entrega de la mercancía al transportista dentro del país de origen. El vendedor contrata el seguro y paga la correspondiente prima. Este término exige que el vendedor despache la mercancía en aduana para la exportación y puede usarse con cualquier modo de transporte, incluido el transporte multimodal.

DAT - Delivered At Terminal (entrega en Terminal, lugar de destino convenido): el vendedor asume todos los costos, incluidos el transporte principal y el seguro (no obligatorio), hasta que la mercancía se coloca en la Terminal definida, asumiendo los riesgos hasta ese momento. Reemplaza al incoterm **DEQ** que contemplaban los Incoterms 2000.

DAP - Delivered At Place (Entrega en lugar, de destino convenido): el vendedor asume todos los costos, incluidos el transporte principal y el seguro (no obligatorio), hasta que la mercancía se despacha en la Terminal definida, asumiendo los riesgos hasta el momento. Reemplaza a los Incoterms **DAF**, **DDU** y **DES** contemplados en los Incoterms 2000.

DDP - Delivered Duty Paid (Entregado Derechos Pagados, lugar de destino convenido): representa el máximo de obligaciones para el vendedor y no debe utilizarse si el vendedor no puede obtener la licencia de importación. El vendedor paga todos los gastos hasta dejar la mercancía en el punto convenido en el país de destino. El comprador no realiza ningún tipo de trámite. Los gastos de aduana de importación son asumidos por el vendedor.