

INSTRUCTIVO PARA EMISIÓN DE COBRANZAS DE EXPORTACIÓN



BANISI
Siempre fácil

A.	FECHA DE CREACIÓN				
Día:		Mes:		Año:	

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

C.	INFORMACIÓN DEL PAGADOR (Girado)			
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 BENEFICIARIO (Girado):

Datos Correspondientes al Cliente de Banisi, quien envía los documentos al Cobro para ser Beneficiado con un pago. 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 H - Instrucciones Adicionales”.

SECCIÓN C – INFORMACIÓN DEL PAGADOR (Girado):

Datos Correspondientes a la persona natural o jurídica que pagará los documentos. 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 H - Instrucciones Adicionales”.



BANISI
Siempre fácil

D.		VALOR DE LA TRANSACCIÓN	
Moneda		<u>TIPO DE COBRANZA</u> <input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Documentaria	
Monto Numérico			
Monto Alfabético			

E.		FORMA DE CANCELACIÓN AL BENEFICIARIO	
<input type="checkbox"/> Por Aceptación (Plazo) a		días de:	<input type="checkbox"/> Factura Comercial
<input type="checkbox"/> Por Pago Diferido a		días de:	<input type="checkbox"/> Documento de Transporte
<input type="checkbox"/> A la Vista			<input type="checkbox"/> Días Vista

SECCIÓN D – VALOR DE LA TRANSACCIÓN:

Indicar la moneda y el monto por los cuales fueron emitidos los documentos. Para el “Monto en Letras” se cuenta con dos líneas en caso de ser requeridas.

Marcar el Tipo de Cobranzas a transaccionar. Limpia para los casos en que lo que se presentará al cobro es un cheque, y Documentaria cuando se presentarán diferentes documentos (Ej. Factura, Conocimiento de Embarque, Lista de Empaque, etc.)

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, Documento de Transporte o Días Vista (En ésta última, el plazo indicado será considerado a partir de la fecha de recepción de los documentos exigidos en el Banco Cobrador / Presentador).

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 pago del Girado de los documentos enviados, deberá Marcar el recuadro con el mismo nombre, no más.

F. INFORMACION DEL BANCO COBRADOR (PRESENTADOR)	
Nombre	SWIFT
Dirección Completa	

G. DOCUMENTOS PRESENTADOS					
	ORIGINAL(ES)	COPIA(S)		ORIGINAL(ES)	COPIA(S)
<input type="checkbox"/> Factura Comercial			<input type="checkbox"/> Lista de Empaque		
<input type="checkbox"/> Póliza o Certificado de Seguro			<input type="checkbox"/> Cert. de Inspección		
<input type="checkbox"/> Lista de Peso			<input type="checkbox"/> Cert. de Origen		
<input type="checkbox"/> Certificado Fitosanitario			<input type="checkbox"/> Lista de Peso		
<input type="checkbox"/> Conocimiento de Embarque Marítimo			<input type="checkbox"/> Guía Aérea		
<input type="checkbox"/> Guía Terrestre			<input type="checkbox"/> Guía Multimodal		
<input type="checkbox"/> Carta Porte (Freight Forwarder Receipt)			<input type="checkbox"/> Cert. de Análisis		
<input type="checkbox"/> Cheque emitido por			Número:		
<input type="checkbox"/> Otro:					
<input type="checkbox"/> Otro:					

SECCIÓN F – INFORMACION DEL BANCO COBRADOR / PRESENTADOR:

Se debe indicar el Nombre, Código SWIFT y la dirección completa del Banco al cual debemos enviar los documentos al Cobro. Se agradece no omitir detalles en la dirección para que no hayan inconvenientes al momento del envío.

SECCIÓN G – DOCUMENTOS PRESENTADOS:

Seleccionar los documentos que se enviarán al cobro, e indicar las respectivas cantidades de originales y copias que apliquen.

H.	INSTRUCCIONES ADICIONALES
I.	EXIGENCIAS PARA EL COBRO
<input type="checkbox"/> Entrega de Documentos contra Pago / Aceptación	<input type="checkbox"/> Gastos por cuenta del Girado, pueden ser Rehusados
<input type="checkbox"/> Protestar por falta de Pago / Aceptación	<input type="checkbox"/> Gastos por cuenta del Girado, <u>No</u> pueden ser Rehusados
<input type="checkbox"/> Avisarnos la falta de Pago / Aceptación	
J.	TÉRMINOS Y CONDICIONES

SECCIÓN H – INSTRUCCIONES ADICIONALES:

Éste campo es utilizado para colocar todas aquellas instrucciones especiales que hayan acordado las partes y que afecte en algún sentido el cumplimiento de la Transacción; 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.

SECCIÓN I – EXIGENCIAS PARA EL COBRO:

Forma en que serán disponibles los Documentos al Girado (Contra Pago / Contra Aceptación). El protestar significa levantar una alerta a las entidades u organismos correspondientes debido al incumplimiento del pago acordado, es decir, que ésta falta quedará en los registros del Girado. Rehusar los gastos significa que el Girado podría o no asumirlos; en el caso que se indique “No pueden ser Rehusados” y los mismos no acepten cubrirlos o el Banco no encontró forma alguna de cobrarlos, el Girador deberá asumirlos (Si son reclamados); ésta instrucción solo aplica cuando la Cobranza es Documentaria.

SECCIÓN J – TÉRMINOS Y CONDICIONES:

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



BANISI

Siempre fácil

www.banisipanama.com

Cl 50 y Aquilino de la Guardia, Torre Evolution.
Ciudad de Panamá, Rep. de Panamá. SWIFT: GUAYPAPAXX