

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL
Y DE SISTEMAS



Automatización de las Operaciones de
Importación en una Entidad Financiera

Informe de Ingeniería

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE
INGENIERO INDUSTRIAL

Antero Rafael Gaitán Pajares
PROMOCION 78-II

LIMA-PERU
1994

***AUTOMATIZACION DE LAS
OPERACIONES DE IMPORTACION EN
UNA ENTIDAD FINANCIERA***

INTRODUCCION

INTRODUCCION

El presente informe muestra un ejemplo de como la utilización de la Informática representa cambios y beneficios estructurales para la empresa que la utiliza. Está constituido por siete capítulos donde:

- En el *Capítulo 1* se menciona el objetivo y alcances del proyecto.
- En el *Capítulo 2* se realiza un acercamiento al entorno económico del país.
- En el *Capítulo 3* se esquematiza el aspecto jurídico sobre el cual se sustenta las operaciones de Comercio Exterior.
- En el *Capítulo 4*, bajo la denominación de Generalidades se ha querido entrar a los conceptos y terminología básica usada en las operaciones de Importación.
- En el *Capítulo 5* se ha detallado las etapas por las que pasa una Operación de Importación y además, se ha realizado el estudio conceptual y funcional de la situación actual.
- En el *Capítulo 6*, se ha desarrollado la solución propuesta, haciendo énfasis en los procesos críticos que cambiarán con la implementación del sistema.
- En el *Capítulo 7* se ha realizado el diseño técnico de la solución propuesta.
- Finalmente, se presente un glosario de términos y anexos.

INDICE

1. OBJETIVO Y ALCANCES
2. ENTORNO ECONOMICO
3. ENTORNO LEGAL
4. GENERALIDADES
 - 4.1. Formas de Realizar una Importación
 - 4.2. Cobranza de Importación
 - 4.3. Crédito Documentario de Importación
5. ESTUDIO CONCEPTUAL
 - 5.1. Etapas de una Carta de Crédito
 - 5.2. Situación Actual
6. SOLUCION PROPUESTA
 - 6.1. Estructura Orgánica
 - 6.2. Estructura Funcional
 - 6.3. Ubicación Física
 - 6.4. Equipamiento
 - 6.5. Archivo Físico
 - 6.6. Capacitación
 - 6.7. Implementación
 - 6.8. Recursos Humanos
 - 6.9. Conclusiones
7. DISEÑO TECNICO
- GLOSARIO DE TERMINOS
- ANEXOS

1. OBJETIVOS Y ALCANCES

1. OBJETIVO Y ALCANCES

- El objetivo principal del presente proyecto es automatizar las operaciones de Importación que realiza el Banco con la finalidad de:

Presentar una mejor imagen al cliente.

Aligerar procesos para atender un eventual incremento de operaciones.

Mejorar la productividad del Sector Importaciones.

Tener mecanismos de control que sean más confiables.

- Las operaciones comerciales con el exterior pueden ser de Importación o Exportación, en esta primera etapa sólo se atacará lo concerniente a las Importaciones.

2. ENTORNO ECONOMICO

2. ENTORNO ECONOMICO

En los últimos tres años se han introducido importantes reformas que han liberado y hecho más competitivo el comercio exterior. El efecto inmediato ha sido un aumento de las importaciones aún en un contexto fuertemente recesivo. En cambio, las exportaciones han respondido más débilmente como resultado del retraso en las inversiones y del tipo de cambio. Así pues el país necesita reiniciar su crecimiento y superar sus desequilibrios crónicos, impulsando sus exportaciones.

Una economía que no exporta servicios, tecnología ni capitales, depende para sus transacciones con el exterior de sus exportaciones de bienes. En consecuencia para pagar nuestras importaciones, el país debe exportar mercancías de aceptación mundial, tales como materias o insumos para las industrias de los países desarrollados.

La parte más significativa de las importaciones está conformada por los insumos que representan alrededor del 45% del total, siguen los bienes de capital y el resto son los bienes de consumo.

Con la apertura de las importaciones de 1981 se ha incrementado la importación de bienes de consumo, repitiéndose a gran escala en 1991 y 1992. Esta situación se modificó en 1993 con un decremento del volumen importado de estos rubros, compensándose con un incremento de importaciones de materias primas y productos intermedios. Dicho cambio, obedece principalmente a una saturación del mercado interno tanto en alimentos como en vehículos de uso particular como de servicio público.

Los países de todo el mundo tratan de proteger su industria nacional (en mayor grado los países subdesarrollados) mediante la implementación de tasas arancelarias. En el Perú durante el gobierno actual está tratando de eliminarlo, tal es así que a la fecha existe dos únicos de 15 y 25%. Esta eliminación drástica de tasas forma parte de una política que apunta a un arancel plano a nivel de países del Acuerdo de Cartagena y es lo que ha ocasionado que el Perú se retire temporalmente de este convenio.

Actualmente existen corrientes ideológicas mundiales mediante las cuales se constituyen bloques económicos regionales, que conducen a una integración comercial muy amplia. El caso más antiguo es el de la comunidad económica europea y en los últimos años ha surgido un competidor muy importante que es el Tratado de Libre Comercio para América del Norte (NAFTA) agrupando a Canadá, EE.UU. y México. En América del Sur se está gestando el MERCOSUR que agrupa a Brasil, Uruguay, Argentina y Paraguay.

Finalmente, el Perú deberá abstenerse de su alejamiento al Acuerdo de Cartagena ya que en adelante las negociaciones de los países se realizará a nivel de bloques regionales.

4. GENERALIDADES

4.- GENERALIDADES

4.1. FORMAS DE REALIZAR UNA IMPORTACION - Una importación se puede realizar bajo una de las siguientes formas:

- 4.1.1. **IMPORTACION A PEDIDO** - Este tipo de importación se realiza a través de un tercero que generalmente cobra una comisión sobre el valor FOB de la mercadería. Esta modalidad supone el pago adelantado del valor íntegro de la mercadería por lo que se presta a estafas.
- 4.1.2. **IMPORTACION DIRECTA** - el cliente tiene que viajar al país de donde realizará la importación, donde se contactará con el proveedor y procederá como una compra local. Posteriormente realizará los trámites necesarios para realizar la exportación.
- 4.1.3. **IMPORTACION CON INTERMEDIACION FINANCIERA** - En este caso el comprador (importador) no conoce al vendedor (exportador), físicamente operan en países diferentes, para asegurar la realización de la operación ambos sujetos prefieren la intervención de otro elemento que son las entidades financieras. Estas entidades financieras pueden intervenir bajo las siguientes formas:
 - Cobranza de Importación
 - Crédito Documentario de Importación o Carta de Crédito de importación

4.2. COBRANZA DE IMPORTACION

Esta modalidad se da cuando la relación Importador/Exportador es conocida y ya no existen temores de falta de pago ó incumplimiento en el embarque de la mercadería. Bajo esta modalidad el exportador puede embarcar su mercadería y recibir el pago posteriormente o el importador primero paga y posteriormente recibe la mercadería. Los bancos actúan sólo como vía de pago y no comparten ninguna responsabilidad

4.3. CREDITO DOCUMENTARIO DE IMPORTACION (Carta de Crédito)

Cuando el Importador y el Exportador no se conocen o tienen pocas relaciones comerciales, se presentan situaciones opuestas: por un lado el exportador quisiera cobrar primero y embarcar la

mercadería después, el Importador quisiera recibir la mercadería primero y pagarla después. La práctica comercial de siempre resolvió estas posiciones opuestas con la creación y desarrollo del mecanismo de la carta de crédito, también conocido como crédito documentario.

4.3.1 Situaciones opuestas que son resueltas por una Carta de Crédito

4.3.1.1. Posibles dificultades

Vendedor

- Queremos tener la seguridad de que el comprador podrá pagar una vez que hayamos despachado. ¿Cómo podremos disminuir el riesgo de no pago?
- Nosotros le estamos suministrando al comprador mercancías que tuvimos que subcontratar. ¿Cómo podemos evitar que el comprador lo descubra y establezca contacto directo con nuestro proveedor?
- ¿Dónde o quién puede informarnos sobre restricciones monetarias y sobre los permisos de importación?

Comprador

- No conocemos al vendedor. ¿Cómo podemos estar seguros de que hará la entrega a tiempo?
- Antes de que paguemos, como podemos verificar que las mercancías corresponden exactamente a lo que ordenamos?
- Nosotros preferiríamos demorar el pago de las mercancías que hayamos vendido. ¿Podría darnos crédito nuestro Banco durante ese lapso?

4.3.1.2 Qué Quiere Cada Parte

Vendedor

- Cumplimiento del Contrato
La seguridad de que le pagarán hasta el último centavo y en el plazo establecido.

- **Conveniencia**

La comodidad de recibir el pago en su propio banco o a través de un banco de su país.

- **Asesoría**

Los conocimientos indispensables para dirigir complejas operaciones comerciales.

Comprador

- **Cumplimiento del Contrato**

La certeza de que no le tendrá que pagar al vendedor sino cuando tenga la seguridad de que el este ha cumplido sus obligaciones correctamente.

- **Conveniencia**

La conveniencia de utilizar un tercer ente en el que ambos confían al momento de realizar el pago.

4.3.1.3 Tiempo para el Pago

Vendedor

- **Pago Anticipado**

El vendedor necesita liquidez antes del despacho, ya que no puede financiar de otra manera la producción de las mercancías que ha ordenado el comprador.

- **Al momento del Embarque**

El vendedor busca la seguridad del pago tan pronto como las mercancías estén embarcadas. En la carta de crédito se tendrá que acordar las estipulaciones que regulen el pago al momento del embarque en vez de las que lo contemplan antes ó después de él.

- **Después del Embarque**

El vendedor está dispuesto a esperar el pago por cierto tiempo después del embarque, puesto que confía en el comprador y está amparado por su carta de crédito.

Comprador

- **Pago Anticipado**

El comprador confía en el vendedor y sabe que el contrato se cumplirá tal como lo acordaron, razón por la cual está dispuesto a pagar anticipadamente.

Al Momento del Embarque

El comprador no quiere correr riesgo de pagar antes de tener la seguridad de que las mercancías han sido embarcadas oportunamente y que corresponden a lo que se ha acordado en el Contrato con el vendedor.

Después del Embarque

Posiblemente necesita vender las mercancías antes del pago al vendedor.

Para el comprador es preferible el pago después del embarque, menos favorable es al momento del embarque y menor aún el pago anticipado. Para el vendedor la situación es exactamente la contraria.

4.4. DESCRIPCION DE UNA CARTA DE CREDITO DOCUMENTARIO

Es un compromiso escrito y asumido por un banco, de efectuar el pago al vendedor a su solicitud y de acuerdo con las instrucciones del comprador, hasta la suma indicada dentro de un determinado tiempo y contra entrega de documentos estipulados.

Una Carta de Crédito o Crédito Documentario ofrece a ambas partes (comprador y vendedor) un alto grado de seguridad en la realización exitosa de su operación, en resumen se podría afirmar que los Créditos Documentarios

- Son compromisos de los Bancos para facilitar transacciones comerciales internacionales.
- Suministran un medio de seguridad a las partes involucradas.
- Dan seguridad a los pagos siempre y cuando se cumplan las condiciones estipuladas en dicho contrato.
- Significan que los pagos que realizan los bancos se basan exclusivamente en la revisión y exactitud de documentos versus las condiciones estipuladas en el contrato más no en la revisión de las mercaderías.

3. ENTORNO LEGAL

3. ENTORNO LEGAL

Existe una entidad "Cámara de Comercio Internacional" (CCI) que es una organización no gubernamental al Servicio del Comercio Mundial que :

- Representa la Comunidad del Comercio Mundial a nivel internacional.
- Promueve el comercio y la inversión a escala mundial basada en la libre y leal competencia.
- Armoniza las prácticas comerciales y formula terminología y líneas de actuación para importadores y exportadores.
- Proporciona una gama creciente de servicios prácticos a los negocios a nivel mundial tales como publicaciones, seminarios y conferencias.

La Comisión de Técnicas y Prácticas Bancarias de la CCI ha aprobado el 10.03.93 el texto de una nueva versión de las "Reglas y Usos Uniformes relativos a Créditos Documentarios" identificados como el "*Folleto Nro. 500 de la CCI*", que entró en vigencia el 01.01.94. Es este la sexta recopilación de las prácticas y de los usos adoptados por los Bancos para prestar este importante servicio, que ha contribuido en forma decisiva a la expansión del Comercio Internacional en los últimos 60 años.

El folleto 500 está formado por 49 artículos, de los cuales explicaré algunos de ellos:

Artículo 1 - Ambito y Aplicación de las Reglas y Usos Uniformes

Estas reglas son de aplicación en todos los créditos siempre que así se establezca en el texto del crédito.

Artículo 2 - Definición del Crédito

Es todo acuerdo escrito, por el cual un banco ("Banco Emisor") a pedido de un cliente se obliga a hacer el pago a un tercero (Beneficiario) o autoriza a otro banco para efectúe el pago luego de verificar que éste ha cumplido con los requerimientos del contrato.

Artículo 4 - Documentos versus Bienes/Mercancías

Todas las partes intervinientes en un crédito negocian con documentos y no con mercancías, servicios u otras prestaciones a que tales documentos pueda referirse.

Artículo 6 - Créditos Revocables/Irrevocables

- Un crédito puede ser revocable o irrevocable
- A falta de tal indicación el crédito será considerado como irrevocable.

Artículo 8 - Revocación del Crédito

Un crédito revocable puede ser modificado o cancelado en cualquier momento y sin previo aviso al beneficiario.

Artículo 10 - Clases de Créditos

Todos los créditos deben indicar claramente si son utilizables para pago vista (al contado), pago diferido, aceptación o negociación.

Artículo 11 - Créditos Transmitidos por Telecomunicación

Cuando el crédito viaja a través de un medio autenticado de telecomunicación, se considerará como el instrumento operativo del crédito y no necesitará confirmación alguna por correo.

Artículo 12 - Instrucciones Incompletas o Imprecisas

Cuando un banco reciba instrucciones incompletas o imprecisas para avisar o confirmar un crédito, podrá enviar al beneficiario un aviso preliminar a título informativo y sin responsabilidad.

Artículo 13 - Normas para el Examen de los Documentos

Los bancos deben examinar todos los documentos estipulados en el crédito con un cuidado razonable para comprobar que aparentemente están de acuerdo con los términos y condiciones del crédito.

Artículo 32 - Documentos de Transporte "LIMPIOS"

Cuando se requiere que la mercadería esté correctamente embalada, sin manchas ni abolladuras deberán consignar en el documento de transporte la glosa "Limpio a Bordo", si no existe esta anotación los bancos rechazarán dichos documentos.

Artículo 33 - Documento de Transporte "FLETE PAGADO"

Si la Carta de Crédito indica que el flete es Pre-Pagado o Pagado en Destino, el documento de transporte deberá indicar lo mismo, caso contrario se rechazarán dichos documentos.

Artículo 37 - Facturas Comerciales

Salvo estipulación contraria en el crédito, las facturas deberán ser emitidas por el beneficiario designado en la carta de crédito.

Artículo 40 - Envíos/Utilizaciones Parciales

Se permitirán las utilizaciones y/o envíos parciales salvo estipulación contraria en el crédito.

Artículo 44 - Prórroga del Vencimiento

Si la fecha de vencimiento del crédito y/o la fecha de presentación de documentos coincide con un día en que el banco esté cerrado, la fecha de vencimiento estipulada, se considerará el siguiente primer día útil.

Así mismo la CCI también ha publicado en 1990 una nueva versión de conceptos llamados "*INCOTERMS*". El objeto de estos Incoterms es establecer un conjunto de reglas internacionales para la interpretación de los términos más usados en el Comercio Internacional. Así podrán evitarse las incertidumbres de las distintas interpretaciones de tales términos en diferentes países o por lo menos, podrán reducirse en gran medida.

Estos Incoterms están relacionados con el envío de mercaderías de un país a otro y son los siguientes:

EXW	En fábrica (... Lugar convenido)
FCA	Franco Transportista
CPT	Transporte pagado hasta ..Lugar de destino convenido)
CIP	Transporte y Seguro pagados hasta (...Lugar y destino convenido)
DAF	Entregada en frontera (...Lugar convenidos)
DDU	Entregado derechos no pagados (...Lugar de destino convenidos)
DDP	Entregado derechos pagados (...Lugar de destino convenido)
FAS	Franco al costado del buque (...Puerto de carga convenido)
FOB	Franco a bordo (...Puerto de carga convenido)
CFR	Costo y Flete (...Puerto de destino convenido)
CIF	Costo, Seguro y Flete (...Puerto de destino convenido)

DES Entregada sobre buque
(...Puerto de destino convenido)

DEQ Entregada en Muelle
(...Puerto de destino convenido)

En estos Incoterms se detalla por cada uno los deberes y responsabilidades tanto del comprador como del vendedor.

5. ESTUDIO CONCEPTUAL

5. ESTUDIO CONCEPTUAL

La División Internacional trata todas las operaciones de Comercio Exterior; en este trabajo se realizará el estudio solamente de las operaciones de Importaciones.

5.1. ETAPAS DE UNA CARTA DE CREDITO

Básicamente la gestión de una Carta de Crédito tiene tres etapas que son:

- Emisión de Carta de Crédito
- Presentación o llegada de documentos
- Cancelación del crédito

Las Cobranzas de Importación podrían considerarse como un crédito documentario especial, que se inicia en la etapa de presentación de documentos.

5.1.1. EMISION DE UNA CARTA DE CREDITO

- El comprador (importador) y vendedor (exportador) celebran un contrato informal de compra-venta que estipula el pago mediante una carta de crédito documentario. En este contrato, ambos han acordado precios, fecha de embarque, formas de pago, formas de embalaje, tipo de transporte, y todos los acuerdos necesarios para una culminación exitosa y sin dudas de la operación.

- El comprador le da instrucciones a su banco (banco emisor) para que emita una carta de crédito a favor del vendedor (beneficiario).

- El banco emisor (banco local), solicita a otro banco (banco corresponsal (1)) , generalmente del país del vendedor, que notifique (2) o confirme (3) el crédito.

- El banco que notificó o confirmó el crédito avisa al vendedor la existencia de un crédito documentario a su favor emitido desde el Perú.

- Si el cliente acepta las condiciones de la carta de crédito, el banco corresponsal nos enviará un acuse de recibo de la carta de crédito.

- De esta forma se ha concluido la emisión de una carta de crédito.

Solicitud de Emisión de Carta de Crédito

Las instrucciones que debe suministrar el ordenante (comprador o importador) al banco emisor, están contenidas en esta solicitud (anexo 7) y se refieren a puntos como:

- a. Nombre completo y dirección del beneficiario (vendedor)
- b. Importe del crédito
- c. Clase de crédito que puede ser:
 - Revocable o
 - Irrevocable
- ch. Incoterm al que se acoge dicha carta de crédito. Este término tiene mucha importancia en la gestión del crédito, ya que dependiendo de éste varían los deberes y responsabilidades del vendedor y comprador.
- d. Forma de pago del crédito, que puede ser:
 - Pago a la presentación de documentos (pago vista).
 - Pago diferido. Cuantas cuotas/fecha.
- e. Una breve y clara descripción de mercaderías.
- f. Forma de pago del flete :
 - Flete pagado en puerto de origen
 - Flete a pagar en puerto de destino.
- g. Relación de documentos exigidos.
- h. Lugar y fecha límite de embarque.
- i. Si está prohibido o permitido los embarques parciales.
- j. La fecha máxima para presentar documentos.
- k. Fecha y lugar de vencimiento

5.1.2. PRESENTACION o LLEGADA DE DOCUMENTOS

Tan pronto como el vendedor (exportador) recibe el crédito y considera que puede cumplir los términos y condiciones, puede proceder a embarcar y despachar la mercadería.

- Enseguida el vendedor envía al Banco Corresponsal todos los documentos requeridos por la Carta de Crédito.
- El Banco Corresponsal verifica estos documentos con la Carta de Crédito que obra en su poder. Si las condiciones exigidas son satisfechas a plenitud el banco paga, acepta o negocia, según los términos de la carta.
- El Banco Corresponsal envía los documentos originales al banco emisor.
- El banco Emisor recibe los documentos, revisa su autenticidad y si están completos procede a notificar al cliente que sus documentos obran en nuestro poder.

Documentos

Los documentos exigidos generalmente son:

- Factura comercial y
- Conocimiento de Embarque, que puede ser:
 - . Guía Aérea. Embarque vía aérea
 - . Conocimiento de Embarque. Embarque vía marítima
 - . Guía terrestre. Embarque vía terrestre.
- Además dependiendo de la mercadería y el país de destino puede exigirse:
 - . Certificado de Inspección tipo SGS para evitar subvaluación o sobrevaluación
 - . Certificado sanitario
 - . Certificado de Seguro, etc.

5.1.3. CANCELACION DE UNA CARTA DE CREDITO

- Cuando los documentos han sido examinados por el banco emisor y se ha verificado que cumplen los requisitos del crédito, el cliente deberá cancelar su obligación a cambio de que el banco le ceda y entregue dichos documentos. Obligatoriamente el banco deberá endosar (4) los documentos porque del exterior llegaron a su nombre.
- El comprador envía los documentos de transporte al transportador quien procederá a la entrega de la mercadería.

5.2. **SITUACION ACTUAL**

5.2.1. **AREAS INVOLUCRADAS EN LA OPERATIVA ACTUAL**

Sector Comercial.- (Sectoristas) Es el área encargada de captar clientela y promover operaciones. El sectorista es el encargado de solicitar al cliente, todos los documentos necesarios para poder dar inicio a la gestión de su importación.

Sector de Riesgos Especiales.- Es el encargado de realizar y verificar las garantías que el cliente otorga y solicitadas por el banco.

Gerencia de Informática.- Encargada de llevar los registros contables y dar la información necesaria al servicio para su operatividad.

5.2.2. **ESTRUCTURA ORGANICA**

Tal como puede apreciarse en el anexo 1, la "División de Operaciones en Moneda Extranjera" (DOME) reporta a la "Gerencia de Operaciones Internacionales", y tienen bajo su responsabilidad a los siguientes sectores:

Asistencia al DOME.- Encargada de toda la comunicación con los Bancos del Exterior, producto de las operaciones de todo el banco.

Exportaciones y Financiaciones.- Encargado de la realización de las operaciones de crédito documentario y cobranzas de exportación. También en este sector se realiza la contabilización de los financiamientos que el banco otorga a sus clientes.

Créditos Documentarios de Importación.- Este sector es el objetivo del presente trabajo y en él se realiza la gestión de las Cartas de Crédito de Importación.

Cobranzas de Importación.- Este sector también es objeto del presente trabajo y es donde se gestiona las cobranzas de importación.

Cambios y Certificados Bancarios.- En este sector se realiza la emisión y recepción de Ordenes de Pago del Exterior, así como la emisión y control de Certificados Bancarios en Moneda Extranjera.

5.2.3. ESTRUCTURA OPERATIVA

El área operativa de los sectores de Créditos Documentarios y Cobranzas de Importación está dividida en tres grupos (anexo 2), y cada uno de ellos tiene bajo su responsabilidad una etapa de la operación, es decir:

- Grupo del Revisor 1. Atiende sólo las actividades pertinentes a la emisión de Carta de Crédito.
- Grupo del Revisor 2. Atiende sólo las actividades de recepción o llegada de documentos.
- Grupo del Revisor 3. Atiende sólo las actividades de cancelación/amortización y pase a vencidos o pase a judiciales de las operaciones que tuvieron problemas de pago.

El flujo de documentos por cada etapa se puede apreciar en el anexo 3.

5.2.4. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Los puestos de trabajo de cada sector se puede apreciar en el anexo 2, las funciones de cada puesto son las siguientes :

Jefe de Sector

- Recibir toda la documentación, tomar conocimiento de la operación y pasarla al sub jefe.
- Solucionar los problemas con la clientela que se presentan en el desarrollo de las operaciones.
- Firmar las operaciones para compartir responsabilidad con el sub-jefe.

Sub Jefe de Sector

- Revisa la documentación a mayor detalle, para prevenir futuros problemas.

- Soluciona problemas contables de descuadre de cuentas u omisiones de contabilidad.
- Reparte el trabajo de acuerdo al tipo de operación a realizar.
- Gestión Administrativa de la sección.
- Revisar las notas contables del día.
- Revisar y autorizar los mensajes para Bancos del Exterior

Revisor 1.- Emisión de Carta de Crédito

- Este revisor sólo atiende las emisiones.
- Encargado de controlar la correcta contabilización tanto de las obligaciones como de las comisiones.

Dar un número a cada expediente (nuestro número de referencia) y registrarlo en un libro.
- Si el cliente no tiene cuentas de registro (5), éste revisor le abrirá una para su correspondiente registro.
- Revisar:
 - Realizar cartas y comunicaciones para clientes y bancos del exterior.
 - Notas contables.

Revisor 2.- Presentación o Llegada de Documentos

- Su función principal es la de revisar y verificar que las condiciones solicitadas en la carta de crédito hayan sido satisfechas a plenitud en los documentos llegados. Cuando encuentra diferencias se produce DISCREPANCIAS (6).
- Revisar :
 - Notas contables
 - Cartas y comunicaciones para clientes y Bancos del Exterior.
 - Que se haya cobrado las comisiones correspondientes.

- Dar instrucciones de operación a los operativos para que realicen las operaciones.
- Realizar los balances de fin de mes.
- Atender a la clientela y al sector comercial sobre cualquier consulta acerca de sus operaciones.
- Revisar estadísticas.
- Registrar en un libro la llegada de documentos

Revisor 3.- Cancelación de Documentos

- Su función principal es la cancelación de obligaciones para lo cual deberá verificar y llevar el control de los vencimientos.
- Verificar las instrucciones del Sector Comercial para proceder a cancelar la obligación.
- Verificar notas de operación de cancelaciones.

Operativos

- Ejecutar las instrucciones recibidas de los supervisores
- Realizar manualmente las notas de operación, cartas/avisos a los clientes y mensajes a los bancos corresponsales.
- Archivar los documentos, copias de las cartas, mensajes en los files correspondientes.
- Realizar cuadros estadísticos requeridos.

Este puesto de trabajo no verifica resultados, es el revisor sobre quien recae esta responsabilidad.

Atención al Público

- Este puesto lo realiza una sola persona, cuya función es atender al público. Canaliza los reclamos al funcionario correspondiente.

- Normalmente es la persona que aún no conoce la operativa del sector o es la más nueva.

5.2.5. UBICACION FISICA

El Departamento de Operaciones Internacionales está ubicado en un sólo piso del banco y su distribución física de los diferentes sectores se puede apreciar en el anexo 4.

5.2.6. ARCHIVO FISICO DE LOS DOCUMENTOS

Por cada carta de crédito o cobranza de importación se crea un file, y en la parte superior se coloca el Nro. de crédito o cobranza asignado y el nombre del cliente.

Estos files se archivan en unos gaveteros verticales agrupándolos por cliente. Los gaveteros de cartas de crédito y cobranzas están separados.

5.2.7. VOLUMENES DE OPERACION

Actualmente el volúmen de operación anual es de 1,200 cartas de crédito y 2000 cobranzas.

5.2.8. RECURSOS HUMANOS

- El sector de Créditos de Importación está formado por 15 personas.
- El sector de Cobranzas de Importación está formado por 13 personas.

- En ambos sectores predomina el sexo femenino.
- Es muy frecuente que el personal se quede fuera de hora de trabajo, lo que conlleva a gastos adicionales en horas extras.
- Las operaciones tienen atraso y cuando hay demasiada carga de trabajo se contabiliza sólo lo concerniente al principal, dejando las comisiones para su contabilización posterior.

6. SOLUCION PROPUESTA

6.- SOLUCION PROPUESTA

La alternativa de solución propuesta debe cumplir con los estándares establecidos en otros sistemas en producción, tal como:

- Contabilización y emisión de notas de operación en forma automática. Es decir la realización de una operación tendrá doble finalidad: realizar la operación misma y además contabilizar.
- Las comisiones cobradas por cada operación deben ser cobradas también en forma automática.
- Las comunicaciones, avisos y cartas con texto fijo deberán ser emitidas automáticamente como producto de la realización de la operación.
- El control y asignación de cuentas internas deben ser manejados automáticamente por el sistema, así mismo se deberá mantener su unicidad estas a nivel cliente.

Esta alternativa supone cambios profundos en la operativa del sector, por ejemplo:

- Actualmente tanto en créditos como en cobranzas existen tres grupos operativos, cada uno especializado en una etapa, así el grupo 1 sólo realiza lo concerniente a las emisiones, el grupo 2 lo concerniente a la presentación de documentos y el grupo 3 lo concerniente a cancelaciones de créditos o cobranzas. Esta forma de operar trae consigo algunas anomalías tales como:
 - . El personal operativo conoce sólo la parte que le concierne.
 - . La presencia de cuellos de botella en el sentido de que no se puede establecer un correcto balance de cargas de trabajo, ya que entre grupos no se pueden repartir el exceso de trabajo porque uno desconoce el trabajo del otro.
 - . El puesto de operador, prácticamente es un puesto ejecutor sin responsabilidad, es decir que realiza la operación indicada pero no revisa ni verifica resultados, ya que por costumbre es función del revisor.

La alternativa propuesta solucionará las anomalías anteriores planteando además cambios a nivel orgánico, operativo y funcional,

dotando además de un sistema computarizado como herramienta de gestión y control de sus operaciones.

- El puesto de atención al público normalmente es realizado por una persona con poca experiencia, esta alternativa propone para este puesto una persona que tenga buen conocimiento de las operaciones para que realmente resuelva las inquietudes de los clientes que lo requieren.
- En esta alternativa se plantea la eliminación de los siguientes cuadernos de control.
 - . Cuaderno de control de número de crédito o cobranza. Será eliminado porque el sistema autogenerará el Nro. de documento.
 - . Cuaderno de emisiones por día. El sistema estará en condiciones de emitir reportes con créditos emitidos o cobranzas recibidas por fecha.
 - . Cuaderno para anotar que créditos ya tuvieron presentación de documentos. El sistema igualmente podrá dar esta información.
- Se propone también el cambio de formulario de solicitud de Carta de Crédito, por otro que sea más específico (anexo 7).

6.1. ESTRUCTURA ORGANICA

Se propone una nueva organización tal como lo muestra el anexo 5 donde se puede notar:

- Los sectores créditos y cobranzas se juntan en un sólo sector y se denominará "Sector Importaciones".
 - Se está cambiando el nombre de los puestos de trabajo, así los puestos de "sub jefe" y "revisor" se cambiará por "Asistente de Sector" y "Responsable de Grupo" respectivamente.
 - El cambio de nombre del puesto anterior, abedece a que se quiere resaltar el cambio de funciones de dichos puestos.
 - Bajo la estructura propuesta los grupos operativos previa capacitación y evaluación, estarán en posibilidad de realizar cualquier operación, ya que no existe la especialización por grupo y en consecuencia será más fácil y confiable sobre todo, repartir cargas de trabajo para evitar cuellos de botella.
 - La responsabilidad del operativo también será diferente ya que deberá revisar , verificar y firmar sus operaciones y cualquier error será su responsabilidad y no del responsable de grupo.
- La distribución de cargas de trabajo por cada grupo operativo se realizará en función de los fondos de comercio (7).
 - Con esta nueva estructura se logrará que el cliente tenga un sólo interlocutor en el sector.

6.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Se propone una nueva organización (anexo 5), donde se trate todo lo concerniente a las operaciones de Importación. El cambio estructural de esta propuesta es que los revisores ya no estarán especializados a operar una sólo etapa.

Las funciones asignadas a cada puesto serán:

6.2.1. JEFE DE SECTOR

- *Función Básica*

- Administrar y controlar los recursos y actividades desarrolladas en la sección, para la gestión de las operaciones de importación.

- *Deberes y Responsabilidades*

- Revisar y realizar seguimiento de toda la correspondencia llegada a su sector.
- Firmar documentación que requiera segunda firma.
- Atender requerimientos de la clientela en casos especiales y asesorar al área comercial.
- Ingresar con su password al sistema para realizar cualquier operación de extorno o cancelación.
- Reportar las anomalías al jefe de departamento.
- Identificar mejoras que agilicen la operatividad.
- Abrir y cerrar la caja fuerte
- Administrar y gestionar el personal a su cargo: capacitación, vacaciones, evaluación, horas extras, ausencias, etc.
- Informar al personal a su cargo los acontecimientos, decisiones y cambios en el Banco.
- Mantener una comunicación permanente con el personal a su cargo.

6.2.2. ASISTENTE DE AREA

- *Función Básica*

- . Apoyar al jefe de sector en la gestión de las operaciones de importaciones.

- *Deberes y Responsabilidades*

- . Abrir y cerrar la caja fuerte en ausencia del jefe.
- . Solucionar anomalías reportadas por los responsables de grupo, reportando al jefe de sector las que por su gravedad lo ameriten.
- . Ingresar con su password, al sistema para cualquier operación de extorno o anulación en ausencia del jefe.
- . Firmar la documentación que lo requiera en ausencia del jefe (segunda firma).
- . Atender los requerimientos de la clientela y sector comercial.
- . Supervisar la ejecución de Balances Semestrales arqueados con el físico.
- . Elaborar cuadros estadísticos a solicitud.
- . Sugerir y coordinar con el jefe del sector, las posibles mejoras administrativas y operativas de la sección.
- . Capacitar a los responsables de grupo para adquieran mayor nivel de conocimientos.
- . Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas establecidas.

6.2.3. RESPONSABLE DE GRUPO

- *Función Básica*

- . Administrar y controlar el trabajo asignado a su grupo.
- . Orientar a los auxiliares operativos en la ejecución y verificación de sus operaciones realizadas.

- *Deberes y Responsabilidades*

- . Atender al público y al área comercial.
- . Supervisar el ingreso de los datos al sistema y la generación de notas de operación.
- . Firmar la documentación que sea necesaria (primera firma).
- . Reportar las anomalías al Asistente de Area, presentando alternativas de solución.
- . Proponer mejoras tanto administrativas como operativas y coordinar con el Asistente de Area, para elevarlas a la jefatura del sector.
- . Cumplir las normas establecidas en el banco.

6.2.4. OPERATIVO

- *Función Básica*

- . Ejecutar los procesos establecidos para el tratamiento de las operaciones de importación.
- . Reemplazar al responsable de grupo en sus vacaciones o ausencias.

- *Deberes y Responsabilidades*

- . Ingresar y tratar las operaciones que le son ordenadas.
- . Revisar al detalle la información ingresada y verificar los resultados.
- . Preparar mensajes swift y télex.
- . Preparar respuesta a toda la correspondencia que lo requiera.
- . Reportar al responsable de grupo cualquier anomalía que pudiese detectar.
- . Transmitir los fax locales e internacionales y sacar fotocopias.

- Archivar en sus respectivos expedientes toda la documentación recibida y/o generada previa verificación de su contenido.
- Atender al público.
- Cumplir con las normas establecidas.

6.3. UBICACION FISICA

Tal como puede apreciarse en anexo 6, se ha procedido a reubicar los sectores que funcionan en este piso. El sector de Importaciones se ha ubicado en la parte delantera debido a que esta zona es más concurrida por los clientes, en cambio el sector de Exportaciones se ha colocado al fondo.

6.4. EQUIPAMIENTO

Debido a que el Banco recientemente había adquirido unos equipos UNISYS, la directiva fue utilizar este tipo de máquinas para desarrollar todos los sistemas de Comercio Exterior. Esta decisión fue muy oportuna debido a que estos equipos se podían intercomunicar en forma nativa y por lo tanto nos da la facilidad de tener una sola red para todos los sistemas de Comercio Exterior.

En cuanto a Lenguajes de Programación, en estos equipos se puede utilizar: Lenguaje C, Pascal o Cobol. Se tomó la decisión de utilizar el Cobol debido a que es el que más se ajusta para desarrollar aplicaciones comerciales.

El Departamento de Operaciones en Moneda Extranjera se iniciará con una red para Importaciones con los siguientes equipos:

- Un terminal para jefe y asistente, donde realizarán todo tipo de consulta y requerimiento de reportes y estadísticas.
- Un terminal para los responsables de grupo que se utilizará básicamente en consultas y emisión de reportes periódicos.
- Un terminal para atender al público, servirá como elemento de ayuda en este propósito.

- Un terminal para cada grupo de trabajo, donde se realizarán todas las operaciones del día.
- Adicionalmente se tendrá un terminal de uso libre para descongestionar las cargas de trabajo excesivas.
- Cada grupo de trabajo contará con una impresora, para la impresión de notas de operación.
- Además una impresora adicional para atender los requerimientos de los terminales restantes.

6.5. ARCHIVO FISICO

Como en la situación actual el trabajo es realizado manualmente. El archivo físico se realiza en forma alfabética por cliente. Bajo la situación propuesta el archivo físico se realizará por número de documento, separando siempre créditos de cobranzas. El sistema estará en condiciones de poder clasificar y emitir relaciones agrupadas por cliente.

6.6. CAPACITACION

Previa a la capacitación del uso del sistema, se deberá solucionar

- A nivel de cada sector los operativos, debido a su especialización, no conocen todas las operaciones. Para solucionar esto se deberá intercambiar personal a nivel de cada grupo e incentivarlos en su capacitación.
- A nivel de solución planteada se recomienda un sólo sector de Importaciones. Para lograr este objetivo se intercambiará personal entre los dos sectores actuales.
- Realizado los dos puntos anteriores se iniciará la capacitación en el sistema en grupos de 3 personas cada una. La capacitación estará a cargo de un Analista Funcional que haya participado en el desarrollo del sistema.

- Paralelamente con la capacitación de los tres puestos anteriores, se realizará una evaluación de todo el personal. Dicha evaluación estará a cargo del jefe de sector y del analista funcional.

6.7.IMPLEMENTACION

Para la implementación del sistema de Importaciones se deberá realizar un corte. Es decir a partir de una fecha determinada, todos los documentos nuevos tanto créditos como cobranzas, se registrarán bajo el nuevo sistema con todos los controles previstos, las operaciones anteriores se seguirán realizando en forma manual hasta que sus obligaciones sean canceladas.

6.8.RECURSOS HUMANOS

El sector de Importaciones estará formado por 15 personas, distribuidas de acuerdo al anexo 6. La reducción brusca de personal se basa en que:

- Todas las notas contables (9) serán emitidas en forma automática y ya no en forma manual. Esto significa una gran ayuda para el sector porque era uno de los cuellos de botella, y la realización de esta representaba la realización de la operación.
- Toda contabilización se realizará en forma automática. Esto elimina horas-hombre en la realización de diarios contables (10) que ya no será realizado.
- Las comunicaciones a los clientes se realizará en forma automática como producto de la operación. Actualmente también se pierde horas hombre en su realización.
- Los reportes estadísticos serán emitidos por el sistema.

- El seguimiento y control de las operaciones también se realizará utilizando el sistema.

6.9. CONCLUSIONES

- El desarrollo de este proyecto esta enmarcado dentro de la política del Banco, de dar servicios a la clientela bajo criterios de Calidad Total en un ámbito donde la competencia es cada día más agresiva y la variable en la que deberíamos competir es mejorando justamente los servicios a la clientela.
- Este nuevo sistema tendrá un impacto sobre la clientela ya que notará el cambio y modernismo que muestra su banco. Este modernismo se traducirá en la rapidez en la realización de sus operaciones y sus consultas presentadas.
- Para el banco este sistema se traduce en:
 - Disponibilidad de Información Gerencial, exacta y actualizada al momento.
 - Mejor control y seguimiento de las operaciones.
 - Posibilidad de utilizar el personal excedente en otras áreas del banco.

7.- DISEÑO TECNICO

7.- DISEÑO TECNICO

Este proyecto será parte del "Sistema de Comercio Exterior del Banco", por lo tanto su solución se realizará pensando en que por ahora diseñamos el Sistema de Importaciones, pero posteriormente se tendrá que realizar los sistemas de Exportaciones y Financiaciones.

Se plantea un sistema interactivo, conectado en una red mediante la cual se podrán compartir archivos y programas y por lo tanto desde cualquier terminal se podrán realizar las operaciones.

DISEÑO DE PANTALLAS

SISTEMAS DE COMERCIO EXTERIOR

Usuario:

Clave:

1. Importaciones

2. Exportaciones

3. Financiaciones

OPCION : -

<FIN> Salir del Sistema

Observaciones:

- Pantalla que se displaya con el logo del sistema.
- Requiere identificación y clave del usuario, deberá validarse si se corresponden.
- Por ahora en OPCION sólo se permitirá 1.

**SISTEMA DE CREDITOS Y COBRANZAS
DE IMPORTACION**

MENÚ PRINCIPAL

- 1.- Inicio de proceso diario
- 2.- Operaciones
- 3.- Consultas
- 4.- Reportes
- 5.- Mantenimiento
- 6.- Seguridad
- 7.- Cierre proceso diario
- 8.- Tratamientos de excepción
- 9.- Anulaciones

OPCION: -

<fin> Menú anterior

Observaciones:

- Estos son todos los modulos del sistema y más adelante se detallará cada uno de ellos.

1. INICIO DE PROCESO DIARIO

01 INGRESO FECHA DE PROCESO

02 INGRESO TIPO DE CAMBIO

OPCION: -

<FIN> Menú anterior

Observaciones:

- Por esta pantalla se deberá ingresar obligatoriamente todos los días antes del inicio de operaciones para:
 - Dar fecha de contabilización a las operaciones a realizar.
 - Ingresar los tipos de cambio para dólares y otras monedas.

2. OPERACIONES***** Emisión de carta de crédito**

- 05 Registro de crédito/cobranza
- 10 Comunicación al exterior
- 15 Acuse de Recibo
- 20 Modificación de crédito/cobranza
- *** Negociación de Documentos**
- 50 Registro de Documentos
- 55 Contabilización de Negociación

***** Cancelación**

- 70 Cancelación crédito/cobranza
- 75 Gastos de corresponsal
- *** Reembolso de cobranza**
- 80 Reembolso
- *** Entrega de Documentos**
- 85 Entrega

Seleccione opción : --

<FIN> Menú anterior

Observaciones:

- Básicamente en este Menú se puede apreciar las tres etapas de una Carta de Crédito:
 - . Emisión
 - . Negociación o presentación de documentos
 - . Cancelación
- Adicionalmente hay otras operaciones que son:
 - *Reembolso.*- Debido a que el banco sólo actúa como vía de pago, después que el cliente paga con esta operación se contabilizará el envío de dinero al Banco Corresponsal del exterior.
 - *Entrega.*- En importaciones se trabaja con documentos que vienen del exterior. Se deberá registrar en el sistema para poder llevar un control de documentos en posición del banco, ya que se trata de documentos valorados.

IMPORTACIONES

000A 000C

3. CONSULTAS

01 ESTADOS DE UN CREDITO/COBRANZA

02 CREDITOS/COBRANZAS POR CUENTA CORRIENTE

Seleccione opción: -

<FIN> Menú anterior

Observaciones:

- En la opción 01- Estados de un crédito/cobranza se determinará todas las etapas por las que ha pasado una carta de crédito o cobranza, indicando también en que fecha se realizó y que operador lo realizó. Se utiliza para fines de auditoría.
- En la opción 02- Se podrá determinar todos los créditos y cobranzas que dependen de una misma cuenta corriente.

IMPORTACIONES

000A.000D

4. REPORTES

- 1.- Diarios
- 2.- Semanales
- 3.- Mensuales
- 4.- Eventuales

Seleccione opción: -

<FIN> Menú anterior

Observaciones:

- Los reportes se han decidido de acuerdo a su periodicidad de uso.

5. MANTENIMIENTO

01	Monedas	07	Tarifas de Operación
02	Bancos	08	Clientes
03	Puertos	09	Mensajes
04	Cías Seguro	10	Cuentas Contables validas
05	Países	11	Esquemas Contables
06	Tarifario	12	Catálogo de Cuentas

Seleccione opción: -

<FIN> Menú anterior

Observaciones:

- En este módulo se ha tratado de incluir todos los elementos cambiantes del sistema, para manejarlo en forma externa sin que conlleve a manipular programas.

01 Monedas.- Esta tabla incluye todas las monedas con las que trabaja el banco.

02 Bancos.- Es la tabla de bancos tanto locales como del exterior con los que trabaja nuestro banco.

03 Puertos.- Son los puertos del Perú a los cuales nos puede llegar las mercaderías

04 Cías de Seguro.- Son las compañías en las que se puede asegurar una importación.

05 Países.- Es la relación de países con los cuales tenemos intercambio comercial.

06 Tarifario.- El banco durante la gestión de un crédito o cobranza va cobrando ciertas comisiones que están reflejadas en esta tabla. Estas comisiones son cambiantes y para activarlas bastará con modificar el valor correspondiente a una comisión en esta tabla.

07 Tarifas por Operación.- En esta tabla se asocia una tarifa o comisión a una etapa u operación de la Carta de Crédito.

08 Clientes.- Debido a que en esta primera fase el sistema no estará conectado al MAIN, será necesario matricular en esta tabla los clientes que utilizan estos servicios.

09 Mensajes.- Con esta tabla se quiere uniformizar las respuestas o requerimientos del sistema.

10 Cuentas Contables Válidas.- Es la relación de cuentas contables que se utilizan en las operaciones de Importación.

11 Esquemas Contables.- Esta tabla es la que muestra el esquema contable a seguir en la contabilización de una operación.

12 Catálogo de Cuentas.- En esta table se trata de asociar a una cuenta corriente, todas las cuentas de registro de un cliente.

IMPORTACIONES

000A.000F

6. SEGURIDAD

05.- Claves de Usuario del Sistema

Seleccione opción: -

<FIN> Menú anterior

Observaciones:

- Con esta pantalla se administra las claves de seguridad (password) para ingresar al sistema.

IMPORTACIONES

000A.000G

7. CIERRE DE SISTEMA

20.- Generación de Movimientos Contables

Seleccione opción: -

<FIN> Menú anterior

Observaciones:

- Debido a que el sistema de Comercio Exterior no estará conectado al MAIN, el movimiento contable se enviará mediante un diskette y mediante esta opción se bajará la información para llevarlo físicamente a ser leído por el MAIN.

IMPORTACIONES

000A.000I

8. TRATAMIENTOS DE EXCEPCION

05 Paso a vcto/judicial	25 Cambio de fecha de vcto
10 Comisiones por servicio	30 Cambio de Corresponsales
15 Descargo crédito/cobranza	35 Operaciones varias
20 Cta Cte a cargar comisiones	40 Transferencia de cuenta

Seleccione opción: -

<FIN> Menú anterior

Observaciones:

Este módulo trata de realizar algunas operaciones que eventualmente pueden presentarse.

05 Paso a vencido/judiciales.- Cuando el cliente no paga su obligación, se pasará a vencidos y luego a judicial.

10 Comisiones por Servicio.- Son las comisiones que se cobra al cliente cuando solicita: enviar un télex, fax al exterior o que se le saquen fotocopias.

15 Descargo Crédito/Cobranza.- Es la reversión de un crédito o cobranza que no ha sido utilizado y su fecha de validéz ya fue vencida.

20 Cta Cte a cargar comisiones.- Hay oportunidades en que el cliente solicita que sus comisiones se carguen en otra cuenta.

25 Cambio de fecha de vencimiento.- Cuando el cliente solicita que se postergue su fecha de vencimiento de su obligación.

30 Cambio de corresponsal.- Sucede esta operación cuando emitimos una carta de crédito con un banco corresponsal y este no nos acepta, por lo tanto tenemos que volver a realizar la emisión pero con otro banco.

35 Operaciones Varias.- Cuando se requiere realizar una operación que no está contemplada y tipificado su esquema contable.

40.- Transferencia de cuenta.- Utilizada cuando el banco decide cambiar de cuenta corriente a cliente y esta cuenta está asociada sus créditos.

9. ANULACIONES

05 Comunicación con el Exterior	50 Paso a vencido/judicial
10 Modificación crédito/cobranza	55 Comisiones por servicio
15 Contabilización de negociación	60 Descargo crédito/cobranza
20 Cancelación crédito/cobranza	65 Operaciones varias
25 Gastos de corresponsal	70 Transferencia de cuenta
30 Reembolso de cobranzas	
35 Entrega	

99. Generación movimiento contable**Observaciones:**

Con este módulo se quiere lograr las anulaciones de las operaciones contables del día.

- El sistema ha provisto que una operación ya concluida puede ser cancelada. Esta anulación deberá:
 - Cancelar por completo el movimiento contable si hubiere.
 - Volver a su estado anterior a los archivos correspondientes.
- Las anulaciones generalmente se presentan:
 - Porque se detectó un error posterior a la realización de la operación.
 - Se recibió alguna decisión de Gerencia a último minuto a no realizar una operación.
- Estas anulaciones las deberá realizar sólo el asistente o por el jefe del sector, previo ingreso con su password.

IMPORTACIONES

0101A.0101A

101. INGRESO FECHA DE PROCESO

Fecha.../.../...

Fecha Contabilización Actual : .../.../...

Nueva Fecha de Contabilización : .../.../...

<ENTER> Confirma <FIN> Cancela

Observaciones:

- En esta pantalla se debe registrar el acto de entregar los documentos llegados al cliente.
- Además se deberá registrar en el sistema la fecha de entrega, con la finalidad de poder realizar un arqueo físico de los documentos versus una relación emitida por el sistema.

IMPORTACIONES		0102A.0102A	
102. INGRESO TIPO DE CAMBIO			
Fecha.../.../...			
... Moneda	..... *	... tipo cambio *
cod	mer	simb *	compra
			venta
			*
			compra
			venta
.....
.....
.....
<ENTER> Confirma		<FIN> Cancela	

Observaciones:

- Con esta pantalla se ingresa diariamente los tipos de cambio y arbitrajes con los que se operará en el día.
- En el gobierno anterior, el dólar tenía diferentes tipos de cambio, esto se cubría mediante el campo mercado que se requiere en esta pantalla.
- Esta pantalla además requerirá:
 - . Código de moneda
 - . Tipo de cambio para compra y venta.
 - . Arbitrajes para compra y venta.
- Se utiliza para todas las operaciones donde se realizará cambio de una moneda a otra.

IMPORTACIONES	0005A.0005A
205.REGISTRO DE CREDITO DOCUMENTARIO	
Fecha.../.../...	
_____solicitante_____	
cta. cte:..... comunicarse con.....telef.....	
_____beneficiario_____	
Razón social : Dirección : Ciudad : Código país :	
_____términos_____	
Tipo de mensaje.....Clase de Crédito..... Validez de la carta.....días de emisión inclusive en .../.../... fecha fija	
Tipo de facturación.....Tipo financiamiento..... (msg 1)..... (msg 2).....	

Observaciones:

- Para todas las pantallas el sistema siempre debe mostrar el valor más usado, si no es el requerido con fecha próxima-página seleccionar el deseado.
- Tipo de mensaje: Normal, urgente implica diferente comisión.
- Clase de crédito: Revocable, irrevocable.
- Validez Carta de Crédito: hasta cuando es válida esta carta de crédito y puede proceder una operación; puede ser fecha fija o días de la emisión.

- Tipo de facturación: puede ser cualquiera de los incoterms: FOB, CIF, CFR.
- Tipo de financiamiento: aval, fianza o aceptación.
- MSG 1, MSG 2: son mensajes que el sistema da, MSG1 es la situación que encontró y MSG2 que alternativa puede tomar.

IMPORTACIONES	0005A.0005B
205.REGISTRO DE CREDITO DOCUMENTARIO	
Fecha.....	
Totales a Pagar _____	
moneda	importe
Total solicitado.....	
Montos por Concepto _____	
F.O.B.....	Flete.....
Seguro.....	Interés.....
Otros.....	
Forma de pago	Tratamiento del Flete
Nro. Cuotas....a.....días	Modalidad de Pago.....
	Tipo de Pago.....
(msg 1).....	
(msg 2).....	

Observaciones:

- Total solicitado. Total de la carta de Crédito
- Montos por Concepto. Discriminación en sus diferentes parciales.
- Forma de Pago. Cuando el tipo de financiamiento es diferido.
- Tratamiento del Flete.
- Modalidad de Pago. Puede ser pago a la vista (contado) o pago diferido (con financiamiento).
- Tipo de Pago del Flete: Puede ser :
 - Pre-Pagado.- Cuando el flete es pagado al momento del embarque (flete pre-paid)
 - Pagadero en Destino.- Cuando el flete es pagado en puerto de destino al momento de desembarcar (flete collect).

IMPORTACIONES

005A.005C

205.REGISTRO DE CREDITO DOCUMENTARIO

Fecha.....

Otros Términos _____

Tipo de Embarque..... Embarques Parciales.....

Transbordos..... Comunicar al Beneficiario.....

Lugar de Expedición.....

Con destino a..... A más tardar el .../.../...

Tarifario _____

Costo Global.....

Emisión.....

Utilización Línea.....

Observaciones:

- Al concluir esta pantalla el sistema deberá asignar Nro. y lo realiza con la siguiente nomenclatura AASSSS donde AA: año de proceso y SSSS secuencia de emisiones del año.
- Tipo de Embarque. Marítimo, terrestre, aereo.
- Embarques Parciales. Permitidos o prohibidos.
- Transbordos. Prohibidos o Permitidos.
- Comunicar al Beneficiario: agregando confirmación/sin agregar confirmación.
- Lugar de expedición: lugar donde será embarcada la mercadería.
- Con destino a: A que puerto llegará la mercadería.
- Convenio al que estará ligado.
- Código de reembolso: Si el convenio es Aladi.
- Tarifario: son las comisiones negociadas con el cliente.

IMPORTACIONES

0005A.0005D

205.REGISTRO DE CREDITO DOCUMENTARIO

TIPO SEC

TEXTO

.....
.....
.....

Observaciones:

- En esta pantalla se ingresa los documentos que necesita el cliente, estos documentos han sido previamente codificados y es lo que debe ingresar en tipo.

IMPORTACIONES

0205A.0205E

205.REGISTRO DE CREDITO DOCUMENTARIO

Fecha.../.../...

Banco Notificador/Confirmador:.....

Banco Reembolsador:.....

Observaciones:

- En esta pantalla se asigna el Banco corresponsal al cual le vamos a enviar nuestra Carta de Crédito, donde:

Banco Confirmador/Notificador.- Es el banco al cual le enviamos nuestra Carta de Crédito, generalmente está en la misma ciudad del exportador.

Banco Reembolsador.- Es el Banco en el cual tenemos cuenta corriente en la moneda del crédito y es el que pagará al banco anterior.

IMPORTACIONES

0210A.0210A

210. COMUNICACION AL EXTERIOR

Fecha.../.../...

Nro de Crédito :.....

Cuenta Corriente :.....

Razón Social :.....

Importe :.....

<ENTER> Confirma

<FIN> Cancela

Observaciones:

- Es un proceso posterior al registro de la Carta de Crédito.
- Cuando se determina que el registro es correcto se procede a realizar este proceso que realizará:
 - . La Contabilización de la emisión.
 - . Generación de un disket con información para enviarlo via swift al banco corresponsal.
- Realizado este proceso se considera que la carta está emitida.
 - . Cobro de comisiones de acuerdo al tarifario negociado.
 - . Generación de notas de operación donde se da cuenta de la operación, a su propietario (cliente) y para guardar el file correspondiente.

IMPORTACIONES	215. ACUSE DE RECIBO	0215A.0215A Fecha.../.../...
Nro de Crédito :		
Cuenta Corriente :		
Razón Social :		
Importe :		
Datos del Corresponsal		
Nro. Corresponsal :		
Nombre Banco :		
.....		

Observaciones:

- Esta operación se utilizará para registrar en el sistema si el crédito fue aceptado o no por el banco corresponsal.
- Nro. Corresponsal: El sistema requiere el Nro. de referencia del banco corresponsal (su referencia).
- Nombre banco. Es el nombre del banco que nos confirmó el crédito.
- El sistema automáticamente emitirá una carta comunicación para el cliente donde se le comunique la aceptación o rechazo del crédito. Así mismo marcará el crédito con acuse recepcionado. Este control se realizará para insistir por la respuesta correspondiente al banco que se le envió el crédito.

IMPORTACIONES		0250A.0250A
250. REGISTRO DE DOCUMENTOS.....		
		Pag 1 de 3 Fecha.../.../...
Nro de Crédito	:	.....
Razón Social	:	.....
Importe	:	.....
Documentos de Embarque		
Número	:	.....
Fecha:	:	.../.../...
Tipo de embarque:	:	.....
País:	:	.....
Expedido de	:	.....
Con destino a	:	.....
Carta Remesa		
Número	:	.....
Fecha:	:	.../.../...
Banco Notificador/Confirmador	:	.....
Banco Reembolsador	:	.....
.....		
.....		

Observaciones:

- Este módulo registra los documentos que le llegan al Banco.
- Presentación de documentos. El sistema requiere Nro. de crédito o cobranza, deberá displayar el estandar que es la cuenta corriente asociada a este crédito/cobranza, razón social e importe correspondiente en su moneda de origen.
- Documentos de Embarque. Con la finalidad de emitir un aviso de llegada de documentos al cliente se requiere:
 - . Número de documento de embarque
 - . Fecha : fecha de embarque
 - . Tipo de Embarque. Puede ser aereo, marítimo, terrestre.
 - . Expedido de: Lugar de embarque de la mercadería
 - . País: País de procedencia.
 - . Con destino a: Puerto de destino en el país.
- Carta remesa. También para completar el "aviso de llegada" se requiere:
 - Número: Nro. de Carta de Crédito

- . Banco confirmador/notificador. Es el banco que nos envía los documentos.
 - . Banco reembolsador. Es el banco que pagará al banco anterior en caso que con este no mantengamos cuenta corriente.
-
- Una carta de crédito puede tener el término de embarques parciales permitidos, en cuyo caso podemos registrar tantas llegadas como embarques tenga la carta de crédito. El sistema diferenciará una llegada de otra manteniendo como clave los campos de Nro. crédito/cobranza - Nro. de Documento Embarque - Nro. de Carta Remesa.
 - El sistema automáticamente después de Banco Reembolsador displayará una segunda pantalla.

Tipo	Sec	Documentos Llegados
.....
.....
.....
.....

Observaciones:

- Se ingresa los documentos llegados para reportarle en el "Aviso de llegada" conjuntamente con todos los datos anteriores.
- Una vez ingresado el último documento se habrá culminado el registro de la presentación de documentos.
- Después de concluir el ingreso de esta pantalla, el sistema emitirá automáticamente el reporte "Aviso de Llegada" donde se podrá verificar la exactitud de la información ingresada y sirve para comunicarle al cliente la llegada de sus documentos.

IMPORTACIONES		0255A.0255A	
255.CONFIRMACION DE PRESENTACION DE DATOS			
Fecha.../.../...			
Nro de Crédito/Cobranza:.....		Nro. Presentación.....	
Cuenta Corriente	:	.....
Importe	:	.....
Conocimiento de Embarque_____			
Número	:	Fecha:...	/.../...
Puerto de embarque:	.....	País:	.....
Puerto de destino	:	.....
Con destino a	:	.....
Carta Remesa_____			
Número	:	Fecha:...	/.../...
Importe	:	.....
<ENTER> Confirma		<FIN> Cancela	

Observaciones:

- Con este proceso se quiere contabilizar el proceso de presentación de documentos.
- El sistema sólo requiere el Nro. de Crédito y Nro. de presentación, con lo que accesará al archivo para finalmente mostrar datos del conocimiento y carta remesa que servirán para que el operador verifique los documentos a procesar y luego confirme el proceso.
- Este proceso se realizará después de haber verificado que la información ha sido correctamente ingresada.

IMPORTACIONES		0270A.0270A
270. CANCELACION		
		Fecha.../.../...
Nro de Crédito/Cobranza	:	Vcto: .../.../...
Cuenta Corriente	:	
Razón Social	:	
Saldo Pendiente	:	
Tipo cambio	:xxx.xxx	Arbitraje.....
Monto a pagar	Forma Pago	Cuenta a cargar
.....
.....
.....
<ENTER> Confirma		<FIN> Cancela

Observaciones:

- Con esta pantalla se pretende cancelar la obligación.
- El sistema requiere:
 - . Nro. crédito/cobranza y vcto. Con estos dos elementos el sistema displayará : .. Cuenta Corriente
 - .. Razón Social
 - .. Saldo Pendiente de Pago
- Este saldo pendiente de pago mostrado, podrá ser cancelado de diferentes formas:
 - . Importe a pagar
 - . Forma de Pago.- Puede ser cargando en cuenta corriente, con certificados bancarios, etc.
 - . Cuenta a Cargar.- Indica la cuenta sobre la que se debe cargar.
- El sistema verificará que el saldo pendiente a pagar, cuadre con los parciales de montos a pagar.

IMPORTACIONES		0275A.0275A
275.GASTOS DE CORRESPONSAL		
		Fecha.../.../...
Nro de Crédito	:	
Cuenta Corriente	:	
Razón Social	:	
Importe	:	
Código de Banco	:	
Importe reportado	:	
Forma de Pago	:	
Arbitraje	:	
Sec	Concepto	Importe
.....
.....
.....
<ENTER> Confirma		<FIN> Cancela

Observaciones:

- Estos gastos nos debitan los bancos corresponsales del exterior.
- Como banco local deberemos trasladar estos gastos al cliente / importador.
- El sistema deberá requerir:
 - . El crédito/cobranza que ocasionó los gastos y deberá displayar los datos estándares de la operación.
 - . El código de banco que nos cobró los gastos.
 - . El importe debitado por el banco anterior.
 - . Como se va a cobrar al cliente: cargo en cuenta.
 - . Cuenta a cargar

- La disgregación del importe reportado en sus diferentes conceptos.
- Producto de esta operación, el sistema :
 - Realizará el cargo correspondiente.
 - Emitirá una nota de operación para el cliente donde refleje los gastos y conceptos reportados.

IMPORTACIONES		0280A.0280A
280. REEMBOLSO		
		Fecha.../.../...
Nro de Cobranza	:.....	Vcto: .../.../...
Cuenta Corriente	:.....	
Razón Social	:.....	
Importe a reembolsar	:.....	
.....		
.....		

Observaciones:

- Esta pantalla es de uso solamente en las cobranzas debido a que primero llega la mercadería y luego el cliente/importador paga. El banco sólo después de recepcionar el pago reembolsará esta pago al banco corresponsal.
- El sistema requiere:
 - . Nro. de cobranza
 - . Vencimiento (una cobranza puede tener varios vctos)
- Con los datos anteriores el sistema ubicará el documento requerido y mostrará:
 - . Razón social del importador
 - . Importe a reembolsar que es el cancelado.

IMPORTACIONES

0285A.0285A

285. ENTREGA DE DOCUMENTOS

Fecha.../.../...

Nro de Crédito/Cobranza :.....

Vcto: .../.../...

Cuenta Corriente :.....

Razón Social :.....

Documento a Entregar:

.....
.....
.....
.....

<ENTER> Confirma

<FIN> Cancela

Observaciones:

- Con esta pantalla se ingresará al sistema la fecha de contabilización.- No se ha considerado la fecha del sistema porque puede diferir en ciertos casos.
- El sistema mostrará la fecha actual.
- El sistema requerirá la nueva fecha.- El programa deberá consistenciar que la diferencia entre estas fechas no debe exceder a 3 días, en cuyo caso deberá displayar un mensaje de observación.

IMPORTACIONES

0301A.0301A

301. ESTADOS DE UN CREDITO

Fecha:..../.../...

Nro de Crédito/Cobranza :.....

Cuenta Corriente :.....

Razón Social :.....

Fecha	Operación	Importe	Hora	Operador
.../.../...
.../.../...
.../.../...

<FIN> Cancela

Observaciones:

- Esta pantalla se utilizará para determinar que operador realizó alguna operación en el crédito requerido:
- El sistema requiere:
 - . Nro. de crédito / cobranza
 - . Razón Social
 - . Las operaciones ordenadas por fecha de realización, indicando que operador la realizó, por qué importe y a que hora.

IMPORTACIONES

0302A.0302A

302. CREDITOS/COBRANZAS POR CUENTA CORRIENTE

Fecha:.././...

Cuenta Corriente :.....

Razón Social :.....

Nro. Ref.	Fecha emisión/reg	Validez	Importe apertura	Saldo	Financiam.
.....
.....
.....

Observaciones:

- Esta pantalla será de mucha importancia para determinar todos los créditos/cobranzas pendientes de pago que tiene un cliente.
- El sistema requiere: Nro. de cuenta corriente
- El sistema displayará:
 - Razón Social
 - Por cada crédito/cobranza pendiente de pago el sistema displayará
 - .. Nro. de referencia.
 - .. Fecha de emisión (para créditos) o fecha de registro (cobranzas)
 - .. Fecha de validez (sólo para créditos)
 - .. Importe inicial de la operación
 - .. Saldo pendiente a la fecha
 - .. Tipo de financiamiento si tuviese.

IMPORTACIONES

0401A.0401A

401. REPORTES DIARIOS

01 Operaciones Varias

04 Canje de Salida

02 Movimiento línea por moneda

05 Créditos por pasar a vencido

03 Posición de Cambio

Seleccionar opción: -

Impresora a usar -

Observaciones:

- En esta pantalla se emitirán básicamente los reportes requeridos diariamente por el sector de otro departamento.
- *Operaciones Varias.*- Son las operaciones que se contabilizan por operación genérica. Normalmente pasan por esta las regularizaciones.
- *Movimiento línea por moneda.*- Este reporte se usa para determinar los saldos de línea disponibles para otras cartas de crédito.
- *Posición de Cambio.*- Es la relación de compras y ventas de dólares que ha realizado el Banco. Este reporte se envía diariamente al BCR.
- *Canje de Salida.*- Es la relación de cheques recibidos por el sector al cierre del día, se engraparán con este reporte todos los cheques para enviar a la sección canje.
- *Créditos por pasar a Vencidos.*- La norma de la Superintendencia de Banca y Seguros es que si una obligación no es cancelada a los 15 días de su vencimiento, deberá pasarse a situación de vencidos. Esta relación mostrará las obligaciones por vencer con el Nro. de días que aún le falta para pasar a vencido.
- La impresión de todos los reportes requerirá la impresora a utilizar, se deberá ingresar otra si es que la asignada esta ocupada.

IMPORTACIONES

0402A.0402A

402. REPORTES SEMANALES

01 Programación de vencimientos 03 Créditos por liquidar
02 Créditos/Cobranzas en vencidos

Seleccionar opción: -

Impresora -

Observaciones:

- *Programación de vencimientos.*- En esta relación se mostrará las obligaciones que tienen fecha de vencimiento 7 días posteriores a la fecha de proceso. Este reporte lo utiliza el cambista del banco para realizar la provisión de fondos necesarios.
- *Créditos/Cobranzas en Vencidos.*- Es la relación de obligaciones que los clientes no cancelaron y por lo tanto están contabilizados como vencidos.
- *Créditos por Liquidar.*- Son los créditos que tuvieron llegada de documentos y aún el cliente no cancela.

IMPORTACIONES

0403A.0403A

403. REPORTES MENSUALES

01 Emisión e ingreso crédito/cob

03 Estadísticas comis. cobradas

02 Créditos/Cobranzas canceladas

04 Detalle créditos/cob financiadas

Seleccionar opción: -

Impresora -

Observaciones:

- *Emisiones e Ingresos Créditos/Cobranzas.*- Son los créditos y cobranzas emitidas o recepcionadas en el mes de proceso.
- *Créditos/Cobranzas Canceladas.*- Es la relación mensual de créditos/cobranzas canceladas durante el mes de proceso.
- *Estadística de Comisiones Cobradas.*- Este reporte se envía a la Gerencia Central para realizar control de las comisiones cobradas en el mes.
- *Detalle de Créditos/Cobranzas Financiadas.*- Este reporte se utiliza para cuadrar con los saldos de fin del mes.

IMPORTACIONES

0404A.0404A

404. REPORTES EVENTUALES

01 Créditos sin acuse de recibo 04 Notas de Operación
02 Documentos pendientes de entrega 05 Mensajes de Mantenimiento
03 Aviso de llegada/ingreso cobranza 06 Tablas del sistema

Seleccionar opción: -

Impresora -

Observaciones:

- *Créditos sin Acuse de Recibo.*- Este reporte mostrará todos los créditos que aún no recibimos el acuse de recibo del crédito.
- *Documentos Pendientes de Entrega.*- Se utiliza para arquear la existencia de documentos físicos en cartera del sector.
- *Aviso de llegada/ingreso cobranza.*- Este reporte se emite automáticamente cuando se realiza la operación. Debido a que a veces el reporte se malogra en la impresora, se ha creado esta entrada para poder obtener una copia.
- *Notas de Operación.*- Al igual que en el caso anterior, esta nota se emite con la operación correspondiente pero esta opción es para obtener una copia.
- *Mensajes de Mantenimiento.*- Lista todos los mensajes que se han ingresado a esta tabla.
- *Tablas del Sistema.*- Con esta opción el sistema requerirá que tabla de mantenimiento debe listar.

501. MONEDAS			0501A.0501A
ID TABLA		Fecha.../.../...	
cod	simb	nomb	
mon	mon	corto	nombre largo
.....
.....
.....
<ENTER> Confirma		<FIN> Cancela	

Observaciones:

- Con esta pantalla se crea la tabla de monedas con los que trabajará el banco.
- Esta pantalla requerirá:
 - . Código de moneda
 - . Símbolo moneda
 - . Nombre corto
 - . Nombre largo
- Se utilizará cuando se requiera una moneda, en cuyo caso tendrá que referenciarse sólo a su código que tiene que estar matriculado en esta tabla.

502. BANCOS				0502A.0502A
ID TABLA : 02			Fecha.../.../...	
Cod Bco	Cod País	Cod Swift	Conve nio	Razón Social
.....
.....
.....
<ENTER> Confirma			<FIN> Cancela	

Observaciones:

- Con esta pantalla se da mantenimiento a los bancos del exterior que trabajan con nuestro banco.
- El sistema requiere:
 - . Código de Banco. Se ha dado una codificación a todos los bancos del mundo. Esta codificación se ha realizado de acuerdo al continente/país al cual pertenece dicho banco.
 - . Código de país. Codificación de acuerdo al continente.
 - . Código del país en el cual opera el banco anterior.
 - . Código swift. Es el código asignado por el swift a cada banco.
 - . Convenio recíproco de pagos a los que puede pertenecer el país donde se encuentra ubicado este banco.

503. PUERTOS		0503A.0503A
ID TABLA : 03		Fecha.../.../...
Código Puerto	Nombre del Puerto	
.....	
.....	
.....	
.....	
<ENTER> Confirma		<FIN> Cancela

Observaciones:

- Esta tabla se refiere a los puertos del Perú y su codificación es la emitida por el BCR.

504. CIAS DE SEGURO		0504A.0504A
ID TABLA : 04		Fecha.../.../...
Código Cía	Compañía de Seguro	
.....	
.....	
.....	
.....	
<ENTER> Confirma		<FIN> Cancela

Observaciones:

- Con esta tabla se tiene el universo de Cías. de Seguro que operan en nuestro país y que pueden ser utilizados para realizar una operación.
- Se requiere:
 - Código de Cía. de Seguro.
 - Descripción de la Cía.

505. PAISES		0505A.0505A
ID TABLA : 05		Fecha.../.../...
Cod País	Idioma MSG	Nombre del País
.....
.....
.....
.....
<ENTER> Confirma		<FIN> Cancela

Observaciones:

- Esta tabla trata de darle e ingresar un código a cada uno de los países del mundo que trabajan con nosotros..
- También en esta tabla se ingresa el idioma en que debemos de enviarle las comunicaciones.

506. TARIFARIO		0506A.0506A			
Nro.	Descripción	Cta Contable	%	Imp.	Mínimo
01	Comisión Emisión	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	2	----	50
02	Comisión Utilizac.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	1.5	----	75
03	Portes	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	---	5	---
Seleccionar opción: -		Impresora -			

Observaciones:

- Con esta pantalla se dará mantenimiento al archivo de comisiones a cobrar por operaciones de Importación. Cada tarifa está asociada a un código, a un porcentaje o importe a cobrar como comisión y a un mínimo a cobrar si es que el porcentaje calculado es menor.

0507A.0507A

507. TARIFAS POR OPERACION

OPERACION	TARIFAS ASOCIADAS
01 Emisión Crédito	01 02 04
02 Modificación	05
.....
.....
Seleccionar opción: -	Impresora -

Observaciones:

- Con esta tabla, a cada operación se le asociará sus tarifas a cobrar por el programa que liquida dicha operación. Bajo esta estructura se crea una flexibilidad de agregar o quitar comisiones sin tener que realizar mantenimiento a programas.

508. CLIENTES		0508A.0508A
		Fecha.../.../...
Moneda cta.cte.	:	.....
Nro. cta.cte.	:	.....
Nombre largo	:	.....
Nombre corto	:	.....
Dirección	:	..... ..... .....
<ENTER> Confirma		<FIN> Cancela

Observaciones:

- Esta tabla se utiliza para salvar la no interconexión con el sistema central y en ella básicamente se guarda el nombre del cliente y la dirección para que la correspondencia emitida por el banco, sea directamente enviada a esta.

0510A.0510A

510. CUENTAS CONTABLES VALIDAS

Nro. de Cuenta	Descripción	Tipo de Conciliación
.....	---
.....	---
.....	---

Observaciones:

- Las cuentas contables están normadas por la Superintendencia de Banca y Seguros mediante en publicación de "Dinámica Contable".
- En esta pantalla se ingresa las cuentas con las que se trabajará en la contabilización de las diferentes operaciones. En esta el sistema requerirá:
 - Nro. de Cuenta.
 - Descripción de la cuenta.
 - Nro. de Conciliación. Este campo requiere un valor de si o no. Cuando es sí en la contabilización se deberá reportar el Nro. de crédito o cobranza para que se refleje en los asientos contables.

IMPORTACIONES

0511A.0511A

511. ESQUEMAS CONTABLES

Nro. Ope	Id Trat	*---- cliente ---- c/cuenta	* ---- a/cuenta	Contabilidad ----* c/cuenta	Cont. a/cuenta
210	01-00	.....	.....	.....	.....
210	01-01	.....	.....	.....	.....
210	01-02	.....	.....	.....	.....
255	01-00	.....	.....	.....	.....

Observaciones:

- Un banco trabaja en términos generales con dos tipos de cuentas:
 - . Cuentas de Balance (cuentas contables)
 - . Cuentas de cliente, que conllevan a una doble acción que son el registro a nivel cliente (para registrar obligaciones individuales), y luego a un asiento contable en una cuenta de balance.
- El objetivo de esta pantalla es registrar todos los asientos contables de las operaciones, de esta manera se cambia el esquema contable o cambia alguna cuenta, no será necesario dar mantenimiento a los programas.
- Esta pantalla requerirá:
 - . Nro. de tratamiento. Será la identificación del esquema contable.
 - . Identificación de Tratamiento. Será utilizado para indicar al sistema, si la contabilidad tiene más de un juego de asientos contables. Siempre el primer asiento se realizará con las cuentas correspondientes al 01.00 y si tiene otros adicionales, lo indicará el campo cont.
- Cliente-Cargo/Cliente-Abono.- Son la identificación de tipo de cuentas cliente que se va a cargar o abonar.
- Contabilidad-Cargo/Contabilidad-Abono.- Son la identificación de cuentas de balance que se debe cargar o abonar.
- Continuación.- Este campo identificará el siguiente juego de asientos a realizar, si está en blanco quiere decir que no tiene siguientes asientos.

IMPORTACIONES

0512A.0512A

512. CATALOGO DE CUENTAS

Cuenta Corriente	Tipo de Cuenta	Cuenta Interna
.....***
.....***
.....***

Observaciones:

- Esta pantalla será solamente una pantalla de consulta ya que el sistema automáticamente gestionará estos datos.
- El objetivo de esta pantalla es mostrar las cuentas cliente internas que están asociadas a una cuenta corriente.
- Bajo el esquema actual este control se realiza manualmente, pero con el sistema se administrará en forma automática.

605. CLAVES DE USUARIO DEL SISTEMA**Jefe/Responsable**

ID USUARIO

NOMBRE

CLAVE

--

.....

.....

Operativo

ID USUARIO

NOMBRE

CLAVE

--

.....

.....

Observaciones:

- La administración de claves de seguridad está dentro de los estándares establecidos por el Banco:
 - El ingreso lo realiza el jefe con su password.
 - El operativo será convocado para ingresar o modificar su clave.

De esta forma el jefe no debe enterarse de la clave del operativo.

- El sistema requerirá Id-Usuario, mostrará el nombre al que le pertenece dicha identificación y requerirá la clave o password.

GLOSARIO DE TERMINOS

9. GLOSARIO DE TERMINOS

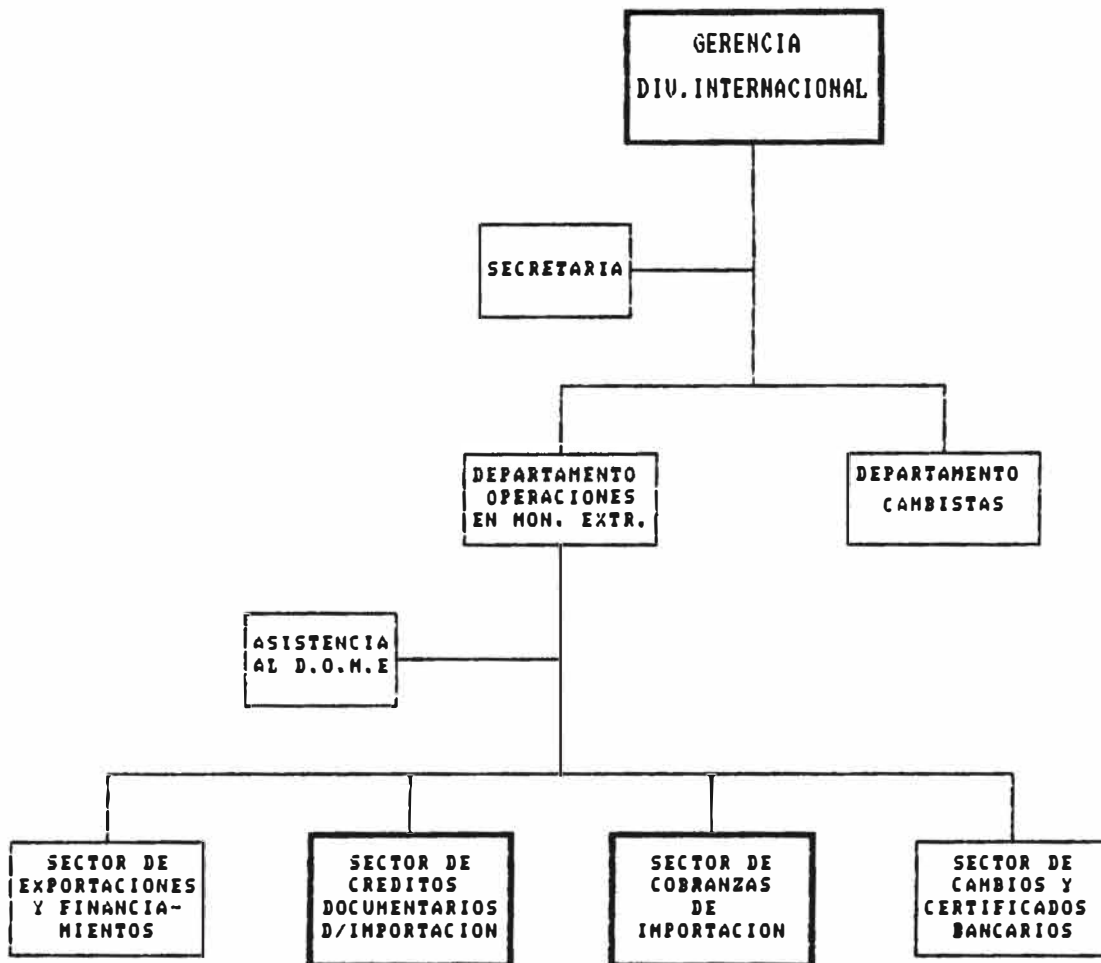
- (1) **Banco Corresponsal.-** Es el banco con el cual emitimos una Carta de Crédito (nos representa en el exterior) y puede ser:
- *Banco Corresponsal sin Cuenta Corriente.-* Con estos bancos el movimiento de divisas por nuestras operaciones se realiza a través de un tercer banco (Banco Reembolsador).
 - *Banco Corresponsal con Cuenta Corriente.-* En estos, el Banco de Lima es un cliente más.
- (2) **Crédito Notificado.-** Cuando el banco del exterior recepciona nuestra carta de crédito y sólo avisa al cliente. Este banco, bajo esta condición sólo sirve de intermediario pero sin responsabilidad económica.
- (3) **Crédito Confirmado.-** Cuando el banco del exterior avisa al cliente y adiciona su conformidad. En este caso este banco asume responsabilidad económica compartiendo con el banco emisor.
- (4) **Endosar.-** Los documentos de una importación llegan al banco considerándolo como propietario, endose es el acto de transferir propiedad al cliente comprador que es quien va a pagar el valor de dichos documentos.
- (5) **Cuentas de Registro.-** En el banco existen dos tipos de cuenta:
- *Cuenta Corriente.-* Es aquella que el cliente conoce y maneja vía su chequera.
 - *Cuenta Interna o Cuenta de Registro.-* Es aquella que el cliente puede o no conocerla pero no puede manejarla, en ella el banco registra las obligaciones del cliente y de uso solamente interno.
- (6) **Discrepancias.-** Son las diferencias encontradas entre la carta de crédito y los documentos llegados. Estas discrepancias es necesario reportarlas al Banco corresponsal y por su intermedio comuniquen al vendedor para que misma vía acepte o levante dichas diferencias.
- (7) **Fondo de comercio (FDC).-** Clasificación interna que el banco realiza, de acuerdo al rubro principal de su actividad y asociado a un responsable de cuenta (en el banco se conoce como sectorista).

- (8) **Posición Cliente.-** Es una nomenclatura interna de un reporte que muestra los saldos de todas la cuentas que tiene el cliente, ya sean cuentas corrientes o cuentas internas.
- (9) **Notas Contables.-** Es un documento realizado cuando se concluye una operación. En el se indica la cuenta que se carga o abona, el importe de la operación y una glosa indicando el motivo de tal nota.
- (10) **Diario Contable.-** Es una wincha que resume los cargos y abonos realizados por un servicio. Se realiza para comprobar el cuadro entre cargos y abonos.

ANEXOS

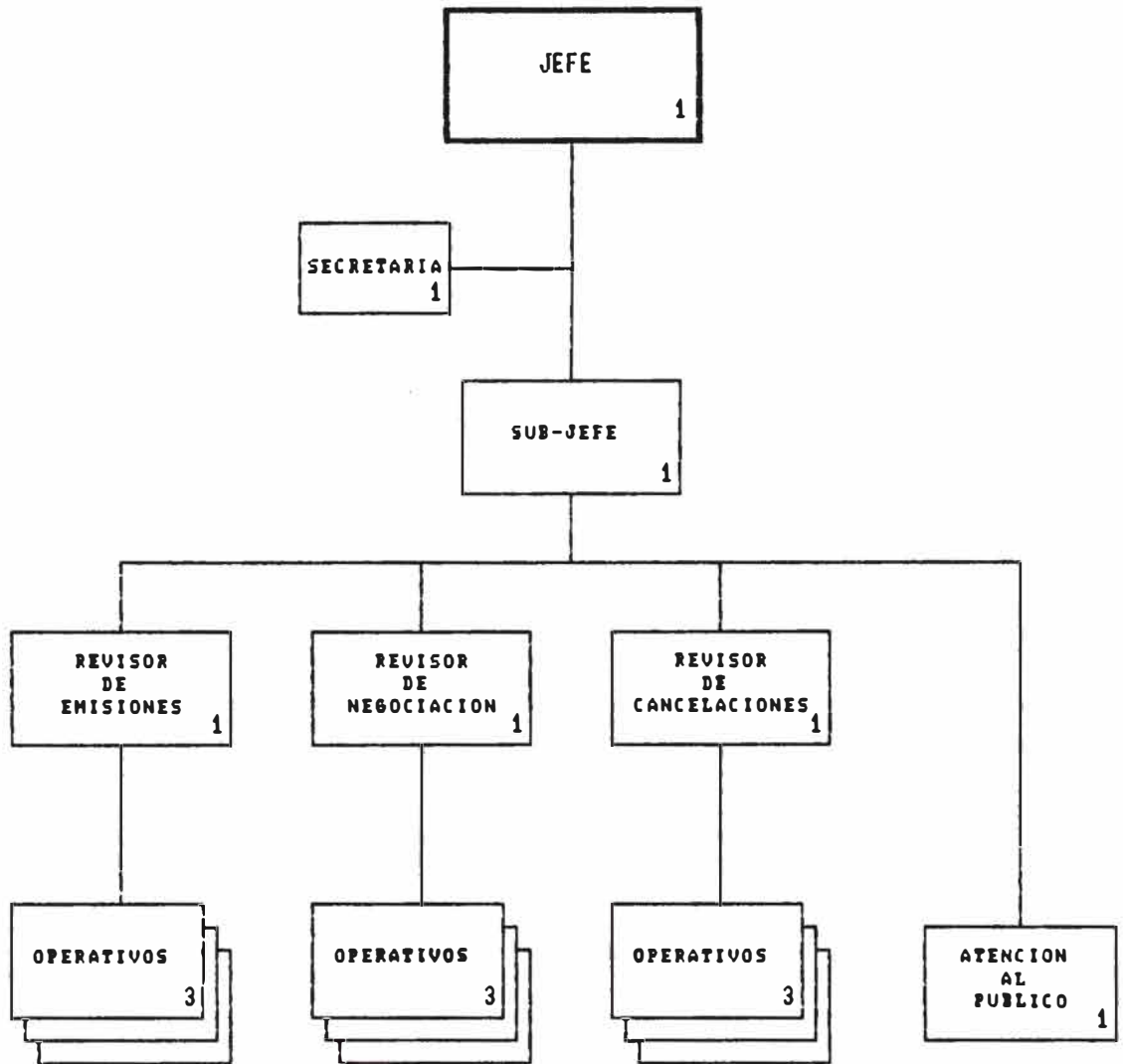
ANEXO 1

ORGANIZACION ACTUAL DE LA GERENCIA DE LA DIVISION INTERNACIONAL



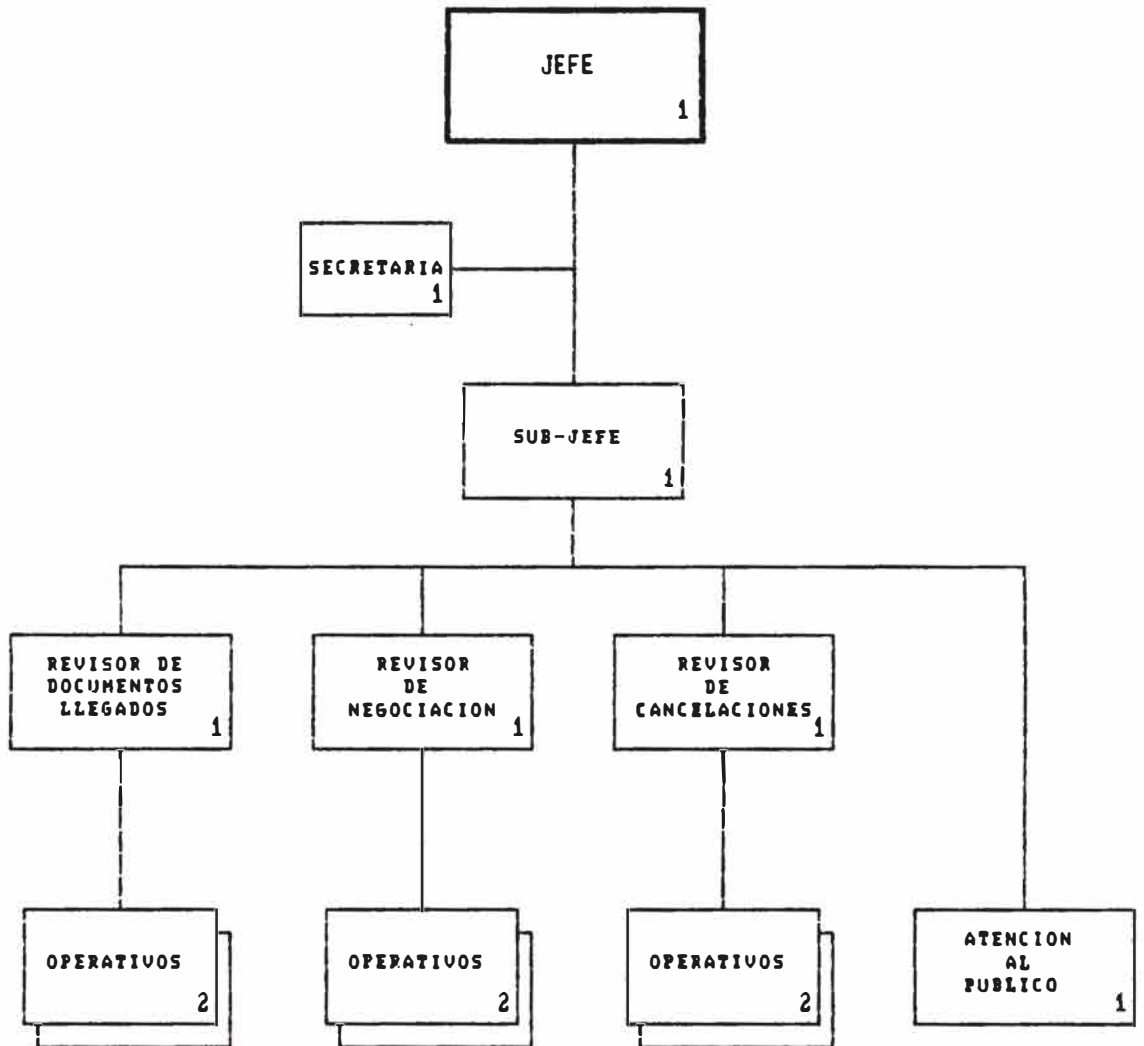
ANEXO 2-1

ORGANIZACION DEL SECTOR DE CREDITOS DOCUMENTARIOS DE IMPORTACION



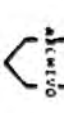
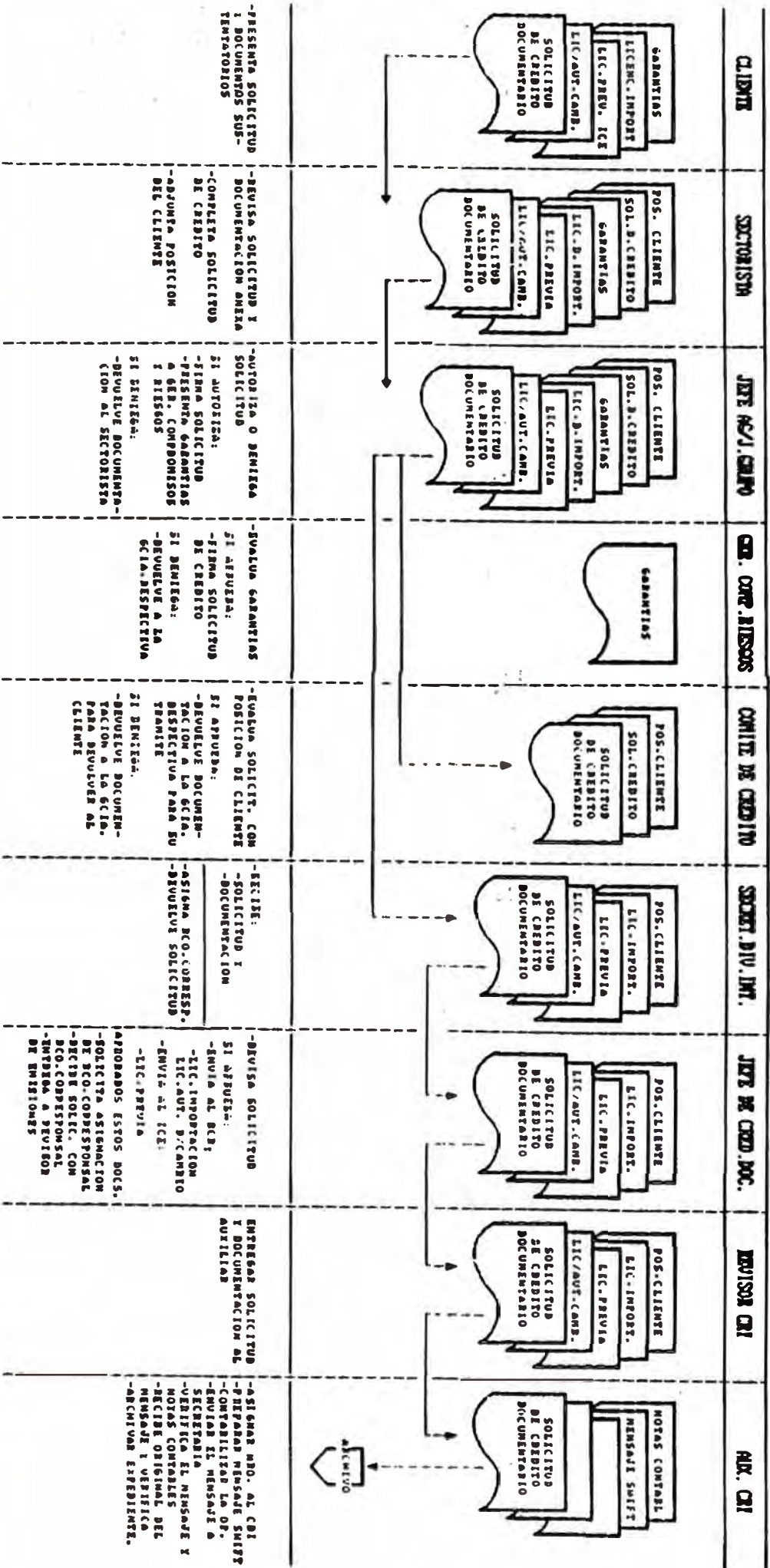
ANEXO 2-2

ORGANIZACION DEL SECTOR DE COBRANZAS DE IMPORTACION

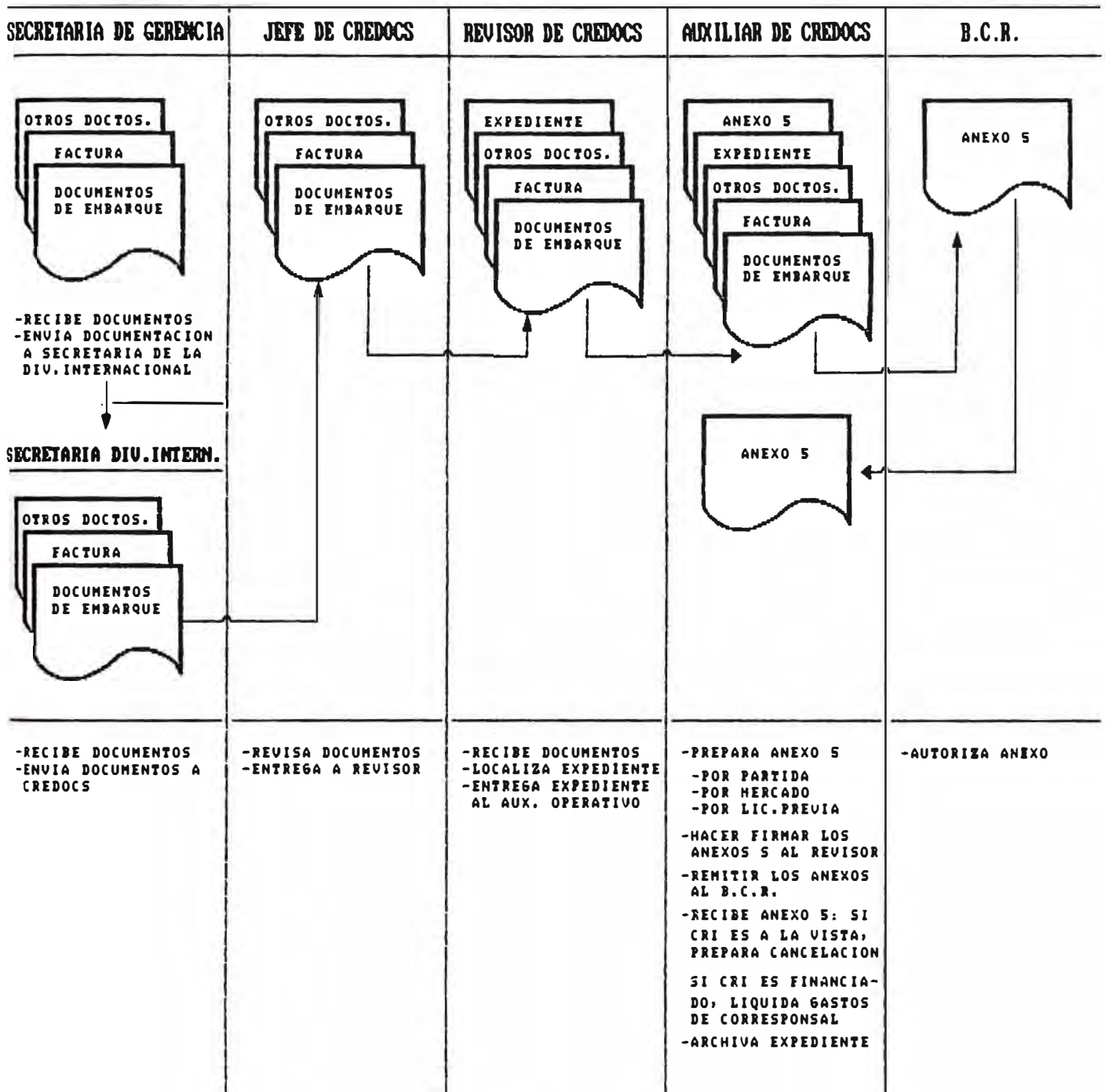


ANEXO 3


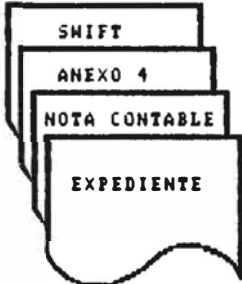
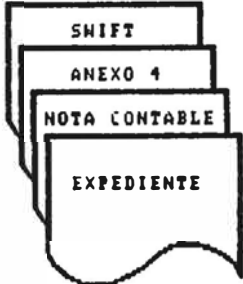
EMISION DE CARTA DE CREDITO



LLEGADA DE DOCUMENTOS

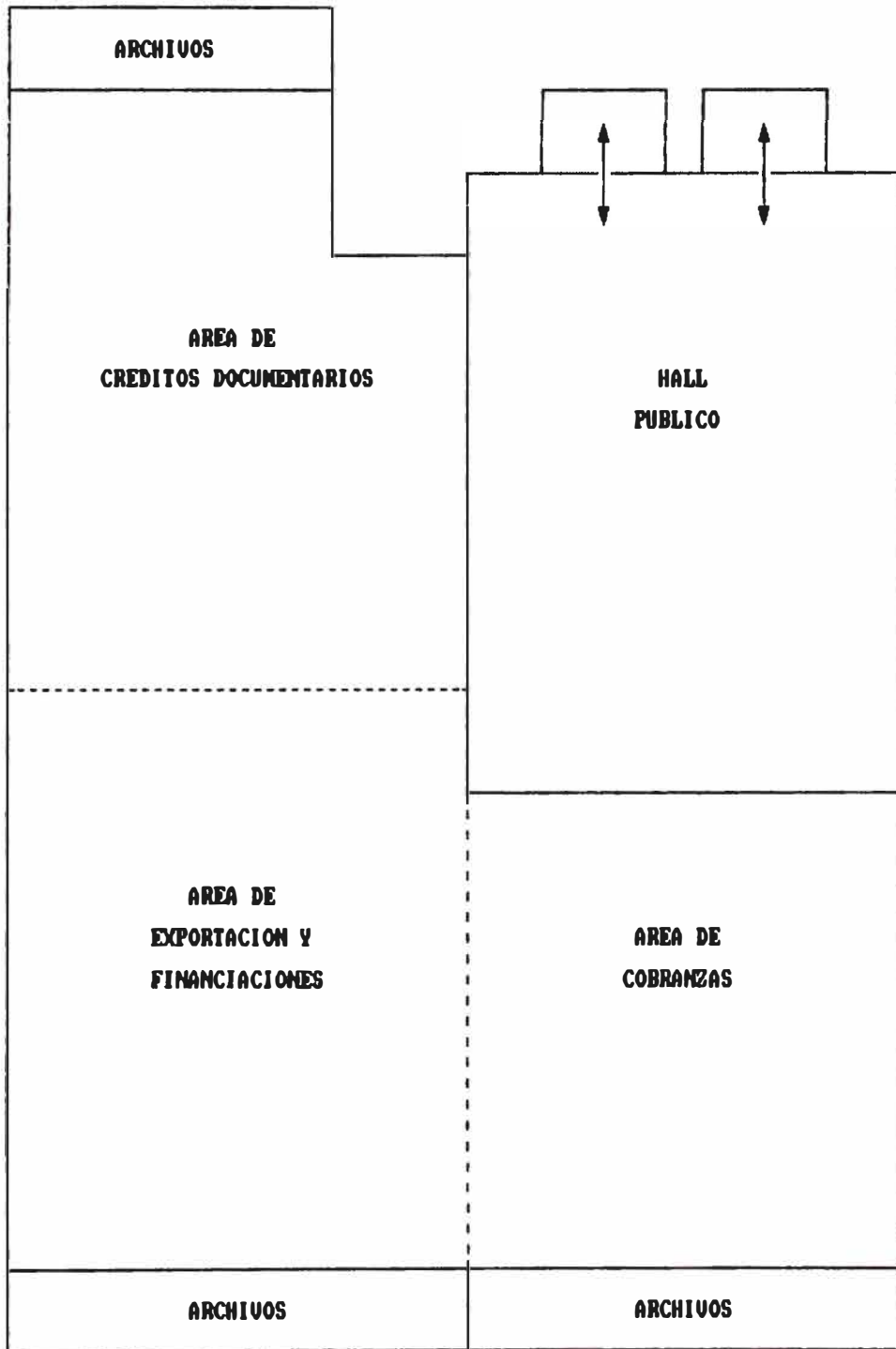


CANCELACION

REVISOR CREDOCS	AUXILIAR DE CREDOCS	REVISOR CREDOCS
		
<ul style="list-style-type: none"> -LOCALIZA EXPEDIENTE -ASIGNA EXPEDIENTE A EMPLEADO AUXILIAR 	<ul style="list-style-type: none"> -PREPARA REPORTE A CAMBISTA -CONTABILIZA LA OP. -PREPARA ANEXO 4 POR MERCADO Y FORMA DE PAGO -PREPARA EL MENSAJE SWIFT PARA EL BCO. CORRESPONSAL .AL FINALIZAR LAS OPERACIONES. -EFECTUAR EL DIARIO CONTABLE -ARCHIVAR EXPEDIENTE 	<ul style="list-style-type: none"> -VERIFICA LAS NOTAS CONTABLES, MENSAJE Y ANEXO 4 -FIRMA NOTAS CONTABLES, MENSAJE SWIFT Y ANEXO 4 -ENVIA: ANEXO 4 AL SECTOR CAMBISTA, MENSAJE A SECRET. NOTAS CONTABLES AL EMPLEADO AUX. PARA EFECTUAR EL DIARIO -ADJUNTA COPIAS AL EXPEDIENTE

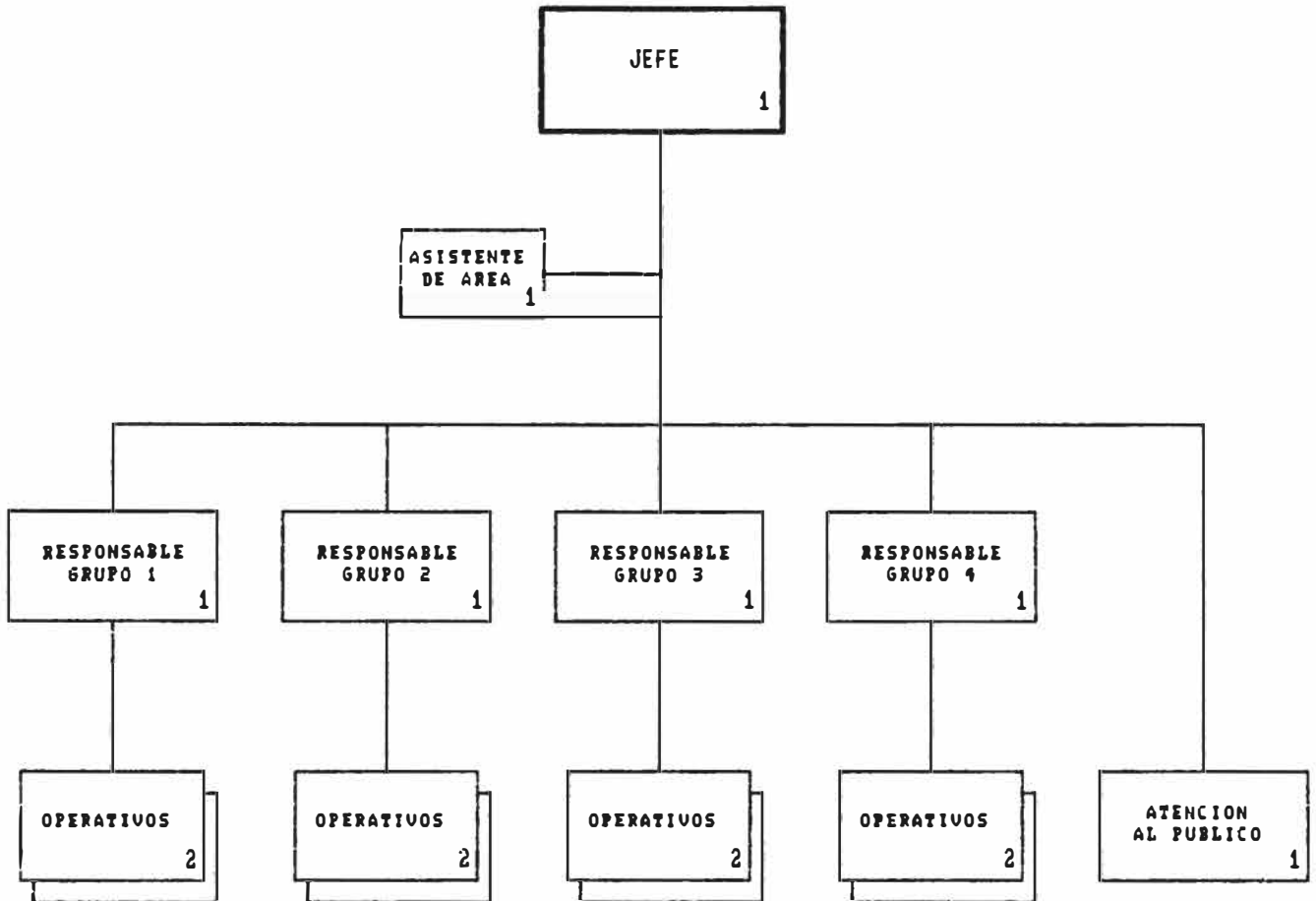
ANEXO 4

DISTRIBUCION FISICA ACTUAL DE LA DIVISION INTERNACIONAL



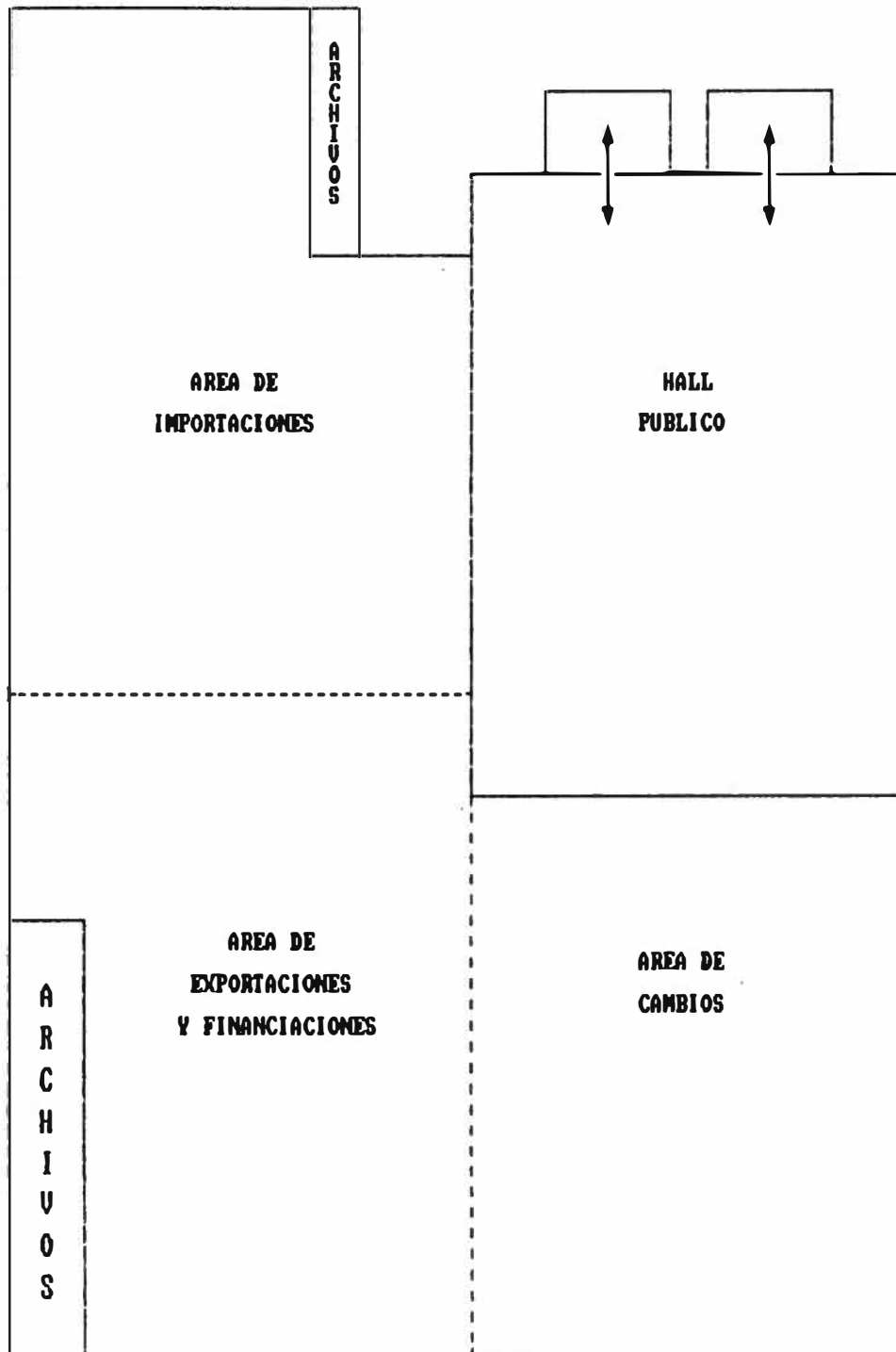
ANEXO 5

ESTRUCTURA ORGANICA PROPUESTA PARA EL SECTOR DE IMPORTACIONES



ANEXO 6

DISTRIBUCION FISICA PROPUESTA DE LA DIVISION INTERNACIONAL



ANEXO 7
SOLICITUD DE CREDITO DOCUMENTARIO
(Actual)

PARA USO DEL BANCO	BANCO DE DESTINO <i>Capital Bank Lima</i>
	SOLICITUD DE CREDITO Nº CRI 43967

POR LA PRESENTE SOLICITAMOS ABRIR POR NUESTRA CUENTA
 POR: TEXTO COMPLETO C. AEREA C. PRE-AVISO
 UNA CARTA DE CREDITO:
 REVOCABLE IRREVOCABLE

VALIDA HASTA ~~XX~~ 90 días fecha de apertura INCLUSIVE EN: ALEMANIA

SOLICITANTE: (nombre o razón social)
TABACALERA NACIONAL S.A.
 DIRECCION **CARRETERA CENTRAL KM. 4 ATE-LIMA** TELF. **373106**

LIB. TRIBUT. Nº 9142665	REG. IMPORT. Nº 0972-9142665	CUENTA Nº 080-202-0003-44	COMUNICARSE CON SR. VICTOR OVIEDO TELF.: 357283
-----------------------------------	--	-------------------------------------	---

BENEFICIARIO: (nombre o razón social)
HAARMANN UND REIMER GMBH
 DIRECCION **POSTFACH 1253-3450 HOLZHINDEN 1/ALEMANIA FEDERAL**

POR UN IMPORTE DE (en M/E): **DM. 12,425.00**
 FACTURACION: C & F FOB FAS
 FOB = **DM. 11,900.00** FLETE = **DM. 525.00**

UTILIZABLE POR: PAGO ACEPTACION NEGOCIACION
 MEDIANTE LETRAS: A DIAS VISTA A ... 90 DIAS FECHA DE EMBARQUE
 A CARGO DE SUS CORRESPONSABLES CONTRA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS

EMBARQUE: MARITIMO TERRESTRE AEREO C. POSTAL
 EMBARQUES PARCIALES: PERMITIDOS PROHIBIDOS TRANSBORDOS: PERMITIDOS PROHIBIDOS

EXPEIDIDOS DE **PUERTO ALTO**
 CON DESTINO A **L CALLAO** A MAS TARDAR EL

MERCADERIA: (DESCRIBIR EN EL IDIOMA DEL PAIS IMPORTADOR, SENALAR No. DE PARTIDAS) ARANCELARIAS).
350 KILOS DE MENTHOL RECRISTALIZADO DAB-7 42-44 GRADO °C
P.A.: 29.05.01.02
PEDIDO No. 3617
TAN PRONTO COMO SE PRODUZCA EL EMBARQUE SE ENVIE UN JUEGO DE DOCUMENTOS ORIGINALES POR COURRIER AL BANCO

DOCUMENTOS REQUERIDOS:
 FACTURA COMERCIAL A NUESTRO NOMBRE MAS ¹⁶ COPIAS EMITIDAS EN CASTELLANO MOSTRANDO EL VALOR FOB Y FLETE POR SEPARADO.
 JUEGO COMPLETO DE CONOCIMIENTO DE EMBARQUE MARITIMO A BORDO "LIMPIOS" MAS 1 COPIA NO NEGOCIABLE A LA ORDEN DEL BANCO DE LIMA CON NOTIFICACION A NOSOTROS, INDICANDO "FLETE PAGADO" / "A PAGAR".
 PACKING LIST, AVISO DE CONFORMIDAD DE SGS
 GUIA AEREA MAS 1 COPIA NO NEGOCIABLE CONSIGNADA AL BANCO DE LIMA, CON NOTIFICACION A NOSOTROS, INDICANDO "FLETE PAGADO" / "A PAGAR".

COMUNICAR AL BENEFICIARIO: AGREGANDO CONFIRMACION SIN AGREGAR CONFIRMACION

EL SEGURO DE LA IMPORTACION ESTA SERA CUBIERTO POR NOSOTROS BAJO POLIZA No.
 EN: **LA CIA INTERNACIONAL DE SEGUROS DEL PERU S.A. POLIZA No. 25254**

FORMA DE PAGO AL BANCO DE LIMA:
90 DIAS FECHA DE APERTURA

ESTE CREDITO ESTA SUJETO A LAS REGLAS Y USOS UNIFORMES RELATIVOS A LOS CREDITOS DOCUMENTARIOS (revisión 1983), publicación 4001 DE LA CAMARA DE COMERCIO INTERNACIONAL, PARIS, FRANCIA. ACEPTAMOS SIN RESERVAS TODAS LAS CONDICIONES IMPRESAS AL DORSO DE LA PRESENTE.

TABACALERA NACIONAL
 30 de MAYO de 1987
TABACALERA NACIONAL S.A.
 SELLO Y FIRMA DEL CONJUNTO COLECTIVO

HEVISADO	APROBADO	APROBADO
FECHA / /	FECHA / /	FECHA / /

OBSERVACIONES:

FECHA Y HORA DE RECEPCION

REVISADO		
FECHA / /	FECHA / /	

DE CREDITO

CONDICIONES Y ESTIPULACIONES QUE REGENTAN EL CREDITO DOCUMENTARIO ABIERTO CON LA PRESENTE CARTA DENOMINANDOSE AL SOLICITANTE EL CLIENTE Y AL BANCO EL BANCO

- a) Todos los impuestos pagados por el BANCO o por sus correspondientes a virtud de este crédito en las comisiones, gastos, etc. en la misma moneda pactada en moneda peruana al tipo de cambio obtenible en la fecha de la liquidación para la venta de dólares sobre el mercado donde se haya verificado el pago o su reembolso.
- b) Comisiones del BANCO y sus correspondientes.
- c) Intereses desde la fecha en que se efectuó el pago al beneficiario hasta la fecha de la liquidación de los documentos, más los días necesarios para la remesa del reembolso que el Banco deba pagar a sus correspondientes.
- d) Los gastos de portes, cables, etc. en caso de haberlos.

Tan pronto como el BANCO reciba avisos de sus correspondientes de haber abonado el importe del crédito al beneficiario, el CLIENTE obliga a reembolsar el valor correspondiente a la liquidación que se le presente aunque los documentos respectivos y/o la mercadería que ellos cubren no hubieran llegado. Es entendido que tanto los documentos como la mercadería viajan cuenta y riesgo del cliente.

El BANCO queda también irrevocablemente autorizado por el CLIENTE para cargar a la cuenta corriente de éste, hasta el total disponible de la misma el importe de la liquidación, más el del BANCO al 1 por ciento.

Queda convenido que mientras el valor del presente Crédito y los gastos no sean reembolsados en su totalidad al BANCO éste retendrá la misma mercadería en su poder en la condición de "Prenda Mercantil".

En la hipótesis del despacho de las mercaderías de la Aduana, y a su pedido del CLIENTE, o mediante presentación de un documento especial por el CLIENTE, el BANCO queda autorizado de poderes especiales e irrevocables, sin consulta previa, avisos, notificación, interposición judicial o extrajudicial, despachar las mercaderías, venderlas públicamente o por licitación, transferir los documentos de propiedad o disponer en la forma que el BANCO juzgue conveniente, reintegrándose de los sumas por recibir, incluyendo los gastos de almacenaje de la aduana, desembarque, despacho, Aduana y todos los que recaigan la venta de la mercadería.

Si dentro del plazo de veinte días a contar de la fecha del aviso del BANCO sobre la llegada de los documentos o la utilización del crédito por los beneficiarios, el CLIENTE, por alguna circunstancia, no efectúa el pago de todos los impuestos adeudados al BANCO, en virtud de las obligaciones y responsabilidades que el CLIENTE asume por medio de este crédito, el BANCO queda autorizado de poderes especiales e irrevocables, sin consulta previa, avisos, notificación, interposición judicial o extrajudicial, despachar las mercaderías, venderlas públicamente o por licitación, transferir los documentos de propiedad o disponer en la forma que el BANCO juzgue conveniente, reintegrándose de los sumas por recibir, incluyendo los gastos de almacenaje de la aduana, desembarque, despacho, Aduana y todos los que recaigan la venta de la mercadería.

Si quedara alguna diferencia a favor del BANCO, éste podrá exigir al CLIENTE el pago, en la forma que parezca más conveniente a sus intereses. Para tal efecto, el CLIENTE declara haber pagado por el importe relacionado el crédito documental.

El BANCO queda autorizado para retirar la mercadería de la Aduana, abonando los derechos e impuestos en que se hubiese incurrido. Para los efectos del retiro de la mercadería, el BANCO entregará los documentos a un Agente de Aduana y no será responsable por los multas o derechos en que pueda incurrir como consecuencia de errores en la declaración efectuada por el Agente.

Queda convenido que el BANCO no se obliga a asegurar la mercadería contra ningún riesgo, ni a verificar para la conservación de la mercadería, ni a anticipar fondos para esos fines o a otros, lo mismo será de manera exclusivamente voluntaria y con el objeto de mantener la integridad de la prenda, pero no mejor garantía.

En todo caso, los sumas que el BANCO desemborsó de acuerdo con lo establecido anteriormente, serán consideradas como crédito preferente y estará garantizado, lo mismo que el resto del crédito, con la mercadería a que se refiere este contrato.

No será responsable el BANCO, en manera alguna, por los reclamos, cuestiones o diferencias que pudieran surgir en relación con los seguros durante o después del viaje, por cualquier causa o motivo.

El examen de los documentos, los cuales viajan por exclusiva cuenta y riesgo del CLIENTE, será hecho con el mayor cuidado posible, pero, queda expresamente entendido que tanto el BANCO como sus correspondientes, no son responsables en lo que concierne a la forma, suficiencia, corrección, autenticidad, falsificación o valor legal de dichos documentos o por la entrega de la capacidad a favor de los personas naturales jurídicas que los emiten, como tampoco de la descripción, cantidad, peso, calidad, forma de la expedición y conformidad de las mercaderías que los mismos emiten.

Queda también convenido que el Banco y sus correspondientes no asumen responsabilidad alguna por consecuencias derivadas por la demora en la transmisión o pérdida en tránsito de telegramas, cartas o documentos, o por demoras, mutilación u otros errores de cables y telegramas o por errores de traducción o interpretación de términos técnicos, reservándose el derecho de transmitir dichos términos sin traducción.

El BANCO podrá exigir al CLIENTE una mayor garantía de cualquier naturaleza en la eventualidad de que la mercadería sea, en concepto del BANCO, insuficiente para responder por el valor del Crédito.

Por condición IRREVOCABLE de un Crédito Documentario se entiende que éste no puede ser anulado ni modificado, ya sea total o parcialmente, por el CLIENTE que ordena la apertura del (BENEFICIARIO) no haya dado su consentimiento sobre tal anulación o modificación, es decir, de haber habido un acuerdo previo entre ambas partes. Por el contrario, la condición de REVOCABLE, significa que el Crédito puede ser anulado y modificado, ya sea total o parcialmente, en cualquier momento por el CLIENTE de que se acuerde el previo acuerdo entre las partes antes de su emisión.

CONDICIONES ADICIONALES

- LIBERAMOS AL BANCO DE LIMA DE TODA RESPONSABILIDAD QUE SUFRIERA EL TIPO DE CAMBIO AL MOMENTO DE LA LIQUIDACION DEFINITIVA DEL CREDITO DOCUMENTARIO.
- NOS RESPONSABILIZAMOS (SOLICITANTE) POR LA(S) PARTIDA(S) ARANCELARIA(S) ASIGNADA(S) AL PRODUCTO MOTIVO DE

Terrestre
CAR AL
regando Cor
Agrega
PERIA:
PARTIDA AR

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

.....FACTURAS (S) COMERCIAL (ES) A NUESTRO NOMBRE MAS COPIA (S) EMITIDA (S) EN CASTELLANO MOSTRANDO EL VALOR FOB Y FLETE POR RADO, CONSIGNADO PARTIDA ARANCELARIA CORRESPONDIENTE.

..... JUEGO COMPLETO DE CONOCIMIENTO DE EMBARQUE MARITIMO A BORDO "LIMPIOS" MAS..... COPIA(S) NO NEGOCIABLE (S) A LA ORDEN DEL BANCO CON NOTIFICACION A NOSOTROS, INDICANDO "FLETE PAGADO" / "A PAGAR"

..... GUIAS AEREAS MAS.....COPIAS(S) NO NEGOCIABLE(S) CONSIGNADA (S) AL BANCO , CON NOTIFICACION A NOSOTROS INDICANDO E PAGADO" / "A PAGAR"

OS DOCUMENTOS Y/O INSTRUCCIONES ESPECIALES:

A DE PAGO AL BANCO

GASTOS Y SERVICIOS BANCARIOS CARGARLOS A LA CUENTA:
GARANTIA WARRANT % / (IMPORTE)

CREDITO ESTA SUJETO A LAS REGLAS Y USOS UNIFORMES RELATIVOS A LOS CREDITOS DOCUMENTARIOS (revisión 1993, publicación 500) DE LA CAMARA COMERCIO INTERNACIONAL, PARIS, FRANCIA, ACEPTAMOS SIN RESERVAS TODAS LAS CONDICIONES IMPRESAS EN LA SIGUIENTE SOLICITUD.

..... de..... de 199.....

SELLO Y FIRMA DEL IMPORTADOR

SELLO Y FIRMA DEL CONTADOR P.C.

USO DEL BANCO:

C.	APROBADO / AUTORIZADO (FIRMA Y SELLO)	G.C.R. (FIRMA Y SELLO)
AFIL		

CONDICIONES Y ESTIPULACIONES QUE RIGEN EN EL CREDITO DOCUMENTARIO ABIERTO CON LA PRESENTE CARTA MINANDOSE AL SOLICITANTE EL CLIENTE Y AL BANCO EL BANCO

ITE se obliga a abonar al BANCO a la presentación de la liquidación correspondiente a este crédito documentario:

a) Todos los importes pagados por el BANCO o por sus corresponsales en virtud de este crédito más comisiones, gastos, etc. en la misma moneda pactada o en moneda peruana al tipo de cambio obtenible en la fecha de liquidación para la venta de divisas sobre el mercado donde se haya verificado el pago o su reembolso.

b) Las comisiones del BANCO y sus corresponsales.

c) Los intereses desde la fecha en que se efectúe el pago al beneficiario hasta la fecha de la liquidación de los documentos, más los días necesarios para la remesa del reembolso que el BANCO deberá hacer a sus corresponsales.

d) Los gastos de portes, cables, etc. en caso de haberlos.

Como el BANCO reciba aviso de sus corresponsales de haber abonado el importe del crédito al beneficiario, el CLIENTE obligase a reembolsarle el valor correspondiente a la liquidación que se le presente aunque los documentos respectivos y/o la mercadería cubren no hubieran llegado. Es entendido que tanto los documentos como la mercadería viajan por cuenta y riesgo del CLIENTE.

El BANCO queda también irrevocablemente autorizado por el CLIENTE para cargar a la cuenta corriente de éste, hasta el total disponible de la misma el importe de la liquidación respectiva, si el BANCO así lo prefiere.

El plazo de veinte días a contar de la fecha de aviso del BANCO, sobre la llegada de los documentos a la utilización del crédito por los beneficiarios, el CLIENTE por alguna circunstancia, no efectúa el pago de todos los importes adeudados al BANCO de las obligaciones y responsabilidades que el CLIENTE, asuma por medio de este crédito, el BANCO queda investido de poderes especiales e irrevocables, sin consulta previa, aviso, notificación, interposición judicial o extrajudicial de despachar las mercaderías y los documentos de propiedad o disponer en la forma que el BANCO juzga conveniente, reintegrándose de las sumas por recibir, incluyendo los gastos de almacenar de la mercadería, desembarque, despacho, Aduana y todos los que ocasionen la venta de la mercadería.

En caso de alguna diferencia a favor del BANCO, éste podrá exigir al CLIENTE el pago en la forma que parezca más conveniente a sus intereses. Para tal efecto el CLIENTE suscribe un pagaré por el importe relacionado al Crédito Documentario. El BANCO quedará autorizado para retirar la mercadería de la Aduana, abonando a los derechos o multas en que se hubiese incurrido. Para los efectos del retiro de la mercadería, El BANCO emitirá los documentos a una Agente de Aduana y no responsable por las multas o derecho de multa que incurra como consecuencia de errores en la declaración efectuada por los Agentes.

Convenido que el BANCO no se obliga a asegurar la mercadería contra ningún riesgo ni a anticipar fondo para esos fines u otras y si lo hiciera será de manera exclusivamente voluntaria y con el objeto de mantener la integridad de la prenda, para su mejor garantía.

Las sumas que el BANCO desembolsa de acuerdo con lo establecido anteriormente, serán considerados como crédito preterente y estarán garantizadas, lo mismo que el resto del crédito, con la mercadería a que se refiere este contrato. No será responsable el BANCO en manera alguna, por los reclamos, cuestiones o diferencias que pudiesen surgir en relación con los seguros durante o después del viaje, por cualquier causa o motivo.

En los documentos, los cuales viajan por exclusiva cuenta y riesgo del CLIENTE será hecho con el mayor cuidado posible, pero, queda especialmente entendido que tanto EL BANCO como sus corresponsales, no son responsable en lo que concierne a, sufiencia, corrección autenticidad falsificación o valor legal de dichos documentos o por la solvencia la capacidad o buena fe de las personas naturales jurídicas que lo emitan, como tampoco de la descripción, cantidad, peso, calidad forma de expedición o empaquetamiento de los mismos que son las mismas amparan.

Convenido que el BANCO y sus corresponsales no asumen responsabilidad alguna por consecuencias derivadas por la demora en la transmisión o pérdida en el tránsito de los cables y telegramas, cartas, o documentos, o por demora, multa o errores de cables o telegramas o por errores de traducción o interpretación de términos técnicos, reservándose el derecho de transmitir dichos términos sin traducirlos.

El BANCO no podrá exigir al CLIENTE una mayor garantía de cualquier naturaleza en la eventualidad de que la mercadería sea, en concepto del BANCO insuficiente para responder por el valor del crédito.

CONDICIONES ADICIONALES:

* LIBERAMOS AL BANCO DE LIMA DE TODA RESPONSABILIDAD QUE SUFRIERA EL TIPO DE CAMBIO AL MOMENTO DE LA LIQUIDACION DEFINITIVA DEL CREDITO DOCUMENTARIO.

* NOS RESPONSABILIZAMOS (SOLICITANTE) POR LA (S) PARTIDA (S) ARANCELARIA (S) ASIGNADA (S) AL PRODUCTO MOTIVO DE LA PRESENTE CARTA DE CREDITO.

* ES RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE SI CONTRAVIENE A ALGUN DISPOSITIVO VIGENTE.

* TODOS LOS GASTOS BANCARIOS SON POR CUENTA DEL SOLICITANTE

* LOS PORTES E IMPUESTOS SERAN COBRADOS A LAS TARIFAS VIGENTES A LA FECHA DE LA LIQUIDACION

En caso de alguna diferencia o disputa en relación con este instrumento será sometido a la jurisdicción de los jueces de la ciudad de Lima. A sola elección del BANCO DE LIMA dicha diferencia o disputa será sometida a un arbitraje de derechos a su opción o a los árbitros, quienes sesionarán en la ciudad de Lima de conformidad con las reglas que dichos árbitros establezcan. Si transcurriese más de 45 días calendario antes que el compromiso arbitral correspondiente haya sido ologografiado por el árbitro o los árbitros y las partes, cualquiera de ellas podrá recurrir al Centro de Arbitraje y Conciliación Comercial de la Ciudad de Lima. El laudo correspondiente será inapelable. Los gastos que éste arbitraje irrogue podrán ser reclamados por el BANCO los que posteriormente serán reembolsados por el obligado.

El presente documento es válido en su totalidad y no requiere de ningún otro documento para su validez. El CLIENTE que ordena la apertura mientras el BENEFICIARIO no haya dado su conformidad sobre tal apertura.

***** USO INTERNO *****

OPERACIONES

AVISO DE OPERACION
EMISION DE CARTA DE CREDITO

PAGINA 1
LIMA, 25/03/94

Cuenta CORRIENTE:
01-102-0057-91

SEÑOR(ES) :
CEMENTO NORTE PACASMAYO S.A.
AV REP DE PANAMA 3055 PISO 13
LIMA 27

Beneficiario :
FULLER INTERNATIONAL INC.
BANCO CORRESPONSAL :
CAPITAL BANK

|
| NRO. CREDITO 94100190
| N.CONCIL/CHEQ
|
| FECHA VALIDEZ 21/09/94
| TIPO CAMBIO 2.1800000
| ARBITRAJE 1.0000000

MONTE DE CARTA : USD 8,566.00

MONTE QUE HEMOS DEBITADO DE SU CTA. CTE, REFERENTE A:

	VALOR EN USD	VALOR EN N.SOL
OPERACION & PERIODO(S)	128.49	280.10
DEBITOS	30.00	65.40
TOTAL	158.49	345.50

001-980-0004-73

8,566.00

001-950-1131-57

8,566.00

001-102-0057-81

280.10

001-102-0057-81

65.40

5227.03.00.00

280.10

5727.09.02.00

65.40

ICD
PORTACIONES
* * * POR CONFIRMAR / USD INTERNO * * *

SECRETARIA PAGINA 1
LIMA, 05/03/94

OR(ES) : CUENTA NUMERO : 001-103-0093-29
DEL PERU SA CREDITO NRO. : 94100082
V. ELMER LLEGADA : 01
SALLAO 1

EFICIARIO :
FEDERAL ELECTRIC CORPORATION LTD.

ICD CONFIRMADOR : STANDARD CHARTERED BANK
ICD NEGOCIADOR : STANDARD CHARTERED BANK
ICD REEMBOLSADOR : STANDARD CHARTERED BANK
.DOC.EMB/REC. : BKKAJ896
I. CARTA REMESA : 001/CBB/225970
FECHA EMBARQUE : 03/03/94
FECHA DE CARTA : 18/03/94

UMENTOS RECIBIDOS :
CARTA REMESA ORIGINAL
ACTURA COMERCIAL 1 ORIG. 9 COPIAS
INDICIMIENTO DE EMBARQUE 3 ORIG. 3 COPIAS
LISTA DE EMPAQUE 1 ORIG. 5 COPIAS
INSTANCIA DE INSPECCION SGS 1 COPIA

SERVACIONES :

vd.

COSTOS DE NUESTRO(S) CORRESPONSAL(ES) QUE CARGAREMOS EN SU CUENTA

COMISION DE NEGOCIACION	US\$	100.00
COMISION DE AVISO	US\$	100.00
COMISION DE CONFIRMACION	US\$	200.00
COSTOS DE BANCO DE BANGKOK	US\$	205.00
ELEX	US\$	50.00
COSTOS DE COURIER	US\$	30.00

DESCRIPCION DE VENCIMIENTOS :

MON.	FOB/OTROS	MON.	INTERSES
US\$	22,628.00	US\$	0.00

ANEXO 8

EVALUACION ECONOMICA

1. SUPUESTOS

- Se ha considerado un haber mensual promedio por puesto de trabajo.
- El importe por concepto de Horas Extras se ha considerado el 30% del total de haberes.
- Por compensación de tiempo de servicios (C.T.S) se ha considerado 1/12 del Haber Mensual.

2. Costo operativo actual de la Sección Creditos Documentarios.

1 Jefe.....	1,500
1 Sub-Jefe.....	1,200
1 Secretaria.....	500
3 Revisores.....	2,700
10 Operativos.....	6,000
Horas Extras.....	3,750
C.T.S.....	1,290
Costo Mensual.....	16,760

3. Costo operativo actual de la Sección Cobranzas de Importación.

1 Jefe.....	1,500
1 Sub-Jefe.....	1,200
1 Secretaria.....	500
3 Revisores.....	2,700
7 Operativos.....	4,200
Horas Extras.....	3,030
C.T.S.....	1,095
Costo Mensual.....	14,225

4. Costo operativo propuesto de la Sección Importaciones.

1 Jefe.....	1,500
1 Asistente de Area.....	1,200
4 Responsables.....	3,600
9 Operativos.....	5,400
C.T.S.....	975
Costo Mensual.....	12,675

5. Costo de equipamiento.

1 Master B38 (con disco 105 MB).....	26,000
7 Terminales B28.....	56,000
3 Impresoras carro chico	1,800
2 Impresoras carro grande	1,600
Licencia Uso Software Base	6,000
Costo Horas - Hombre de desarrollo.....	51,000
Costo total.....	142,400

6. RENTABILIDAD DEL PROYECTO

Costo actual (*).....	26,900
Costo Propuesto.....	12,675
Utilidad Mensual.....	14,225

(*) Es la suma de los costos mensuales de la Sección Creditos Documentarios y la Sección Cobranzas de Importación.

Tasa de retorno: $14,225/142,400 = 9.89$

En consecuencia:

- **Economicamente el proyecto es rentable ya que en 10 meses se recobrará la inversión.**
- **El valor agregado generado por este proyecto independientemente de su aspecto económico es muy importante yá que la entidad vende una imagen de adelanto tecnológico y modernismo.**