

a) PAGOS AL EXTERIOR:

1 - Solicitud de Desembolso y Detalle de Pagos. *(Se los mando adjuntos)*

2 - Copia de Factura Proforma o Invoice: solo se acepta la proforma del proveedor del exterior y la misma debe contener si o si la siguiente información:

- Fecha de la Factura Proforma o Invoice: debe ser actual, no mas de 2 meses de emitida,
- Condición de compra (CIF, FOB, CIP, etc.)
- Forma de pago (100% Anticipado; 80% Anticipado y 20% contra entrega, etc.) Traten de arreglar para pagar 100% anticipado.
- Plazo de entrega (si el pago es anticipado el plazo de entrega debe ser posterior a la fecha estimada de pago, si no el Banco Nación rechaza el pago y hay que cambiar la Factura) Por ejemplo: debe decir "8 weeks after pay", etc.
- Datos bancarios.
- Posición arancelaria, esta puede estar en un anexo (mail o nota), no necesariamente en la Proforma.

3 - Copia de Orden de Compra (recomendable) o Contrato debidamente suscripto.

4 - De acuerdo a la Forma de Pago: (1 opción de las 3 que se detallan)

- Copia de Póliza de Caución o Garantía Bancaria por el monto anticipado.
- Copia de Papeles de embarque.
- Copia de Apertura de Carta de Crédito.

5 - Si la Institución Beneficiaria debe pagar una parte de la Factura debe indicar en una nota o mail que la misma afrontará el pago de la diferencia.

b) PAGOS LOCALES: (para Bienes nacionalizados)

1 - Solicitud de Desembolso y Detalle de Pagos.

2 - Copia de Factura. (Debe estar firmada por una persona y con aclaración de firma, además de llevar sello de "es copia fiel del original")

3 - Copia de Orden de Compra o Contrato debidamente suscripto.

4 - De acuerdo a la Forma de Pago:

- Copia Póliza de Caución o Garantía Bancaria por el monto anticipado.
- Copia Remito.
- Copia Nota de aceptación.

5 - Datos bancarios (en una hoja aparte o en cualquier otro lugar)