



CARTA DE GARANTÍA DE IMPORTACIÓN

Estimado Cliente,

A continuación, le adjuntamos la **CARTA DE GARANTÍA UW**, la que deberá ser presentada por la firma que resulte **consignataria en el “Conocimiento de Embarque”** (verificar que la *Razón Social* se encuentre correctamente manifestada en el BL – Conocimiento de Embarque y Carta de Garantía deben ser coincidentes).

La misma, deberá ser firmada **por quien acredite ser representante legal o apoderado de la firma, con su correspondiente aclaración y sello**, y confeccionada de acuerdo al siguiente detalle:

- **TRANSCRIPTA EN HOJA MEMBRETE** de la empresa
- **COMPLETA en su TOTALIDAD y NO MANUSCRITA** (indicando nombre de consignatario y en la última hoja asentar **-DOMICILIO ESPECIAL EN CAPITAL FEDERAL a los efectos LEGALES**)
- **NO DEBE MODIFICARSE el contenido de los párrafos ni el ORDEN** en el que se encuentra redactados ni tampoco los días libres indicados y las tarifas correspondientes a la demora que pudieran acumular los equipos.
- Firmada y Sellada en **TODAS SUS HOJAS** indicando el **carácter en que actúa el firmante** (representante legal o apoderado).
- **CARTA DE GARANTÍA ANUAL:** La firma debe estar **CERTIFICADA POR ESCRIBANO (SIN EXCEPCIÓN)**. Si es de **PROVINCIA** debe estar **COLEGIADA**
- **CARTA DE GARANTÍA PUNTUAL:** La firma debe estar **CERTIFICADA POR BANCO**. Debe mencionar datos del cont/BL, cnee y puerto de origen, y solo es válida para (1) embarque.

IMPORTANTE

NO SE ACEPTARÁ ninguna CARTA que presente *alterado, modificado o incompleto los textos o los importes/días libres mencionados en los cuadros indicados* para tal fin **SIN EXCEPCIÓN**.

