

# Instructivo para completar una solicitud de Carta de Crédito Comercial

		<b>CREDITO DOCUMENTARIO IRREVOCABLE</b> <b>SOLICITUD DE APERTURA</b>	
<b>1</b> FECHA(DIA/MES/AÑO) 9 de Febrero de 2010		<b>2</b> NUMERO DE CREDITO DOCUMENTARIO	
<b>3</b> ORDENANTE (NOMBRE, DIRECCION TEL. Y FAX)		<b>4</b> BENEFICIARIO (NOMBRE, DIRECCION TEL. Y FAX)	
<b>5</b> Transferible	<b>6</b> Confirmada	<b>7</b> Embarques Parciales	<b>8</b> Trasbordos
			<b>9</b> País donde expira

- Fecha (Día/Mes/Año):** se debe colocar la fecha en la cual se está realizando la solicitud.
- Número de Crédito Documentario:** este campo será llenado por el Banco.
- Ordenante (Nombre, dirección, teléfono y fax):** se debe colocar el nombre de la razón social bajo el cual se abrió la cuenta en el Banco. De igual forma se deben colocar la dirección , teléfono y fax de la misma.
- Beneficiario (Nombre, dirección, teléfono y fax):** se debe colocar el nombre del proveedor al cual se le está comprando la mercancía. Así como también su dirección, teléfono y fax.
- Transferible:** se debe escoger entre las opciones Sí y No, dependiendo de los establecido en el Contrato de Compra Venta.
  - Sí:** cuando la Carta de Crédito permite que la misma sea transferible por el primer beneficiario a un segundo beneficiario.
  - No:** se escoge en los casos que la Carta de Crédito no permite ser transferible.
- Confirmada:** se debe escoger entre las opciones Sí y No, dependiendo de los establecido en el Contrato de Compra Venta.
  - Sí:** se escoge cuando el pago o instrucción de pago será efectuado por el Banco corresponsal.
  - No:** se escoge cuando el pago o instrucción de pago será efectuado por Global Bank.
- Embarques Parciales:** se debe escoger entre las opciones Permitidos y No permitidos, dependiendo de los establecido en el Contrato de Compra Venta.
  - Permitidos:** se escoge cuando se pueden presentar varias negociaciones por montos parciales.
  - No Permitido:** se escoge cuando las negociaciones serán por el monto total que se abrió la Carta de Crédito.
- Trasbordo:** se debe escoger entre las opciones Permitidos y No permitidos, dependiendo de los establecido en el Contrato de Compra Venta.
  - Permitidos:** se escoge cuando las negociaciones permiten el trasbordo de la mercancía en diferentes medios de transporte entre el puerto de origen y puerto de destino.
  - No Permitido:** se escoge cuando las negociaciones permiten el trasbordo en un solo medio de transporte.
- País donde expira:** se debe colocar el país donde expira la Carta de Crédito, en caso de ser confirmada puede ser el país del Beneficiarios o donde se encuentre el Banco confirmador (corresponsal de Global Bank), en los casos que no sea confirmada será Panamá, a menos que el Beneficiario solicite que sea en su plaza.

Información sobre el embarque				Fecha de Expiración	DIA	MES	AÑO	
Embarque desde:	10			14				
Embarque hasta:	11			Monto del Crédito Documentario				
Destino final:	12			Moneda	15			
Fecha de embarque a más tardar	DIA	MES	AÑO	Monto en Números	16			
	13			Monto en letras	17			
Términos de embarque bajo Incoterms 2000								
18				Porcentaje	Más o Menos	19	%	
Seguro cubierto por nosotros a favor de banco, con la compañía				Adicional	CANTIDAD 20			
21				Será pagadera con Giros a:				
				<input type="checkbox"/> A la vista			<input type="checkbox"/> A la vista	22
				<input type="checkbox"/> Plazo a <input type="text"/> días			<input type="checkbox"/> Fecha del B/L o AWB	
				<input type="checkbox"/> Pago diferido a: <input type="text"/> días			<input type="checkbox"/> Fecha de la factura Comercial	
Sello del seguro y No. de Póliza				Por el	% del valor de la factura comercial		23	
DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA								
24								

10. **Embarque desde:** se debe colocar el puerto o lugar donde se embarcará la mercancía.
11. **Embarque hasta:** se debe colocar el puerto o lugar donde se desembarcará la mercancía.
12. **Destino final:** se debe colocar el lugar establecido en donde finalmente llegará la mercancía.
13. **Fecha de embarque a más tardar:** se debe colocar la fecha límite que tiene el beneficiario para embarcar la mercancía.
14. **Fecha de Expiración:** se debe escoger la fecha de vigencia de la Carta de Crédito, día, mes y año.
15. **Moneda:** se debe colocar la moneda en la cual se está realizando la negociación del crédito. La misma debe ir en denominación internacional (abreviatura de tres caracteres).
16. **Monto en números:** se debe colocar el monto del crédito en números.
17. **Monto en letras:** se debe colocar el monto del crédito en letras.
18. **Términos de embarque bajo Incoterms 2000:** se debe colocar los términos de venta establecidos en el contrato de Compra Venta con el vendedor. Dependerá del compromiso del vendedor para el embarque, en cuanto al flete y el seguro.
19. **Más o menos:** se completa en los casos que el contrato de Compra Venta permita al vendedor embarcar mercancía de más o de menos a la establecida originalmente, en este campo se debe colocar el porcentaje de tolerancia permitido que el embarque lleve de más o de menos.
20. Se debe colocar la forma en la cual vendrá la mercancía de más o de menos, puede ser **cantidad, monto ó cantidad y monto.**
21. **Seguro cubierto por nosotros a favor de Banco, con la compañía:** se debe colocar el sello de la compañía de seguros que está cubriendo el embarque, al igual que el número de póliza.
22. **Será pagadera con Giros a:** se debe escoger la forma en la cual será pagada la mercancía, dependiendo de los establecido en el contrato de Compra Venta
  - **A la vista:** marcar esta opción si el pago será al contado.
  - **Plazo a:** si el pago será a crédito, se debe colocar el número de días en los cuales se pagará la mercancía y si estos días contarán a la vista (a partir del día que se reciban los documentos en orden), a partir de la fecha del B/L o AWB o a partir de la fecha de la facturación.
  - **Pago diferido a:** si el pago será realizado en una fecha específica se debe colocar la fecha del pago.
23. Se debe colocar el porcentaje del monto negociado que por el cual se estará efectuando el pago, el mismo puede ser 100% del valor facturado, así como también otra valor distinto al total.
24. **Descripción de la mercancía:** en este campo se debe detallar la mercancía que se está comprando, tal como aparecerá en la factura comercial (evitar que sea muy extensa o con mucho detalle).

25 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA NEGOCIACION DEL CREDITO DOCUMENTARIO	
<input type="checkbox"/> Factura comercial firmada por el beneficiario en original y <input type="checkbox"/> copias debidamente juramentada en <input type="text"/>	
Freight Forwarder's Receipt	Conocimiento de E. Marítimo
Guía Terrestre	Guía Aérea
Multimodal	
o certificado emitido por:	
Consignado a la orden de GLOBAL BANK CORPORATION, notifiquese a	
<input type="checkbox"/> Certificado de seguro (debe requerirse en caso de "Termino de Embarque" CIF/CP) cubriendo los siguientes riesgos "Institute cargo Clause (all risks) with extended cover including warehouse to warehouse clause, Institute war clauses, Institute Strikes, riots and civil commotion" a favor de GLOBAL BANK CORPORATION, Panamá por el 110% del valor de la factura.	
<input type="checkbox"/> Lista de Empaque <input type="checkbox"/> original <input type="text"/> copias	<input type="checkbox"/> Lista de Peso <input type="checkbox"/> original <input type="text"/> copias
<input type="checkbox"/> Certificado de Inspección <input type="checkbox"/> original <input type="text"/> copias	<input type="checkbox"/> Certificado de Analisis <input type="checkbox"/> original <input type="text"/> copias
<input type="checkbox"/> Certificado de Origen <input type="checkbox"/> original <input type="text"/> copias	<input type="checkbox"/> Certificado fito sanitario <input type="checkbox"/> original <input type="text"/> copias
<input type="checkbox"/> Otros <input type="text"/>	
Negociación con copias <input type="checkbox"/> Permitidas <b>26</b> <input type="checkbox"/> No Permitidas	
La carta de crédito debe ser avisada al beneficiario a través del banco: <b>27</b>	
OTRAS INSTRUCCIONES	
<b>28</b>	
Los documentos deben ser presentados dentro de los <b>29</b> <input type="text"/> días después de la fecha de embarque, pero dentro de la validez del crédito.	

**25. Documentos requeridos para la negociación del Crédito Documentario:**

debe marcar con una "x" solamente los documentos que aplicarán al crédito acordados en el contrato de Compra Venta entre las partes. De igual forma indicar el número de originales y copias requeridos.

**26. Negociación con copias:** dependiendo de los acordado con el proveedor debe escoger entre las opciones de Permitido y No permitido.

- **Permitido:** se escoge en los casos que se acuerde con el proveedor que los documentos originales del Crédito sean enviados por adelantado a Global Bank.
- **No permitido:** se escoge en los casos en donde Global Bank sólo recibirá documentos del Crédito por parte de los Bancos involucrados (Avisador, confirmador o negociador).

**27. La carta de crédito debe ser avisada al beneficiario a través del Banco:**

se debe colocar el Banco que el beneficiario establezca en su plaza para que se le notifique sobre la Carta de Crédito.

**28. Otras instrucciones:** se debe colocar cualquier otra instrucción adicional entre el comprador y el vendedor que se establezca en el contrato de Compra Venta.**29. Se debe colocar la cantidad de días que el Cliente desea dar al beneficiario, luego del embarque de la mercancía, para presentar los documentos al Banco establecido para la negociación.**

GASTOS Y COMISIONES			
<input type="checkbox"/>	Todos los gastos son por cuenta del ordenante.	<b>30</b>	<input type="checkbox"/>
			Gastos <b>31</b>
<input type="checkbox"/>	Todos los gastos fuera de Panamá son por cuenta del beneficiario.		
FORMA DE PAGO			
Instrucciones de Pago	Debitar nuestra cuenta No.	<b>32</b>	
Autorizamos debitar nuestra cuenta No.	<b>33</b>	por los gastos incurridos en esta apertura.	
34 PERSONA DE CONTACTO EN LA EMPRESA			
NOMBRE _____			
TELEFONOS _____		CORREO ELECTRONICO _____	
35 PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO			
FACILIDAD \$ _____	(-) SALDO _____	(+) LIC _____	-(DISP) _____
CLIENTE # _____	FACILIDAD # _____	APROB. _____	VERIF. _____
FIRMA AUTORIZADA		FIRMA AUTORIZADA	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Cédula: _____		Cédula: _____	
<b>36</b>			
VERSIÓN 1-MAYO 09			

30. Dependiendo de lo establecido en el Contrato de Compra y Venta debe escoger a cuenta de quien correrán los gastos fuera y dentro de Panamá. Los mismos pueden correr por cuenta del Ordenante o del Beneficiario.
31. **Gastos:** se debe marcar en los casos que los gastos serán compartidos entre el Ordenante y el Beneficiario, se debe detallar como serán repartidos los gastos.
32. **Instrucciones de Pago:** se debe indicar el número de cuenta a debitar o forma en que se cancelará la totalidad de la Carta de Crédito.
33. **Autorizamos debitar nuestra cuenta N°:** se debe indicar el número de cuenta o forma de pago de los gastos y comisiones generados en la apertura de la operación.
34. **Persona de contacto en la empresa:** se debe colocar el nombre, teléfono y correo electrónico de la persona que se debe contactar dentro de la Empresa en caso de cualquier consulta sobre la solicitud de la Carta de Crédito.
35. **Para uso exclusivo del Banco:** este campo será llenado por un colaborador del Banco.
36. **Firmas Autorizadas:** se debe colocar las firmas, nombres y cédulas de las personas autorizadas dentro de la cuenta para realizar trámites de Carta de Crédito.



Para cualquier consulta adicional puede comunicarse con el Oficial de su cuenta.