

# INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR SOLICITUD DE APERTURA CARTA DE CRÉDITO DOMESTICA / LOCAL



## CARTA DE CREDITO IRREVOCABLE SOLICITUD DE APERTURA DOMESTICA / LOCAL

FECHA DE EMISIÓN				NUMERO DE CREDITO DOCUMENTARIO			
1				2			
ORDENANTE (NOMBRE, DIRECCION , TELEFONO Y CORREO)				BENEFICIARIO (NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO Y CORREO)			
3				3			
Transferible		Entregas Parciales		PAIS DONDE EXPIRA			
4		5		6			
Fecha de entrega a más tardar	DIA	MES	AÑO	Fecha de Expiración	DIA	MES	AÑO
		7				8	
MONTO DEL CREDITO DOCUMENTARIO							
Moneda				US DOLARES			
Monto en Numeros							
Monto en letras				9			
Porcentaje Adicional, Más o Menos							
En el (los) siguiente(s) rubro(s)							

### \*TODOS LOS FORMULARIOS DEBEN SER COMPLETADOS E IMPRESOS PARA SU DEBIDO PROCESO

- Fecha de Emisión:** El formulario reconoce automáticamente la fecha en que ingresa.
- Número de Crédito Documentario:** este campo será llenado por el Banco.
- Participantes:**
  - Ordenante (Nombre, dirección, teléfono y correo):** se debe colocar el nombre de la razón social bajo el cual se abrió la cuenta en el Banco, así como su dirección completa (incluyendo País, teléfono y fax).
  - Beneficiario (Nombre, dirección, teléfono y correo):** se debe colocar el nombre del proveedor al cual se le está comprando la mercancía, así como su dirección completa (incluyendo País, teléfono y fax).
- Transferible:** se debe escoger entre las opciones de la lista desplegable, dependiendo de lo establecido en el Contrato de Compra Venta.
  - Sí:** se escoge 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.
- Entregas Parciales:** se debe escoger entre las opciones de la lista desplegable, dependiendo de lo establecido en el Contrato de Compra Venta:
  - Permitidos:** se escoge cuando se pueden presentar varias negociaciones por montos parciales.
  - No Permitidos:** se escoge cuando las negociaciones serán por el monto total que se abrió la Carta de Crédito.
- País donde expira:** se debe colocar el país donde expira la Carta de Crédito, en este caso siempre debe indicar Panamá.
- Fecha de Entrega a más tardar:** Se debe colocar la fecha límite que tiene el beneficiario para entregar la mercancía (dicha fecha será evidenciada con la fecha de la factura comercial).
- Fecha de Expiración:** se debe colocar la fecha de vigencia de la Carta de Crédito. *(Entre esta fecha y la fecha de entrega a más tardar no deben haber más de 21 días).*
- Monto del Crédito Documentario:**
  - 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).
  - Monto en números:** se debe colocar el monto del crédito en números.
  - Monto en letras:** se debe colocar el monto del crédito en letras.

SERA PAGADERA MEDIANTE GIROS A:		
<input type="checkbox"/> La Vista	<input type="checkbox"/> Plazo a: <input type="checkbox"/> días	<input type="checkbox"/> Vista <b>12</b>
<input type="checkbox"/> Pago diferido	<input type="checkbox"/> días	<input type="checkbox"/> Fecha de la Factura
Por el <input type="checkbox"/> % del Valor de la Factura Comercial		<b>13</b>
Porcentaje Adicional, Más o Menos	<b>10</b>	%
En el (los) siguiente(s) rubro(s)	<b>11</b>	
DESCRIPCION DE LA MERCANCIA / SERVICIO		
<b>14</b>		
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA NEGOCIACION DEL CREDITO DOCUMENTARIO		
<input type="checkbox"/> Factura Comercial firmada por el Beneficiario	<input type="checkbox"/> en original(es) y <input type="checkbox"/> copia(s), debidamente juramentada(s) en español.	<b>15</b>
<input type="checkbox"/> Avance de Obra en	<input type="checkbox"/> original(es) y <input type="checkbox"/> copia(s) deberá(n) estar firmado(s) por	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Otros Documentos:	<input type="text"/>	en <input type="checkbox"/> original(es) y <input type="checkbox"/> copia(s)
	<input type="text"/>	en <input type="checkbox"/> original(es) y <input type="checkbox"/> copia(s)

10. **Porcentaje Adicional:** se completa en los casos que el contrato de Compra Venta permita al vendedor entregar mercancía de más o de menos a la establecida originalmente, en este campo se debe colocar el porcentaje de tolerancia permitido en el caso que por la unidad de medida utilizada el valor de la mercancía pueda variar.
11. **Rubros:** Se debe colocar la forma en la cual vendrá la mercancía de más o de menos, puede ser “**monto**” ó “**cantidad de mercancía y monto**”.
12. **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 y Venta
  - **A la vista:** Marcar esta opción si el pago será al contado.
  - **Pago diferido a:** si el pago será realizado en una fecha específica se debe colocar la fecha del pago.
  - **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) o a partir de la fecha de facturación.
13. **Porcentaje a Pagar:** 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.
14. **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).
15. **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.

Banco Avisador	16	
<b>OTRAS INSTRUCCIONES</b>		
1. La Factura Comercial deberá indicar que _____ fue(ron) _____ a satisfacción por / a _____ y esta anotación deberá estar firmada por _____		
2.	17	
<b>GASTOS Y COMISIONES</b>		
<input type="checkbox"/> Todos los gastos son por cuenta del Ordenante.	18	<input type="checkbox"/> Otros _____
<input type="checkbox"/> Todos los gastos son por cuenta del Beneficiario		
<b>FORMAS DE PAGO</b>		
Tipo de Pago	19	Cuenta Número
Autorizamos debitar los gastos y comisiones incurridos de la Cuenta No.		20
<b>PERSONA DE CONTACTO EN LA EMPRESA ORDENANTE</b>		
NOMBRE _____	21	CORREO _____
TELEFONO _____		
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO</b>		
FACILIDAD \$ _____	(+) LIC _____	TARIFA _____
CLIENTE # _____	22	APROB _____
(-) SALDO _____	(DISP) _____	
FACILIDAD # _____	VERIF. _____	
FIRMA AUTORIZADA	23	FIRMA AUTORIZADA
NOMBRE _____		NOMBRE _____
CEDULA _____		CEDULA _____
**Esta solicitud de Carta de Crédito se rige según el contrato de términos y condiciones firmado con Global Bank Corporation al momento de otorgarse la facilidad para este tipo de operaciones.**		
Ultima Actualización Febrero 2014		

16. **Banco Avisador:** se debe colocar el Banco que el beneficiario establezca en su plaza para que se le notifique sobre la Carta de Crédito.
17. **Otras instrucciones:** se debe colocar cualquier otra instrucción adicional entre el comprador y el vendedor que se establezca en el contrato de Compra Venta.
18. **Gastos y Comisiones:** se debe indicar quien cubrirá los gastos del Trámite.
19. **Formas de Pago:** se debe indicar el número de cuenta a debitar o forma en que se cancelará la totalidad de la Carta de Crédito.
20. **Autorizamos debitar la cuenta Número:** se debe indicar el número de cuenta o forma de pago de los gastos y comisiones generados en la apertura de la operación.
21. **Persona de contacto en la empresa Ordenante:** 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.
22. **Para uso exclusivo del Banco:** este campo será llenado por un colaborador del Banco.
23. **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.**