

# INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR SOLICITUD DE APERTURA COBRANZAS ENVIADAS

GLOBAL BANK CORPORATION		COBRANZAS ENVIADAS SOLICITUD DE APERTURA	
FECHA		NUMERO DE LA COBRANZA	
1		2	
CLIENTE / GIRADOR (NOMBRE, DIRECCION Y TEL.)		PAGADOR / GIRADO (NOMBRE, DIRECCION Y TEL.)	
3		3	
DETALLES DEL BANCO PRESENTADOR / COBRADOR		MONTO DE LA COBRANZA	
Nombre del Banco (Colocar nombre)	4	Moneda	5
Código SWIFT		Monto en Números	
Dirección	Monto en letras		
TIPO DE COBRANZA		SERÁ PAGADERA A:	
<input type="checkbox"/> CHEQUE (Limpia) <input type="checkbox"/> DOCUMENTARIA 6		<input type="checkbox"/> A la vista <input type="checkbox"/> Plazo a: <input type="text"/> días Fecha B/L o AWB <input type="checkbox"/> Plazo a: <input type="text"/> días Fecha de la Factura <input type="checkbox"/> Pago Diferido <input type="text"/> días Vista 7	

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

- Fecha de Emisión:** El formulario reconoce automáticamente la fecha en que ingresa.
- Referencia de la Cobranza:** este campo será llenado por el Banco.
- Participantes:**
  - Cliente / Girador (Nombre, dirección y teléfono):** 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 y teléfono.
  - Pagador / Girado (Nombre, dirección y teléfono):** Se debe colocar el nombre del cliente al cual se le está vendiendo la mercancía. Así como también su dirección y teléfono.
- Detalles del Banco Presentador / Cobrador:** se debe indicar el nombre del banco, dirección física y código SWIFT del Banco al cual se debe enviar los documentos para su cobro.
- Monto de la Cobranza:**
  - Moneda:** Se debe colocar la moneda de la cobranza. La misma debe ir en denominación internacional (abreviatura de tres caracteres).
  - Monto en números:** se debe colocar el monto de la cobranza en números.
  - Monto en letras:** Se debe colocar el monto de la cobranza en letras.
- Tipo de Cobranza:** se debe escoger entre las opciones señaladas (Cheque o Documentaria), colocando una (x) en el campo correspondiente.
- Será Pagadera A:** Se debe escoger la forma en la cual serán cobrados estos documentos (solo seleccionar una de las indicadas):
  - A la vista:** marcar esta opción, colocando una (x), si el pago será al contado.
  - Plazo a (Aplica sólo si la Cobranza es Documentaria):** si el pago será a crédito, se debe colocar el número de días en los cuales se pagará la cobranza 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 del B/L o AWB, o, a partir de la fecha de la Factura Comercial.
  - Pago diferido a:** si el pago será realizado en una fecha específica se debe colocar la fecha del pago.

DOCUMENTOS PRESENTADOS			
<b>DOCUMENTARIA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Factura Comercial	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Guía Terrestre	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)
<input checked="" type="checkbox"/> Freight Forwarder's Receipt	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Guía Aérea	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)
<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento Embarque Marítimo	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Guía Multimodal	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado o Póliza de Seguro	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado Fito Sanitario	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)
<input checked="" type="checkbox"/> Lista de Empaque	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Lista de Peso	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Inspección	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Análisis	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Origen	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)	<input checked="" type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)
<b>LIMPIA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Cheque No.	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTRAS INSTRUCCIONES			
<b>9</b>			
INSTRUCCIONES PARA EL COBRO			
<input checked="" type="checkbox"/> Entrega de Documentos contra Pago / Aceptación	<input type="checkbox"/> Gastos por cuenta del Girado, pueden ser Rehusados		
<input checked="" type="checkbox"/> Protestar por falta de Pago / Aceptación	<input type="checkbox"/> No pueden ser Rehusados		
<input checked="" type="checkbox"/> Avisamos falta de Pago / Aceptación por Swift			
<b>10</b>			
INSTRUCCIONES DE REEMBOLSO			
Una vez recibidos los fondos, les autorizamos a descontar sus gastos y comisiones y acreditar el pago recibido a la cuenta No			
En caso que la Cobranza sea devuelta, autorizamos debitar los gastos y comisiones incurridos de la cuenta No			
<b>11</b>			
PERSONA DE CONTACTO EN LA EMPRESA BENEFICIARIA / GIRADORA			
NOMBRE	<input type="text"/>		
TELEFONO	<input type="text"/>	CORREO	<input type="text"/>
<b>12</b>			
PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO			
<b>13</b>			TARIFA ASIGNADA
			<input type="text"/>
<b>FIRMA AUTORIZADA</b>		<b>FIRMA AUTORIZADA</b>	
NOMBRE	<input type="text"/>	NOMBRE	<input type="text"/>
CEDULA	<input type="text"/>	CEDULA	<input type="text"/>
<b>14</b>		<b>14</b>	

- Documentos Presentados:** debe marcar con una (x) solamente los documentos que serán enviados bajo Cobranza. De ser Cheque, también indicar el No. del mismo.
- Otras instrucciones:** se debe colocar cualquier otra instrucción adicional que requiere se incluya en el envío de la Cobranza.
- Instrucciones para el cobro (Sólo para Cobranzas Documentarias):** debe marcar con una (x) las instrucciones para el cobro de los documentos.
- Instrucciones de Reembolso:** debe colocar el No. de cuenta donde se deben acreditar los fondos una vez recibidos, a la vez, se debe indicar el No. de cuenta donde se deben debitar los gastos y comisiones de ésta operación.
- Persona de contacto en la empresa Beneficiaria / Giradora:** 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 Cobranza y la operación en general.
- Para uso exclusivo del Banco:** este campo será llenado por un colaborador del Banco.
- Firmas Autorizadas:** se debe colocar la(s) firma(s), nombre(s) y cédula(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) dentro de la cuenta para realizar trámites de Cobranza.



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



\*\*\*SUJETA A LAS REGLAS UNIFORMES RELATIVAS A LAS COBRANZAS URC 522 DE LA CÁMARA DE COMERCIO INTERNACIONAL\*\*\*  
Última Actualización Noviembre 2020