

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR UNA SOLICITUD DE CARTA DE CREDITO DE IMPORTACION

***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, País y teléfono):** 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, País y teléfono):** 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.
- Confirmada:** se debe escoger entre las opciones de la lista desplegable, dependiendo de lo 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 Corporation.
- Embarques 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 Permitido:** se escoge cuando las negociaciones serán por el monto total por el que se abrió la Carta de Crédito.
- Trasbordos:** se debe escoger entre las opciones de la lista desplegable, dependiendo de lo 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.



CARTA DE CREDITO IRREVOCABLE SOLICITUD DE APERTURA IMPORTACIÓN

FECHA				NUMERO DE CREDITO DOCUMENTARIO			
1				2			
ORDENANTE (NOMBRE, DIRECCION, PAIS Y TEL.)				BENEFICIARIO (NOMBRE, DIRECCION, PAIS Y TEL.)			
3				3			
Transferible	Confirmada	Embarques Parciales	Trasbordos				
4	5	6	7				

INFORMACIÓN DEL EMBARQUE			
Embarque desde:			
Embarque hasta:	9		
Destino final:			
Fecha de Embarque a más tardar	DIA	MES	AÑO
TERMINOS DEL EMBARQUE (INCOTERMS) VIGENTE A LA FECHA			
12			

PAÍS DONDE EXPIRA			
8			
Fecha de Expiración	DIA	MES	AÑO
		10	
MONTO DEL CREDITO DOCUMENTARIO			
Moneda			
Monto en Números			
Monto en Letras	11		
Porcentaje Adicional, más o menos En el (los) siguiente(s) rubro(s)	13		%
	14		
SERÁ PAGADERA CON GIROS A:			
<input type="checkbox"/> La Vista	15	<input type="checkbox"/> Vista	
<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	

8. **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 Corporation), en los casos que no sea confirmada será Panamá, a menos que el Beneficiario solicite que sea en su plaza.
9. **Información del Embarque:**
 - **Embarque desde:** Se debe colocar el puerto, aeropuerto o lugar donde se embarcará la mercancía.
 - **Embarque hasta:** Se debe colocar el puerto, aeropuerto o lugar donde se desembarcará la mercancía.
 - **Destino final:** se debe colocar el lugar establecido en donde finalmente llegará la mercancía.
 - **Fecha de embarque a más tardar:** se debe colocar la fecha límite que tiene el beneficiario para embarcar la mercancía.
10. **Fecha de Expiración:** se debe indicar la fecha de vigencia de la Carta de Crédito, día, mes y año. *(entre esta fecha y la fecha de embarque a más tardar no deben haber más de 21 días).*
11. **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.
12. **Términos de embarque bajo INCOTERMS vigente a la fecha:** 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.
13. **Porcentaje Adicional:** 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 a lo establecido originalmente.
14. **Rubros:** Se debe escoger de la lista desplegable la forma en la cual vendrá la mercancía de más o de menos, puede ser **“monto”** ó **“cantidad de mercancía y monto”**
15. **Será pagadera con Giros a:** se debe escoger la forma en la cual será pagada la mercancía, dependiendo de lo 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.

DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	
16	
Por el 17 % del valor de la Factura Comercial	
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA NEGOCIACION DEL CREDITO DOCUMENTARIO	
<input type="checkbox"/> Factura Comercial firmada por el Beneficiario en <input type="checkbox"/> original(es) y <input type="checkbox"/> copia(s) debidamente juramentada(s) en <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Póliza o Certificado de Seguro (debe requerirse en caso de "Término de Embarque" CIF o CIP) cubriendo los siguientes riesgos "Institute cargo Clause (A) with extended cover including Warehouse to Warehouse Clause, Institute War Clauses, Institute S. R. & C. C." emitido o endosado a la orden de GLOBAL BANK CORPORATION PANAMA, por el 110% del valor de la Factura Comercial.	
<input type="checkbox"/> Lista de Empaque <input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)	<input type="checkbox"/> Lista de Peso <input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)
<input type="checkbox"/> Certificado de Inspección <input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)	<input type="checkbox"/> Certificado de Análisis <input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)
<input type="checkbox"/> Certificado de Origen <input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)	<input type="checkbox"/> Certificado Fito Sanitario <input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)
<input type="checkbox"/> Otros Documentos <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> original(es) <input type="checkbox"/> copia(s)
TODOS LOS DOCUMENTOS DE TRANSPORTE SON CONSIGNADOS A LA ORDEN DE GLOBAL BANK CORP.	
<input type="checkbox"/> Freight Forwarder's Receipt o Certificado emitido por <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Conocimiento de Embarque Marítimo (Bill of Lading) <input type="checkbox"/> Guía Terrestre <input type="checkbox"/> Guía Aérea <input type="checkbox"/> Guía Multimodal	
Notifíquese a: 19	
Negociación con Copias: 20	Presentación de Documentos: 21 días después del Embarque, pero dentro de la validez del Crédito
Banco Avisador: 22	
OTRAS INSTRUCCIONES	
23	

16. **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).
17. **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.
18. **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.
19. **Notifíquese a:** Deberá colocar el Nombre de la Persona o Empresa a ser contactada por la Naviera, una vez el embarque llegue a puerto, al igual que su número de teléfono.
20. **Negociación con copias:** dependiendo de lo acordado con el proveedor debe escoger de la lista desplegable entre las opciones de Permitidas y No permitidas.
 - **Permitidas:** se escoge en los casos que se acuerde con el proveedor que los documentos originales del Crédito sean enviados por adelantado a Global Bank Corporation.
 - **No permitidas:** se escoge en los casos en donde Global Bank Corporation sólo recibirá documentos del Crédito por parte de los Bancos involucrados (Avisador, Confirmador o Negociador).
21. **Presentación de Documentos:** 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
22. **Banco Avisador:** se debe colocar el Banco que el Beneficiario establezca en su plaza para que se le notifique sobre la Carta de Crédito.
23. **Otras instrucciones:** se debe colocar cualquier otra instrucción adicional entre el comprador y el vendedor que se establezca en el contrato de Compra Venta.

GASTOS Y COMISIONES			
<input checked="" type="checkbox"/> Todos los gastos son por cuenta del Ordenante.		30 <input type="checkbox"/> Otros _____	
<input checked="" type="checkbox"/> Todos los gastos fuera de Panamá son por cuenta del Beneficiario.			
FORMAS DE PAGO			
Tipo de Pago	31	Cuenta Número	31
Autorizamos a debitar los gastos y comisiones incurridos de la cuenta No. 32			
PERSONA DE CONTACTO EN LA EMPRESA ORDENANTE			
NOMBRE	33		
TELEFONO	CORREO		
PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO			
FACILIDAD \$	(+) L/C	TARIFA	
CLIENTE #	APROB.	34	
(-) SALDO	(DISP)		
FACILIDAD #	VERIF.		
Firma Autorizada			
NOMBRE	36		
CEDULA			
Firma Autorizada			
NOMBRE	36		
CEDULA			
<p><small>**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.**</small></p>			
<p>Seguro cubierto por nosotros AJF de Global Bank Corp. con:</p>			
35			
Sello de la Compañía de Seguro y No. de Póliza			
<small>Ultima Actualización Febrero 2014</small>			

30. **Gastos y Comisiones:** 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. **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.
32. **Autorizamos debitar la 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.
33. **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 Carta de Crédito.
34. **Para uso exclusivo del Banco:** este campo será llenado por un colaborador del Banco.
35. **Seguro cubierto por nosotros a favor de Global Bank Corp., con:** se debe colocar el sello de la compañía de seguros que está cubriendo el embarque, al igual que el número de póliza.
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.

