

Guía para Llenar el Formulario *Irrevocable Documentary Credit Application* (COM-880)

1. **Sección para uso interno** (parte superior, la llena el Oficial) - *Loan ID, Unit* (sucursal que origina), *Mailing Code, Cost Center, Application Date* (fecha de la solicitud), *Employer Tax ID, Account Number* y *Unit Contact Person/Extension No* (empleado contacto y número de teléfono y extensión).
2. **Applicant Name (Nombre del Solicitante)** - Nombre exacto de la compañía solicitante/comprador.
3. **Physical Address (Dirección Física)** - Dirección física exacta, no PO Box.
4. **Telephone (número de teléfono)** - Teléfono de la compañía.
5. **Email Address (dirección de correo electrónico)**

Toda la información anterior debe coincidir con la información del titular de la cuenta y de la línea de crédito.

6. **Beneficiary Name (Beneficiario)** - Nombre completo del vendedor de los bienes.
7. **Physical Address (Dirección Física)** - Dirección física exacta del Beneficiario, no PO Box.
8. **Telephone (número de teléfono)** - Teléfono del Beneficiario.
9. **Email Address (dirección de correo electrónico)**
10. **Beneficiary Advising Bank (Banco Avisador)** - Nombre del banco a donde se enviará la carta de crédito para avisarla al beneficiario. Si el cliente no nomina el banco, el Banco Popular de Puerto Rico nombrará uno de sus bancos corresponsales que sirven al área donde está ubicado el vendedor.
11. **Physical Address (Dirección Física)** - Dirección física exacta del Banco Avisador, no PO Box.
12. **Amount in figures and words (Cantidad en palabras y números)** - Cantidad en palabras y números e indicar la moneda (divisa) en que se pagará la carta. La garantía en palabras es para detectar errores en la expresión de la moneda.
13. **Shipment (Embarque):**
 - *From* (Desde): terminales o puerto de embarque de donde sale la mercancía.
 - *For transportation to* (Hasta): terminales o puerto de desembarque; incluye información de trasbordos.
 - *Latest date of shipment* (última fecha de embarque): fecha en la que se colocará la mercancía en el barco/la barcaza.
14. **Expiry Date and Place for Presentation of Documents (Expiración y Lugar de Presentación de Documentos):**
 - *Expiry Date* (Fecha de expiración) - expiración de la carta de crédito la cual representa la última fecha en que se puede presentar el giro y los documentos para pago en el banco emisor, nominado o confirmador.
 - *Place for Presentation* (lugar de presentación): lugar donde se presentarán los documentos para requerir el pago en o antes del vencimiento del crédito.

15. **Credit available with Nominated Bank (Crédito disponible con el Banco Nominado)** - nombre del banco nominado en el que el crédito estará disponible y los términos del giro.
- **By payment at sight (A la Vista)** - Pagadero inmediatamente a la fecha de presentación de los documentos.
 - **By deferred payment at (Pago Diferido)** - se establece una fecha fija para pagar y no se requiere un documento de giro o el vencimiento del giro es por más de 180 días.
 - **By acceptance of drafts at (Pago por Aceptación)** - Pago del giro a una fecha fija que no excede de 180 días de la fecha establecida. Ejemplo: 30 días vista, 30 días del *Bill of Lading* o 30 días de fecha de factura.
 - **By negotiation for 100% or (Pago por Negociación)** - Representa el pago, adelanto o compromiso de adelantar fondos por el banco nominado del giro y/o documentos presentados por el girador.

Negociación significa la compra por el banco nominado del giro (letras de cambio) contra otro banco, (distinto del banco nominado) y/o documentos presentados para pago en o antes del día laborable bancario en el que vence la obligación de reembolso al banco nominado.
16. **Issue by (air) mail (Avisar por correo)** - si la carta se enviará por correo registrado.
17. **Issue by Courier (Avisar por Mensajero)** - si la carta se enviará por mensajero.
18. **Issue by teletransmission (Avisar por teletransmisión o SWIFT)** - si la carta se enviará a través de un banco por SWIFT siempre y cuando el banco a donde se envía sea corresponsal del Banco Popular con el cual se mantiene autorización para honrar mensajes autenticados mutuamente.
19. **Partial Shipments (Embarques Parciales)** - se permiten (*allowed*) o no se permiten (*not allowed*).
20. **Transshipments (Trasbordos)** - se permiten (*allowed*) o no se permiten (*not allowed*), esto es cuando la mercancía se baja de un contenedor o vagón a otro para cambios de barcos.
21. **Type of Credit (Tipo de Crédito)** - Indicar si el crédito es transferible. Un crédito es transferible si el exportador/vendedor es el agente del importador/comprador o un intermediario entre el proveedor y el importador/comprador, en lugar de ser el proveedor real de la mercancía.
22. **Confirmation of the Credit (Carta de Crédito Confirmada):**
- **Requested (Confirmado o Solicitado):** si la carta de crédito debe ser confirmada por otro banco. Significa que el banco del beneficiario remitirá los documentos conformes al crédito para pago o aceptación al banco confirmador antes de la fecha de expiración de documentos. El banco confirmador paga y envía al Banco un mensaje autenticado solicitando reembolso de los fondos. El banco emisor recibirá los documentos posteriormente.
 - **Not requested (No Confirmado o No Solicitado):** si en la carta de instrucciones o en la factura proforma (proforma *invoice*) no indica que debe ser confirmado.

23. **Shipping Terms (Términos de embarque)** - Deben ser elegidos según el acuerdo con el Beneficiario, ya que éstos establecen quién cubre el seguro, flete, quién se encarga de montar la mercancía al barco y asume los riesgos que conlleva la movilidad de la mercancía. Deben ser los términos definidos por el ICC en la publicación Incoterms más reciente. Ejemplos de los términos más utilizados:
- **EXW (Ex Works)** - El vendedor descarga su obligación cuando le hace disponible la mercancía al comprador en sus predios.
 - **FCA (Free Carrier)** - La responsabilidad del vendedor finaliza cuando entrega la mercancía al acarreador nombrado por el comprador en el lugar convenido.
 - **CPT (Carriage Paid To)** - El vendedor asume el costo de los fletes de acarreo (pago del transporte de la mercancía) hasta el punto convenido.
 - **CIP (Carriage & Insurance Paid to)** - El vendedor asume el costo de los fletes y el seguro que cubre la mercancía durante su transporte.
 - **DAT (Delivered at Terminal)** - El vendedor entrega cuando la mercancía se coloca a la disposición del comprador en el terminal sin descargarla. Terminal incluye: muelle, almacén en el muelle, lugar de los contenedores, riel de tren y terminal aéreo. Se debe establecer el punto específico en el terminal. Si el vendedor asume el riesgo y el costo de transportarla o manejarla desde el terminal a otro lugar, se deben usar los términos *DAP* o *DDP*.
 - **DAP (Delivered At Place)** - El vendedor entrega cuando la mercancía se coloca a la disposición del comprador en el medio de transporte lista para descargarla en el lugar convenido. Requiere que el vendedor haga los arreglos con aduana para exportarla, sin estar obligado a hacer los arreglos con aduana en el lugar de importación, ni incurrir en el pago de arbitrios o gastos de aduana. Si el vendedor asume el riesgo y costos aduaneros, se debe seleccionar el término *DDP*.
 - **DDP (Delivered Duty Paid)** - La obligación del vendedor finaliza al hacer disponible la mercancía en el lugar del país de importación convenido. El vendedor cubre los costos de derechos de aduana, impuestos y otros cargos por entregar la mercancía libre de pago de derechos de entrada.
 - **FAS (Free Alongside Ship)** - La responsabilidad del vendedor finaliza cuando entrega la mercancía al costado de la embarcación en el muelle o en el barco en el puerto de embarque convenido.
 - **FOB (Free on Board)** - El comprador tiene que hacerse cargo de asegurar la mercancía y de pagar los fletes a su llegada. La responsabilidad del beneficiario finaliza cuando la mercancía sube al barco.
 - **CFR (Cost and Freight)** - El vendedor paga los fletes de la mercancía y el solicitante se tiene que hacer cargo de asegurar la mercancía.
 - **CIF (Cost Insurance and Freight)** - El beneficiario asegura la mercancía y paga el flete.

Cuando el término de embarque es *CFR, FOB, EXW* y el seguro es por cuenta del cliente del Banco, éste debe suplir el nombre de la compañía aseguradora y el número de póliza. Si no tiene arreglos previos para asegurar la mercancía, puede **voluntariamente** comunicarse con Popular Insurance, para adquirir un Programa de Póliza Marítima. Bajo esta opción debe completar los encasillados *Through Popular Insurance Ocean Cargo Policy Program* y el de *I authorize to provide the above information to Popular Insurance for the purpose of determining premiums and to issue certificate of insurance* además de completar otros documentos de divulgaciones requeridas por ley. Para los términos *DAT, DAP* y *DDP* el vendedor no está obligado a contratar el seguro. Si el comprador asume el riesgo, debe proveer la póliza según establecido anteriormente.

24. **Document to be presented within ____ days... (Cantidad de días para presentar los documentos)** - Luego de embarcar la mercancía el beneficiario debe presentar los documentos en el banco nominado. Este término de días lo establece el beneficiario basado en el tiempo que tarda reunir los documentos requeridos para pago. Si no se establece en el acuerdo de compra/venta, la regla del UCP establece que son 21 días.
25. **All banking charges... (Cargos bancarios del banco corresponsal)** - Marcar quién cubre los cargos del banco del beneficiario/avisador/confirmador, *Beneficiary* (Vendedor/Beneficiario) o *Applicant* (Comprador/Solicitante).
26. **Goods (Mercancía)** - Breve descripción de la mercancía incluyendo detalles de cantidad y precio unitario, si alguno. Se sugiere incluir copia de la proforma con la solicitud.
27. **Documents Required (Documentos Requeridos)** - Documentos que debe presentar el vendedor para obtener el pago (condiciones documentarias):
- *Beneficiary's draft(s) drawn on* - banco nominado a pagar.
 - *Commercial Invoice* (Factura comercial): Debe ser solicitada siempre y establece número de copias.
28. **Transport Document** (Documento de Transporte):
- *Multimodal Transport Document* (Documento de Transporte Múltiple) - Se utiliza para cubrir dos o más tipos de transporte.
 - *Marine / Ocean Bill of Lading* (Conocimiento de embarque) - Consignado al Banco Popular de Puerto Rico, a favor del solicitante. Indicar si los fletes estarán prepagados (*prepaid*) o son por cobrar (*collect*), según el término de embarque. Refiérase a las definiciones publicadas por *ICC* bajo Incoterms 2010, edición más reciente.
 - *Air Waybill* (Vía aérea) - documento preparado por la compañía aérea, si la mercancía viene por esa vía.
 - *Delivery Receipt* (Conduce de entrega) - Cliente debe indicar nombre de la persona autorizada a firmar por el recibo de la mercancía. Debe incluir copia de la firma autorizada para completar el expediente y poder verificarla.
 - *Other transport documents* (Otros documentos de transporte) - Indicar según sea necesario.

29. **Certificates or Other Documents (Certificados u Otros Documentos)** - Marcar el encasillado del certificado o documentos que el Beneficiario debe presentar para el cobro de la carta de crédito:

- *Origin* (Certificado de Origen)
- *Health* (Certificados de Fumigación)
- *Analysis* (Certificado de Análisis)
- *Inspection* (Certificado de Inspección)
- *Packing List* (Lista de Empaque)
- *Weight List* (Lista de Pesos)
- *PR or US Agency Approval* (Aprobación de Agencia Local o Federal) - aprobación para la inspección de la mercancía, por ejemplo: FDA Approval.

Other (Otro) - indicar el nombre exacto del documento y por quién debe estar emitido.

30. **Insurance (Póliza de Seguro)** - Marcar los encasillados correspondientes según la definición del Incoterm. Si el seguro es por cuenta del importador/comprador, deberá presentar evidencia de seguro junto a la solicitud. Si es por cuenta del exportador/vendedor, debe completar el encasillado en la sección de documentos requeridos.