

Guía para Llenar el Formulario *Application for Standby Irrevocable Credit (COM-881)*

1. **Sección para uso interno** - Número de *Loan ID*, nombre de la sucursal que origina, clave de envío, centro de costo, Seguro Social patronal de la compañía y el número de cuenta.
2. **Notify through your correspondent by** - Especificar el método en que se enviará la carta de crédito: Correo, *Courier*, *SWIFT* (Teletransmisión) - Las cartas de crédito se envían por este Sistema siempre y cuando el banco a donde se envía es un corresponsal con quien mantenemos autorización para compartir mensajes autenticados.
3. **For account of (Applicant)** - Nombre del cliente con la dirección completa, número de teléfono y fax. Debe estar conforme a la información del titular de la cuenta y el crédito.
4. **Beneficiary Bank (Banco Avisador)** - (opcional) Especificar el nombre y la dirección física del banco corresponsal 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 beneficiario.
5. **Drafts must be drawn and negotiated not later than** - Especificar el término del giro o fecha específica de expiración.
6. **Available by drafts at** - Especificar término y lugar donde se deben presentar los documentos y el giro. La mayoría de las veces debe indicarse: *Sight Drawn on BPPR Counters*. Si la carta es confirmada, se inserta el nombre del banco nominado antes de la palabra *counters*.
7. **Documents required** - Especificar los documentos que certifican el incumplimiento de la parte que el Banco está garantizando y otros documentos establecidos en el acuerdo.
8. **Special instructions** - Instrucciones adicionales que no se establecieron en los espacios anteriores.