



FECHA		
03	12	12

## INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIOS

**FORMULARIO:** “Solicitud de Apertura de Carta de Crédito Irrevocable”.

**OBJETIVO:** Registrar la Solicitud para la Apertura de Carta de Crédito Irrevocable.

**UNIDAD EMITENTE:** Departamento de Importaciones (DCP/DIP).

**EJEMPLARES:** Original: Banco Operante.  
1ª Copia: Departamento de Importaciones (DCP/DIP).

## REFERENCIAS

Nº DE CASILLA	CONTENIDO	COLUMNA
---------------	-----------	---------

### **A - Para que llene el Departamento de (DCP/DIP).**

1. Indicar Fecha de emisión del formulario.
2. Indicar el número correspondiente a la Orden de Compra de Importación.
3. Indicar el número correspondiente a la Licitación Pública Internacional y el número de Contrato.
4. Indicar el nombre de la Entidad Bancaria a la cual se solicita la Apertura de la Carta de Crédito Irrevocable.
5. Indicar el nombre del beneficiario por el que se realizará la apertura de la Carta de Crédito Irrevocable.
6. Indicar la dirección, n° telefónico, n° de fax y correo electrónico (e-mail) del beneficiario.
7. Indicar el monto total por el cual se procede a la apertura de la Carta de Crédito Irrevocable.

<b>Preparado por: Lic. Nidia Caballero</b> <b>Fecha: 03/12/12</b>	<b>Nº Empleado: 4860</b> <b>Firma:</b>
--	---



**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**  
**TEMA: APERTURA Y MODIFICACIÓN DE CARTA DE**  
**CRÉDITO IRREVOCABLE**

F E C H A		
03	12	12

8. Indicar la fecha de validez de la Carta de Crédito Irrevocable, el vencimiento y la fecha del último embarque.
9. Marcar con una “X” en el cuadro correspondiente, la forma de pago en el exterior.
10. Marcar con una “X” en el cuadro correspondiente el tipo de Conocimiento de Embarque.
11. Marcar con una “X” en el cuadro correspondiente los documentos emitidos a la orden o consignado y notificados.
12. Indicar el lugar de la carga o de recepción de la mercadería.
13. Indicar el nombre del Puerto de Embarque o Aeropuerto de salida de la mercadería.
14. Indicar el Puerto de Descarga o Aeropuerto de Destino de la mercadería.
15. Indicar el lugar del Destino Final o de Entrega de la mercadería.
16. Marcar con una “X” si la Factura Comercial esta legalizada por el Consulado Paraguayo.
17. Marcar con una “X” la modalidad de cotización de la mercadería.
18. Marcar con una “X” en el cuadro correspondiente, la forma del pago del flete.
19. Marcar con una “X” en el cuadro correspondiente a la documentación que acompaña a la mercadería.
20. Descripción y origen de las mercaderías objeto de compra.
21. Marcar con una “X”, en el cuadro correspondiente, la responsabilidad de la contratación del Seguro para resguardo de la mercadería.
22. Marcar con una “X”, en el cuadro correspondiente, los embarques parciales; autorizados o no autorizados y el transbordo respectivo; autorizado o no autorizado.

<b>Preparado por: Lic. Nidia Caballero</b> <b>Fecha: 03/12/12</b>	<b>Nº Empleado: 4860</b> <b>Firma:</b>
--	---



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES  
TEMA: APERTURA Y MODIFICACIÓN DE CARTA DE  
CRÉDITO IRREVOCABLE

FECHA		
03	12	12

23. Marcar con una “X” en el cuadro correspondiente los gastos y comisiones del Banco Notificador en el exterior.

24. Indicar la descripción de condiciones especiales, si las hubiere.

**B - Para que llene la Dirección de Contrataciones Públicas**

25. Firma del Director de Contrataciones Públicas. Indicar la fecha.

**C - Para que llene el Departamento de Egresos**

26. Firma del Jefe del Departamento de Egresos. Indicar la fecha.

**D - Para que llene la Gerencia Financiera**

27. Firma del Gerente Financiero. Indicar la fecha.

**E - Para que llene la Presidencia de la Institución**

28. Firma del Presidente de la Institución. Indicar la fecha.

Preparado por: Lic. Nidia Caballero Fecha: 03/12/12	Nº Empleado: 4860 Firma:
--	-----------------------------