

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

1. **Sección para uso interno** - Número de *Loan ID*, nombre de la sucursal que origina, clave de envío, centro de costo, fecha de la solicitud, Seguro Social patronal de la compañía y el número de cuenta.
2. **Solicitante** - Nombre exacto del solicitante (compañía), dirección, número de teléfono y fax. Debe estar conforme a la información del titular de la cuenta y el crédito.
3. **Beneficiario** - Nombre completo del vendedor de los bienes en los documentos de factura comercial y demás documentos que se usarán para girar la carta. La carta de crédito es a su favor. Dirección física y/o postal completa, número de teléfono y fax.
4. **Banco Avisador (*Beneficiary Advising Bank*)** - Especificar el nombre y la dirección física del banco a donde se enviará la carta de crédito para avisarla al beneficiario. Si el cliente no nombra el banco, el Banco Popular de Puerto Rico nombrará uno de sus bancos corresponsales que sirven al área donde está ubicado el vendedor.
5. **Cantidad** - 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.
6. **Embarque (*Shipment*)** - Especificar puerto de embarque, desembarque y última fecha de embarque.
7. ***Expiry Date and Place of Presentation of Documents*** - Fecha de expiración y lugar donde se presentarán los documentos para requerir el pago en o antes del vencimiento del crédito. Representa la última fecha en que se puede presentar el giro y los documentos para pago en el banco emisor, nominado o confirmador.
8. Especificar el banco nominado y los **términos del giro**:
 - Banco Nominado** - El banco nominado es el banco en el que el crédito estará disponible.
 - A la Vista** - Pagadero inmediatamente a la fecha de presentación de los documentos
 - Pago Diferido** - Cuando 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
 - 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.
 - 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 hábil bancario en el que vence la obligación de reembolso al banco nominado.
9. Especificar el método en que se avisará: Correo, *Courier* o *SWIFT* (Teletransmisión) - Las cartas de crédito se envían por *SWIFT* siempre y cuando el banco a donde se envía es nuestro corresponsal con quien mantenemos autorización para honrar mensajes autenticados mutuamente.

Guía para Llenar la Solicitud *Irrevocable Documentary Credit Application* (COM-880)

10. *Partial Shipments* (embarques parciales) - Indicar si se permiten o no embarques parciales.

Transshipments (trasbordos) - Indicar si se permiten o no los trasbordos, es decir, cuando la mercancía se baja de un vagón a otro para cambios de barcos.

11. *Type of Credit* - Indicar si el crédito es transferible. Refiérase al artículo correspondiente en *UCP*, publicación más reciente.

12. *Confirmation of the Credit* - Indicar si el crédito emitido debe ser confirmado 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 nos envía un mensaje autenticado solicitando reembolso de los fondos. El banco emisor recibirá los documentos posteriormente.

Marca no en el encasillado si en la carta de instrucciones o en el proforma *invoice* no indica que debe ser confirmado e irrevocable, no tiene que ser confirmada.

13. *Shipping Terms* (Términos de embarque) - Deben ser elegidos según el acuerdo con el beneficiario, ya que estos 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

FAS (*Free Alongside Ship*) - La responsabilidad del vendedor finaliza cuando entrega la mercancía al costado de la embarcación en el muelle o en el barcaza en el puerto de embarque convenido.

FOB (*Free on Board*) - El solicitante 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 beneficiario 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 de la misma.

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.

Guía para Llenar la Solicitud *Irrevocable Documentary Credit Application* (COM-880)

DAF (*Delivered At Frontier*) - El vendedor entrega cuando la mercancía se coloca a la disposición del comprador en el medio de transporte que llega no descargado, listo para exportar pero no listo para importar al punto convenido.

DES (*Delivered Ex Ship*) – El vendedor entrega cuando la mercancía se coloca a la disposición del comprador a bordo del barco. Este término se usa solamente cuando la mercancía se va a entregar por mar.

DEQ (*Delivered Ex Quay*) – Este término es el mismo que *DES*, excepto que el vendedor es responsable de colocar la mercancía a la disposición del comprador en el puerto de destino. Este término puede usarse solamente en transporte por mar.

DDU (*Delivered Duty Unpaid*) – El comprador es quien cubre los costos de derecho de aduana, impuestos y otros cargos o derechos de entrada de la mercancía, así como otros cargos por incumplir en liberar la mercancía en la aduana a tiempo.

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.

Cuando el término de embarque es *CFR*, *FOB*, *EXW* y el seguro es por cuenta de nuestro cliente, 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, quienes proveen un Programa de Póliza Marítima. Bajo esta opción debe completar los encasillados *Through Popular Insurance...* y el de *I authorize to provide...*, además de completar otros documentos de divulgaciones requeridas por ley.

14. *Document to be presented within ____ days...*- Cantidad de días, luego de embarcar la mercancía el beneficiario debe presentar los documentos en el banco nominado. Este término lo establece el beneficiario basado en el tiempo que tarda reuniendo documentos requeridos para pago. Si no se establece, por regla (*UCP*), son 21 días.
15. Cargos bancarios del banco corresponsal - Quién los cubre.
16. *Goods* - Breve descripción de la mercancía. Se sugiere incluir copia de la proforma con la solicitud.
17. Documentos requeridos: Estas son las condiciones **documentarias** que debe cumplir el beneficiario para obtener el pago:
 - Factura comercial - Debe ser solicitada siempre y establece número de copias.
 - Documento de transporte:
 - *Multimodal Transport Document* - Se utiliza para cubrir dos o más tipos de transporte.

Guía para Llenar la Solicitud *Irrevocable Documentary Credit Application* (COM-880)

- *Marine / Ocean Bill of Lading* (Conocimiento de embarque) - Consignado al Banco Popular de PR, a favor del solicitante. Indicar si los fletes estarán prepagados (*prepaid*) o por cobrar (*collect*), según el término de embarque. Refiérase a las definiciones publicadas por ICC bajo Incoterms 2000, edición más reciente.
- *Air Waybill* - Vía aérea
- *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 nuestro expediente y poder verificarla.
- Póliza de Seguro – Se marcan los encasillados correspondientes según la definición del Incoterm. Si el seguro es por cuenta del importador, deberá presentar evidencia de seguro junto a la solicitud. Si es por cuenta del vendedor, debe completar el encasillado en sección de documentos requeridos.

18. Otros documentos requeridos - Indicar según sea necesario.

Lo prudente es por lo menos indicar el nombre exacto del documento y por quién debe estar emitido.