



¿CÓMO PUEDES SOLICITAR UNA CARTA DE CRÉDITO?

Paso 1: Acércate a tu gestor comercial o ejecutivo de cuenta y solicita una evaluación crediticia. Él te brindará el Contrato Marco* {03 originales) y la Solicitud de Emisión* o si prefieres puedes descargar la solicitud a través de nuestra página web <https://www.bbva.pe/empresas/productos/comercio-internacional/cartas-de-credito/importacion.html>

***Contrato Marco:** Es el documento donde se especifican las condiciones bajo las cuales se establece la Carta de Crédito y por las que se generan obligaciones tanto para ti como para nosotros.

***Solicitud de Emisión:** Es el documento donde se detallan las condiciones y términos negociados con tu proveedor y que servirá para la emisión de la carta de crédito.

Paso 2: Una vez completados y firmados estos documentos hazlos llegar a tu gestor comercial o ejecutivo de cuenta para la gestión correspondiente.

AHORA, TE GUIAREMOS PARA QUE LLENES PASO A PASO LA SOLICITUD...

I. TIPO DE CARTA DE CREDITO

Es necesario indicar el tipo de carta de crédito, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Si el Crédito es **confirmado**, el Banco Corresponsal (indicado por el proveedor) asume la responsabilidad adicional por el pago a éste, otorgándole mayor garantía. Agregar la confirmación es decisión del banco del proveedor.
- Si el Crédito es **no confirmado**, el Banco Emisor, en este caso el BBVA, es el único responsable del pago al proveedor, limitándose el Banco Corresponsal a notificar(avisar) la Carta de Crédito.
- Si eliges un Crédito **transferible**, la carta de crédito estará a disposición de uno o más proveedores (cesión de derechos).
- Validez: Indica el plazo que le otorgas al proveedor para presentar los documentos requeridos en la carta de crédito al Banco Corresponsal (puede ser días o fecha fija).
- Indica que el pago de la carta de crédito se efectuará mediante el mecanismo de compensación de pago entre los Bancos Centrales de los países miembros del convenio Aladi (Asociación Latinoamericana de Integración).

II. IMPORTADOR/COMPRADOR

- Indica todos tus datos completos.
- Indica el número de cuenta corriente que mantienes con nosotros para el cargo de los gastos y comisiones correspondientes.
- Gastos Bancarios: Marca quién asumirá el pago de los gastos bancarios fuera del Perú.

III. PROVEEDOR

- Indica todos los datos completos de tu proveedor, así como del banco corresponsal y el código swift.
- Banco Corresponsal: Indica el nombre del Banco a través del cual tu proveedor requiere recibir la Carta de Crédito.
- Código swift: Es una identificación internacional que utilizan los bancos para el envío y recepción de mensajes, según el medio de pago a utilizarse.

IV. IMPORTE

- Indica el importe total que será pagado al proveedor en números y en letras.
- Si has efectuado algún pago en adelanto al proveedor, debes descontarlo. En este rubro sólo debe ir el saldo a pagar con la carta de crédito, debiendo mencionar de todas formas el importe total de la importación.

- Según el tipo de mercadería a despachar, se puede establecer una variación de más/menos porcentualmente o especificando un importe sobre el valor de la carta de crédito. Además, cuando la mercadería es a granel o cuando los pesos o longitudes no son exactos, puedes establecer también una tolerancia de más/menos en porcentaje de cantidad y peso de la mercadería.

V. MERCADERIAS Y SERVICIOS

- Describe la mercadería y/o servicio en forma adecuada. La recomendación es evitar el exceso de detalles, pudiendo hacer mención del número de **Orden de compra o Factura Proforma**.
- Los Incoterms son los términos comerciales internacionales que definen las obligaciones, los gastos y los riesgos del transporte y el seguro, tanto del importador como del exportador. Siempre deben estar indicados en la carta de crédito, indicando la versión a la que están sujetos.

La versión 2010 consta de 11 términos, los cuales están divididos en dos grupos:

➤ Transporte por mar y vías navegables exclusivamente

FAS franco al costado del buque (...puerto de carga convenido).
FOB franco a bordo (...puerto de carga convenido).
CFR coste y flete (...puerto de destino convenido).
CIF coste, seguro y flete (...puerto de destino convenido).

➤ Cualquier otro tipo de transporte incluyendo el marítimo

EXW en fábrica (...lugar convenido).
FCA franco transportista (...lugar convenido).
CPT transporte pagado hasta (...lugar de destino convenido).
CIP transporte y seguro pagado hasta (...lugar de destino convenido).
DAF (...terminal designado en pto/lugar de destino).
DAP (...incluye lugar de destino designado).
DDP entregada derechos pagados (...lugar de destino convenido).

NOTA:

- La versión 2000 de los Incoterms también puede ser utilizada. Sugerimos incluir siempre la versión a utilizar.
- La partida arancelaria es la nomenclatura oficial que tienen todas las mercaderías sujetas a la importación o exportación.

VI. TRANSPORTE Y SEGURO

- Indica el medio de transporte que se utilizará para el envío de la mercancía: marítimo, aéreo, terrestre u otro.
- Indica si los despachos parciales y los transbordos de una nave a otra serán permitidos o no.
- Indica el puerto o lugar de embarque de la mercadería y el puerto o lugar de recibo.
- Puedes especificar una fecha máxima para el embarque de la mercadería, la cual debe estar considerada dentro de la validez de la carta de crédito (opcional).
- Contamos con un ejecutivo especialista para cotizar tus pólizas de seguros. Puedes contactarlo por el correo electrónico "seguroscomex@grupobbva.pe".
- Toda mercadería a importar debe contar con un seguro de transporte, el cual debe tomarse con Cláusula "A" (todo riesgo) de acuerdo a las reglas del Instituto de Aseguradores de Londres, más cláusulas de guerra, huelgas, motines y conmoción civil, asimismo deberá ser emitido por el 110% del valor CIF/CIP, en la misma moneda extranjera del crédito y endosado al BBVA.
- Indica si estás adjuntando la póliza / aplicación de seguro, el número correspondiente y el nombre de la compañía en que ha sido tomada.
- Si los Incoterms utilizados son CIF o CIP, marca que el seguro será tomado por el beneficiario.

- Indica si nos autorizas a que el BBVA tome la póliza de seguro para la importación.
- Si el Banco tiene en su poder copia de la póliza flotante y carta de la compañía de seguros endosando las aplicaciones que correspondan al BBVA, debes adjuntar la constancia individual provisional o aplicación provisional de póliza flotante endosada al BBVA y copia de la factura de cancelación de la prima, o convenio de pago debidamente suscrito.
- Nota 1: En caso de una importación financiada con Leasing, el seguro deberá tomarse “Puerta a Puerta” y por el 110% del valor CIF/CIP.

VII. DOCUMENTOS

- Indica todos los documentos que tu proveedor deberá presentar a su banco para hacer efectivo el cobro de la carta de crédito, detallando la cantidad de originales y el número de copias que necesites. Estos documentos deben ser elaborados de acuerdo a los términos y condiciones de la carta de crédito. En caso de indicar otros documentos tales como certificado de origen, calidad, fitosanitario u otro, es necesario especificar quién debe expedirlos.
- Indica el número de días que le otorgas al beneficiario, después del embarque para entregar documentos al Banco negociador, caso contrario se considerarán 21 días. Este plazo no debe exceder la fecha de validez.

VIII. FORMA DE PAGO

Marca la forma en que se pagará la Carta de Crédito al proveedor:

- Por pago al contado, si es contra la entrega de los documentos de embarque.
- Por pago a plazo “diferido”: Si es contra el compromiso de pago a los “X” días de la fecha de embarque.
- Por pago a plazo “contra aceptación de letra(s)”: Letra(s) girada(s) por el beneficiario a cargo del banco del proveedor (si la C/C es confirmada) o a cargo del BBVA (si la C/C no es confirmada) a los “X” días de la fecha de embarque.
- Por pago mixto: Si una parte se pagará al contado y la otra a plazo, indicar en los casilleros correspondientes el “Importe” pagadero a la vista y el importe pagadero a plazo, indicando los días del financiamiento.

IX. FINANCIAMIENTO

- Indica si requieres que te otorguemos un financiamiento para el pago de la carta de crédito a tu proveedor y el plazo de pago que necesites.
- Indica si requieres un financiamiento mediante la modalidad de Leasing o arrendamiento financiero o si prefieres esta carta de crédito con tus propios recursos.

X. INFORMACION ADICIONAL

- Puedes agregar información adicional si es que no te alcanza espacio en los otros campos.