Banco de la República Oriental del Uruguay
Comercio Exterior / BROUUYMM
25 de Mayo 506 – 3er. Piso – Montevideo

Instructivo para Apertura de Crédito Documentario

Los formularios a completar se encuentran en:
https://www.portal.brou.com.uy/web/guest/clientes-empresa/formularios

- Completar el archivo de **Solicitud de Apertura:**
  Solicitud de Apertura LCI – Formulario 2022

- Si la operación se realiza con **Fondos Propios,** deberá completar además el archivo: Apertura de Carta de Crédito - Contrato de prenda dep. de la vista

- Si la operación se realiza dentro de **Línea de Crédito:**

  A – Documento de adeudo debidamente firmado con su Ejecutivo de Cuenta.
  B – Si el término de venta implica que el ordenante sea quien contrate el seguro (Ej.: INCOTERMS EXW, FOB, CFR, etc.) se deberá presentar además, Póliza o Certificado de Seguro en la misma moneda del crédito, estableciendo que cubre 110% del valor factura (en caso de haber un porcentaje de tolerancia en más, esta se sumará al valor para el cálculo del mismo). El riesgo cubierto deberá estar comprendido desde el lugar de embarque o toma a cargo hasta el lugar de entrega en el destino establecido o en áreas geográficas mayores, con cobertura de por lo menos "Todo Riesgo". Los derechos deberán estar cedidos al BROU.

La Solicitud de Apertura de Crédito Documentario así como la Autorización de Débito y la Prenda para operaciones con fondos propios serán presentadas debidamente firmadas por las personas autorizadas y registradas ante el BROU. Sólo se aceptarán débitos en cuentas a nombre del ordenante.

La solicitud tiene que ser autorizada por la Dependencia que atiende habitualmente a la empresa.

INGRESO DE DATOS EN EL FORMULARIO

Campo 1: *(al final de la primer página)* En el caso de L/C al exterior indicar nombre y código BIC del banco receptor.

Campo 31D: Ingrese el plazo en días desde la apertura o una fecha fija para el vencimiento.

Campo 50: Cliente ordenante (comprador) con número de RUT obligatorio

Campo 59: Datos del beneficiario (vendedor), quien en caso de ser una empresa uruguaya, deberá incluir el RUT obligatoriamente.

Campo 41A: Seleccionar la forma de pago que corresponda. Por ejemplo: Vista [pago contra presentación de la documentación en orden]

Campo 42P: Si la modalidad de pago es a Plazo/Diferido, indicar en este campo los días a partir de un hecho en particular para calcular la fecha de pago. Por ejemplo: "a los 60 días después de la fecha de embarque".

Campo 44A: lugar de toma de la carga, se menciona en caso de que el lugar de recepción de la mercadería por parte del transportista es en un lugar diferente al puerto/aeropuerto de carga indicado en el campo 44E. Utilizado en Conocimiento de Embarque Multimodal o Combinado.

Campo 44B: se indica lugar de destino final si el traslado de la mercadería no termina en el puerto/aeropuerto de descarga indicado en el campo 44F. Utilizado en Conocimiento de Embarque Multimodal o Combinado.
Campo 44C: no es obligatorio, y en caso de indicar una fecha, ésta deberá ser inferior a la fecha de vencimiento. En caso de no indicar fecha, la última fecha de embarque será la del vencimiento de la L/C.

Campo 45A: la mercadería y/o servicios deberán estar claramente identificados, evitando detalles excesivos.

Campo 46A: En caso de ser una L/C financiada, el Documento de Embarque y la Póliza de Seguro deberán estar "consignados" o "a la orden" del BROU. Se sugiere la solicitud de Lista de Empaque, considerando que será solicitada por el Seguro ante cualquier incidente. Si se requiere que los documentos originales acompañen la mercadería o sean remitidos al ordenante, agradecemos lo indiquen en la última línea del campo prevista a estos efectos. Podrán incluir en el recuadro "otros documentos y aclaraciones" los documentos que consideren necesarios y que no estén contemplados en el formulario.

Campo 47A: Si se quiere adelantar parte del importe del crédito al beneficiario previo a la presentación de documentos, indicar el porcentaje que corresponda por dicho adelanto. Si el importe del Crédito Documentario es menor al valor de la factura comercial a presentar por el beneficiario, se deberá indicar a qué porcentaje de la Factura corresponde la L/C, también indicar el valor total de la factura en el campo 46A en el renglón correspondiente a la factura. En este campo (47A) podrán agregarse cualquier otra condición que deba reunir la documentación, detalles específicos para el envío de la misma, forma de pago, etc.

Campo 71B: indicar a cuenta de quien se encuentran los gastos a generarse por el debido proceso de la L/C. Por ejemplo: Si indican: "Todos los gastos bancarios fuera del BROU son por cuenta del beneficiario", se entenderá que: "todos los gastos dentro del BROU son por cuenta del ordenante".

MODIFICACIONES

En los casos de presentar una modificación en los términos o plazos para una L/C, se deberá indicar en dicha solicitud a cargo de quien serán los gastos y comisiones generadas por la misma.

Comisiones Vigentes

Puede consultar nuestras comisiones para operativa de Comercio Exterior en:

https://www.portal.brou.com.uy/clientes-empresa/empresas/comisiones/servicios-de-comercio-exterior