



**UNIVERSIDAD DE VALPARAISO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE UNA COBRANZA EXTRANJERA, A UNA  
IMPORTACIÓN DE GELATINA EN HOJAS DESDE ALEMANIA.**

**Autor**

**MOSHÉ SEBASTIAN NAJUM HABERT.**

*INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL PRESENTADA A LA  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES  
DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO PARA OPTAR AL  
GRADO DE LICENCIADO EN NEGOCIACIONES INTERNACIONALES  
TÍTULO PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS  
INTERNACIONALES.*

**PROFESOR GUÍA: LISARDO GÓMEZ B.**

Valparaíso, Junio de 2012.



**UNIVERSIDAD DE VALPARAISO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE UNA COBRANZA EXTRANJERA, A UNA  
IMPORTACIÓN DE GELATINA EN HOJAS DESDE ALEMANIA.**

**Autor**

**MOSHÉ SEBASTIAN NAJUM HABERT.**

*INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL PRESENTADA A LA  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES  
DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO PARA OPTAR AL  
GRADO DE LICENCIADO EN NEGOCIACIONES INTERNACIONALES  
TÍTULO PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS  
INTERNACIONALES*

**PROFESOR GUÍA: LISARDO GÓMEZ**

Valparaíso, Junio de 2012.

## **INDICE**

### **INTRODUCCIÓN**

### **CAPITULO 1: RAZONES QUE IMPULSAN EL DESARROLLO DEL TEMA,OBJETIVOS Y METODOLOGÍA**

#### **1.1.- RAZONES QUE IMPULSANEL TEMA A DESARROLLAR.**

#### **1.2.- OBJETIVOS.**

1.2.1.-OBJETIVOS GENERALES.

1.2.2.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1.2.3.- METODOLOGÍA

### **CAPÍTULO 2: ANTECEDENTES DE LA PRÁCTICA**

#### **2.1.-DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL DE LA COMPAÑÍA DE CERVECERIAS UNIDAS.**

2.1.1.- RESEÑA HISTÓRICA

2.1.2.- MISIÓN-VISIÓN

2.1.3.- PILARES ESTRATÉGICOS

2.1.4.- PRINCIPIOS

2.1.5.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1.6.- ESTRUCTURA DE PROPIEDAD

2.1.7.- NEGOCIOS DE CCU EN CHILE

2.1.8.- NEGOCIOS DE CCU EN ARGENTINA

**2.2.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS EN CRÉDITO Y COBRANZA CCU S.A**

2.2.1. TRABAJO REALIZADO EN CRÉDITO Y COBRANZAS CCU S.A.

**CAPÍTULO 3: MARCO TEORICO**

**3.1- ALGUNAS GENERALIDADES DEL COMERCIO EXTERIOR.**

3.1.1.-LA COMPRA VENTA INTERNACIONAL.

3.1.2.-DOCUMENTACIÓN.

3.1.3.-INCOTERMS.

**3.2- GENERALIDADES FINANCIERAS RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COBRANZAS**

3.2.1.-ADMINISTRACIÓN DEL CREDITO Y LAS COBRANZAS.

3.2.2.-ANALISIS DE SOLICITUDES CREDITICIAS.

**3.3- FORMAS INTERNACIONALES DE PAGO Y COBRO**

3.3.1.-CHEQUE INTERNACIONAL.

3.3.2.-ORDENES DE PAGO.

3.3.3.-CRÉDITO DOCUMENTARIO.

3.3.4.-COBRANZA EXTRANJERA.

**CAPÍTULO 4: DESARROLLO DEL TEMA: DESCRIPCIÓN GENERAL DE  
UNA COBRANZA EXTRANJERA EN UNA IMPORTACIÓN DE GELATINA  
EN HOJAS DESDE ALEMANIA**

**4.1.- NORMATIVA VIGENTE.**

**4.2.- ENTORNO ECONÓMICO Y FINANCIERO.**

**4.3.- DENOMINACIÓN DEL CASO.**

**4.4.-DESCRIPCIÓN DEL CASO.**

**4.5.- PARTES QUE INTERVIENEN.**

**4.6.- CLASIFICACIÓN DEL CASO.**

**4.7.- DOCUMENTACIÓN.**

4.7.1.-DOCUMENTOS COMERCIALES

4.7.2.-DOCUMENTOS FINANCIEROS.

**4.8.- OPERATIVA DEL NEGOCIO.**

**4.9.- OPERATIVA DEL CASO.**

**4.10.- COSTOS Y GASTOS.**

**CAPITULO 3: CONCLUSIONES**

**BIBLIOGRAFÍA**

**ANEXOS**

## INTRODUCCIÓN.

Este informe de practica ampliado, se centra en el estudio de una “*Cobranza extranjera a una importación de gelatina en laminas desde Alemania*” (CASO DE LA IMPORTADORA CAPRILE LTDA. EX S.A.).

La cobranza extranjera, es toda gestión de cobro que realice un banco, bajo la orden de un exportador (parte vendedora), por medio de sus sucursales u otros bancos, a un importador (parte compradora), a cambio de la presentación y/o aceptación de documentos comerciales y financieros.

La principal motivación de la cobranza extranjera como tema de desarrollo del informe, nace de una práctica profesional en el área de crédito y cobranzas en la Compañía de Cervecerías Unidas (CCU S.A.), en donde se recopilaron datos con el propósito de entregar información empírica sobre como CCU otorga crédito a sus clientes y cobra a sus deudores los montos de cheques, facturas a sola firma u otros documentos mercantiles. En la CCU también se recolectó información, acerca de como se analiza el riesgo de no pago de su clientela y la cobertura que se da a dicho riesgo, entre otros datos.

Como la información de la práctica corresponde a datos del crédito y las cobranzas que administra la empresa CCU S.A., en el plano nacional (específicamente en la quinta región) y por otra parte, el informe de práctica ampliado corresponde a un trabajo de una carrera universitaria con carácter de internacional, es que se eleva el tema del crédito y cobranzas a un nivel internacional, enmarcándolo en temáticas tales como

la compraventa internacional de mercaderías, al menos, desde el punto de vista de los aspectos legales que envuelven a las actividades comerciales entre particulares de distintos países y algunas otras generalidades de comercio exterior, como la documentación utilizada en las transacciones internacionales, la cual acredita los movimientos y pasos que siguen las operaciones de compra y venta.

Los INCOTERMS se encuentran también dentro de las generalidades del comercio exterior a tratar en el presente trabajo, determinando la responsabilidad en cuanto al riesgo, propiedad, y pagos de las partes que intervienen en el comercio exterior.

La administración de los créditos y las cuentas por cobrar, se estudia de manera neutral, ya que no se define, ni con un carácter de local ni tampoco como internacional. En este aspecto, se informa acerca de como la teoría dice que se tienen que administrar a los deudores, desde la evaluación financiera, en cuanto a la información de quienes solicitan el crédito, hasta como y quienes deben hacer las cobranzas en términos operativos. Además de las fuentes utilizadas para dicha evaluación, se mencionan por otra parte temas estratégicos como las políticas de cuentas por cobrar, dentro de las que están, los estándares de crédito, los plazos, descuentos por pronto pago y etc.

Las distintas formas de pago internacionales, que se encuentran en la bibliografía actual, son con toda seguridad, el más importante de los aspectos teóricos de este informe, para la decisión de como cobrar o pagar los montos de las operaciones comerciales del comercio exterior.

Entonces, para dar un mejor sustento a este informe, es que se aplica a la información anterior, al estudio de un caso práctico, que en esta oportunidad es “**La Cobranza extranjera a una importación de gelatina en laminas desde Alemania**” (CASO DE LAIMPORTADORA CAPRILE LTDA. EX S.A.). Dicho caso se enmarca en un entorno económico y normativo, de manera tal, de advertir los factores que lo puedan afectar. Se describe la cobranza, se definen las partes que intervienen, se clasifica el caso en función de la teoría enmarcada y también se señala la documentación utilizada para la cobranza, así como sus costos y funcionamiento.

Por lo tanto, es así como se pretende, exponer y relacionar el conocimiento del área legal, comercial y financiera de la CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES, respecto del tema del CRÉDITO Y LAS COBRANZAS.

**CAPITULO 1: RAZONES QUE IMPULSAN EL DESARROLLO DEL TEMA,**  
**OBJETIVOS Y METODOLOGIA.**

**1.1.- RAZONES QUE IMPULSAN EL TEMA A DESARROLLAR.**

Muchas son las razones que impulsan el tema de las cobranzas internacionales como foco de estudio, las cuales serán señaladas en orden de importancia.

- Una razón sin dudas relevante, sería, elevar a una dimensión internacional el tema del crédito y cobranzas, que es el ámbito de desarrollo de la practica profesional.
- También constituye una razón importante, derribar algunos paradigmas sobre la complejidad de las transacciones internacionales, comúnmente concebidos por el gran número de actores y factores relacionados al comercio exterior.
- De igual manera se debe mencionar, como un motivo, el conocer financieramente las operaciones del comercio exterior, como también enmarcarlas legalmente en las normativas vigentes que las rigen y a cuales organizaciones corresponden dichas normativas.
- Reforzar los conocimientos aprendidos relativos al comercio exterior.
- Lograr un acercamiento al rubro financiero y los instrumentos de cobro y pago.
- Profundizar el conocimiento actual, relacionado al crédito y las cobranzas entre las empresas chilenas y foráneas.

## **1.2.- OBJETIVOS.**

### **1.2.1.- OBJETIVOS GENERALES.**

- El más importante y general de los objetivos, no es otro que lograr titularse de la carrera de Administración de Negocios Internacionales con nota perfecta, por medio de presente informe de práctica ampliado.
- Otro objetivo es reforzar algunas de las áreas del conocimiento de la carrera de Administración de Negocios Internacionales tales como las finanzas, el Derecho internacional, el Comercio Exterior.
- Señalar algunas generalidades del contenido de la práctica también constituye un objetivo, ambientar al lector en un contexto temporal, social, laboral, funcional y económico, de manera de comprender las situaciones y tareas que el practicante debió enfrentar durante el proceso de práctica en la Compañía de Cervecerías Unidas CCU S.A.
- Para terminar con los objetivos generales, lograr dominio y coherencia temática al integrar los distintos ámbitos de este informe, basándose en lo aprendido en clases, entrevistas y por supuesto la bibliografía relacionada.

### **1.2.2.-OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- En primer lugar, comprender en detalle las cobranzas bancarias internacionales, así como también, sus participantes, características, clasificaciones, procesos y

todo t3pico que se muestre como necesario para el desarrollo de la investigaci3n, posteriormente plasmada en este capitulo.

- En segundo lugar, describir en profundidad, tanto a la COMPAÑÍA DE CERVECERÍAS UNIDAS CCU S.A., sus negocios, principios, misi3n visi3n, etc. Describir tambi3n, las funciones y tareas realizadas por parte del practicante en dicha organizaci3n.
- En tercer lugar, enmarcar te3ricamente en forma precisa, las cobranzas bancarias internacionales, en contextos de una carrera de negocios internacionales, tales como lo son algunas generalidades del comercio exterior y dentro de las que se pueden mencionar, est3n las siguientes:
  1. La compraventa internacional, su normativa, los INCOTERMS y la documentaci3n.
  2. Tambi3n algunos t3picos relacionados a la contabilidad y finanzas. Dada la naturaleza de la pr3ctica, la clasificaci3n de los deudores y las cuentas por cobrar en los informes financieros y contables, tambi3n el riesgo de no pago es un concepto relevante, como lo es tambi3n la pol3tica de deudores, est3ndares de cr3dito y las respectivas herramientas de an3lisis y diagnostico.
  3. La instrumentaci3n financiera, es tambi3n muy relevante para el desarrollo de la investigaci3n, ya que las cobranzas bancarias internacionales son unas de las distintas formas de pago que se utilizan en

la actualidad, para enfrentar los pagos y cobros de las transacciones comerciales internacionales y el sistema bancario mundial.

- Clasificar como objetivo específico de la investigación, la forma en que administran las empresas sus cuentas por cobrar, que han adquirido haciendo uso de su giro exportador o importador.
- Para terminar con los objetivos específicos, segmentar y converger el contenido del informe de práctica ampliado, el marco teórico, la investigación, entrevista y todo antecedente de utilización necesaria para obtener resultados concluyentes y precisos gracias al estudio de un caso de Importación con cobranza extranjera.

### **1.2.3.-METODOLOGIA.**

- El primer paso es la elección de una empresa con operaciones de COMEX, en este caso la IMPORTADORA CAPRILELTDA.
- Elegir una Importación, de las que haya hecho o este a haciendo con modalidad de pago de COBRAZA EXTRANJERA.
- Determinar el contexto, en cuanto a la normativa y el entorno económico en que se realice la COBRANZA INTERBANCARIA.
- Describir en forma general el caso.
- Identificar los actores y partes involucradas en el estudio del caso.
- Investigar el flujo de actividad de la cobranza extrajera, en cuanto a la comunicación, flujo de valores, documentación y operativa.

- Estimar los costos y gastos que inciden en el caso.
- Establecer conclusiones en función de las ventajas y falencias de la cobranza extranjera en relación, a lo investigado en el caso, lo estudiado en el marco teórico y los conocimientos adquiridos en la práctica profesional.

## **CAPITULO 2: ANTECEDENTES DE LA PRÁCTICA.**

### **2.1.- DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL DE LA COMPAÑÍA DE CERVECERÍAS UNIDAS (CCU S.A.).**

CCU es una empresa diversificada de bebidas, con operaciones principalmente en Chile y Argentina. CCU es el mayor cervecero chileno, el segundo cervecero en Argentina, el tercer mayor productor de bebidas gaseosas en Chile, el segundo mayor productor de vinos, el mayor embotellador de agua mineral y néctares, uno de los mayores fabricantes de pisco y también participa en el negocio de los confites en Chile.

Toda esta amplia línea de productos es distribuida a lo largo de Chile a través de su filial Transportes CCU. Adicionalmente cuenta con una unidad dedicada a la fabricación de botellas y cajas plásticas, Plasco S.A. El variado portafolio de productos CCU incluye marcas propias, licenciadas e importadas, manteniendo contratos de licencia y/o Jointventures con Heineken Brouwerijen B.V., Anheuser-Busch Incorporated, PepsiCo Inc., PaulanerBrauerei AG, Schweppes Holdings Limited, GuinnessBrewing WorldwideLimited y Société des Produits Nestlé S.A.

Cuenta con más de 4300 empleados y produce anualmente más de 1.100 millones de litros de bebestibles. Con ellos atiende sólo en Chile, a cerca de 95.000 clientes directos y llega a 10 millones de consumidores.

El plan “Punto Máximo”, desarrollado desde 2003, ha permitido orientar las acciones de la Compañía hacia un máximo desempeño en todas sus áreas. Este plan busca desarrollar una máxima segmentación para conocer a sus clientes y así entregarle a cada uno lo que necesita en forma específica.

Ejecutar con excelencia en cada cliente de manera de aumentar las posibilidades de preferencia de los consumidores y maximizar el margen de ganancias de sus productos. Todo esto buscando satisfacer a clientes y consumidores con resultados positivos para ellos y la Compañía.

### **2. 1. 1.-RESEÑA HISTÓRICA.**

<sup>1</sup>A sólo 32 años de la Independencia de Chile, en 1850, comenzó a operar en Valparaíso la fábrica de cerveza de don Joaquín Plagemann, y un año más tarde, en Valdivia, la fábrica de don Carlos Anwandter, que serían el origen de una de las tradiciones de sabor y calidad más importantes del país.

---

<sup>1</sup> No especificado, Reseña histórica, <http://www.ccu.cl>, Quienes somos, 14/03/2011.

En aquellos días finalizaba el gobierno de don Manuel Bulnes, quien inauguró una época de prosperidad en nuestro país. Chile ya era uno de los primeros productores de cobre del mundo, se construía el ferrocarril de Caldera a Copiapó y se aprobaba el de Santiago a Valparaíso; se fundaba la Quinta Normal de Agricultura, la Universidad de Chile, la Escuela de Pintura y Escultura, la Escuela de Arquitectura, la Escuela de Artes y Oficios, y la actual Escuela Naval. Además se dictaba la Ley de Colonización, se fundaba Punta Arenas y se trasladaba la sede de gobierno a la antigua Casa de Moneda. Llega 1889 y esa primera cervecera de Valparaíso se fusiona con la "Fábrica de Cerveza de Limache", dando origen a la "Fábrica Nacional de Cerveza", que luego amplía sus horizontes adquiriendo la "Fábrica de Cerveza y Hielo de Gubler y Cousiño". En enero de 1902, la "Fábrica Nacional de Cerveza" se constituye en sociedad anónima bajo la denominación de "Compañía Cervecerías Unidas", empresa heredera de la experiencia, la cultura, el conocimiento, la mística de trabajo, la infraestructura y tecnologías empleadas por sus nobles antecesoras. Años más tarde, CCU adquiere la antigua fábrica de Anwandter, un conjunto de otras cerveceras regionales, las plantas de agua mineral Cachantun y Porvenir, e inicia la producción de Bilz, su primera bebida gaseosa.

En la década de los noventa, este espíritu traspasa las fronteras para contagiar los negocios de cervezas en Argentina y Croacia. Con la adquisición de Viña San Pedro S.A. alcanza a más de cincuenta países que comparten sus vinos en los cinco continentes.

Así, con la llegada del 2003, CCU celebra más de 150 años de tradición. En la actualidad es una multinacional chilena, que expandió su trayectoria más allá del negocio cervecero, haciéndose presente con sus cervezas, gaseosas, aguas minerales, néctares, vinos, piscos, y hoy confites, en todas las posibles instancias de encuentro al interior de la familia y con los amigos.

### **2. 1. 2.- MISIÓN-VISIÓN.**

A la empresa CCU le gusta el trabajo bien hecho, por el bien de las personas. Y se ha propuesto como misión, ratificar responsablemente a sus consumidores, en todas sus ocasiones de consumo, mediante marcas de alta preferencia.

### **2. 1.3.-PILARES ESTRATÉGICOS.**

#### **RENTABILIDAD**

<sup>2</sup>Maximizar el valor de sus negocios en su dimensión actual, optimizando márgenes, reduciendo gastos y generando excelencia operacional en todos sus procesos.

---

<sup>2</sup> No especificado, Misión Visión, Pilares estratégicos, Principios, <http://www.ccu.cl>, Quienes somos, 14/03/2011.

## CRECIMIENTO

Incrementar la dimensión actual del valor de los negocios con nuevos productos, atendiendo nuevas necesidades, nuevos canales y nuevas ocasiones de consumo, ganando participación de mercado entrando a nuevos negocios y categorías.

## SUSTENTABILIDAD

Asegurar el valor de la Compañía con una visión de largo plazo, sobre bases de rentabilidad y crecimiento mantenidas más allá del período de planificación. A nivel interno, esto se refiere al capital humano, el valor de las marcas, el capital físico y cualquier otro activo tangible o intangible alojado al interior de la compañía; y a nivel externo, se traduce en el conocimiento y la relación con nuestros clientes, consumidores, proveedores, la sociedad y con los grupos asociados a la compañía.

### **2. 1. 4.-. PRINCIPIOS.**

CCU avanza y se desarrolla guiada por cuatro principios que determinan el accionar de todos quienes trabajan en la Compañía:

## CALIDAD

Es tarea fundamental de la empresa el velar por la calidad de sus productos, aspirando a los más altos estándares operacionales en cada uno de sus procesos.

## INNOVACIÓN

La innovación en CCU se traduce en el conocimiento de las necesidades e intereses del público con que se relaciona, buscando desarrollar novedosos procesos, productos, empaques y negocios, que superen las expectativas de éste.

## ACCIÓN INSPIRADORA

CCU se compromete además con lo que denomina la Acción Inspiradora, motivando a sus consumidores a elegir libremente, de manera responsable e informada entre las diversas opciones de calidad y productos que ofrece; apoyando el negocio de sus clientes, potenciando sus capacidades y el trabajo mancomunado; inspirando a su gente a dar lo mejor de sí, valorando la creatividad, la iniciativa y el entusiasmo por el cumplimiento de nuevos desafíos; y promoviendo el desarrollo integral de sus empleados, entregándoles a ellos y a la comunidad la capacidad de tomar decisiones informada y responsablemente.

## RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Finalmente, en el plano de la Responsabilidad Social Empresarial, sus objetivos fundamentales son la promoción de un consumo responsable de sus productos, el acercamiento de la cultura y el deporte a la gente, y su apoyo a la comunidad en forma solidaria.

### 2. 1. 5.-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

CCU posee una estructura organizacional coherente con su diversificación de negocios y con su fuerte posición en cada uno de los mercados que participa. Esta estructura incorpora los conceptos claves que sustentan la creación de valor de la compañía y le permite enfrentar con agilidad funcional los exigentes desafíos futuros.

<sup>3</sup>Organizada bajo una estructura matricial está compuesta por:

#### DIRECTORIO CCU

Es el principal órgano de toma de decisiones y el que define la dirección estratégica de la Compañía.

---

<sup>3</sup> No especificado, Estructura Organizacional, <http://www.ccu.cl>, Quienes somos, 14/03/2011.

## GERENTE GENERAL

Al Directorio reporta directamente el Gerente General, a quien a su vez reportan las diversas unidades.

## UNIDADES DE APOYO CORPORATIVO (UAC)

Realizan actividades de apoyo comunes a todas las Unidades Estratégicas de Negocios (UEN), como son Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Desarrollo, Ingeniería, Asuntos Legales entre otras.

## UNIDADES ESTRATÉGICAS DE NEGOCIOS (UEN)

Administran los mercados objetivos de cada empresa que conforman el holding CCU en forma particular y segmentada en cada distrito.

## UNIDADES ESTRATÉGICAS DE SERVICIOS (UES)

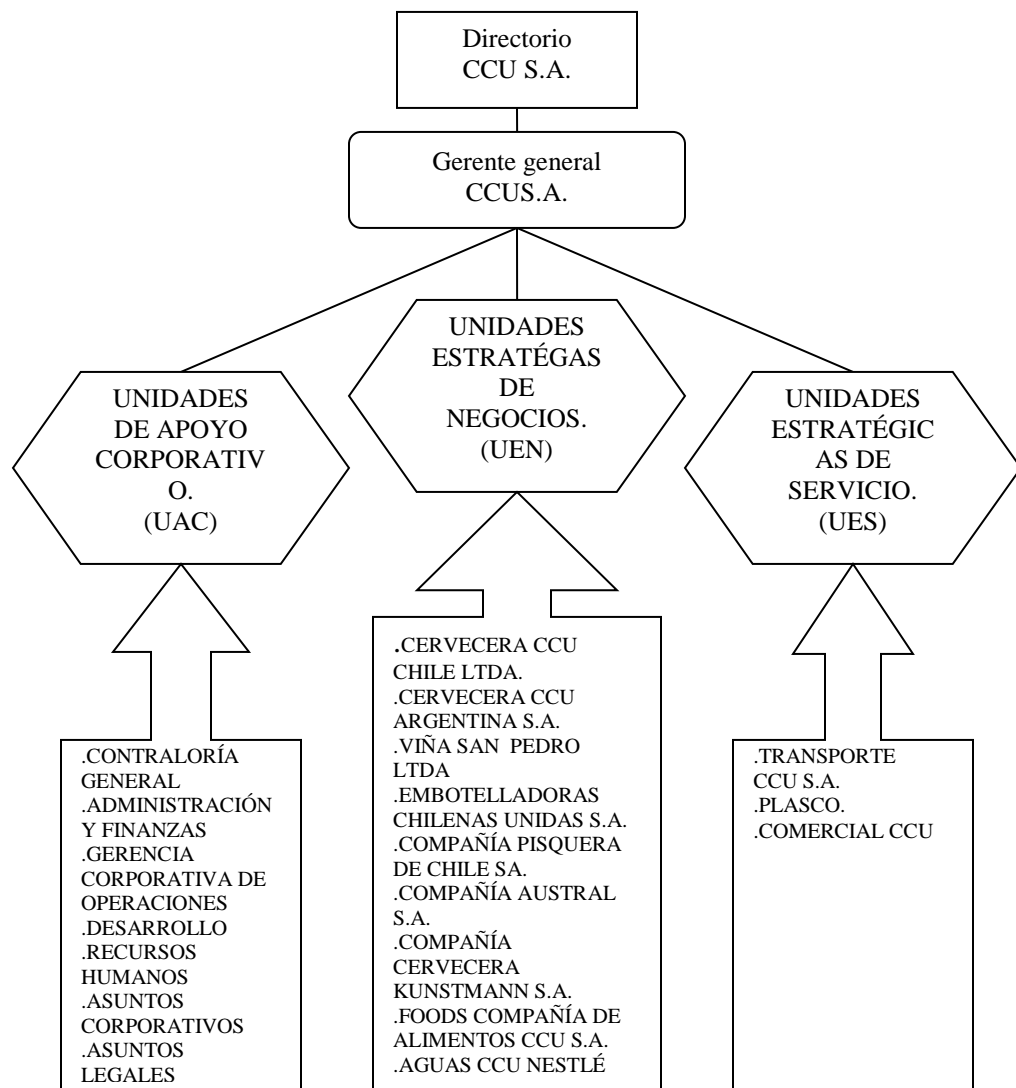
Son el soporte logístico a los distintos negocios de CCU, así como a su vez, comercializan y prestan los distintos productos y servicios respectivamente.

En este caso, la practica profesional se realizó en las oficinas de crédito y cobranzas CCU S.A. Ubicadas en la ciudad de Viña del mar en las oficinas comerciales de la compañía, sin depender de ninguna UEN, solo de si misma en la región, y

nacionalmente de la UAC, que en este caso corresponde al departamento Administración y Finanzas.

Las oficinas de Crédito y Cobranzas CCU S.A. Viña del Mar, eran administradas en el momento de la práctica por el jefe de área Carlos Toro Orrego, y las Analistas Gladys Núñez y Ester Bugueño, además de las 2 cobradoras comisionistas, quienes tienen que realizar la gestión de cobranzas en la región.

Cabe mencionar que el practicante realiza sus labores como un tercer analista, apoyando la gestión de todos los funcionarios del área.



### **2. 1. 6.- ESTRUCTURA DE PROPIEDAD.**

<sup>4</sup>CCU es una sociedad anónima abierta, que se rige por las leyes de Chile y Argentina, y cuyas acciones son transadas en los mercados bursátiles de Chile y en la Bolsa de Valores de Nueva York. Sus principales accionistas al 31 de diciembre de 2007 son: Inversiones y Rentas S. A. (66,1%) - Sociedad dividida en partes iguales entre Quiñenco S. A., Holding del grupo Luksic, y Heineken-, ADR's (7,5%), AFPs (10,8%), Otros accionistas minoritarios (15,6%).

### **2. 1. 7.- NEGOCIOS DE CCU EN CHILE.**

<sup>5</sup>En busca de mayor foco y excelencia en su gestión, CCU cuenta con una estructura integrada por Unidades de Negocio, centradas exclusivamente en las actividades productivas y comerciales de las diferentes marcas: a cargo de las cervezas, Cervecera CCU Chile, Embotelladora CCU de gaseosas, aguas minerales y néctares, San Pedro WineGroup reúne a las diferentes viñas, Pisonor y Calaf.

Junto a ellas, se encuentran las Unidades de Soporte. Transporte CCU proporciona servicios de logística y distribución a las marcas y Plasco se dedica a la fabricación de envases plásticos.

---

<sup>4</sup> No especificado, Estructura de propiedad, <http://www.ccu.cl>, Quienes somos, 14/03/2011.

<sup>5</sup> No especificado, <http://www.ccu.cl>, Nuestros negocios, 14/03/2011.

### **2.1.8.- NEGOCIOS DE CCU EN ARGENTINA.**

La operación más importante de la Compañía en el exterior es CCU Argentina, dedicada a la producción, comercialización y distribución de cervezas en el país vecino, con Budweiser, la cerveza que más se toma en el mundo, como su motor de crecimiento. Con el amplio know-how que le confieren sus 150 años de tradición cervecera en Chile, CCU consolida en poco tiempo a esta filial como uno de los cerveceros más importantes del mercado argentino, con el 15,8% de participación de mercado.

Además, como parte de San Pedro WineGroup, CCU cuenta con la Viña Finca La Celia, ubicada en Mendoza.

### **2.2.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS EN CRÉDITO Y COBRANZAS CCU S.A. VIÑA DEL MAR.**

Es importante contextualizar la práctica en un ámbito temporal, social, económico y político, es por esta razón que se debe mencionar que la práctica, fue realizada en el período que comprende entre Enero y Marzo del 2010, un período que mantuvo al estado de Chile distraído por el cambio presidencial, posteriormente adolorido por el terremoto y aquejado, por un desempleo bastante elevado.

Otro contexto importante para un buena descripción de las funciones de la práctica, son las formas de cobro de CCU.

### CONTADO U EFECTIVO

Se cancela directo al camión en efectivo.

### CON CHEQUE A FECHA

Se cancela directo al camión con un cheque al plazo establecido en la factura.

### CON CRÉDITO SÓLO FIRMA

El cliente al minuto de la entrega del camión, firma la factura para recepcionar los productos, y cancela posteriormente directo a la cobradora, quién el día de ruta correspondiente visitará al cliente que tenga crédito a sola firma para la cobranza. Por lo general son hoteles, restaurantes, buques de la armada, e instituciones fiables.

### **2.2.1.- TRABAJO REALIZADO EN CRÉDITO Y COBRANZAS CCU S.A.**

Las labores y tareas realizadas en crédito y cobranzas, en orden de importancia se presentan de la siguiente manera:

#### **OTORGAR EL CRÉDITO**

Para ello el área comercial a la que se presta el servicio, levanta una solicitud de crédito vía sistema, la cual debe pasar por los niveles de aprobación de acuerdo a lo que establece el manual correspondiente, por ejemplo en Cervecera si la solicitud es entre 1 y 1000 UF, la propone el jefe de ventas, la aprueba el subgerente del distrito y una vez aprobada automáticamente pasa a la lista de trabajo de crédito y cobranzas, donde el analista debe realizar el análisis de riesgo correspondiente, *comportamiento externo* (revisión de Dicom o boletín Comercial), *comportamiento interno* (Si existen protestos, prorrogas, compras año móvil, etc.).

Si el cliente tiene problemas en algunos de los ítems anteriores se deben hacer los comentarios correspondientes al área de ventas, sugerencias de montos, plazos, etc. Para que ellos puedan comercialmente decidir si otorgarán el crédito y bajo que condiciones. (La venta no se puede negar, el crédito si).

Si el cliente no tiene problemas de riesgo, se digita la solicitud en el sistema, para que se reflejen los cambios de pago al día siguiente en la Maquina HandHeld (procesador portátil) del vendedor.

Luego de realizadas estas funciones el plazo para la entrega de respaldos es de 7 días, ya sea patente de alcohol, boletas, fotocopias de carnet de identidad, etc., de no cumplir la entrega dentro de plazo establecido, el analista suspende el crédito hasta la recepción de los documentos.

### ANÁLISIS DE RIESGO

Lo primero es revisar el *comportamiento externo*, si el cliente tiene Dicom, por morosidades de tarjetas de crédito, cuentas de teléfono, o morosidades anteriores al año 2009, no se consideran como relevantes. Si el cliente tiene protestos de cheques, pagarés, etc., se le indica a quién le corresponda la aprobación, que el sujeto de análisis, eventualmente, podría tener problemas para pagar.

Luego viene el *comportamiento interno*, donde se debe revisar el crédito que le han otorgado las UENES (Monto y plazo), si tiene seguro, si a tenido prorrogas o protestos, y la cantidad de compras año móvil.

Revisando todos estos antecedentes, ya se puede tener una idea de cómo es el comportamiento para pagar del cliente.

Si el área de crédito define que un cliente riesgoso, el área comercial puede autorizar el crédito asumiendo la UEN el riesgo.

## COBRANZA DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS

Si el documento que entrega el cliente para el pago del producto sale protestado, se entrega de inmediato a la cobradora para que realice la cobranza, devuelva el cheque y el cliente aclare el documento. Al minuto del aviso del banco protesto, el crédito se suspende y debe seguir cancelando al contado. Una vez recuperados los valores del protesto, el cliente puede solicitar nuevamente la reapertura del crédito al área comercial, obviamente dependiendo de la causa del protesto. Crédito y cobranzas evaluará los riesgos y el comercial definirá si se reapertura y bajo que condiciones, tal vez para reducir riesgos se rebajará el monto o el plazo.

Si el crédito es Sola Firma, existe una cartera de crédito que es la pauta para que la cobradora realice las cobranzas de facturas. Si el cliente no cancela dentro del plazo, la cobradora ve disminuida su comisión, la que varía de acuerdo a los días de atraso que demore en cancelar el cliente la factura, para ella es más conveniente cobrar al día para que su comisión sea más alta.

A medida que pasan los días de vencimiento, se va provisionando parcialmente. Para el caso de la cobranza de protestos y créditos sola firma, que el cliente retrase su pago más de lo acostumbrado, se realizan cobranzas telefónicas, visitas en terreno Analista/Cobrador, se envían cartas de cobranzas, dando un plazo fijo para colocarse al día, de lo contrario se enviarán los antecedentes a estudios jurídicos para proceder al cobro Judicial.

Cuando el cliente está en cobro Judicial, solo puede realizar compras al contado, si este no cancela su deuda, la Compañía., castiga la deuda (la asume como gasto), por lo que el cliente se bloquea en los sistemas impidiendo hasta las compras en efectivo.

Tanto la cartera de cheques, como la Sola firma deben ser conciliadas con el cliente, al menos dos veces al año, para ello deben visitar al cliente la Cobradora y analista.

La cobranza de facturas se entrega en un ingreso de caja, con un detalle adjunto de las facturas que cancela y con los comentarios de las facturas que por una u otra razón dejo pendiente de pago.

El analista recibe el ingreso, lo envía a caja, y lo aplica en el sistema neteando el total del ingreso versus el detalle de las facturas que paga, de tal manera, que se rebaje de la cartera lo pagado y así se refleje solo lo pendiente.

### PRORROGAS DE CHEQUES

Las prorrogas las solicita el área de ventas, de acuerdo a plazos establecidos de un manual, el área de crédito revisa que se esté solicitando dentro del plazo (48 horas de anticipación al vencimiento del cheque) y que esté dentro del procedimiento, si todo esta en regla se envía un correo a PROSEGUR (empresa de transporte de valores), para que corrija la fecha del documento. Internamente el analista debe modificar en el sistema el plazo autorizado y prorrogar el cheque.

## DESCONGELAMIENTO DE CHEQUES

Todos los días se debe cuadrar el listado de cheques en cartera de acuerdo al vencimiento, y enviar a PROSEGUR para descongelar los cheques correspondan (enviar a depósito).

## SEGUROS DE CRÉDITO

Se envían antecedentes a la compañía de Seguro (Balances, IVA, Renta, etc.), para que evalúe la factibilidad de asegurar al cliente y cubrir los riesgos. Se envían a análisis solo los clientes de mayor volumen de compra que pueden presentar un riesgo grande en caso de siniestro.

## CAPITULO 3: MARCO TEÓRICO.

El marco teórico de este informe de práctica ampliado se encuentra compuestos de tres grandes áreas, que son:

1. Generalidades del comercio exterior, como la compraventa internacional, la documentación y los términos internacionales de comercio.
2. Generalidades de la administración del crédito, como sus costos y beneficios, la evaluación y decisiones crediticias además las políticas de las empresas entorno a los deudores.

3. Formas internacionales de pago, como los créditos documentarios, el cheque internacional, la cobranza extranjera y las órdenes de internacionales de pago.

### **3.1- ALGUNAS GENERALIDADES DEL COMERCIO EXTERIOR.**

#### **3.1.1 COMPRAVENTA INTERNACIONAL.**

Compraventa internacional, es un contrato, siendo este ultimo el género de la especie que trataremos, por lo que para analizar en detalle este punto debemos definir que es un contrato,<sup>6</sup> nuestro código civil nos señala en su “*art. 1438. Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. En donde cada parte puede ser una o muchas personas*”.

Ahora bien, teniendo en consideración lo anterior es que podemos adentrarnos en definir <sup>7</sup>*Compraventa Internacional*, ergo entenderemos por compraventa un contrato mediante el cual dos partes se conceden prestaciones mutuas, así pues una parte pretende algo que la otra tiene y acuerdan voluntades para que quien detenta la posesión de la cosa deseada se la transfiera a quien la desea, de lo anterior podemos extraer el elemento subjetivo que va implícito en la compraventa, cual la existencia de dos partes que se denominan como comprador (quien desea el bien) y el vendedor (quien lo detenta y esta

---

<sup>6</sup>Janna Sakalha, Abogado Universidad Andrés Bello, referencias sobre el Contrato de Compraventa Internacional de Mercaderías.

<sup>7</sup>Rodolfo Olguín, Cátedra de Derecho Internacional de Mercaderías, Administración de Negocios Internacionales, Universidad de Valparaíso, 13 de marzo 2008, segunda unidad temática, La Compra Venta Internacional, 12 de octubre 2011.

dispuesto a darlo). A la definición de compraventa también es posible extraerle un elemento objetivo que corresponderá a la prestación u objeto del contrato, el que puede variar dependiendo de los bienes deseados, así pues, si se trata de un bien mueble o inmueble, o una o más cosas. El contrato de compraventa es posible enmarcarlo dentro del ámbito internacional, en tal sentido diremos que una compraventa será internacional cuando concurren “diferentes sistemas sociales, económicos y jurídicos”, entre los contratantes.

<sup>8</sup>Conforme a lo anterior es preciso señalar que el floreciente comercio entre naciones y particulares de distintos estados en el mundo, ha hecho que en el ámbito del derecho internacional se haya establecido una extensa normativa que trata particularmente este tema, así pues podemos mencionar a la Convención de Naciones Unidas sobre los CONTRATOS DE COMPRAVENTA INTERNACIONAL DE MERCADERÍAS, o LA CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE COMPRAVENTA INTERNACIONAL DE MERCADERÍAS, de la misma manera existen diversas entidades internacionales destinadas a restablecer el imperio del derecho, así es como nacen las Cortes Internacionales, erigidas con la finalidad de resolver las controversias que se puedan suscitar.

<sup>9</sup>Resumiendo lo dicho, el contrato de Compraventa Internacional es el factor primordial de toda transacción entre particulares de distintos países, siendo para ello

---

<sup>8</sup> Sin especificar, Convención de las Naciones unidas sobre los contratos de Compraventa internacional de Mercaderías.

<sup>9</sup> Rodolfo Olguín, Cátedra de Derecho Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Universidad de Valparaíso, 13 de marzo 2008, Tercera unidad temática, Método de Solución de Conflictos, 12 de octubre 2011.

necesario, la existencia de diversas costumbres comerciales (Lex Mercatoria), también distintos sistemas jurídicos como lo son, el sistema Anglosajón, el Romano, Hebreo, entre otros. También la inexistencia de una legislación global que regule las obligaciones de los contratos, a pesar de la existencia de ciertos convenios entre las distintas naciones o estados, tales como lo son el Convenio de Viena del 11 de abril de 1980, sobre la compraventa internacional de mercaderías y la Convención internacional de las Naciones Unidas. Otra ausencia importante en este ámbito, es la falta de un tribunal en materia de derecho privado internacional que de claridad a nivel global, respecto de las resoluciones de los posibles conflictos mercantiles.

El contrato de compraventa internacional de mercaderías, debe poseer en su fondo y forma aspectos mínimos incluidos en él, de manera que este contenga cláusulas respecto de los riesgos de impago, de la venta (operativamente), la ley que se debe aplicar y la correspondiente jurisdicción.

<sup>10</sup>Ante la incertidumbre de que el pago se haga o no, existen algunos métodos para diversificar y reducir el riesgo, así, adquirir una póliza de seguro, o pactando alguna forma de pago, que de ser crediticia, también sea documentada, confirmada e irrevocable. Incorporar al contrato de compraventa internacional de mercaderías una garantía que avale el compromiso e incluir responsabilidades personales por medio de una cláusula, son formas de disuadir conductas riesgosas. El dar descuentos por pronto pago o el anticipo también es una manera de aminorar el riesgo.

---

<sup>10</sup> Marta Diez, Manual Practico de comercio internacional, tercera edición, capitulo 2, pagina 32.

Por otra parte, los INCOTERMS o términos de entrega de mercaderías son estandarizados y agrupados por la cámara de comercio internacional de Paris, con el propósito de identificar los derechos y obligaciones de las partes en cualquier contrato de compraventa internacional de mercaderías, de tal forma, que asegure la inexistencia de algún conflicto entre quienes intervienen en el comercio exterior, por esta razón es, que se categorizan en cuatro clasificaciones que se detallaran más adelante, por ahora dichas categorías se agrupan, primero, según criterio salida, segundo y tercero, respectivamente pago de transporte principal incluido o excluido y cuarto, de llegada. Respecto de la legislación que rige los contratos internacionales puede ser designación expresa de las partes, tacita (que los tribunales eligen la legislación aplicable en función del idioma, jurisdicción, etc.).

<sup>11</sup>El último ámbito al que se hará referencia, será la jurisdicción. La determinación de un organismo que resuelva los eventuales conflictos que puedan suscitarse en relación a la ejecución o interpretación de los contratos de compraventa internacionales de mercadería, lo cual, es de vital importancia, por lo que es necesario que las partes definan, si el asunto debe someterse a los tribunales de justicia o a un tribunal de carácter internacional como por ejemplo: (AAA) Asociación Americana de Arbitraje de Nueva York, (LCIA) Corte Internacional de Arbitraje de Londres y (CCI) Corte de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Paris.

Respecto de lo anterior se debe señalar, que dejar el eventual conflicto en manos de tribunales de justicia podría generar también algunas controversias, debido a las

---

<sup>11</sup> No especificado, <http://es.scribd.com/doc/50648732/Importancia-contrato-Internacional>, desde el párrafo 2 al 12, miércoles 17 de julio del 2012.

distintas nacionalidades de las partes, de todas formas, será juez arbitro, quien sea designado por las partes, como lo manifiesta el convenio de BRÚCELAS del 27 de septiembre de 1958, sobre los principios generales de competencia judicial.

<sup>12</sup>Ya definido conceptualmente el contrato de compraventa internacional de mercaderías y enunciados de manera general los ámbitos que dicho contrato debe incluir, es que se enuncian a continuación las principales cláusulas

- El preámbulo.
- Definición clara de los conceptos y partes.
- Forma de entrega.
- Objeto del contrato.
- Precio.
- Entrada en vigor.
- Cláusula penal.
- Fuerza mayor.
- Idioma.
- Resolución
- Legislación.
- Jurisdicción.

Cualquier otra cláusula queda a disposición de las partes contratantes, seguramente con un carácter secundario y accesorio.

---

<sup>12</sup><http://es.scribd.com/doc/50648732/Importancia-contrato-Internacional>.

En las transacciones internacionales de mercaderías, se suele operar no sólo con contratos de compraventa, sino también con otros, que se ajusten a las distintas necesidades de las partes, como lo es el contrato de suministro (para más de una transacción), de representación, de licencia, etc.

### **3.1.2.- DOCUMENTACIÓN.**

De la necesidad de regular el comercio exterior y el gran número de participantes en él, nace una gran cantidad de documentación que certifica y acredita a las operaciones y los agentes que interactúan en las transacciones internacionales, como lo son las compañías navieras, bancos, entidades gubernamentales, civiles, etc.

La documentación que es definida a continuación, es la más utilizada para respaldar las operaciones del comercio exterior, al menos desde el punto de vista bancario (ámbito de desarrollo del caso).

### **PROFORMA**

Este documento lo emite el exportador a un posible cliente para ofrecer una determinada mercadería y posee un plazo de validez, de no tenerlo, la oferta o intención de venta sigue en firme.

En la proforma se debe detallar técnica y comercialmente la mercadería ofrecida, incluyendo los siguientes datos.

- N° de Proforma.
- Fecha y lugar de confección.
- Nombres, dirección y números de contacto del exportador y del posible comprador.
- Cantidad y descripción.
- Precio total, precio unitario, y divisa.
- Forma de pago y condición de entrega.
- Validez y firma.

### FACTURA COMERCIAL

Es el documento que emite el exportador y confirma la venta. Este es visado en algunos países, vale decir, es intervenido por alguna autoridad gubernamental del país de destino de las mercaderías.

Este documento contiene la siguiente información.

- Datos del exportador, del importador y del consignatario.
- Fecha y lugar de emisión.
- Detalle y descripción de la mercadería, en cuanto al peso, volumen, etc.
- Flete.
- Marcas y números.
- Valor de la mercadería.

## CONOCIMIENTO DE EMBARQUE

Este documento es emitido por la compañía de transporte, para confirmar la contratación del transporte y que la mercadería ha sido recibida y cargada por el transportista internacional, también prueba la propiedad de la mercadería, ya que el conocimiento de embarque, posee información y copias de ella para cada parte individualmente.

En general la información del Conocimiento de Embarque para cualquiera de los medios (Marítimo, Aéreo, Terrestre o Multimodal) es la siguiente:

- Datos del exportador, consignatario e importador.
- Fecha y lugar de emisión.
- Cantidad.
- Marcas, números y sellos.
- Peso, Volumen y detalles de la mercadería.
- Embalaje.
- Tarifas.

## CERTIFICADO DE ORIGEN

<sup>13</sup>Es el documento que prueba o certifica la procedencia de las mercaderías. Debido a las preferencias arancelarias y acuerdos que existan entre los países, el certificado de origen permite determinar el tratamiento tributario que se le aplicará a las mercancías.

Cada país decide que organismo debe expedir el certificado de origen, aunque generalmente son cámaras de comercios, asociaciones de exportadores o entidades Gremiales. En Chile el Encargado de expedirlo es La SOFOFA (Sociedad de fomento Fabril) y la Cámara de Comercio.

## LISTA DE EMPAQUE

Es utilizada para detallar el empaque de las mercaderías de un embarque determinado.

La lista de empaque concilia, los datos de la factura con los del documento de embarque, así su peso neto se compara con el de la factura comercial y el peso bruto con el conocimiento de embarque.

Generalmente contiene los siguientes datos:

- Lugar y Fecha de emisión.
- Datos del importador y exportador.

---

<sup>13</sup>Cristina I. Zapata, Documentación de Embarque ¿Qué es y como se compone?, [www.degerencia.com, http://dl.dropbox.com/u/2132937/Descargas/Pautas%20Presentaci%C3%B3n%20Informe%20de%20Pr%C3%A1ctica.pdf](http://dl.dropbox.com/u/2132937/Descargas/Pautas%20Presentaci%C3%B3n%20Informe%20de%20Pr%C3%A1ctica.pdf), 20.11.2011, 16:45 hrs.

- Marcas y números de los bultos.
- Medio de transporte y datos del transportista.
- Detalles de las mercaderías, peso, volumen, etc.
- Tipo de embalaje y firma del exportador.

Aun cuando no se definen en el presente estudio, se pueden mencionar otros documentos como los son el *Certificado Fitosanitario* y *El certificado de Salud*, por nombrar algunos.

### **3.1.2.-INCOTERMS.**

Los INCOTERMS son normas internacionales de interpretación y determinación de las obligaciones de cada contratante en el intercambio internacional de mercaderías. Entonces son cláusulas de compraventa que estandarizan las prácticas comerciales internacionales y regulan aspectos tales como, la transferencia del riesgo, la entrega de mercaderías, el traspaso de la propiedad, los trámites aduaneros y la distribución de los gastos.

Los INCOTERMS fueron creados por la CAMARA INTERNACIONAL DE COMERCIO y perfeccionados desde 1936 hasta su última actualización en Enero del 2010.

<sup>14</sup>Los INCOTERMS se agrupan según el medio de transporte, ya que unos solo se utilizan para transporte marítimo y los demás para multimodal, aunque se sigue ocupando la antigua clasificación (grupos E, F, C y D).

El grupo D es el que más refleja las modificaciones de la última actualización, ya que desaparecen el DDU (Delivered Duty Unpaid) y DEQ (Delivered EX Quay), y se mantiene DDP (Delivered Duty Paid), apareciendo nuevos términos en este grupo, que se señalarán mas adelante.

#### GRUPO E – ENTREGA DIRECTA A LA SALIDA.

##### **EXW(EX WORKS O EN FÁBRICA):**

“<sup>15</sup>El vendedor pone la mercancía a disposición del comprador en sus instalaciones: fábrica, almacén, etc. Todos los gastos a partir de ese momento son por cuenta del comprador.

El INCOTERMS EXW se puede utilizar con cualquier tipo de transporte o con una combinación de ellos”.

---

<sup>14</sup> No especificado, Comunicado de prensa, [http://www.iccspain.org/fitxers/INCOTERMS\\_2010.pdf](http://www.iccspain.org/fitxers/INCOTERMS_2010.pdf) 22/07/2011 22:30 hrs.

<sup>15</sup> No especificado, <http://es.wikipedia.org/wiki/Incoterm> 24/06/2011 23:45hrs.

GRUPO F – ENTREGA INDIRECTA, SIN PAGO DEL TRANSPORTE PRINCIPAL.

**FAS(FREE ALONGSIDE SHIP, FRANCO AL COSTADO DEL BUQUE):**

“<sup>16</sup>El vendedor entrega la mercancía en el muelle pactado del puerto de carga convenido; esto es, al lado del barco. El INCOTERM FAS es propio de mercancías de carga a granel o de carga voluminosa porque se depositan en terminales del puerto especializadas, que están situadas en el muelle.

El vendedor es responsable de las gestiones y costes de la aduana de exportación (en las versiones anteriores a INCOTERMS 2000, el comprador organizaba el despacho aduanero de exportación).

El INCOTERM FAS sólo se utiliza para transporte en barco, ya sea marítimo o fluvial”.

**FOB(FREE ON BOARD, FRANCO ABORDO):**

“<sup>17</sup>El vendedor entrega la mercancía sobre el buque. El vendedor contrata el transporte a través de un transitorio, pero el coste del transporte lo asume el comprador.

El INCOTERM FOB es uno de los más usados en el comercio internacional. Se debe utilizar para carga general (bidones, bobinas, contenedores, etc.), no utilizable para granel.

El INCOTERM FOB se utiliza exclusivamente para transporte en barco, ya sea marítimo o fluvial”.

---

<sup>16</sup> Véase la cita N° 11.

<sup>17</sup> Véase la cita N° 11.

**FCA(FREE CARRIER, FRANCO TRANSPORTISTA):**

“<sup>18</sup>El vendedor se compromete a entregar la mercancía en un punto acordado dentro del país de origen, que pueden ser los locales de un transitario, o una estación ferroviaria. (Éste lugar convenido para entregar la mercancía suele estar relacionado con los espacios del transportista). Se hace cargo de los costes hasta que la mercancía está situada en ese punto convenido; entre otros, la aduana en el país de origen.

El INCOTERM FCA se puede utilizar con cualquier tipo de transporte: transporte aéreo, ferroviario, por carretera y en transporte multimodal, sin embargo, es un INCOTERM poco usado”.

**GRUPO C – ENTREGA INDIRECTA, CON PAGO DEL TRANSPORTE PRINCIPAL.**

**CFR (COST AND FREIGHT, COSTE Y FLETE):**

“<sup>19</sup>El vendedor se hace cargo de todos los costes, incluido el transporte principal, hasta que la mercancía llegue al puerto de destino. Sin embargo, el riesgo se transfiere al comprador en el momento que la mercancía se encuentra cargada en el buque, en el país de origen. Se debe utilizar para carga general, que no se transporta en contenedores; tampoco es apropiado para los gráneles.

El INCOTERM CFR sólo se utiliza para transporte en barco, ya sea marítimo o fluvial”.

**CIF (COST, INSURANCE AND FREIGHT, COSTO, SEGURO Y FLETE):**

---

<sup>18</sup> Véase la cita N° 11.

<sup>19</sup> Véase la cita N° 11.

“<sup>20</sup>El vendedor se hace cargo de todos los costes, incluidos el transporte principal y el seguro, hasta que la mercancía llegue al puerto de destino. Aunque el seguro lo ha contratado el vendedor, el beneficiario del seguro es el comprador. Como en el INCOTERM anterior, CFR, el riesgo se transfiere al comprador en el momento que la mercancía se encuentra cargada en el buque, en el país de origen. El INCOTERM CIF es uno de los más usados en el comercio internacional porque las condiciones de un precio CIF son las que marcan el valor en aduana de un producto que se importa.<sup>2</sup> Se debe utilizar para carga general o convencional, pero no se debe utilizar cuando se transporta mercadería en contenedores.

El INCOTERM CIF se utiliza para flete marítimo o fluvial”.

**CPT(CARRIAGE PAID TO, TRANSPORTE PAGADO HASTA):**

“<sup>21</sup>El vendedor se hace cargo de todos los costes, incluido el transporte principal, hasta que la mercancía llegue al punto convenido en el país de destino. Sin embargo, el riesgo se transfiere al comprador en el momento de la entrega de la mercancía al transportista dentro del país de origen. El INCOTERM CPT se puede utilizar con cualquier modo de transporte incluido el transporte multimodal (combinación de diferentes tipos de transporte para llegar a destino)”.

**CIP (CARRIED AND INSURANCE PAID, COSTO Y FLETE PAGADO HASTA).**

---

<sup>20</sup> Véase la cita N° 11.

<sup>21</sup> Véase la cita N° 11.

<sup>22</sup>El vendedor se hace cargo de todos los costes, incluidos el transporte principal y el seguro, hasta que la mercancía llegue al punto convenido en el país de destino. El riesgo se transfiere al comprador en el momento de la entrega de la mercancía al transportista dentro del país de origen. Aunque el seguro lo ha contratado el vendedor, el beneficiario del seguro es el comprador.

El INCOTERM CIP se puede utilizar con cualquier modo de transporte o con una combinación de ellos (transporte multimodal).

#### GRUPO D – ENTREGA DIRECTA EN LA LLEGADA.

##### **DAT(DELIVERED AT TERMINAL, ENTREGADO EN TERMINAL):**

“<sup>23</sup>El INCOTERM DAT se utiliza para todos los tipos de transporte. Es uno de los dos nuevos INCOTERMS 2010 con DAP. Reemplaza el INCOTERM DEQ.

El vendedor se hace cargo de todos los costes, incluidos el transporte principal y el seguro (que no es obligatorio), hasta que la mercancía se coloca en el terminal definido. También asume los riesgos hasta ese momento.

El INCOTERM DEQ (Delivered Ex Quay, Entregado en el muelle). Se utilizaba netamente en el comercio internacional de gráneles porque el punto de entrega coincide con las terminales de gráneles de los puertos, (En las versiones anteriores a los INCOTERMS 2010, con DEQ, el pago de la aduana de importación estaba a cargo del vendedor; en la versión actual, es por cuenta del comprador)”.

---

<sup>22</sup> Véase la cita N° 11.

<sup>23</sup> Véase la cita N° 11.

**DAP(DELIVERED AT PLACE, ENTREGADO EN UN PUNTO):**

“<sup>24</sup>El INCOTERM DAP se utiliza para todos los tipos de transporte. Es uno de los dos nuevos INCOTERMS 2010. Reemplaza los INCOTERMS DAF, DDU y DES.

El vendedor se hace cargo de todos los costes, incluidos el transporte principal y el seguro (que no es obligatorio) pero no de los costes asociados a la importación, hasta que la mercancía se ponga a disposición del comprador en un vehículo listo para ser descargado. También asume los riesgos hasta ese momento”.

**DDP (DELIVERED DUTY PAID, ENTREGADA DERECHOS PAGADOS):**

“<sup>25</sup>El vendedor paga todos los gastos hasta dejar la mercancía en el punto convenido en el país de destino. El comprador no realiza ningún tipo de trámite. Los gastos aduaneros de importación son asumidos por el vendedor”.

---

<sup>24</sup> Véase la cita N° 11.

<sup>25</sup> Véase la cita N° 11.

## 3.2.- GENERALIDADES FINANCIERAS RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COBRANZAS.

### 3.2.1-ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COBRANZAS.

Las empresas generalmente invierten en deudores, pues es razonable, ya que aumentan los niveles de ventas y por consiguiente las ganancias derivadas de ellas, además de las que provengan si se cobrase algún interés.

Las cuentas por cobrar se definen como toda suma de dinero que adeuden los clientes a las empresas por las prestaciones y bienes que les son otorgados a crédito. Contablemente se registran en los activos circulantes del balance, bajo la rubrica de *DEUDORES o CUENTAS POR COBRAR* el activo circulante.

<sup>26</sup>Existen diversos factores a considerar para la administración de las *CUENTAS POR COBRAR*, el entorno económico es un factor no controlable en la administración de los deudores, no obstante, existen otros en los cuales si se puede incidir para que varíen los niveles de deudores. *LAS POLÍTICAS DE CRÉDITO* son factores alterables, dentro de los cuales encontramos **“el plazo del crédito o periodo, descuento por pronto pago, algunos términos especiales (periodos en los cuales las ventas bajan por la estacionalidad), gastos de cobranza y estándares de crédito”** (calidad de las cuentas).

---

<sup>26</sup>James C. Van Horne, Fundamentos de administración financiera, undécima edición, parte cuatro, Pagina 254

<sup>27</sup>Derivado de lo anterior existen ciertas dinámicas entre las políticas y el resultado de la empresa, debido que al ser menos exigente en ellas o más flexible, aumentan las ventas, las que afectan de manera positiva el margen de contribución (valor que refleja la diferencia entre ingresos y costo de operación). Y si los gastos de administración, incluidos aquellos que son deducidos de las cobranzas son menores a dicho margen, también se incrementará la utilidad (ganancia), en caso contrario todo sucede a la inversa. De todas formas la decisión que se tome respecto a cada política debe considerar el impacto en los **COSTOS MARGINALES Y LOS BENEFICIOS MARGINALES DE LAS VENTAS A CRÉDITO**, ya que en teoría deberían estar en equilibrio.

Siguiendo con las **POLÍTICAS DE CRÉDITO**, cabe destacar que las más discriminantes entre ellas, son los **ESTÁNDARES DE CRÉDITO**, debido que representan la **CALIDAD DE LAS CUENTAS POR COBRAR**. Una condición es que un estándar no se diferencie del sector industrial que representa, para que no pierda competitividad. Otro estándar es la probabilidad de que el cliente pague sin dificultad y la posición financiera en que se encuentre la empresa evaluada. Las **GARANTÍAS** también son importantes y reflejan la calidad de las cuentas.

En resumen la calidad de la cuenta por cobrar, es determinante, ya que las ventas, el periodo del crédito, los incobrables y utilidades varían en función de ella, aunque no existe una relación lineal con los gastos de cobro.

---

<sup>27</sup> Adriana La torre, Cátedra de finanzas, Administración de Negocios Internacionales, Universidad de Valparaíso, junio 2008, Relación entre Política de Deudores y resultados, 12 de octubre 2011

Estando en conocimiento de las dinámicas que se suscitan en la administración de las cuentas por cobrar, se comprende la importancia de analizar las solicitudes de crédito. Es en este ámbito, que se relacionan las áreas de marketing y comercial con el área de finanzas, por lo que es conveniente que exista buena comunicación entre ambas.

### **3.2.2.- ANÁLISIS DE SOLICITUDES CREDITICIAS.**

<sup>28</sup>Una vez fijada la política de crédito por la empresa se debe analizar las solicitudes de los clientes, para evitar los incobrables y demoras en los pagos. La evaluación de las solicitudes esta constituida básicamente por tres pasos interrelacionados, como lo es recopilar información del solicitante, analizarla y decidir si conviene o no aceptarla.

#### **FUENTES DE INFORMACIÓN**

<sup>29</sup>Las fuentes de información ofrecen un respaldo sobre el comportamiento en los pagos de los clientes y estos datos deben reunirse lo más depurados, rápidos y baratos posible.

Dichas fuentes pueden son:

- **LOS ESTADOS FINANCIEROS:** Constituyen una fuente muy importante sobre la situación económica y financiera en que se encuentra una empresa solicitante, pero no siempre son datos fidedignos, dado que sino son auditados puede que

---

<sup>28</sup>James C. Van Horne, Fundamentos de administración financiera, undécima edición, parte cuatro, Pagina 255.

<sup>29</sup> Véase la cita N° 27.

tengan cambios o simplemente han sido concebidos para no reflejar alguna situación en particular como la tributaria.

- **LA CALIFICACIÓN CREDITICIA:** Es realizada a menudo por empresas que se dedican a evaluar el riesgo de los potenciales clientes. En Chile por ejemplo EQUIFAX es una de aquellas empresas.
- **LOS INFORMES BANCARIOS:** Son otras fuentes fiables de las que se desprende información relativa a la calidad de cuentas, comportamiento de préstamos, promedio de efectivo etc. Además los bancos tienen departamentos de créditos que ofrecen información de sus clientes y así mismo la SUPER INTENDENCIA DE BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS (SBIF), entrega información previo registro y solicitud de clave.
- **LAS REFERENCIAS COMERCIALES** entre las empresas proveedores y clientes también pueden dar información relevante de los solicitantes.
- **LA EXPERIENCIA DE LA MISMA EMPRESA** da una referencia histórica muy valorada al momento de atender una solicitud, ya que atienden las “TRES C”, **CARÁCTER (DISPOSICIÓN PARA PAGAR), CAPACIDAD (CAPACIDAD DEL CLIENTE PARA HACER EFECTIVO), CAPITAL (RELACIÓN CAPITAL DEUDA).**

## ANÁLISIS SECUENCIAL

Una vez recopilada la información, se da paso al análisis. La evaluación de los datos tiene costos asociados, pues si el informe de una empresa como por ejemplo el DICOM, concluye que el cliente es demasiado riesgoso respecto de los estándares de la organización, entonces, no es necesario pasar a la siguiente etapa del proceso de análisis (por ejemplo consultas al banco), dado que se aumentaría el costo de dicha operación.

<sup>30</sup>Un proceso de ANÁLISIS SECUENCIAL, consta de varias etapas, las cuales integran criterios de decisión en función de la rentabilidad y su costo.

1. Consultar LA EXPERIENCIA ANTERIOR es la primera etapa del análisis, en ella se determina si el cliente tiene antecedentes crediticios en la organización, si los hay, se verifica cual ha sido su comportamiento de pago, de ser positivo se avanza al siguiente paso y si es negativo se le niega la cuenta y se le da fin a la evaluación.
2. La segunda etapa consta de revisar la información de alguna empresa especializada como EQUIFAX u otra para que se evalúe.
3. La tercera etapa y final revisa los informes bancarios, también los datos entregados por clientes acreedores y otros organismos.

---

<sup>30</sup>James C. Van Horne, Fundamentos de administración financiera, undécima edición, parte cuatro, Pagina 256.

## DECISIÓN DE OTORGAMIENTO

Las solicitudes que sean aceptadas como cuentas, se le ajustarán los plazos y montos según considere la empresa, en función de sus estándares, así mismo los extra plazos y extra montos. Generalmente el período de cobro y los montos son calculados por sistemas electrónicos de calificación crediticia, sin embargo la última palabra la tendrá quien posea la atribución según el procedimiento de evaluación de crédito de cada empresa y por supuesto será también quien asuma el riesgo de impago. Lo anterior tiene efecto solo para cuentas nuevas.

Una vez decidido sobre las solicitudes, se debe analizar y decidir sobre la línea de crédito. Hecha la primera venta a crédito y cumplido el compromiso por parte del cliente, existe la posibilidad de que el titular solicite un aumento de la línea de crédito, por lo que la empresa revisa la antigüedad del crédito del cliente y la potencialidad de las ventas de su negocio, lo mismo ocurre para el plazo de cobro. La empresa debe decidir en función de esos factores cual es el monto y plazo máximo al que se puede arriesgar o financiar.

Para finalizar con la administración del crédito y las cobranzas, el OUTSOURCING o subcontratación de empresas dedicadas a la gestión de cobranzas es una practica muy usual, que permite a una empresa que no posee eficiencia en la administración del crédito, lograr competitividad en su correspondiente sector industrial.

### **3.3- FORMAS INTERNACIONALES DE PAGO Y COBRO.**

Que instrumento o medio de pago y cobro se tiene que utilizar en una operación de comercio exterior, es un aspecto importante que se debe considerar en un contrato de compraventa o suministro internacional, así definir las correspondientes obligaciones y deberes, tanto del exportador como del importador y de los bancos que intervengan en cada operación.

Hay algunos factores que son relevantes al momento de elegir el medio de pago y cobro internacional, tales como:

- La situación económica de los países del importador y del exportador.
- La capacidad de pago del importador.
- La capacidad productiva del exportador.
- La velocidad de liquidación del documento.
- La confianza entre las partes contratantes.
- El costo y comisión bancaria del instrumento.

A pesar de que hay similitudes entre los medios de pagos bancarios nacionales e internacionales, los últimos son más complejos, y los más utilizados en las transacciones comerciales de carácter internacional se definen y clasifican a continuación.

### **3.3.1.-CHEQUE INTERNACIONAL.**

#### **CHEQUE PERSONAL:**

El Cheque Personal tiene como agentes que intervienen en la operación al:

***Librador*** (importador): Quien emite el cheque.

***Librado*** (Banco del importador): Quien realiza el pago.

***El Tenedor*** (exportador): A quien se le emite el cheque.

El Cheque es un documento que emite el banco del importador (Librado), por orden del comprador (Librador) a favor del exportador (Tenedor).

Este instrumento de pago puede ser emitido a la vista o a plazo y como todo documento de título personal debe tener como condición primordial que el importador tenga las disponibilidades de fondos suficientes para ser emitido sin inconvenientes.

El cheque personal sirve como medio de cobro (exportaciones) y de pago (importaciones).

#### **VENTAJAS:**

El cheque personal aventaja principalmente al importador dado lo siguiente:

1. Es más Barato que otros medios de pago y cobro.
2. Es más veloz de emitirse y liquidarse.

## DESVENTAJAS:

En el caso del vendedor de una mercadería podría tener los siguientes inconvenientes al cobrar el documento, por eso el exportador esta de acuerdo con este medio de cobro, generalmente cuando hay de por medio un contrato de distribución y muchísima confianza con el importador:

1. Alto riesgo de no pago.
2. La autenticidad de firma.
3. Defectos de emisión.
4. Altas comisiones.
5. Posibles pérdidas del documento.

## CHEQUE BANCARIO:

Los agentes que intervienen en la operación con Cheque Bancario son los siguientes:

*Adquiriente Importador*, es quien se obliga a pagar en una compraventa internacional, también solicita los fondos al Banco.

*El Banco emisor o Librador*, institución financiera que emite el cheque y es depositaria de los fondos del Importador.

*El Librado o Banco Pagador*, institución financiera que hace el pago o sobre la que se libra el cheque.

*EL Beneficiario o Exportador*, quién presenta el cheque para su cobro.

El Cheque bancario es un documento o título emitido a petición del importador por una entidad financiera del mismo país del Adquiriente (importador) contra el mismo (sucursal) u otra entidad en el país del exportador, para que ésta realice el pago. Dicho pago se puede hacer en forma anticipada, o posterior a la entrega de la mercancía y los documentos acreditativos.

#### VENTAJAS:

En este caso las ventajas del importador desaparecen, ya que asume el costo de emisión, por otra parte el exportador se ve beneficiado, debido a la existencia de mayores garantías de esta instrumentación ya que prácticamente desaparece el riesgo de impago.

Si se libra contra una entidad residente o sucursal del librador en el país del exportador el cobro será más rápido.

#### DESVENTAJAS:

El importador tiene un costo mayor debido a que se le cobra su emisión y correspondientes comisiones.

### **3.3.2.-ORDENES DE PAGO.**

#### **ORDEN DE PAGO SIMPLE:**

Partes que intervienen en la orden de pago simple.

***Ordenante o importador:*** Quien compra la mercancía y remite la orden de pago a su banco.

***El Banco Emisor:*** Entidad de crédito que recibe la orden de pago.

***Banco Pagador:*** Quién realiza el pago.

***Beneficiario o Exportador:*** Quien cobra la operación mediante este instrumento.

La orden de pago simple es un medio de cobro o pago, en que un exportador recibe el pago en su cuenta corriente por su banco u otro corresponsal de parte del banco emisor, que recibe la orden del importador, a diferencia de otros instrumentos este se caracteriza por no estar acompañada de documentación sino que simplemente se realiza a través de comunicación interbancaria por medio electrónicos.

Su funcionamiento se caracteriza por la orden que da un comerciante o importador en su país a un banco para que le pague a otro comerciante de un país extranjero (exportador). Este medio se destaca por la gran confianza que muestra el exportador ya que este no tiene ninguna garantía de que el importador realice el pago, por los documentos que les son enviados previamente.

#### VENTAJAS:

- El Bajo coste o ausencia de este para el exportador.
- El banco del exportador no realiza el cobro ya que este se hace de manera directa.
- No existen riesgos de robos, defectos o extravíos.
- Bajo costo para el importador.

Las órdenes de pago pueden ser directas o indirectas según si el beneficiario posee o no una cuenta abierta en la misma institución que el ordenante.

Para realizar las transferencias u órdenes de pago se utilizan los siguientes medios.

**Correo:** La orden de pago es impresa en un documento por el banco emisor, que se envía por correo. Este es muy poco utilizado ya que es muy lento y riesgoso.

**Télex:** Se envía un mensaje télex desde el banco del importador al del exportador o corresponsal.

**Swift (SOCIETY FOR WORLD WIDE INTER BANK FINANTIAL TELECOMUNNCATIONS):** Formada por más de trescientos bancos. Este un medio seguro ya que verifica todos los datos de las partes en la red internacional de bancos.

#### ORDEN DE PAGO DOCUMENTARIA:

En este instrumento el importador ordena a su banco que pague el importe de la operación al exportador, contra la presentación de su identidad y algunos documentos

acreditativos especificados en dicha orden (Factura Comercial, documentos de transporte etc.)<sup>31</sup>

### **3.3.3.-CREDITO DOCUMENTARIO.**

El crédito documentario es una operación en la que un banco emisor, a petición de un cliente (ordenante), intermedia y se compromete ante el exportador (beneficiario), en forma directa o con un banco avisador, a pagar al día o a plazo la suma de dicha operación, siempre que el beneficiario entregue los documentos en el plazo y condiciones necesarias y establecidas.

El crédito documentario converge los intereses del comprador y del vendedor plasmados en el contrato de compraventa. El comprador necesita estar seguro de que recibirá los documentos acreditativos y el vendedor, en contraparte, requiere del pago para poder entregar la documentación, así con el crédito documentario reducen todo tipo de riesgo de incumplimiento de lo establecido en el contrato.

El crédito documentario está regulado por las “Reglas y Usos Uniformes relativos a los Créditos Documentarios” de la CCI de París (revisión de 1993, publicación N° 500).

---

<sup>31</sup> Mata Diez Vergara, Manual Practico de Comercio Exterior tercera edición, Capítulo, Página 235

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS PARA EL IMPORTADOR:

- Asegurar la recepción de los documentos.
- Obtener financiamiento en caso de un crédito pagadero a plazo.
- Ofrecer al exportador un instrumento de pago de total garantía y solvencia.

En contrapartida de las ventajas apuntadas, los inconvenientes para el importador son:

- El medio de pago más caro.
- Poder encontrar dificultades en la concesión del crédito, si el banco supone riesgosa la operación.

### VENTAJAS Y DESVENTAJAS PARA EL EXPORTADOR:

El exportador es el gran beneficiario de la operación ya que le permite:

- Retrasar el embarque hasta que exista una garantía del Banco del importador.
- Obtener un anticipo o descuento de un banco para financiar al periodo de fabricación.

En contrapartida a las ventajas apuntadas:

- El crédito documentario tiene un coste bastante elevado para el exportador.
- Si el crédito no es confirmado, el exportador asume el riesgo de que el banco emisor no pague.

#### PARTES QUE INTERVIENEN:

- **Ordenante:** Persona natural o jurídica que solicita al Banco Emisor la apertura de una carta de crédito a favor de del exportador o vendedor.
- **Beneficiario:** Persona natural o jurídica, a favor de quien se emite la carta de crédito.
- **Banco emisor:** Institución financiera del ordenante, comprador o importador que emite la carta de crédito.
- **Banco Designado:** Banco designado por la institución emisora, para el pago al vendedor o Beneficiario. Si la carta o crédito documentario no especifica ningún Banco, dicho crédito podrá ser negociado por cualquier otra institución o Banco.
- **Banco Avisador o Notificador:** Es quien notifica, avisa y verifica la autenticidad del crédito.
- **Banco Negociador:** Es el Banco que paga al beneficiario o a otro Banco, y se encarga de la Gestión de cobro.
- **Banco Confirmador:** Es la institución que interactúa, sólo cuando el crédito documentario tiene la característica de confirmada, vale decir que se compromete a pagar si cumplen todas las formalidades previamente estipuladas.

#### *Características de una carta de crédito.*

Las cartas de crédito tienen distintas características y son las siguientes:

- **Irrevocables:** Cuando se le asegura al Beneficiario el pago a cambio de las mercancías y cumplir con las condiciones del crédito.

- **Revocable:** Quiere decir que el exportador y el importador, por medio de su banco pueden cambiar o cancelar las condiciones del crédito.
- **Confirmada:** Esto significa que un banco confirmador se compromete y garantiza el pago al exportador a petición del banco emisor, después de recibir los documentos.
- **Transferibles:** Esta característica faculta al beneficiario a transferir, dividir o ceder su derecho de cobro. Si no se especifica como transferible se asume como intransferible.
- **Intransferibles:** Expresa su incapacidad de ceder o dividir el derecho de cobro.<sup>32</sup>

#### **Tipos de cartas de crédito.**

La tipología de las cartas de crédito es muy amplia y las que se pueden encontrar con más frecuencia de uso son las siguientes:

- **Rotativas:** Son cartas de crédito que se utilizan mas de una vez, ya que quedan abiertas tantas veces como se exprese, en la condiciones crediticias previamente pactadas entre el importador y su banco. La cantidad a pagar o importe se renueva sin cambiar las condiciones de la primera emisión.
- **Con cláusula Roja:** Este crédito permite al beneficiario obtener anticipos de los fondos o la totalidad de ellos antes de realizarse el embarque, siempre que esté expreso en el texto de la carta de crédito.

---

<sup>32</sup>Rodolfo Valenzuela, Comercio Exterior: Todos lo Hacen ¿y yo sé?, tercera edición, capítulo 7, Padina100.

- **Con cláusula Verde:** Este tipo es muy similar al anterior, permite al beneficiario obtener anticipos, pero debe garantizar su inventario a través de un certificado WARRANT (garantía de depósito).

### **3.3.4.-COBRANZA EXTRANJERA.**

Se puede decir que la COBRANZA EXTRANJERA, es aquella gestión de cobranza que realiza un banco por instrucción de alguno de sus corresponsales, y consiste en la aceptación y/o presentación de documentos acreditativos de las mercaderías de una operación de comercio exterior.

Las cobranzas extranjeras se realizan sólo cuando existen relaciones comerciales exitosas en el tiempo.

Está normada por la publicación 522 de la Cámara de Comercio de Paris sobre las Reglas Relativas a las cobranzas extranjeras.

#### **PARTES QUE INTERVIENEN:**

- **Girador:** Quien exporta las mercancías y entrega los documentos al Banco.
- **Girado:** Quien importa las mercancías recibe los documentos acreditativos de parte del banco cobrador.
- **Banco girador:** Quien recibe los documentos de mano del exportador y se le encarga el cobro.

- **Banco notificador:** Es la institución financiera que designa el Banco girador para presentar la cobranza.

#### TIPOS DE COBRANZA EXTRANJERA.

- **Cobranza simple:** Solo se cobra con documentos financieros, tales como las letras de cambios, pagarés, etc.
- **Cobranza Documentaria:** Se puede cobrar con los documentos comerciales acompañados o no de documentos financieros.

#### CLASIFICACIÓN.

- **Contra pago:** Se debe pagar al momento de la entrega de los documentos.
- **Contra aceptación:** Contra la aceptación de los documentos comerciales y financieros, se realiza el cobro.
- **Contra compromiso:** El importador se compromete al pago, en un documento a plazo a cambio de los documentos comerciales.

#### **Ventajas**

- El importador obtiene bajos costos.
- El exportador puede concretar la venta, ya que financia al importador.

#### **Desventajas**

- El exportador se arriesga a que el importador no pague en el plazo.
- El importador arriesga un protesto de parte del exportador y cualquiera de los bancos involucrados.

**CAPITULO 4: DESARROLLO DEL TEMA: DESCRIPCIÓN GENERAL DE UNA COBRANZA EXTRANJERA EN UNA IMPORTACIÓN DE GELATINA EN HOJAS DESDE ALEMANIA.**

Tanto en lo financiero como en lo operacional, el flujo de actividad de una importación está expuesta a factores incontrolables, que afectan a todos los agentes que interactúan en el comercio exterior, por esta razón es que debemos tenerlos presentes. Dichos factores son la economía y la normativa vigente.

**4.1.- NORMATIVA VIGENTE.**

**REGLAS UNIFORMES RELATIVAS A LAS COBRANZAS EXTRANJERAS (URC 522) DE LA CÁMARA INTERNACIONAL DE COMERCIO.**

Esta normativa se presenta descrita y resumida por artículo dado su extensión (Ver anexo n° 1).

***Artículo 1. Ámbito de aplicación de las reglas.***

<sup>33</sup> Se obligan todas la partes que intervienen y aceptan interactuar en la cobranza extranjera, a proceder según las **URC 522** y como se establezca en la correspondiente instrucción.

Los bancos no están obligados a aceptar la instrucción de cobro.

---

<sup>33</sup> No especificado, Reglas Uniformes Relativas a las Cobranzas Extranjeras <http://www.comexpand.com>, No especificado, 30/07/11, 1:34 am.

Si el banco decide no aceptar la realización del cobro, debe avisar a la brevedad a la persona o institución que corresponda.

***Artículo 2. Definiciones de cobranza extranjera.***

Este artículo define la cobranza extranjera en función de sus instrucciones, tipología, y documentación.

***Artículo 3. Partes que intervienen en una cobranza extranjera.***

Aquí se señala y definen los términos que se utilizan para referirse a las partes que intervienen y el rol que cumplen en una cobranza extranjera.

***Artículo 4. Instrucciones de cobro.***

Se refiera a que toda cobranza extranjera debe tener su *instrucción*, que la sujeta a las UCR 522.

La información que debe tener la instrucción de cobro son los datos del importador, del exportador, de los bancos, la moneda, documentos, *Swift*, el importe, plazo, etc.

***Artículo 5. Presentación de los documentos.***

Este artículo muestra como se tiene que hacer la presentación de los documentos, entre los bancos involucrados y entre el banco presentador y el librado. También indica los posibles errores o imprecisiones al respecto. Los endosos y autorizaciones, son referidos también en este artículo.

***Artículo 6. Vista/Aceptación.***

En este artículo se indica, que el banco presentador, no debe demorarse en presentar los documentos para su aceptación, con el propósito de que se le efectúe el pago sin demoras extra programáticas.

***Artículo 7. Entrega de documentos.***

Se explica que si la operación se hace con una letra de cambio a fecha, debe especificar si es contra pago o contra aceptación, si dicha especificación no esta en la instrucción de cobro el banco presentador no se hace responsable por demoras en la entrega de los documentos, así también, en cobranza con letra de cambio a fecha futura, no debería tener instrucción de cobro contra pago.

***Artículo 8. Confección de documentos.***

Este articulo muestra como tiene que ser la elaboración de documentos, en cuanto a que el banco remitente autorice al banco cobrador a elaborar letras de cambio, cartas de compromiso, u otro documento. Su forma y texto tendrá que ser facilitado por el banco remitente.

***Artículo 9. Buena fé y cuidado razonable.***

Los Bancos tienen que obrar de manera razonable en ésta y otras materias.

***Artículo 10. Documentos y mercancías /servicios/ prestaciones.***

Se explica que las mercancías no se tienen que consignar a nombre de los bancos, por lo que ellos no se hacen responsables por sus destinos, sin embargo, de ser enviadas o consignadas a sus nombres, los bancos no se obligan a hacerse cargo de éstas.

***Artículo 11. Exoneraciones respecto a los actos del receptor de las instrucciones.***

El resultado del actuar de un banco designado o de otros bancos, por encargo del banco remitente, para realizar lo instruido por el cedente, es asumido íntegramente por él y éste, es quien se responsabiliza de lo que las leyes locales dispongan.

***Artículo 12. Exoneración respecto a documentos recibidos.***

Los bancos tienen la obligación de verificar que los documentos sean y correspondan a los enumerados en las instrucciones de cobro, por este motivo los bancos entregarán los documentos tal cual como se les presentaron. Si los documentos no corresponden a los instruidos, se deberá avisar lo antes posible.

***Artículo 13. Exoneración respecto a la validez de los documentos.***

En este artículo se muestra las posibles situaciones en que los documentos pierden efectividad y como los bancos se restan de toda obligación, ante dichas circunstancias.

***Artículo 14. Exoneración respecto a los retrasos, perdidas en transito y traducciones.***

Se explica que cualquier situación en la que sufra percances la documentación cuando se transmita o se traspase, nunca hay responsabilidad del banco.

Las demoras producto de las aclaraciones de las instrucciones, tampoco serán responsabilidad del banco.

***Artículo 15. Fuerza mayor.***

No hay responsabilidad de los bancos en cuanto a la posibilidad de resultados distintos, a los esperados por motivos de causa mayor.

***Artículo 16. Pago sin demora.***

Los bancos se obligan a entregar los importes de los cobros a la brevedad.

***Artículo 17. Pago en moneda local.***

El pago se hará en moneda local cuando las instrucciones no dispongan otra cosa, y que el banco esté en situación de pagar en esa moneda.

***Artículo 18. Pago en moneda extranjera.***

Se explica la situación en cuanto al pago en divisa.

***Artículo 19. Pagos parciales.***

En el caso de una cobranza simple, la entrega de documentos se hará cuando se esté hecho el pago total del importe.

Solo si la legislación local lo permite se aceptaran pagos parciales.

Para las cobranzas documentarias sólo recibirán pagos parciales, si están señalados en la instrucción de cobro.

***Artículo 20. Intereses.***

Si el librado rechaza el pago de intereses, sólo se le negará la entrega, cuando el instructivo exprese el cobro de intereses.

El instructivo debe incluir el periodo de cobro, tasa de interés y el cálculo de éste.

***Artículo 21. Cargos y gastos.***

Los gastos deben ser pagados a los bancos según se exprese en las instrucciones de cobro.

***Artículo 22. Aceptación.***

El banco presentador será responsable de revisar la documentación, en cuanto a comprobar su forma y fondo, para la aceptación, sin ser responsable de la autenticidad de los documentos.

***Artículo 23. Pagarés y otros documentos.***

La capacidad del firmante y la autenticidad de su firma no será responsabilidad del banco presentador.

***Artículo 24. Protesto.***

El impago y el protesto deben incluirse en la instrucción, los gastos en que incurran los bancos por estos procedimientos legales deben ser cancelados por quién recibe el cobro.

***Artículo 25. Representante del cedente.***

En el caso de que exista un representante del exportador se debe acompañar a la instrucción del correspondiente poder.

***Artículo 26. Avisos.***

Todos los avisos que haga el banco cobrador al banco del que recibió la instrucción, será en la forma que está incluida en la instrucción de cobro.

El procedimiento en los avisos, obliga al banco presentador a dar de inmediato el conocimiento del pago del importe, gastos deducidos de su gestión, así como de su aceptación.

En el caso del impago y/o no aceptación, una vez que el banco presentador de aviso de aquello, el banco remitente deberá dar instrucciones dentro los próximos 60 días, de no cumplirse el plazo, el banco presentador deberá devolver los documentos.

## **4.2- ENTORNO ECONÓMICO Y FINANCIERO.**

### **INTERNACIONAL.**

Los mercados mundiales actualmente se encuentran azotados por bajas en el consumo e inversión por la gran incertidumbre en ESTADOS UNIDOS y la crisis en la EURO ZONA, además del bajo crecimiento del crédito.

Según el FMI el 2012 se proyecta con desaceleración, y un riesgo del 40% de posibilidad de entrar en una recesión mundial.

Los países de América Latina y otras economías emergentes, también comienzan a debilitarse, ya que disminuye el flujo físico y de cartera. Paises con economías más robustas en cuanto a crecimiento como Brasil, China e India, comienzan a ver menos alentadoras sus expectativas de crecimiento, con bajas en sus proyecciones del 8% al 5%.

### **NACIONAL.**

Actualmente Chile se presenta como una de las economías mas desarrolladas del cono sur, aunque debilitada por la coyuntura internacional, es bien evaluada su proyección de crecimiento según el FMI (Fondo Monetario Internacional), un PIB per cápita de USD 23 000 hacia 2018. El 2012 se muestra con un moderado crecimiento y con bajas en la tasa de interés.

En el comercio exterior, las exportaciones a la fecha tienen variaciones anuales negativas, caso contrario a las importaciones, como se muestra en la siguiente tabla<sup>34</sup>

PERIODO		EXPORTACIONES		IMPORTACIONES		BALANZA COMERCIAL	
Año	Mes	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado	Mes	Acumulado
2012	febrero	6.315,47	13.951,48	5.689,32	11.345,18	626,15	2.606,31
	enero	7.636,01	7.636,01	5.655,86	5.655,86	1.980,15	1.980,15
2011	diciembre	6.309,90	80.586,38	5.916,30	69.969,67	393,60	10.616,70
	noviembre	6.769,30	74.276,48	6.112,00	64.053,37	657,30	10.223,10
	octubre	6.446,13	67.507,18	5.609,50	57.941,37	836,64	9.565,80
	septiembre	6.469,20	61.061,04	6.379,85	52.331,88	89,35	8.729,17
	agosto	6.633,10	54.591,85	6.582,27	45.952,03	50,83	8.639,82
	julio	6.982,24	47.958,74	6.221,82	39.369,76	760,43	8.588,99
	junio	6.290,98	40.976,50	5.857,92	33.147,94	433,05	7.828,56
	mayo	7.712,54	34.685,52	5.947,54	27.290,02	1.765,00	7.395,50
	abril	7.107,85	26.972,98	5.596,85	21.342,47	1.511,00	5.630,50
	marzo	7.223,15	19.865,13	6.136,37	15.745,62	1.086,77	4.119,50
	febrero	5.750,54	12.641,98	4.824,04	9.609,25	926,50	3.032,73

*(Valores en millones de dólares).*

<sup>34</sup> No especificado, <http://www.emol.com/economia/indicadores/balanza.asp>.04

#### **4.3.- DENOMINACIÓN DEL CASO.**

El caso práctico consiste en una “*Cobranza extranjera a una importación de gelatina en laminas desde Alemania*” (CASO DE LA IMPORTADORA CAPRILE LTDA. EX S.A.) .

#### **4.4.-DESCRIPCIÓN DEL CASO.**

La IMPORTADORA CAPRILE LTDA. EX S.A. es una empresa Chilena, dedicada a la importación, producción, y distribución de productos de la industria alimenticia.

CAPRILE LTDA. EX S.A. empresa importadora en Chile y GELITA DEUTSCHLAND GMBH. Empresa exportadora en Alemania, poseen relaciones comerciales exitosas hace varios años, pues existe confianza y permanente contacto entre ellas. Estas firmas acuerdan una compraventa a través de conversaciones vía mail y telefónica entre los encargados de comercio exterior de cada una de las empresas, y sus correspondientes gerencias.

En esta ocasión, La IMPORTADORA CAPRILE LTDA .EX S.A., después de cotizar, con GELITA DEUTSCHLAND GMBH., cotejar precios y calidades con la competencia, estima que GELITA DEUTSCHLAND GMBH. es la opción que mejor se ajusta a sus necesidades de abastecimiento y les envía una orden de compra por:

- *63 estuches de 25 Kg. de Gelatina en Láminas Blancas.*
- *Precio Unitario de 16.70 EUR.*
- *Total de 1575.00 Kg. a un precio Final 26.302,50 euros Valor CIF.*
- *A un plazo de 90 días desde la fecha de emisión del B/L, por mediode una letra de cambio.*

#### **4.5.- PARTES QUE INTERVIENEN.**

##### **CEDENTE O GIRADOR.**

El girado es en este caso la empresa alemana GELITA DEUTSCHLAND GMBH. Que encomienda la cobranza extranjera a su banco en Alemania.

##### ***BANCO REMITENTE (REMITTING BANK), O BANCO GIRADOR.***

El banco alemán, BANCO ALEMANIA (DEUTSCHLAND BANK), es el banco girador, que actúa por mandato de la firma alemana GELITA DEUTSCHLAND GMBH, para realizar la gestión de cobranza extranjera.

##### **BANCO COBRADOR O PRESENTADOR (PRESENTING BANK).**

El Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA); es determinado por el importador, por sus relaciones interbancarias con su par alemán, para presentar la documentación acreditativa de las mercancías, a cambio del pago y aceptación.

### ***LIBRADO (DRAWEE).***

La IMPORTADORA CAPRILE LTDA.EX S.A., es a quien se le debe presentar la documentación contra el pago o aceptación, según como lo señale la correspondiente instrucción cobro.

### **4.6.- CLASIFICACIÓN DEL CASO.**

La cobranza extranjera en este caso, se tipifica como:

COBRANZA EXTRANJERA DOCUMENTARIA, A PLAZO Y CONTRA ACEPTACIÓN.

La 1<sup>ra</sup> condición, se refiere a que la cobranza es *documentaria*, ya que se gestiona el cobro, de documentos comerciales acreditativos tales como: documento de embarque, factura comercial, certificado de origen, etc., y además de documentos financieros como: letras de cambio, pagarés, compromisos de pago, etc.

La 2<sup>da</sup> condición, se refiere a que el pago por parte de la IMPORTADORA CAPRILE LTDA.EX S.A. a su proveedor GELITA DEUTSCHLAND GMBH, se realizará con una letra de cambio con un plazo de **90 días de la fecha del B/L** (documento de embarque).

La 3<sup>ra</sup> condición se desprende de las dos anteriores ya que la cobranza se hará contra la ***aceptación y no contra el pago.***

## **4.7- DOCUMENTACIÓN.**

La documentación descrita a continuación se separará en términos comerciales y financieros.

### **4.7.1.-DOCUMENTOS COMERCIALES.**

#### **FACTURA COMERCIAL:**

Como se mencionó en el marco teórico, la factura comercial, es el documento que emite el exportador, confirma la venta y acredita que los datos son veraces y fidedignos. En este documento se especifican las cantidades de 63 estuches de 25 kilogramos c/u, a un precio unitario de EUR 16, 70, además de las fechas de producción, plazo y medio de pago, número de pedido, número de cliente, número de prueba y el importe total en EUROS valor CIF, que incluye el transporte desde el puerto de origen al puerto de destino, y los seguros (ver anexo 2).

#### **DOCUMENTO DE EMBARQUE (B/L):**

Con este documento se pone en conocimiento a los agentes que interviene en la operación, de que se embarcaron tres pallets con las cantidades ya mencionadas, a la tarifa que la compañía naviera propuso a la fecha de embarque que es de EUR 201,60, en un contenedor de marca SUDU 863434-0 y sello 34921 por la compañía de transporte DACHSER OCEAN CONTAINER LINE, en el puerto de Antwerpen Bélgica. Cabe

destacar que el valor del flete se encuentra incluido en el valor total de la factura comercial (ver anexo 3).

#### EUR 1:

El EUR1, es el documento sustitutivo del **Certificado de Origen**, para los países que tienen intercambio con la comunidad europea y es utilizado en este caso de estudio, ya que hay acuerdos y tratados preferenciales entre Chile y dicha comunidad (ver anexo 4).

El EUR 1 del presente caso es de N° 267741 y certifica que los datos contenidos sobre la mercadería (63 estuches de gelatina en Láminas blancas), son exactos y originarios de la Republica Federal de Alemania).

#### PARKING LIST:

Especifica las condiciones de embalaje en la que se encuentra la gelatina, certificando que la mercadería se encuentra empacada en cajas de cartón, de 1.7 Kg., en 3 paletas de madera, con medidas de 120 x 80 x 200 cm. / paleta, con un peso de 21 Kg. cada una (ver anexo 5).

#### CONFIRMACIÓN DEL SEGURO:

Es emitido por J.L. OTH GMBH aseguradora alemana, que acredita que el monto asegurado es de 28.932,75 EUR. *yestá compuesto por el valor de la factura comercial y una presunción de la ganancia esperada.* También especifica los datos del

*liquidador* en CHILE, junto con las correspondientes instrucciones en el caso de algún siniestro (ver anexo 6).

**CERTIFICADO DE SALUD:**

Este documento acredita que la gelatina exportada por la empresa GELITA DEUTSCHLAND GMBH. a Chile es inocua y apta para el uso humano.

**CERTIFICADO FITOSANITARIO:**

Autoriza y acredita que la gelatina de la empresa alemana GELITA DEUTSCHLAND GMBH., es inocua, y que los elementos de embalaje de ésta también lo son, concuerda con la IPPC- ESTÁNDAR ISPM 15, según el número de registro DE-HE 493027 HT, con validez hasta el 30 de abril del presente año (ver anexo 7).

**CERTIFICADO VETERINARIO:**

El certificado veterinario acredita que la empresa GELITA DEUTSCHLAND GMBH, fabrica gelatina para uso alimenticio, farmacéutico y cosmético, ajustándose a la legislación europea bajo el número de autorización DE-BW03004 EG(ver anexo 8).

**CERTIFICADO DE ANÁLISIS:**

Este documento certifica que las sustancias que componen químicamente el producto, se ajustan a las especificaciones y parámetros en cada prueba que corresponda hacerse (ver anexo 9).

CERTIFICADO DE AFLOTOXINAS:

Este documento certifica que el producto importado, en este caso la gelatina, no contiene material microbiológico perjudicial a la salud de sus consumidores.

CERTIFICADO DE INGREDIENTES:

Este documento certifica que el producto en cuestión, es cien por ciento gelatinas a base de piel de cerdo (ver anexo 10).

**4.7.2.-DOCUMENTOS FINANCIEROS.**

INSTRUCCIÓN DE COBRO:

Es la orden que da la empresa exportadora GELITA DEUTSCHLAND GMBH, a su banco DEUTSCHE BANK, para cobrar un monto de EUR \$26.302, con vencimiento al 28 de marzo del 2012, a la IMPORTADORA CAPRILE LTDA. EX S.A. (ver anexo 11).

GELITA DEUTSCHLAND GMBH, aporta a su banco los datos del librado y de su banco comercial, además de sus propios datos, e instruye en este documento los siguientes términos y condiciones:

- Que el pago deberá hacerse, a través, de una letra de cambio a noventa días de fecha del B/L.
- Que los cargos corren por cuenta del importador.
- No hay cobro de intereses.

- Que los cargos no pueden ser rehusados.
- Que la instrucción de cobro va acompañada de:
  - a) 2 letras de cambio.
  - b) 3 copias de facturas comerciales.
  - c) 2 listas de empaque.
  - d) 1 certificado de origen.
  - e) 1 certificado de salud.
  - f) 1 certificado fitosanitario.
  - g) 1 certificado de seguro.
  - h) 2 de 3 documentos de embarque.
  - i) 4 copias de documentos de embarques.

**LETRA DE CAMBIO:**

Este documento es emitido con fecha 29 de diciembre del 2011 y legalizado por el DEUTSCHE BANK, según la instrucción antes señalada, a nombre del deudor IMPORTADORA CAPRILE LTDA. EX S.A. a un plazo de 90 días fecha B/L, por un monto EUR 26.302,50, con vencimiento 28 de marzo del 2012.

**4.8.- OPERATIVA DEL NEGOCIO.**

1. En una primera etapa del negocio, el importador, según sus necesidades de abastecimiento y proyecciones de las ventas, contacta a su proveedor Alemán,

por medio de llamadas telefónicas y correos electrónicos, para solicitar una cotización de gelatina en hoja por una cantidad de 1.575,00 Kg.

2. En una segunda etapa, el proveedor envía una **Factura Pro forma**, por una cantidad de 1.575,00 Kg., a un precio de EUR 26.302.50, valor CIF, que deben ser pagados con una letra de cambio a 90 días plazo a contar de la fecha del B/L.
3. En tercer lugar, el importador una vez recibida y revisada la **Proforma**, envía una **Orden de compra** con los datos mencionados en la segunda etapa (importe, pesos, etc.). además de solicitar que la letra de cambio se presente por medio del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA.), en su plaza de Prat N° 816, Valparaíso, Chile, el cual posee relaciones comerciales con el banco del exportador (DEUTSCHE BANK), lo que evita la intervención de otro banco para avisar o confirmar.
4. En la cuarta y última etapa, el exportador confecciona la **Factura comercial**, hace la reserva en la compañía naviera, contrata el seguro, y recolecta el resto de la documentación mencionada en la parte 2.3.6.-.

#### **4.9.- OPERATIVA DEL CASO.**

1. Primero, el proveedor con la documentación necesaria le encarga a su banco (DEUTSCHE BANK), o **Banco remitente**, gestionar la **cobranza extranjera**, por lo que el banco le pide a su vez, al exportador, que confeccione una **Instrucción de cobro**, con la documentación necesaria recolectada, el encargado de la

empresa exportadora confecciona el instructivo de cobro, indicando los datos del banco del cedente o banco remitente y del banco presentador (dirección, fono, fax, direcciones postales y Swift). Así mismo señala los datos de contacto, tanto del librado como del cedente.

Dicho instructivo, es completado con las condiciones de entrega y de pago, en este caso es, contra la aceptación de una letra de cambio con un importe de EUR 26.302,50 con vencimiento al 28 de marzo del 2012 y los cargos y gastos corren por cuenta del *librado*.

Esta instrucción detalla también, que se debe informar en forma rauda y por Swift, sino hay aceptación de la documentación, y también en caso del incumplimiento de plazos, para evitar el protesto del instructivo.

2. Segundo, con la *Instrucción de cobro*, el *Banco remitente*, emite una *Letra de cambio* a favor del *Librado* e informa directamente de la cobranza al *Banco presentador*, mediante un Mensaje SWIFT, sin la necesidad de que intervenga ningún otro banco en la operación, debido a que, tanto el banco remitente y banco presentador poseen vínculos comerciales entre si.
3. Una vez recibido el aviso por parte del *banco presentador* se le solicita al *banco remitente* que envíe el instructivo con la correspondiente documentación por correo rápido (Courier), para gestionar la cobranza.
4. Con el instructivo y la documentación en su poder el *BBVA* (banco presentador), hace presente el cobro al *girado*. El girado acepta el cobro y firma la letra de cambio, que está previamente legalizada en Alemania y posteriormente a su

firma, se debe legalizar en Chile (si se trata de un funcionario sin representación legal, debe ir acompañado de su cédula y un poder notarial que lo habilite para legalizar la letra de cambio en Chile), de tal manera que jurídicamente se le reconozca en ambos países.

5. Con la aceptación del cobro y la letra firmada, se le informa al **banco remitente** de dicha situación y si no hay inconvenientes el banco presentador hace la entrega de los documentos al **librado** para que saque la mercadería de la aduana, cuando sea necesario, por medio de su agente de aduana.

**4.10.- COSTOS Y GASTOS.**

El valor a cobrar, es de EUR 26.302.50, traducido a pesos chilenos es de 16.854.642,00, con un tipo de cambio de EUR 640.8. El valor a cobrar refleja los costos de la mercancía valor CIF y la documentación acreditativa de propiedad.

INTEROFICINA AUTOMATIACA	16.854.642,00
SERVICIO DE TELEX	5.017,00
COMISIÓN POR COBRANZA EXTRANJERA	22.569,00
IMPUESTO AL SERVICIO	5.241,00
IMPUESTO DE TIMBRE Y ESTAMPILLA	16.935,00

## **DEFINICIÓN DE GASTOS Y COSTOS.**

### **INTEROFICINA AUTOMÁTICA:**

Es el valor de los documentos transados y corresponde al importe de la cobranza extranjera, que es la suma de 16.854.642,00 en moneda chilena, además, es el monto sobre el cual se calculan los recargos e impuestos y es parte del costo del importador.

### **SERVICIO DE TELEX Y MENSAJERÍA:**

Es el gasto en que incurren los bancos por la transmisión de datos entre si, se le cobra al librado cada vez que exista comunicación interbancaria y es un cargo fijo y no un porcentaje del valor a cobrar o interoficina. Las comunicaciones de esta transacción suman 5.017,00 pesos.

### **COMISIÓN POR COBRANZA EXTRANJERA:**

Es el cargo que cobran los bancos involucrados en la operación. En este caso el banco corresponde un monto de 22.569,00 pesos, esta cantidad representa un 0.1339273 % del valor de la cobranza (16.854.642,00) de los cuales, aproximadamente la mitad es la comisión del banco remitente (mas menos el 0.0669%) y el resto de Banco cobrador.

IMPUESTO AL SERVICIO:

Este gasto es 19 % (impuesto a las ventas y servicios IVA) del resultado de la suma entre los 5.017,00 pesos del servicio de mensajería, y los 22.569,00 pesos del cargo por comisiones. El total del impuesto al servicio es de 5.241 pesos para esta operación.

IMPUESTO DE TIMBRES Y ESTAMPILLAS:

Este cargo es de 16.935,00 pesos y equivale al monto de la cobranza extranjera por un 0.1004767 % aproximadamente, ya que varía, en este caso, dependiendo del periodo de tiempo (mes o fracción de mes) entre la internación de la mercadería (fecha declaración de ingreso) y la fecha de cobertura.

COSTO TOTAL:

Es la sumatoria de todos los gastos y costos. Es el valor total a cobrar por la operación de cobranza extranjera y su cantidad es de 16.904.404.00 pesos, que traducidos a euros son EUR 26.380,156.

### **CAPÍTULO 3: CONCLUSIONES**

#### **¿LA COMPAÑÍA DE CERVECERÍAS UNIDAS CCU TIENE UN BUEN MANEJO DEL CRÉDITO Y LAS COBRANZAS?**

A pesar de que este informe no cuenta con información comparativa de otras empresas respecto del manejo del crédito y la cobranzas, si contiene datos acerca de su solides institucional en el sector empresarial que la representa, esto se puede apreciar, en la descripción organizacional dela CCU, en sus valores, pilares estratégicos, historia, misión, visión, estructura organizacional, negocios y otros ámbitos de esta compañía.

También es relevante, la información que acontece desde la experiencia adquirida en la práctica profesional realizada en el área de crédito y cobranzas en la CCU Viña del Mar, ya que posibilita argumentar sobre las formas de pago y cobro que utiliza la compañía, la manera que utiliza para evaluar el crédito a sus clientes, las áreas que actúan en este proceso, la cobertura del riesgo, y el tratamiento documental de las cobranzas.

Si se agrega a lo anterior, lo bien que encaja la información recolectada en la CCU, con el sustento teórico que contiene este trabajo, en relación a la administración del crédito y las cobranzas, se puede establecer que los procedimientos de la CCU no presentan mayores diferencias con la bibliografía actual, al definir los conceptos de políticas de deudores, estándares de crédito, garantías, etc.

Entonces, considerando lo anterior, se puede establecer algo más que una mera presunción del buen manejo del crédito y las cobranzas en la CCU, sin desconocer que no se presenta información que permita aseverar que es el mejor o uno de los mejores al respecto.

### **¿ES LA COBRANZA EXTRANJERA HOY EN DÍA RELEVANTE, EN LA COMPRAVENTA INTERNACIONAL Y COMO FUNCIONA EN EL INTERCAMBIO COMERCIAL?**

Según el fundamento teórico, la cobranza extranjera es ya desde hace mucho tiempo una gran consideración en las cláusulas de los contratos de compra y venta internacional, como medio de pago y cobro de las importaciones y exportaciones respectivamente, ya que se destaca como uno de los más utilizados en el comercio exterior.

No obstante, la naturaleza comercial de los negocios no permite asegurar, cual medio de pago es mejor, si se puede inferir que en el caso de la cobranza extranjera a la importación de gelatina en hoja desde Alemania a Chile, (CASO IMPORTADORA CAPRILE LTDA. EX S.A. y GELITA DEUTSCHLAND GMBH), el cual se le considera como el mayor foco de estudio de este informe, si es un medio barato, rápido y confiable. Se posiciona como una muy buena forma de pago, tanto en la operación del caso, como en otras de similares características y con un carácter relevante entre los medios de pago internacionales mencionados en la bibliografía relacionada.

La amplia descripción del funcionamiento de la cobranza extranjera, expuesta en el desarrollo del caso, también permite aseverar lo importante de este medio de pago, desde un punto de vista operacional.

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. No especificado, Reseña histórica, <http://www.ccu.cl>, Quienes somos, 14/03/2011.
2. No especificado, Misión Visión, Pilares estratégicos, Principios, <http://www.ccu.cl>, Quienes somos, 14/03/2011.
3. No especificado, Estructura Organizacional, <http://www.ccu.cl>, Quienes somos, 14/03/2011.
4. No especificado, Estructura de propiedad, <http://www.ccu.cl>, Quienes somos, 14/03/2011.
5. No especificado, <http://www.ccu.cl>, Nuestros negocios, 14/03/2011.
6. Janna Sakalha, Abogado Universidad Andrés Bello, referencias sobre el Contrato de Compraventa Internacional de Mercaderías.
7. Rodolfo Olguín, Cátedra de Derecho Internacional de Mercaderías, Administración de Negocios
8. Internacionales, Universidad de Valparaíso, 13 de marzo 2008, segunda unidad temática, La Compra Venta Internacional, 12 de octubre 2011.
9. Sin especificar, Convención de las Naciones unidas sobre los contratos de Compraventa internacional de Mercaderías.
10. Marta Diez, Manual Practico de comercio internacional, tercera edición, capítulo 2, pagina 32.

11. No especificado, <http://es.scribd.com/doc/50648732/Importancia-contrato-Internacional>, desde el párrafo 2 al 12, miércoles 17 de julio del 2012.
12. No especificado, <http://es.scribd.com/doc/50648732/Importancia-contrato-Internacional>.
13. Cristina I. Zapata, Documentación de Embarque ¿Qué es y como se compone?, <http://dl.dropbox.com/u/2132937/Descargas/Pautas%20Presentaci%C3%B3n%20Informe%20de%20Pr%C3%A1ctica.pdf>, 20.11.2011, 16:45 hrs.
14. No especificado, Comunicado de prensa, [http://www.iccspain.org/fitxers/INCOTERMS\\_2010.pdf](http://www.iccspain.org/fitxers/INCOTERMS_2010.pdf) 22/07/2011 22:30 hrs.
15. No especificado, <http://es.wikipedia.org/wiki/Incoterm> 24/06/2011 23:45hrs.
16. James C. Van Horne, Fundamentos de administración financiera, undécima edición, parte cuatro, Pagina 254.
17. Adriana La torre, Cátedra de finanzas, Administración de Negocios Internacionales, Universidad de Valparaíso, junio 2008, Relación entre Política de Deudores y resultados, 12 de octubre 2011
18. James C. Van Horne, Fundamentos de administración financiera, undécima edición, parte cuatro, Pagina 255.
19. James C. Van Horne, Fundamentos de administración financiera, undécima edición, parte cuatro, Pagina 256.
20. Rodolfo Valenzuela, Comercio Exterior: Todos lo Hacen ¿y yo sé?, tercera edición, capítulo 7, Padina100.

21. No especificado, Reglas Uniformes Relativas a las Cobranzas Extranjeras

<http://www.comexpand.com>, No especificado, 30/07/11, 1:34 am.

22. No especificado,<http://www.emol.com/economia/indicadores/balanza.asp>.04

## ANEXOS

### ANEXO 1

#### **BROCHURE 522 DE LA C.C.I. REGLAS UNIFORMES RELATIVAS A LAS COBRANZAS**

##### **A. DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES**

###### **Artículo 1ro.: AMBITO DE APLICACION DE LAS REGLAS (URC 522)**

1. Las Reglas Uniformes relativas a las Cobranzas, revisión 1995, publicación número 522 de la CCI, son de aplicación a todas las cobranzas, según vienen definidas en el artículo 2, siempre que así se establezca en el texto de la “instrucción de cobro” (coleccioninstruction) a que se refiere el artículo 4 y obligan a todas las partes que intervienen, excepto cuando se haya convenido de otra forma y de manera expresa o que sean contrarias a las leyes y/o a los códigos nacionales, estatales o locales, los cuales no pueden ser contravenidos.
2. Los bancos no tendrán la obligación de tramitar una cobranza o una instrucción de cobro o cualquier instrucción relativa a las mismas que pudiera recibirse con posterioridad.
3. Si un banco decide, por cualquier motivo, no tramitar una cobranza o una instrucción recibida relativa a dicha cobranza, deberá avisar sin demora de dicha decisión a la parte de quién recibió la cobranza o la instrucción. Dicho aviso deberá efectuarse por telecomunicación o, si no es posible, por cualquier otro método rápido.

###### **Artículo 2do.: DEFINICIÓN DE COBRANZA**

A efectos de los presentes artículos:

1. El término “cobranza”(collection) significa la tramitación por los bancos de documentos tal como se definen en el apartado (b) del presente artículo, de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de:
  - i. obtener el pago y/o la aceptación,
  - ii. entregar documentos contra pago y/o aceptación. o
  - iii. entregar los documentos según otros términos y condiciones.

2. b) El término “documentos” (documents) hace referencia a documentos financieros y/o documentos comerciales:
  - i. La expresión “documentos financieros” (financialdocuments) significa letras de cambio, pagarés, cheques, u otros instrumentos análogos utilizados para obtener el pago.
  - ii. La expresión “documentos comerciales” (commercialdocuments) significa facturas, documentos de transporte, documentos de título u otros documentos análogos, o cualquier otro documento que no sea un documentos financiero.
3. La expresión “cobranza simple” (cleancollection) significa una cobranza de documentos financieros que no vaya acompañada de documentos comerciales.
4. La expresión “cobranza documentaría”(documentarycollection) significa una cobranza de:
  - i. documentos financieros acompañados de documentos comerciales.
  - ii. documentos comerciales no acompañados de documentos financieros.

**Artículo 3ro.: PARTES QUE INTERVIENEN EN UNA COBRANZA**

1. A efectos de los presentes artículos, las “partes que intervienen” en una cobranza son:
  - i. El “cedente” (principal), que es la parte que encomienda a un banco la tramitación de la cobranza.
  - ii. El “banco remitente” (remittíngbank), que es el banco al cual el cedente encomienda la tramitación de una cobranza.
  - iii. El “banco cobrador” (collectíngbank), que es cualquier banco, distinto del banco remitente, que interviene en la tramitación de la cobranza.
  - iv. El “banco presentador” (presentíngbank), que es el banco cobrador que efectúa la presentación al librado.
2. El “librado” (drawee) es la persona a quien debe efectuarse la presentación de acuerdo con la instrucción de cobro.

## **B. Forma y Estructura de las Cobranzas**

### **Artículo 4to.: INSTRUCCIONES DE COBRO**

1.
  - i. Todos los documentos enviados para gestionar su cobro deberán ir acompañados de una instrucción de cobro que indique que la cobranza está sujeta las URC 522 y que contenga instrucciones completas y precisas. Los bancos sólo están autorizados a actuar según las instrucciones contenidas en la instrucción de cobro y conforme a las presentes Reglas.
  - ii. Los bancos no examinarán los documentos con el fin de obtener instrucciones.
  - iii. Salvo autorización contraria en la instrucción de cobro, los bancos no tendrán en cuenta las instrucciones recibidas de una parte/banco distinta de la parte/banco de la que se recibió la cobranza.
2. La instrucción de cobro debería contener la siguiente información cuando corresponda:
  - i. los detalles del banco del que se recibió la cobranza, incluyendo el nombre completo, las direcciones postales y de SWIFT, los números de télex, teléfono y fax, y la referencia.
  - ii. Los detalles del cedente, incluyendo el nombre completo, la dirección postal y, de ser el caso, los números de télex, teléfono y fax. Los detalles del librado, incluyendo el nombre completo, la dirección postal o el domicilio donde deberá efectuarse la presentación y, de ser el caso, los números de télex, teléfono y fax.
  - iii. Los detalles del banco presentador, sí lo hubiere, incluyendo el nombre completo, la dirección postal y, de ser el caso, los números de télex, teléfono y fax.
  - iv. El importe o importes y la moneda (o monedas) objeto del cobro.
  - v. La relación de los documentos que se adjuntan y el número de ejemplares de cada uno de ellos.
  - vi.

1. Los términos y las condiciones para la obtención del pago y/o la aceptación.
  2. Las condiciones de entrega de los documentos contra:
    1. pago y/o aceptación
    2. otros términos y condiciones  
La parte remitente de la instrucción de cobro es responsable de que los términos de entrega de los documentos aparezcan mencionados de forma clara y sin ambigüedad, de lo contrario los bancos no serán responsables de las consecuencias que de ello pudieran derivarse.
  - vii. Los cargos a cobrar, indicando si pueden ser rehusados o no.
  - viii. Los intereses a cobrar, si fuera el caso, indicando si pueden ser rehusados o no, incluyendo:
    1. Tasa de interés.
    2. Periodo de liquidación de intereses.
    3. Base de cálculo (por ejemplo, año de 360 ó 365 días) según corresponda.
  - ix. El método de pago y la forma de aviso del mismo.
  - x. Las instrucciones a seguir en caso de impago, no aceptación y/o incumplimiento de cualquier otra instrucción.
- 3.
- i. Las instrucciones de cobro deberían contener la dirección completa del librado o el domicilio donde debe efectuarse la presentación. Si la dirección es incompleta o incorrecta, el banco cobrador podrá, sin compromiso ni responsabilidad por su parte, intentar averiguar la dirección correcta.
  - ii. El banco cobrador no tendrá obligación ni responsabilidad alguna por cualquier demora que pudiera producirse como consecuencia de una dirección recibida de forma incompleta o incorrecta.

## **C. Forma de Presentación**

### **Artículo 5to.: PRESENTACION**

1. A efectos de los presentes artículos, se entiende por presentación el procedimiento por medio del cual el banco presentador pone los documentos a disposición del librado de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. La instrucción de cobro debería indicar el periodo exacto de tiempo dentro del cual el librado debe actuar.  
No deberían utilizarse expresiones tales como “primera” (first), “pronta” (prompt), “inmediata” (immediate) u otras parecidas, para referirse a la presentación o a cualquier periodo de tiempo dentro del cual los documentos deben ser admitidos o a cualquier otra acción de deba emprender el librado. Si dichas expresiones son utilizadas, los bancos no las tendrán en cuenta.
3. Los documentos serán presentados al librado en la misma forma en que han sido recibidos, excepción hecha de que los bancos están autorizados a poner los timbres necesarios, por cuenta de la parte de quien se recibió la cobranza, salvo instrucciones en contra, y a efectuar todos los endosos necesarios o a poner los sellos, las marcas’ o los símbolos de identificación exigidos o habituales en la cobranza.
4. Con el objeto de hacer efectivas las instrucciones del cedente, el banco remitente utilizará como banco cobrador al banco designado por el cedente. A falta de dicha designación, el banco remitente utilizará los servicios de cualquier banco, elegido por él mismo o por otro banco, en el país de pago o aceptación o en el país donde cualquier otro término y condición deba cumplirse.
5. Los documentos y la instrucción de cobro podrán ser enviados por el banco remitente directamente al banco cobrador o a través de cualquier otro banco intermediario.
6. Si el banco remitente no designa un banco presentador, el banco cobrador, para este fin, podrá utilizar los servicios de un banco de su elección.

### **Artículo 6to.: VISTA/ACEPTACION**

En el caso de documentos pagaderos a la vista, el banco presentador deberá efectuar sin demora la presentación para pago. En el caso de documentos pagaderos de una forma distinta de “a la vista”, el banco presentador deberá, cuando se requiera la aceptación, efectuar sin demora dicha presentación para aceptación, y cuando se requiera el pago,

efectuar dicha presentación para pago no más tarde de la fecha de vencimiento correspondiente.

#### **Artículo 7mo.: ENTREGA DE DOCUMENTOS COMERCIALES**

Documentos contra aceptación (D/A) y Documentos contra pago (D/P).

1. Las cobranzas no deberían contener letras de cambio pagaderas en una fecha futura con instrucciones de que los documentos comerciales sean entregados contra pago.
2. Si una cobranza incluye una letra de cambio pagadera en una fecha futura, la instrucción de cobro deberla especificar si los documentos comerciales deben ser entregados al librado contra aceptación (D/A) o contra pago (D/P). En ausencia de dicha especificación, los documentos comerciales serán entregados exclusivamente contra pago y el banco cobrador no será responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de la demora en la entrega de documentos.
3. Si una cobranza incluye una letra de cambio pagadera en una fecha futura y la instrucción de cobro indica que los documentos comerciales deben ser entregados contra pago, los documentos serán entregados exclusivamente contra tal pago y el banco cobrador no será responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de la demora en la entrega de los documentos.

#### **Artículo 8vo.: CREACION DE DOCUMENTOS**

Cuando el banco remitente instruye al banco cobrador o al librado para que confeccione documentos (letras de cambio, pagarés, recibos de fideicomiso (trust receipts), cartas de compromiso o cualquier otro documento) que no hayan sido incluidos en la cobranza, la forma y el texto de tales documentos deberán ser facilitados por el banco remitente; en caso contrario, el banco cobrador no tendrá obligación ni responsabilidad alguna respecto a la forma y el texto de los documentos aportados por el banco cobrador y/o por el librado.

#### **Artículo 9no.: BUENA FE Y CUIDADO RAZONABLE**

Los bancos actuarán de buena fe y con cuidado razonable.

#### **Artículo 10mo: DOCUMENTOS Y MERCANCIAS /SERVICIOS/ PRESTACIONES**

1. Las mercancías no deberían enviarse directamente a la dirección de un banco o consignadas a o a la orden de un banco sin su consentimiento previo. No obstante, en el caso de que las mercancías se envíen directamente a la dirección de un banco o consignadas a o a la orden de un banco, para entrega al librado contra pago o contra aceptación o contra otros términos y condiciones, sin el consentimiento previo de este banco, dicho banco no estará obligado a hacerse cargo de las mercancías, cuyo riesgo y responsabilidad continuará asumiendo el expedidor de la mercancía.

2. Los bancos no tienen obligación alguna de actuar respecto a las mercancías relativas a una cobranza documentaria, incluyendo el almacenamiento y el seguro de las mercancías aun en el caso de haber recibido instrucciones específicas para ello. Los bancos actuarán únicamente si dan su conformidad, y sólo cuando la den y en los términos y condiciones que se establezcan en cada caso. A pesar de lo dispuesto en el artículo 1 (c), esta regla será de aplicación incluso en ausencia de un aviso específico al efecto por parte del banco cobrador.
3. No obstante, en el caso de que los bancos actúen con el objeto de proteger las mercancías, tanto si han recibido instrucciones al respecto como si no, no asumirán obligación ni responsabilidad alguna en cuanto a la suerte y/o estado de las mercancías, ni por cualquier acción y/u omisión por parte de terceros encargados de la custodia y/o protección de las mercancías. En todo caso, el banco cobrador deberá avisar sin demora al banco del que recibió la instrucción de cobro de cualquier medida tomada al respecto.
4. Cualquier cargo y/o gasto en que pudieran incurrir los bancos en relación con cualquier medida tomada para la protección de las mercancías serán por cuenta de la parte de la que recibieron la cobranza.
5. A pesar de lo dispuesto en el apartado (a) de este artículo, cuando las mercancías han sido consignadas al banco cobrador o a su orden y el librado ha atendido la cobranza para pago, aceptación o cualquier otro término y condición, y el banco cobrador dispone la entrega de las mercancías, se entenderá que el banco remitente ha autorizado al banco cobrador actuar en la forma descripta.
  - i. Cuando un banco cobrador, siguiendo instrucciones del banco remitente o de acuerdo con lo previsto en el apartado (e)(í) anterior, dispone la entrega de la mercancía, el banco remitente deberá indemnizar a dicho banco cobrador por todos los perjuicios y gastos en que pudiera haber incurrido.

**Artículo 11ro.: EXONERACION RESPECTO A LOS ACTOS DEL RECEPTOR DE LAS INSTRUCCIONES**

1. Los bancos que utilizan los servicios de otro u otros bancos con objeto de dar cumplimiento a las instrucciones del cedente, lo hacen por cuenta y riesgo de dicho cedente.

2. Los bancos no asumen obligación ni responsabilidad alguna si las instrucciones que ellos transmiten no se cumplen, incluso aunque ellos mismos hayan tomado la iniciativa en la elección de tales otro u otros bancos.
3. La parte que da instrucciones a otra parte de prestar servicios quedará obligada y será responsable de indemnizar a la parte que recibe dichas instrucciones de todas las obligaciones y responsabilidades que puedan imponer las leyes y los usos extranjeros.

**Artículo 12do.: EXONERACION RESPECTO A DOCUMENTOS RECIBIDOS**

1. Los bancos deberán verificar que los documentos recibidos correspondan aparentemente con los enumerados en la instrucción de cobro y deberán avisar sin demora por telecomunicación O, si no es posible, por cualquier otro método rápido, a la parte de quien recibieron la instrucción de cobro de todos los documentos que falten o que sean distintos de los enumerados. Los bancos no tienen otras obligaciones a este respecto.
2. Si los documentos no aparecen enumerados, el banco remitente no podrá cuestionar el tipo ni el número de ejemplares de los documentos recibidos por el banco cobrador. Sujeto a lo dispuesto en el artículo 5(c) y en los apartados (a) y (d) del presente artículo, los bancos presentarán los documentos tal como los reciban sin comprobación adicional alguna.

**Artículo 13 ro.: EXONERACION RESPECTO A LA VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS**

Los bancos no asumen obligación ni responsabilidad alguna respecto a la forma, suficiencia, exactitud, autenticidad, falsedad o valor legal de documento alguno, ni respecto a las condiciones generales y/o particulares que figuren en los documentos o que figuren añadidos a ellos, tampoco asumen obligación ni responsabilidad alguna por la descripción, cantidad, peso, calidad, estado, embalaje, despacho, valor o existencia de las mercancías representadas por cualquier documento, ni tampoco respecto a la buena fe, a los actos y/o a las omisiones, a la solvencia, al cumplimiento de las obligaciones o a la reputación de los expedidores, de los transportistas, de los transitarios, de los consignatarios o de los aseguradores de las mercancías o de cualquier otra persona quienquiera que sea.

**Artículo 14to.: EXONERACION RESPECTO A LOS RETRASOS, PERDIDAS EN TRANSITO Y TRADUCCIONES**

1. Los bancos no asumen obligación ni responsabilidad alguna por las consecuencias derivadas del retraso y/o pérdida que pueda sufrir en su tránsito cualquier mensaje, carta o documento, ni por el retraso, la mutilación u otro error o errores que se puedan producir en la transmisión de cualquier telecomunicación

o por errores que se cometan en la traducción y/o en la interpretación de términos técnicos.

2. Los bancos no serán responsables de las demoras que puedan derivarse de la necesidad de obtener las aclaraciones necesarias respecto de cualquier instrucción recibida.

#### **Artículo 15to.: FUERZA MAYOR**

Los bancos no asumen obligación ni responsabilidad alguna con respecto a las consecuencias derivadas de la interrupción de su propia actividad por catástrofes naturales, motines, disturbios, insurrecciones, guerras o cualesquiera otras causas que estén fuera de su control o por cualquier huelga o cierre patronal (lockout).

#### **E. Pago**

#### **Artículo 16to.: PAGO SIN DEMORA**

1. Los importes cobrados (una vez deducidos los cargos y/o los desembolsos y/o los gastos, según proceda) deberán ser puestos sin demora a disposición de la parte de la que se recibió la instrucción de cobro según los términos y condiciones de la instrucción de cobro.
2. A pesar de lo dispuesto en el artículo 1 (c) y excepto que se haya acordado de otra forma, el banco cobrador efectuará el pago del importe cobrado a favor únicamente del banco remitente.

#### **Artículo 17mo.: PAGO EN MONEDA LOCAL**

En el caso de documentos pagaderos en la moneda del país de pago (moneda local) y salvo que la instrucción de cobro disponga otra cosa, el banco presentador entregará los documentos al librado contra pago en moneda local sólo cuando dicho pago en moneda local pueda quedar inmediatamente disponible en la forma especificada en la instrucción de cobro.

#### **Artículo 18vo.: PAGO EN MONEDA EXTRANJERA**

En el caso de documentos pagaderos en moneda distinta de aquélla del país de pago (moneda extranjera) y salvo que la instrucción de cobro disponga otra cosa, el banco presentador entregará los documentos al librado contra pago en la moneda extranjera referida sólo cuando dicho pago en moneda extranjera pueda remitirse de forma inmediata según las instrucciones contenidas en la instrucción de cobro.

#### **Artículo 19no.: PAGOS PARCIALES**

1. En lo referente a las cobranzas simples, los pagos parciales sólo podrán ser aceptadas en la medida y en las condiciones en que estén autorizados por la legislación vigente en el lugar de pago. Los documentos financieros solamente serán entregados al librado cuando se haya recibido el pago en su totalidad.

2. En lo referente a las cobranzas documentarias, los pagos parciales sólo podrán ser aceptados si están expresamente autorizados en la instrucción de cobro. Sin embargo, salvo instrucciones contrarias, el banco presentador solamente hará entrega de los documentos al librado cuando haya recibido el importe total del pago, y el banco presentador no será responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de una demora en la entrega de los documentos.
3. En todos los casos, los pagos parciales sólo serán aceptados sujetos al cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 17 ó 18, según sea el caso. Si son aceptados, los pagos parciales se tramitarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.

#### **F. Intereses, Cargos y Gastos**

##### **Artículo 20mo.: INTERESES**

1. Si la instrucción de cobro estipula el cobro de intereses y el librado rechaza pagar dichos intereses, el banco presentador podrá hacer entrega de los documentos contra pago o aceptación o contra cualesquiera otros términos y condiciones, según sea el caso, sin cobrar dichos intereses, excepto que sea de aplicación el apartado (c) del presente artículo.
2. Cuando dichos intereses deban ser cobrados, la instrucción de cobro deberá especificar la tasa de interés, el periodo de liquidación y la base de cálculo de los mismos.
3. Cuando la instrucción de cobro indique en forma expresa que los intereses no pueden ser rehusados y el librado rechace el pago de dichos intereses, el banco presentador no hará entrega de los documentos y no será responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de una demora en la entrega de los documentos. Cuando el pago de intereses haya sido rehusado, el banco presentador deberá informar sin demora por telecomunicación O, si no es posible, por cualquier otro método rápido al banco del cual recibió la instrucción de cobro.

##### **Artículo 21ro.: CARGOS Y GASTOS**

1. Si la instrucción de cobro estipula que los cargos y/o los gastos son por cuenta del librado y el librado rechaza pagar dichos cargos y/o gastos, el banco presentador podrá hacer entrega de los documentos contra pago o aceptación o contra cualesquiera otros términos y condiciones, según sea el caso, sin percibir dichos cargos y/o gastos, excepto que sea de aplicación el apartado (b) del

presente artículo. Cuando los cargos y/o gastos sean rehusados según lo indicado en el párrafo anterior, dichos cargos y/o gastos serán por cuenta de la parte de la que se recibió la cobranza y podrán ser deducidos del reembolso.

2. Cuando la instrucción de cobro indique de forma expresa que los cargos y/o gastos no pueden ser rehusados y el librado rechace el pago de dichos cargos y/o gastos, el banco presentador no hará entrega de los documentos y no será responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de una demora en la entrega de los documentos. Cuando el pago de los cargos y/o gastos de la cobranza hayan sido rehusados, el banco presentador deberá informar sin demora por telecomunicación o, si no es posible, por cualquier otro método rápido al banco del cual recibió la instrucción de cobro.
3. En todos los casos en que según los términos expresos de una instrucción de cobro, o en virtud de las presentes Reglas, los desembolsos y/o los gastos y/o los cargos de la cobranza sean por cuenta del cedente, el banco o bancos cobradores tendrán derecho de recibir rápidamente del banco del cual se recibió la instrucción de cobro el importe de sus desembolsos, gastos y cargos, y el banco remitente tendrá derecho a recuperar del cedente con prontitud además de las cantidades pagadas por este motivo, todas sus comisiones, gastos y demás cargos, con independencia del resultado de la cobranza.
4. Los bancos se reservan el derecho a exigir el pago por adelantado a la parte de la que se recibió la instrucción de cobro de los cargos y/o los gastos en que puedan incurrir en el intento de cumplir con las instrucciones recibidas, al tiempo que se reservan el derecho de no ejecutar tales instrucciones en tanto no hayan recibido dicho pago.

## **G. Otras Disposiciones**

### **Artículo 22do.: ACEPTACION**

El banco presentador es responsable de comprobar que la aceptación de la letra de cambio sea completa en apariencia y en forma correcta, pero no es responsable de la autenticidad de cualquier firma ni de la capacidad de cualquier firmante para suscribir la aceptación.

### **Artículo 23ro.: PAGARES Y OTROS INSTRUMENTOS**

El banco presentador no es responsable de la autenticidad de ninguna firma ni de la capacidad de cualquier firmante para suscribir un pagaré, un recibo o cualquier otro instrumento.

### **Artículo 24to.: PROTESTO**

La instrucción de cobro debería incluir en forma expresa las instrucciones específicas referidas al protesto (o a cualquier otro procedimiento legal similar sustitutorio) en el

caso de impago o no aceptación. En ausencia de tales instrucciones específicas, los bancos que intervienen en la cobranza no tienen obligación alguna de protestar los documentos (o de adoptar cualquier otro procedimiento legal similar sustitutorio) por impago o no aceptación.

Todos los cargos y/o gastos en que puedan incurrir los bancos en relación con dicho protesto, o con cualquier otro procedimiento legal serán por cuenta de la parte de quien se recibió la instrucción de cobro.

**Artículo 25to.: REPRESENTANTE DEL CEDENTE (CASE-OFNEED)**

Si el cedente designase a un representante para actuar en caso de impago y/o no aceptación, la instrucción de cobro debería indicar de forma clara y precisa los poderes de dicho representante. En ausencia de dicha indicación, los bancos no aceptarán instrucción alguna dada por el representante del cedente.

**Artículo 26to.: AVISOS**

Los bancos cobradores deberán avisar del resultado de las cobranzas de acuerdo con las siguientes reglas:

1. FORMA DE LOS AVISOS

Todos los avisos o las informaciones enviadas por el banco cobrador al banco del que recibió la instrucción de cobro deberán contener los detalles pertinentes, con inclusión, en todos los casos, de la referencia dada por este último banco en la instrucción de cobro.

2. PROCEDIMIENTO DE LOS AVISOS

Será responsabilidad del banco remitente instruir al banco cobrador respecto al procedimiento que debe seguirse para transmitir los avisos descritos en los puntos (c)i, (c)ii y (c)iii que aparecen a continuación. En ausencia de tales instrucciones, el banco cobrador enviará los avisos correspondientes por el procedimiento de su elección y a cargo del banco de quien recibió la instrucción de cobro.

3.

i. AVISO DEL PAGO

El banco cobrador deberá remitir sin demora el aviso del pago al banco del cual recibió la instrucción de cobro, detallando el importe o los importes cobrados, los cargos y/o los desembolsos y/o los gastos deducidos, si procede, y la forma de disposición de los fondos.

ii. AVISO DE ACEPTACION

El banco cobrador deberá remitir sin demora el aviso de la aceptación al banco del cual recibió instrucción de cobro.

iii. AVISO DE IMPAGO Y/O NO ACEPTACION.

El banco presentador debería intentar determinar las razones del impago y/o la no aceptación y avisar de acuerdo con demora al banco del cual recibió la instrucción de cobro.

El banco presentador deberá remitir sin demora el aviso de impago y/o no aceptación al banco del cual recibió la instrucción de cobro.

A la recepción de dicho aviso, el banco remitente deberá cursar las debidas instrucciones respecto a la subsiguiente tramitación de los documentos sí el banco presentador no recibe dichas instrucciones dentro de los 60 (sesenta) días siguientes a su aviso de impago y/o no aceptación, los documentos podrán ser devueltos al banco del cual se recibió la instrucción de cobro y sin responsabilidad adicional alguna por parte del banco presentador.

**ANEXO 2**

Improving Quality of Life™

Página 1 de 2

**Factura**

**200262723**  
**Fecha: 28.12.2011**

GELITA Deutschland GmbH - Postfach 1253 - 69402 Eberbach

**Importadora Caprile S.A.**  
Blanco 1623, Of 1401  
Edificio Mar del Sur  
Torre 2  
Valparaíso  
CHILE

Envío según  
Certificado de entrega: 255612  
Fecha: 28.12.2011  
Pedido: 172140  
No. Cliente: 51398600  
Entrega: 51398600  
Facturación: 51398600  
GLN: 4008726000003

027/6/ 1323/367/

Numero de prueba:  
40002/01664

REF. CLIENTE:

CONDICIONES DE ENTREGA -Incoterms 2010  
CIF VALPARAISO / CHILE

CONDICIONES DE PAGO:  
90 días fecha B/L

-- P A G O --  
letra de cambio a 90 días fecha B/L  
por medio del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria , Prat 816,  
Valparaíso CHILE .

Artículo No.	Artículo	Embalaje Contenido	Unit	Cantidad	Prec. EUR	Prec.Neta EUR
1135000 2527 4008726255106	GELITA® ORO GELATINA EN LAMINAS BLANCA 25 x 1kg	63 ESTUCHES 25,00	KG	1.575,00	16,70	26.302,50
<b>Batch info.:</b>	Batch-No.:	Fecha de producción:	Número de autorización:			
	B99718	13.12.2011	DE-BW 03004 EG			
	B99719	13.12.2011	DE-BW 03004 EG			
					<b>Importe Neto</b>	<b>26.302,50</b>
					<b>Importe Total</b>	<b>26.302,50</b>

Entrega libre de impuestos

SHIPPED TO VALPARAISO BY  
MS " LIVERPOOL EXPRESS "  
ETS.: 28.12.11 / ANTWERPEN  
ETA.: 20.01.12 / VALPARAISO

Marcas

1 7 2 1 4 0  
IMPORTADORA CAPRILE S.A.  
VALPARAISO / CHILE  
EUR. 1 -NO.: A 267 741

cod

Pharma

Photo

Health

Specialties

GELITA Deutschland GmbH • 69402 Eberbach/Germany • P.O. Box 1253  
69412 Eberbach/Germany • Uferstraße 7  
Phone +49 6271 84-01 • Fax +49 6271 84-2700  
General Managers: Dr. Alexander Raab, Wolfgang Uhrig  
Statutory Seat: Eberbach/Germany • District Court Mannheim HRB 336189  
Volksbank Neckartal eG IBAN DE63 6729 1700 0020 2132 05 (BLZ 672 917 00) 20213205  
(BIC GENODE61NGD) • Deutsche Bank Heidelberg IBAN DE84 6727 0003 0012 7167 00  
(BLZ 672 700 03) 0012 7167 00 (BIC DEUTDE 33 672) • HSBC Trinkaus & Burkhardt  
Stuttgart IBAN DE46 3003 0880 0500 5160 03 (BLZ 300 308 80) 050/0516/003  
(BIC TUBDDE33) • Dresdner Bank Heidelberg IBAN DE34 6728 0051 0465 6921 00

**ANEXO 3**

and instructions are accepted and dealt with subject to the terms and conditions printed on the face and reverse side hereof and are available at www.kingwood-logistics.lk or can be sent via e-mail or pamphlet upon written request. The terms and conditions apply to all bills of lading issued by Kingwood Logistics Ltd. and its agents, and for reporting purposes only.

GELITA DEUTSCHLAND GMBH  
 UFERSTR. 7  
 DE-69412 EBERBACH

**DACHSER** Ocean Container Line  
**Bill of Lading / Express Cargo Bill**  
 for Combined Transport or Port-to-Port Shipment  
 non-negotiable unless made out to order  
 Operated by:  
 Kingwood Logistics Ltd.  
 18<sup>th</sup> Floor, 625 King's Road  
 North Point, Hong Kong  
**ORIGINAL**

**Consignee**  
 IMPORTADORA CAPRILE S.A.  
 BLANCO 1623, OF 1401  
 EDIFICIO MAR DEL SUR TORRE 2  
 VALPARAISO  
 CHILE

Document-No.: 080106618

**Notify Party**  
 SAME AS CONSIGNEE

**Delivery Agent**  
 DACHSER CHILE S.A.  
 AV. VITACURA 4380  
 OFICINA 84  
 CL-763032 SANTIAGO DE CHILE  
 TEL: 0056/2/2060310

Combined Transport - Place of Receipt	Pre-Carriage by	Port of Loading <b>ANTWERPEN</b>
Vessel / Voyage-No. <b>LIVERPOOL EXPRESS</b>	Port of Discharge <b>VALPARAISO</b>	Combined Transport - Place of Delivery

Marks and Numbers	No. / kind of packing units*	Description of Goods	Gross Weight	Measurement
172140	3 PALLETS	SHIPPERS LOAD, STOWAGE AND COUNT	1839.60KG	5.788
IMPORTADORA CAPRILE S.A. VALPARAISO / CHILE				
FREIGHT PREPAID		GELITA ORO, GELATINA EN LAMINAS		
EUR 201,60		BLANCA 25 x 1 KG		
		BATCH-NO.: B99718 / B99719		
LOADED INTO CONTAINER NO: SUDU 863434-0 SEAL: 34921				

Above particulars as declared by shipper unless declared otherwise!

OCEANFREIGHT and CHARGES	PREPAID	COLLECT	No. of Original B(s)/L <u>3 / THREE</u>	Freight Payable at <u>ANTWERPEN</u>
Rates, Weight and / or Measurement subject to correction			Movement	

TOTAL AMOUNT DUE:

Carrier assumes liability for \_\_\_\_\_ Package(s) tendered by Merchant.


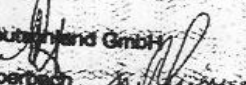
**NOTICE:** The Laws and/or International Conventions applicable to Port-to-Port and/or Combined Transport Shipments are limiting by virtue and/or by incorporation into this Bill of Lading the Carrier's liability to certain amounts per Package or customary freight unit, unless the Merchant declares a higher cargo value below and pays the Carrier's ad valorem freight rate.

Declared Cargo Value: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 If Merchant enters a value, Carrier's per Package limitation of liability shall not apply and the ad valorem freight rate will be charged.  
 RECEIVED the Goods or the transportation equipment in apparent good order

PLACE AND DATE OF ISSUE: **KARLSRUHE 29.12.2011**  
 SHIPPED ON BOARD: **29.12.2011 ANTWERPEN**  
**LIVERPOOL EXPRESS**  
 issued by: **SWS SPEDITIONS GMBH**  
**OTTOSTR. 22 B**  
**DE-76227 KARLSRUHE**

D 1499630

**ANEXO 4**

<b>1. Ausführer/Exporteur</b> (Name, vollständige Anschrift, Staat) <b>GELITA Deutschland GmbH</b> <b>Uferstr.7</b> <b>D-69412 Eberbach</b>		<b>EUR. 1 NR. A 267741</b> Vor dem Ausfüllen Anmerkungen auf der Rückseite beachten	
<b>3. Empfänger</b> (Name, vollständige Anschrift, Staat) (Ausfüllung freigestellt) <b>IMPORTADORA CAPRILE S.A.</b> <b>BLANCO 1823, Of 1401</b> <b>EDIFICIO MAR DEL SUR TORRE 2</b> <b>VALPARAISO</b> <b>CHILE</b>		<b>2. Bescheinigung für den Präferenzverkehr zwischen</b> <b>EUROPAISCHE GEMEINSCHAFT</b> und <b>CHILE</b> (Angabe der betreffenden Staaten, Staatengruppen oder Gebiete)	
<b>6. Angaben über die Beförderung</b> (Ausfüllung freigestellt)		<b>4. Staat, Staatengruppe oder Gebiet,</b> als dessen bzw. deren Ursprungswaren die Waren gelten <b>DEUTSCHLAND</b>	<b>5. Bestimmungsstaat, -staaengruppe oder -gebiete</b> <b>CHILE</b>
<b>7. Bemerkungen</b>			
<b>8. Laufende Nr.; Zeichen, Nummern, Anzahl und Art der Packstücke 1); Warenbezeichnung</b> <b>01 172140</b> <b>IMPORTADORA CAPRILE S.A.</b> <b>VALPARAISO / CHILE</b>		<b>63 ESTUCHES = 3 PALETTS</b> <b>GELITA ORO</b> <b>GELATINA EN LAMINAS BLANCA</b> <b>25 x 1 KG</b> <b>BATCH-NO.: B99718 / B99719</b> <b>HS-CODE 3503 0010</b>	<b>9. Rohgewicht (kg) oder andere Maße (l, m<sup>3</sup>, usw.)</b> <b>1.839,6KGS</b>
		<b>10. Rechnungen</b> (Ausfüllung freigestellt)	
<b>11. SICHTVERMERK DER ZOLLBEHÖRDE</b> Die Richtigkeit der Erklärung wird bescheinigt Ausfuhrpapier: 2) Art/Muster <b>ABD</b> Nr. <b>MRN 11DE590148946435E1</b> vom <b>12.12.11</b> Zollbehörde <b>HZA Karlsruhe</b> Aussteltender/e Staat/Gebiet <b>Bundesrepublik Deutschland</b> <b>Heidelberg</b> <b>13. DEZ. 2011</b> (Ort und Datum)  (Unterschrift)		<b>12. ERKLÄRUNG DES AUSFÜHRERS/EXPORTEURS</b> Der Unterzeichner erklärt, dass die vorgenannten Waren die Voraussetzungen erfüllen, um diese Bescheinigung zu erlangen. <b>Eberbach, den 12.12.2011</b> (Ort und Datum) <b>GELITA Deutschland GmbH</b> <b>Uferstr.</b> <b>D-69412 Eberbach</b>  (Unterschrift)	

**ANEXO 5**

Improving Quality of Life

**PACKING - LIST**

IMPORTADORA CAPRILE S.A.  
Blanco 1623, Of 1401  
Edificio Mar del Sur, Torre 2  
VALPARAISO  
CHILE

December 28<sup>th</sup>, 2011

ORDER NO:

1.575 KGS NET GELITA® ORO  
GELATINA EN LAMINAS BLANCA / 25 x 1 KG  
BATCH-NO.: B99718 / B99719

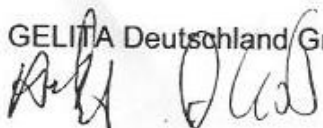
= 63 CARTONES CONT. 25 KGS NET EACH  
PACKED ON 3 PALETA

MEDIDAS: 120 X 80 X 200 CM/PALETA

MARQUES: 1 7 2 1 4 0  
IMPORTADORA CAPRILE S.A.  
VALPARAISO / CHILE

PESO:	CARTON C/U.	PALETA	PALETA DE MADERA	TOTAL
BRUTO:	28,2 KGS	592,2 KGS	21,0 KGS	1.839,6 KGS
LEGAL:	26,5 KGS	556,5 KGS		1.669,5 KGS
NETO:	25,0 KGS	525,0 KGS		1.575,0 KGS

GELITA Deutschland GmbH



**ANEXO 6**

**J.L. Orth GmbH** Assekuranzmakler

KÖNIGSTORGRABEN 9 · 90402 NÜRNBERG · TELEFON 09 11/58 85-0 · TELEFAX 09 11/58 85 200



**CONFIRMATION**

For and behalf of: **AXA Versicherung AG**

this is to certify, that insurance has been granted under the open cover No. **Köln 183 805**

Sum insured: **EUR 28.932,75** (incl. **10%** imag. profit)

Invoice No.: **—200282723—**

dated **28.12.11**

loaded by: **LIVERPOOL EXPRESS**

Containing: **1.575 KGS NET GELITA ORO, GELATINA EN LAMINAS BLANCA  
25 x 1 KG, 63 CARTON PACKED ON 3 PALETTS**

to: **MARKS: 172140 / IMPORTADORA CAPRILE S.A. / VALPARAISO / CHILE**

**IMPORTADORA CAPRILE S.A.  
VALPARAISO**

**Blanco 1623, Of 1401  
CHILE**

**IMPORTANT**

**Instructions  
to be followed in case of loss or damage**

(Failure to comply with these instructions may prejudice any claim under the policy)

1. **Inspect goods immediately.**  
In no circumstances, except under written protest, give clean receipt where goods are in doubtful condition.
2. **Secure rights of recovery from third parties.**  
Shipowners, other carriers, forwarding agents, warehouses, customs and port authorities or other bailees must be:
  - ↳ request to attend a joint survey,
  - ↳ asked to certify the loss or damage, and
  - ↳ held liable in writing,where loss or damage is apparent – before taking delivery of the goods,  
where loss or damage is not apparent – immediately upon discovery of said loss or damage.
3. **Ascertain and observe time limits**  
(e. g. for non-apparent damage three days after delivery from ocean vessel, for other damage before taking delivery).
4. **Care must be taken to minimize loss or damage and to avert further loss or damage.**
5. **Immediately contact the claims survey agent named below.**
6. **Condition and packing of goods not be altered before arrival of the claims survey agent.**
7. **Immediate notice of claim must be given to Underwriters and to expedite settlement a full set of claim documents presented, in particular:**
  - a) This confirmation
  - b) Original or copy B/L and/or other contract of carriage.
  - c) Original or copy invoices.
  - d) Documents showing number, measurements or weight at time of shipping and arrival.
  - e) Report of Underwriter's claims survey agent.
  - f) Claim Bill.
  - g) Correspondence exchanged with carriers and/or other parties regarding their liability for the loss or damage.
  - h) Subrogation form in favour of Underwriters signed by the party entitled to the rights out of the contract of carriage.
8. **No claims will be accepted if not presented within 15 months after termination of the insurance.**  
All claims are to be lodged with **J.L. Orth GmbH Assekuranzmakler**

The claims Survey agent to be called in is:

**Organizacion Mueschen & Cia Ltda.  
Edificio Plaza de Armas  
Catedral 1009, Of. 705  
P.O. BOX 51428, SANTIAGO  
TEL.: +56 2 6967784 + 6964648  
FAX: +56 2 6966186**

This is solely to confirm the existence of insurance under the above mentioned open cover.  
This confirmation is not valid as a policy for bankers' purposes.

Premium paid  
Competency of a Court: Nuremberg

**J.L. Orth GmbH  
Assekuranzmakler**

## ANEXO 7

Regierungspräsidium Gießen

HESSEN



Regierungspräsidium Gießen · Postfach 2169 · 35531 Wetzlar

**Aloysius Krenzer KG**  
Palettenwerk  
Wasserkuppenstr. 1  
36163 Poppenhausen-Abtsroda

**Pflanzenschutzdienst Hessen**

Geschäftszeichen: 51.4-1

Bearbeiter/-in: Herr Willig  
Telefon: 0641 303-5221  
Telefax: 0641 303-5104  
E-Mail: [wolfgang.willig@rpgl.hessen.de](mailto:wolfgang.willig@rpgl.hessen.de)

Datum: 13.04.2011

### Certificate of Authorization

**Aloysius Krenzer KG**  
Palettenwerk  
Wasserkuppenstr. 1  
36163 Poppenhausen-Abtsroda

is authorized by the hessian phytosanitary service (responsible authority) to produce, treat and mark wood-packed cargo such as paletts, crates, cases etc. according to the IPPC-Standard ISPM 15. In compliance with this standard the company is included in a register.

**Reg. No.: DE-HE 493027 HT**

Validity for this Authorisation, until: 30.04.2012 (DD,MM;YYYY)

i. A.

(Willig)  
PPQO



35578 Wetzlar · Schanzenfeldstraße 8  
Telefonzentrale: 0641 303-0  
Zentrales Telefax: 0641 303-2197  
E-Mail: [psd-wetzlar@rpgl.hessen.de](mailto:psd-wetzlar@rpgl.hessen.de)  
Internet: <http://www.rpgl-hessen.de>

Servicezeiten:  
Mo. - Do. 8:30 bis 12:00 Uhr  
13:30 bis 15:30 Uhr  
Freitag 8:30 bis 12:00 Uhr  
oder nach Vereinbarung

Fristenbriefkasten:  
35390 Gießen  
Lendgraf-Philipp-Platz 1 · 7  
(Hauptgebäude)



## ANEXO 8



RHEIN-NECKAR-KREIS  
LANDRATSAMT  
Veterinär- und  
Lebensmittelüberwachung

Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis, Postfach 104680, 69036 Heidelberg

GELITA AG  
Werk Eberbach  
Gammelsbacher Str. 2

69412 Eberbach

**Dienstgebäude:**

69168 Wiesloch, Adelförsterpfad 7

Telefon - Sekretariat : (06222) 3073 4265

Telefax - Zentrale : (06222) 3073 4264

E-Mail: veterinaeramt@rhein-neckar-kreis.de

Aktenzeichen: 4 7 9 2 - 1 1

Datum: 15. DEZ. 2011

An: Importadora Caprile S.A.  
**por:** Valparaiso, CHILE

Typ: GELITA® ORO  
**tipo:** GELATINA EN LAMINAS BLANCA  
25 x 1kg

Lote:	B99718	B99719
Cantidad:	1.025 KG	550 KG

Von: GELITA AG, EBERBACH  
**desde:** DEUTSCHLAND, ALEMANIA

**AMTSTIERÄRZTLICHES GESUNDHEITZERTIFIKAT<sup>1)</sup>**  
**CERTIFICADO VETERINARIO OFICIAL<sup>1)</sup>**

Der Firma GELITA AG, Uferstraße 7, D-69412 Eberbach wird bescheinigt, dass sie Gelatine für Speise-, pharmazeutische und kosmetische Zwecke herstellt.  
**Por la presente se certifica que la empresa GELITA AG, Uferstrasse 7, D-69412 Eberbach fabrica gelatina para uso alimenticio, farmacéutico y cosmético.**

Die Produktion entspricht den europäischen Vorschriften und die GELITA AG, Werk Eberbach, wurde unter der Nummer DE-BW 03004 EG zugelassen.  
**Dicha producción se ajusta a la legislación europea y se ha concedido a GELITA AG, planta Eberbach, la autorización bajo el número DE-BW 03004 EG.**

Die zur Herstellung oben genannten Erzeugnisses verarbeiteten Rohstoffe stammen von Tieren, die in einem Schlachthof geschlachtet und der Schlachtieruntersuchung unterzogen wurden und deren Schlachtkörper nach der Fleischuntersuchung für genusstauglich befunden wurden.

**Las materias primas utilizadas para la producción del producto arriba mencionado proceden de animales que hayan sido sacrificados en un matadero y cuyas canales se hayan considerado aptas para el consumo humano tras la correspondiente inspección ante mortem y post mortem.**

Seite 1 von 3  
Página 1 de 3

GZ-105-Version 02-frei gegeben am 22.11.2010  
GENZERT-105-24.11.2010/STEINHAU/172140/15.12.2011 10:54:34

Postanschrift:  
Postfach 104680  
69036 Heidelberg

Telefon-Zentrale:  
(06221) 522 - 0  
Telefax-Zentrale:  
(06221) 522 - 1477

Internet:  
www.rhein-neckar-kreis.de  
E-Mail:  
post@rhein-neckar-kreis.de

Bankverbindung: Sparkasse Heidelberg  
Kto-Nr. 48 038 (BLZ 872 500 20)  
IBAN: DE10 6725 0020 0000 0480 38  
BIC: SOLADES1HDB

ÖPNV-Haltestellen:  
Landratsamt  
Wiesloch-Walldorf Bahnhof

Aufgrund regelmäßiger Besichtigungen und der vorgelegten Unterlagen wird bestätigt, dass die Produktion unter Einhaltung der für Lebensmittelbetriebe in der Bundesrepublik Deutschland geltenden Bedingungen erfolgt.

**Basándonos en las inspecciones efectuadas con regularidad y en los documentos presentados por la empresa se certifica que la producción se lleva a cabo ajustándose completamente a las condiciones que rigen en la República Federal de Alemania para las empresas de tipo alimenticio.**

Der Herstellungsprozess stellt sicher, dass eventuell vorhandene Salmonellen oder andere infektiöse Krankheitserreger zuverlässig abgetötet / inaktiviert werden.

**El proceso de producción garantiza que la Salmonella y otros gérmenes patógenos infecciosos que pueden potencialmente estar presentes son inactivados de forma eficaz.**

Durch physikalisch-chemische sowie mikrobiologische Kontrollen in betriebseigenen Laboratorien wird die Produktion laufend überwacht. Die Kriterien von Anhang II Abschnitt XIV Kapitel IV der Verordnung (EG) Nr. 853/2004 und der Verordnung (EG) Nr. 2073/2005 über mikrobiologische Kriterien für Lebensmittel werden erfüllt.

**El proceso de producción es constantemente supervisado a través de controles fisicoquímicos y microbiológicos mediante pruebas que se llevan a cabo en los laboratorios de la propia empresa. El criterio de la sección XIV, Capítulo IV del anexo III del Reglamento (CE) No 853/2004 y del Reglamento (CE) No 2073/2005 relativo a los criterios microbiológicos aplicables a los productos alimenticios se cumple satisfactoriamente.**

Das Erzeugnis ist in Deutschland und der Europäischen Gemeinschaft frei verkäuflich und für den menschlichen Genuss geeignet. Das Fertigprodukt wird hygienisch einwandfrei verpackt. Das Erzeugnis ist entsprechend der Verordnung (EG) 853/2004 frei von Konservierungsmitteln.

**El producto se puede comercializar libremente en Alemania y en la Comunidad Europea y es apto para el consumo humano. El producto final es envasado con todas las garantías sanitarias necesarias. El producto está libre de conservantes conforme al Reglamento (CE) No 853/2004.**

Das Erzeugnis enthält weder spezifiziertes Risikomaterial im Sinne der Verordnung (EG) Nr. 999/2001, in der jeweils gültigen Fassung, noch ist es aus solchem Material hergestellt worden, noch enthält es Separatorenfleisch aus der Wirbelsäule von Rindern, Schafen und Ziegen.

**El producto arriba mencionado no contiene ni se ha obtenido a partir de materias primas que contengan material especificado de riesgo, según se define en el Reglamento (CE) No 999/2001, en la versión actual, ni carne separada mecánicamente obtenida de la columna vertebral de bovinos, ovinos o caprinos.**



15.12.11

Schäffer

Dr. Schäffer  
Beamtete Tierärztin

<sup>1)</sup> Für die Unterzeichnung des vorgelegten Zertifikates ist ausschließlich der deutsche Text maßgeblich.  
Con la finalidad de dotar de una firma de puño y letra al presente certificado será exclusivamente determinante el texto en idioma alemán.

Seite 3 von 3  
Página 3 de 3

GZ-105-Version 02-frei gegeben am 22.11.2010  
GENZERT-105-24.11.2010/STEINHAU/172140/15.12.2011 10:54:34

Stanschrift:  
Stfach 104680  
136 Heidelberg

Telefon-Zentrale:  
(06221) 522 - 0  
Telefax-Zentrale:  
(06221) 522 - 1477

Internet:  
www.rhein-neckar-kreis.de  
E-Mail:  
post@rhein-neckar-kreis.de

Bankverbindung: Sparkasse Heidelberg  
Kto-Nr. 48 038 (BLZ 672 500 20)  
IBAN: DE10-6725 0020 0000 0480 38  
BIC: SOLADE33HDB

ÖPNV-Haltstellen:  
Landratsamt  
Wiesloch-Walldorf Bahnhof

## ANEXO 9

# CERTIFICATE OF ANALYSIS

Order no.: 172140 Order ref.:

Batch No.: B99719

GELITA® ORO  
GELATINA EN LAMINAS BLANCA  
25 x 1kg

Customer: Importadora Caprile S.A. Valparaiso, Chile

Parameter	Test Method	Specification	Test Result	
Jelly strength	Ph. Eur./GME (6,67%)	190 - 230	208	g Bloom
Loss on drying	Ph. Eur./GME (16 h, 105 °C)	10,0 - 15,0	13,1	%
pH	6,67 %, 60 °C	4,70 - 5,70	5,54	
Peroxides	Ph. Eur./GME	<= 10	corresponding	mg/kg
Ash*	USP/GME (550 °C)	< 2,00	corresponding	%
Arsenic*	ICP-OES	< 1,0	corresponding	mg/kg
Cadmium*	ICP-OES	< 0,5	corresponding	mg/kg
Chromium*	ICP-OES	< 10,0	corresponding	mg/kg
Copper*	ICP-OES	< 30,0	corresponding	mg/kg
Mercury*	AAS	< 0,15	corresponding	mg/kg
Lead*	ICP-OES	< 5,0	corresponding	mg/kg
Zinc*	ICP-OES	< 50,0	corresponding	mg/kg
Sulphur dioxide*	Ph. Eur./GME	< 50	corresponding	mg/kg
Total Aerob.Microb.Count	Ph. Eur./USP	< 1000	corresponding	cfu/ g
Sulfite re. anaer. spores	AFNOR-NF-V59-106	< 10	corresponding	cfu/ g
Escherichia coli	Ph. Eur./USP mod.	0	negative	/ 10 g
Salmonella	ISO 6579	0	negative	/ 25 g

The parameter is monitored according to an internal quality programme

This certificate was made electronically and therefore it is valid without a signature  
Signed: Dr. Andreas Probst on 14.12.2011

Product release

Quality assurance: Dr. Andreas Probst 14.12.2011  
Material management: Birgit Veith-Lemberger 14.12.2011

TDANA-1-26.07.2010/DB5002-2010120900/STEINHAU/172140/14.12.2011 08:13:47

GELITA AG - Uferstraße 7 - D-69412 Eberbach

Page 1 of 1

## ANEXO 10

Improving Quality of Life

Eberbach, 20.12.2011

**To:** Importadora Caprile S.A.  
Valparaiso, Chile

**Type:** GELITA® ORO  
GELATINA EN LAMINAS BLANCA  
25 x 1kg  
Batch No.: B99719

**From:** GELITA AG, GERMANY

### Ingredients Certificate

The undersigned GELITA AG, 69412 Eberbach, Uferstraße 7, certifies that the ingredients of above-mentioned product are:

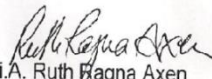
#### **100% Gelatine**

The raw materials used for the production of above-mentioned product are exclusively:

#### **Schweinehaut / pig skins**

The product is free for sale and suitable for human consumption.

GELITA AG

  
i.A. Ruth Magna Axen  
Coordination Veterinarian  
Authority Contacts & Certificates

  
i.A. Jocelyne Steinhauser  
Customer Service

30NSBES-21-23.03.2011/STEINHAU/172143/20.12.2011 11:25:06

Sonstige Bestätigungen # 21 Version 01 vom 03.11.08