

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO.
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS ESCUELA DE AUDITORIA.

**"SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTROL
DE AGENCIAS"**

MEMORIA PARA OPTAR AL TITULO DE CONTADOR
AUDITOR CON GRADO LICENCIATURA EN AUDITORIA.

PROFESOR GUIA: Sr. RICARDO BARRIL VILLALOBOS

LUCRECIA PONCE HIGUERA

JORGE ORTEGA GUTIERREZ

VINA DEL MAR, 1999

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS ESCUELA DE AUDITORIA.

**“SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTROL
DE AGENCIAS”**

8009

MEMORIA PARA OPTAR AL TITULO DE CONTADOR
AUDITOR CON GRADO LICENCIATURA EN AUDITORIA.

PROFESOR GUIA: Sr. RICARDO BARRIL VILLALOBOS.

Compañía Sud Americana
de Vapores

Transporte Marítimo

Sist de Infor. Adm

Agencia

Control de Costos

LUCRECIA PONCE HIGUERA

Valparaíso

JORGE ORTEGA GUTIERREZ

Chile

Navegación de Casotaje

Informes Técnicos

Contabilidad

Cuentas Corrientes

Costos

Curso de Cuentas

VIÑA DEL MAR, 1999

**“A nuestros amores a quienes deberemos
eternamente el tiempo robado para poder
lograr este éxito académico”.**

ÍNDICE

MATERIA	PÁGINAS
INTRODUCCION	1
RESEÑA HISTORICA	3
CAPITULO I	
1 SISTEMA DE CONTROL E INFORMES DE INGRESOS	7
1.1. Informes de Ingresos	7
1.2. Documentación de la Carga	9
1.2.1 Conocimiento Embarque	9
1.2.1.1 Objetivo y Característica del Conocimiento Embarque.	10
1.2.1.2 Control de Impresión	10
1.2.1.3 Control de Emisión	11
1.2.2. Manifiesto de Carga	15
1.2.3. Estado de Fletes	16
1.2.4. Resumen de Fletes	28
1.2.5 Correcciones de Fletes	30
1.2.6. Lista de Contenedores Embarcados	32
1.2.7. Lista de Carga en Contenedores	32
1.2.8. Lista de Carga Peligrosa	32
1.2.9. Despacho de Documentación de Carga	32
1.2.9.1. Documentación N° Copias	33
1.2.9.2. Distribución Documento de la Carga	33
1.3. Informe Semanal de Fondos	34
1.4. Informe de Ingreso. Sobre – Estadía Contenedores	34

1.5. Informe de Configuración Transmisión Electrónica	36
1.6. Flujograma Panorámico del Sistema de Ingresos	36
1.6.1 Datos Transferidos Electrónicos para la Agencia	37
1.6.2 Datos Transferidos Físicamente por la Agencia	38

CAPITULO II

2. SISTEMA DE CONTROL E INFORMES DE GASTOS.	39
2.1. Informes a Utilizar	39
2.2. Descripción de los informes	39
2.2.1. Telex Proforma de Gastos	39
2.2.2. Fax Gastos Estimados	40
2.2.3. Mail de Ventas de Monedas.	40
2.2.4. Liquidación de Viaje	41
2.2.4.1. Concepto	41
2.2.4.2. Detalle	44
2.2.5. Liquidación de Gastos de Dueños de Naves	50
2.2.5.1. Concepto	50
2.2.5.2. Detalle	51
2.2.6. Liquidación de Gastos Contenedores Vacíos	53
2.2.6.1. Concepto	53
2.2.6.2. Detalle	54
2.2.7. Liquidación de Gastos Generales	59
2.2.7.1. Concepto	59
2.2.7.2. Detalle	61
2.3. Flujogramas Panorámico	68

CAPITULO III

3.- SISTEMA DE CONTROL DE COBRANZA	67
3.1. Introducción y Objetivos	67
3.2. Cobranza y su Integración con Otros Sistemas	68

3.3. Descripción General del Sistema	69
3.3.1 Emisión y Recepción del B/L	69
3.3.2 Forma de Recibir el Pagos	71
3.3.2.1. Weekly Founds Report	71
3.3.2.2 .Cajas CSAV	75
3.3.2.3 .Pagos en Cuenta Corriente	76
3.4. Tipos de Documentos Básicos para la Gestión de Cobranza	77
3.4.1 Gestión de Cobranza	78
3.5. Descripción de Funciones y Procesos	79
3.5.1. Cobranza Agencias	80
3.5.2. Cobranza de Chile	87
3.5.3. Cobranza de Cabotaje	90
3.5.4. Cobranza de Demurrage	93
3.6. Otras funciones en el Sistemas de Cobranzas	95

CAPITULO IV

4.- SISTEMA DE CONTROL CUENTAS CORRIENTES	105
4.1. Objetivos	105
4.2. Definición y Contenido	105
4.3. Conciliación del Estado de Cuenta Corriente	106
4.3.1 Cartola CSAV	108
4.3.2 Cartola Agente	109
4.3.3 Proceso de Calce	110
4.3.3.1 Calce Automático	110
4.3.3.2 Calce Manual	112
4.4. Contabilización del Estado de Cuenta Corriente	113
4.4.1 Diario Real	113
4.4.2 Diario Provisión	113
4.5. Informes del Sistema	114
4.5.1. Movimiento Conciliados	114
4.5.2. Movimiento no Conciliados	114

CAPITULO V**5. CONTABILIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN****Y CONTROL DE AGENCIA**

5.1. Contabilización de los Ingresos	116
5.1.1. Manifiesto de Fletes	116
5.2. Contabilidad de Cobranzas	116
5.2.1. Por Recaudación de Fletes	116
5.2.2. Por las Transferencias	116
5.2.3. Por los Depósitos	116
5.3. Contabilidad de los Gastos	117
5.3.1. Proformas	117
5.3.1.1. Orden de Pago	117
5.3.1.2. Pago de Remesa	117
5.3.2. Gastos	117
5.4. Contabilidad de la Venta de Moneda	116
5.4.1. Venta	118
5.4.2. Compra	118
5.5 Cuenta Corriente	118
5.5.1 Por el Saldo	118
5.5.2 Por la Recaudación de Fletes	118
5.5.3 Por la Transferencias	119
5.5.3.1 Agencia de Origen	119
5.5.3.2 Agencia de Destino	119
5.5.5 Remesas	119
5.5.6 Gastos	119
5.5.7 Ventas de Moneda	119
5.5.7.1 Venta	119
5.5.7.2 Compra	120
5.5.8. Balance	120

CONCLUSIÓN	121
BIBLIOGRAFÍA	123
ANEXO N° 1	
"FORMULARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE INGRESOS"	124
ANEXO N° 2	
"FORMULARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE GASTOS"	133

INTRODUCCIÓN

La Compañía Sud Americana de Vapores ha estado operando como una empresa de transporte marítimo de carga desde su fundación en 1872, consolidándose actualmente como la empresa naviera más importante de Sudamérica, en sus rutas hacia Norteamérica, Europa y Asia, expandiendo sus actividades comerciales con una participación activa en los mercados de carga general, graneles, frigoríficos y vehículos.

CSAV ofrece a sus clientes un servicio de primera clase para su carga, con un permanente mejoramiento de sus procesos comerciales y operativos, lo que se ha traducido en un constante aumento de su participación en el mercado mundial. Esta mejora se ha logrado a través de la supervisión permanente sobre su red de agentes, su sistema de transporte, la calidad y el entrenamiento de su personal, el mejoramiento de la productividad operativa y el uso racional de la tecnología de punta aplicada a la industria naviera, como también cumpliendo con los requisitos legales y de seguridad de su naves y de la carga que transporta.

Aunque el objetivo de mejorar su calidad no es nuevo para CSAV, la incorporación a la norma ISO 9002 es una muestra más de su compromiso con sus clientes, buscando ofrecerles una mayor seguridad

y formalidad en el cumplimiento de los requerimientos comerciales y operativos.

En el Manual de Aseguramiento de la Calidad, "CSAV se compromete a satisfacer los intereses de sus clientes, entregándoles un servicio de transporte marítimo de calidad, cumpliendo responsablemente con los términos acordados y con las leyes reglamentos internacionales del negocio naviero".

Para cumplir con sus políticas de calidad CSAV mantiene contrato con agencias comerciales y portuarias en todo el mundo, aproximadamente 70, en diversos países. En esta prestación de servicios se originan flujos de fondos, de documentación y de información que hacen necesario desarrollar un **"Sistema Administrativo de Control de Agencia"**, que permita al "Encargado de Agencia" ejercer el control administrativo y financiero a través de los sistemas de ingresos, gastos, cobranzas y cuentas corrientes que daremos a conocer a lo largo de este trabajo.

SINTESIS HISTORICA

La Compañía Sud Americana de Vapores tuvo su origen en el puerto de Valparaíso el 9 de Octubre de 1872, fecha en que se produjo la fusión entre la Compañía Sudamericana de Vapores y la Compañía Nacional de Vapores. El decreto que dio existencia legal a la Compañía fue firmado por el presidente de la República, don Federico Errázuriz Zañartu, correspondiendo presidir su primer directorio a don Maximiliano Errázuriz.

En la primera fase de su desarrollo la Compañía realizó servicios de cabotaje. En 1873, vivió su primera experiencia internacional al establecer un servicio al puerto de Callao, Perú, que en 1874 habría de extenderse temporalmente a Panamá.

En esa época, las naves de CSAV constituían prácticamente el único vínculo con apartadas regiones de Chile. Este hecho dio lugar a un convenio con el gobierno para dar al servicio de cabotaje una completa regularidad.

En 1893, gracias a un acuerdo con la Compañía Inglesa de Vapores, el servicio hasta Panamá adquirió estabilidad y permanencia. Paralelamente, se crearon conexiones con otros puntos del mundo mediante convenios con diversas empresas extranjeras.

El desarrollo que revela lo expuesto se vio alterado por la falta de una adecuada política naviera. Posteriormente, la construcción del canal de Panamá habría de afectar gravemente al puerto de Valparaíso.

Concluida la segunda guerra mundial, los servicios de la Compañía experimentaron un vigoroso desarrollo, incorporándose puertos de Alemania, Bélgica, Holanda e Inglaterra.

En ese período se procedió a convertir en cámaras frigoríficas las bodegas de algunas naves, lo que permitió iniciar el transporte de fruta en sus servicios regulares a los Estados Unidos y Europa. El singular desarrollo de esta actividad habría de convertir a Sud Americana de Vapores en líder de transporte de productos refrigerados, de creciente incidencia en el comercio exterior de Chile.

El transporte de carga a granel adquirió relevancia en el Litoral Chileno a partir de 1943 y , posteriormente, en 1974 tuvo un fuerte impulso al consolidar su condición de servicio internacional.

En 1961 fue creada, con capitales de esta Compañía, la Sud Americana Agencia Aéreas y Marítimas S.A. (SAAM), que habría de alcanzar singular importancia en el agenciamiento aéreo y marítimo.

La promulgación en 1979, del decreto Ley n° 3.059, de fomento de la Marina Mercante Nacional, que permitió la liberalización de la misma,

originó una etapa de gran dinamismo y crecimiento en las actividades de la Compañía . A partir de 1984, se establecieron nuevos tráficos, o se modificaron los servicios existentes al Norte de Europa, Lejano Oriente y Japón, Mediterráneo, América Pacífico y Sudeste Asiático.

Asimismo se generó un crecimiento importante de los servicios especializados para cargas refrigeradas , vehículos y graneles.

Desde comienzos de la década del 90, la Compañía ha debido enfrentar nuevos y mayores desafíos como consecuencia de la apertura a la competencia que han establecido los gobiernos en la gran mayoría de los países latinoamericanos.

Con el fin de aprovechar la oportunidad que significó este enorme cambio en el escenario competitivo, y para enfrentar en mejor forma a la mayor competencia, la empresa y sus filiales establecieron o incrementaron, en forma significativa, sus actividades en Perú, Colombia, Ecuador, Argentina, Méjico y Brasil, con más y mejores servicios, con nuevas rutas y actividades conexas al transporte marítimo.

En la actualidad la Compañía es un transportista que cubre casi la totalidad de las rutas entre Sudamérica y el resto del mundo. Operando una flota promedio de más de cincuenta naves y participando activamente en los mercados de carga general, graneles, frigoríficos y

vehículos, se ha logrado posesionar con la empresa Naviera más importante de Sudamérica.

Lo anterior se complementa con la inversión que una filial de CSAV efectuó en 1996, en conjunto con un armador de Noruega, para la operación de una flota de naves que permiten el transporte alternativo de productos líquidos o graneles. Asimismo, en 1997 se llegó a un acuerdo con otra empresa de ese país, Ilder mundial en su rubro, para explotar el transporte de productos químicos de Chile y otros países de la Costa Este de Sudamérica.

Con estas inversiones se expanden las actividades de la Compañía y sus filiales a nuevas áreas de gran dinamismo del transporte marítimo mundial.

En 1998, Compañía Sudamericana de Vapores S.A. obtuvo la certificación ISO 9002 otorgada por el Lloyd's Register Quality Assurance: Esta acredita que CSAV mantiene un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a su servicio de transporte marítimo nacional e Internacional para carga general , contenedores, graneles, vehículos, carga congelada y refrigerada, cumpliendo con estándares internacionales.

CAPITULO I

1.- SISTEMA DE CONTROL E INFORMES DE INGRESOS.

Con el objeto de cumplir las necesidades del Sistema de Ingresos de CSAV, las Agencias deberán confeccionar y enviar oportunamente, tanto a CSAV como a otras Agencias y autoridades marítimas y portuarias, la siguiente documentación e informes relacionados con los ingresos del armador:

Para informar los ingresos, tanto estimados como reales, las Agencias usarán los siguientes informes:

1.1. Informe de Ingresos.

Las Agencias deberán informar el total de los fletes vendidos para cada recalada, mediante un mail (correo electrónico, telex, fax etc.) el que se utilizará para registrar contablemente los ingresos provisorios.

Las cifras de este informe deberán corresponder a las que se registren en el formulario "Resumen de Fletes". Este reporte deberá ser numerado correlativamente por año y por Agencia y debe indicar en cada uno de ellos el número total de conocimientos de embarques

emitidos, el tipo de contenedor, número de ellos y toneladas embarcadas.

Los valores por fletes deben ser demostrados en las monedas en que se generan en tres columnas, como sigue:

- Total Fletes

Se debe registrar el flete total embarcado en una determinada nave, viaje, etapa, por configuración portuaria.

- Fletes a ser cobrados en la Agencia del Puerto de Embarque.

Se registrarán los fletes cuya responsabilidad de cobranza es de la Agencia que está emitiendo este reporte.

- Fletes a ser cobrados en Otras Agencias.

En esta columna se detallarán los fletes embarcados y vendidos por la Agencia local, pero que serán cobrados por Otras Agencias.

- Moneda

Moneda original del fletes.

Las Agencias deberán informar la cantidad total de los fletes vendidos para cada recalada , a más tarde dos días después del zarpe de la nave, mediante un telex (correo electrónico, télex, fax etc) dirigido al Departamento de Administración y Control Agencias de CSAV, con copia a la Línea Operativa Correspondiente.

1.2. Documentación de la carga.

Corresponde a la información oficial asociada con la carga transportada por CSAV, representada, entre otros, por los siguientes documentos:

1.2.1. Conocimiento de Embarque.

1.2.1.1. Objetivos y Característica del Conocimiento de Embarque (B/L).

- A) Es un recibo de las mercaderías, firmado por el Capitán u otra persona debidamente autorizada en representación del transportista.
- B) Es un documento de título sobre las mercaderías descritas en el mismo.
- C) Sirve como prueba de los términos y condiciones del transporte en que ambas partes han convenido.

El Conocimiento de Embarque es un documento que prueba la existencia de un contrato de transporte marítimo, y acredita que el transportador ha tomado a su cargo o ha cargado las mercaderías y se ha obligado a entregarlas contra la presentación de ese documento a una persona determinada, a su orden o al portador.

1.2.1.2 El control de Impresión de los Formatos de Conocimiento de Embarque.

En la actualidad los cuatro centros de emisión (impresión de formularios) de conocimiento de embarque son los siguientes:

Chile	: CSAV VAP- Depto. Abastecimientos
Tokio, Japón	: CSAV Tokio
Hamburgo, Alemania	: CSAV GBH – Hamburgo
E.E.U.U. de Norteamérica	: Chilean Line Inc. Nueva York

El Departamento de Abastecimientos de CSAV en Chile, será el responsable de controlar la correcta emisión de los Conocimientos de Embarques (de acuerdo con las matrices oficiales) en cada uno de estos centros, los cuales deberán solicitar a dicho Departamento. la autorización para generar nuevos documentos, indicando la clave de formulario que enviarán a imprimir.

El Departamento Abastecimiento de CSAV, previa verificación de las últimas matrices autorizadas por Departamento. de Reclamos de CSAV, enviará a estos centros la autorización correspondiente e indicará los folios que le corresponderá asignar a la partida que se imprimirá en el extranjero.

Las Agencias deberán planificar sus necesidades de formularios (Conocimientos de Embarque, Manifiestos, Estados de Fletes y Correcciones de Fletes) para seis meses y solicitar a estos centros la impresión de ellos.

1.2.1.3 Control de Emisión de Conocimientos Embarque (B/L).

La emisión y numeración de Conocimientos de Embarque (B/L) debe regirse de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Cada set de B/L consta de 3 originales más 1 copia (color verde), para control interno en la Agencia y, las copias no negociables requeridas. La copia de color verde debe quedar en un archivo especial para, entre otros objetivos, controlar la correlatividad del folio de estos formularios.

Su estructura es la siguiente:

- A) Identificación del B/L y de las partes involucradas.
- B) Términos generales del contrato.

C) Términos particulares del contrato.

D) Cuerpo del B/L.

Con el objeto de confeccionar el set de B/L originales, las Agencias deben solicitar a los embarcadores la información necesaria, para evitar la posible inutilización de los documentos originales. Cuando las Agencias por conveniencia comercial deban entregar al embarcador o corredor o corredor de fletes los formularios de B/L originales, estos documentos deben ser solicitados por ellos informando el número de formularios que requieren.

Lo anterior está basado en la responsabilidad que tienen las Agencias de custodiar los B/L de CSAV, considerando que éste es un documento oficial, con importantes repercusiones comerciales, financieras y administrativas.

Todos los Conocimientos de Embarque Originales, deben estar firmados por personas autorizadas para tal efecto en la Agencia y sus firmas deben estar previamente registradas en CSAV en el Departamento de Administración y Control Agencias.

Los Conocimientos de Embarque no podrán ser modificados mediante enmiendas o alteración física de sus datos originales. Toda variación que afecte la información contenida en el Conocimiento de Embarque original, debe ser efectuada de acuerdo al siguiente procedimiento.

Fletes correspondientes a carga contratada en Chile:

- A) La Agencia deberá recibir autorización vía telex o fax de la Gerencia Comercial de CSAV, con la instrucción de modificar. Sin esta autorización no se podrá efectuar tal modificación.
- B) Si el cambio afecta el valor a cobrar indicado en el B/L, la Agencia deberá estampar en los originales y copiar un timbre que indique "B/L corregido, nuevo valor a pagar US\$....."y V°B° de la persona responsable en la Agencia .
- C) Si se modifica el lugar de pago de un B/L, la Gerencia Comercial de CSAV, instruirá mediante telex a la Agencia responsable de recaudar el flete.

El departamento. que autorice las modificaciones antes referidas, debe solicitar de inmediato la Corrección de Flete a la Agencia emisora del B/L.

Fletes correspondientes a carga contratada en Agencia fuera de Chile :

Si esa Agencia modifica el lugar de pago del B/L inicialmente emitido, deberá informar inmediatamente esta variación vía telex a:

- Nueva Agencia responsable de efectuar el cobro del flete.
- Agencia de destino de la carga; para que tome conocimiento de esta nueva situación.

Al modificar el lugar de pago de un B/L; la Agencia antes de entregar la Carga/ Documentación, deberá recibir previo a dicha entrega, la respectiva autorización de la Agencia encargada de recaudar el flete confirmado que el flete ha sido pagado.

La información corregida en un B/L no debe ser borrada, sólo debe ser tarjada. Lo anterior debido a que CSAV debe cumplir con disposiciones aduaneras sobre este particular.

Es indispensable que la Agencia emita en forma inmediata las Correcciones de Fletes solicitadas por Gerencia Comercial de CSAV, y las que se originen en esa Agencia, las que se deberán enviar dentro de las 48 horas. de haber producido la instrucción, a sus diferentes destinos.

Es necesario establecer que no se debe emitir un nuevo documento (B/L) original, adicional al número de originales registrados en el Conocimiento de Embarque.

No obstante, en caso de extravío o destrucción del set de B/L s originales emitidos y ya entregados por las Agencias, el cliente podrá retirar su carga mediante una "Carta de Garantía Bancaria", por el Valor CIF de la Carga.

Esta carta permitirá entregar las mercaderías sin la emisión de un nuevo Conocimiento de Embarque Original.

Legalmente sólo la información que contiene el B/L es lo que está protegido por las coberturas de seguro. Por lo tanto, los anexos a los Bs/L que eventualmente algunas Agencias emitan, quedan fuera de las coberturas contratadas por no cumplir con las formalidades exigidas por las empresas aseguradoras.

En consecuencia no se acepta la emisión de hojas anexas a los Bs/l. Es decir, las glosas (detalles de la carga) se deben ajustar a las dimensiones del formulario de B/L.

No obstante, en los casos de ser necesario incorporar más información de la que se alcanzan a registrar en el cuerpo del B/L, sólo se podrá aceptar la utilización de un nuevo formulario de B/L, haciendo referencia que es continuación del anterior. Los campos correspondientes a valores deben ser utilizados en este documento anexo. Los folios de estos documentos deben ser informados en el telex de folios nulos (nulos, destruidos y anexos).

1.2.2. Manifiesto de Carga.

Este documento contiene el detalle de la carga embarcada con destino a uno o varios puertos y debe ser presentado en el puerto de descarga,

y en los puertos de tránsito que lo requieran, a las autoridades locales según las modalidades y plazos impuestos y a la Agencia respectiva, cuidando que la información contenida en ellos sea fiel reflejo de la información registrada en los conocimientos de embarques.

La Agencia Portuaria que corresponda deberá emitir una Aclaración al Manifiesto de Carga, modificando un Manifiesto de carga Anterior, en los siguientes casos:

- Existe una corrección a un Conocimiento de Embarque que afecta al Manifiesto ya emitido,
- Se detecta un error en el Manifiesto original.

Las aclaraciones a los Manifiestos de Carga deberán ser emitidos y presentados a las autoridades portuarias correspondientes según las modalidades y plazos impuestos por cada país o localidad.

1.2.3. Estado de Fletes.

Las Agencias deberán confeccionar el informe " Estado de Fletes CSAV" tomando como base la información que registra el Conocimiento de Embarque (B/L).

Para la confección del Estado de Fletes, se deberán considerar las siguientes instrucciones:

Clase y nombre del buque/ operador.

Además de identificar la clases y el nombre de la nave, se debe registrar también , el operador de la misma.

Puerto de Emisión del Estado de Fletes y origen de la Carga

Debe registrarse siempre a continuación del puerto de emisión del B/L, el lugar/puerto de origen de la mercadería.

Número de Viaje

Número del viaje de la nave. Este número debe contener cuatro dígitos y lo informa la División Operativa correspondiente.

Fecha Llegada

Fecha de llegada de la nave a puerto.

Moneda

En la parte superior de cada hoja se indicarán los nombres de todas las monedas involucradas en cada uno de los Conocimientos de Embarque emitidos.

Número de página

Se debe detallar el número correlativo de páginas de los Estados de Fletes.

Nacionalidad de la nave

Se refiere a la bandera que enarbola la nave de acuerdo a su puerto de matrícula.

Nombre del Capitán

Se debe consignar el nombre completo del capitán.

Puerto embarque/ Puerto descarga

Se debe llenar este recuadro con el nombre del puerto de embarque real de la mercancía y el puerto de descarga que tendrá.

Destino final de la carga

Debe indicarse el lugar/ puerto de destino de la mercadería.

Fecha de zarpe del puerto embarque

Se debe consignar correctamente la fecha de zarpe de la nave del puerto de embarque.

Embarcador /consignatario/ Notificado y Número de Folio

Debe indicarse claramente la información del Embarcador, Consignatario, Notificado y número de folio del B/L registrándolo en líneas separadas y precedidos por los códigos:

-EM: embarcador

-CO: Consignatario

-FL: Número de Folio

Se deberá registrar el número de folio impreso en el Conocimiento de Embarque original, ubicado en el costado superior derecho del mismo.

Adicionalmente a la individualización de los Embarcadores, Consignatarios y Notificados se debe agregar su dirección e individualización única, esto es para los clientes extranjeros la individualización única que registre su país de origen.

a) Número de Conocimiento de Embarque CSAV (N° de B/L)

Se debera registrar el número asignado al B/L.

b) Número de Bultos y Embalajes / Descripción de la Mercadería / Marcas y Números.

En esta columna deben quedar registradas en forma clara y debidamente individualizados y separados, por cada B/L, Los siguientes conceptos:

Número de Bultos y Tipo de Embalaje:

Se debe registrar la información de la cantidad y tipo de embalaje de acuerdo a las nomenclaturas en "Código de Bultos o Embalajes".

Considerando que esta información es básica para la aplicación correcta de las tarifas de fletes es necesario establecer e identificar claramente el Tipo de Embalaje clasificándolo en :

Embalaje Principal : Corresponderá al embalaje base y/o que contiene otros embalajes.

Embalaje Secundario : Corresponderá al embalaje que está contenido en uno principal.

En consecuencia se darán los siguientes casos:

A) Que haya un solo Embalaje y la tarifa sea por unidad lumpsum o tonelada pagante. En este caso, se debe dar la descripción del

Embalaje Principal y especificar en la misma línea la tarifa, el código de tarifa y el flete base par el Item.

- B) Que haya un Embalaje Principal, pero que la tarifa del flete se aplique a los embalajes Secundarios o menores, por ejemplo pallets en contenedores o cajas en pallets. En este caso, se debe dar la descripción del Embalaje Principal sin especificar en esta línea las tarifas, códigos de tarifas, ni flete base. En la Línea siguiente, se debe dar la descripción de los embalajes menores y en ellos se debe incluir las tarifas, códigos de tarifas y fletes base.

Descripción del las Mercaderías:

Bajo este concepto se debe registrar:

- Toda la información que identifique claramente la mercadería que se está transportando en el embalaje descrito anteriormente. La mercadería de o hacia Chile debe ser detallada en inglés y español.
- Se debe registrar el Código que le corresponde a esa mercadería usando el " Código Armonizado" (Convenio Internacional del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercaderías)
- Se debe registrar la licencia de importación que ampara esa mercadería, anteponiendo la sigla "LI"
- Mercadería Ad-Valorem, cuando el flete es en esta condición se registrará la moneda y el valor de la mercadería que debe ser Informado por el cliente.

Marcas y Números

Las marcas y los números corresponden a una identificación propia de las mercaderías embarcadas y deberán colocarse una sola vez si son equivalentes para las mercaderías, o bien, acompañando a cada una de las descripciones en el caso que sean diferentes.

En esta columna se debe registrar además:

Contenedor : Número y tipo de contenedor

Seal : Número del sello del contenedor

Part: : Cuando la sigla y el número del contenedor ya fue informado en otro B/L.

Marcas y Números: Otros datos propios del bulto, tales como dirección , destino, términos de transporte.

Para Carga Suelta:

Se deberá expresar el Peso Bruto en kilos y sin decimales. El registro del peso bruto deberá efectuarse en la línea correspondiente al embalaje sobre el cual se aplicará la tarifa del flete.

Volumen Total en m³

Se registrará con tres decimales. El registro del volumen total deberá efectuarse en la línea correspondiente al embalaje sobre el cual se aplicará la tarifa del flete.

Código y Cantidad de Toneladas Pagantes

Este código deberá ser registrado ya sea en fletes Lump- Sum, liberados o de cualquier otra clase. La cantidad deberá anotarse con tres decimales.

Grupo de tarifa y tarifas de Fletes

El grupo de tarifa y las tarifas de fletes están señaladas por el respectivo tarifado, debiendo esta última registrarse con dos decimales.

Demostración Fletes Ad- Valorem, Flete Mínimo y Flete Liberado en Estado de Fletes.

Fletes Ad- Valorem

En el caso de una mercadería Ad - Valorem, se registrará en la columna grupo de tarifa y en la columna tarifa el porcentaje (de acuerdo a Conferencia o acuerdos de fletes) con decimales.

En la columna valor de fletes se anotará el valor determinado de acuerdo a la aplicación del porcentaje sobre el valor de la mercadería declarado por el cliente y anotado en el cuerpo del B/L y en el detalle de las mercaderías en el estado de fletes. En la línea inmediatamente inferior en columna tarifa y valor de flete se registrará la información que le debió corresponder en caso de no ser Ad- Valorem, sólo como información.

Flete Mínimo

En el caso de tener que aplicar el "Flete Mínimo" (según establece la Conferencia), el cálculo del mismo debe quedar especificado en el Estado de Fletes, al igual que el resto de los fletes. Es decir, cada mercadería tendrá su correspondiente tonelaje pagante, grupo de tarifa y valor de flete.

Como única variación ,en cuanto a la presentación del Flete Mínimo en el Estado de Fletes, se utilizará, se utilizará el código "MI"; en vez del código "TF".

Flete Liberado

Estos Fletes deben ser registrados con valor cero en las columnas; grupo tarifa, tarifa y valor de flete, indicando en cada caso el código "FL".

Toda rebaja o flete liberado debe estar autorizado en forma previa y escrita por el Gerente de la División de CSAV respectiva.

Código y valor de flete.

El código indica la base respecto de la cual se calcula el flete

La columna "Valor de Fletes" debe registrar el flete que se determine por cada uno de los "códigos valor de flete". A su vez en cada B/L se deberá registrar en esta columna la sumatoria de los valores determinados en cada uno de esos códigos, en caso de existir más de uno, anteponiendo el código TF.

Si el total del flete calculado es menor que el mínimo contemplado, entonces se debe registrar el valor mínimo precedido del código "MI", tal como se explica en el punto anterior.

Para los efectos de la asignación de los códigos.

Códigos: Recargos Retenciones y Rebajas.

Los códigos a utilizar se encuentran en el punto 3.5 con los siguientes títulos:

- Recargos (recargos generales y a las mercaderías)

- Retenciones (impuestos locales y Otras retenciones)
- Rebajas (rebajas inmediatas y diferidas)

En caso de existir más de una moneda, distintos lugares de pago y formas de pago para el B/L, será necesario a que la Agencia indique frente a cada concepto/código del flete (Flete Neto, Recargos y Rebajas), la forma, lugar de pago, y la Agencia responsable del cobro del flete, registrando toda esta información en las columnas correspondiente a:

- Lugar de pago.
- Forma de pago.
- Moneda.

Flete a cobrar

En esta columna deberá anotarse el total del flete a cobrar por cada B/L, es decir, el valor del flete más/menos los recargos/rebajas que afecten al flete a cobrar, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones: igual moneda, igual lugar y forma de pago.

En caso contrario, cada ítem que conforma el total del flete a cobrar, se deberá registrar en forma separada.

Las retenciones u otros valores que no afecten en flete a cobrar al cliente, deberán ser registradas en la columna “Flete a Cobrar” en forma separada.

Lugar de Pago, Forma de Pago y Moneda

Esta información se debe registrar para cada uno de los conceptos del B/L de acuerdo a lo indicado anteriormente.

Lugar de Pago : Puerto y Agencia responsable del cobro de Flete,

Forma de Pago : Oportunidad de pago, es decir, Prepaid o Collect.

Moneda : Código y sigla de la moneda.

Totalización en Estado de Fletes

En la última página de cada configuración portuaria (origen/embarque–descarga/destino), se deberá totalizar los conceptos/códigos del flete, agrupándose de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Número de B/L emitido en esa configuración portuaria.
- Número de unidades o bultos principales :- Contenedores
 - Número de bultos
- Pesos : Bruto
- Volumen :Total
- Tonelada Pagante: Tipo de Códigos (PP-CC)

- Valores Monetarios:

- ♦ Igual concepto/código de Flete, Recargos y Rebajas,
 - ♦ Igual Moneda
 - ♦ Igual lugar de Pago,
 - ♦ Igual Forma de Pago y
- Mostrar separadamente las cifras no incluidas en valor del flete a cobrar indicado en el B/L del cliente, por ser recuperación directa en la Agencia del puerto de embarque.

Toda la información antes descrita deberá ser traspasada al Summary correspondiente (valores estadísticos y monetarios).

1.2.4. Resumen de Fletes (Summary Of Freight Manifest).

El Summary es un documento de resumen y cuadratura del Estado de Fletes por nave/viaje/etapa, el cual debe mostrar los totales por cada combinación de puertos (origen/embarque/descarga/destino).

A cada Estado de Fletes, debe adjuntarse el Summary totalizado con timbre y firma del Agente o persona responsable que éste asigne.

Las instrucciones para llenar el Summary son las siguientes:

- Nave /viaje/ Etapa

Se deberá indicar la respectiva nave, su viaje y etapa.

- Puerto de Emisión

Se deberá registrar el puerto de emisión del documento.

- Fecha de Zarpe

Se consignará la fecha de zarpe de la nave en el puerto de embarque.

- Fecha de Emisión

Se registrará la fecha de emisión de este documento.

- Configuración Portuaria

Deben registrarse los cuatro datos requeridos de Puertos origen, embarque, descarga y destino final de la carga, de acuerdo a la configuración de Puertos que señala cada Estado de Fletes, debiendo registrar la sumatoria de los datos señalados en la línea Total de cada Estado de Fletes.

Al respecto, por configuración portuaria se deberá registrar la siguiente información:

- N° de Bs/L emitidos

- N° de unidades o bultos:

- Pesos: Brutos
- Volumen: Total
- Tonelaje Pagante: Por tipo código (PP-CC)
- Valores monetarios: deben ser agrupados de acuerdo a las siguientes condiciones:
 - Igual concepto/código de Flete, Recargos y Rebajas,
 - Igual Moneda
 - Igual Lugar de Pago,
 - Igual Forma de Pago y
 - Mostrar separadamente las cifras no incluidas en el valor del flete a cobrar indicado en el B/L del cliente, por ser recuperación directa en la Agencia del puerto de embarque.

1.2.5. Correcciones de Fletes (Correction Sheet of Freight Correction Notes).

Para la emisión de Correcciones de Fletes (carta de corrección), se deberán seguir las siguientes instrucciones:

- a) Cada documento de Corrección de Flete debe afectar a un sólo Conocimiento de Embarque(B/L).
- b) Las Correcciones de Fletes deben ser emitidas por las Agencias de los puertos de embarque.

- c) En el formulario de Correcciones debe aparecer la información original del Conocimiento de Embarque que será modificada (“Presently Reads”) y la información ya corregida (“Should Read).
- d) Todas las Agencias deben utilizar el siguiente sistema de numeración:
- ♦ Correlativo interno de la Agencia emisora.
 - ♦ Cuatro dígitos para el correlativo anual
 - ♦ Dos dígitos para el año.
- e) Todas las correcciones de fletes deben ser firmadas por el Agente o por quien éste haya autorizado. Toda firma de persona autorizada para la emisión de Corrección de Flete, debe estar informada y registrada previamente en CSAV. (Departamento Administración y Control de Agencias).
- f) En el ítem “Reason for Correction” debe quedar registrada claramente la causal de la corrección, haciéndose referencia a su fuente (documento, tarifado, telex, etc), que respalde su emisión.
- g) En cada Corrección de Fletes se deberá indicar claramente la moneda de los fletes/recargos, lugar de pago, forma de pago y Agencia responsable del cobro del flete.
- h) En los casos de correcciones de fletes que modifiquen la descripción de las mercaderías, medidas o pesos de la carga se deberá adjuntar y despachar al Depto. Administración Operacional (AFD-ADM) toda la documentación de respaldo que evidencie la modificación efectuada.

1.2.6. Lista de Contenedores embarcados.

La Agencia emitirá una lista contenedores llenos embarcados en cada nave, viaje y etapa

1.2.7. Lista de carga en contenedores (Packing List).

En cada puerto de embarque, la Agencia deberá emitir una lista con las cargas embarcadas en contenedores y que hayan sido llenados en ese puerto.

Este informe deberá incluir el número de B/L y el detalle de las cargas involucradas.

1.2.8. Lista de carga peligrosa.

Se deberá emitir un reporte con el detalle de las cargas peligrosas definidas según código IMCO, embarcadas en cada nave, viaje, etapa, entregando una copia de éste a la nave, Agencia del puerto de descarga y enviando una copia al Depto. de Operaciones de la División correspondiente.

1.2.9. Despacho de Documentación de la Carga.

Dentro de las 48 horas después del zarpe de la nave del puerto de embarque, las Agencia deberán enviar la siguiente documentación de la

carga a los destinos que se indican a continuación, utilizando ya sea el mecanismo de transmisión de datos o bien el de correo rápido.

1.2.9.1. Documentación /N° de Coplas.

- Estado de Fletes
- B/L (Copia no Negociable)
- Copia B/Ls de Fletes pagaderos en Chile
- Resumen de Fletes (Summary of Freight Manifest)
- Correcciones de Fletes
- Manifiesto de Carga
- Lista de Contenedores Embarcados
- Packing List(Por carga en contenedores)
- Lista de Carga Peligrosa

1.2.9.2. Distribución de la Documentación de la Carga.

Al zarpe de la nave, la Agencia Portuaria entregará la siguiente documentación.

DOCUMENTOS	DESTINATARIO
Conocimiento de Embarque Original.	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente
Copias de Conocimientos de Embarque.	Cliente Departamento Administración Control Agencias, en Oficina Central de CSAV Agente de cada puerto de descarga. Agente de los puertos en tránsito (cuando sea necesario).
Manifiesto de Carga	Capitán de la Nave. Autoridad Portuaria Agente de cada puerto de descarga. Agente de los puertos en tránsito(cuando sea necesario)

1.3. Informes Semanal Fondos (WFR).

(Detalle de este informe en Sistema Cobranzas).

1.4. Informe de Ingresos por sobre estadía de contenedores.

Mensualmente, dentro de los seis primeros días del mes siguiente las Agencias recibirán de las Divisiones Operativas, un listado con el detalle de los contenedores ubicados en su área geográfica que presentan sobre estadía.

Con base a la información anterior, la Agencia deberá proceder a valorizar las demoras de acuerdo a las normas de las Conferencias o Acuerdos de Fletes respectivos, registrando su valor en la columna "demora".

En caso que la Agencia Considere que existe alguna situación excepcional que requiera de un análisis especial de CSAV, ésta deberá reportarlo en la columna "observaciones".

Dentro de los 5 días siguientes a la recepción de este listado, la Agencia deberá remitir a la respectiva División Operativa de CSAV una fotocopia valorizada del mismo, dejando el original en su poder a objeto de tener los antecedentes para las cobranzas correspondientes.

La División Operativa de CSAV emitirá una factura a las Agencias por el total de las sobre estadías determinadas según listado, para establecer la responsabilidad de cobranza.

Las Agencias deberán efectuar las recaudaciones por las sobre estadías de contenedores, emitiendo Facturas/Notas de Débitos a los clientes, reportando dichos ingresos en el Informe Semanal de Fondos, haciendo mención a la factura recibida de CSAV.

Si a la recepción del listado la Agencia ha recaudado algún valor, deberá informar en la columna "Observación" el valor y la fecha en que reportó esa cantidad.

Es necesario señalar que los valores informados por las Agencias y aceptados por CSAV deberán ser recaudados por las Agencias dentro de un plazo máximo de 90 días, en caso contrario serán de cargo de la Agencia responsable de dicho cobro.

1.5. Informe de Confirmación de Transmisión Electrónica.

Las Agencias que operen con el sistema computacional de CSAV para la emisión de la documentación deberán enviar esta transmisión dentro de 48 horas del zarpe de la nave.

1.6. Flujogramas Panorámicos del Sistema de Ingresos

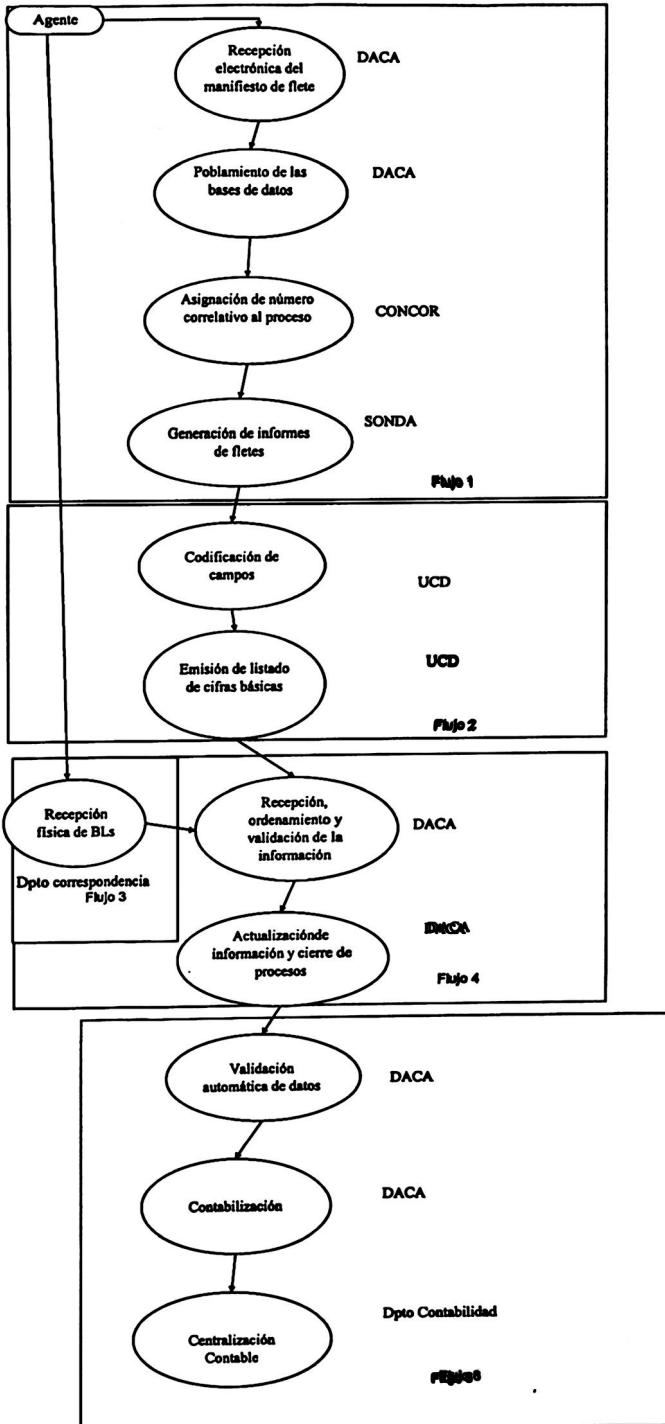
1.6.1 Datos Transferidos Electrónicamente por las Agencias.

(pagina 37)

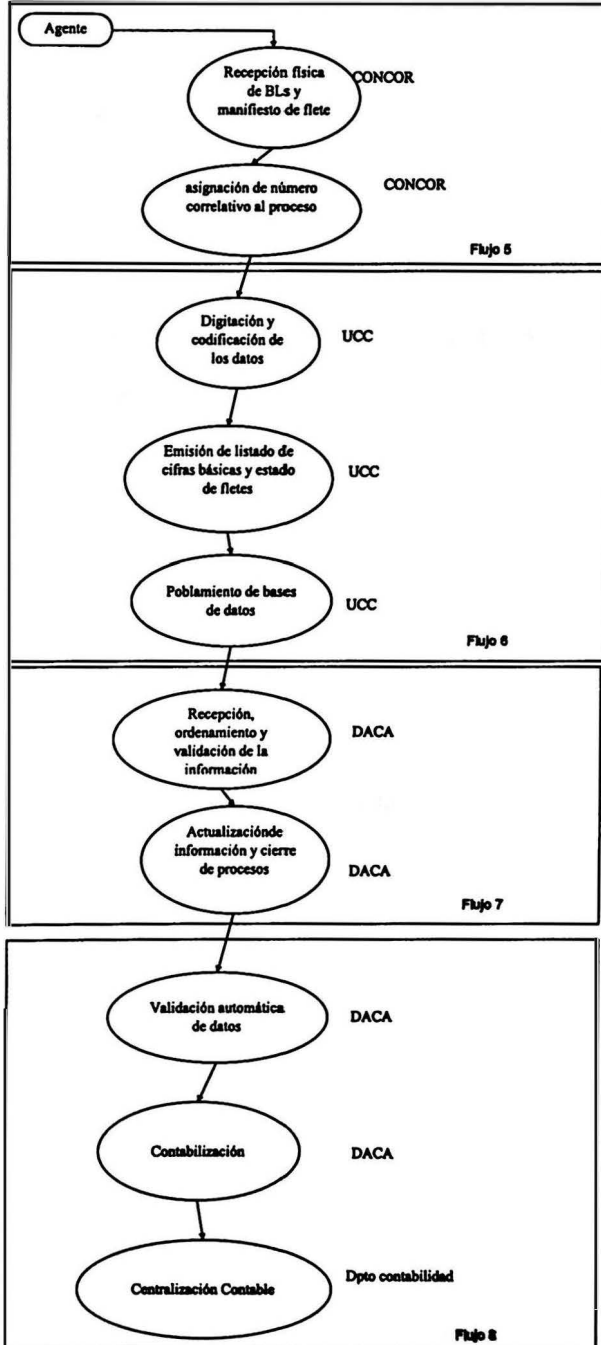
1.6.2. Datos Transferidos Físicamente por las Agencias.

(pagina 38)

Flujograma panorámico de Ingresos:
 caso 1: Datos transferidos electrónicamente por las agencias
 Indica



Flujograma panorámico de Ingresos:
 caso 2: Datos transferidos físicamente por las agencias
 Índice



CAPITULO II

2.- SISTEMA DE CONTROL E INFORMES DE GASTOS

2.1. Informes a utilizar.

Con el objeto de cumplir con las necesidades del sistema de Control de Gastos, la Agencia deben confeccionar y enviar oportunamente, la siguiente documentación e informes con los gastos, tanto estimados como reales, de cada recalada.

- Telex Proforma de gastos.
- Fax Gastos Estimados.
- Mail de Venta de Monedas.
- Liquidación de viaje.
- Liquidación de gastos de dueños de naves.
- Liquidación de gastos de contenedores vacíos.
- Liquidación de gastos generales.

2.2. Descripción de los Informes.

2.2.1. Telex Proforma de gastos.

Es utilizado por Agencias que no recolectan fletes o que recolectan y depositan todo los fletes en Cuenta Corriente bancaria de la Compañía.

Es una estimación de los gastos relacionados con una nave a ser atendida por la Agencia el cual se entiende como solicitud de remesa por adelantado por parte de ella.

Las Agencias deberán enviar a la Compañía una proforma con los gastos estimados para cada recalada, al menos cinco días antes de la llegada estimada de la nave.

2.2.2. Fax Gastos Estimados.

Corresponde al informe de los gastos incurrido por la Agencia, en la atención de la nave, con base a las actividades que realmente se ejecutaron. Este informe deberá ser enviado cada 15 días reportando todas las naves que hayan zarpado durante el período.

2.2.3. Mail de Venta de Monedas.

La Compañía remesa dólares americanos para cubrir los gastos que por su Cuenta realiza las agencias, periódicamente éstas deberán informar las Ventas de monedas efectuadas con el propósito de financiar los gastos generados en moneda local.

Este informe debe registrar el tipo de cambio de cada uno de las Ventas respaldado por la documentación de la entidad financiera autorizada legalmente.

2.2.4. Liquidación de viaje.

2.2.4.1 Concepto.

Este documento corresponde al informe consolidado de todos aquellos gastos que son originados en una recalada y que son asignables a una nave/viaje/etapa determinada. Entre estos gastos se incluirán Gastos de Puertos, Comisiones y Gastos de la carga.

Para cada nave que recalca en puerto, la Agencia deberá emitir una "liquidación de viaje principal", la cual incorporará todos los gastos pagados durante la recalada de la nave , la que se deberá despachar dentro de los 35 días después del zarpe de la nave.

La liquidación principal deberá contener a lo menos el 90 % del gasto de la recalada , es decir, la Agencia incluirá la mayoría de los gastos de la recalada.

El resto de los gastos deben enviarse en una liquidación de viaje suplementaria mensual, no incluyendo en ellas gastos de otras naves.

Las liquidaciones adicionales antes referidas serán aceptadas por la Compañía hasta dentro de 90 días después del zarpe de la nave.

El encabezamiento de este formato deberá llenarse con la información requerida, indicando en el lado superior si es Liquidación " principal " o " suplementaria ". Adicionalmente, se tendrá que consignar la siguiente información

- Número correlativo de liquidación de la Agencia.
- Tipo de cambio vigente a la fecha del zarpe de la nave.
- Mes y año de la Cuenta Corriente.
- Nombre de la Agencia.
- Puerto de recalada.
- Nave, viaje y etapa.
- Moneda en que se presentan los reembolsos.
- Fecha del zarpe de la nave.

Los gastos que produzca la recalada deberán ser agrupados por "concepto de gasto " en los siguientes casilleros.

- Gastos de puerto.
- Comisiones.
- Gastos de la carga.
- Cargos transitorios.

A su vez cada gasto específico se detallará de acuerdo a descripción contenida en el formulario bajo el concepto de gasto, debiendo

indicarse en la columna que lo describe, su valor y los números de comprobantes involucrados.

Para determinar la proporción del gasto que le corresponde a cada tipo de carga en el caso de servicios comunes, como por ejemplo:

- Los totales por "concepto de gasto", deberán registrarse en el casillero "summary". Sus sumatorias se indicarán en la línea total , valor que deberá ser el registrado en el formulario " Estado de Cuenta Corriente " que se preparará al final de cada mes.

Deberán llenar la línea " IVA ", sólo las Agencias chilenas que no tienen sistema directo de información con CSAV.

Por otra parte, se consignará también, en esta liquidación , todos los gastos que generan las recaladas de las naves, como gastos de puerto comisiones y gastos de la carga, que son por Cuenta de CSAV, los que deberán ser registrados en los ítems respectivos señalados en el formulario.

En todos los casos en que se asignen valores en las líneas que identifican ciertos tipos de gastos, se deberá registrar él o los números de los comprobantes de respaldo.

2.2.4.2. Detalle.

Gastos de Puertos.

Este concepto de costo está formado por dos ítems:

A) Port charges

En este punto se deben incluir todos los gastos asociados a la recalada

- Estadía de la nave
- Remolcadores de atraque y desatraque.
- Pilotaje de atraque y desatraque.
- Recepción / despacho.
- Amarra / desamarra.
- Cuidadores portuarios.
- Faros y balizas.
- Atenciones portuarias.
- Comisión Agencia atención de nave.
- Lanchaje.
- Cambios de sitio.
- Uso de boyas.
- Derechos Consulares.

B) Pilotaje y derechos de navegación

Incluye el pago de derechos de navegación (Canal de Panamá, Estrecho de Magallanes, etc.) y los gastos de pilotaje en que incurre en el tránsito por Canales, los que son exigidos por la autoridad local.

Comisiones.

Este concepto presenta dos tipos de gastos.

A) Comisiones Agentes.: Corresponde a la remuneración de la Agencia por los fletes de entrada y salida , conforme a lo establecido en el contrato de agenciamiento.

B) Comisión de corretaje del embarcador y otros.: Este gasto corresponde al pago que efectúa la Agencia a los entes que participan en la Inter mediación - embarque de la carga, en conformidad a los acuerdos locales en las distintas áreas geográficas.

Gastos de carga.

Corresponde a los gastos incurridos en el embarque/descarga de contenedor y carga general, separándolos en los conceptos/Items que se especifican:

Manipuleo contenedor lleno.

En este ítem se deben incluir todos los gastos que se incurren en el transporte, de acuerdo a las condiciones de transporte, los que no están especificados en el formulario, entre ellos podemos indicar :

- Manipuleo de embarque/descarga contenedor.
- Almacenaje.
- Inspección.
- Prorrateo por trabajo en sobre tiempo.
- Cargos por muellaje.
- Prorrateo por tiempo de para.
- Recepción y despacho de contenedores.
- Traslado de contenedores hacia y desde costado de la nave al patio de contenedores.
- Estadía de contenedores en patio de contenedores.
- Enchufes y mantención de contenedores refrigerados.
- Manipuleo de contenedores de camión a piso y viceversa.

Manipuleo de carga general.

Incluye todos los gastos que se devengan por el transporte de carga general en condiciones "Liner Terms ", por ejemplo:

Gastos de embarque y descarga

1. Tarjas.
2. Almacenaje.
3. Inspecciones.
4. Cuidadores de bodega
5. Instalación de sensores.
6. Camas de madera.
7. Gastos de muellaje.
8. Medidas y pasaje de la carga.
9. Prorrateo por trabajos en sobre tiempo.
10. Prorrateo por tiempos de para.

Transbordo / Camionaje Interior / Transporte Marítimo Conector.

Corresponde a los gastos incluidos en el transporte de la carga y/o general desde el puerto de origen al de embarque y/o desde el puerto de descarga al de destino.

Pueden ser gastos de :

- Camión.
- Ferrocarril.
- Marítimo fluvial.

Llenado y vaciado de contenedores.

Es el gasto incurrido en estibar/desestimar la carga embarcada en contenedor a conveniencia del transportista.

Movilización de carga " Shifthing".

Corresponde al gasto que se genera para movilizar contenedores y/o carga general dentro de la nave y/o a tierra para despejar cubiertas y/o bodegas, de modo de posibilitar el embarque/descarga de Otras cargas.

Trinca/destrinca de la carga.

Son los gastos a la operación que permite que la carga permanezca a bordo en navegación en condiciones de seguridad, de modo de no provocar daños a la nave y no afectar su seguridad.

Entre ellos tenemos:

- Materiales.
- Mano de Obra.
- Madera.
- Equipos.

Pago de Impuestos.

Son impuestos locales de cargo del transportista, los que se devengan en relación a las ventas u otros parámetros.

El Agente debe informar oportunamente acerca de la vigencia de los mismos, porque de acuerdo a convenios bilaterales entre Chile y el país extranjero, el Agente /transportista puede recuperar los impuestos pagados y/o estar eximidos de los mismos.

Misceláneos.

En este ítem se deben incluir todos aquellos gastos que nos son asignables en los grupos anteriores, por ejemplo gastos de envío de cargas provenientes o destinadas a países fuera del área geográfica del servicio.

Manipuleo de contenedores vacíos.

Son los gastos incurridos en el embarque / descarga de contenedores vacíos.

Camionaje y Patio de contenedores.

Se refiere a los desembolsos incurridos por camionaje entre el terminal marítimo y el patio de almacenamiento de contenedores y viceversa.

2.2.5. Liquidación de Gastos de Dueños de Naves.

2.2.5.1. Concepto.

Este es un documento que sirve para presentar los gastos que genera la nave durante su estadía en Puerto como suministro de repuestos, comunicaciones, gastos de tripulación, etc. Los gastos de la nave que son por Cuenta de los dueños, deben presentarse con la respectiva documentación de respaldo.

Para los efectos de recuperar dichos gastos, las agencias deben adjuntar dos ejemplares de cada documento (original y copia), debidamente firmados por el capitán de la nave.

Dado que en esta liquidación se reportan gastos que son recuperables de los dueños de las naves, las Agencias deberán enviar la totalidad de estos gastos dentro de los 15 días posterior al zarpe de la nave.

En este formulario se deben registrar todos aquellos gastos referidos a una nave propia o arrendada, relacionados con su abastecimiento,

mantención y reparación, como también, los desembolsos originados en la atención de la tripulación en puerto.

En todo caso, previo al pago, la Agencia deberá tener la autorización escrita de CSAV.

2.2.5.2. Detalle

En la parte superior de este formulario se deberá registrar lo siguiente ;

- Número correlativo anual de liquidación asignada por la Agencia.
- Tipo de cambio vigente a la fecha del zarpe de la nave, con tres decimales.
- Mes y año de la Cuenta Corriente.
- Nombre de la Agencia.
- Puerto de la recalada.
- Fecha de zarpe de la nave.
- Nombre de la nave.
- Número del viaje y etapa.
- Moneda en que se presentan los desembolsos, A su vez, se clasificarán como sigue:

Descripción***Crew expenses***

Comprende todos los desembolsos asignables a la tripulación como por Ejemplo, traslados, gastos médicos, Franqueo de correspondencia, teléfono, etc.

Stores/Spares/Repairs

Comprende todos los desembolsos por compra de insumos, repuestos y contratación de reparaciones centralizados por la Agencia.

Advances to Master

Comprende las remesas entregadas al Capitán según Instrucciones del dueño.

Miscellaneous

Corresponde los desembolsos no comprendidos en los ítems anteriores. Ejem: Cartas de navegación.

En caso de producirse gastos no asignables a los ítems impresos, deberán ser indicados en los espacios en blanco existentes en el recuadro gastos.

El recuadro "Remarks" permite registrar información adicional relacionada con los gastos informados en este documento.

2.2.6. Liquidación de Gastos de Contenedores Vacíos.

2.2.6.1. Concepto.

Este formato está diseñado para consignar gastos específicos relacionados con la operación de contenedores vacíos, por Cuenta de CSAV producidos durante un mes determinado. En el caso de las Agencias que atienden más de un servicio de CSAV, deben preparar una liquidación por cada mes y por cada servicio.

Asimismo, se requieren liquidaciones separadas en el caso de cualquier otro convenio o consorcio en que participa CSAV (por ejemplo, contenedores utilizados por CMB en la costa oeste de Sud América, contenedores SSR y conai operados por Europa)

Las Agencias deben enviar este informe dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al de producido el gasto, a CSAV (oficina de control de correspondencia).

Del mismo modo, deberán despachar a CENCO Adm., un mensaje dentro de los primeros 7 días del mes siguiente incluyendo " todos " los gastos separados por servicios efectuados durante el mes anterior ya sea estén pagados a no de acuerdo al formato indicando:

2.2.6.2. Detalle.**Mensaje de gastos de contenedores vacíos.**

De : Agencia

A : CSAV-Cenco Adm.

Ref.: GASTOS DE CONTENEDORES VACÍOS INCURRIDOS EN EL MES DE

=====

A.- Item de gasto (informar todos los servicio que atiendan)

Reparación Dry
 Limpieza Dry
 Reparaciones Reefer
 Limpieza Reefer
 Camionajes
 Inspecciones
 Handling (lift-on/lift-off)
 Almacenaje
 Chassis
 Otros

Total

B.- Liquidación correspondiente al mes de :

Por un total de _____

Enviada día _____

La Liquidación de gastos de contenedores vacíos se preparará en forma mensual adjuntando en ella todas las facturas, comprobantes originales y detalle de contenedores involucrados en el gasto, que fueron pagados el mes anterior, y cuya fecha de emisión sea del año actual. Si tienen facturas con fecha correspondiente a años anteriores pagadas el mes anterior, deben preparar una liquidación suplementaria incluyendo éstas. Hacemos notar que todas las facturas deben estar

emitidas a nombre de Compañía sudamericana de Vapores S.A. o a nombre del agente por Cuenta de CSAV.

En el caso de las Agencias que atiendan mas de un servicio, y que tengan un sólo original con gastos que involucren a varios servicios, deben incluir el original en la liquidación de aquel tráfico que involucre mayor monto, adjuntando fotocopia en el resto de los servicios, indicando en éstos aquel donde fue incluido el original.

Lo anterior significa que cada mes sólo se recibirá una liquidación por servicio y por cada Agencia.

Siempre deberá llenarse el nombre de la Agencia, puerto y mes /año, según se especifica en el encabezamiento del formulario, así como también el servicio que corresponde.

Lo anterior, además del número correlativo asignado por la Agencia, tipo de cambio con tres decimales y moneda.

El detalle de los gastos a incluir en este formulario son los siguientes:

Reparación Dry.

Gastos por reparación que son de cargo y autorizados por CSAV, para todo tipo de contenedor no refrigerado.

En el caso de las facturas de reparación, deben incluir a ésta, el listado de los contenedores involucrados con el monto cobrado por cada uno de ellos. Si el contenedor fue inspeccionado, deben incluir además del "repair estimate" debidamente autorizado por el inspector, y además el EIR de recepción en el depósito, debidamente firmado por quien entregó el contenedor.

Estas reparaciones deben ser informadas previamente al sistema Control de reparaciones en CSAV.

Limpieza Dry.

Se aceptará como gasto sólo aquellos contenedores descargados vacíos o LCL , para todo tipo de contenedor no refrigerado.

Las Limpiezas de contenedores llenos deben recuperarse de clientes.

Reparaciones Reefer.

Gastos de reparación que sean de cargo y autorizados por CSAV, para contenedores refrigerados incluyendo container.

En el caso de facturas de reparación, deben incluir a ésta, el listado de los contenedores involucrados con el monto de cada uno de ellos. Si el contenedor fue inspeccionado, deben incluir además el "repair estimate" debidamente firmado por quien entregó el contenedor.

Estas reparaciones deben ser informadas previamente al Sistema de Control de Reparaciones en CSAV vap.

Limpieza Reefer.

Gastos por estos conceptos que sean de cargo de CSAV, sólo aquellos contenedores descargados vacíos, para contenedores refrigerados (incluye container).

Nota : Gasto de contenedores container, sólo se pueden incluir reparaciones de unidades propias (CSAV) cuyo monto total de reparación no supere los usd 500.-. En aquellos casos que la reparación supere este monto, sólo se pueden incluir si CSAV es el último usuario y hayan sido debidamente aprobados por SAOC/EOC.

En el caso de las facturas de reparación, deben incluir a esta, el listado de los contenedores involucrados con el monto de cada uno de ellos. Si el contenedor fue inspeccionado, deben incluir además el " repair estimate " debidamente autorizado por el inspector y además el EIR de recepción en el depósito, debidamente firmado por quien entregó el contenedor.

Camionaje.

Incluye gastos de camionaje vacío urbano y suburbano de todo tipo de contenedores; excluyéndose el camionaje vacío de depósito a cliente, de puerto a cliente y/o viceversa, el cual es por Cuenta del cliente.

Inspecciones.

Valor facturado por inspectores especializados por revisar el contenedor (incluye todo tipo de contenedor) cada vez que éste pasa a manos de otro responsable (nave/embarcador/consignatario/ etc.)

Handling (lift on/off).

Valor facturado por los Depósitos de contenedores por bajar o subir un contenedor vacío de y hacia un camión o vagoneta , para todo tipo de contenedor, incluyendo el costo de entrada y salida del depósito).

Hacemos notar que gastos de recepción y entrega facturados por autoridad portuaria , no deben ser incluidos en las liquidaciones de contenedores vacíos, sino en las liquidaciones de viaje de las naves involucradas.

Los manipuleos, deben incluir a la factura un listado con los contenedores utilizados , indicando para cada uno de ellos la cantidad de manipuleos facturados. Los EIR que documentan estos manipuleos deben permanecer en poder de la Agencia. En caso necesario, Cenco solicitará los EIR que estime convenientes.

Almacenaje.

Vapor facturado por Depósitos particulares o autoridad portuaria por este concepto, incluyendo todo tipo de contenedor.

Es necesario adjuntar a la factura un listado de los contenedores con los días facturados para cada uno de ellos.

Chassis.

Se deben incluir todos los gastos relacionados con chassis, mantención, reparación , leasing , etc..

Otros : Se deben incluir todos los demás gastos no incluidos en los otros ítems (telex, comunicaciones, impuestos, etc..).

Otros gastos producidos por los contenedores Container que no están indicados anteriormente, deben ser incluidos en liquidaciones de viaje correspondientes.

2.2.7. Liquidación de Gastos Generales.

2.2.7.1. Concepto.

Este documento se utilizará para detallar los gastos indirectos y administrativos en que incurra la Agencia.

En caso de que exista un representante de CSAV, la Agencia deberá emitir una liquidación de gastos generales separada con el detalle de los gastos producidos por el representante.

Los gastos a informar se deberán registrar en esta liquidación de acuerdo a los siguientes conceptos.

- Gastos generales incurridos por Cuenta de CSAV.
- Comunicaciones.
- Gastos misceláneos.

La liquidación de gastos generales de Agencia se enviará mensualmente, Dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al de incurrido los gastos.

En la parte superior de este documento se debe indicar la siguiente información:

- Número consecutivo de la liquidación de la Agencia.
- Tipo de cambio con tres decimales.
- Nombre de la Agencia.
- Mes y año de la Cuenta Corriente
- Nombre del puerto.
- Moneda en que se presentan los desembolsos.

La columna " Amount" debe mostrar los valores que se cargan o abonan en moneda original, es decir, con la cual se efectuó el gasto.

En la Línea "Total " se deberá registrar la sumatoria de los distintos ítems contenidos en le formato, valor que deberá ser el registro en el formulario "Estado de Cuenta Corriente" que se preparará al final de cada mes.

Deben llenar la línea IVA, sólo las Agencias chilenas que no tienen sistema directo de información con CSAV.

En el caso de generarse más de una hoja, los totales parciales deben ser traspasados a la siguiente hoja.

2.2.7.2. Detalle.

Gastos de personal/anticipos.

Corresponde a gastos y a anticipos a otorgar al personal de CSAV en comisión de servicio.

Gastos legales.

Son los gastos asociados a acciones de carácter legal.

Pago de impuestos.

Son impuestos locales de cargo del transportista los que no son imputables a nave/viaje. Se debe tener en consideración la recuperación / exención de los mismos por acuerdos bilaterales o de exención entre nuestro país o el local. Los agentes deben informar oportunamente a CSAV acerca de estos impuestos por el potencial de exención que existe.

Pagos de honorarios a profesionales.

Corresponde a los honorarios y gastos reembolsados a terceros por servicios prestados a CSAV, los cuales han sido contratados previa autorización de CSAV.

Pagos de seguros.

Son los pagos por Cuenta de CSAV referidos a bienes materiales u otros, los cuales deben estar previamente autorizados por CSAV y en conocimiento del Departamento. de Seguros.

Pagos de reclamos a la carga y otros gastos asociados.

Corresponde a pagos por este concepto, debidamente autorizados por el departamento de reclamos de CSAV, debiendo adjuntar la

documentación original respectiva. Entre los pagos/documentos podemos mencionar los siguientes:

- Factura y/o nota de débito emitida por la Agencia a nombre de CSAV por el pago efectuado al beneficiario.
- Finiquito (firmado por el beneficiario y/o Compañía de seguros).
- Factura de survey
- Copia de survey
- Honorarios abogados

Pago de arriendo de naves.

Son pagos efectuados a armadores extranjeros, los que han sido previamente instruidos y autorizados por CSAV.

Publicidad y Publicaciones.

Son gastos de publicidad y suscripciones que se contratan para promover la gestión de Ventas y para estar informado de situaciones locales relevantes que influyen en el desarrollo del negocio.

Estos gastos deben estar previamente autorizados por CSAV antes de incurrir en ellos

Pagos a conferencias y a socios de servicios conjuntos.

Los pagos a conferencias de fletes son las obligaciones que tiene CSAV con estos organismos.

Los pagos efectuados a socios que participan del transporte conjunto corresponden a servicios integrados por ellos a CSAV.

En ambos casos los pagos deben estar previamente autorizados por CSAV.

Pagos por pronto despacho de la nave en cargamentos FIOS.

Corresponde a pagos a favor del embarcador por cargamentos FIOS embarcados/descargados con mayor eficiencia de rendimiento que los niveles establecidos en el contrato.

Pago comisión fija Agencia.

Es la remuneración mensual que percibe la agencia por los servicios prestados a CSAC, los que se encuentran debidamente establecidos en el contrato de agenciamiento.

Gastos de comunicaciones.

Mensualmente la Agencia debe incluir los gastos por teléfono, fax, transmisión de datos, télex, correo, courier en cada casillero, sin efectuar diferencias si sin gastos asociados a naves y/o administrativos.

Si los gastos son de ejercicios anteriores, deben incluirse en otra carátula parada de los gastos del ejercicio en curso.

En caso que las Agencias tengan pactada una comisión con CSAV que cubra este tipo de gastos, en este ítem no se deberá incluir información.

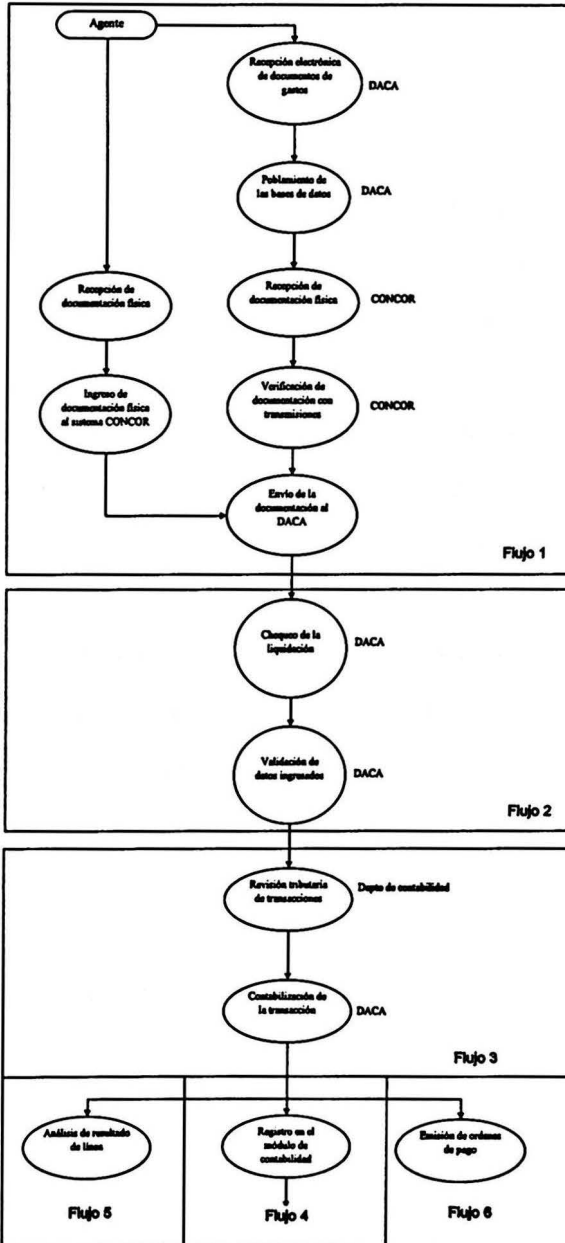
Gastos Misceláneos.

En este ítem deben incluirse los ingresos/gastos no detallados anteriormente en este formulario.

2.3. Flujograma Panorámico de Gastos

(Página N°66)

Flujograma panorámico de gastos:
Estructura general del flujo de información de gastos
Índice



CAPITULO III

3. SISTEMA DE CONTROL DE COBRANZAS.

3.1. Introducción y objetivos.

En sintonía con todos los acontecimientos y cambios que han estado ocurriendo tanto en el entorno como en el interior de nuestra organización en el transcurso del último tiempo, el Departamento de Cobranzas de CSAV ha emprendido un proceso evolutivo a través del tiempo, reemplazando un antiguo sistema de cobranzas que funcionaba en base a herramientas computacionales rudimentarias y en un ambiente extracontable, a un sistema interrelacionado y en red con otros sistemas, desarrollado en un ambiente Financiero/Contable sensible a muchas de las decisiones que se toman día a día al interior de nuestra organización. Esto sin considerar el actual proyecto Smartstream que deberá ponerse en marcha a contar del próximo año y que significará un importante avance para CSAV, dada la modernidad del mismo como en la optimización del control de Cuentas por Cobrar.

El objetivo que persigue este trabajo es conocer el proceso de cobranzas y su implicancia dentro de la organización, así como entregar conocimiento sobre las herramientas básicas de nuestro sistema, comprender el marco teórico de la cobranza, recorrer los principales

procesos que actualmente se realizan, especialmente lo referido al flujo de información, entradas y salidas.

3.2. Cobranza y su Integración con otros Sistemas-

Actualmente cuentas por cobrar tiene una fuerte relación con otros sistemas al interior de la organización, como son:

Sistemas Alimentadores.

- Sistema de Ingresos: Carga de deudores por fletes internacionales.
- Sistema de Facturación: Carga de facturas.
- Sistema de Weekly Funds Report: carga de pagos a los fletes internacionales, facturas y demurrage u otros ingresos a favor de CSAV.
- Sistema Financiero: Carga de pagos de fletes internacionales, facturas y demurrage que realizan los clientes directamente a través de las cajas habilitadas en Santiago, Valparaíso y Estados Unidos o a través del proceso de los Depósitos que los clientes envían directamente a las cuentas Bancarias de CSAV en el mundo.

Sistemas de control.

- **Contabilidad:** Esta se afecta a través del proceso de los documentos de pago.
- **Demurrage:** el cual esta en otro ambiente de cobranzas.

Smartstream

Es importante mencionar que en la puesta en marcha de Smartstream, Cuentas por cobrar tendrá una fuerte relación con el módulo financiero, quién se transformará en su principal y único alimentador, producto de que a través de este sistema se recibirán toda la carga de deudores y cobros de los sistemas anteriormente indicados.

3.3. Descripción General del Actual Sistema.

3.3.1. Emisión y recepción de B/L.

Los B/L son confeccionados y emitidos por las agencias ubicadas en cualquier parte del mundo, quienes son responsables de informarlos a CSAV, incluyendo datos relevantes tanto para la parte operativa como para la gestión de cobranzas y contabilidad.

Por otro lado, los agentes también deben informar sobre las modificaciones que se realizan a los B/L. Estas modificaciones, llamadas correcciones de flete pueden o no modificar un monto dentro del B/L original. En este sentido, se puede hacer una analogía entre el B/L y una factura, y una corrección de flete y una nota de crédito o débito. En esta última, se puede tener una por monto cero, que sólo modifique la razón social del cliente, por ejemplo. Todas las transacciones, ya sean estas de ingreso de B/L como así también las de las correcciones de flete deben quedar registradas en el sistema, pues así constituyen la historia del B/L en cuestión.

El Saldo del B/L se determina de acuerdo a los siguientes conceptos:

- Flete base, corresponde al monto pactado con el embarcador por el servicio de transportes oceánico, el que es valorizado de acuerdo a las respectivas conferencias de fletes.
- Recargos, son cargos adicionales al flete base pactada con los clientes de acuerdo a las conferencias de fletes.
- También se agregan otros recargos no considerados en el flete como son los THC.
- Cargos o abonos por correcciones de fletes
- Pagos que hace el cliente.

Cada B/L puede tener varios "deudores", en un caso extremo puede tener un deudo distinto por tipo de concepto (flete base, cargos). Cada

concepto se puede pagar en distinta moneda y en cualquier parte del mundo, por cualquiera de los modos de pago que se mencionó anteriormente. Es importante señalar que es relativamente frecuente encontrar que los recargos son pagados por distintos clientes en distintas agencias y en distintas monedas. Sin Embargo, un concepto de cobro siempre es pagado completamente por un solo cliente, es decir, no se acostumbra que dos clientes distintos paguen parte de una mismo recargo cada uno. Si esta situación ocurriese, entonces de abre el concepto en dos o más mediante la generación de una corrección de flete.

3.3.2. Formas de Recibir los Pagos.

Se debe mencionar que los agentes son los responsables de la cobranza de los b/l, facturas, demurrage, etc. en el mundo los cuales deben ser informados a través de los medios de pago que se indican a continuación:

Existen al menos tres formas distintas de recibir los pagos:

3.3.2.1. Weekly Funds Report.

El Weekly Funds Report o Informe Semanal de Fondos, es un documento mediante el cual los agentes deben informar todas las Recaudaciones a favor de CSAV, sean estos por concepto de

demarruge , pagos de b/l, correcciones de fletes, facturas , notas de débito, notas de crédito entre otros, los cuales deben ser detallados individualmente asociados sus respectivos montos y la moneda en que fueron recaudados.

De acuerdo a instrucción contenida en el manual de procedimientos administrativos y financieros, los agentes deben enviar semanalmente (todos los días lunes) este reporte a CSAV:

Los valores recaudados deben ser expresados tanto en la moneda en que efectivamente fueron percibidos, como en su equivalente en que fueron emitidos los documentos.

La información a incorporar en este reporte, estará en las siguientes 3 secciones:

a) Valores recaudados:

Item FTR: Fletes recaudados

Item FCN: Correcciones de fletes (cobrados o pagados)

Item CNT: Ingresos por sobreestadia de contenedores

Item SPC: Ingresos por Space Charter (no utilizados)

Item OIN: otros ingresos.

b) totales recaudados:

Los valores se identifican con el Item (TIN), frente al cual se registran por moneda, los totales recaudados durante la semana.

c) Destino de los valores Recaudados:

- **Item Cte. :** “cargos en Cuenta Corriente Agencia”, este Item solo lo utilizan las agencias autorizadas por CSAV, para retener fondos con el propósito de financiar gastos operacionales en la atención de naves, debiendo indicar nave/viaje/etapa y fecha de zarpe de la misma.
- **Item TRN:** “transferencia a Otras agencias”, en este ítem se individualizará el agente al cual se ha enviado una remesa, su valor y fecha de operación, este Item se utiliza principalmente para el envío de cheques por parte del agente y para traspaso de fondos entre agentes.
- **Item DPB:** “Depósitos en las cuentas Bancarias de CSAV”, en este Item se registrará los valores que los agentes depositan en las cuentas Bancarias de CASV debiendo detallar por cada depósito la fecha, el banco, el número de Cuenta bancaria respectiva.

Estos Depósitos son conciliados como los valores realmente recibidos en la bancaria respectiva.

Es importante mencionar que el sistema de Weekly Funds Report no será reemplazado con la puesta en marcha de Smartstream, por lo cual se transformara en un sistema satélite alimentados de este último.

Contabilización Weekly Funds Report

Origen	Documento	Detalle	Moneda	Carg o	Abon o
03	Ag/Sem/Año	FTR (Cta. Fletes)	Moneda de B/l		X
03	Ag/Sem/Año		Moneda de B/l	X	X
03	Ag/Sem/Año	CTN (Cta. Demurr)	Moneda de pago		X
03	Ag/Sem/Año	OIN (Cta.S/Conc)	Moneda de pago		X
03	Ag/Sem/Año	TIN (Cta.Ctrl Ag)	Moneda de pago	X	X
03	Ag/Sem/Año	TRN(Cta.Rem Ag)	Moneda de Depósito	X	
03	Ag/Sem/Año	TRN(Cta.Ctrl Ag)	Moneda de Depósito		X
03	Ag/Sem/Año	DPB(Cta.Remesa)	Moneda de Depósito	X	
03	Ag/Sem/Año	DPB(Cta.Ctrl Ag)	Moneda de Depósito		X

En el caso de las retenciones (Item CTE) que se hacen los agentes a través del WFR, están no son consideradas en la Contabilización , ya que las mismas son informadas a vía el gasto real que presenten los agentes en las correspondientes liquidaciones de gastos asociadas.

3.3.2.2. Cajas de CSAV.

A través de los pagos que nos hacen directamente los clientes y que son ingresados en las cajas de CSAV en Santiago, Valparaíso y New Jersey.

Este proceso consiste en contabilizar diariamente todos los pagos recibidos de los clientes y esto se realiza a través de un ingreso de caja, mediante el cual se abonan las cuentas de Ingreso (Fletes, demarruge, etc.) y se carga la Cuenta banco.

Cuando se va a hacer la Contabilización del ingreso, se debe identificar el pago con el B/L que lo origina, tras lo cual se ingresa al sistema de cobranzas. En esta etapa, solo se indican las cuentas de abona es decir las cuentas que rebajan los fletes. Una vez que se ha terminado esta etapa se saca un listado impreso (el cual se firma) y se envía a caja junto a la transmisión electrónica de los mismos datos. El cajero toma ambas entradas (listado y transmisión electrónica) y arma el comprobante contable definitivo.

Adicionalmente, se realiza la Contabilización de cheques por concepto de remeses desde las agencias.

Es importante notar que el proceso de ingreso a caja contempla validaciones de cuadratura y consistencia lo que nos permite asegurar la calidad de la información a traspasar a contabilidad y cobranzas.

3.3.2.3. Pagos en Cuentas Corrientes.

Referida específicamente a los pagos que hacen los clientes directamente en las cuentas corrientes de CSAV sean estas nacionales o extranjeras.

Esta función consiste en la contabilización de las remesas que llegan a los bancos. Para ello, el tesorería obtiene las cartolas en papel mediante conexión directa con los bancos vía módem. Luego de un proceso de digitación, estos datos se ingresan al equipo VAX (contabilidad), junto con los pagos directos a caja. Con ello se genera la contabilización de los cobros, en que se pueden presentar dos casos:

- Diario en una sola moneda: Se Ingresan sin paridad.
- Diario en más de una moneda: Se debe ingresar la paridad por cada partida.

Otra función importante es llevar el control de la Cuenta Transitoria, ya que puede existir información no suficiente clara para identificar el documento que se está pagando, ya que algunas veces la glosa sale truncada o no contiene información suficiente. Para subsanar temporalmente este problema, cuando en una cartola no es posible identificar unívocamente a que documento se refiere una partida, se contabiliza en la Cuenta Transitoria, revisándose posteriormente cuando se logre hacer las averiguaciones que corresponda.

3.4. Tipos de documentos Básicos para la Gestión de Cobranza.

Es importante señalar que en CSAV existen fundamentalmente dos tipos de documentos a cobrar, las facturas nacionales y los B/L. Incluyendo notas de crédito, notas de débito y correcciones de fletes emitidas por los agentes.

Las facturas nacionales son las que emiten básicamente por el servicio de cabotaje (transporte dentro del país) y en menor grado por otros conceptos (deudores varios). Estos documentos tienen la naturaleza propia de una factura nacional, es decir, siempre se conoce el cliente deudor y su lugar de pago dependerá de la residencia del cliente. Por otro lado, los B/l (conocimiento de embarque) son los contratos entre CSAV y el embarcador. Entre otros datos importantes incluye información para cobranza, como identificación del B/l información completa del embarcador, consignatario (a quien va dirigida la carga) y notificado (a quien se la avisa de la llegada de la carga), moneda y monto del flete , moneda y monto de los recargos y el lugar de pago.

La forma de pago se determina según la modalidad de pago pactada y puede ser:

PREPAID	Indica que el monto (flete o cargo) es pagadero previo al embarque en el lugar de origen u otro lugar del planeta.
COLLECT	Indica que el monto pagado al arribo al puerto de descarga pudiendo ser efectuado en cualquier parte del planeta.

Las agencias son responsables de recaudar fletes y recargos que son los que se registran en respectivos conocimientos de embarque.

El lugar de pago se determina sobre la base del registro de la Agencia responsable del cobro.

3.4.1. Gestión de Cobranza.

La gestión de cobranza de CSAV se divide básicamente en cuatro áreas a saber. Cobranza cabotaje y deudores varios, cobranza Chile, cobranza en agencias y cobranza de demurrage.

Dado que los sistemas informáticos de contabilidad se manejan centralizadamente, es en la casa matriz donde se emiten todas las facturas a cobrar a los clientes luego del proceso de orden de facturación, se emiten físicamente las facturas, algunas de las cuales se dejan en Valparaiso, mientras se envían a su lugar de cobro.

Por otra parte, en las agencias se gestiona el cobro de los documentos (B/I y facturas) que les son de su responsabilidad , siendo controlados en su gestión desde el departamento de cobranzas agencias. Cada Agencia tiene la obligación de informar semanalmente los montos recaudados, dado que esto genera flujos de dinero a favor o en contra de CSAV, las agencias deben de depositar en las Ctas corrientes de las compañías todos los montos que correspondan por concepto de la

recaudación del período, existiendo agencias autorizadas a deducir estimaciones de gastos.

Como apoyo a los procesos que se realizan, se obtiene una serie de reportes, desde el sistema de cobranza, aunque en algunos casos es necesario acceder al archivo histórico de fletes. Es importante señalar que todos los reportes en la actualidad se obtienen en dólares y monedas original, siendo corregidos monetariamente al día en que se obtienen. Normalmente, dicho listado se “ejecutan” en la noche, y se obtienen a primera hora del día siguiente, por lo tanto, es necesario ajustar monetaria mente los dólares contabilizados en el día anterior.

3.5. Descripción de Funciones y Procesos.

A continuación se describen las funciones realizadas por cada una de las partes que conforman el sistema de cobranzas de CSAV.

3.5.1. Cobranza Agencias.

Esta unidad es la encargada de realizar la cobranza de fletes a todas las agencias de CSAV y ser repartidas en el mundo, también es la responsable del proceso de contabilización de todos los Weekly Funds Report enviados por dichos agentes, además controla el pago de los saldos en Cuentas. Corrientes y la recepción de las remesas enviadas a favor de CSAV .

Control WFR, Cuentas Corrientes, Remesas WRF.

En base al Weekly Funds Report recibido semanalmente de parte de todas las agencias distribuidas internacionalmente, con la información contenida en estos reportes se realizan básicamente las siguientes 3 funciones:

- Control de WFR
- Control de Remesas
- Control de Saldos Cuentas Corrientes

a) Control de Weekly Funds Report: Este control tiene como principal objetivo verificar el cumplimiento por parte de las agencias sobre el envío oportuno de los WFR (lunes de cada semana) a fin de que los mismos sean procesados y contabilizados dentro de la misma semana en que fueron recibidos para la actualización inmediata de los registros de la cobranza. Una vez recibido el WFR, estos son registrados en una "hoja de control de recepción de WFR", en donde se guarda información tanto de la fecha del WFR como la de su recepción. Adicionalmente, también se registra información sobre los valores que indican los agentes como remesa, el Saldo que refleja el estado de Cuenta Corriente.

b) Control de Remesas: El control de remesas esta referido a la validación que montos indican en los WFR hayan sido efectivamente depositados, o bien que se haya recepcionado el cheque en CSAV con

los fondos respectivos. Esta tarea es puramente manual, e involucra llamados telefónicos, envío de Fax, lectura de cartolas, etc.

c) Control de Saldos Cuentas Corrientes: Finalmente se lleva un control sobre las cuentas corrientes de las agencias, referidas principalmente a tres aspectos:

Cuadratura de fletes: Revisar si el total de Recaudaciones reconocida por el agente en Cuenta Corriente es igual a los ingresos acreditados en los WFR del mismo mes, esta tarea se realiza coordinadamente con el área de contabilidad.

Cuadratura de remesas: revisar si las remesas que reconocen los agentes en cuenta Corriente (Depósitos a CSAV) son las mismas Recibidas en las cuentas Bancarias de CSAV y que estas hayan sido registradas adecuadamente en los WFR.

Cobranza de los saldos a favor de CSAV

Corresponde a la gestión de cobranza de todos aquellos saldos a favor de CSAV, el cual se realiza a través de una gestión de cobranza por mail, teléfono, etc.

Cifras Básicas, Contabilización WFR.

Una vez recibidos los WFR, se proceden básicamente con las siguientes dos tareas:

- Ingreso de Cifras Básicas
- Contabilización de los WFR

Ingresos Cifras Básicas

Una vez recibidos los Weekly Funds Report, se proceden a ingresar las cifras básicas de cada reporte tarea que se realiza mediante un aplicación existente en el actual sistema de cobranza, esta consiste en la cuantificación por cada una de las monedas de pago informadas en el WFR y clasificadas por cada uno de los conceptos de cobro (fletes, Fcn, Demurrage, otros ingresos, etc.) lo cual permite tener una instancia de control en la digitación de los mismos, es decir, cada digitador debe cuadrar el WFR con dichas cifras básicas.

El equipo de digitación procede a validar y procesar las WFR sobre la base de una serie de validaciones integradas al programa validado (consistencia, cuadratura, chequeo con sistema de ingresos, análisis diferencia de cambio, etc.) con el objeto de conciliar el pago con los fletes contabilizados y en el caso de continuar con diferencias, se procede a realizar un análisis de las partidas con problemas, inter

activamente con el sistema de ingreso. En el caso que estas aún persistan, se procede en comunicación con el agente vía, mail, teléfono, etc. Para resolver las discrepancias.

La información contenida en el WFR, y que es la que se valida en el proceso interno de CSAV, es: Nave + Viaje + Etapa, 4 puertos, B/I, Moneda del flete, monto pagado, fecha de pago, Contenedor, depósito, fecha depósito, banco, sin embargo con la puesta en marcha del b/l único dicha información ha tomado el grado de secundaria, ya que solo basta que dicho campo sea valido para aceptar el registro.

Contabilización WFR

Una vez que el WFR ha sido validado completamente, se procede a su contabilización, la cual se realiza mediante una aplicación en el sistema de cobranzas, que genera un informe de las cuentas y registros contabilizados para la aprobación del usuario, los WFR contabilizados se acumulan en un sistema interno, y es traspasado el sistema contable una vez al día mediante una cuadratura general. Este proceso termina cuando el Departamento de contabilidad genera un comprobante con la confirmación de los registros traspasados.

Análisis de la información contabilizada y regularización.

Producto de la complejidad del negocio naviero, la cobranza sufre una serie de trastornos generados por los diferentes acuerdos de tipo comercial que generan las líneas operativas con los clientes y que no son debidamente informadas a nuestra división, lo cual genera saldos pendientes que provocan desgaste en su aclaración con los agentes y que además solo se detectan con mucho tiempo transcurrido. En busca de una forma de detectar más oportunamente estas diferencias es que hemos creado un informe que se genera luego de cada contabilización de WFR, y que demuestra el monto pagado, flete registrado y los diferenciales, los cuales son analizados por este equipo de trabajo procedido a la inmediata aclaración y regularización vía Departamento Administración Control de Agencias, si corresponde.

Uno de los difíciles problemas que debe enfrentar el área de cobranza agencias es la falta de información suficiente respecto de los acuerdos comerciales, por lo que la mayor parte de las veces, las diferencia en los B/I con respecto al pago se asumen que corresponden a descuentos por dichos acuerdos. Esto tiene como consecuencia que no se sabe a ciencia cierta si dichos descuentos corresponden o no, o si estos fueros bien calculados. Dado el carácter reservado de los acuerdos comerciales, no se informa a cobranzas de los descuentos que corresponden.

La idea es poder identificar fletes adeudados, fletes no cruzados por contabilización, etc. Y generar inmediatamente las regularizaciones pertinentes. Las entradas que se tienen a esta Cuenta provienen del sistema de cobranzas y del histórico de fletes.

Gestión de Cobranza con los Agentes.

Esta función consiste en realizar la cobranza propiamente tal, es decir, entrar en contacto con el agente, ya sea telefónicamente o bien de manera escrita.

En la medida que los Weekly Funds Report, sean contabilizados oportunamente, comienza en proceso de cobranzas, el que se desarrolla de acuerdo a lo siguiente:

Informe por naves no vencidas, el que se envía a objeto de conciliar con el agente su responsabilidad de cobro, antes de que acumule una antigüedad máxima de cobro (30 días).

Cobranza de todos los fletes vencidos a los 30 días, mediante los informes de cobranza habilitados en el sistema.

Para obtener la información, se alimentan planillas Excel desde cobranzas de modo de obtener la lista de deuda de cada cliente (según sistema).

Control de Cobranzas e Informe de fruta.

A través de cobranzas existe una aplicación especial para el control de pagos de fruta específicamente con los documentos pagados en los puertos de Filadelfia y Los Angeles. En el Citibank se tienen los datos de los pagos realizados, mientras que desde SAAM se cargan los datos de los conocimientos de embarque, y se cargan en esta aplicación. Una vez en dicho sistema se realiza un proceso de pareo entre los pagos ingresados en un Citibank y los conocimientos de embarque del archivo de SAAM. Como producto de este pareo se genera un memo contable, el que se envía a caja para ser contabilizado por otro lado, estos mismos datos son utilizados para realizar gestión de cobranza.

3.5.2. Cobranzas Chile

Contabilización de Ingresos.

Cuando el cliente viene a pagar, es necesario registrar dicha información, de modo de saldar sus cuentas. El cliente puede traer sólo el cheque, pero a veces también trae copia del B/I o la carta aviso de cobranza emitida por CSAV. Con esta información, se busca el B/I en el sistema para comprobar los montos indicados y proceder a aceptar el pago.

Dado los acuerdos internacionales en determinadas conferencias (tráfico USA) suscritos por CSAV, solo se pueden aceptar pagos

completos, es decir, no se puede recibir abonos por un B/l. Sin embargo, existen casos en que el cliente paga una cantidad inferior a la indicada en el b/l por diferentes motivos (FCN no recibidas, error en la emisión del B/l, error de tarifa, acuerdos en líneas no conferenciadas, etc.) y estos no se encuentran registrados en el sistema u otros motivos, por lo que en estos casos se debe emitir una corrección de flete, luego de analizar la diferencia. Dicha corrección de fletes es ingresada en el DAO, corrigiendo contablemente las partidas que corresponda (rebaja del B/l).

En todo este proceso, se tienen algunos problemas que es necesario mencionar. Por un lado, se tienen problemas en el proceso, ya que a veces los B/l aún no han sido contabilizados se encuentran contabilizados, y por lo tanto no se pueden consultar por pantalla. Esto representa un problema de oportunidad ya que la información no esta disponible muchas veces cuando más se necesita. En estos casos, se toma contacto con el encargado en el área de Ingresos/DAO de modo de averiguar que pasa con el documento en cuestión el cual pudiese estar en vías de proceso.

Control de Collect

La función de control de collect básicamente consiste en verificar que los clientes en Chile acepten pagar el B/L de una importación , y además, gestionar las garantías que deben dejar, sean estas compromisos

escritos o cheques. Cada cliente está clasificado, por lo tanto que a algunos no se les exige garantía (cliente VIP), a otros se les exige una carta de compromiso, y a la mayoría se les pide un cheque en garantía.

El proceso se inicia cuando las agencias solicitan autorización para embarcar cuando un B/I será pagado con la modalidad collect, es decir, en Chile. Para ello, las agencias envían información sobre el cliente, materiales transportados, nave, puerto, montos, etc. A CSAV, normalmente vía Fax o por Mail.

Con este aviso, se comienza a ubicar el cliente para lo cual se disponen de las siguientes fuentes de información:

- Maestro de clientes del sistema de cobranzas(consulta por pantalla).
- Listado impreso de clientes de CSAV.
- Guía telefónica.
- Información sobre el consignatario dada en la solicitud enviada por la Agencia.

Una vez ubicado el cliente, y de acuerdo con el tipo de clasificación, se le pide o no alguna forma de respaldo de pago (carta o cheque). Si todo está en regla, se le da el aviso a la Agencia que el embarque está autorizado. Si el cliente en Chile no se puede ubicar se rechaza de inmediato la solicitud o se piden más datos a la agencia

correspondiente y agotadas las instancias, se procede a rechazar el flete en condiciones collect.

Es importante señalar que en estos casos siempre se trabaja contra el tiempo, pues las agencias no envían con demasiada antelación sus solicitudes. Por ello, es primordial para esta función contar con una base de datos en línea que tenga todos los datos del cliente necesarios (teléfono, fax, dirección, tipo de cliente, etc.), que permitan dar mayor agilidad al proceso, en relación a este punto del sistema Smartstream maneja una base de datos especial para el área de cobranzas y que considera la totalidad de esta información.

Control de Cobranzas Exportaciones/Importaciones.

Para realizar esta función se Cuenta con dos flujos de entrada básicos. Uno es el listado general de fletes de Exportación/Importación pendiente de pago de los clientes, en que se indican montos, antigüedad de la deuda (rangos 0-30 días, 31-60, etc.), operación realizada entre otros.

La segunda entrada es el informe de pagos realizados en el día con lo que se procede a eliminar manualmente del listado antes mencionado los registros correspondientes. Este deslace se debe a que el sistema no lleva los saldos en líneas, sino que el listado correspondiente a los que se refleja en la contabilidad del día anterior.

Determinado el universo del cliente con deudas, se hacen las cartas de cobranzas o bien se le avisa telefónicamente al cliente su estado de deuda.

3.5.3. Cobranza Cabotaje.

El cobro de cabotaje se inicia con la emisión de las facturas de cabotaje en Valparaíso, algunas de las cuales son remitidas a Santiago para su cobro. Cuando ello ocurre, se envía un listado junto a los documentos propiamente tales, por lo que la primera etapa consiste en revisar la concordancia entre el listado y el conjunto de documentos que se adjuntan. Estos documentos son :factura original, recibo de caja, guía de despacho . Toda esta documentación física se reúne y se envía al cliente para que este se informe de su deuda. Este envío se hace por correo, salvo en los casos en que se trate de un cliente nuevo al que se le entrega la documentación, a fin de poder captar la dirección real del cliente, junto a otra información adicional, como números de teléfono, fax etc. Este paso es necesario, ya que el área comercial no registra esta información.

Luego de que se haya hecho el envío de toda la documentación, aproximadamente a los 20 días se comienza a llamar a los clientes para recordarles su deuda o para confirmar su recepción de las cartas.

Cuando un cliente se demora en pagar, en algunos casos se le cobran intereses, lo que se hace emitiendo una nota de débito por el monto correspondiente. El cálculo de intereses es netamente manual y es algo que se hace en una forma muy excepcional, es decir, no existe un procedimiento normal de cobro de intereses.

La información sobre los cabotajes como tales la maneja directamente SAAM, quien envía la información mediante vía electrónica a CSAV y a SAAM. Este flujo de información se carga en los sistemas contables de CSAV y de SAAM para gatillar el proceso de facturación de la Compañía por concepto de cabotaje.

El proceso de facturación como tal tiene la finalidad tanto de generar las facturas (documento físico), las cartas de cobranza, los sobres y el recibo de caja. Este proceso se realiza todos los días lunes, miércoles y viernes de cada semana.

De todo lo anterior, diariamente se nutre el sistema de contabilidad y cuentas por cobrar, a fin de conformar los estados de deuda reales de los distintos clientes. Como resultado de este flujo, se obtienen listados semanales de morosidad de 0 a 30 días, de 31 a 60 días, etc.

Además del mencionado listado se obtiene directamente desde la contabilidad, un listado resumido, lo que en el futuro evidentemente que tendrá que sacarse desde el módulo de cuentas por cobrar. Finalmente,

también se obtiene de la contabilidad un listado con la Cuenta 149100 (clientes cabotaje) a nivel de detalle. Este listado corresponde a parte del libro mayor.

Con los listados anteriores se efectúa la cobranza de aquellos clientes que se encuentran con saldos monetarios, esta gestión de cobranza emplea una serie de herramientas tales como: emisión de cartas recordatorios, avisos de vencimiento, llamados telefónicos, etc. En caso de no fructificar la gestión de cobranzas, se envía a cobranza judicial.

3.5.4. Cobranza Demurrage

El concepto de demurrage se refiere a cobros generados por sobre estadía de los contenedores que han pasado al cliente. Es decir, cuando un cliente demora una cantidad de tiempo mayor al acordado en devolver los contenedores, se le aplica una multa por el diferencial de tiempo que excede la cantidad de días libres acordadas en el contrato de flete.

El cálculo se realiza de la siguiente manera:

$$D=(F_d-F_e-F_i)* T$$

Donde D: demurrage

F_d: fecha de devolución (obtenida desde el sistema de rastreo)

F_e: fecha de entrega (obtenida desde el sistema de rastreo)

F_i: cantidad de días libres (obtenido del acuerdo comercial)

T: tarifa

Cabe hacer notar que no todos los contenedores/clientes están sujetos al cobro de demurrage, ya que algunos acuerdos comerciales así lo establecen. En algunos casos excepcionales, a algunos clientes se les puede modificar la cantidad de días libres y/o el esquema de tarifado. Por otro lado, las tarifas varían de acuerdo al servicio, tipo de contenedor y el país donde es devuelto. Además, existe una diferenciación por tramos.

El cobro de demurrage es un proceso de negociación con el cliente, aun cuando todas las cláusulas están establecidas en el contrato de flete.

Esto tiene como consecuencia que los ingresos reales es los que se contabilizan y no el devengado. La facturación demurrage se hace una vez al mes.

Problemas de cálculo de fecha demurrage.

En el futuro, se pretende que sean las agencias las que envíen ya calculado el demurrage, ya que ellos tienen la Información en un momento más oportuno.

El cobro de demurrage en Chile se origina en SAAM, quien factura a los clientes por Cuenta de CSAV. Por lo tanto, se requiere recibir estas facturas de parte de SAAM de modo de poder iniciar el proceso de cobranzas. Cabe señalar que SAAM ya ha intentado cobrar estos documentos, y luego de un periodo de tiempo, las envía a CSAV para que sea esta quien en definitiva gestione la cobranza final. Por este motivo, SAAM también debe enviar copias de las cartas de cobranza, a fin de demostrar la gestión realizada por ellos.

Una de las necesidades actuales es que en CSAV no se tiene toda la información con respecto al cobro que esta realizando, razón por la cual se pretende en el futuro que CSAV pueda tener acceso a los sistemas de SAAM y poder ver información sobre el cliente en él.

A lo que se pretende llegar es que todo el proceso de cobranzas de CSAV por demurrage se haga en CSAV, y que SAAM solo se limite a facturar al cliente por Cuenta de CSAV, Además, resultaría ideal poder separar los cobros de demurrage de los de limpieza y que los de reparación.

3.6. Otras funciones del Sistema de Cobranzas.

Control de Entrega de Conocimientos de Embarque

El conocimiento de embarque es un documento esencial para que el consignatario pueda retirar la carga. Sin ese documento, la autoridad no entregará los productos. Por ello, a los clientes les urge obtener lo más rápidamente posible este documento.

Para realizar esta función, se recibe la información sobre los conocimientos de embarque collect desde las agencias extranjeras y una notificación de los que vienen en camino, de parte de las agencias en Chile.

Antes de efectivamente entregar el conocimiento de embarque al cliente, se revisa en el sistema de cobranzas sobre el estado de morosidad del cliente. Si el cliente aparece moroso, se debe consultar con el encargado correspondiente, quien determina la conveniencia o no de entregar el conocimiento de embarque. Si el cliente esta moroso, normalmente se retiene el conocimiento de embarque o bien se entrega contra una garantía.

Control de Línea de Crédito.

Para fijar el monto de la línea de crédito se consideran los siguientes factores:

Evaluación del riesgo	En Chile esto se hace mediante informes Dicom, obtenidos mediante un enlace via módem en el caso de clientes extranjeros, el encargado de entregar el informe es la agencia despectiva quien para esto efectos contacta el equivalente Dicom de cada país.
Monto	El monto se fija en función del volumen de la operación y de las perspectivas de negocios futuras.
Plazo	Por polttica el plazo máximo es de 30 días en algunos casos excepcionales se otorgan plazos superiores los que pueden darse en caso en que existe buenas posibilidades de negocios futuros condiciones especiales de contrato e importancia del cliente.
Garantía	Existen tres tipos de clientes: <ul style="list-style-type: none"> • Los clientes VIP a quienes no se les exige garantía alguna. Ejemplos: Codelco, CMPC, Celulosa Arauco, etc. (Incluyendo sus Filiales sus clientes.) • Los clientes CTA que son los que deben garantizar el crédito mediante un compromiso escrito (carta). • Los clientes CHE, que deben garantizar el crédito mediante un cheque ya sea al día o a fecha. Este es el tipo de clientes más común.

El control de la línea de crédito se lleva computacionalmente dentro de sistema de cobranzas. Este otro dato, aparece el nombre del cliente, el monto utilizado, el plazo, y la condición que corresponde a los códigos VIP, CTA, o CHE, que definen el tipo de garantía que deben dejar los clientes.

Cobro Extrajudicial/Judicial.

El proceso de cobros debe recurrir a cobranzas extrajudiciales o judiciales en los casos de morosidad de los clientes y cuando se hayan agotado las instancias de cobranzas de CSAV, y cuando se han dado las debidas condiciones y aprobaciones para ello. El cobro lo realizan en Chile cuatro staff de abogados mientras que en el extranjero es la agencia la responsable de la contratación del abogado remitiendo a CSAV toda la información del caso en cuanto a su estado nombre del abogado, etc. En todo caso es la Agencia la responsable del seguimiento del proceso.

El proceso general es iniciar primero una acción extrajudicial, es decir tratar de llegar a un acuerdo de pago con el cliente sea debido a una morosidad o por un protesto de un cheque dejado en pago. De no prosperar se inicia la cobranza judicial.

La decisión de iniciar acciones contra un cliente sea de naturaleza extrajudicial o judicial , requiere de autorización de un gerente en el saco de morosidad de un B/L o factura. En el caso de problemas con un cheque (protesto) esta autorización no es necesaria aunque de todas formas se informa a las distintas parte que dicha acción se va a iniciar. Sin no se recibe indicación de lo contrario en 48 horas se inicia la acción de cobranzas.

Cuando se inicia una acción judicial, del documento por cobrar se traspasa de la Cuenta “fletes” a la Cuenta “deudores por juicio” Estas acciones son informadas al área comercial e inciden principalmente en la modificación o renovación de créditos.

El maestro de clientes registra una información sobre estado de clientes si este registra morosidad en el pago.

Protestos.

En la “Cuenta Cheques Protestados” se llevan contabilizados los protestos los que no pueden permanecer por más de una semana sin que se realice alguna acción que derive en el pago, canje o envío del cheque a cobranza judicial. A fines de mes se hace revisión de la Cuenta por si se ha pasado algo.

Cobranzas de Servicio de Graneles.

La cobranza de servicio de graneles tiene algunas particularidades que es necesario mencionar, como por ejemplo, la existencia de los conceptos de demurrage y de dispatch al momento de hacer el embarque y/o descarga de la nave. El primero es una multa que se agrega a la cobranza (facturación) por demoras en la carga, según lo que se ha pactado previamente. Por otro lado, si el cliente demora menos tiempo del presupuestado en realizar la carga de la nave,

entonces sé esta ante la posibilidad de otorgar un dispatch, es decir, un descuento. Todo esta trae como consecuencia que al finalizar el proceso, se deberá realizar un "calculo de tiempo", en donde se establezcan los tiempos reales y la correspondencia o no de demurrage o de dispatch.

Los problemas en el proceso de cobranzas del servicio de graneles básicamente son tres:

- **Los clientes**, sabiendo que el calculo de tiempo será posterior a la fecha del pago, normalmente deciden pagar entre un 90% y un 95%, ala espera de las diferencias que se pudieran producir.
- **Existen documentos** llamados CONGENBILL, que corresponden a B/L que no se contabilizan y que deben ser refacturados.
- **Diferencias en el tonelaje** manifestado en el puerto de origen con el manifestado en el puerto destino.
- Por ejemplo:

Cliente	B/L(origen)	Liquidación(Destino)
A	100	90
B	85	100
C	70	65
	225	225

El cliente A embarcó 100 toneladas en el origen, pero en el destino le corresponden solo 90 toneladas. Esto quiere decir que para todos los clientes habrá diferencia, con los consiguientes problemas en el proceso de cobranza.

Los tres problemas anteriores traen grandes dificultades, pues por un lado, el cliente no paga completamente los servicios, existe documentos sin contabilizar y además se producen diferencias que exigen modificar los cobros a cada cliente. Esto se complica aún más, pues se supone que todo esto tiene que cuadrar, usando para ello datos contables y extracontables.

Devoluciones Varias.

Las devoluciones se producen cuando se cobra una cantidad superior a un cliente, normalmente por error en calculo de tarifas. Otro caso en que se deben realizar devoluciones es cuando se hacen pagos dobles, es decir, se paga tanto en el puerto de origen como en el puerto de destino.

Las devoluciones en Chile deben ser autorizadas por contraloría y en el extranjero por nuestra área de cobranzas luego de la verificación de duplicidad.

Prorrogas de Cheques.

A veces el cliente solicita prorrogas en el cobro de cheques dejados en pago, lo que se requiere es hacer un cambio la fecha contable del depósito del cheque. En resumen, lo que se requieres hacer un cambio

de fecha del voucher contable, es decir, se necesita hacer un nuevo asiento contable para correr la fecha del cobro.

Contabilización de Cheques Protestados.

Con la fotocopia del cheque, se contabiliza el cheque protestado. Sin embargo, algunos clientes, al ser notificados del protesto, hacen un pago en efectivo, o bien realizan un canje por otro cheque. Otra alternativa es que soliciten que se deposite el cheque al haber cubierto el monto en cuestión.

Cada tipo de contabilización antes mencionada va a una cuenta contable distinta. En el caso del canje por otro documento, se contabiliza el nuevo documento en una Cuenta llamada "Documentos por Cobrar". Si este nuevo documento vuelve a salir protestado, se envía a cobranza judicial.

En el caso en que no se obtenga pago alguno, el cheque es traspasado a la Cuenta "Deudores por Juicio".

Contabilización de Cheques en Garantía.

Se contabilizan los cheques en garantía en cuentas de orden, usando para ello un diario de caja. Cuando el cliente paga, se devuelve el cheque y sé reversa el comprobante contable.

Contabilización de Cheques a Fecha.

Se hace un vale de caja para contabilizar el cheque, cargando la Cuenta "Cheques por cobrar" y abonando la Cuenta "Fletes", es decir, se salda la Cuenta de fletes y los cheques a fecha se pueden controlar mediante un análisis a la Cuenta respectiva.

Deudores Varios y Cabotaje.

Otra de las partes del departamento de cobranzas de CSAV es la que dice relación con la gestión de cobranza a deudores varios y a los que corresponden al servicio de cabotaje. En esta gestión se pueden distinguir las siguientes funciones:

Cobranza de Deudores Varios.

La cobranza de deudores varios se divide en dos grandes Items: Servicios Conjuntos y Otras Facturaciones.

Cobranza de Servicios Conjuntos.

En algunas ocasiones empresas del mismo rubro se unen para prestar un servicio, por lo cual es necesario llevar una Cuenta Corriente que refleje los hechos económicos.

Normalmente se usa el método de las remesas, entre los que se distinguen los siguientes tres casos:

I	Remesa las deudas de cada empresa. Esto quiere decir que cada compañía paga sus deudas para con la otra.
II	Remesar el saldo de la cuenta corriente, que es el caso más común.
III	Remesa por facturas específicas. Esto se usa cuando existen facturas con montos importantes.

El cobro de demurrage es un proceso de negociación con el cliente, aún cuando todas las cláusulas están establecidas en el contrato de flete. Esto tiene como consecuencia que los ingresos reales es los que se contabilizan y no el devengado. La facturación del demurrage se hace una vez al mes.

Cuando existen transbordos se produce una situación especial, pues queda registrada la fecha de la descarga física del buque oceánico, comenzando desde ahora a contabilizar el demurrage. Esto es claramente un error, porque la descarga del buque oceánico no implica necesariamente que la carga este disponible para que la retire el cliente. Por ejemplo, el buque oceánico descarga en San Antonio, pero por contrato la carga debe entregarse en Puerto Montt. Pues que en este caso es necesario embarcar la carga en una embarcación menor y transportarlo al puerto de destino, la fecha que debiera tomarse es esta última.

En el futuro, se pretende que sean las agencias las que envíen ya calculado el demurrage, ya que ellos tienen la información en un momento más oportuno.

CAPITULO IV

4. SISTEMA DE CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES

4.1. Objetivos del Sistema.

Lograr un adecuado control de la Cuenta Corriente con los Agentes que mantienen relación contractual con la Compañía Sud Americana de Vapores a través, del control de la recepción, análisis y contabilización de los documentos que determinan el Saldo (Balance) en Cuenta Corriente a una fecha determinada (mensualmente).

4.2. Definición y Contenidos del Estado de Cuenta Corriente.

Es el informe que prepara el Agente, mensualmente y que refleja el Saldo entre la Compañía y la Agencia al término del período, para ello debe registrar los siguientes items:

Saldo anterior.

Esta línea refleja el saldo del mes anterior.

Valores Recaudados.

Registra la sumatoria de los Informes Semanales de Recaudación de Fondos (WFR), informados en el mes por la Agencia.

Remesas.

Refleja las Remesas Recibidas en el periodo por el Agente, indicando nave, viaje, etapa, si corresponde.

Venta de Divisas.

Debe indicar una a una las operaciones de venta de monedas en el periodo.

Transferencias .

Informa de las Remesas efectuadas a Otras Agencias, previa autorización de CSAV.

Depósitos.

Esta línea refleja los Depósitos y Transferencias que semanalmente a efectuado la Agencia en cuentas corrientes Bancarias de la Compañía.

Gastos.

Se detalla los gastos uno a uno informados al Departamento de Administración y Control de Agencias a través de las liquidaciones de viaje, liquidaciones de gastos generales, liquidación de gastos dueños y

de liquidaciones de contenedores vacíos despachados durante el mes a CSAV.

Balance.

Es el Saldo Final del Estado de Cuenta Corriente, muestra el resultado de la sumatoria de las respectivas monedas en forma individual, Saldo positivo (a favor de la Agencia) o Saldo negativo (a favor de CSAV).

En su cabecera este informe debe señalar.

Individualización del Agente

Mes - Año

Moneda

Puerto

N° correlativo del informe.

4.3. Conciliación del Estado de Cuenta Corriente.

Una de las principales funciones de este Sistema es permitir efectuar una conciliación de los documentos informados por el Agente en su Cuenta Corriente (Cartola Agente), más los Depósitos efectuados por el Agente en Cuentas Corrientes Bancarias de CSAV, con los documentos recibidos y procesados en CSAV y que alimentan a la Cuenta Corriente de CSAV (Cartola CSAV). El resultado final de esta conciliación es determinar las partidas que tienen correspondencia entre sí, de acuerdo

a los algoritmos de calce definidos y las partidas que no tienen correspondencia.

Otra función es definir el Saldo que se mantiene con el Agente al cierre de los documentos recepcionados en un mes o una fecha "cualquiera" de un periodo.

Para lograr los objetivos del Sistema, se han creado actividades en el módulo de Cuentas Corrientes, éstas son:

4.3.1. Cartola CSAV.

Es el documento que Csav elabora a partir de todos los documentos recibidos del agentes, los Depósitos efectuados por los agentes y registrados en las Cartolas Bancarias, más las documentos internos relacionados con transacciones con los agentes.

Esta actividad corresponde a una solicitud para obtener a través de un proceso automático los movimientos y transacciones respaldados por sus respectivos documentos, recibidos y enviados de un Agente. Además permite alimentar la actividad de calce en su columna Cartola CSAV.

Esta es la ventana de solicitud de carga de la cartola de CSAV

Solicitud de carga cartola Csav - FEBRERO

Solicitud: Entidad de cambio:

ID de entidad contable:

ID Agente:

Mes de cartola:

Año de cartola:

Fecha del tipo de cambio:

Clase de cambio:

Estructura documento transacción:

Estructura códigos egreso:

ID Operación:

Solicitud	ID de entidad contable	ID Agente	Mes de cartola	Año de cartola	Fecha del tipo de cambio	Indicador clase
FEBRERO	CSAV	Z	2	1999	28/02/1999	M
MARZO	CSAV	Z	3	1999	31/03/1999	M
TOP	ECLA	Z	2	1999	31/01/1999	M

4.3.2. Cartola Agente.

Es el documento confeccionado por el Agente, las cuales han sido recepcionadas en CSAV, ya sea vía electrónica o manual. Estos valores o registros no son modificables ya que reflejan la información oficial del Agente con CSAV. Es ingresada al sistema a través de la solicitud de carga de la Cartola Agente.

Esta es la ventana de solicitud de carga de la Cartola Agente:

Solicitud de carga cartola Agente - REAL

Solicitud:

ID de entidad contable:

ID Agente:

Mes de cartola:

Año de cartola:

Solicitud	ID de entidad contable	ID Agente	Mes de cartola	Año de cartola
REAL	CSAV	Z	5	1999

El cuadro muestra la Cartola del Agente y la Cartola de CSAV, ya generadas.

CSAV.

ID de entidad contable: **CSAV - Compañía Sud Americana de Val**

ID Agente: **02A - SAAM do Brasil S.A. (STS)**

Cartola Agente

Mes cartola : **1 - Enero**

Año cartola : **1999**

Estado Línea	Fecha Operación	Item	Modeda transac.	Monto transac.
CCP	07.08/1998	CEX	USD	-333.5700
CCP	05.01/1999	REM	USD	-120421.3400
CCP	10.01/1999	CEX	USD	470.0000
CCP	20.01/1999	CEX	USD	19.1200

Descalzar Total línea real **-120,265.79**

Eliminar

Cartola Csav

Mes cartola : **1 - Enero**

Año cartola : **1999**

Estado Línea	Fecha Operación	Item	Modeda transac.	Monto transac.
UPL	20.01/1999	EXP	USD	19.1200
UPL	20.01/1999	EXP	USD	19.1700
UPL	20.01/1999	EXP	USD	19.3400
UPL	20.01/1999	EXP	USD	69.9200
UPL	20.01/1999	EXP	USD	113.8300
UPL	20.01/1999	EXP	USD	229.8900
UPL	20.01/1999	EXP	USD	546.3300
UPL	20.01/1999	EXP	USD	1994.4800
UPL	20.01/1999	EXP	USD	2260.0400
UPL	20.01/1999	EXP	USD	2474.4500

Descalzar Total línea proforma **19.12**

Eliminar

4.3.3. Proceso de Calce de la Cartola CSAV y de la Cartola del Agente.

4.3.3.1. Calce Automático.

Esta actividad permite solicitar el proceso automático de calce de las partidas que tienen correspondencia entre sí, de acuerdo con los algoritmos de calce definidos y que se registran en las Cartolas a conciliar.

La siguiente es la ventana de solicitud de calce automático del sistema:

Solicitud de calce - 52A-0199

ID de solicitud: 52A-0199

ID de entidad contable: CSAV - Compañía Sud Americana de Valores

ID Agente: 52A - P.T. Samudera Indonesia (JKT)

Mes/Año de inicio: 1 1999 Usuario: SCAMPDS

Mes/Año de término: 1 1999 Fecha de creación: 20-05-1999

ID de solicitud	ID de entidad	ID Agente	Mes de inicio	Año	Mes de término	Año 2	Usuario
52A-0199	CSAV	52A	1	1999	1	1999	LPONCE
64A-0199	CSAV	64A	1	1999	1	1999	LPONCE
CALCE	CSAV	COA	1	1999	1	1999	LPONCE

Algoritmos de calce automático.

Gastos, Wfr, Transferencias, Ventas de Monedas:

Entidad contable, código operación, Código Agencia, moneda, monto, número de documento "del agente", Mes - Año Cta. Cte.

Depósitos.

Entidad Contable, Códigos Agencias, Moneda, Monto, Código Operación, Fecha de depósito registrada en cartola bancaria.

Remesas.

Entidad Contable, Códigos Agencias, Moneda, Monto, Código Operación, Fecha de pago de la proforma o del egreso de módulo financiero.

4.3.3.2. Calce Manual.

Los documentos que no cumplen con los algoritmos de calce automático, que deben conciliarse por que si existe una correspondencia, se calzan en forma manual en la ventana de calce manual:

CSAV.

ID de entidad contable: **CSAV - Compañía Sud Americana de Vap**
 ID Agente: **02A - SAAM do Brasil S.A. (STS)**

Cartola Agente
 Mes cartola : **1 - Enero**
 Año cartola : **1999**

Cartola Csav
 Mes cartola : **1 - Enero**
 Año cartola : **1999**

Estado Línea	Fecha Operación	Item	Modeda transac.	Monto transac.
CCP	07/08/1998	EXP	USD	-333.5700
CCP	05/01/1999	REM	USD	-120421.3400
CCP	10/01/1999	EXP	USD	470.0000
CCP	20/01/1999	EXP	USD	19.1200

copiar >>
<< copiar
Calzar

Estado Línea	Fecha Operación	Item	Modeda transac.	Monto transac.
UPL	20/01/1999	EXP	USD	19.1200
UPL	20/01/1999	EXP	USD	19.1700
UPL	20/01/1999	EXP	USD	19.3400
UPL	20/01/1999	EXP	USD	69.9200
UPL	20/01/1999	EXP	USD	113.8300
UPL	20/01/1999	EXP	USD	229.8300
UPL	20/01/1999	EXP	USD	546.3300
UPL	20/01/1999	EXP	USD	1934.4800
UPL	20/01/1999	EXP	USD	2260.0400
UPL	20/01/1999	EXP	USD	2474.4500

Descalzar Total línea real **-120,265,79**
Eliminar

Descalzar Total línea proforma **19,12**
Eliminar

Estos deben cumplir con los siguientes requisitos:

Entidad Contable, Código Operación, Códigos Agencias, Moneda, Monto.

4.4. Contabilización de la Cuenta Corriente.

El sistema nos permite contabilizar la cuenta corriente a través de dos tipos de diarios.

4.4.1 Diario Real.

Que contabiliza todas las partidas conciliadas y cuyos documentos de soporte ya están debidamente contabilizados en sus respectivos sistemas de control , estos es WFR, liquidaciones de viajes, cartolas bancarias, ventas de monedas, etc. cuyas contrapartidas están registradas en cuentas de control, que a través de este registro quedaran con saldo cero. Estos movimientos son rescatados de la cartola de CSAV.

4.4.2. Diario de Provisión.

Contabiliza las partidas de la Cartola del Agente, que no fueron consideradas en el Diario Real por no estar conciliadas con la Cartola de CSAV, éstas se registran provisionalmente a la fecha del balance, para mostrar en éste el Saldo informado por el Agente en su Cuenta Corriente, las cuales son reversadas automáticamente en la apertura de los libros al comienzo del siguiente ejercicio contable.

4.5 Informes del Sistema.

Se han desarrollado varios informes, los cuales están en periodo de prueba, existen otros informes que no están definidos aún, los cuales son necesarios para una mejor explotación del sistema, se mostrarán los que existen.

4.5.1 Informe de Movimientos Conciliados.

Este informe muestra uno a uno todos los movimientos conciliados luego de haber aplicado el calce a las Cartola del Agente versus Cartola de CSAV.

4.5.2 Informe de Movimientos no Conciliados.

Análogamente este informe muestra las partidas no conciliadas y que deben ser controladas, a través de un análisis, por el Encargado de Agencias.

4.5.3 Establecimiento de Saldo.

Permite solicitar la emisión, en el módulo de Cuentas Corrientes, el Saldo "Cartola de CSAV", de una o todas las Agencias, el cual incluye todas las partidas conciliadas, independiente de que si éstas están o no contabilizadas en sus respectivos sistemas de control.

La ventana utilizada es:

Solicitud de establecimiento de saldos - SALDO	
ID de solicitud:	SALDO
ID de entidad contable:	CSAV - Compañía Sud Americana de Vapores
ID Agente:	COA - Combine Ocean S.A. (PTY) Ltd. (DU)
ID Operación:	Z - Todas
Me:	1
Año:	1999
Clase de cambio:	M
Fecha del tipo de cambio:	31-01-1999
Fecha de efecto:	31-01-1999
ID de diario:	CCA
ID de diario de provisión:	PCC

Al término de este trabajo este sistema se encuentra aún en desarrollo, aún así, es posible visualizar las actividades y virtudes del mismo. Por lo cual pese a las circunstancias, se muestra un módulo coherente.

CAPITULO V**5. CONTABILIZACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE AGENCIAS****5.1. Contabilización de Ingresos.****5.1.1. Por el Manifiesto de Fletes.**

Cargo: Cuenta Deudores por Fletes

Abono: Cuenta Ingresos por Fletes

5.2. Contabilización de Cobranzas.**5.2.1. Por la recaudación de Fletes (WFR)**

Cargo Cuenta Control Agencias

Abono Cuenta Deudores por Fletes

5.2.2. Por las Transferencias.

Cargo Cuenta Control Transferencia (Agencia destino remesa)

Abono Cuenta Control Transferencia (Agencias origen remesa)

5.2.3. Por los Depósitos.

Cargo Cuenta Control Banco
Abono Cuenta Control Depósito

5.3. Contabilización de Gastos.

5.3.1. Remesas (originadas en proforma de gastos).

5.3.1.1. Orden de Pago.

Cargo: Cuenta Control Remesas
Abono: Cuentas por Pagar Remesas Agencias

5.3.1.2. Pago de la Remesa.

Cargo: Cuentas por Pagar Remesas Agencias
Abono: Cuenta Banco XXX

5.3.2. Documentos de Gastos (Liquidaciones de Viajes, Liquidaciones de Gastos Generales, Liquidaciones de Gastos Dueños y Liquidaciones de Contenedores Vacíos.

Cargo: Cuentas Gastos Operativos
Abono: Cuenta Control Gastos

5.4. Contabilización del Módulo Financiero (Compra – Venta de Monedas).

5.4.1. Por la Venta.

Cargo: Cuenta Resultado Venta de Moneda

Abono. Cuenta Control Venta de Moneda

5.4.2. Por la Compra.

Cargo: Cuenta Control Venta de Moneda

Abono. Cuenta Resultado Venta de Moneda.

5.5. Contabilización del Estado Cuenta Corriente.

5.5.1. Por el Saldo Inicial.

Cargo/Abono: Cuenta Control Saldos

Si el saldo es positivo es un cargo a la Cuenta Control Saldos.

Si el saldo es negativo es un abono a la Cuenta Control Saldos.

5.5.2. Por los Recaudación de Fletes (WFR).

Abono: Cuenta Control Agencias

5.5.3. Por las Transferencias.

5.5.3.1. Por la Agencia Origen de la Transferencia.

Cargo: Cuenta Control Transferencia (Origen remesa)

5.5.3.2. Por la Agencia Destino de la Transferencia.

Abono: Cuenta Control Transferencia (Destino remesa)

5.5.4. Por los Depósitos.

Cargo: Cuenta Control Depósito

5.5.5. Por las Remesas.

Abono: Cuenta Control Remesas

5.5.6. Por los Gastos.

Cargo: Cuenta Control Gastos

5.5.7. Por la Compra - Venta de Moneda.

5.5.7.1. Por la Venta.

Cargo: Cuenta Control Venta de Moneda

5.5.7.2. Por la Compra.

Abono: Cuenta Control Venta de Moneda

5.5.8. Por el Balance - Saldo Final.

Cargo/Abono: Cuenta Control Saldos

Si el saldo en Cuenta Corriente es positivo, genera un abono en la Cuenta Control Saldos, por ser un saldo a favor de la Agencia.

Si el saldo en Cuenta Corriente es negativo, genera un cargo en la Cuenta Control Saldos, por ser un saldo a favor de CSAV.

CONCLUSION

El negocio naviero es una actividad comercial compleja, pues la competencia a nivel mundial exige a sus empresas la mayor eficiencia operativa, administrativa y comercial. La Compañía Sud Americana de Vapores S.A. ha sido una de las que, desde su fundación, ha tenido un rol importante en el transporte marítimo de carga en el mundo, gracias a que los dirigentes orientan su visión al mejoramiento de los procesos operativos y comerciales, de modo que el servicio entregado a sus clientes resulte de la mejor calidad.

Para ello, CSAV se ha impuesto evaluar constantemente sus políticas, objetivos y procedimientos relacionados con la calidad, contrata el mejor recurso humano disponible, evalúa su flota de naves y contenedores para mantener un alto grado de eficiencia y seguridad operativa, valora su red de agentes para asegurar que éstos cumplan con los requerimientos de los clientes, de acuerdo con las políticas y objetivos corporativos de calidad.

Estos objetivos de calidad son conocidos por todo el personal de CSAV, quienes se han suscrito completamente a ellos, aplicándolos en todos los niveles de la organización.

Este trabajo es una muestra del compromiso de los trabajadores con su empresa. Se ha pretendido entregar una serie de procedimientos que

describan las actividades que afectan la calidad, definiendo responsabilidades y aplicaciones. Es, además, una instrucción de trabajo que describe con cierto nivel de detalle, las maneras específicas para efectuar las tareas requeridas, indicando explícitamente cómo ejecutarlas.

El Sistema Administrativo de Control de Agencias, que tiene como objetivo el control de los ingresos, gastos, cobranzas y saldo en Cuenta Corriente del Agente; tarea que, por lo compleja, requiere de un sistema adecuado a las necesidades de oportunidad y calidad de la información, el cual es susceptible de ser mejorado continuamente aprovechando los medios tecnológicos que se tienen a disposición .

Al respecto, CSAV ha instalado en las Agencias el módulo computacional "CSAVLink", que permite el proceso de documentación e información con medios compatibles a los propios, lo cual permite la transmisión electrónica de datos desde cualquier lugar del mundo de manera eficiente y eficaz .

Este documento ha pretendido darles a conocer este complejo Sistema de Control de Agencias, el cual, sin duda, es aplicable a cualquier empresa del rubro que cuente con los medios tecnológicos, humanos y materiales necesarios para su desarrollo.

BIBLIOGRAFIA

Manual de Agencias "Procedimientos

Administrativos y Financieros

Compañía Sud Americana de Valparaíso S.A."

Páginas N° 1-122.

Manual de Aseguramiento de la Calidad ISO 9002.

Compañía Sud Americana de Vapores S.A.

**Lucrecia Ponce H. : "Proceso de Control y Contabilización de Cuentas
Corrientes".**

Compañía Sud Americana de Vapores S.A.

Páginas N°1-24.

**Alex Plaza R. : "Procesos de Control y Contabilización de
Cobranzas"**

Compañía Sud Americana de Vapores S.A.

Páginas N° 1-31.

ANEXO N° 1

“Formularios del Sistema de Control de Ingresos”

A continuación se adjuntan los formatos que componen el Sistema de Control de Ingresos:

- Informe de Ingresos
- Conocimiento de Embarque
- Manifiesto de Carga
- Estado de Fletes
- Resumen de Fletes
- Correcciones de Fletes
- Informe Semanal de Fondos
- Informe de Confirmación de Transmisión Electrónica

Informe de Ingresos.

FREIGHTS INCOME REPORT NBR. 01/93.

FROM : ABC - AGENCY
 TO : CSAV.AFD/ADM
 C.C. : OPERATIONAL DIVISION; ATN.: DEPTO. ADM
 REF : FREIGHT INCOME REPORT M/V LONTUE V. 07-NB

LOADING PORT : CALLAO
 REPORT DATE : 11/03/93
 SAILING DATE : 09/03/93

ORIGIN/ LOAD	DISCH/ DEST.	NBR. OF ISSUED B/L	MT	FULL CONTS.			MTY CONTS.			B/B MT	TOTAL FREIGHTS	TO BE COLLECTED BY		CURR
				20/	40/	SSR	20/	40/	SSR			ABC AGENCY	OTHER AGENCY	
CLXCLX	NYC-MTL	5	175	10	5	0	0	0	0	0	13,000	3,000	10,000	USD
CLXCLX	NYC	1	40	2	0	0	0	0	0	0	4,000	0	4,000	USD
CLXCLX	BAL-PHL	8	80	8	0	0	0	0	0	0	6,000	0	6,000	USD
CLXCLX	BAL	0	6	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	USD
CLXCLX	CHS	8	200	0	10	0	0	0	0	30	16,500	10,000	6,500	USD
ILOCLX	MIA	4	150	5	5	0	0	0	0	30	8,500	7,000	1,500	USD
ILOCLX	MIA	2	20	1	1	0	0	0	0	0	22,500	0	22,500	DM
TOTAL		26	651	15	20	0	1	1	0	70	68,000	20,000	28,000	USD
TOTAL		2	20	1	1	0	0	0	0	0	22,500	0	22,500	DM

TOTAL AMOUNT INCLUDES REBATES AND SURCHARGES

RODS.

SHIPPER (NAME AND FULL ADDRESS)		BOOKING NBR	SERVICE	B/L NUMBER
		EXPORT REFERENCES		
CONSIGNEE (NAME AND FULL ADDRESS)	NOT NEGOTIABLE UNLESS "TO ORDER OF"	FORWARDING AGENT - REFERENCES (NAME AND FULL ADDRESS / F.M.C.)		
NOTIFY (NAME AND FULL ADDRESS)		POINT AND COUNTRY OF ORIGIN OF GOODS		
		DOMESTIC ROUTING / EXPORT INSTRUCTIONS / ONWARD INLAND ROUTING		
PRECARRIAGE BY (Mode) (*)	PLACE OF RECEIPT BY PRECARRIER (*)			
PORT OF LOADING	OCEAN VESSEL (Vessel/Voyage/Inlet)			
PORT OF DISCHARGE	PLACE OF DELIVERY BY CARRIER (*)			

PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER - CARRIER NOT RESPONSIBLE

MARKS AND NUMBERS	N° OF PKGS /CNTRS	DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS	GROSS WEIGHT	MEASUREMENT
-------------------	-------------------	-----------------------------------	--------------	-------------

Copy Not Negotiable

CLAUSES AND SPECIFIC CONDITIONS IN ORIGINAL BILL OF LADING*

SHIPPER'S DECLARED VALUE \$ (IF NOT DECLARED, LIABILITY LIMIT APPLIES AS PER CLAUSE 16.):

TOTAL No. OF CONTAINERS OR PACKAGES RECEIVED BY THE CARRIER:

The number of containers or packages shown in the "TOTAL No. OF CONTAINERS OR PACKAGES RECEIVED BY THE CARRIER" box indicate said by the Shipper to hold or consolidate the Goods described in the "PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER - CARRIER NOT RESPONSIBLE" box, have been received by **COMPAÑIA SUD AMERICANA DE VAPORES S.A.** from the Shipper in apparent good order and condition except as otherwise indicated hereon - weight, measure, marks, numbers, quality, quantity, description, contents and value unknown - for Camage from the Place of Receipt or the Port of Loading (whichever is applicable) to the Port of Discharge or the Place of Delivery (whichever is applicable) on the terms and conditions hereof INCLUDING THE TERMS AND CONDITIONS ON THE REVERSE SIDE HEREOF, THE CARRIER'S APPLICABLE TARIFF AND THE TERMS AND CONDITIONS OF THE PRECARRIER AND CARRIER AS APPLICABLE IN ACCORDANCE WITH THE TERMS AND CONDITIONS ON THE REVERSE SIDE HEREOF.

IN WITNESS WHEREOF THREE (3) ORIGINAL BILLS OF LADING (unless otherwise stated above) HAVE BEEN SIGNED ALL OF THE SAME TENOR AND DATE, ONE OF WHICH BEING ACCOMPLISHED THE OTHERS TO STAND VOID.

COMPAÑIA SUD AMERICANA DE VAPORES S.A.
as Carrier

as Agents only for the Carrier

FREIGHT CHARGES	HATE	PREPAID	COLLECT	PAYABLE AT
TOTAL				
Place Issued:				
Date Issued:				

(*) Applicable only when used as intermodal Bill of Lading (see clause 10 on the reverse hereof)

Correcciones de Fletes (Correction Sheets)

FREIGHT CORRECTION SHEET

<input checked="" type="checkbox"/> CSAV	VESEL	TOTAL	SAILED DATE	BL NUMBER	ISSUING AGENCY CORRECTIVE NO.	DATE OF ISSUANCE
ORIGIN PORT	LOADING PORT	DISCHARGE PORT	FINAL DESTINATION			

PRESENTLY READS

SHIPPER'S NUMBER OF PACKAGES	WEIGHT IN GROSS QUICKS (NET)	CONSIGNEE MEASURE IN M ³ TOTAL (NET)	REVENUE TONS	PURCHASE/MON/TAX		TOTAL FREIGHT TO COLLECT	PLACE OF PAYMENT	NOTIFY: P C	REMARKS
				CODE	AMOUNT				

SHOULD READ

SHIPPER'S NUMBER OF PACKAGES	WEIGHT IN GROSS QUICKS (NET)	CONSIGNEE MEASURE IN M ³ TOTAL (NET)	REVENUE TONS	PURCHASE/MON/TAX		TOTAL FREIGHT TO COLLECT	PLACE OF PAYMENT	NOTIFY: P C	REMARKS
				CODE	AMOUNT				

AGENCY NUMBER : _____
 ISSUING PORT / DATE : _____
 REASONS FOR CORRECTIONS : _____

Informe Semanal de Fondos

WEEKLY FUNDS REPORT NBR. 20/93

FROM ABC - ADD-CT DATE 1/05/93

TO : CIAY VAP - APDFR

REF: WEEKLY COLLECTION AND DEPOSIT REPORT

CODE FOLIO BAL. BY ARR. ZORIS DESP. TOY LEG DATE ORIGINAL AMOUNTS ACTUAL AMOUNTS COLLECTED
APPR. PCS. DV.

A) AMOUNTS COLLECTED

L. FREGIILE:

								CLASIF. CT	AMOUNT	CLASIF. CT	AMOUNT
PTA	01 111124	C 001	OYBAL	MAPO	31	38	1/05/93	LTD	11 000	LTD	11 000
PTA	01 111143	C 003	VALANG	OP	31	38	1/05/93	DM	1 200	DM	1 200
PTA	01 111145	0121	PLUBAL	OP	31	38	1/05/93	DM	11 700	LTD	11 700
PTA	01 000113	0121	CLAYTC-ATL	LCA	07	38	1/05/93	DM	18 600	DM	18 600

L. PRECAL CORRECTIVO:

PCN	001/93	C 004	OYBAL	SAL'	18	38	1/05/93	LTD	11 000	LTD	11 000
PCN	001/93	C 004	PLUBAL	LCA	07	38	1/05/93	LTD	(7 000)	LTD	(7 000)

CTN	311/93		PLB	SAL'	31	38	1/05/93	LTD	1 200	LTD	1 200
-----	--------	--	-----	------	----	----	---------	-----	-------	-----	-------

IPC				MAPO	18	38		LTD	8 614	LTD	8 614
-----	--	--	--	------	----	----	--	-----	-------	-----	-------

L. OTRAS C/C:

OPC	111/93		REGURO					LTD	1 200	LTD	1 200
-----	--------	--	--------	--	--	--	--	-----	-------	-----	-------

B) TOTAL SCOR:

TD								LTD	37 424	LTD	37 424
TD								DM	11 700	LTD	43 204
TD								DM	12 100	DM	12 100

C) DESTINACION DE LOS MONEDAS COLLECTED

L. TOTAL CURRENT ACCOUNT CHARGE:

CTB	OPER. EXP.		VAP	SAL'	31	38	1/05/93			LTD	11 000
CTB	OPER. EXP.		VAP	LCA	18	38	1/05/93			LTD	18 000

L. REMITANCIA TO OTHER AGENCIES

TRA	2. DAYVA A ESPAÑA						1/05/93			LTD	11 000
-----	-------------------	--	--	--	--	--	---------	--	--	-----	--------

L. DEPOSITO:

DEA	DEPOSITO	BANK	ACCOUNT	TRABANK			1/05/93			LTD	11 000
DEA	DEPOSITO	BANK	ACCOUNT	ABC BANK			1/05/93			DM	11 100

REMARKS:

EGOS

Informe de Confirmación de Transmisión Electrónica

CONFIRMATION OF ELECTRONICAL TRANSMISSION MAIL			
FROM: ABC Agency			DATE: 21/05/93
TO: : SAAM VAP - CCMD	ATN.: SR. JORGE PASTEN		
CC : CSAV.AFD/ADM			
a) Lontué V-050 Norte			
b) Valparaíso: 20/03/93			
c) <u>Ports Configuration</u>	<u>Nbr. of Issued BSL</u>	<u>Total</u>	<u>Currency</u>
MDZA/VAP/NYC/NYC	12	11.390	Dólar USA
PUQ/VAP/NYC/TOR	5	8.500	Dólar USA
PUQ/VAP/NYC/TOR	1	300	Dólar CAN
Total BSL	18	--	--
Total Freight In US Dollars	--	19.890	--
Total Freight In Can. Dollars	--	300	--

ANEXO N° 2**“Formularios del Sistema de Control de Gastos”**

Se adjunta copia de los formularios correspondientes al Sistema de Control de Gastos:

- Télex Proforma de Gastos
- Télex de Gastos Estimados
- Mail de Venta de Moneda
- Liquidación de Viaje
- Liquidación de Gastos Dueños de Naves
- Liquidación de Gastos Generales
- Liquidación de Gastos de Contenedores Vaclos
- Formulario Control de Impuesto al Valor Agregado

Se adjunta, además, Formulario del Sistema de Control de Cuentas Corrientes:

- Estado de Cuenta Corriente

Télex Proforma de Gastos

PROFORMA EXPENSES TELEX				
FROM :	ABC AGENCY			
TO :	CSAV VAP - AFD ADM			
C.C. :	OPERATIONAL DIVISION			
DATE :	05/05/93			
REF. :	PROFORMA EXPENSES ACONCAGUA V-18			
HEREBELOW PLEASE FIND OUR PROFORMA EXPENSES FOR:				
1) ACONCAGUA V-018 SB				
2) HOUSTON				
3) 10/05/93				
4) US\$ DOLLAR				
	<u>CONTAINER AND B/B MOVEMENTS</u>	<u>LOADING</u>	<u>DISCHARGING</u>	<u>TOTAL</u>
5)		50	NIL	50
6)		20	NIL	20
7)		15	30	45
8)		15	10	25
9)		NIL	250	250
10)		NIL	NIL	NIL
	<u>OPERATIONAL EXPENSES</u>	<u>PORT</u>	<u>LOADING</u>	<u>DISCHARGING</u>
11)	50,000			50,000
12)		10,000	5,000	15,000
13)		15,000		15,000
14)			5,000	5,000
15)		5,000	5,000	10,000
16)		10,000	3,000	13,000
17)		5,000	6,000	11,000
18)		10,000	5,000	15,000
19)	50,000	55,000	29,000	134,000

PLEASE SEND US REMITTANCE FOR THE ATTENTION OF THIS VESSEL THROUGH DEPOSIT IN MEMORIAL BANK OF MARYLAND, ACCOUNT NUMBER 015-332244.

RGDS.

Mail de Ventas de Monedas

WEEKLY MAIL OF CURRENCY SALES

FROM: AGENCY ABC
TO : CSAV VAP - AFD ADM
C.C. : CSAV VAP - AFD FIN
DATE : 10/05/93

DATE OF SALE	VSL/VOY/LEG	US\$ DOLLAR	EXCHANGE RATE	LOCAL CURRENCY
03/05/93	ACO V-18 NB	3,000	1,8	5,400
05/05/93	ACO V-18 NB	10,000	1,9	19,000
07/05/93	LOA V-05 SB	3,000	2,0	6,000
TOTAL		16,000		30,400.

Liquidación de Viaje



Rol.: 90.160.000-7

VOYAGE LIQUIDATION

LIQUIDACION DE VIAJE

CSAV NBR.	_____
-----------	-------

M/A S/VPT

AGENCY LIQUIDATION NBR _____
 RATE OF EXCHANGE _____
 MONTH/YEAR _____

SUMMARY	AMOUNT
TOTAL (1) + (2) + (3)	
(4) CARGO TRANSPORTION	
(5) (ONLY CASH)	
TOTAL	

SPACES IN RED ARE FOR C S A V'S EXCLUSIVE USE

AGENCY _____	PORT _____
VESSEL _____	VOY _____
CURRENCY _____	SAILING DATE _____

(1) PORT EXPENSES				VOUCHER
DESCRIPTION	CODE	VOUCHER	AMOUNT	
PORT CHARGES	F 101			
PILOTAGE & TOLLS	F 102			

(1) = TOTAL

(2) COMMISSIONS				VOUCHER
DESCRIPTION	CODE	VOUCHER	AMOUNT	
AGENTS COMMISSIONS	F 301			
BROKER/FORWARDERS & OTHERS	F 302			

(2) = TOTAL (A)-(B)

(3) CARGO EXPENSES				DISCHARGED	VOUCHER
LOADING	DESCRIPTION	CODE	VOUCHER	AMOUNT	
F 401	HANDLING LADEN CONTAINERS	F 401			
F 402	HANDLING BREAK BLK	F 402			
F 403	TRANSHIPMENT/LANDFEEDER	F 403			
F 404	STUFFING/TRIPPING	F 404			
F 405	SHIFTING	F 405			
F 406	LASHING/UNLASHING	F 406			
F 407	INCOME TAX	F 407			
F 408	MISCELLANEOUS	F 408			
	TOTAL CARGO CHARGES				
	EMPTY CONTAINERS CHARGES				
F 501	HANDLING	F 501			
F 502	TRUCKING AND CY	F 502			
	TOTAL EMPTY CONTAINERS CHARGES				
	OTHER CHARGES				
F 601	COMMON COST	F 601			
F 602	WAYPORT CARGO	F 602			
	TOTAL OTHER CHARGES				
(3)	TOTAL CARGO EXPENSES	(3)			

(3) = TOTAL (C)-(D)

(4) CARGOS TRANSPORTADOS				YARHATAVA
DESCRIPCION	CODIGO	QUANTIDAD	UNIDAD	
CONTROL LIQUIDACION DE VIAJE	F 001			
CONTROL LIQUIDACION DE BOTOS QUEBRO DE NAVES	F 002			
CONTROL LIQUIDACION DE BOTOS GENERALES	F 003			
VALORES TRANSPORTADOS AGENCIA	F 004			

(4) = TOTAL

REMARKS

PREPARED IN AGENCY BY:	APPROVED IN CSAV BY:
NAME:	NAME:
SIGNATURE:	SIGNATURE:

Liquidación de Gastos de Contenedores Vacíos



R.U.: 90.160.000-7

EMPTY CONTAINERS EXPENSES LIQUIDATION
LIQUIDACION DE GASTOS DE CONTENEDORES VACIOS

AGENCY LIQUIDATION NBR. _____
RATE OF EXCHANGE _____

CSAV NBR.	_____
--------------	-------

SPACES IN RED ARE FOR C S A V'S EXCLUSIVE USE

AGENCY _____	CURRENCY _____
PORT _____	
MONTH/YEAR OF PAYMENT _____	SERVICE _____

LINE	CODE		VOUCHER	AMOUNT
1	OD	REPAIRS DRY		
2	OR	CLEANING DRY		
3	OJ	REPAIRS REEFER		
4	OX	CLEANING REEFER		
5	OE	HAULAGE		
6	OF	INSPECTIONS		
7	OT	HANDLING (LIFT ON - LIFT OFF)		
8	OQ	STORAGE		
9	OH	CHASSIS		
10	OK	OTHER CHARGES (TAXES, COMMUNICATIONS, ETC.)		
11				
12				
13				
14				
			SUB - TOTAL	
			IVA (ONLY CHILE)	
			TOTAL	

REMARKS

PREPARED IN AGENCY BY:	APPROVED IN C S A V BY:
NAME:	NAME:
SIGNATURE:	SIGNATURE:

Estado de Cuenta Corriente



RUL: 90.160.000-7

STATEMENT OF ACCOUNT
ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

AGENCY STATEMENT OF ACCOUNT NBR. _____ 5/93 _____

CSAV NBR.							
--------------	--	--	--	--	--	--	--

SPACES IN RED ARE FOR C S A V'S EXCLUSIVE USE

AGENCY	ABC	MONTH/YEAR	MAY '93
PORT/CITY	XYZ	LOCAL CURRENCY	DFL

DATE	ITEM	REFERENCE	CURRENCY	ORIGINAL AMOUNT	RATE OF EXCHANGE	AMOUNT IN LOCAL CURRENCY
INITIAL/FORWARDED BALANCE			USD	(8.500)		
			DM	(12.000)		
11/5	FTR	RECIBO DOL DEL MES	USD	(183.154)		
			DM	(76.100)		
			DFL			(178.000)
	REX	RECIBOS RECIBIDAS				
11/5		DE CSAV PARA M/N LIRCAY 18 NB	USD	(20.000)		
	EXC	VENTA DE MOVIDAS				
13/5		USD 30.000 PARA M/N LIRCAY 18 NB	USD	30.000	1.800	(54.000)
	EXP	GASTOS REPORTADOS EN DL MES				
		A) LIQUIDACIONES DE VIAJE				
20/5		- M/N LIRARI V.17 SB	USD	14.000		
			DFL			57.600
		B) LIQUIDACIONES GASTOS DUEÑOS				
10/5		- M/N LONTUE V.15 NB	DFL			15.300
		C) LIQUIDACIONES CONTS. VACIOS				
10/5		- SERVICIO EUROVAL	DFL			29.700
		D) LIQUIDACIONES GASTOS GRALES.	DFL			21.500
	TRN	TRANSFERENCIA A OTRAS AGENCIAS				
20/5		AG. J DAVILA ESPARA	USD	25.000		
	DPR	DEPOSITOS EN CTAS. BANC. CSAV				
		REPORT (MFR) SEMANA 10/93	USD	60.000		
		W W W	DFL			60.000
		W W 19/93	USD	20.000		
		W W 20/93	USD	41.154		
		W W W	DM	13.100		
		W W 21/93	DM	60.000		
BALANCE			USD	(21.500)		(24.900)
			DM	(15.000)		

(1) - AMOUNTS IN CSAV'S FAVOUR

PREPARED IN AGENCY BY:	APPROVED IN CSAV BY:
NAME:	NAME:
SIGNATURE:	SIGNATURE: