

# SEMINARIO DE COMERCIO EXTERIOR 2.0



**SERCOTEC**  
FORMACION EMPRESARIAL

**Seminario Comercio Exterior:  
IMPULSANDO LOS  
NEGOCIOS DE LAS MIPES**

**Hotel Neruda**  
Avda. Pedro de Valdivia #164, Providencia  
16 de Noviembre 2016 / 9:00 a 13:00 Hrs.

**ACTIVIDAD GRATUITA**

Inscripciones en  
[www.sercotec.cl](http://www.sercotec.cl) / sección Región Metropolitana

 Ministerio de  
Economía,  
Fomento y  
Turismo

Gobierno de Chile



# **FORMAS DE PAGO**

**COBRANZAS EXTRANJERAS**

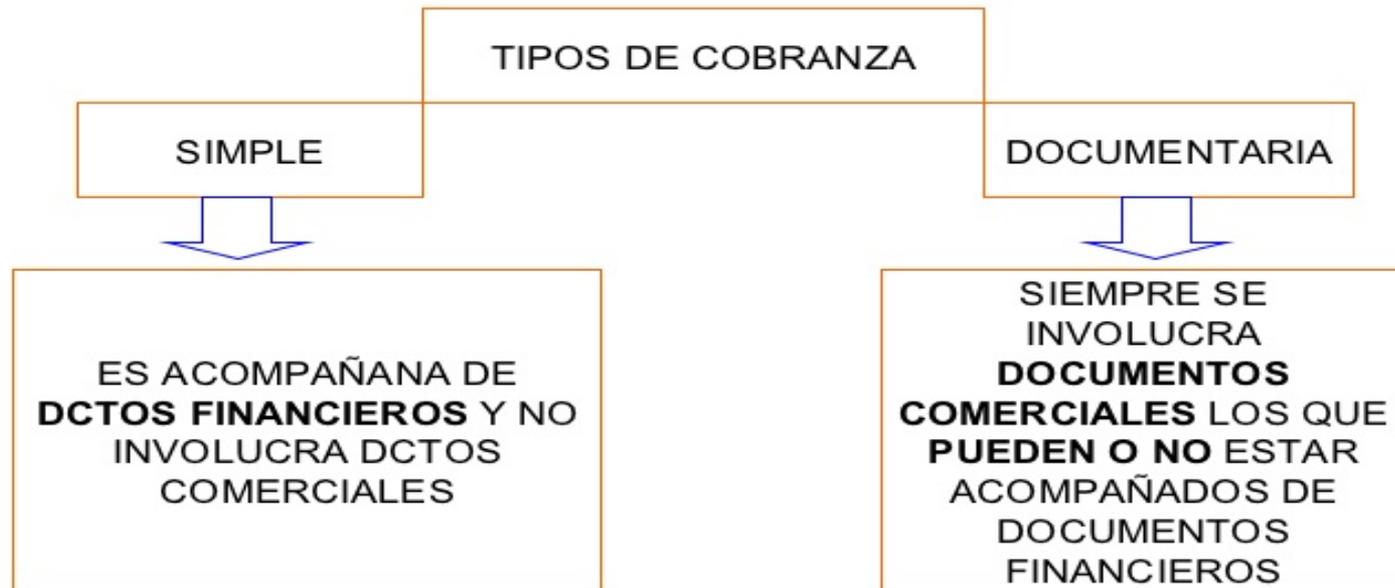
**CARTAS DE CRÉDITOS**

**TRANSFERENCIAS**

# COBRANZA EXTRANJERA

## Cobranza Extranjera

Publicación 522 CCI



# MODALIDADES DE COBRANZA

## Cobranza Extranjera

Publicación 522 CCI

### MODALIDADES DE COBRANZA

A  
CONTRA PAGO

B  
CONTRA  
ACEPTACION

C  
CONTRA COMPROMISO  
DE PAGO

D  
CONTRA SIMPLE  
RECIBO

a) Pago al momento de la recepción de los documentos de embarque

b) El importador debe aceptar letras de cambio por el valor de la cobranza al momento de la recepción de los docs de embarque

c) El importador contra entrega de docs entrega una carta de compromiso de pago **con un plazo estipulado** y convenido con su proveedor

d) El importador firma un recibo de los documentos recibidos por el banco y el pago se realiza en acuerdo directo con el exportador.

# Cobranza Directa

Es aquella en que no existe intervención bancaria y la relación entre el proveedor extranjero y el importador chileno es directa. De esta forma, una vez que el exportador despacha la mercancía, envía directamente al importador todos los documentos que le permitirán a este último desaduanar las mercaderías. Esta forma de pago se utiliza cuando la relación que existe entre vendedor y comprador es de absoluta confianza.





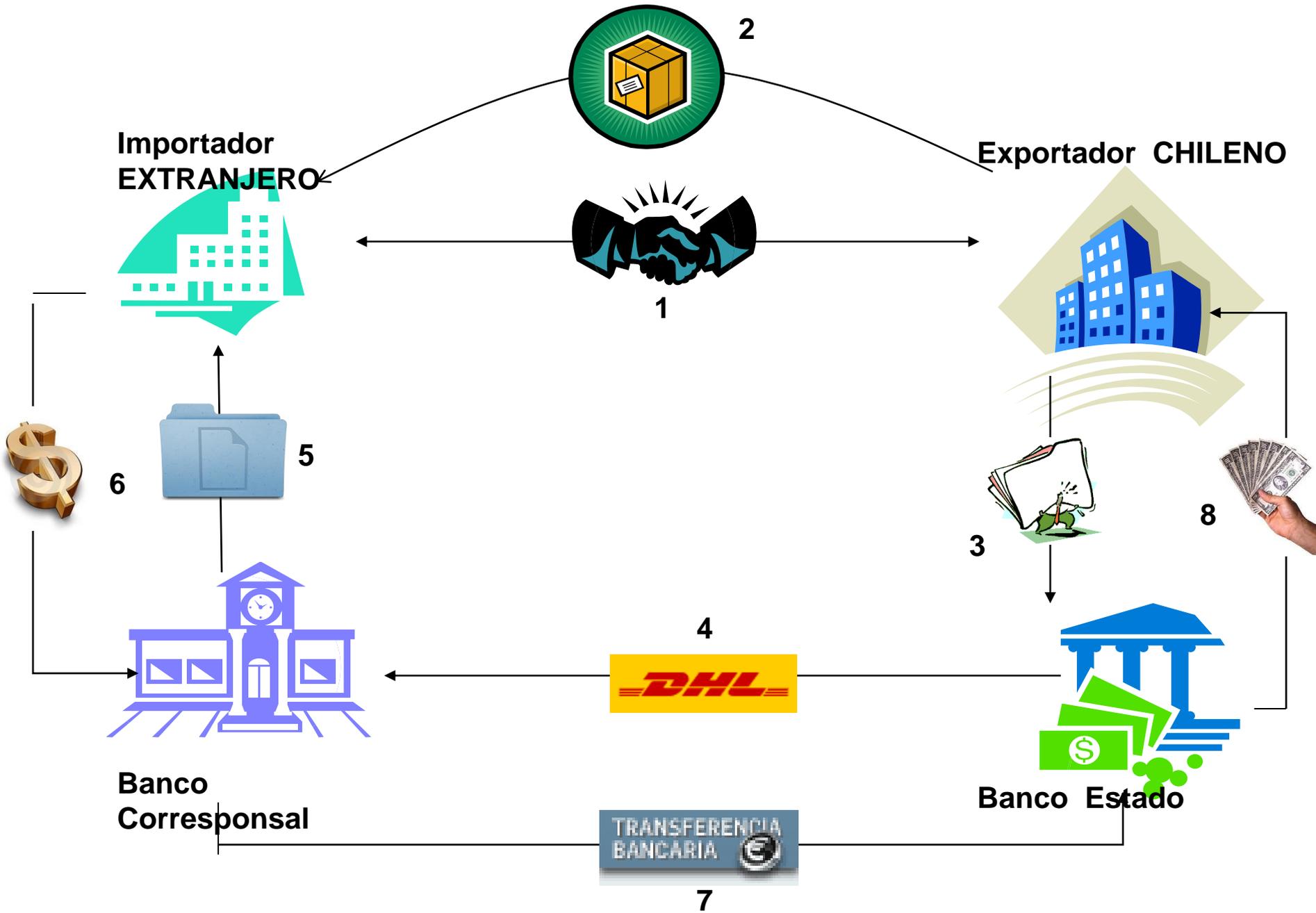
# Cobranza Bancaria

- A la vez, es importante destacar que con este tipo de documento el banco comercial sólo cumple las instrucciones dadas por el girador y no existe responsabilidad alguna en lo relacionado con el pago.

En las cobranzas distinguimos dos clases:

- Cobranza Limpia (Clean Collection).
- Cobranza Documentaria (Documentary Collection): esta última se subdivide en:
  - f) Cobranza documentaria a la Vista y
  - g) Cobranza documentaria a Plazo.





# Explicación Flujo de una Cobranza de Importación

1. Acuerdo entre las partes intervinientes.
2. Exportador/Girado despacha mercadería al importador chileno.
3. Exportador/Girado presentan set de documentos para establecer la respectiva cobranza de importación en Banco Estado.
4. Banco Estado envía en cobranza set de documentos con carta instrucción, a través del banco Corresponsal .
5. Banco Cobrador (Corresponsal) recibe documentos y entrega los mismos al Girado/Importador previo cumplimiento de términos de la cobranza.
6. Girado/Importador Paga el producto de la cobranza a través del banco Cobrador (Corresponsal (si corresponde.) .
7. Banco Cobrador (corresponsal), envía el Swiff de pago al Banco Estado.
8. Banco Estado recibe el pago del Banco Cobrador BCI y avisa al Girado/Exportador del pago de la cobranza de importación.

# Controles y consideraciones a tener en cuenta para la recepción de una Cobranza de Importación

- Ser cliente cuenta correntista del banco.
- La documentación recibida del Banco Remitente, deberá ser revisada por el especialista de operaciones para su proceso operativo.
- Las revisiones y validaciones realizadas por el especialista de operaciones son básicas, preocupándose principalmente en la cantidad de documentos presentados, sean estos coincidentes con la cantidad mencionada en la carta remesa de documentos presentada por el Banco Remitente que incluyen los términos y condiciones de la cobranza.
- Los montos o cantidades debe ser coincidentes con los señalados en letra de cambio y facturas comerciales, cuando corresponda.
- Las instrucciones del Girado/Importador que indica la carta remesa de documentos del Banco Remitente deben estar completas con nombre y dirección y país como datos mínimos e instrucciones de pago cuando corresponde.
- Las condiciones de la cobranza deben venir claramente identificadas en la carta remesa de documentos emitida por el Banco Remitente . Cobranza a la vista, Contra Pago, a Plazo o Contra Aceptación de Letras, etc.
- Comisiones y gastos establecidas para el manejo de estas operaciones están establecidas en tarifado por empresas, en caso de no existir, deben ser establecidas con el Ejecutivo de Comex que atiende a la empresa.

# CARTA DE CRÉDITO

- La **carta de crédito** es un instrumento de pago independiente del contrato que dio origen a la relación entre las partes negociantes.
- Su sustento legal esta regido por las UPS 600 Reglas y Usos Uniformes de la CCI.

# TIPOS DE CARTA DE CRÉDITOS

## Carta de Crédito

Publicación 600 CCI

### CLASIFICACION

```
graph TD; A[CLASIFICACION] --> B[A LA VISTA]; A --> C[A PLAZO]; B --> D[El pago se deberá efectuar contra la presentación de dcos requeridos en el acreditivo]; C --> E[El pago se efectua una vez cumplido el vencimiento del plazo acordado];
```

A LA VISTA

El pago se deberá efectuar contra la presentación de dcos requeridos en el acreditivo

A PLAZO

El pago se efectua una vez cumplido el vencimiento del plazo acordado

# Formas de Pago

## Cartas de Crédito o Créditos Documentarios

- ❖ A la Vista
- ❖ A Plazo
- ❖ Mixtas
- ❖ Domésticas
- ❖ Stand By
- ❖ Cláusula Roja

# Partes que intervienen en una Carta de Crédito de Importación

- **Importador = Ordenante = Comprador.**
- **Exportador = Beneficiario = Vendedor.**
- **Banco Emisor.**
- **Banco Avisador.**

# TIPOS DE CARTA DE CRÉDITO

- Carta de Crédito a la Vista

Es aquella pagadera de inmediato al beneficiario una vez presentado los documentos conformes al banco Emisor o Corresponsal.

- Carta de Crédito Irrevocable

En este caso los términos y condiciones no pueden ser modificados en forma unilateral. Deben estar en pleno consentimiento todas las partes para hacerlo.

# TIPOS DE CARTA DE CRÉDITO

- Carta de Confirmada

Es aquella en la cual el Banco Corresponsal asume el compromiso y responsabilidad legal de pagar ésta a su beneficiario.

# **FLUJO DE UNA CARTA DE CRÉDITO**

# FLUJO DE CARTA DE CRÉDITO

## FLUJO DE OPERACIÓN DE CARTAS DE CRÉDITO DE IMPORTACIÓN

**IMPORTADOR**  
(COMPRADOR / SOLICITANTE)



**EXPORTADOR**  
(VENDEDOR / BENEFICIARIO)



Acuerdo de Compra Venta  
(Contrato, pedido, o compra)

(1)

Despacha Mercancía

(4)

Solicita  
emisión de  
Carta de  
Crédito  
Irrevocable

(2)

Entrega  
documentos  
de Embarque

(6)

Entrega  
documentos  
de  
embarque

(5)

Entrega  
Carta  
de  
Crédito

(3)

Pago

(8)



**BANCO EMISOR**

Envía Carta de Crédito, vía swif /  
télex.

(2)

Solicita recursos y envía  
documentos.

(8)



**BANCO  
NOTIFICADOR / CONFIRMADOR**

# Explicación del Flujo de Carta de Crédito en la importación

1. Acuerdo entre Importador e Exportador (a través de Contrato de Compraventa o Factura Proforma)
2. Despacho de mercaderías al Importador (dentro de los plazos establecidos por la carta de crédito)
3. Importador solicita emisión de carta de crédito al Banco Emisor Banco Comercial.
4. Banco Emisor envía carta de crédito al **Banco Avisador** previo cumplimiento de términos y condiciones acordados en contrato de compraventa o factura proforma
5. **Banco Avisador** informa y avisa al Exportador la recepción de carta de crédito en su favor
6. Exportador entregada al **Banco Avisador** set de documentos de embarque solicitados en la carta de crédito
7. **Banco Avisado** despacha set de documentos de embarque previa revisión al Banco Emisor BCI (Documentos en orden o con discrepancias)
8. Banco Emisor BCI recibe documentos y entrega estos, al Importador, previo pago o aceptación de discrepancias
9. Importador paga o solicita financiamiento al Banco Emisor BCI para pagar al **Banco Avisador**
10. Banco Emisor paga o autoriza el pago al **Banco Avisador**
11. **Banco Avisador** recibe el pago y cancela el producto de la exportación al Exportador.

## **Controles y consideraciones a tener en cuenta para el course de una Carta de Crédito de Importación**

- Previo al course de a carta de crédito de Importación el encargado de la sucursal deberá verificar al menos lo siguiente:
- Solicitud de Apertura de Carta de Crédito de Importación, debe venir debidamente completada en todos los campos,
- Verificando que el cliente Importador mantenga línea de crédito disponible para el course de la operación.
- Pagare debe estar debidamente completado y firmados por apoderados autorizados de la empresa.
- Contar con la autorización respectivo para el course de la operación.
- Enviar documentación para su course al área de operaciones respectiva.