

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA
AVANZA FACTORING S.A.

Autor
ROMINA SORAYA RUBILAR GODOY

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL PRESENTADO A LA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO PARA OPTAR AL
GRADO DE LICENCIADO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES
TÍTULO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
INTERNACIONALES

PROFESOR(A) GUÍA: ADRIANA LATORRE VILLEGAS



UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA
AVANZA FACTORING

Autor
ROMINA SORAYA RUBILAR GODOY

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL PRESENTADO A LA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO PARA OPTAR AL
GRADO DE LICENCIADO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES
TÍTULO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
INTERNACIONALES

PROFESOR(A) GUÍA: ADRIANA LATORRE VILLEGAS

AGRADECIMIENTOS

Me es casi inevitable caer en egocentrismos que me llevan a reunir todo el mérito, pero haciendo un análisis objetivo, inmediatamente me doy cuenta que hubiera sido imposible sin el apoyo de personas que me facilitaron este largo proceso, que estuvo lleno de esfuerzos y sacrificios, por eso es justo expresarle mis agradecimientos.

Debo agradecer a mi profesora guía Adriana Latorre Villegas, por su capacidad para guiar mis ideas en este trabajo.

A mi familia, que es un pilar fundamental en mi vida, sin su apoyo, colaboración e inspiración habría sido imposible.

A mi padre Juan Carlos, por su ejemplo de lucha y honestidad.

Para aquellos amigos que han compartido conmigo, en lo personal y académico, estos años de esfuerzo.

A mi novio, quien fue capaz de contenerme en todo momento, espero nunca soltarme de su mano.

Dedicado a mi Viejo Lobo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	12
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	14
1.2 HISTORIA.....	14
1.2.1 Misión	14
1.2.2 Visión	14
1.2.3 Descripción de Negocio	15
1.2.4 Organigrama de la Empresa	17
1.3 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS.....	18
1.3.1 Trabajo Desarrollado.....	18
CAPÍTULO II: INDUSTRIA DEL FACTORING EN CHILE.....	19
2.1 Objetivo General.....	19
2.2 Objetivo Específico.....	19
2.3 ¿Qué es el Factoring?	20
2.3.1 Participantes del Factoring.....	21
2.3.2 Los Tipos de Factoring.....	23
2.3.3 Ventajas del Factoring.....	26
2.3.4 Desventajas del Factoring	27

2.3.5	Requisitos básicos para iniciar operaciones en AvanzaFactoring S.A.	29
2.3.5.1	Antecedentes Tipo de Sociedad	29
2.3.5.2	Requisitos de Antecedentes Legales Según el Tipo de Sociedad.	30
2.3.6	Tipos de Contrato.....	32
2.3.6.1	Contrato Marco	32
2.3.6.2	Contrato de Cesión de Créditos	33
2.3.7	Definición de Procesos y Participantes.....	34
2.3.7.1	Procedimiento del Área Comercial	34
2.3.7.2	Procedimiento del Área de Operaciones	35
2.3.7.3	Procedimiento del Área de Contabilidad	35
2.3.7.4	Comité de Crédito.	35
2.3.7.5	Comité de Mora.....	36
2.3.8	Políticas de Crédito	38
2.3.8.1	Política de Liquidez Responsable: Gerente General.....	38
2.3.8.2	Política de Endeudamiento.....	38
2.4	LA INDUSTRIA DEL FACTORING EN CHILE.....	41
2.4.1	ACHEF.....	42
2.4.1.1	Factoring Tradicional	45
2.4.1.2	Factoring Internacional	46
2.4.2	ANFAC	50
2.4.2.1	Estadísticas de ANFAC	53

2.5	BOLSA DE PRODUCTOS.....	57
2.5.1	Inicio y Creación.....	57
2.5.2	Principales objetivos de Bolsa de Productos.....	59
2.5.3	Productos.....	59
2.5.4	Productos Transados	60
2.5.4.1	Títulos Sobre Productos Agropecuarios:	60
2.5.4.2	Facturas Riesgo Pagador.....	60
2.5.4.3	Facturas con Garantía.....	60
2.5.5	Participantes Anexos al Proceso	62
2.5.6	Sistemas de Transacción	63
2.5.6.1	Pregón Electrónico “SIPEP”	63
2.5.6.2	Remate Electrónico “SIREP”	64
2.6	DESCRIPCIÓN DEL MERCADO DE FACTURAS	65
2.7	FACTURAS TRANSABLES EN LA BOLSA DE PRODUCTOS.....	67
2.8	NORMATIVA COMO OPERAR CON FACTURAS.....	67
2.8.1	Características y ondiciones Mínimas Para Transar en la Bolsa.	68
2.8.1.1	Registro de Pagadores de Facturas Sobre Productos	68
2.8.2	Condiciones para la Transacción en Bolsa de Facturas	70
2.8.2.1	Cotización de Facturas	71
2.8.2.2	Cedentes Calificados.....	71
2.8.2.3	Condición de Aceptación de Facturas.....	72

2.8.2.4	Monto Mínimo de Obligaciones de Pago.....	74
2.8.2.5	Inversionistas Calificados	74
2.8.2.6	Custodia de Facturas	74
2.8.2.6.1	Movimientos de Ingreso y Egreso a Custodia.....	76
2.8.2.6.2	Información a Entregar Por Parte Del Custodio a Bolsa.....	76
2.8.2.7	Saldos Corredor y Cliente	77
2.8.2.8	Recaudación y Pagos.....	79
2.8.2.9	Facturas No Pagadas	80
2.8.3	Ventajas para Inversionista, Emisor y el pagador en la BCP.....	80
2.8.4	Diferencias Entre Factoring BCP y Factoring	81
CAPÍTULO III: DISEÑO PARA UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....		83
3.1	OBJETIVO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	87
3.1.1	Los Objetivos	87
3.1.2	Ventajas De Usar Un Manual De Procedimientos.....	88
3.1.3	Desventajas De Uso Del Manual De Procedimientos.....	89
CONCLUSIONES.....		90
BIBLIOGRAFÍA.....		92
ANEXOS.....		94
LEY N° 19.983, LEY DE FACTURAS		94

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1-1: Diagrama del proceso de Factoring.	16
Imagen 1-2: Organigrama de la empresa Avanza Factoring S.A.....	17
Imagen 2-1: Diagrama de proceso de Servicios Financieros Avanza S.A.....	22
Imagen 2-2: Diagrama de flujo del proceso de Factoring en la empresa.....	37
Imagen 2-3: Diagrama de proceso del Factoring Internacional	47
Imagen 2-4: Diagrama de procesos de REPOS.....	62
Imagen 2-5: Diagrama de proceso de factura en la Bolsa de productos	66

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 2-2: Clientes en la industria del Factoring nacional.....	41
Gráfico 2-3: Deudores de la industria del Factoring nacional	42
Gráfico 2-4: Cartera de colocación por tamaño de Empresa.	44
Gráfico 2-5: Porcentaje de clientes por sector económico.....	46
Gráfico 2-6: Participación en el Mercado.	50
Gráfico 2-7: Participación de mercado en Pymes con ventas < a US\$4.000.000.....	51
Gráfico 2-8: Carpeta de colocaciones por tamaño de empresa.	51
Gráfico 2-9: Porcentaje de clientes por sector económico.....	52
Gráfico 2-10: Stock de cierre al último día de cada mes (en miles de pesos).....	54
Gráfico 2-11: Número de clientes con operaciones vigentes al último día del mes.	54
Gráfico 2-12: Números de deudores en facturas.....	55

Gráfico 2-13: Porcentaje de documentos vigentes al último día del mes55

Gráfico 2-14: Porcentajes de clientes por sector económico.56

LISTA DE TABLAS

Tabla 2-1: Diferencias entre BCP y el Factoring82

SIGLAS O ABREVIATURAS

- Asociación Chilena de Empresas de Factoring (ACHEF)
- Asociación Nacional de Empresas de Factoring (ANFAC)
- Sociedad Anónima (S. A.)
- Limitada (Ltda.)
- Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL)
- Sociedad por Acciones (S.P.A.)
- Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Servicios de Impuestos Internos (SII)
- Pequeña y Mediana Empresa (PYME)
- Unidad de Fomento (UF)
- Manual de Aprobación Crediticia (MAC)
- Cedula de Identidad (C.I.)
- Bolsa de Productos de Chile (BCP)
- Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras (SBIF)
- Sistema Nacional de Comunicaciones Financieras (SINACOFI)
- Superintendencia de Valores y Seguros de Chile (SVS)
- Unidad Tributaria Anual (UTA)

INTRODUCCIÓN

Hoy Chile pertenece a una economía global y, con ello, ninguna empresa puede estar separada del resto del mundo. Al igual que el ser humano es social por naturaleza, siempre en contacto con otras personas, ya sean compañeros de trabajo, o de estudio, amigos, familia u otros, se ha desarrollado una tendencia natural a organizar y administrar todos los procesos que se van llevando a cabo, de tal manera que se puedan mantener relacionados entre sí, para poder tener un mejor control sobre ellos y, así, hacer más fácil el intercambio de información.

En las empresas u organizaciones donde participa más de una persona, se determinan políticas internas y procedimientos formales a seguir por sus trabajadores. Con el fin de mantener estas políticas internas ordenadas, se han creado los manuales de procedimientos, los cuales ayudan al cumplimiento de los propósitos y objetivos de una empresa de forma efectiva y ordenada.

Los manuales de procedimientos simplifican la función del trabajador, son herramientas administrativas modernas, que permiten a cualquier empresa u organización, normalizar su operación.

Avanza Factoring S.A. es una empresa que está dedicada al Factoring nacional para las PYMES, donde fue realizada la práctica profesional de la informante, y que consistió, principalmente en elaborar un manual de procedimientos de la empresa y por tanto,

mostrar lo realizado constituye el objetivo principal del este informe, dando cuenta de los hechos más relevantes observados durante la práctica profesional.

De esta forma, el presente informe está compuesto por tres capítulos; el primero incluye los antecedentes de la empresa; historia, misión, visión, los servicios y/o productos que ésta empresa brinda y las funciones realizadas; en el segundo capítulo se presenta el trabajo desarrollado, Industria del Factoring en Chile, sus objetivos específicos y principales; mientras que el tercer capítulo explica detalladamente cómo se elaboró el manual de procedimientos de la empresa y la conclusión del informe.

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DE LA PRÁCTICA

PROFESIONAL

1.1 HISTORIA

Avanza Factoring S.A. se encuentra ubicada en la comuna de Santiago de la Región Metropolitana, en donde inicia sus funciones a mediados del año 2006, bajo el nombre de Capital Plus S.A., incursionando en el mercado nacional de Factoring, con el fin de ampliar la oferta de productos y servicios del grupo Altas Cumbres, de quien se destaca la vasta experiencia adquirida principalmente en las líneas de negocios bancarios inmobiliarios y de servicios financieros y recaudación.

Su principal objetivo es dar una mayor flexibilidad a las alternativas de financiamiento para las PYMES, y viendo la necesidad de contar con la agilidad que exige este tipo de negocio.

1.1.1 MISIÓN

Ser una empresa líder en el mercado nacional, brindando una gama de productos, siempre a la vanguardia en tecnología y procesos de producción, con altos estándares de calidad y teniendo un compromiso con nuestros clientes.

1.1.2 VISIÓN

Una empresa que está orientada al apoyo de la mediana y pequeña empresa, teniendo grupo de profesionales altamente capacitados que poseen una amplia experiencia en el

rubro del Factoring dando así un servicio de atención especializada, con la transparencia y seriedad en la gestión de cobro sumando la flexibilidad que la PYME necesita.

1.1.3 DESCRIPCIÓN DE NEGOCIO

Avanza Factoring S.A. es una empresa dedicada al Factoring, una herramienta financiera formal, que permite transformar los activos (sus cuentas por cobrar-facturas y cheques), en liquidez, a través de un contrato de cesión de facturas y/o créditos documentados. Además está orientada a las empresas PYMES.

De acuerdo a Pedrero (2010), establece que *“Nuestra empresa ha recogido el know how de la industria, desarrollando sistemas y procedimientos de última generación, lo que sumando a la experiencia de nuestros profesionales y la constante preocupación en la calidad de servicio, proyectan a la empresa a tomar un lugar de importancia en la industria de Factoring”*.

En esta operación participan:

- Vendedor, cliente o cedente.
- Empresa de Factoring, Servicios Financieros Avanza S.A.
- Deudor o cedido.

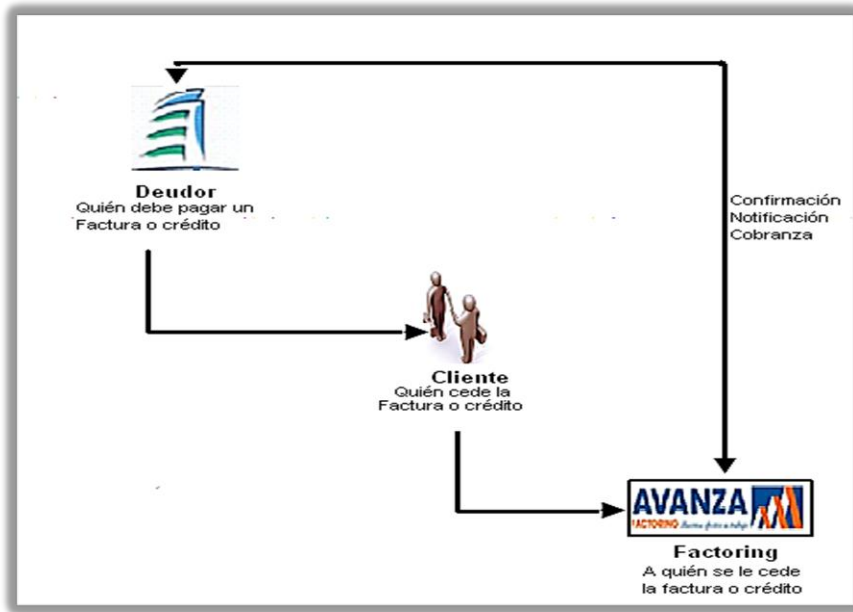


Imagen 0-1: Diagrama del proceso de Factoring.

Fuente: Elaboración propia.

De esta forma Servicios Financieros Avanza S.A., previa realización de un contrato, se queda con los documentos que le adeuden al cliente y desde ese momento se entenderá directamente con el deudor, hasta que se cancele el documento.

1.1.4 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

La administración de Servicios Financieros Avanza S.A. tiene una estructura simple, basada en un control permanente por parte del Directorio y del Gerente General en la toma de decisiones, con el apoyo de una unidad de análisis de riesgo y las distintas agrupaciones, según las necesidades de la compañía.

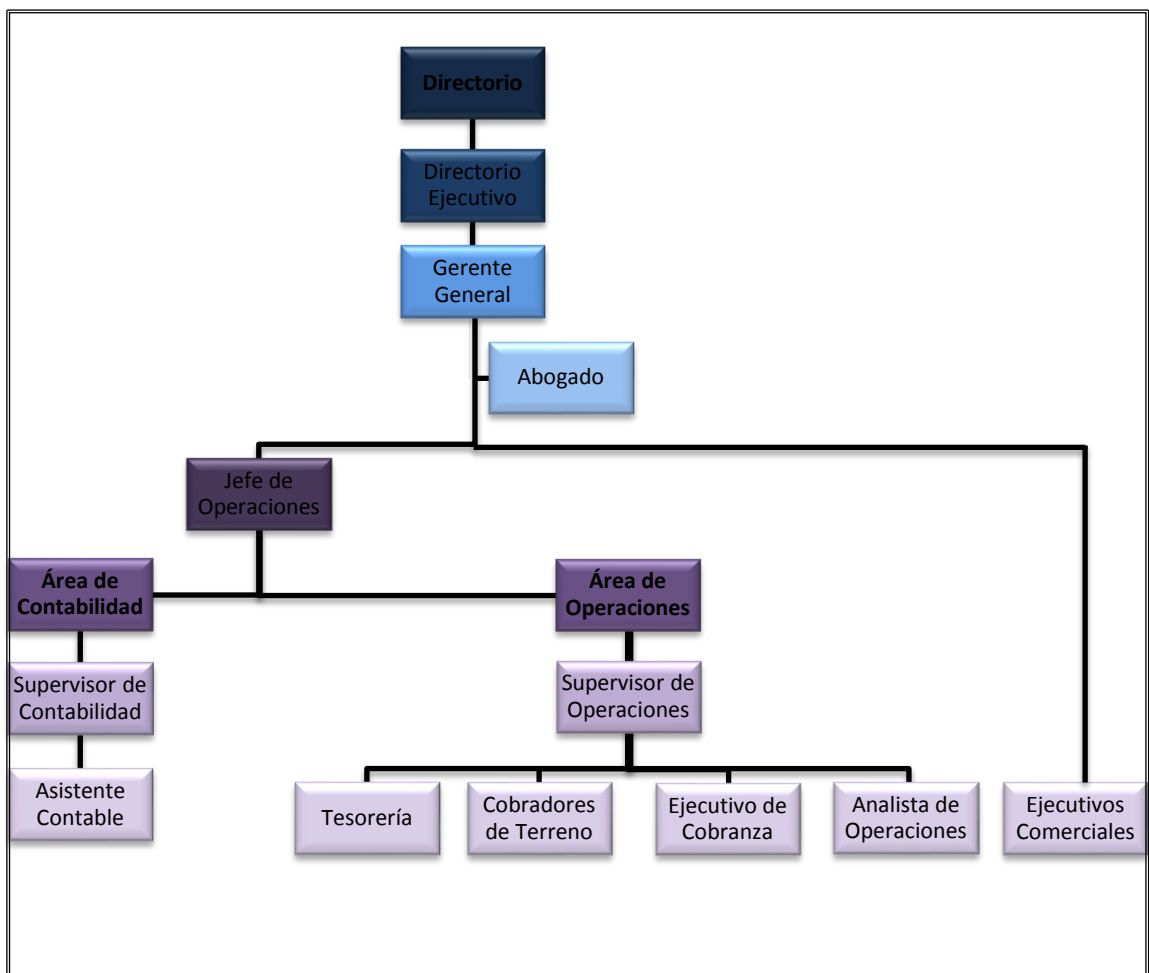


Imagen 0-2: Organigrama de la empresa Avanza Factoring S.A.

Fuente: Elaboración propia.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS

1.2.1 TRABAJO DESARROLLADO

La práctica profesional fue realizada en la empresa Avanza Factoring S.A., y la principal función que se delegó fue elaborar un Manual de Procedimientos. Para esto se efectuó un recorrido por las dependencias de la empresa, luego a la presentación de todos los funcionarios, cada uno describió su cargo y la función que realiza.

En este levantamiento de información, se detectaron graves falencias y/o problemáticas en el proceso interno, que podrían afectar financieramente el futuro de la empresa.

Así, los funcionarios no tenían clara su función y la responsabilidad que el cargo poseía; tampoco existía un proceso definido cuando se otorgaba un financiamiento a un cliente. Había funciones que no correspondería realizar, según el cargo que poseían, provocando molestias en los trabajadores, porque tenían recarga laboral que no deberían tener. Esto llevaba a las malas relaciones de los trabajadores entre las aéreas existentes, haciendo los procesos más lentos y erróneos.

Fue elaborado, además, el organigrama de la empresa Avanza Factoring S.A., ya que no poseían ninguno al momento de incorporación en la empresa de la alumna en práctica.

CAPÍTULO II: INDUSTRIA DEL FACTORING EN CHILE

2.1 OBJETIVO GENERAL

Describir el proceso de diseño de manual de procedimientos para la empresa Avanza Factoring S.A., que contribuya a mejorar los procesos y funcionamiento, asegurando la adecuada comprensión de funciones, propósitos de la organización y la actividad que realiza.

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Describir la industria del Factoring nacional bancario ACHEF y la no bancaria ANFAC.
- Analizar la bolsa de productos de Chile como fuente de financiamiento diferente, permitiendo descontar facturas de todos los sectores de la economía hasta su valor total y sin responsabilidad en el pago para el emisor de la factura.
- Proponer metodología a un manual de procedimientos, exponiendo las ventajas y desventajas que este tiene.
- Evaluar la importancia de un manual de procedimientos dentro de una empresa u organización.

2.3 ¿QUÉ ES EL FACTORING?

El Factoring es una moderna alternativa de financiamiento para el capital de trabajo, a través del cual se podrá transformar en efectivo las cuentas por cobrar de una empresa. Permite obtener un rápido acceso al financiamiento y es de fácil operación, mejorando así los índices financieros de la empresa. Por tratarse de una operación de venta de activos y pago de pasivos, la empresa mejora su flujo de caja, obteniendo importantes beneficios al disponer de efectivo, como por ejemplo: descuentos por pronto pago. También facilita y optimiza las gestiones de cobro que realiza la empresa, disminuyendo el tiempo dedicado a estas actividades administrativas. Por último, dadas sus características, este financiamiento no se registra como deuda en el sistema financiero.

El Diccionario de Economía y Administración, Diccionario Ilustrado de la lengua Española, Editorial Océano (2004) página 87, define el Factoring como “la venta de las cuentas por cobrar. Una empresa puede convertir sus facturas en dinero cediéndole sus derechos a un Factor o a una Sociedad de Factoring, la cual descuenta o anticipa el importe a la empresa una vez deducidos los intereses”.

Fred Weston *et al.*, (1994) indica que “El Factoring implica la venta directa de las cuentas por cobrar de una empresa a un Factor o Institución Financiera”.

2.3.1 PARTICIPANTES DEL FACTORING

Dentro de la operación de Factoring posee tres participantes:

- Cliente: Persona natural o jurídica que firma un contrato de Factoring con una sociedad especializada y que ejecuta los actos señalados en el contrato.
- Empresa de Factoring: Institución que adquiere las facturas a las empresas (sus clientes) en el momento de su emisión, con todas las obligaciones y servicios que esto implica.
- Deudor: Persona natural o jurídica que compra los productos o servicios del cliente y, por lo tanto, es responsable de pagar las cuentas transferidas al Factor.

Procedimiento Avanza Factoring S.A.

- 1) Análisis financiero del cliente: analizar el grado de solvencia de los clientes, clasificarlos en función de esta y asignar una línea de crédito a cada uno de ellos.
- 2) Aprobación de línea para el cliente y márgenes por deudor.
- 3) Firma del contrato marco.
- 4) Empresa envía documentos a Servicios Financieros Avanza S.A. (factura, letra y cheque)
- 5) Firma contrato de cesión y se anticipan los fondos.
- 6) Notificación notarial de la cesión.

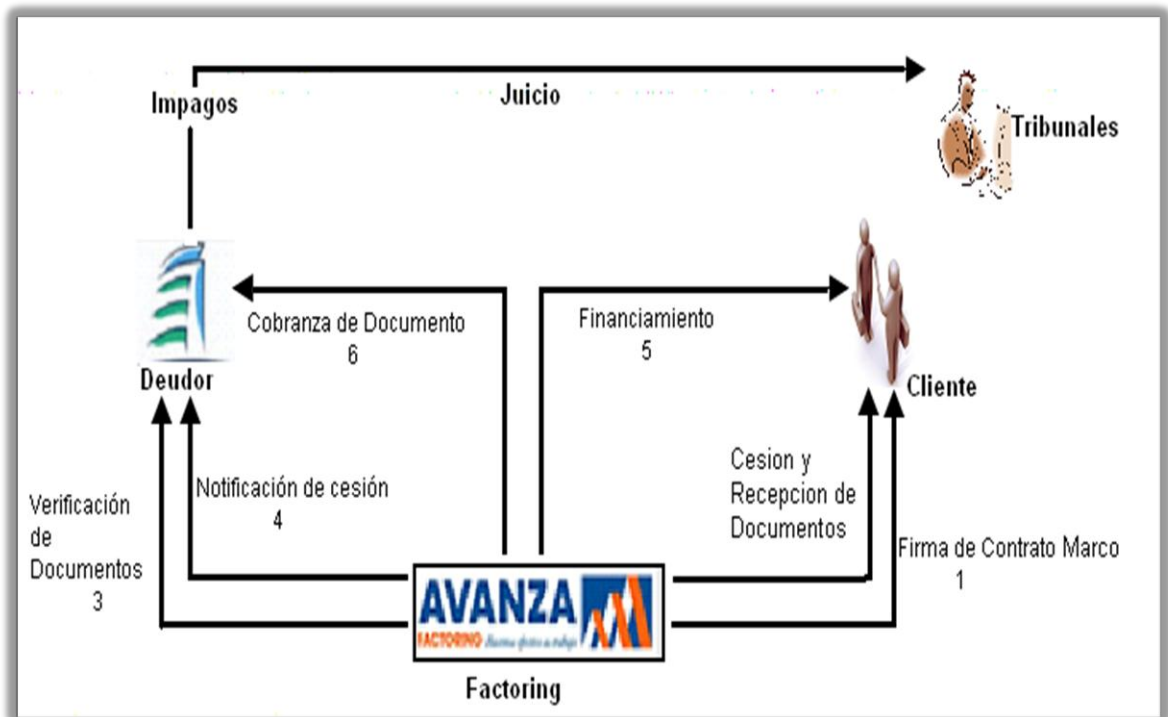


Imagen 0-1: Diagrama de proceso de Servicios Financieros Avanza S.A.

Fuente: Elaboración propia.

Al vencimiento de los documentos, los deudores pagan facturas, letras o cheques a Servicios Financieros Avanza S.A. y esta liquida la operación y rembolsa los excedentes al cliente (si es que hubiese).

2.3.2 LOS TIPOS DE FACTORING

- **Factoring sin garantía o sin recurso:** Implica la compraventa de facturas por el 100% del valor de las mismas menos un porcentaje o diferencia de precio, sin requerir la firma de avales o garantías de ningún tipo. La empresa de Factoring asume totalmente el riesgo de incobrabilidad del deudor.

- **Factoring con garantía o con recurso:** Implica la compraventa de facturas, recibiendo el cliente un anticipo financiero por una parte del valor de dichas facturas. Las empresas que desarrollan esta modalidad de Factoring no asumen el riesgo de incobrabilidad del deudor y, por ello, solicitan al cliente la firma de un vale, de un aval o de una fianza como garantía del adelanto recibido. El Factoring con recurso se asemeja a lo que comúnmente se conoce como *cesión de crédito en garantía*.

- **Factoring doméstico:** Es el realizado con documentos de crédito representativos de compraventas dentro de un país.

- **Factoring de exportación:** Corresponde a la compra de documentos de crédito que documentan ventas al exterior. Habitualmente la compañía que realiza el Factoring se asegura la cobrabilidad mediante un seguro de crédito con una compañía aseguradora o con otra compañía de Factoring del país del importador.

- **Factoring de importación:** Es el aseguramiento de créditos que exportadores de un país otorgaron a importadores de otro país. Es el complemento del Factoring de importación y suele incluir los servicios de gestión de cobranza y transferencia de los fondos al país del exportador.

- **Factoring corporativo:** Es la cesión global de las cuentas a cobrar de una empresa. La compañía de Factoring suele encargarse de realizar adelantos financieros a los proveedores, así como el pago de cuentas a cobrar o salarios.

- **Factoring de créditos por ventas ya realizadas:** Es la forma más habitual de Factoring. Los créditos adquiridos corresponden a mercadería o servicios ya recibidos por el comprador.

- **Factoring de créditos por ventas futuras:** En algunas legislaciones se permite ceder créditos a cobrar de ventas a realizar. Esta modalidad suele ser habitual cuando existen flujos a compradores habituales o créditos a cobrar a tarjetas de crédito.

- **Factoring al vencimiento o *maturity Factoring*:** Conocido como Factoring de "precio madurez", constituye una operación de servicio completo pero sin financiamiento. El factor hará el análisis de los deudores y determinará el monto del crédito aprobado, que se comprometerá a pagar si el deudor no lo hace.

- **Factoring sin notificación o Factoring secreto:** El cliente no comunica a sus compradores que ha cedido sus créditos a favor del financista o favor. Se emplea principalmente en aquellos casos en que los compradores no mirarían con buenos ojos la cesión de sus acreencias a favor de una firma extraña a la relación habitual con su proveedor.

- **Factoring por intermedio o *agency Factoring*:** Es una variedad del Factoring de exportación y se describe como acuerdo en virtud del cual otra entidad diferente del factor efectúa las cobranzas (usualmente el mismo vendedor). Esta modalidad constituye un acuerdo de servicio completo, pero no incluye la actividad de las cobranzas y solo algunas veces asume el riesgo crediticio y el seguimiento y control del mayor de ventas.

- **Factoring "no revelado":** Es un Factoring en virtud del cual se ofrece un monto limitado de crédito (como por ejemplo el 80% del total cedido) con la finalidad de incentivar al cliente para que cumpla con eficiencia las funciones de administración y control del crédito que otorga.

En Avanza Factoring S.A. se opera con Factoring con Recurso o con Garantía que implica la compraventa de documentos, recibiendo el cliente un anticipo financiero por una parte de dichas facturas o documentos a operar. Servicios Financieros Avanza S.A. no asume el riesgo de incobrabilidad del deudor y, por ello, solicita al cliente la firma de un pagaré, de un aval como garantía del adelantado recibido u otra garantía.

2.3.3 VENTAJAS DEL FACTORING

Para el Cliente:

- Representa una fuente de financiamiento flexible. Cuando de una empresa aumentan y necesita más financiación se genera automáticamente de facturas.
- Las facturas proporcionan garantía para un préstamo que de otro modo la empresa no sería capaz de obtener.
- Reduce los Costos de operación, al ceder las Cuentas por cobrar a una empresa que se dedica a la factorización. Apoyo en contabilidad y vinculación a un grupo financiero: La eliminación de la necesidad de contar con una unidad de cobranza y de una asesoría jurídica, significa un importante ahorro, pero más importante, es la posibilidad de concentrarse en la actividad propia del negocio, sin distraer tiempo en acciones netamente administrativas.
- Elimina el Departamento de crédito de la empresa, cuando determina cuáles son riesgos de créditos aceptables.
- Proporciona liquidez, lo que le permite obtener de sus proveedores descuentos por pronto pago.
- Dinero de inmediato para compras de oportunidad.
- Proporciona protección en procesos inflacionarios al contar con el dinero de manera anticipada, con lo que no pierde poder adquisitivo.
- En caso del Factoring Internacional, se incrementan las exportaciones al ofrecer una forma de pago más competitiva.

- Eliminación del Departamento de Cobros de la empresa, como normalmente el factor acepta todos los riesgos de créditos debe cubrir los costos de cobranza.
- Asegura un patrón conocido de flujos de caja. La empresa que vende sus cuentas por cobrar sabe que recibe el importe de las cuentas menos la comisión de factorización en una fecha determinada, lo que permite planificación del flujo de caja de la empresa.

2.3.4 DESVENTAJAS DEL FACTORING

Para el cliente:

- Este método de financiación es inconveniente y costoso cuando las facturas son numerosas y relativamente pequeñas en su cuantía, incrementa los costos administrativos necesarios.
- Se considera la factorización con su signo de debilidad financiera que puede efectuar los negocios futuros porque la empresa está usando como garantía un activo altamente líquido.
- una empresa que este en dificultades financieras temporales puede recibir muy poca ayuda.
- Las empresas que se dedican al Factoring son impersonales, por lo tanto no toleran que su cliente se deteriore por algún problema, porque es eliminada del mercado.

- El Factor sólo comprará la Cuentas por Cobrar que quiera, por lo que la selección dependerá de la calidad de las mismas, es decir, de su plazo, monto y posibilidad de recuperación.
- Intervención en la relación cliente – comprador, el cliente tiene miedo de perder su independencia y autonomía de gestión, y la despersonalización de las relaciones comerciales.

Para la empresa de Factoring:

- En periodos de depresión económica, en épocas inflacionarias, recesivas, se debe controlar las facturas que se compran para evitar la iliquidez.

2.3.5 REQUISITOS BÁSICOS PARA INICIAR OPERACIONES EN AVANZAFACTORING S.A.

Antecedentes Legales Generales

Para ser cliente se necesita:

- Iniciación de actividades, antigüedad mínima 1 año promedio.
- Últimos dos balances y estados financieros
- Declaración de los dos Últimos Impuestos a la Renta (formulario 22).
- Declaraciones de IVA, todas las del año anterior, hasta la fecha (formulario 29).
- Fotocopia C.I. y Rut de la empresa.

Persona Natural:

- Fotocopia de C.I.
- Certificado de Matrimonio.

2.3.5.1 Antecedentes Tipo de Sociedad

Dependiendo el tipo de sociedad, se exigirán determinados documentos para iniciar los estudios legales pertinentes, siendo los habitualmente requeridos para las principales sociedades.

Los tipos de Sociedades pueden ser:

- *Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)*
- *Sociedad Anónima (S.A.)*

- *Sociedad por Acciones (S.P.A.)*
- *Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)*
- *Sociedades civiles y comerciales*

Documentos que Acrediten la existencia de la Sociedad

- Escrituras de constitución de la sociedad y sus modificaciones, si las hubiere, con sus extracto inscritos y publicados.
- Certificado de vigencia de la sociedad y de anotaciones marginales, con antigüedad no mayor a 60 días.
- Escritura de sesiones de directorio donde figuren los poderes de los representantes legales.
- Nómina de clientes habituales y montos promedio de facturación mensual a cada uno de ellos, plazos de pago a sus proveedores y plazos de venta a sus clientes.

2.3.5.2 Requisitos de Antecedentes Legales Según el Tipo de Sociedad.

Sociedad de Responsabilidad Limitada y Empresa Individual de Responsabilidad Limitada

- Escritura Pública de constitución de la sociedad o empresa.
- Protocolización del extracto debidamente inscrito y publicado en el Diario Oficial.
- Escritura de modificaciones y sus respectivos extractos, inscritos y publicados.

- Copia de la inscripción social con todas sus notas marginales y certificado de vigencia, otorgado por el Registro de Comercio correspondiente, con una vigencia de no más de 60 días a la fecha de presentación a nuestra empresa.

Sociedad Anónima y Sociedad por Acciones

- Escritura Pública de constitución de la sociedad (estatutos sociales).
- Protocolización de extracto debidamente inscrito y publicado en el Diario Oficial.
- Escritura de modificaciones y sus respectivos extractos, inscritos y publicados.
- Copia de la inscripción social con todas sus notas marginales y certificado de vigencia, otorgado por el Registro de Comercio correspondiente, con una vigencia de no más de 60 días a la fecha de presentación a nuestra empresa.
- Certificado de Accionistas y participación social, firmado por el Gerente General
- Escritura de Sesión de Directorio, donde conste la designación del Representante Legal y sus facultades de Administración.
- Escrituras de Designación de Poderes y/o Mandatos Generales o Especiales, si los hubiere.
- Escritura de Junta Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas, según sea requerido.

2.3.6 TIPOS DE CONTRATO

Para operar con el sistema de Factoring se utilizan básicamente dos tipos de contrato:

2.3.6.1 Contrato Marco

Es aquel que se pacta con la empresa, Servicios Financieros Avanza S.A. donde se establecen las condiciones generales de la operatividad, estos pueden ser de tiempo indefinido o el tiempo que estipulen las partes. Para poner término a este contrato, se requiere solamente la notificación (no se usa formulario alguno de termino de contrato) por medio de carta dirigida al cliente o a la empresa dependiendo de quién sea la voluntad de poner término a dicho contrato.

- Notificación a los deudores cedidos: esta cláusula prevé que los pagos realizados por los deudores contra los créditos cedidos deben ser dirigidos a Servicios Financieros Avanza S.A. envió de notificación a deudor.
- Garantía de legitimidad y validez de los créditos cedidos: es la obligación del cliente que implica la existencia de la legitimidad y validez de los créditos cedidos, lo que implica garantizar su existencia, vigencia y validez formal.
- No interferir en los créditos que se cedan: es el deber del cliente de no pactar con el deudor bonificación, convenir esperas o condonaciones ni minoraciones en los montos de los créditos cedidos.
- Liberación de responsabilidad de Servicios Financieros Avanza S.A.: es obligación del cliente asumir cualquier incumplimiento que incurra con los compradores (deudor) y en tal sentido comunicarle a Servicios Financieros S.A.

cualquier reclamación judicial o extrajudicial que realicen los compradores contra las deudas cedidas.

- Mandato de cobro: una facultad que otorga el cliente para facilitar la gestión de cobro ante las entidades que paguen los créditos cedidos.
- Responsabilidad: el cliente se hace responsable por cualquier evento que sea atribuible a Servicio Financieros Avanza S.A. en el evento del no pago de los créditos cedidos.

2.3.6.2 Contrato de Cesión de Créditos

Es el contrato en virtud del cual el cliente cede los derechos a la empresa Servicios Financieros Avanza S.A., es decir, cada vez que el cliente requiere de los servicios de Factoring (teniendo contrato previo con la misma). Las condiciones varían de acuerdo a los diferentes factores, tales como línea de Factoring disponible, las tasas, el tipo de documento, valor del documento y el plazo.

2.3.7 DEFINICIÓN DE PROCESOS Y PARTICIPANTES

Se entiende por proceso, cualquier actividad o conjunto de actividades interrelacionadas, que utilizan recursos para transformar insumos en resultados, que buscan:

- Integrar y alinear los procesos, para permitir el logro de los resultados planificados.
- Proporcionar confianza a los clientes y otras partes interesadas, respecto al desempeño coherente de la organización.
- Transparencia de las operaciones dentro de la organización.
- Proporcionar oportunidades para enfocar y priorizar las iniciativas de mejora.
- Estimular la participación del personal y reconocimientos de sus funciones.

Para la mayoría de los procesos se han desarrollado procedimientos estructurados que definen las actividades a ser realizadas, alineados con los objetivos de la organización. La identificación y representación de la interrelación de los procesos se muestran en el siguiente Diagrama de Procesos, en el cual se identifican:

2.3.7.1 Procedimiento del Área Comercial

Los ejecutivos comerciales tienen la tarea de contactar y registrar los Cliente que el área Comercial capta para operaciones de Factoring, debe además recopilar los antecedentes de los clientes y evaluarlos desde el aspecto riesgo, obtener la aprobaciones de las líneas y crearlos en el sistema para mantenerlos en condiciones de realizar otorgamiento de financiamiento. Crear en el sistema Factoring al cliente y la línea de crédito aprobada. Las aprobaciones son ingresadas en el documento MAC y en el sistema Factoring.

El objetivo del proceso es contactar los potenciales clientes y solicitarles los antecedentes de renta e impuestos, evaluarlos para aprobación. Luego de la aprobación, los clientes son creados en el sistema Factoring con los datos de la línea aprobada.

2.3.7.2 Procedimiento del Área de Operaciones

Responsable del proceso de visado, curso de negocios Factoring y de sus procesos asociados como Notificaciones, Cuadraturas, realizar los depósitos o giros a los clientes, informar y hacer seguimiento de los documentos pendientes por cobro y otras cuentas por cobrar, registrar documentos cobrados.

Objetivo proteger el dinero de la cobranza y atender las obligaciones de los pagos a terceros.

2.3.7.3 Procedimiento del Área de Contabilidad

Se detallan los ingresos y egresos monetarios. Además, se debe declarar y cancelar periódicamente los impuestos según los resultados de los libros contables que la empresa lleva. La emisión de facturas, las proyecciones de ingresos por ventas y los costos asociados con el desarrollo del negocio son tomados en cuenta en esta área.

El objetivo es proporcionar información financiera de forma continua, ordenada y sistemática, sobre el movimiento económico y financiero del negocio.

2.3.7.4 Comité de Crédito.

Aprobar las políticas de créditos y cobranzas planeadas y definidas, Aprobar el otorgamiento de créditos cuyos montos superen el límite establecidos por las políticas de crédito. Evaluar tomar medidas correctivas sobre la gestión de créditos y cobranzas.

Aprobar el programa de inversión y financiamiento requerido por el comité de Créditos.

Objetivo: interrelacionar las áreas involucradas en el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por Servicios Financieros Avanza S.A., por lo tanto, debe efectuarse en forma periódica y permanente.

2.3.7.5 Comité de Mora

Instancia donde se discuten acciones de cobro, tanto con deudores como clientes, y los pasos a seguir; participando activamente la gerencia, abogado, ejecutivo comercial ejecutivo de cobranza.

Objetivo: mejorar los niveles de cobro, gestionando mora superior a 15 días y documentos protestados.

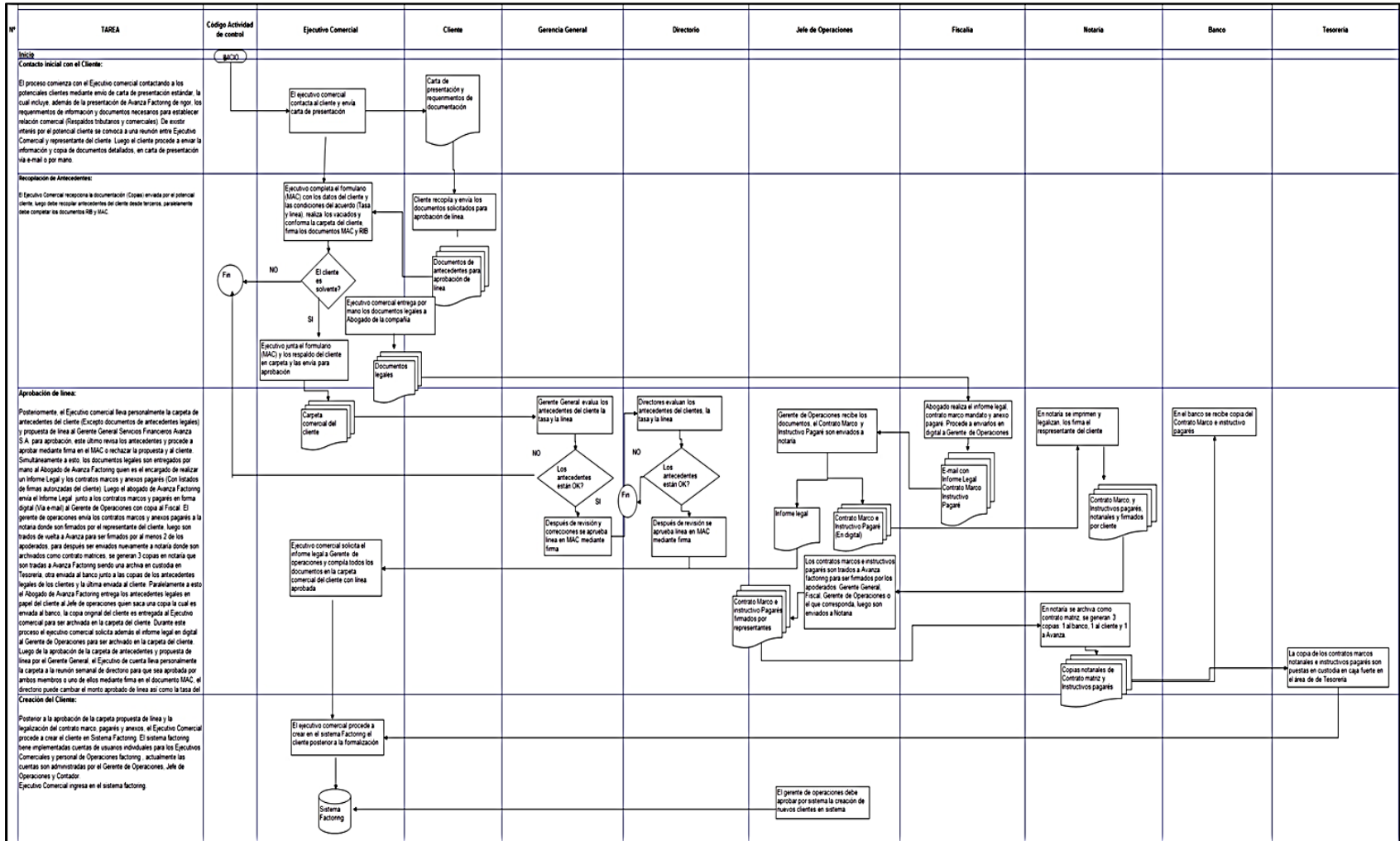


Imagen 0-2: Diagrama de flujo del proceso de Factoring en la empresa.

Fuente: Elaboración Propia.

2.3.8 POLÍTICAS DE CRÉDITO

2.3.8.1 Política de Liquidez

Responsable: Gerente General.

La política general de liquidez está orientada a mantener la liquidez necesaria para atender necesidades propias del negocio. Por lo que el objetivo es mantener un adecuado nivel de liquidez y usar eficientemente los excedentes de caja aumentando las colocaciones y/o pagando pasivos en función del impacto en la rentabilidad del negocio.

2.3.8.2 Política de Endeudamiento

Endeudarse vía financiamiento bancario (sin garantías) y/o empresas relacionadas hasta un *leverage* (razón deuda/patrimonio) meta menor o igual a 3 veces, con el objetivo de obtener los fondos necesarios para que el giro normal del negocio cumpla con sus planes de colocación y obligaciones. Avanza Factoring financia sus operaciones a través de las siguientes fuentes: Bancos de la plaza con líneas que se renuevan en forma anual, y se utilizan en créditos a plazo de entre 30 y 90 días renovables, con tasas a negociar en cada operación, y préstamos de empresas relacionadas a plazos entre 5 días y 60 días, con tasas de mercado. La estructura de plazos de ambas fuentes de financiamiento tiene un plazo promedio ponderado similar al promedio de colocación.

Aprobación de Línea de Crédito

- Aprobación de línea menor a \$30.000.000.- Sólo el Gerente General.
- Aprobación de línea hasta \$30.000.000.- Sólo firma de Gerente más 1 director.

- Aprobación de línea sobre \$30.000.000.- y hasta \$80.000.000.- firma de Gerente y dos directores.
- Aprobación de línea sobre \$80.000.000.- firma de Gerente e Inversionista Principal.

Deudores

Responsable: Gerente General y Director Ejecutivo.

- **La concentración*** dependerá de la calidad de la empresa, ésta lista la confeccionará el comité de crédito en base a la información que se posea y se estipulará en el manual de aprobación crediticia (MAC).

Calificación B

- No se opera (historial negativo, insolvencia, protestos).

Calificación A

- Concentración tope 15%. (Deudores poco conocidos, con patrimonio entre UF 1 y 1000.-).

Calificación AA

- Concentración tope 50%. (Deudores medianamente conocidos, con historial de pago, patrimonio entre UF 1.001 hasta 49.999.-)

Calificación AAA

- Concentración tope 100% (deudores conocidos o abiertos a bolsa, patrimonio sobre UF 50.000.-)
- Deberán registrar deudas bancarias vigentes y al día.
- Puede registrar imposiciones declaradas solo en dos periodos, correspondiente al mes inmediatamente anterior.
- No registrar protestos vigentes, máximo 2 aclarados anteriores a la operación. En caso de morosidades, no tener morosidad relevante, sobre UF 50.-
- Consolidar documentos por deudor, evitar sobre endeudamiento

2.4 LA INDUSTRIA DEL FACTORING EN CHILE

La industria en Chile administra un volumen de US\$27.000 millones de dólares, manteniendo un crecimiento promedio de un 20% en los últimos 10 años.

El Factoring en Chile se compone de 3 tipos:

- Factoring bancario (ACHEF)
- Factoring privado regulado (ANFAC)
- Factoring privado no regulado

Existen actualmente 45 empresas formales de Factoring, que dividen en 2 asociaciones gremiales.

- ACHEF, en teoría solo Factoring bancarios.
- ANFAC, Factoring privado regulados.

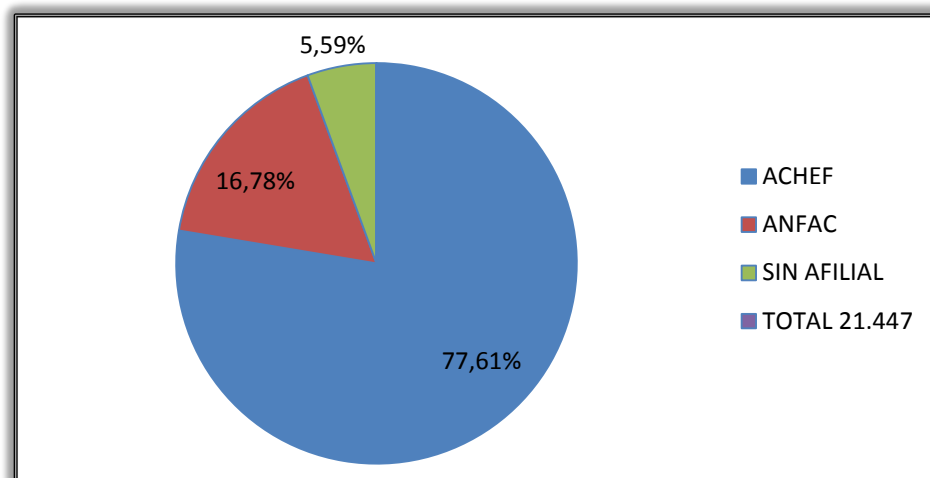


Gráfico 0-1: Clientes en la industria del Factoring nacional

Fuente: La República (2012)

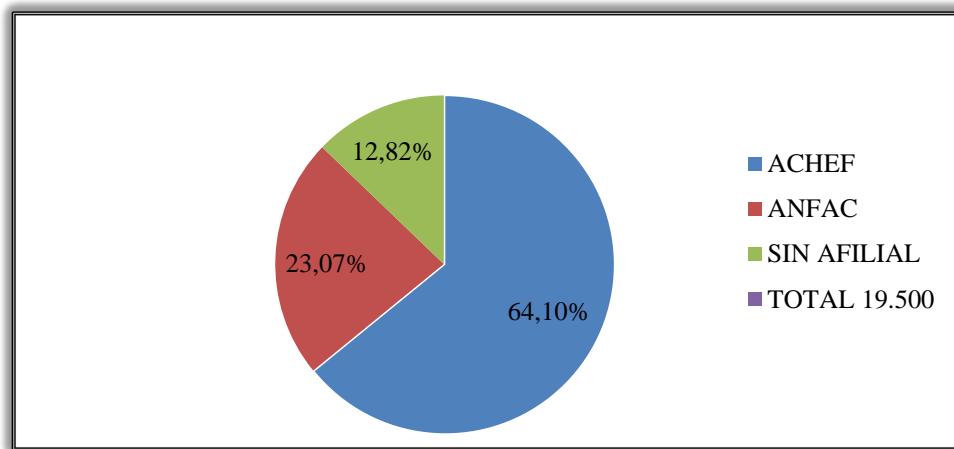


Gráfico 0-2: Deudores de la industria del Factoring nacional

Fuente: La República (2012)

2.4.1 ACHEF

La Asociación Chilena de Empresas de Factoring se construye el 11 de julio de 1994, en la primera reunión en donde estuvieron presentes cinco empresas: Factoring (hoy Factorline), BanOsorno Factoring, Santander Factoring, Factoring, Finersa (hoy Banco HNS) y Factoring Security.

El objetivo de ACHEF es divulgar la práctica del Factoring , es decir, los beneficios que tiene la venta y traspaso de facturas o cheques a la empresa factor para obtener activos de forma inmediata, hacer estudios técnicos y orientar a los asociados en negocios futuros.

Esta industria llegó a Chile en 1986, desarrollándose el primer proyecto en la financiera Financo. Con posteridad se implementó en 1989 otro proyecto, está vez en el Banco del Pacífico. Para 1990 se ponía en marcha INCO FACTOR S.A., hoy en día Bandesarrollo Factoring e Incofin S.A.

De esta forma, antes de 1994 ya existían en Chile varias empresas dedicadas a este rubro de la economía, destacando a las ya mencionadas.

Así, con la conformación de la Achef en los 90's, es una industria consolidada su accionar a la economía nacional, siendo en la actualidad una de las actividades con más proyecciones tanto en el ámbito nacional como internacional. La industria ha crecido sostenidamente los últimos 5 años.

En la actualidad se agrupan 15 empresas relacionadas con los principales bancos chilenos y/o internacionales y su objetivo principal es divulgar la práctica del Factoring y su interés en el desarrollo de la economía del país y de las empresas.

Asociados:

- BCI Factoring S.A.
- Banchile Factoring
- Corp banca Div. Factoring
- Bice Factoring S.A.
- Tanner Servicios Financieros
- Factoring Security S.A.
- Santander
- Scotiabank
- Banco Itaú
- Incofin
- RaboBank

- Banco Internacional
- Factorline
- BBVA Factoring
- Banco Consorcio

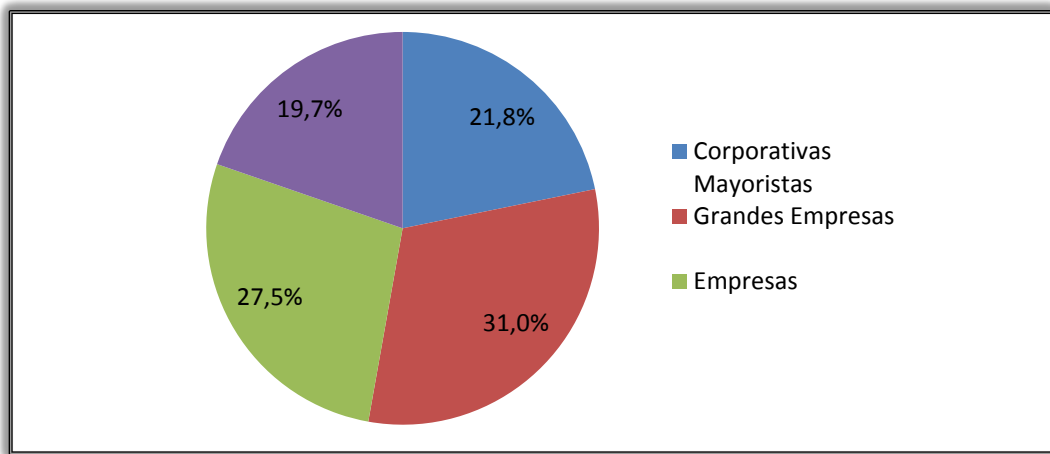


Gráfico 0-3: Cartera de colocación por tamaño de Empresa.

Fuente: La República (2012)

PYMES	US\$70.000 a US\$4.000.000
Empresas	US\$4.000.001 a US\$20.000.000
Grandes Empresas	Sobre US\$ 20.000.001
Corporativas Mayoristas	Se clasifican de acuerdo a la definición de cada institución.

2.4.1.1 Factoring Tradicional

Consiste en anticipar un porcentaje del total de las cuentas por cobrar cedidas por el cliente al Factoring, quien además gestiona su cobranza. Las cuentas por cobrar pueden ser:

- Facturas
- Flujos inmobiliarios
- Chuques
- Saldos de precio
- Letras
- Reintegro IVA a las constructoras
- Contratos
- Contratos de arriendos
- Warrants
- Pagarés
- Boucher tarjeta
- Bonos médicos

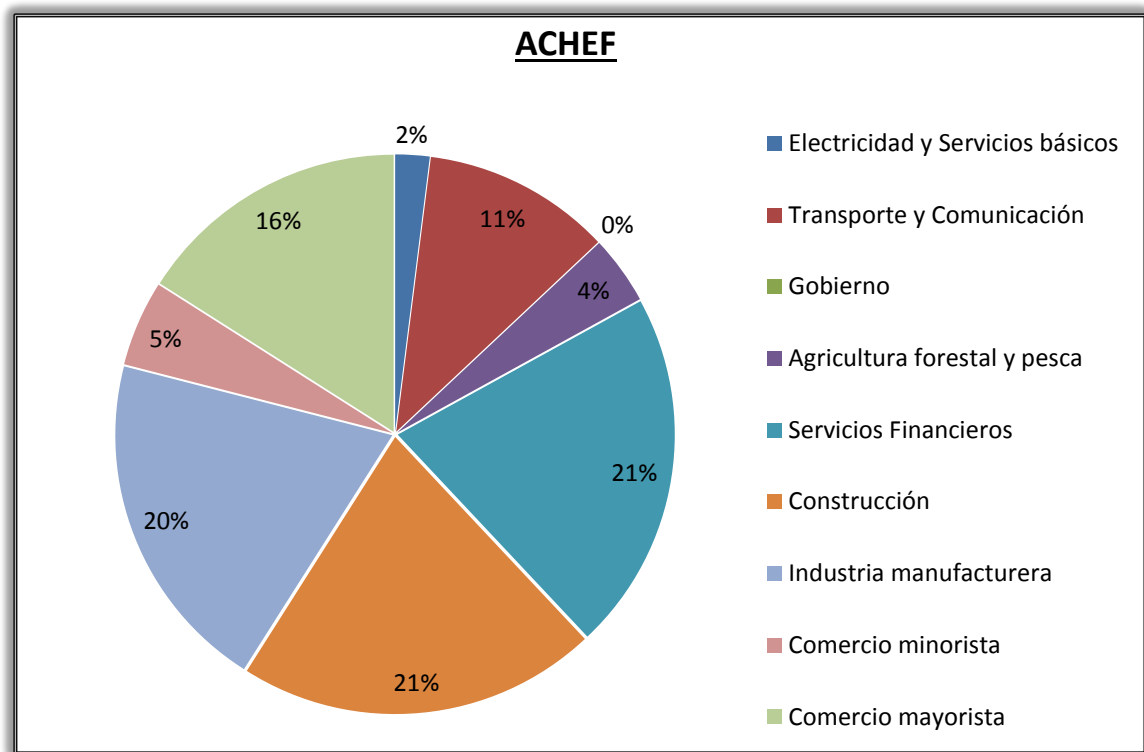


Gráfico 0-4: Porcentaje de clientes por sector económico

Fuente: La República (2012)

2.4.1.2 Factoring Internacional

Hoy el Factoring internacionales universalmente aceptado como algo vital para las necesidades financieras de los exportadores de pequeñas y medianas empresa. Cuenta con el apoyo de los organismos de gobierno y los bancos centrales de todo el mundo. Con más frecuencia los exportadores están utilizando el Factoring internacional.

El comercio continúa creciendo, también lo hacen las oportunidades para la industria de Factoring. Debido a que el Factoring internacional funciona de manera similar al Factoring nacional, los exportadores se han dado cuenta que puede ayudarles a ser más competitivos en los mercados mundiales complejos.

El Factoring se ha consolidado en los países en desarrollo, en particular en aquellos altamente industrializados. En varios países asiáticos, el crecimiento de Factoring ha sido espectacular, mientras que en América Latina, las instituciones financieras siguen incorporándose a la industria.

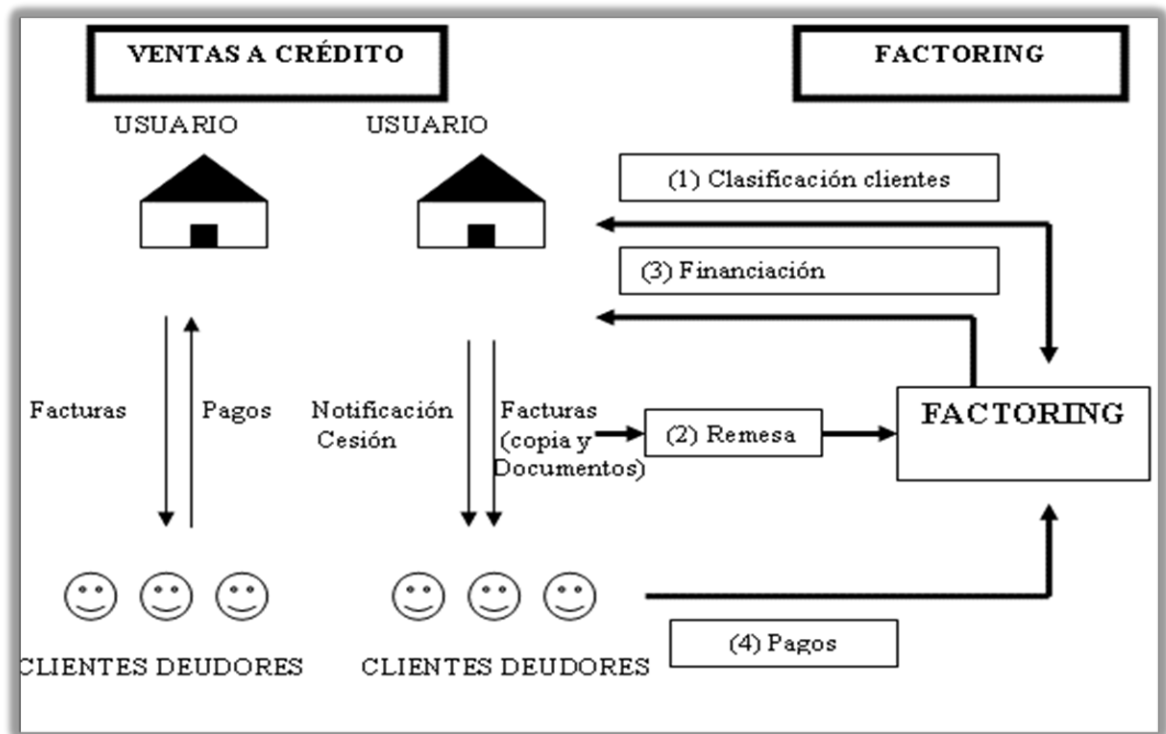


Imagen 0-3: Diagrama de proceso del Factoring Internacional

Fuente: Monografías (2012)

a) Cliente entrega antecedentes legales y financieros, los cuales son analizados por la empresa de Factoring.

Una vez aprobados los antecedentes del Cliente, se procede a:

b) Firma Contrato Marco ante notario público, entre el Cliente y la empresa de Factoring. En él se establecen los términos y condiciones que regirán la relación entre las partes.

c) Cesión de Crédito, a través de éste documento el Cliente transfiere sus créditos al Factoring.

d) Carta Guía, es un anexo al Contrato de Cesión donde se individualizan los documentos a ser cedidos.

e) Verificación: la empresa de Factoring verifica con el deudor que los bienes o servicios que individualizan los créditos a ser cedidos corresponden, se encuentran debidamente recepcionados, y no existen problemas para su pago en la fecha estipulada en el crédito.

f) Aplicación Porcentaje de Retención, de Diferencia de Precio y Comisiones: la empresa de Factoring retienen un porcentaje del valor total del crédito (como resguardo a posibles días de mora o que la factura permanezca impaga por parte del deudor), luego descuenta un margen entre el valor real del crédito y el precio que la empresa de Factoring paga por él, y adicionalmente descuenta las comisiones correspondientes a la operación (comisión fija y de cobranza).

g) Notificación: La empresa de Factoring pone en conocimiento del deudor la cesión del crédito (por Ley ésta comunicación debe ser mediante carta Notarial).

h) Cobranza: Proceso que lleva a cabo la empresa de Factoring previo al vencimiento del documento, y a través del cual se confirma la fecha de pago o se obtienen información del deudor de posibles retrasos.

i) Recaudación: Cobro por parte de la empresa de Factoring del crédito.

j) Devolución de excedentes: Una vez los créditos han sido cobrados y los fondos liberados, y de existir excedentes, la empresa de Factoring restituye el saldo al cliente.

2.4.2 ANFAC

La Asociación Nacional de Empresas de Factoring A.G., se fundó el 16 de abril de 2003, agrupa a empresas de servicios financieros cuyo giro principal son los negocios de Factoring. Los socios de ANFAC operan en el mercado chileno con servicios dirigidos al apoyo de pequeñas y medianas empresas ofreciendo servicios financieros que incluyen:

- Leasing
- Financiamiento
- Capital de Trabajo
- *Leaseback*
- Factoring Internacional
- Financiamiento de inventarios
- Créditos en cuotas

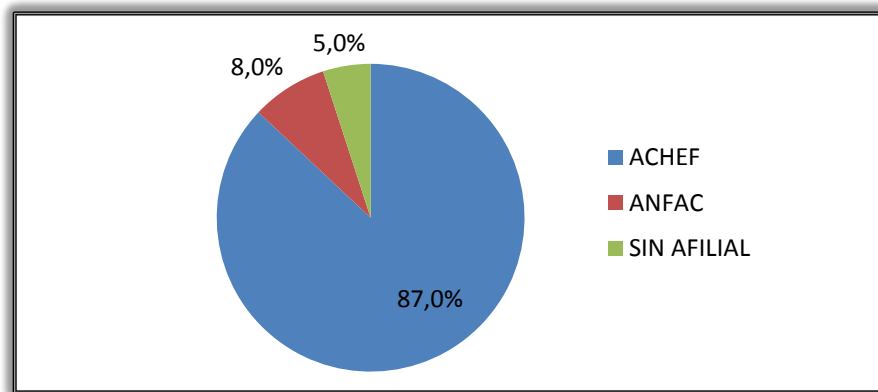


Gráfico 0-5: Participación en el Mercado.

Fuente: La Republica (2012)

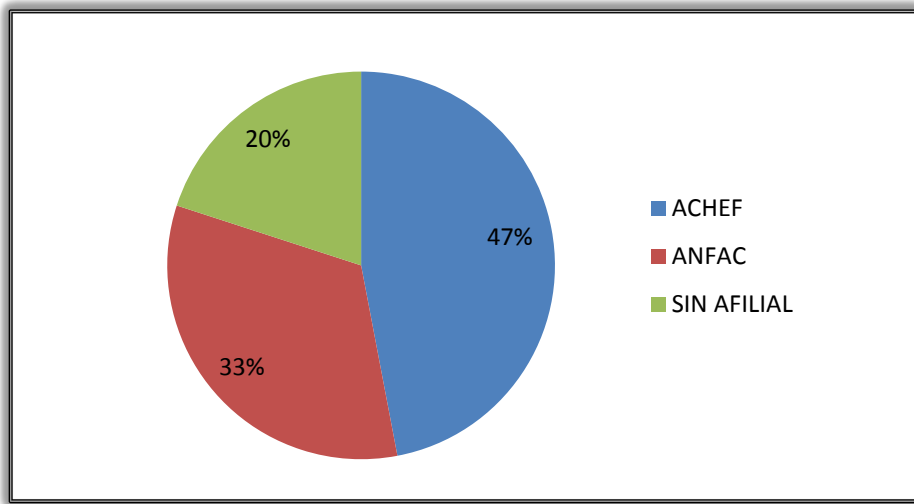


Gráfico 0-6: Participación de mercado en Pymes con ventas < a US\$4.000.000
 Fuente: La República (2012)

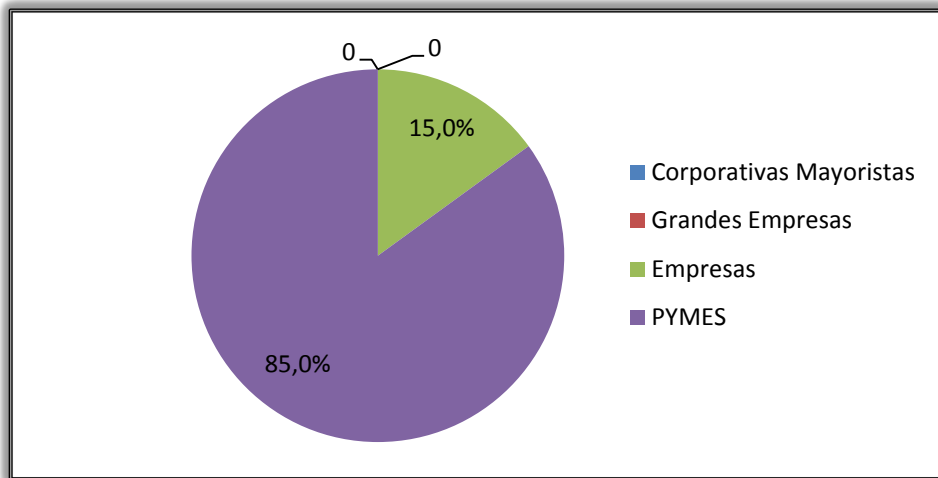


Gráfico 0-7: Carpeta de colocaciones por tamaño de empresa.
 Fuente: La República (2012)

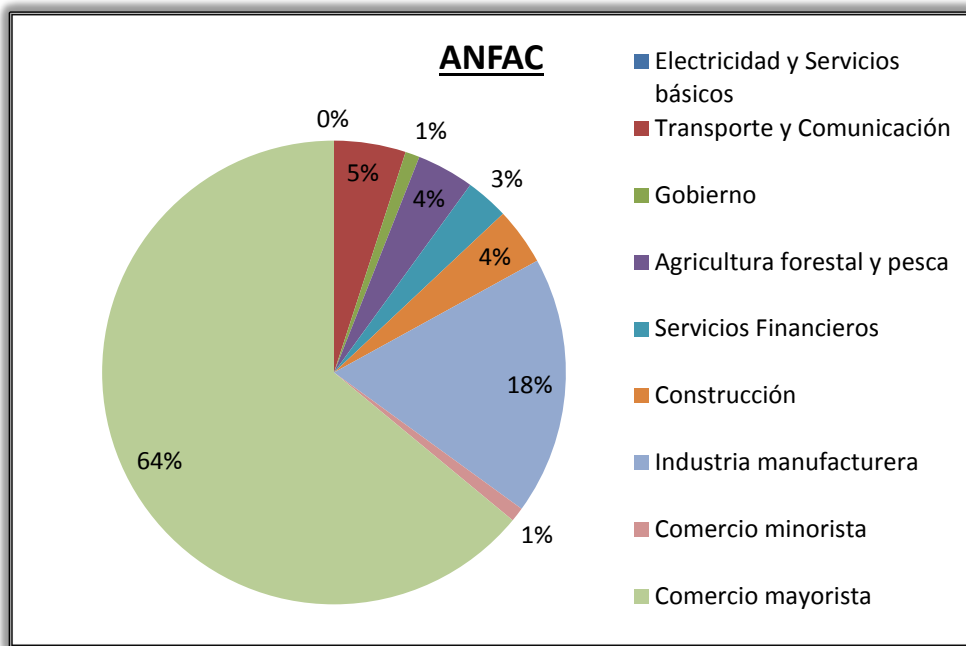


Gráfico 0-8: Porcentaje de clientes por sector económico

Fuente: La República (2012)

Las empresas socias de ANFAC son las siguientes:

- Argenta Factoring S.A.
- Avanza Factoring S.A.
- Baninter Factoring
- Ban Tattersall S.A.
- Coval Factoring S.A.
- Crecer Factoring S.A.
- Euroamerica Servicios Financieros S.A.
- Liquidez Factoring S.A.
- Factoring y Finanzas S.A.

- Factoring Logros
- Factoring Mercantil S.A.
- Factoriza Ltda.
- First Factors S.A.
- Penta Financiero S.A.
- Orsan Factoring S.A.
- Servicios Financieros Progreso S.A.
- SMB Factoring S.A.

2.4.2.1 Estadísticas de ANFAC

Las estadísticas de las empresas socias de ANFAC, se ajustan trimestralmente e incluirán ajustes retroactivos en la medida que datos adicionales estén disponibles para su publicación.

Las cifras correspondientes al período Enero 2011 a Septiembre de 2012, son las siguientes:

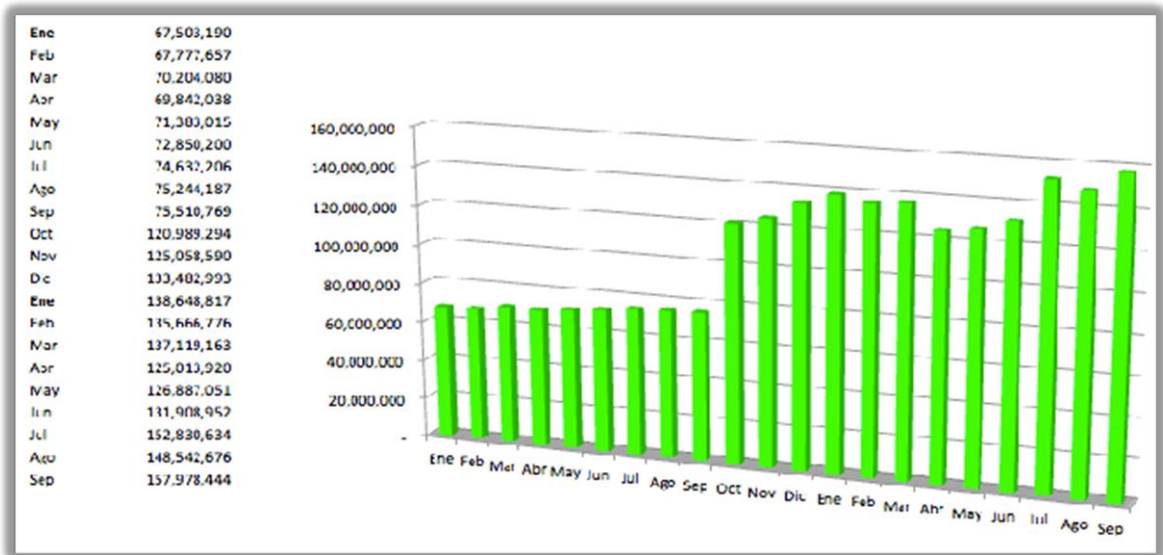


Gráfico 0-9: Stock de cierre al último día de cada mes (en miles de pesos)

Fuente: ANFAC (2012)

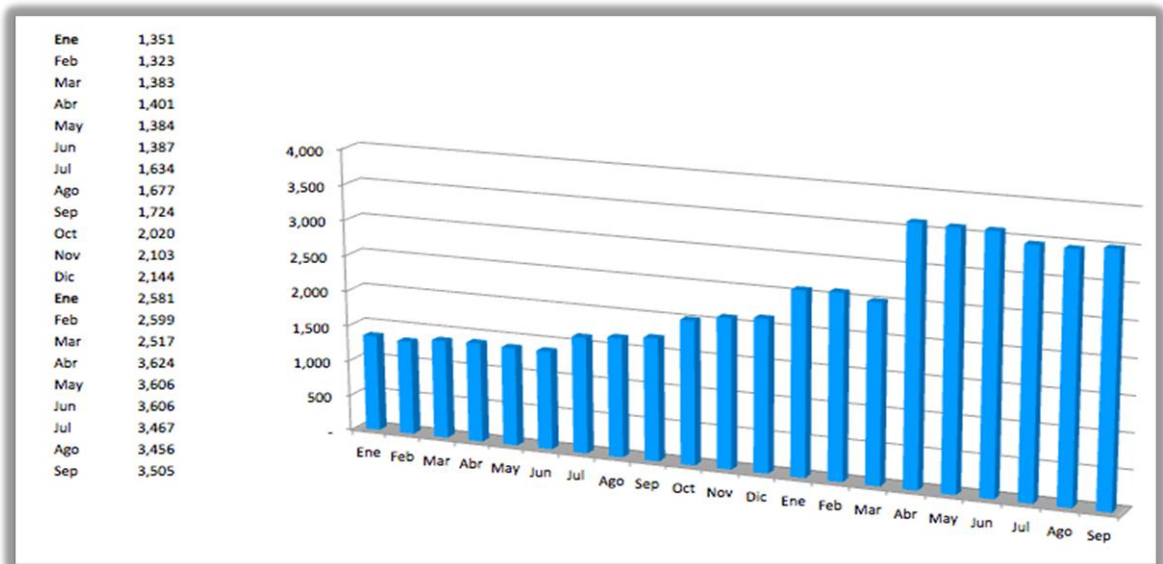


Gráfico 0-10: Número de clientes con operaciones vigentes al último día del mes.

Fuente: ANFAC (2012)

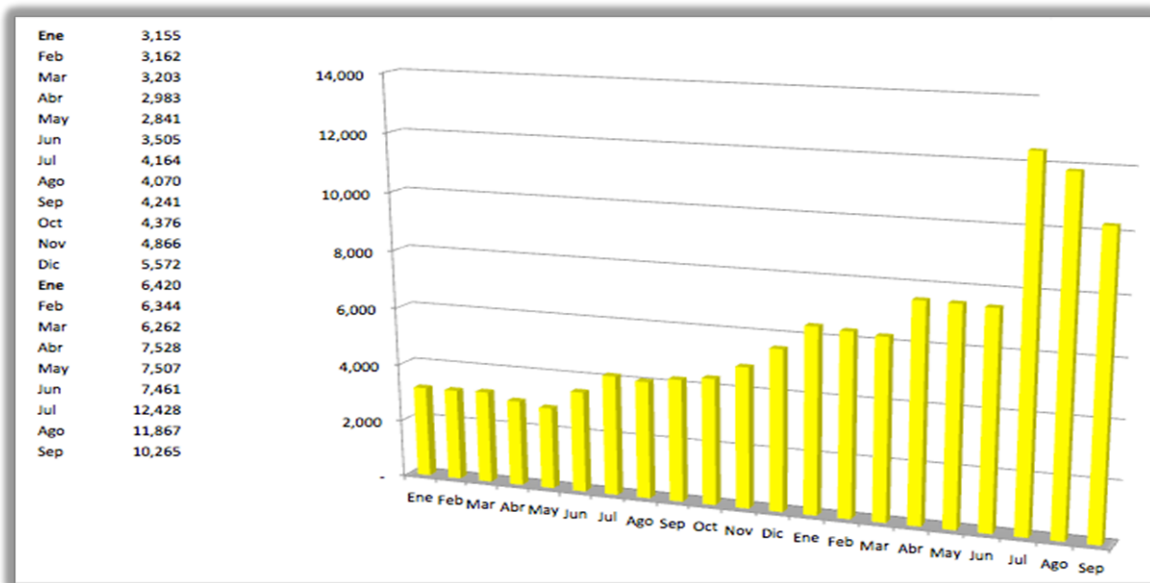


Gráfico 0-11: Números de deudores en facturas

Fuente: ANFAC (2012)

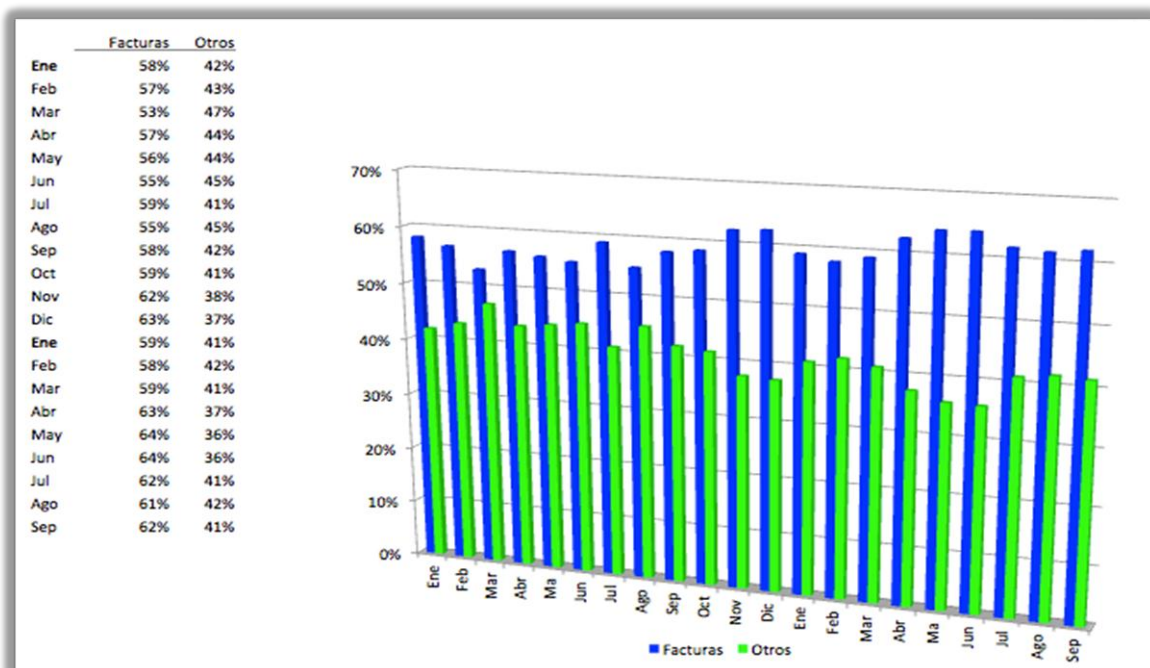


Gráfico 0-12: Porcentaje de documentos vigentes al último día del mes

Fuente: ANFAC (2012)

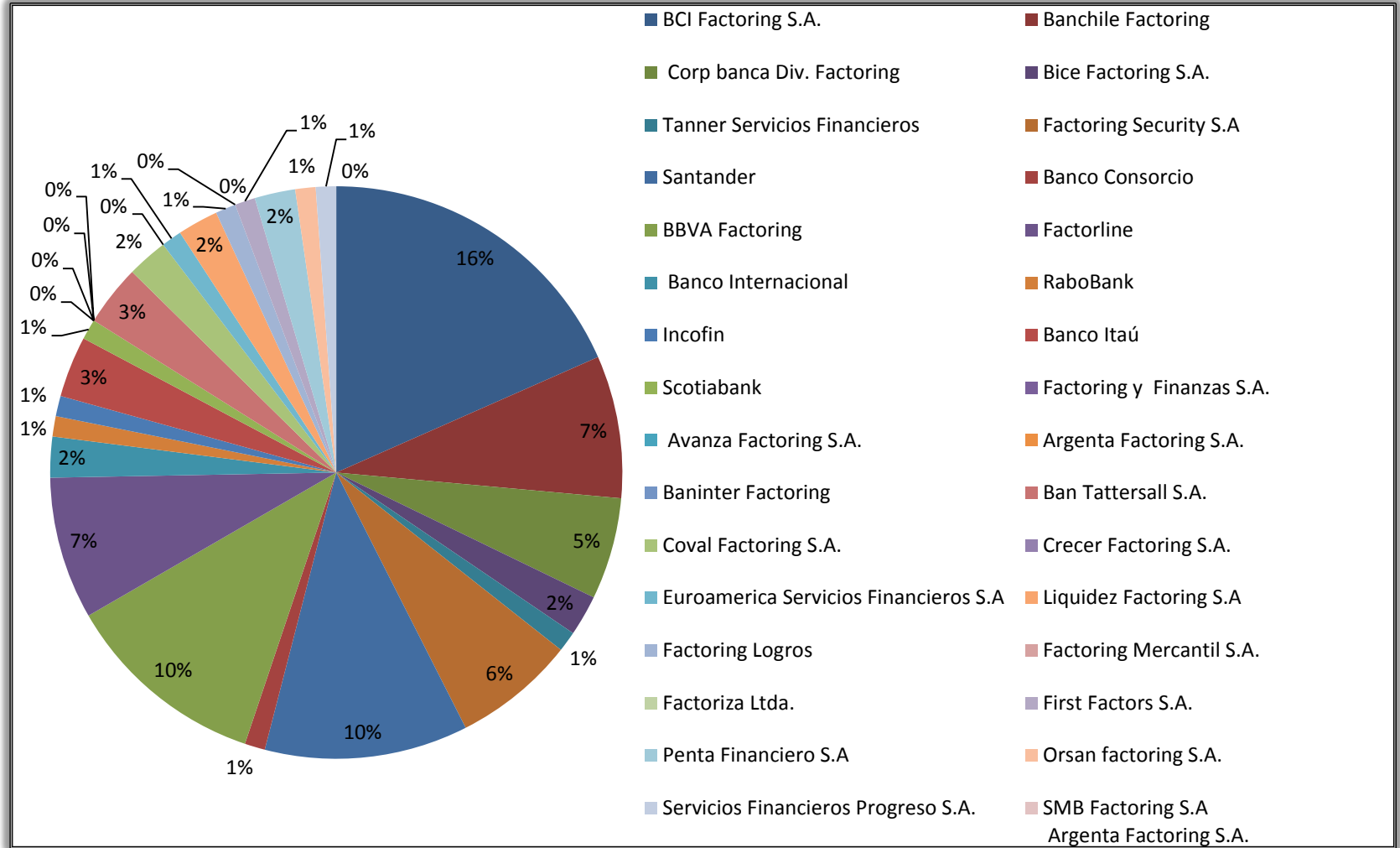


Gráfico 0-13: Porcentajes de clientes por sector económico.
Fuente: ANFAC (2012)

2.5 BOLSA DE PRODUCTOS

2.5.1 INICIO Y CREACIÓN

Impulsada por la modernización del mercado de capitales, en la década de los ochenta, la idea de mejorar la eficiencia en el mercado de productos, especialmente en el sector agrícola, fue tomando más fuerza. Los grandes motores para generar los cambios principalmente eran:

- Mejorar el proceso de canalización de ahorro para la inversión hacia el sector agropecuario.
- Búsqueda de eficiencia y transparencia en la comercialización de productos agrícolas.
- Hacer puente entre el mercado de productos y el financiero.

Las primeras iniciativas surgen de dos grandes instituciones; la Sociedad Nacional de Agricultura y el departamento de Economía Agraria de la Facultad de Agronomía de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Ambas entidades dieron paso a la elaboración del proyecto y su forma legal. Dado lo anterior se publicó la ley N° 19.220 en 1993, dicha ley regulaba la implantación de Bolsas de Productos agropecuarios.

La principal traba para la consecución de este proyecto vino por el tratamiento del IVA, problema resuelto posteriormente gracias a colaboración de diversas instituciones y personas.

Gracias al actuar del Subsecretario de Agricultura de la época, Sr Arturo Barrera, fue que en 2002 se pudieron sortear las limitantes legales del proyecto.

La consultora argentina Agropuerto tuvo como misión el estudio de reglamentación y factibilidad económica de la Bolsa, luego de adjudicarse la licitación del Ministerio de Hacienda en 2003.

El 13 de mayo de 2004 se anunció la creación de la Bolsa Agropecuaria de Chile, para luego en agosto publicarse las bases para suscribir acciones de la sociedad. Al mismo paso, la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras SBIF dio el vamos a los bancos para participar en este mercado.

Al año siguiente la bolsa estaba constituida por 12 accionistas, tal mercado pasaría luego a llamarse Bolsa de Productos de Chile, y junio de 2005 mediante la resolución N°398 la SVS autorizo su funcionamiento.

Los Corredores

La Bolsa de Productos cuenta con nueve corredores:

- Contempora
- BanTattersall
- Addwise
- Financia Capital
- LarrainVial
- Banosorno

- EuroAmerica
- Tanner
- Consorcio

2.5.2 PRINCIPALES OBJETIVOS DE BOLSA DE PRODUCTOS

- Hacer líquidos stocks inactivos de productos.
- Financiar productos a bajo costo.
- Generar nuevas alternativas de inversión.
- Optimizar la recuperación del IVA
- Integrar a las Pymes al mercado de capitales.

La bolsa se rige por la ley 19.220 y es fiscalizada por la Superintendencia de Valores y Seguros.

2.5.3 PRODUCTOS

Aceptados para ser transados:

- Productos Agropecuarios y contratos sobre éstos.
- Títulos que representen los Productos y Contratos agropecuarios.
- Las facturas emitidas conforme a la ley N° 19.983 y los títulos representativos de las mismas.
- Contratos de derivados sobre productos.
- Los demás títulos que la SVS autorice.

2.5.4 PRODUCTOS TRANSADOS

2.5.4.1 Títulos Sobre Productos Agropecuarios:

- Maíz
- Vino
- Trigo
- Arroz
- Raps canola
- Ganado bovino en pie
- Ganado porcino en pie
- Avena con cáscara
- Azúcar blanco

2.5.4.2 Facturas Riesgo Pagador

Se basa en la clasificación de riesgo del pagador, esto quiere decir con la clasificación de riesgo elegible según directorio Bolsa de Productos.

2.5.4.3 Facturas con Garantía.

La Bolsa de Productos de Chile (2012) en su artículo N°9 establece “Facturas que cuentan con seguros de crédito pactados con Compañías de créditos nacionales o con algún aval (tercero)”.

Para la transacción de títulos sobre productos agropecuarios, se negocian las denominadas REPOS, las cuales son operaciones de venta o compra, en condición de

liquidación Pagadera. Hoy, Mañana o Normal, asociada respectivamente a una operación de compra o venta a plazo sobre los mismos títulos.

Títulos actualmente transable en la Bolsa de Productos:

- Arroz pulido grano largo delgado.
- Arroz paddy
- Ganado bovino
- Maíz grano
- Trigo harinero
- Vino

En desarrollo el trigo forrajero y el jugo concentrado.

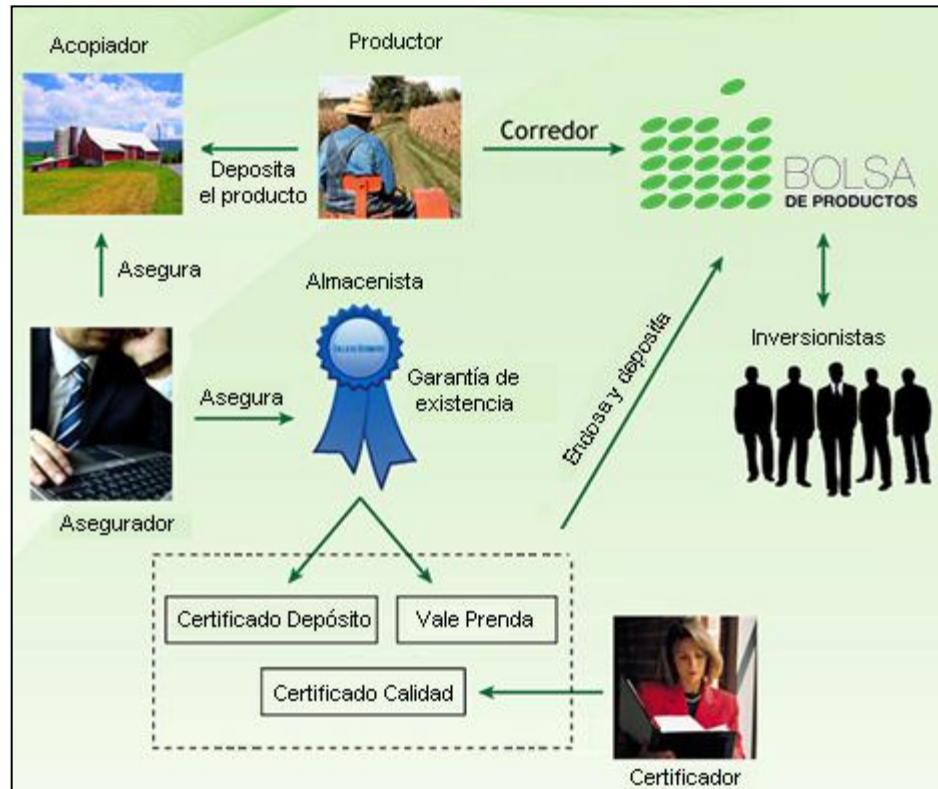


Imagen 0-4: Diagrama de procesos de REPOS

Fuente: (Bolsa de Productos, 2005)

Como muestra el diagrama de operación REPO, el productor deposita el producto en el custodio, de inmediato estableciéndose el seguro sobre el elemento en cuestión, y certificando su calidad. Ya con el certificado de depósito y vale prenda el producto está habilitado para ser transado. El cedente está obligado a comprar la mercancía al vencimiento. Por su parte la corredora es responsable del pago al vencimiento.

2.5.5 PARTICIPANTES ANEXOS AL PROCESO

Almacenes Generales de Depósito: Recintos o contenedores que tiene como función recibir o resguardar los productos y mercaderías, posterior a la suscripción de contrato

de almacenaje Depositante-Almacenista. Este último emite certificada de depósito y valedura, posibilitando el cambio de dominio de los productos.

Certificadores: Regidos por el Servicio Agrícola y ganadero, dichas entidades deben velar por cumplimiento de los padrones establecidos en el Registro de Productos (entre otras exigencias), por parte de los productos transados.

Seguros: El producto al transarse en bolsa debe estar asegurado contra: sismos, incendio, fraude, vicio propio, robos, entre otros escenarios. Estos como medida de cobertura y cumplimiento de contratos.

Custodias: Antes de toda transacción en bolsa, ya sea facturas o productos, éstos deben ser entregados al Custodio, quien administrará los aspectos referentes a:

- Antecedentes, Ingresos – Egresos
- Conservación adecuada
- Custodia Física

2.5.6 SISTEMAS DE TRANSACCIÓN

La Bolsa de Productos utiliza dos sistemas de transacción, el pregón electrónico y remate electrónico.

2.5.6.1 Pregón Electrónico “SIPEP”

Sistema de transacción en el cual el corredor ingresa ofertas de venta y compra, precisando precio, cantidad y plazo, para los cuales está dispuesto a efectuar la

transacción. Para que el calce se efectúe, deben coincidir las ofertas en todos los aspectos.

En pregón electrónico se pueden transar productos físicos y títulos sobre certificados de depósito, como facturas, ya sean electrónicas o físicas.

2.5.6.2 Remate Electrónico “SIREP”

Sistema en el cual el corredor recibe las ofertas de ventas de sus clientes, las cuales son ingresadas y adjudicadas al mejor postor. En remate se pueden transar los mismos productos que en pregón.

Procesos del Remate:

Inscripción: Corredor inscribe oferta de venta.

Difusión: Público conocimiento de la oferta y condiciones

Recepción de Posturas y adjudicación: Cierre y adjudicación.

2.6 DESCRIPCIÓN DEL MERCADO DE FACTURAS

La existencia del mercado de facturas en la Bolsa de Productos constituye una oportunidad de inversión similar a la renta fija, con alto rendimiento en un corto plazo (menor a 90 días) para el inversionista. Dentro de los beneficios de esta alternativa de financiamiento se encuentran que:

- No está afectada de impuesto de TTEE.
- No constituye deuda a SBIF o Sinacofi.
- Reduce el ciclo de caja, siendo ahora la venta a crédito al contado y sin riesgo.
- La responsabilidad sobre la factura la posee el pagador.
- Acceso a tasas competitivas en la bolsa.
- Se reduce las garantías adicionales (escenario que cumpla las normativas)
- Se reducen gastos de cobranza y aumentan el nivel de ingresos presente.

La creación de la Ley N° 19.983 permitió *otorgar merito ejecutivo* a la copia de la factura, para que fuese posible su cesión y transacción.

Según la Bolsa de Producto (2012), la facturas un documento tributario que representa la venta de mercancía. En este se estipula precio, cantidad, plazo, forma de pago. Para el caso de la Factura electrónica, esta se emita previa autorización por el SII.



Imagen 0-5: Diagrama de proceso de factura en la Bolsa de productos

Fuente: (Bolsa de Productos, 2005)

- El proceso se inicia con la cesión de las facturas a las corredoras, por parte de los cedentes calificados.
- Corredor vendedor registra la oferta, especificando monto, vencimiento, tasa base y pagador.
- Corredor comprador e inversionista realizan el calce con la oferta.
- Inversionista paga por las facturas compradas, luego corredor comprador deposita en la cuenta administrada por el custodio a nombre de la Bolsa.
- El custodio registra transacción, luego la Bolsa transfiere fondos a corredor comprador y este último al cliente.
- Al vencimiento la empresa pagadora, efectúa el pago a nombre de la Bolsa, y este último transfiere fondos a la corredora correspondiente, luego esta última al inversionista.

Si bien existen Facturas con Garantía y otras con Riesgo Pagador, en la práctica dicho riesgo es irrelevante como probabilidad de no pago. Lo anterior se basa en la solvencia de las empresas pagadoras, si bien muchas de ellas no poseen calificación de riesgo, poseen alta capacidad de pago. Históricamente nunca se ha dado un escenario de no pago de facturas.

2.7 FACTURAS TRANSABLES EN LA BOLSA DE PRODUCTOS.

- Facturas originales en cualquier actividad económica.
- Facturas físicas y electrónicas.
- Facturas irrevocables aceptadas.
 - Recepción conforme a mercaderías.
 - Cesiones notificadas al pagador.
 - Fecha y monto de pago confirmados.
- Cedidas a la BPC por el emisor o cedentes calificados.
- Custodia y Cobranza de la bolsa.

2.8 NORMATIVA COMO OPERAR CON FACTURAS

La Bolsa de Productos de Chile mediante su manual de operación con facturas, determina reglas y normativas en base un marco jurídico establecido. De igual forma se identifican los actores del proceso junto a sus responsabilidades, deberes y derechos.

El manual se compone de veinticinco artículos dentro de los cuales se desglosan tres capítulos:

1. Características y condiciones mínimas para transar en bolsa.
2. Aspectos referentes a la custodia de facturas.
3. Movimientos de saldos entre corredor y cliente.

2.8.1 CARACTERÍSTICAS Y ONDICIONES MÍNIMAS PARA TRANSAR EN LA BOLSA.

Dentro de las disposiciones generales de la Biblioteca del Congreso Nacional (1993), el manual de operaciones determina las normas complementarias de controlan los procesos de; registro, custodia, liquidación, transacción, mecanismos de recaudación y pago de facturas.

Las facturas referidas son de carácter físico y electrónico.

2.8.1.1 Registro de Pagadores de Facturas Sobre Productos

Para los pagadores de facturas será requisito estar inscrito en el registro de pagadores de facturas, siendo empresas públicas o privadas obligadas al pago o garantizadores del pago.

Tipos de Pagadores:

- Entidades que hayan emitido y colocado deuda local (bonos, efectos de comercio, entre otros) siendo estas emisiones inscritas en el Registro de la

Superintendencia de Valores y Seguros, con categoría BBB, N2 o superior, además de disponer de información pública acerca de su situación financiera.

- Entidades con emisión o colocación de deuda en mercados extranjeros, con categoría de riesgo a BBB, N2 o superior. Dicha clasificación debe ser realizada por clasificadoras reconocidas por la SVS.
- Empresas con clasificación de nivel de solvencia, BBB o superior, dicha clasificación efectuada por entidades inscritas en el registro de la SVS.
- Sociedades filiales de empresas antes mencionadas y que obtengan el debido permiso del directorio de la bolsa mediante circular.
- Órganos de la administración del estado, además de CORFO y empresas públicas creadas por ley.
- Sociedades autorizadas por el directorio mediante circular, y que cumplan los siguientes requisitos:
 - Antigüedad no inferior a 3 años, de operaciones comerciales ininterrumpidas.
 - Volumen total de ventas no inferior a UF400.000 anual, en el último ejercicio comercial.
 - Patrimonio contable no inferior a UF200.000 según el último balance.
 - Índices de liquidez, endeudamiento, cobertura de gastos financieros y generación de efectivo que reflejan capacidad de pago.
 - Estados financieros de los últimos dos años, auditados externamente y por entidades inscritas en la SVS.

Dispuesto por la Bolsa de Productos (2012), Luego de aprobada la empresa por parte del Directorio de la Bolsa, se realiza la inscripción en el registro de pagadores, en consecuencia se registra el padrón de las facturas en el registro de productos de la superintendencia, en el momento que se obtenga la información mínima para iniciar su operación.

Información mínima a proporcionar:

- Nombre o razón social, RUT, domicilio y giro del aceptante, pagador o garantizador de la factura sobre productos, y antecedentes sobre la constitución y vigencia de las garantías o seguros de pago.

Una vez inscrita la nueva firma pagadora, este hecho será anunciado a la SVS y los corredores a más tardar al día hábil siguiente.

2.8.2 CONDICIONES PARA LA TRANSACCIÓN EN BOLSA DE FACTURAS

Los corredores de la bolsa de productos tendrán que mantener una garantía adicional por el desempeño de la actividad, de UF2.000, dicho monto estará a favor de la Bolsa como dinero efectivo, boleta bancaria, póliza de seguros, prenda sobre acciones de sociedades anónimas abiertas u otros valores de oferta pública, dispuesto por la Bolsa de Producto (2012).

Toda clase de operaciones civiles o comerciales con bienes y servicios podrán transarse en la bolsa de facturas Según Bolsa de Producto (2012).

2.8.2.1 Cotización de Facturas

Sólo podrán cotizarse facturas de primera emisión, es decir, que no poseen cesiones anteriores, dichas cesiones son efectuadas por Cedentes Calificados.

2.8.2.2 Cedentes Calificados

- Banca Comercial
- Empresas de Factoring filial de banco.
- Según lo estipulado por la Bolsa de Producto (2012), las empresas de Factoring con clasificación de riesgo para su deuda. Inscrita en la SVS:
 - No es necesario que la empresa de Factoring esté inscrita en la SVS si su matriz lo está.
 - Los corredores tendrán la obligación de exigir estados financieros para asegurar que cumplen con los requisitos de Cedente Calificado.
 - Una vez en conocimiento del no cumplimiento de los requisitos por parte de la empresa de Factoring, la empresa corredora debe comunicar dicho hecho y detener las transacciones para esas facturas. Si el corredor no comunica, este asumirá todas las obligaciones y perjuicios causados.
- Inversionistas institucionales dispuesto por la Ley Mercado de Valores (2012)
- Corredores de la Bolsa de Productos de Chile
- Entidades autorizadas mediante circular por el directorio de la bolsa y aprobación de SVS.

2.8.2.3 Condición de Aceptación de Facturas

Estipulado por la ley de Facturas (2012), Las Facturas aceptadas conforme a la norma deberán cumplir con lo siguiente:

- Suscritas por pagador o representante
- Que tengan como mínimo ocho días desde que fueron recibidas por el pagador (pudiendo este aceptarlas irrevocablemente).
- Que haya transcurrido el plazo legal para que la cesión sea oponible por el pagador:
 - Facturas Físicas: En el momento en que la cesión haya sido notificada personalmente por un notario público o por un oficial de registro civil, según corresponda, o bien, a contar del sexto día siguiente a la fecha del envío por un notario público, de una carta certificada dirigida al domicilio del pagador registrado en la factura, acompañando copias certificadas de los documentos en que consten las respectivas cesiones.
 - Facturas Electrónicas: al día hábil siguiente de haber sido notificada la cesión mediante su anotación en el registro público electrónico de transferencias de créditos contenidos en facturas electrónicas estipulado por la ley de Facturas (2012).
 - Cualquier otra clase de Factura: una vez aceptada la cesión por el pagador o deudor y acreditada en la bolsa.

Los corredores al ingresar las facturas a la custodia de la bolsa, para su debida transacción, tendrán que acreditar la existencia de acuerdos o protocolos entre pagadores y emisores, cedentes calificados, corredores o la misma bolsa según lo expresado por la Bolsa de Productos (2012).

Los protocolos verifican previo a la transacción elementos tales como:

- Que las facturas sean auténticas.
- Facturas debidamente entregadas y recepcionados por el pagador.
- Que los productos o servicios que representan las facturas fueron recibidos y aceptados.
- Que las Facturas sean pagadas a un día fijo y determinado.
- Que el emisor es proveedor habitual y vigente del pagador.

No serán necesarios los protocolos cuando:

- Cuando el riesgo de falsificación está cubierto por las garantías o seguros de pago otorgadas por entidades distintas al pagador de las mismas.
- Cuando el corredor o bolsa, obtenga mediante sistemas de información electrónicos (previo permiso del emisor) acceso para acreditar la información mínima requerida para la transacción de facturas.
- Cuando en un negocio individual y determinado, un representante del pagador expresa fehacientemente la correcta acreditación de las facturas.
- Cuando en el escenario de facturas con garantías, una entidad distinta al pagador, garantice la autenticidad de las facturas.

2.8.2.4 Monto Mínimo de Obligaciones de Pago

El monto mínimo por factura a ser transada será de \$5 millones de pesos. Pero al existir facturas por montos menores, estas serán agrupadas por un corredor, y ofrecidas como venta individual e indivisible. Dicha agrupación tendrá como nombre nemotécnico y deben cumplir los siguientes requisitos.

- Componentes con igual fecha de vencimiento en bolsa.
- Podrán corresponder a pagadores o garantizadores de una misma clase.
- Podrán corresponder a uno o más emisores o cedentes calificados.
- La sumatoria de montos individuales en cada nemotécnico deberá ser mayor o igual a \$5 millones.

2.8.2.5 Inversionistas Calificados

Quien adquiera las facturas, solo podrá ser un inversionista calificado dispuesto por la Bolsa de Productos (2012), es decir que cumplan con los requisitos de la norma Carácter General N°216 de la SVS.

Las transacciones y cotizaciones se realizan mediante tasa de descuento, según la modalidad que corresponda. (SIREP o SIPEP).

2.8.2.6 Custodia de Facturas

Responsables y Encargados de Custodia

Según lo estipulado por la Bolsa de Producto (2012), Antes de realizarse la transacción, las facturas y sus guías de despacho deben ser entregadas en custodia a la bolsa (luego de constatarse la recepción o prestación de productos).

La Bolsa tiene la opción de subcontratar la custodia a:

- Empresa de Deposito de Valores, regulada por la ley N°18.876
- Banca Comercial
- Otras entidades autorizadas por la SVS.

Los encargados de la custodia, poseen convenios con la bolsa, en donde se establecen las responsabilidades, obligaciones y derechos, a nombrar:

- Ser custodios de las facturas (y guías de despacho), cuando en ellas se indique que se haya dejado constancia de la recepción o prestación de servicios vendidos.
- Recaudar, en cuentas corrientes a nombre de la bolsa, los montos de pagos de facturas, en las fechas correspondientes.
- Depositar los montos recaudados en las cuentas corrientes de los corredores que tengan derecho sobre los fondos.
- Poner a disposición del pagador las facturas pagadas.
- Informar el no pago de facturas.

No necesariamente el custodio debe realizar las actividades antes mencionadas, la bolsa puede contratar a otra entidad para dichas actividades.

2.8.2.6.1 Movimientos de Ingreso y Egreso a Custodia

El corredor al recibir la orden de venta sobre facturas estipulado por la Bolsa de Productos (2012), debe ingresar al custodio. Dicha entidad es la encargada además del registro de entrada, lo cual es informado a la bolsa, la cual establece un Registro de Tenedores de Facturas, informando a su vez a los corredores correspondientes.

2.8.2.6.2 Información a Entregar Por Parte Del Custodio a Bolsa.

- N° Factura
- Nombre o razón social, Rut, domicilio y giro del comprador o beneficiario del servicio o pagador.
- Nombre o razón social, Rut, domicilio y giro del garantizador. (cuando sea el caso).
- Nombre o razón social, Rut, domicilio o giro del vendedor o prestador del servicio.
- Nombre o razón social, Rut, domicilio o giro del cedente calificado de la factura. (cuando sea el caso).
- Fecha de emisión de Factura.
- Fecha de recepción de Factura.
- N° de guía o guías de despacho.
- Fecha de pago del monto adeudado por el pagador.
- IVA involucrado en la operación.
- Monto bruto adecuado por el pagador.
- Corredor depositante de él o los documentos.

- Cualquier otra importante condición de pago.

Se denomina como legítimo titular a aquella persona que no siendo corredor, posee a su nombre la factura en el registro de tenedores.

Dispuesto por la Bolsa de Producto (2012), El retiro de las facturas sólo podrá ser efectuado por la bolsa o por la corredora previo permiso de la anterior, en la fecha de solicitud de retiro. Si el legítimo titular es quien desea retirar la factura, la bolsa entrega la identidad del titular al custodio, para la correcta ejecución del proceso.

Luego del retiro la bolsa cede los documentos a entidades tales como:

- Al corredor representante del cliente dueño de facturas.
- Al cliente dueño de las facturas.
- Al legítimo titular de las facturas

2.8.2.7 Saldos Corredor y Cliente

El registro de tenedores (administrada por la bolsa) llevará centralizadamente los movimientos y saldos de facturas en diferentes cuentas, para cada corredor o legítimo titular.

Dicho registro se actualiza mediante la información proporcionada por la bolsa y el custodio correspondiente.

Se efectúan abonos en las cuentas de los corredores o legítimos titulares cuando se registran:

- Ingresos de Facturas a la entidad encargada de la custodia.
- Compras efectuadas en el mercado bursátil.
- Traspasos de custodia entre corredores, por instrucciones de un cliente.
- Traspasos de custodia desde un legítimo titular a un corredor o viceversa.
- Pago del total de los créditos representados por facturas ajenas, con el consentimiento del dueño de las mismas.

Caso contrario, las cuentas serán debitadas cuando:

- Egresos Voluntarios de facturas de la entidad encargada de la custodia.
- Ventas efectuadas en el mercado bursátil.
- Traspasos de custodia entre corredores por instrucciones de un cliente.
- Egresos por el vencimiento y/o pago de facturas.

Los corredores llevan un registro de custodia por cada cliente, en donde se registran las cuentas individuales. Estas serán abonadas cuando:

- Recepción de Facturas por el corredor.
- Compras efectuadas por el corredor a nombre del cliente, cuando se realiza el calce, es decir se realiza la transacción con el corredor comprador.
- Traspasos de custodia entre corredores por instrucciones de un cliente.
- Traspasos de custodia desde un legítimo titular a un corredor.
- Pago de los créditos representados por facturas ajenas, con el consentimiento del dueño de las mismas.

Caso contrario, las cuentas serán debitadas:

- Entrega de facturas por parte del corredor al titular de las mismas.
- Ventas efectuadas en bolsa, luego de confirmado el calce y transacción respectiva.
- Traspasos de custodia entre corredores por instrucciones de un cliente.
- Traspasos de custodia desde un corredor a un legítimo titular.
- Al vencimiento y/o pago de Facturas.

Los corredores deben entregar a sus clientes un comprobante que certifique la recepción o entrega de facturas.

2.8.2.8 Recaudación y Pagos

La entidad encargada de la recaudación, deberá enviar, cuando corresponda avisos a los pagadores o garantizadores de las facturas, los cuales den cuenta de la fecha de vencimiento y de los antecedentes necesarios para el pago.

La entidad pagadora efectuara el pago a nombre de la bolsa. Dicho pago podrá efectuarse con cheque, vale vista bancario o transferencia electrónica.

Recibidos los fondos por parte de la bolsa, estos se depositarán en las cuentas corrientes de los corredores o de los legítimos titulares según corresponda.

Luego los corredores, una vez verificada la transferencia de fondos, pagan a sus clientes.

Tal pago es anotado en el Registro de Tenedores.

2.8.2.9 Facturas No Pagadas

La Bolsa de Producto (2012), estipula que las facturas no pagadas a su vencimiento, son entregadas al corredor o titular respectivo. (Dicha situación anotada en Registro de Tenedores).

En caso de facturas con garantía, estas serán mantenidas en la bolsa, hasta que sean pagadas por el garantizador.

2.8.3 VENTAJAS PARA INVERSIONISTA, EMISOR Y EL PAGADOR EN LA BCP.

Para el Inversionista:

- Nueva alternativa de inversión en un mercado público y transparente.
- Acceso al mercado regulado con riesgos que actualmente no están presentes en la bolsa de valores y deuda pública, como lo es mercado *high yield* de corto plazo.
- Spread BPC inversionista es cerca de 2 veces la tasa de captación actual.

Para el Emisor:

- Convierte su venta al crédito por venta al contado y sin riesgo.
- Venta al 100% sin responsabilidad.
- Acceso a tasas bolsa.
- Operación que no requiere garantías adicionales.
- Libera líneas bancarias.
- No está afecta a impuesto de timbre y estampillas.

- No constituye deuda informada a SBIF o SINACOFI.
- Permite aumentar las ventas y reduce gastos administrativos.

Para el Pagador:

- Centralización, en el pago de proveedores en una sola entidad.
- Transparencia, al permitir a los proveedores acceder a precios de mercado.
- *Confirming*, al firmar convenio de pago con la bolsa le permite ampliar plazos de pago sus cuentas por pagar y se traspasa parte del beneficio al pagador.
- Mejora la relación con los proveedores al permitirles financiamientos más barato.
- Mejora la imagen hacia el mercado disminuyendo sus costos generales de financiamiento.

2.8.4 DIFERENCIAS ENTRE FACTORING BCP Y FACTORING

Estos dos sistemas financieros tienen distintas barreras de accesos y requisitos para poder acceder al financiamiento. En el Factoring se puede estipular distintas reglas como por ejemplo el tiempo en que se hará la factorización, las cantidades involucradas, el giro de las empresas, los distintos tipos de clientes y otros, se puede llegar a distintas tasas y montos. A diferencia de la BCP se define como una sociedad anónima abierta especial, que tienen por exclusivo objeto proveer a sus miembros el local y la infraestructura necesaria para realizar eficazmente, en el lugar que se les proporcione, las transacciones de productos mediante mecanismos continuos de subasta pública, asegurando la existencia de un mercado equitativo, competitivo y transparente.

A continuación se mostrará un cuadro resumen con las diferencias de ambos sistemas financieros.

FACTURAS BPC	FACTURAS DE FACTORING
Cedidas a la BPC sin responsabilidad	Cedidas con responsabilidad
No hay discriminación por emisor	Hay discriminación por emisor
Cumplen requisitos de título ejecutivo	No siempre cumplen con dichos requisitos
Fecha de pago y monto confirmada por el Pagador	Sin confirmación del Pagador
Protección legal contra descuentos en el pago	Existen descuentos (Nota de crédito)
No hay disputas comerciales	Pueden existir disputas comerciales
Pueden ser compradas por Fondos Mutuos e inversionistas calificados	No se transan en mercados secundarios
Se descuentan al 100%	Se exige un encaje en garantía
El emisor no firma ningún pagaré	Se exige un pagaré de respaldo
Regulada por la SVS	Sin regulación

Tabla 0-1: Diferencias entre BCP y el Factoring

Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO III: DISEÑO PARA UN MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

Para diseñar el Manual de Procedimientos de la empresa Avanza Factoring S.A., se parte por definir las funciones, responsabilidades de cada cargo, y la intervención de estos en cada etapa del proceso. Es por ello que se entrevistó a cada funcionario de la empresa, para obtener una descripción de las actividades que se desempeñan en la ejecución de cada procedimiento; después se elaboró el borrador siguiendo un alineamiento, luego el Gerente General recibía el borrador y revisaba, emitiendo observaciones, las cuales se agregaban o modificaba según corresponda. Luego el manual de procedimientos (borrador) fue sujeto a discusión y aprobación por auditoría. Finalmente, después de aprobar el manual, este se edita y distribuye a todos los funcionarios de la empresa.

A continuación se describe detalladamente cada paso realizado:

A. Delimitación del Procedimiento

¿Cuál es el procedimiento que se analizara?, en este caso desde que un cliente solicita un financiamiento a Avanza Factoring S.A. hasta el pago del documento. Luego se determinan los objetivos.

B. Recolección de la Información

Se entrevistó a cada funcionario de la empresa, donde describieron su función, responsabilidad del cargo y observación de campo, no hubo investigación documental

debido a que no existía ningún tipo de documento donde se especificaran funciones y procedimientos previos.

C. Análisis De La Información y Diseño Del Procedimiento

Se analizó toda la información recopilada, con el propósito de reflejar la realidad operativa de Avanza Factoring S.A.

¿Qué trabajo se realiza? se cuestiona el tipo de actividad que se ejecuta en las áreas de operaciones y contabilidad.

¿Quién lo realiza? Que funcionarios intervienen en el procedimiento de un financiamiento.

¿Cómo se realiza? Esto quiere decir, la secuencia de las actividades que se realizan para cumplir con el servicio.

¿Dónde se realiza? En un lugar geográfico, ya sea en la oficina, notaría u empresa del cliente o cedente.

¿Por qué se realiza? Se justifica el procedimiento de cada funcionario, en donde se detalla la descripción de esta labor, es necesario el análisis de toda la información recopilada sin obviar elementos que posteriormente puedan repercutir con la elaboración del manual de procedimientos de la empresa. La investigación se enfocó en:

- Función de cada funcionario.
- Los tipos de documentos requeridos, si eran permanentes o temporales

- Las posibles causas en la demora de un proceso
- Las firma o autorizaciones necesarias para la aprobación de un financiamiento

D. Análisis del Procedimiento

Posteriormente a que todos los procesos se han sometido al análisis y se considera lo que es necesario mejorar o rediseñar, se elimina todo lo que no sea necesario o indispensable en el proceso. En el caso que no se pudiera eliminar, se cambia para hacer el procedimiento más fácil y rápido. En algunos casos no se puedo eliminar o cambiar, pero si se mejoró el procedimiento y se mantuvo algunos pasos.

Hoy en día existen una gran variedad de formas de presentar un manual de procedimiento, en el caso de Avanza Factoring S.A. se presentó de la siguiente forma:

- Portada
 - Logo de Avanza Factoring S.A.
 - Título del manual de procedimientos.
 - Responsable de la elaboración del manual y su actualización.
- Índice
 - Se presenta de manera ordenada los principales contenidos del manual.
- Introducción
 - Se explica el contenido general del manual, su utilidad y los propósitos que se pretende cumplir a través de él.
- Objetivos del manual

- En donde se explica cumplir con el propósito del manual de procedimiento.

➤ Desarrollo de los procedimientos

- Es lo fundamental del manual, en donde se describió el procedimiento: que áreas involucran, funcionarios y a quien no se aplica. Los responsables de cada proceso y la aprobación de ello.

Se explicó cada proceso mediante al diagrama de flujo, debido que es una herramienta fundamental para la elaboración del manual, ya que a través de estos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de un determinado proceso para desarrollar un determinado trabajo.

➤ Anexos

- Se incluyeron documentos de apoyo o adicionales de consulta que se deben tomar en cuenta al momento de realizar el proceso.

3.1 OBJETIVO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimientos son un medio de comunicación que permite tomar decisiones referentes aspectos técnicos de la empresa, organización de procedimientos, políticas, antecedentes de la empresa entre otros. Los manuales son un documento que sirva para el control interno, que ayuda al personal o funcionarios a determinar por si mismos lo que se espera y cuando, como espero lograr mi función.

Un manual de procedimientos logra definir las instrucciones y ofrecer una descripción actualizada, clara y breve de las actividades contenidas en cada proceso que permite resolver rápidamente las malas interpretaciones, muestra a cada funcionario cómo encaja su puesto en la empresa u organización y le indica cómo realizar su función para contribuir al logro de objetivos de la empresa, además es una herramienta muy útil que facilita la capacitación al nuevo personal que se incorpora. Es por esto que jamás se puede considerar concluido y completo un manual porque debe ir evolucionando con la organización.

3.1.1 LOS OBJETIVOS

- Precisar las funciones de cada área de la organización para así no desligar responsabilidades, evitando repeticiones y detectar omisiones.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y dar uniformidad a las labores asignadas a todo el personal.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las funciones al evitar procesos ociosos.

- Determina la responsabilidad de cada unidad y cargo de la empresa.
- Mostrar claramente el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
- Proponer el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.
- Facilita el reclutamiento y selección del nuevo personal a la organización.
- Ayudar a la supervisión y evaluación del trabajo.

3.1.2 VENTAJAS DE USAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Apoyar en el incremento de la eficiencia, calidad y productividad.
- Lograr y mantener un sólido plan de organización
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal.
- Determina la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás de la organización.
- Evita conflictos internos y las doble funciones.
- Deja en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversas áreas.
- Es un medio útil para la capacitación del nuevo personal.
- Evita discusiones y mal entendidos en los procesos, asegurando continuidad y coherencia en los procedimientos.

- Ayudan hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones entre otros de la empresa.

3.1.3 DESVENTAJAS DE USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Su deficiente elaboración provoca inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- Si no se actualiza periódicamente pierde efectividad.
- El costo de producir y actualizar el manual puede ser alto.
- Incluye solo los aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia también es relevante.
- Puede producir temor al conducir una estricta reglamentación y rigidez de cada proceso.
- Muy resumida sería poco útil y muy detallada se convierte en complicada en su comprensión.

CONCLUSIONES

El Factoring es un producto muy útil y práctico para la media y pequeña empresa, la cual tradicionalmente ha tenido dificultades para acceder a fuentes de financiamiento.

A través del Factoring, se puede delegar las labores administrativas, lo que junto con la asesoría brindada por la empresa de Factoring, se pueden llevar un servicio más eficiente y de mejor calidad para el cliente al entregar labores de cobranza a un especialista como lo es factor. Además la empresa mejora su situación para optar a algún sistema de financiamiento tradicional, al obtener mayor liquidez en su patrimonio.

Aunque el Factoring es un contrato que no está regularizado por el poder legislador, ha sido implementado las normas legales de contratación y de los títulos de crédito, pero se debiera regularizar y tener mayor control de las empresas de Factoring estableciendo límites y requisitos para poder funcionar.

Avanza Factoring S.A, es una empresa dedicada al rubro del Factoring que comenzó a operar el año 2006, pero la empresa no contaba con un manual de procedimientos, el cual detallara en forma analítica, cronológica y secuencial los procesos, debido a que era relativamente nueva y no contaba con el personal para la elaboración, durante la investigación y recopilación de información pude observar la importancia de un manual dentro de una empresa ya que puede ser utilizada como un excelente medio de consulta para cualquier duda que se tuviese en un proceso, porque describe de manera sistemática, ordenada los pasos para ejecutar una función, además es muy útil para

orientar al nuevo personal de ingreso, unificando los esfuerzos humanos del personal y materiales de una institución para lograr buenos resultados.

Avanza Factoring S.A. no poseía una organización como también la falta de definición de cargos de los funcionarios esto no permitía delegar responsabilidades, ya que al ocurrir algún tipo de error no hay responsable directo. Una de las más importantes faltas era que los clientes no cumplían con los requisitos mínimos para adquirir un financiamientos ni menos con la documentación requerida, pudiendo provocar a largo plazo estafas o morosidades, siendo la empresa la que tiene que asumir todos el costo que esto implica.

La empresa no le dio mayor énfasis a la importancia de un manual de procedimientos y la ayuda que brinda, entregando múltiples beneficios tanto para el personal como la empresa, en donde un manual puede otorgar el incremento de la eficiencia, calidad y productividad. Les Facilita el estudio de los problemas de organización, determina la responsabilidad de cada puesto de trabajo y evita conflictos internos y las doble funciones que realizaban algunos funcionarios.

Además sirve para orientar al nuevo personal que ingresa y así une los esfuerzos humanos y materiales de la empresa para lograr buenos resultados, pero no se debe olvidar que para llevar un control más adecuado de los procesos es recomendable que se vaya actualizando el manual en forma periódica o según como vaya creciendo la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- ANFAC. (s.f.). *Asociación Nacional de Empresas de Factoring*. Recuperado el 24 de octubre de 2012, de <http://www.anfac.cl/estadisticas/>
- Biblioteca del Congreso Nacional. (1981). Ley N°18.045; Mercado de Valores. En *Diario Oficial* (pág. 84). Santiago, Chile.
- Biblioteca del Congreso Nacional. (1993). Ley N° 19220; Regula el establecimiento de bolsas de productos agropecuarios. En *Diario Oficial* (pág. 8). Santiago, Chile.
- Biblioteca del Congreso Nacional. (2004). Ley N°19.983; Ley de Facturas. En *Diario Oficial*. Santiago, Chile.
- Bolsa de Productos de Chile. (2005). *Manual de Operaciones con Facturas*. Recuperado el 28 de Octubre de 2012, de Bolsa de Producto de Chile: <http://www.bolsadeproductos.cl/servlet/CorredoreAction>
- Fred Weston, J., & Brigham, E. (1994). *Fundamentos de Administración Financiera*. México: Mc Graw Hill.
- La República. (s.f.). *La República*. Recuperado el 10 de octubre de 2012, de http://www.larepublica.com.co/forosLR/mem_factoring2012/anfac.pps
- March Jaime, G. G. (2008). A la vanguardia mundial con apoyo de software de factura electrónica desarrollado por transtecnia. *Gerencia*, 26-27.

Monografías. (s.f.). *Monografías*. Recuperado el 13 de Octubre de 2012, de

www.monografias.com/trabajos46/Factoring/Image2090.gif

Pedrero, A. (2010). *Avanza Factoring*. Recuperado el 17 de Octubre de 2011, de

<http://www.avanzafactoring.cl>

ANEXOS

LEY N° 19.983, LEY DE FACTURAS

1. Entrada en vigencia: 15 de Abril de 2005
2. Obligaciones de Emisor de Factura:
 - 2.1) Emitir 3ª copia factura (sin valor tributario) para efectos de transferencia a terceros de la misma y cobro ejecutivo de la misma.
 - 2.2) Obligación de dejar constancia en original y 3ª copia de la factura de estado de pago del precio y en su caso modalidades de pago del saldo insoluto (plazo).

Plazos de pago de facturas establecidas por la Ley:

- A la recepción de la factura.
 - A un plazo desde la recepción de las mercaderías o servicios, pactado entre comprador y vendedor.
 - En ausencia de plazo expreso en la factura y su copia, se entenderá pagadera dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.
3. Plazos para reclamar el contenido de factura: Transcurrido el cual se entiende irrevocablemente aceptada:
 - 3.1) Dentro de 8 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
 - 3.2) Dentro del plazo acordado por las partes (el que no puede exceder de 30 días corridos desde la recepción de la factura).

4. Modalidad de reclamación de la factura:

4.1) Devolver factura y guía de despacho al momento de la entrega misma de los documentos.

4.2) Reclamar contenido de factura dentro de plazos señalados (punto 3) a través de carta certificada o cualquier otro medio "fehaciente" al emisor del documento, devolviendo factura y guía, o solicitando nota de crédito.

5. Requisitos para ceder crédito contenido en la factura:

5.1) Esta Ley establece la sanción de nulidad a cualquier limitación, restricción o prohibición de la cesión de una factura, considerándose la eventual estipulación como no escrita.

5.2) Se establece una única copia de factura cedible, la que en forma destacada, debe llevar mención "cedible".

5.3) En copia de factura debe constar:

- Recibo de mercadería o servicios.
- Indicación del lugar y fecha de entrega de mercadería o prestación de servicio.
- Nombre completo, Rut y domicilio de comprador o beneficiario.
- Identificación de persona que recibe más su firma. (*)

"La obligación del comprador o beneficiario, es otorgar recibo de entrega de la mercadería o servicio, de lo contrario se expone a una multa a beneficio fiscal". (50% del valor de factura con un tope de hasta 40 UTA)

(*) En subsidio de la constancia del recibo en la copia de la factura, se puede acompañar copia de la guía de despacho en la que conste el recibo correspondiente, debiendo el emisor de la guía, extender copia adicional con la mención "cedible con su factura".

6. Requisitos para el mérito ejecutivo de la factura:

6.1) Que no se haya reclamado contenido de la factura conforme a puntos 3 y 4.69

6.2) Que el pago de la factura sea actualmente exigible, es decir, que esté vencida, para lo cual, el emisor de la factura debe dejar constancia en original y copia de las menciones señaladas en punto 2.2).

6.3) Que acción del cobro de la factura no esté prescrita (plazo prescripción acción ejecutiva es 1 año desde el vencimiento de la factura). Si obligación tiene vencimientos parciales, plazo de prescripción correrá respecto de cada vencimiento.

6.4) En la copia de la factura debe constar recibo mercaderías o servicios con indicaciones, punto 5.3), en subsidio sirve la copia de la guía de despacho conforme se señaló en el mismo punto 5.3).

6.5) Se debe notificar judicialmente la factura al obligado a su pago (gestión preparatoria de la vía ejecutiva). Notificado tiene 3 días desde su notificación para alegar

falsificación material de la factura o guía de despacho, falsificación del recibo de documentos, falta de entrega mercadería o de la prestación de servicios.

6.6) Transcurrido el plazo de 3 días sin que el notificado alegue, o en caso contrario, denegada la alegación por resolución judicial, el mérito ejecutivo estará preparado.

7. Sanción a deudor de factura que impugne dolosamente de falsedad la factura, guía de despacho o recibos y sea vencido totalmente en incidente:

Será condenado a pago del saldo insoluto de la factura y a una indemnización igual al saldo más el interés máximo convencional calculado sobre dicha suma por el tiempo que corra desde la notificación y el pago definitivo de la factura.

8. Facturas de compra:

Son Facturas emitidas por el comprador y también serán cedibles y siempre tendrán mérito ejecutivo desde su emisión, ya que las emite el propio deudor.

9. Cesión de crédito de factura:

9.1) En dominio:

- Cedente estampa su firma en anverso copia cedible.
- Cedente agrega nombre completo, Rut y domicilio de cesionario.
- Cedente procede a entrega de factura.

9.2) En Cobranza:

- Cedente debe estampar su firma en anverso de copia cedible seguida de expresión "en cobranza" o "valor en cobro".
- Cedente entrega factura.

10. Notificación de cesión de créditos:

10.1) Cesión de notificación a deudor:

- Personalmente por Notario Público u Oficial de Registro Civil en comunas que no sean asiento de notaría, con exhibición de copia certificada del título respectivo.
- A través de carta certificada por Notario Público y por cuenta del cesionario, adjuntando copias del título certificados por Ministro de Fe. En este caso la cesión produce sus efectos respecto del deudor a contar del día seis del envío de la carta certificada dirigida al domicilio del deudor registrado en la factura.

10.2) Cesión de créditos están exentas del impuesto de timbres y estampillas porque no son operaciones de crédito de dinero.

11. Cesión de créditos contenidos en facturas electrónicas: El Servicio de Impuestos Internos debe dictar un reglamento para la cesión de las facturas electrónicas.

- Notificación de cesiones a deudores podrán hacerse de la siguiente manera:

11.1) A través de notario público.

11.2) Mediante anotación en un registro público electrónico de transferencias de créditos contenidos en facturas electrónicas que llevará S.I.I. Se entenderá notificado deudor al día siguiente hábil de anotada dicha transferencia.

- El recibo de todo o parte del precio deberá ser suscrito por el emisor con su firma electrónica.
- Recepción de la mercadería o servicios que constan en la factura podrán verificarse con acuse de recibo electrónico del receptor. En subsidio, si se ha utilizado guía de despacho, recepción de mercadería, podrá constar en ella por escrito conforme lo establece la ley.

12. Normas Supletorias:

El artículo 10 de la Ley establece que en todos los casos en que las facturas no cumplan requisitos señalados para tener mérito ejecutivo y ser cedibles, se podrán hacer cesiones de crédito por la normativa actual de Código de Comercio y Código Civil. El mismo artículo 10 permite ceder facturas que no contengan acuse de recibo de mercaderías u otro requisito exigido en punto 5, con la ventaja de notificar por notario público de deudor.

En caso de extravío de facturas, se aplica igual procedimiento para el extravío de letras de cambio y pagarés, establecido en párrafo 9 Ley 18.092.

