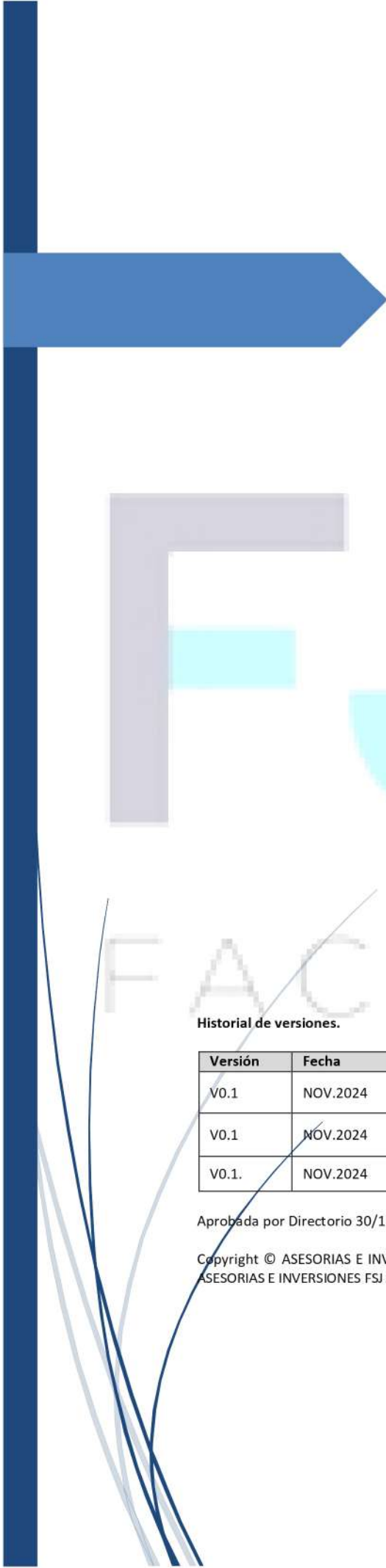




MANUALES DE CREDITO/ RIESGOS CREDITICIOS /RIESGOS FINANCIEROS EVALUACION DE CARTERA DE CREDITOS

FACTORIZING

Historial de versiones.

Versión	Fecha	Modificado por	Descripción breve
V0.1	NOV.2024	Audidores Consultores Recad Limitada	Políticas de Riesgo y Créditos
V0.1	NOV.2024	Directores y Abogado	Políticas de Riesgo y Créditos
V0.1.	NOV.2024	Gerente General	Políticas de Riesgo y Créditos

Aprobada por Directorio 30/11/2024

Copyright © ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA. Todos los derechos reservados. Su uso requiere la autorización expresa de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA. y Audidores Consultores Recad Limitada

	MANUALES DE CREDITO / RIESGOS CREDITICIOS / RIESGOS FINANCIEROS / EVALUACION DE CARTERA DE CREDITOS	FINTEC-NOV-001
		Versión 01
		Fecha: 30-11-2024
		Páginas 21

1. INTRODUCCION

La finalidad de este manual es definir los principales lineamientos, políticas, normas y procedimientos de las tareas que intervienen en los procesos productivos de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA, como así también la definición de responsabilidades por parte de las personas que intervienen en cada uno de ellos.

➤ QUE ES EL FACTORING (ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA)

Es una alternativa de financiamiento de capital de trabajo, que consiste en el anticipo de las cuentas por cobrar del giro de la empresa, a través de la Cesión de Crédito a una compañía de Factoring (ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA), quién además se hace cargo de su administración y cobranza.

➤ QUIENES INTERVIENEN

FACTORING	ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA
CLIENTE O CEDENTE	Vendedor de productos o servicios y titular de los créditos comerciales que cede sus facturas a ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA
PROVEEDOR O CEDIDO	Comprador de los productos o servicios, obligado al pago de los documentos (Facturas).

Los requisitos legales para operar en ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA y que debe tener el(los) apoderados de los potenciales Clientes son:

- ✓ Firma de Contratos de Factoring
- ✓ Suscribir Pagarés
- ✓ Ceder Créditos
- ✓ Otorgar Poderes Especiales (no indispensable)

Operación con Responsabilidad: El 99% de las operaciones en el ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA se realizan con la Responsabilidad del Cliente. Es decir, en caso que los documentos descontados no se paguen, el Cliente debe responder ante el ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA cancelándolos con su propio patrimonio.

Para estos casos, es obligación que los negocios estén respaldados con un Pagaré del Cliente.

Operación sin Responsabilidad: Para casos especiales donde el Cliente negocia vender los documentos de los deudores sin tener la responsabilidad de responder ante una situación de no liquidez por parte del Deudor Final, no es obligación tener un Pagaré firmado del Cliente.

Nota: ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA cuenta con Abogados externos quienes nos proveen de los servicios legales. Uno de los servicios más utilizados corresponde al estudio de la empresa (Cliente) para determinar si pueden o no operar en ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA y quienes son los Apoderados para tal efecto.

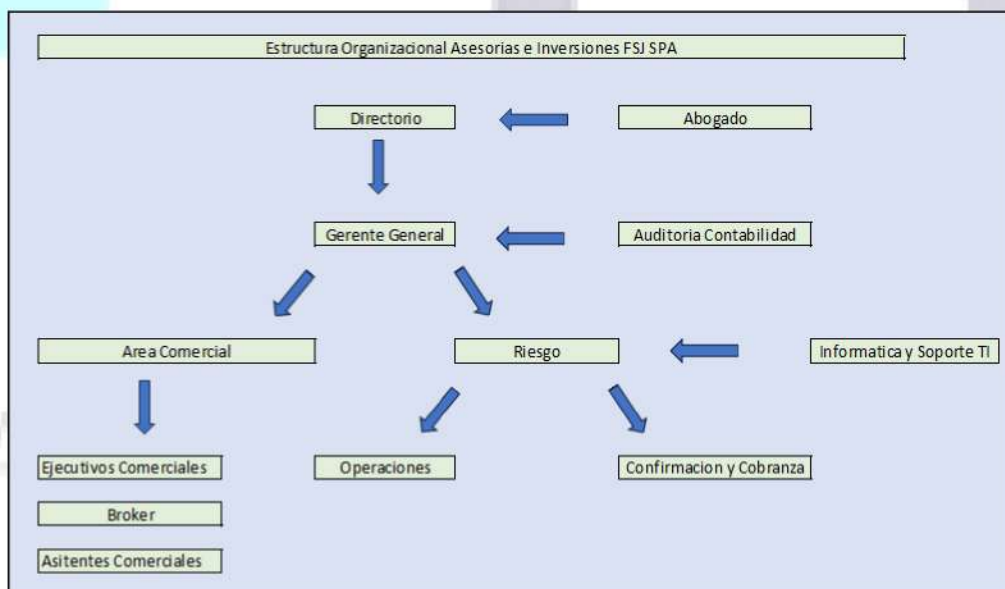
➤ **EN QUE CONSISTE EL FACTORING**

El Factoring consiste en una relación contractual, en la cual el Cliente o Cedente, transfiere una factura(s) electrónica (s), esto mediante la cesión de SII o documento de pago a ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA, sus Cuentas por Cobrar o créditos comerciales, a cambio de una anticipación de los fondos según plazo, con el objeto de obtener liquidez o financiamiento al día.

➤ **CUAL ES LA MISION DE ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA**

Nuestro objetivo es establecer relaciones de largo plazo con empresas que requieran financiamiento y asesoría, a fin de acompañarlos y ayudarlos a enfrentar sus necesidades de financieras y económicas. Aspiramos a ser una entidad que brinde no sólo liquidez, sino una real orientación hacia el logro de las metas de nuestros clientes.

➤ **ESTRUCTURA DE LA COMPAÑÍA Y GOBIERNO CORPORATIVO (ORGANIGRAMA)**



➤ **COMITES EXISTENTES**

- ✓ Comité de Crédito, integrado por directores y Gerentes
- ✓ Comité de Inversiones, Integrado por directores
- ✓ Comité de Seguridad, integrado por Gerente de Operaciones y TI
- ✓ Comité de Riesgo, integrado por directores, Abogado, oficial de Cumplimiento
- ✓ Comité de Ética, integrado por Gerentes y oficial de Cumplimiento
- ✓ Comité de Auditoria integrado por Gerentes, Auditoria y Contabilidad
- ✓ Comité de Crisis (Desastres) en un comienzo directores.

2. LINEAMIENTOS GENERALES DEL AREA COMERCIAL

➤ CUAL ES EL MERCADO OBJETIVO DE LA COMPAÑIA

El mercado objetivo de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA está compuesto por pequeñas y medianas empresas, que no vean satisfechos sus requerimientos financieros en el sector bancario y que cuenten con una cartera de clientes de seriedad y solidez comprobadas en el mercado, característica que los transforma en buenos pagadores.

➤ CARACTERISTICAS DE LOS CLIENTES

Las empresas que operan en ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA tienen una gran característica en común, que es presentar un descalce entre sus obligaciones de pago y sus cuentas por cobrar, lo que significa para ellos un riesgo de no poder responder ante sus acreedores.

Esta mayor necesidad de capital de trabajo no puede ser satisfecha por los bancos y deben recurrir a otras alternativas de financiamiento.

Adicionalmente, el crédito otorgado a sus clientes queda documentado generalmente con cheques y/o letras, convirtiéndose en uno de los activos principales de la empresa, el cual no puede descontar en los Factoring asociados o bancos por normativas legales recurriendo de esta forma a ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA o Factoring privados.

➤ RENTABILIDADES ESPERADAS POR LA INDUSTRIA

La Industria del Factoring está dividida en tres grandes grupos de empresas que, en base a algunas variables económicas, determinan en cierta medida la rentabilidad del negocio en cada grupo.

✓ **Grupo 1 Factoring relacionado (filiales) a Instituciones Bancarias**

En este grupo, las rentabilidades esperadas en términos de Spread más Comisión sobre los ingresos, se sitúan en un rango entre un 10% y 15% anual.

✓ **Grupo 2 Factoring Privado Profesionalizado**

Este grupo espera rentabilidades del 30% anual promedio en términos de Spread y Comisión. En este grupo se encuentra ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA

✓ **Grupo 3 Factoring Privado Informal**

Este grupo es el que espera las más altas rentabilidades de la industria partiendo en un 40% y llegando hasta un 50% en algunos casos.

3. EL PROCESO DE FINANCIAMIENTO

En este capítulo describiremos los principales procesos que se desarrollan en el departamento comercial de la compañía y las etapas (en forma secuencial) para que el proceso de financiamiento se desarrolle eficientemente y dentro de las políticas crediticias de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA.

POLITICAS COMERCIALES

El proceso de captación de clientes conlleva una serie de etapas siendo una de las más importantes la recopilación de información y la calidad de los documentos que el cliente quiere descontar. Para esto es necesario nombrar cuales son las políticas comerciales de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA, dentro de las cuales el área comercial debe tomar las decisiones de evaluación crediticia.

- Se pueden considerar operaciones para empresas con reciente inicio de actividades (dependiendo evaluación deudora)
- Empresas y socios que presenten antecedentes desfavorables en Dicom se revisarán caso a caso en el comité que corresponda.
- Deudores sin antecedentes comerciales desfavorables.
- Deudores con gran capacidad crediticia cuando el Cliente no la tenga.

3.1 CAPTACION

➤ CONTACTAR A CLIENTES

Es responsabilidad del área comercial la captación de nuevos clientes y estar atento a las oportunidades de nuevos negocios dentro de la industria.

Para esto, el ejecutivo comercial debe mantener contacto con ejecutivos en el sistema financiero y de la competencia, de modo de generar sinergia ante riesgos no deseados por parte de clientes o potenciales clientes con deterioro financiero. Es importante también mantener contacto telefónico con los clientes de la cartera y cada cierto tiempo realizar visitas en terreno de manera de estar atentos a nuevos requerimientos, aminorar riesgo de términos de giro imprevistos y también posibles competidores que quieran entrar a operar con nuestro Cliente.

➤ MÉTODOS DE CAPTACION DE CLIENTES

- ✓ Llamar a clientes provenientes de bases de datos
- ✓ Aprovechar cualquier oportunidad de contacto con empresas vecinas de los clientes que sean visitados
- ✓ Datos de los clientes con que se cuente en el momento a modo de referidos, proveedores de nuestros clientes, datos, etc.
- ✓ Datos del directorio de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA

➤ SOLICITUD DE INFORMACION

Es importante que el ejecutivo comercial al momento de contactar a un cliente telefónicamente, logre obtener la mayor cantidad de información de la empresa y del tipo de negocio que se está ofreciendo, de manera de evaluar en el momento si hay posibilidades ciertas de negocio (de acuerdo a las políticas comerciales de la empresa) y de esta forma evitar perder tiempo en algo que está fuera de un riesgo aceptado como normal.

Si el ejecutivo evalúa que es factible hacer negocios, éste debe enviar al potencial cliente (vía e-mail) la información requerida por ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA para evaluar una Línea de Financiamiento y agendar la visita a terreno. La información se divide en dos grupos básicamente:

- ✓ **Información Legal:** El abogado de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA emitirá un informe

conteniendo los representantes legales de la empresa que poseen las facultades para firmar los contratos de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA respectivos. Para esto el ejecutivo deberá solicitar los siguientes documentos legales:

- Copia autorizada de la escritura pública de constitución de la sociedad.
- Fotocopia de la inscripción del extracto de la escritura de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio con anotaciones marginales y certificado de vigencia otorgado con fecha reciente.
- Fotocopia del Diario Oficial en que aparezca publicado el extracto.
- Si la sociedad se hubiere modificado, deberá acompañarse respecto de cada una de las modificaciones lo siguiente:
 - Copia de la escritura de modificación.
 - Copia de la inscripción del extracto de la escritura de modificación.
 - Copia de la publicación del extracto de la escritura de modificación.

- Copia de RUT de la sociedad.
- Copia de Cédula identidad representante Legal

✓ **Información Financiera:** El ejecutivo deberá evaluar económica y financieramente al cliente y luego presentar al comité de crédito los requerimientos de financiamiento solicitados para su aprobación. Para esto el ejecutivo deberá solicitar la siguiente información:

- ✓
- TGR
 - Carpeta Tributaria del cliente.

➤ VISITA A CLIENTE

Una vez realizado el contacto, el ejecutivo tiene la responsabilidad de visitar al cliente en sus oficinas previo al curso del primer negocio de manera de constatar en terreno la realidad y calidad del cliente que estamos evaluando. Es importante que el ejecutivo informe al potencial cliente sobre nuestra empresa y cuáles son nuestras políticas. En una segunda etapa debe explicar cuál es nuestro negocio principal y sus características.

El ejecutivo tiene la responsabilidad también de hacer una hoja de visita para llevar el control de los clientes visitados y para informar a su superior en detalle los planteamientos hechos por el cliente, como así también cualquier observación importante que deba ser anotada para su análisis.

3.2 EVALUACION

Todos los clientes deben ser evaluados comercialmente y financieramente, de manera de determinar el riesgo máximo que ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA está dispuesto a asumir en el negocio. En la evaluación del negocio, se tomará atención a diferentes variables, (carácter de los socios, sector o giro, tipo de deudores, calidad de los deudores, situación TGR cliente, etc.).

Por esta razón, existe un Comité de Crédito compuesto por directores y gerente de la empresa quienes tienen la responsabilidad de aprobar las solicitudes de financiamiento presentadas.

3.2.1 VACIADOS DE INFORMACION FINANCIERA

El ejecutivo, teniendo en su poder la información requerida por ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA está en condiciones para comenzar a trabajar en la evaluación financiera, mientras que los antecedentes legales son enviados al abogado para que este proceda a hacer su informe.

Lo primero que se debe hacer es el vaciado de la información en los formatos tipo:

- Revisión de TGR sus convenios y La Carpeta Tributaria: El formulario de pago de IVA nos entrega dos datos principalmente que son la facturación mensual del cliente e ingresos del período, como también las compras realizadas durante el mes. Y certificado de TGR indica si tiene deuda o no el cliente, con lo cual podemos evitar el riesgo de embargo de las facturas de la operación.

3.2.2 RESUMEN DE INFORMACION BASICA (R.I.B.)

El ejecutivo transcribirá su apreciación de la visita más toda la información referente al aspecto comercial de la empresa (giro, socios, clientes, bancos con que opera, su competencia, etc.), en el formulario denominado Resumen de Información Básica. Este documento permite dejar por escrito la mayor cantidad de antecedentes del cliente y cada vez que un ejecutivo o gerente necesite consultar por algún aspecto particular de la empresa podrá informarse en este formulario. Así mismo, debe quedar por escrito para que nuevos ejecutivos de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA puedan interiorizarse de quienes son sus clientes.

3.2.3 ANALISIS FINANCIERO

El R.I.B. debe ser llenado por el lo que le permitirá hacer un resumen de giro del cliente y sus socios, así dar un buen servicio al comienzo de la relación comercial conociendo mejor al cliente

3.2.4 MINUTA DE NEGOCIO

Una vez que se tiene analizado el cliente desde el punto de vista financiero y comercial, estamos en condiciones de presentar los requerimientos de financiamiento en un formato digital que entrega todas las alternativas posibles de aprobación de una Línea de Financiamiento o bien Solicitud de Crédito.

- **Cuerpo 1: Antecedentes del Cliente**

En este cuerpo se escriben todos los antecedentes del cliente (Razón social, RUT, Dirección completa, Teléfonos, Actividad económica y Giro).

- **Cuerpo 2: Descripción de la Operación solicitada**

En este cuerpo, se describe el monto solicitado de línea (M\$) a asumir, las fechas de vencimiento de los riesgos propuestos y Los deudores. Junto con esto la relación con el cliente (Es un cliente nuevo o la renovación de una línea ya existente).

- **Cuerpo 3: Producto a operar**

En este cuerpo se describe cuáles son los productos con que va a operar el cliente (factura, otros); el anticipo porcentual sobre el valor total del documento (generalmente entre 80% y 100%, esto depende si la factura tiene retenciones o anticipos entregados, esto puede hacer que este porcentaje sea menor al indicado); el destino que estos documentos tendrán sobre el riesgo global aprobado para el cliente.

- **Cuerpo 4: Cuenta Vencimiento**

En este cuerpo se hace un comenario de cada cuanto tiempo o periodicidad esta línea o cuenta corriente será revisada.

- **Cuerpo 5: Observaciones de Comité de Crédito**

3.2.5 SUB LÍNEA DE DEUDORES

Para el factoring existen dos fuentes de pago: "1° el Cliente y 2° el Deudor". Un crédito otorgado por una institución financiera, le entrega el dinero al cliente y debe cobrárselo al mismo cliente. Por lo tanto, existe una sola fuente de pago. Si existen garantías, en ese caso, la garantía sería una segunda fuente de pago.

En el caso del ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA, se entrega un financiamiento al cliente sustentado en las "cuentas por cobrar" que éste tiene en cartera y que el cliente "cede" a ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA a cambio de un giro, anticipando estos fondos que serán recaudados a plazo por ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA. Adicionalmente, ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA administra las cuentas por cobrar, lo cual significa "Cobrar y Recaudar" los importes de estos documentos. Con esta recaudación, ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA cancela el monto de la factura o documento entregado o cedido por el cliente, mejor dicho, el financiamiento otorgado.

Por lo tanto, tenemos como primera fuente de pago "documentos por cobrar del cliente", lo cual denominamos Deudor Final. El cliente, será nuestra segunda fuente de pago, en el caso que el Deudor Final no cancele sus compromisos con el ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA.

Por esta razón, es necesario evaluar a los deudores finales de los clientes y aprobar los riesgos que ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA está dispuesto a asumir con cada uno de ellos para lo cual utilizaremos el formato denominado "Sub línea de Deudores".

3.2.6 CARPETA COMERCIAL

Toda la información solicitada al cliente más los análisis hechos en sus formatos respectivos, la evaluación hecha por el ejecutivo y la Solicitud de Financiamiento debe quedar ordenada y archivada en una Carpeta Comercial digital.

Estructura de la Carpeta Comercial:

- I. Línea de Financiamiento Resumen de Información Básica Hoja de Visita
 Informes Comerciales
 Antecedentes Comerciales Adicionales (no son obligatorios) Fotocopia de diarios y revistas con información relevante del Cliente. (no obligatorio)
- II. Sub línea de Deudores Informes Comerciales
 Antecedentes Comerciales Adicionales (no son obligatorios)
- III. Presentación de Carpeta Tributaria y TGR
 Carpeta Tributaria
 Certificado TGR y sus convenios si los hay
 Estado de Situación socios (no obligatorio)
 Estados Financieros Empresas Relacionadas (no obligatorio)
- IV. Antecedentes legales:
 Constitución Sociedad, Modificaciones de Sociedad, Extracto, Publicación en Diario Oficial
 Fotocopia RUT empresa
 Fotocopia RUT representante legal
 Informe Legal (hecho por el abogado)

3.3 APROBACION (COMITE DE CREDITO)

La aprobación de línea se realiza en sistema electrónicamente indicando las condiciones de esta, sus deudores (si los tuviese disponibles al momento de aprobar la línea) y la tasa mora aplicada en caso de ello. Todas firmas de comité son realizadas vía electrónica por medio de sistema aprobaciones.

3.4 NEGOCIACION (RIESGO IMPLICITO)

Es importante que el ejecutivo comercial tenga una alta capacidad de negociación para maximizar tiempo, recursos y rentabilidad de la compañía. Lo peor que puede hacer un ejecutivo es decir "SI" a todo lo que el cliente le propone. Lo importante es que ambas partes sientan que están haciendo un buen negocio, porque esto mantendrá una relación comercial en el tiempo y para la compañía, el riesgo involucrado en el negocio estará controlado.

El ejecutivo se ve enfrentado a esta situación por primera vez cuando le comunica al cliente las condiciones en que fue aprobado el crédito y/o línea de financiamiento. Uno de los ítems principales a negociar son el costo de la operación, es decir, Tasa y Comisión. En este aspecto, se debe tener presente que un cliente riesgoso debe estar acompañado de tasas altas y a la inversa, un cliente prime, debe estar premiado con mejores tasas.

También es prudente premiar con buenas tasas y comisiones documentos de Deudores Finales calificados como Prime por las instituciones financieras.

El Gerente General de la compañía va a velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA y, por lo tanto, por la rentabilidad de los negocios realizados.

3.5 INGRESO AL SISTEMA

- **Ingreso de Líneas:** En este punto se definen las líneas de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA asociadas a cada cliente. En ella se establecen los tipos de documentos a comprar, con sus límites de monto y plazo, como porcentaje del documento con sus montos máximos y mínimos.
Además, se establecen los deudores aprobados para dichas líneas, con sus respectivos montos máximos asociados (si los tuviese disponibles al momento de aprobar la línea)

- **Cliente:** Se ingresan los datos del Ejecutivo, Cobrador, Tasa Penal a aplicar a ese cliente.
- **Operaciones:** Se ingresan datos relativos a la operación del cliente (Monto y Vencimiento)

4. CURSE

Las cuentas por cobrar que el cliente puede entregar al ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA son variados y cada uno tiene normas y leyes por las cuales regirse (ley de facturas, etc.) situación por la cual el ejecutivo debe tener sólidos conocimientos en esta materia y apoyarse en el abogado.

4.1 DOCUMENTACION

Al momento de cursar el primer negocio, el cliente deberá firmar la documentación correspondiente, la cual posteriormente es protocolizada en notaría.

Será el ejecutivo comercial quien se encargará de hacer los contratos de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA y los pagarés, junto con la coordinación con la notaría para su firma:

NOTA: Los papeles necesarios para el curse de la operación serán:

- Cedible de facturas
- Cesión en SII de Facturas
- Contrato de Cesión firmado por representantes legales.

4.1.1 CONTRATO MARCO

El Contrato Marco es un contrato que define el tipo de negocio que vamos a hacer, las condiciones generales, con qué garantías y cuáles son las responsabilidades y obligaciones de cada parte.

Este contrato se firma sólo una vez, permitiéndole al cliente operar indefinidamente mientras no sucedan cambios societarios que lleven al abogado a solicitar anexos o bien cambios en el contrato.

Uno de los principales errores que se comete al definir lo que es "ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA" corresponde a utilizar la palabra "crédito" dentro de la definición.

El contrato marco es un contrato de “Cesión” de activos, por los cuales las partes acuerdan un precio a pagar.

Por conveniencia y transparencia para el cliente, el precio a pagar se transforma en una diferencia de precio que es informada al cliente en la liquidación, pero que no se estipula en ninguna parte dentro de este contrato. El contrato es un contrato marco, dentro de este no se estipula condiciones, ni línea, ni giros, estos ítems se visualizan operación a operación cursada.

4.1.2 CONFECCION CONTRATO MARCO

Los antecedentes que se necesitan para confeccionar el Contrato Marco son:

- Razón social o Nombre completo del Cliente
- RUT y fotocopia
- Objeto de la Sociedad (sólo si es sociedad)
- Dirección Comercial con Ciudad y Comuna
- Nombre completo de Representante(s) Legal(es)
- Personería del Representante(s) Legal(es) (sólo si es sociedad)
- RUT y fotocopia
- Nacionalidad
- Profesión
- Estado civil
- Dirección particular con Ciudad y Comuna

Abogado externo es quien cuenta con el formato de contrato tipo, de manera que el ejecutivo envía vía mail todos los antecedentes antes enunciados (antecedentes legales) y la Abogado se encarga de confeccionarlo. Posteriormente es enviado al ejecutivo para su firma. Y luego a Notaria para su legalización.

4.2 PAGARÉ

Todo financiamiento debe quedar respaldado con una Instrucción de llenado Pagaré, el cual puede ser a la vista o a plazo en blanco, lo que es a elección del cliente y también dependiendo de las limitaciones que tenga el representante legal para firmar un pagaré en tales condiciones.

Si cliente firma un pagaré a plazo en blanco o bien con monto completo (ya que no desea firmar instrucción o tenga límite de giro por poderes) el cliente debe renovarlo una vez al año

4.2.1 CONFECCION PAGARE

La Instrucción de Pagare va junto con Contrato y las confecciona el abogado externo contratado.

4.3 CESION DE CREDITO

La cesión de facturas las realiza el cliente por medio de la pagina www.sii.cl donde traspasa el crédito o factura a ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA

4.4 OPERACION

- **Ingreso de la OPERACION:** Aquí, se ingresan los documentos a adquirir del cliente respectivo. Se selecciona el cliente y el sistema ofrece sólo los tipos de documento aprobados para dicho cliente, y al seleccionar uno de ellos, se ofrece el porcentaje máximo autorizado para ese tipo de documento.

Luego se sigue con la determinación de la Tasa a aplicar y se ingresan los documentos. Al ingresarlos, el sistema calculará la Diferencia de precio y la comisión respectiva, la que se va sumando en la celda correspondiente. Se ingresa el costo de Notaría y se determina los descuentos aplicados a la operación (Recaudación), si corresponde. Se ingresan los gastos varios a cobrar y por último se va generando el monto a girar producto de la operación.

Al ingresar el deudor asociado a cada documento, el sistema ofrece sólo los deudores autorizados para dicha línea. Además, se pueden ingresar Observaciones a la operación y seleccionar la cuenta corriente para el depósito, las que se imprimen en la liquidación respectiva.

- **Revisión de Carta Guía:** En este módulo se presentan las cartas guías ingresadas y al seleccionarlas, el sistema valida que los documentos cumplen los parámetros establecidos en la línea respectiva. Para los documentos que no cumplen con lo indicado, el sistema avisa la causal de alerta, pudiendo ser aprobados por un apoderado.
- **Curse OPERACION:** Las cartas guías revisadas, están disponibles para su curse en este módulo. Se selecciona la carta guía y un Supervisor de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA procede a cursarla. En este momento se puede imprimir la Liquidación de la Operación, que viene en distintos formatos (resumen, con tasa y sin tasa).
- **Consulta Operaciones** éste se despliegan las operaciones cursadas durante el rango de fechas consultado. Al seleccionar una de ellas, se despliega el detalle (facturas involucradas, montos, vencimientos, aplicaciones, etc.), pudiendo imprimir los reportes y notificaciones antes indicados.
- **Reverso de Operaciones:** Un Usuario autorizado, puede reversar una operación cursada y volverla al estado Ingresada o Revisada, para eventuales correcciones o reverso definitivo. En este caso el sistema hará las reversas contables correspondientes.
- **Elimina Operación:** Un Usuario autorizado, puede eliminar las cartas guías ingresadas y que no serán cursadas.
- **Liquidación de Excedentes:** En este módulo se pueden consultar y girar los excedentes generados para cada cliente. Los excedentes están disponibles para girarlos y/o aplicarlos a deuda transcurrido el plazo de "X" días hábiles después de su cancelación, según el parámetro establecido en el mantenedor de Tipos de Documentos.

4.5 HOJA DE OPERACIONES

Revisada la operación por parte del ejecutivo, este debe ingresar al sistema los datos necesarios para el curso de la operación (cuenta corriente a girar). En la liquidación se registran las condiciones para cursar el negocio, siendo las más importantes la identificación del cliente, la tasa y comisión aplicada, el porcentaje de anticipo de los documentos y el monto de la operación, entre otras variables que el sistema ya debería tener ingresadas.

Adicionalmente, la Hoja de Operaciones es un documento de instrucciones para el área de operaciones donde se informa:

- **Forma de pago para el Cliente:** cuenta corriente, banco, nombre beneficiario, retira en nuestras oficinas, etc.
- **Aplicar a documentos:** Con el giro de la operación cancelar documentos protestados, morosos, cuentas por cobrar, etc.
- **Autorizar operación incompleta:** Falta Cesión de Crédito, Pagaré, etc. y los plazos para completar la documentación.
- **Autorización de Comité de Crédito:** Cambios en las condiciones aprobadas en Solicitud de Financiamiento, Sobregiro de Línea, Línea Vencida, etc.

Cualquier información que sea relevante para el negocio y que está fuera de las condiciones aprobadas en la Solicitud de Financiamiento es importante anotarla en la Hoja de Operaciones.

4.6 REVISIÓN DE CONDICIONES

Es difícil que las operaciones se ajusten exactamente a las condiciones aprobadas en la línea. Por ejemplo, podemos estar operando a una tasa de negocio menor a la aprobada por el comité de crédito o bien operando con deudores que no han sido aprobados por el comité de crédito. (Para esto existirán excepciones).

4.7 Aprobación de Deudores

La concentración del negocio es un informe que se genera una vez que la operación y sus documentos han sido digitados en el sistema de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA y detalla, por cada deudor digitado, el riesgo que se está alcanzando tanto por el cliente como a nivel de la compañía.

En este caso se debe solicitar al comité de crédito la aprobación de los nuevos deudores o mayores riesgos a través del formato "Sub línea de Deudores" y entregarlo al departamento de operaciones para que sea ingresado.

4.8 Línea de Financiamiento

Cuando el sistema reclame Línea vencida, Falta Línea o Falta Pagaré, el Ejecutivo debe obtener la autorización del Comité de Crédito respectivo para cursar el negocio.

Para la autorización, el Ejecutivo puede hacer una nueva solicitud de financiamiento o bien obtener del Comité de Crédito las Autorizaciones Electrónicas en la misma Operación. (Autorización Electrónica)

Como se explicó anteriormente, toda excepción o condición no cumplida, deberá registrarse en la Operación y quedará en autorización electrónica.

4.9 CONFIRMACION DE FACTURAS

Cuando se compran Facturas es necesario verificar que los productos o servicios prestados por nuestro Cliente estén 100% conformes por parte del Deudor. De esta forma evitaremos problemas futuros como notas de crédito, anulaciones o dilatación en el pago por trabajos no terminados.

Para Deudores que no tengan un sistema electrónico de confirmación es necesario confirmar las facturas en forma telefónica. Para esto el Ejecutivo debe realizar la confirmación:

- Producto o Servicio entregado en un 100%
- Fecha de Pago
- Forma de pago
- Lugar de Pago

4.10 Ley 19.983 Mérito Ejecutivo de Factura

Para tomar facturas, se debe tener en cuenta el siguiente reglamento:

- Factura debe ser cedida en www.sii.cl a ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA o la cuarta copia cedible.
- Debe venir con la leyenda "Cedible" en el documento electrónico pdf (factura).
- Debe venir con la recepción conforme de los productos o servicios prestados (Aceptación en SII)
- La Notificación es recibida por deudor por medio de cesión SII (electrónicamente) donde indica documento fue cedido en cobro a ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA y que, por lo tanto, el pago debe ser a nombre de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA.

4.11 OTORGAMIENTO Y GIRO

Una vez que la operación es aceptada, cumpliendo con todas las condiciones, se procede a su otorgamiento por parte del Gestor, lo que significa que se contabilizará la operación en el sistema de la empresa.

Como causa de esto, se produce el giro de dinero (producto del contrato de cesión) y se entrega el importe al cliente o a quien éste haya autorizado.

5. ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO

El trabajo diario del ejecutivo de cuentas está dividido en atención de clientes, administración de la cartera y búsqueda de nuevos clientes. Para el caso del día a día el ejecutivo debe seguir los siguientes procesos.

5.1 EXCEDENTES

Los documentos que los clientes ceden al ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA tienen un riesgo implícito que se determina por el tipo de documento, su plazo de vencimiento y quién es el deudor involucrado. Por tanto, en algunos casos se puede realizar un financiamiento menor al 100%, creando una "retención" al cliente que será cancelada / devuelta cuando el documento en cuestión se encuentre cancelado. También se realiza esta retención si es que la factura en sí tuviese retenciones asociadas a contrato entre cliente y deudor.

Lo que ocurre en estos casos, es que una vez que se paga el documento (en un 100%), se genera el porcentaje "No Anticipado" al momento de hacer el negocio y que por ley es del cliente. El porcentaje no anticipado recibe el nombre de Excedente.

Los clientes que operan con "Anticipos" menores a un 100%, necesariamente van a generar "Excedentes" a medida que se van pagando los documentos en cartera y todos los días a primera hora se generará el informe de "Excedentes" para que el ejecutivo devuelva, aplique o retenga los excedentes de cada cliente.

Es atribución del Gestor aprobar o no la devolución de excedentes a cada cliente.

5.2 RETENCION, DEVOLUCION, APLICACION (EXCEDENTES)

El ejecutivo debe necesariamente tomar la decisión sobre los excedentes de cada cliente informando sobre el destino de ellos al departamento de operaciones. En el caso que sea una devolución y la aplicación, el ejecutivo de escribir en la misma hoja de excedentes, las instrucciones de qué hacer con los excedentes y posteriormente firmar la hoja.

- **Retención:** Los excedentes se retienen en el ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA.
- **Devolución:** Los excedentes son devueltos al cliente a donde éste indique (cuenta corriente, emitir un documento)-
- **Aplicación:** Se puede utilizar los excedentes para cancelar documentos con problemas (morosos, protestos, pagados al cliente), costo de prórrogas y rescates.

5.3 PROTESTOS Y MOROSIDADES

El cliente puede solicitar el Re depósito de un documento protestado (siempre y cuando no sea por causal de "cuenta cerrada" u "ONP")

En el caso de facturas, es el cliente quien informa en la carta guía el vencimiento y fecha de pago de la factura, por lo tanto, se debe confirmar con el deudor la fecha real de pago o bien en qué estado se encuentra la factura esto realizando la gestión de confirmación y cobranza (anulada, cancelada, con nota de crédito, etc.).

Toda factura que se encuentra vencida en el sistema de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA y que está pendiente de pago sin otro problema adicional, debe ser gestionada por departamento de cobranzas y confirmación para que sea cancelada por deudor.

5.4 PRORROGAS

Los clientes pueden solicitar prórroga de los documentos que están descontado en ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA, para lo cual deben enviar una solicitud por escrito al ejecutivo de cuentas informando sobre el detalle del documento a prorrogar: N° documento, monto, fecha vencimiento, RUT deudor y fecha de prórroga propuesta.

El ejecutivo deberá evaluar la prórroga del deudor de igual forma como fue evaluado al momento de cursarse el negocio (solicitar Dicom e información comercial y financiera si así se requiere).

Toda prórroga debe ir con visto bueno del Gestor y con un plazo máximo de 30 días. En caso que exceda este plazo debe ir con visto bueno del Gerente General.

Así mismo estas prorrogas conllevan gastos e intereses que serán cancelados por clientes o deudores según previo acuerdo

5.5 VENTAS

El Ejecutivo debe buscar nuevos clientes constantemente y para esto requiere de una gran capacidad para relacionarse con la gente y mantener contactos con ejecutivos de otros Factoring para estar atento a oportunidades de nuevos negocios.

6. ATRIBUCIONES Y COMITE DE CREDITO

Conforme a la estructura comercial de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA, se presenta un cuadro de atribuciones de financiamiento el cual comenzará a regir a partir del 01 de Enero del 2025.

6.1 CUADRO ATRIBUCIONES LINEAS Y SUBLINEAS

- Los niveles de atribución propuestos corresponden a los Riesgos Totales a alcanzar con determinados clientes y/o deudor.
- Para el caso de empresas relacionadas se deben sumar los riesgos individuales de cada una para determinar el nivel de atribuciones.
- Se entiende que en el caso de ausencia del Gerente General lo reemplaza en sus atribuciones el Director de turno debiendo ratificar las operaciones a su llegada.

6.2 SOBREGIROS DE LINEA Y SUBLINEA

Los sobregiros de línea se dividen en sobregiro horario y sobregiro puntual. La diferencia radica en que el sobregiro horario es por 24 horas y el riesgo vuelve a su monto original. En el caso de un sobregiro puntual, estamos ante un riesgo que sobrepasa lo aprobado por el comité respectivo y que permanecerá en estos niveles por más de 24 horas.

El procedimiento establece que para un sobregiro puntual es necesario hacer una Solicitud de Financiamiento aprobando el nuevo riesgo propuesto. No obstante, se autoriza a que el mayor riesgo propuesto sea autorizado por el comité de crédito.

NIVELES DE ATRIBUCIONES

Las siguientes atribuciones comienzan a regir a partir del 1 de Enero del 2025:

Comité Ejecutivo. Se presentará a esta instancia todas aquellas operaciones que superen los MM\$100

Directorio de Turno. El monto máximo de esta aprobación es de MM\$100

Nivel 1. Se presentará toda operación para que tenga su línea vigente, hasta por MM\$50.

La instancia de aprobación y los niveles de aprobación, están dados según el cuadro que se adjunta:

FIRMAS REQUERIDAS

Nivel de aprobación	Montos	Descalces o Excepciones
Comité Ejecutivo	MM\$100 y mas	Todas permitidas
Comité de Turno	Hasta MM\$100	Descalce menor a 30 días hasta 20%
Nivel1	MM\$50	Descalce menor a 30 días hasta 15%

Descalces: Se entiende por descalces, todas aquellas líneas que encontrándose vigentes, se excederán por alguna operación puntual, no superior a 30 días.

Comité Ejecutivo.

Le corresponderá aprobar líneas de crédito que:

- Excedan los MM\$100.
- Ratificar las líneas aprobadas fuera de esta instancia. Las cuales podrán ser modificadas en su totalidad.
- Conformación: Director / Gerente General / Gerente Comercial / Gerente de Riesgo.

Comité de Turno

Le corresponderá aprobar líneas de crédito que:

- No excedan MM\$100.
- En caso de descalces, si este es inferior a 30 días, no más del 20% de la línea aprobada.
- Conformación: Gerente General / Gerente Comercial / Gerente de Riesgo.

Nivel 1.

Le corresponderá aprobar líneas de crédito que:

- No excedan los MM\$50.
- En caso de descalces, si este es inferior a 30 días, no más del 15% del valor de la línea aprobada.
- Conformación: Gerente Comercial / Gerente de Riesgo.

6.3 LINEAS APROBADAS Y VENCIDAS

Toda línea de financiamiento debe tener una fecha de vencimiento para controlar la evolución comercial y financiera del cliente. El plazo de la vigencia de la Línea se recomienda es no mayor a 12 meses, debiendo el Ejecutivo a su vencimiento presentar nuevamente al Comité de Crédito respectivo el riesgo propuesto.

El Comité de Crédito podrá modificar cualquier condición aprobada con anterioridad (monto, spread, comisión, etc.).

Para el caso de clientes que necesitan operar y tengan su línea de crédito vencida, el Ejecutivo debe presentar Solicitudes de Financiamiento por cada operación. No obstante, se autoriza operar con línea vencida firmando el Comité respectivo en la Hoja de Operaciones según la siguiente tabla:

Comité Ejecutivo	MM\$100 y mas	Todas permitidas
Comité de Turno	Hasta MM\$100	Descalce menor a 30 días hasta 20%
Nivel 1	MM\$50	Descalce menor a 30 días hasta 15%

6.4 PAGARES VENCIDOS

Toda línea de financiamiento para clientes que operan “Con Responsabilidad” está respaldado con un Pagaré. Cuando se trata de un pagaré a la vista, el documento tiene una vigencia de 1 año o bien 365 días, debiendo ser renovado a su vencimiento para seguir operando.

El comité ejecutivo es el único que puede autorizar una operación con Pagaré vencido en la Hoja de Operaciones. En ausencia de éste, algún director de la compañía, debiendo quedar la autorización en la Hoja de Operaciones respectiva.

6.5 PRORROGAS

Para el caso de prórroga de documentos el Comité puede prorrogar los documentos hasta un máximo de 30 días.

6.6 CAMBIOS DE CONDICIONES

Al momento de operar un cliente, el ejecutivo debe llenar una hoja de operaciones incorporando en ésta las condiciones aprobadas por el comité en solicitud de crédito.

No obstante, por la naturaleza de este negocio (ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA) los precios de las operaciones deben ser constantemente negociadas con los clientes debido a la diversidad de variables que afectan cada negocio.

El acuerdo con el cliente es telefónico y está en la ética del Ejecutivo de Cuentas de respetar este acuerdo verbal en el momento de cursar el negocio.

Cualquier modificación de las condiciones y que signifique mayor riesgo o bien va en desmedro de nuestra compañía, debe quedar autorizada por el comité en la Hoja de Operaciones con firma respectiva:

Condición	Variación	Atribución
Spread	Sobre 20%	Comité
Comisión	Sobre 20%	Comité
Anticipo	Sobre 10%	Comité
Plazo	Sobre 180 días	Comité
Producto	-	(*)

(*) Presentar nueva Solicitud de Financiamiento a Comité de Crédito.

Nota: Cualquier modificación a las atribuciones antes descritas debe quedar autorizada por el Directorio de la compañía y anexo al manual comercial y de operaciones.

RESUMEN POLÍTICAS DE RIESGO

Concepto	Detalle	Validación
1.- Tipo de operación de que se trata	Indicación si es una línea o una operación puntual.	- Siempre debe indicarse.
2.- Vigencia de la Línea u Operación Puntual	Indicación del plazo hasta el cual puede girar el cliente	- La línea tendrá una vigencia máxima de 12 meses a contar de su aprobación. - La operación puntual se usa por una sola vez, duración 24 horas
3.- Tipos de productos con los que se operara	Se aceptarán sólo facturas.	- Si nada se dice, se entenderá como facturas. Cualquier otra modalidad debe indicarse.
4.- % de Anticipo	Porcentaje a financiar de un determinado producto.	- El rango esta entre 95% máximo 100% para facturas. (depende si tiene o no anticipo y retención la factura en si misma)
5.- Plazo Máximo	Máximo de días de vencimiento, del documento desde su otorgamiento	- Si nada se dice, se asume el plazo de vencimiento del documento, indicado por cliente.
6.- Confirmación curse	Indicación siempre se deben confirmar las facturas por escrito o vía electrónica y telefónica.	- Toda factura debe ser confirmada por escrito. Lo contrario es una excepción del comité ejecutivo.
7.- Exigencia de factura con carácter de título Ejecutivo	Indicación que la factura debe cumplir todas las condiciones para ser título Ejecutivo. Cedible junto a Cesión SII para cursar la operación. Para perfeccionar el merito se puede agregar aceptación de DTE y /o paso de plazo legal	- Se Exige siempre la Factura Cedible junto a su cesión en SII para curse.
8.- Notificación	La Notificación se realiza via www.sii.cl automáticamente al momento cliente realiza la cesión correspondiente	La Notificación se realiza via www.sii.cl automáticamente al momento cliente realiza la cesión correspondiente
9.- Monto de línea	La línea se evalúa despendiendo de deudor y comportamiento de pagos.	Si nada se dice, lo usual son dos meses de venta

OTRAS CONSIDERACIONES

10. Dicom: se podrá operar con Dicom menores, como alguna morosidad nunca con protesto por falta de fondos, se podrá pedir excepción incluyendo a un aval adicional.
11. Toda operación debe contar con el aval del o los socios de la empresa.
12. Todas las operaciones se deben gestionar con al menos la siguiente información:
 - Antigüedad de la empresa. Situación tributaria del SII
 - Informe Legal
 - Ivas / TGR
13. Debe estar firmada la documentación legal
14. Las operaciones no deberán ser mayores al 10% del patrimonio del Factoring, por lo que tampoco se podrán otorgar líneas mayores al 10% del total del patrimonio.

- **Concentración de clientes:** Las operaciones en conjunto con los 10 mayores clientes no deben superar el 30% de la cartera. REVISAR
- **Concentración de deudores:** los 10 mayores deudores no deben superar en conjunto el 50% del total de la cartera de deudores.

Los márgenes de operación otorgados a cada cliente tienen vigencia máxima de un año y su monto aprobado no puede exceder de 2 meses de venta, existiendo exposiciones máximas por cliente y deudor que no pueden sobrepasar de un 10% del patrimonio, para operaciones sin garantías.

Existirán excepciones que se listan a continuación deben ser ratificadas por comité ejecutivo.

A cada operación se deberá retener el monto equivalente a los intereses y comisiones.

Para operaciones puntuales, más allá de los límites y concentraciones de cartera establecida, la empresa podrá mantener garantías asociadas a dichas operaciones, consistentes principalmente en hipotecas, prendas y otros, previo visación del Directorio.

15. Provisiones:

Mensualmente se deberá calcular la provisión de la cartera sobre el saldo al cierre, de acuerdo al % de provisión previsto en el recuadro siguiente. La distribución de la cartera es un estimado.

Hasta que la cartera no tenga un comportamiento de pago estadístico, se deberá provisionar el 3% del stock de crédito al cierre de cada mes. (Será durante el primer año)

Provisión Cartera

Provisión Cartera

Rango				% Prov Cartera	Tipo Distribución Cartera	Prov Total
Provisión Cartera sin mora				1.5%	86.0%	1.3%
Provisión Cartera Morosa						
16	a	30	días	2%		0.2%
31	a	60	días	4%	2.5%	0.1%
61	a	90	días	25%	1.0%	0.3%
91	a	180	días	45%	1.0%	0.5%
Más de 181 días				100%	0.5%	0.5%
				Totales	100.0%	3.0%
				Promedio Industria		3.0%

7. CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Fecha	Responsable	Canales de distribución
30/12/2024	Oficial de Cumplimiento	Comunicado por correo electrónico.

8. MODIFICACIONES

No aplica

FACTORIZING