

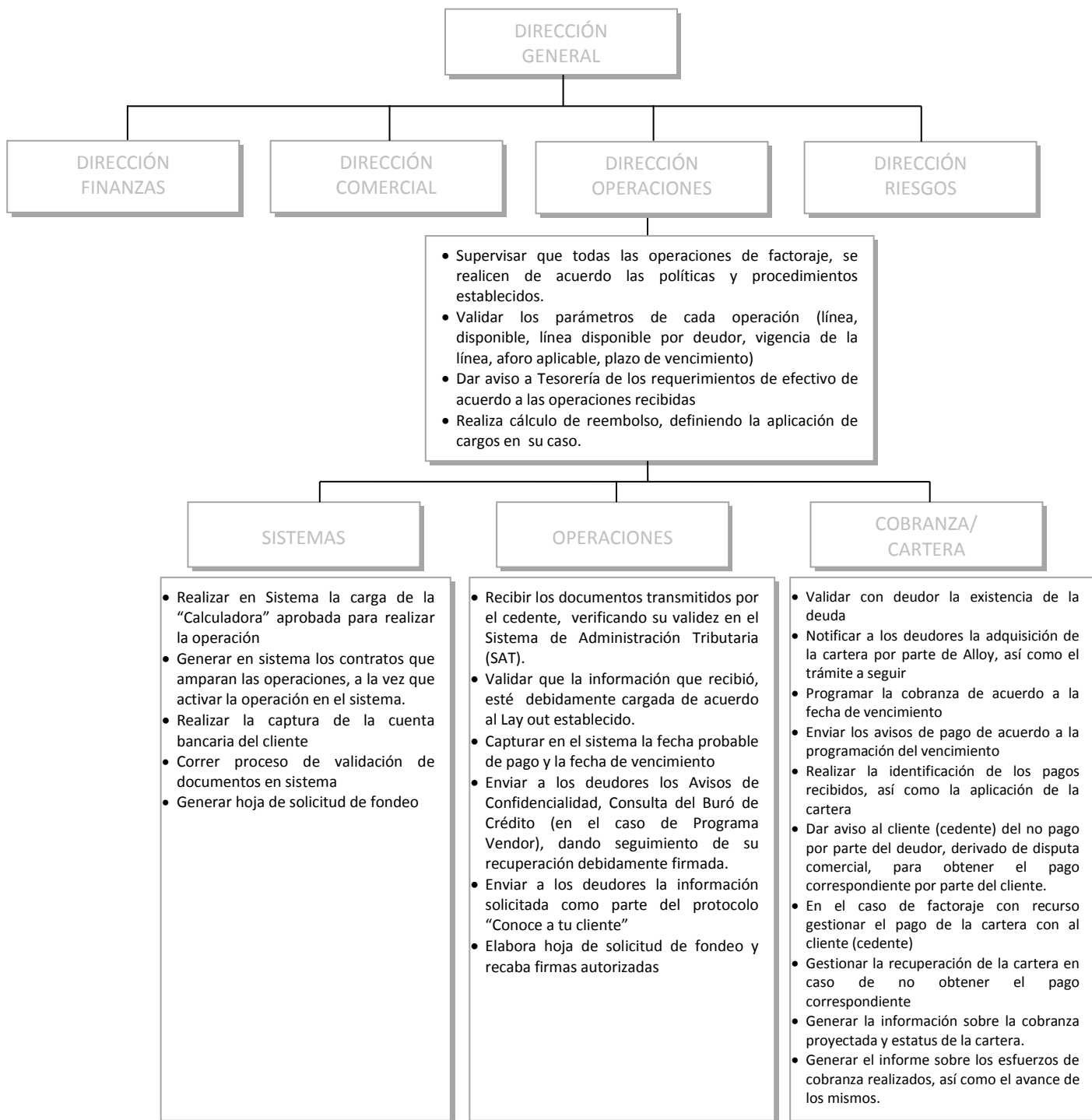
TÍTULO			VERSIÓN
ÍNDICE			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			1 de 35

ÍNDICE

1. ORGANIZACIÓN	2
2. FLUJO GENERAL DE OPERACIÓN FACTORAJE	3
3. EL CRÉDITO DE FACTORAJE	4
4. OBJETIVOS DEL ÁREA OPERACIONES/FACTORAJE	5
5. POLÍTICAS	6
5.1 DE CONTRATACIÓN DE LÍNEAS DE FACTORAJE	6
5.2 DEL ALTA DE LA LÍNEA	7
5.3 DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	7
5.4 DE LOS REQUISITOS DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A CEDER	8
5.5 DEL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS EN EL RUG	9
5.6 DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS EN SISTEMA	9
5.7 DE LA FACTURACIÓN Y EMISIÓN DE PAGO AL CLIENTE	9
5.8 DE LAS NOTIFICACIONES	10
5.9 DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS DEUDORES COMO PARTE DEL PROCESO CONOCE A TU CLIENTE "KYC"	10
5.10 DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA SU COBRO	11
5.11 DE LA COBRANZA A COMPRADOR O CLIENTE	11
5.12 DE LA GESTIÓN DE LA COBRANZA	11
5.13 DEL PERÍODO DE MORA	12
5.14 DE LOS CARGOS A LOS CEDENTES	12
5.15 DE LA INFORMACIÓN DE COBRANZA	12
5.16 DE LA APLICACIÓN DE LA COBRANZA	12
5.17 DEL CÁLCULO DEL REEMBOLSO	13
6. PROCEDIMIENTOS	14
6.1 ALTA CLIENTE FACTORAJE	15
6.2 OPERACIÓN FACTORAJE	17
6.3 NOTIFICACIÓN	22
6.4 COBRANZA	24
6.5 CÁLCULO Y PAGO DE REEMBOLSO	26
6.6 OPERACIÓN VENDOR (ORACLE)	28
GLOSARIO DE TÉRMINOS	34

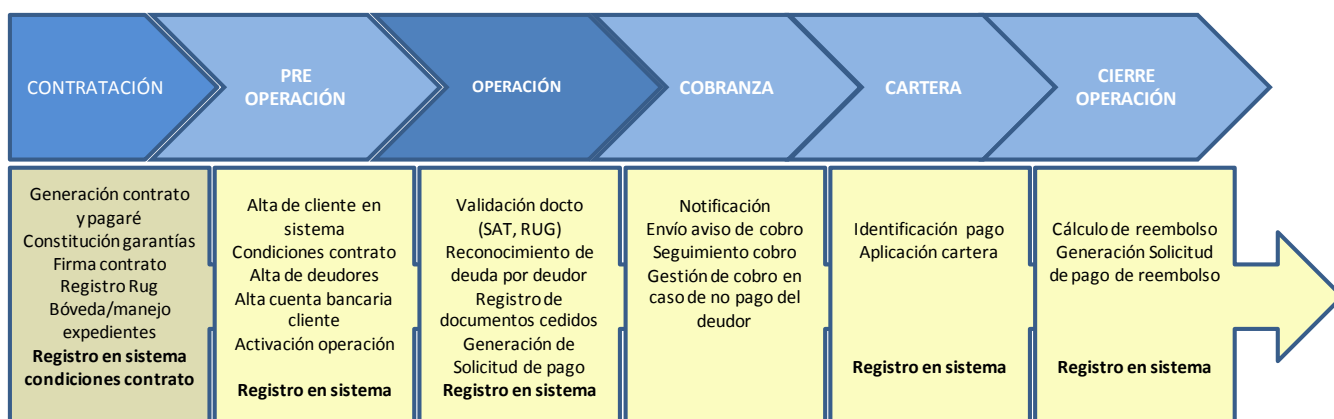
TÍTULO			VERSIÓN
ORGANIZACIÓN			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			2 de 35

1. ORGANIZACIÓN



TÍTULO			VERSIÓN
FLUJO GENERAL DE OPERACIÓN FACTORAJE			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			3 de 35

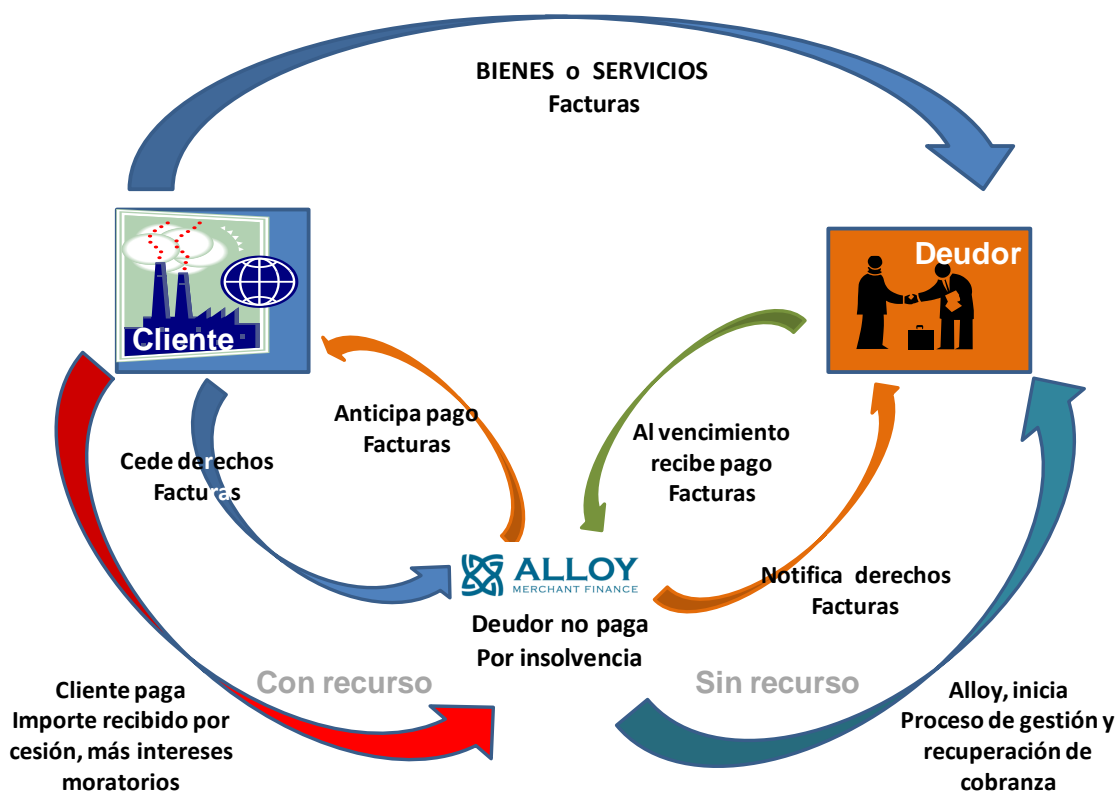
2. FLUJO GENERAL DE OPERACIÓN FACTORAJE



TÍTULO			VERSIÓN
EL CRÉDITO DE FACTORAJE			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			4 de 35

3. EL CRÉDITO DE FACTORAJE

- El destino principal será proporcionar **liquidez y apoyo al capital de trabajo**, mediante la transmisión de derechos de crédito no vencidos producto de operaciones comerciales, consignados en títulos de crédito, facturas, contratos, etc. Celebrados con clientes (personas morales).
- La operación se formalizará mediante la firma de un contrato marco, un contrato de cesión y un pagaré por el total de la línea.
- El contrato respalda una línea que se otorga para un tipo de factoraje en específico, con condiciones de operación establecidas desde el inicio de la operación, las cuales con podrán ser modificadas durante la vigencia de la línea.
- Se podrá disponer hasta del 100% del valor de los derechos de crédito transmitido sin exceder el importe de la línea.



TÍTULO			VERSIÓN
OBJETIVOS DEL ÁREA			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			5 de 35

4. OBJETIVOS DEL ÁREA OPERACIONES/FACTORAJE

- Garantizar que todas las líneas de factoraje, se encuentran formalizadas mediante el(los) contrato(s), anexo(s), pagaré(s) y documentación establecida.
- Garantizar que toda operación ha sido validada con los compradores., asimismo que se ha realizado la oportuna notificación a los compradores de la cesión de la cartera
- Garantizar el correcto seguimiento de la cartera cedida desde de la notificación hasta la liquidación de la cuenta y reembolso a los cedentes
- Determinar los montos a reembolsar a los cedentes, en su caso o la aplicación de los mismos a las deudas que tenga pendientes.

TÍTULO			VERSIÓN
POLÍTICAS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			6 de 35

5. POLÍTICAS

5.1 DE CONTRATACIÓN DE LÍNEAS DE FACTORAJE

1. Todas las operaciones de factoraje que se realicen con un cliente, estarán soportadas por la firma de un contrato marco, asimismo se constituirán garantías por el monto total de la línea solicitada, así como las condiciones de operación.
2. Todo contrato de factoraje, deberá de estar soportado por las instrucciones de la Carátula de Resolución de Crédito, en la que se especifique el total de la línea a operar y la vigencia de la misma. No deberán usarse abreviaturas en los textos de los contratos que se formulen.
3. No se liberará ninguna disposición de la línea de crédito, hasta tener firmados el contrato, anexo y pagaré respectivos, y que se tengan custodiados por el área de Riesgos.
4. Las operaciones estarán respaldadas por la firma de un solo pagaré que ampare el total de la línea aprobada, la liberación del pagaré estará en función de la vigencia de la línea y la cobranza o liquidación de las facturas correspondientes.
5. Los contratos tendrán una vigencia de un año, siendo responsabilidad de la Dirección Comercial, el tramitar la renovación de la línea y la celebración de los contratos correspondientes.
6. Los gastos derivados de la contratación deberán de estar pagados antes de la primera operación.
7. En caso de que un cliente solicite cambios en los términos de contratación, éstos deberán de ser presentados y dictaminados, y aprobados por el órgano dictaminador que corresponda de acuerdo al monto, tipo de operación y nivel de riesgo en su caso. Los cambios sólo podrán ser considerados en caso de que el cliente no presente cartera vencida.

TÍTULO			VERSIÓN
POLÍTICAS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			7 de 35

5.2 DEL ALTA DE LA LÍNEA

- El alta de la línea en el sistema, se realizará cuando se tenga la documentación completa. La línea de factoraje, deberá de estipular las siguientes condiciones, mismas que serán dadas de alta en el sistema respectivo:
 - Monto de línea
 - Vigencia de la línea
 - Pagaré por toda la línea
 - Relación detallada de deudores y montos autorizados por cada uno
 - Tasa que se aplica por deudor
- El alta y condiciones de la línea las realizará el área de Riesgos/Crédito.

5.3 DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- El pago de las operaciones estará en función de su tipo y hora de recepción de acuerdo a lo siguiente:

Tipo de factoraje	Hora Máxima recepción	Pago
Factoraje a proveedores electrónico sin recurso	13:00	Mismo día
	Después de las 13:00 hrs	Siguiente día
Factoraje con recurso	12:00	Mismo día
	Después de las 12:00 hrs.	Siguiente día

TÍTULO			VERSIÓN
POLÍTICAS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			8 de 35

5.4 DE LOS REQUISITOS DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A CEDER

1. Los documentos cedidos deberán de contener la siguiente información:

Relación de documentos cedidos:

- Fecha en que se celebrará la operación
 - Nombre de la empresa
 - Número de documento
 - Nombre de la empresa o persona a quien se expide el proveedor que expidió la factura
 - Valor nominal de las facturas
 - Fecha real de vencimiento
 - Fecha de vencimiento incluyendo holgura en el plazo, según sea el caso
 - Suma total de la relación
 - Suma total en el caso de que hubieran varias relaciones
 - Comentarios u observaciones (en su caso)
2. Sólo se aceptaran documentos con una vigencia mayor a 15 días a la fecha de vencimiento.
 3. Se deberán obtener el reconocimiento de deuda por parte del deudor, antes de aceptar la operación.
 4. Todo documento que sea recibido para una operación de factoraje, deberá ser validado:
 - En el Sistema de Administración Tributaria, para garantizar su validez
 - En el Registro Único de Garantías, para garantizar que éstos no han sido cedidos o dados en garantía en operaciones anteriores a la solicitada.

En el caso de clientes nuevos, se verificarán todas las facturas que se reciban, en el caso de clientes/deudores habituales se verificarán las facturas de manera aleatoria.

5. En el caso de documentos distintos a las facturas, al momento de recibirlos en una cesión se aplicará:

Letras de cambio	original endosado, firma autógrafa del representante legal
Pagarés	original endosado, firma autógrafa del representante legal

TÍTULO			VERSIÓN
POLÍTICAS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			9 de 35

5.5 DEL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS EN EL RUG

1. Todo documento que sea aceptado en cesión, deberá de ser registrado en el RUG (Registro Único de Garantías), con una vigencia de un año.
2. Una vez que se haya realizado el cobro del documento, se deberá de dar aviso a Riesgos para dar de baja dicho documento en el RUG.

5.6 DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS EN SISTEMA

1. No se podrán registrar documentos cuyo vencimiento sea mayor a la vigencia de la línea.
2. Solo podrán registrarse documentos de un deudor que se encuentren dentro del monto de línea aprobado por deudor.

5.7 DE LA FACTURACIÓN Y EMISIÓN DE PAGO AL CLIENTE

1. El cálculo del aforo se aplicará por deudor, de acuerdo a las condiciones establecidas por el Comité de Crédito.
2. Toda solicitud de disposición de la línea de factoraje, deberá de estar firmada por:

Autorización	En ausencia
Director de Operaciones	
Director de Riesgo	
Director de Finanzas	

3. En todos los casos siempre deberá de estar firmada por dos directores.
4. En ausencia de dos directores deberá de estar firmada por el Director General.

TÍTULO			VERSIÓN
POLÍTICAS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			10 de 35

5. La solicitud de transferencia de fondos al cliente se realizará de acuerdo a la carta de instrucciones y datos de cuenta de cheques y banco proporcionados desde la contratación, en caso de que el cliente solicite una cuenta diferente, deberá de hacerlo por escrito en papel membretado de la empresa, y con firma autógrafa del representante legal.
6. Sólo se procesarán cambios de cuenta con 48 hrs de antelación a la operación.
7. La información de la factura que se emite por operación, deberá de contener el detalle desglosado de la cesión (No. de cesión, valor nominal de la cesión, porcentaje de comisión cobrado, monto nominal base de cálculo e impuesto al valor agregado)

5.8 DE LAS NOTIFICACIONES

1. Todas las notificaciones se enviarán vía correo electrónico a nombre del responsable y por mensajería en original para recabar la firma de la persona autorizada por parte del deudor, en donde se reconoce la deuda, y se da por enterado que la factura ha sido cedida a ALLOY
2. Las notificaciones se enviarán al domicilio que aparece en el documento cedido.

5.9 DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS DEUDORES COMO PARTE DEL PROCESO CONOCE A TU CLIENTE "KYC"

1. Alloy únicamente entregará a los clientes que lo soliciten como parte de su proceso de Conoce a tu cliente, referente a:

Información general (Dirección, teléfono, nombre de representante legal y funcionarios en su caso), objeto social, datos de constitución.

Datos fiscales

Toda información adicional

Solamente entregará información financiera, cuando sea autorizado por la Dirección General.

TÍTULO			VERSIÓN
POLÍTICAS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			11 de 35

5.10 DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA SU COBRO

1. La programación de los documentos para su cobro, estará sujeta a las siguientes condiciones:

- Fecha probable de cobro
- Fecha de vencimiento
- Días de pago del comprador
- Fecha de reprogramación

5.11 DE LA COBRANZA A COMPRADOR O CLIENTE

1. El aviso de cobro se enviará con 15 días de antelación al vencimiento del documento, a la dirección de correo electrónico que se proporcionó al momento de la carga de la cesión.
2. En el caso de factoraje con recurso, en caso de falta de pago por parte del deudor, se le comunicará inmediatamente al cliente y podrá otorgársele un plazo máximo de 10 naturales, para que responda dicho pago, mediante transferencia, o recolección de cheque correspondiente en el domicilio del cliente.
3. ALLOY, no está facultada para mediar en disputas comerciales entre el cedente y su comprador y sólo transmitirá al primero la problemática existente que impide la generación del pago.
4. El pago se considerará al momento en que se reciba en firme.

5.12 DE LA GESTIÓN DE LA COBRANZA

1. En caso de no pago la labor de cobranza se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Días no pago	Área que realiza la labor	Tipo de cobranza
De 1 a 30 días	Cobranza	Administrativa
De 31 a 60 días	Cobranza	Administrativa
De 61 a 89 días	Cobranza/apoyo Ejecutivo comercial	Administrativa
Más de 90 días	Jurídico	Extrajudicial

TÍTULO			VERSIÓN
POLÍTICAS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			12 de 35

5.13 DEL PERÍODO DE MORA

1. Los intereses moratorios se calcularán por los días que permanezcan vencidos los derechos de crédito adquiridos

5.14 DE LOS CARGOS A LOS CEDENTES

1. Los honorarios o comisiones generados por el manejo de toda operación de factoraje, deberán de cargarse a los cedentes al momento de la operación a excepción de los casos que autorice la Dirección General
2. Siempre que una notificación requiera de la intervención de un fedatario público para su trámite, los cargos correrán por cuenta del cliente y se facturarán por separado.

5.15 DE LA INFORMACIÓN DE COBRANZA

1. La información referente a la cobranza de los documentos cedidos, es propiedad de ALLOY y se reserva el derecho de proporcionarla a un tercero, salvo cuando sea solicitada por autoridades

5.16 DE LA APLICACIÓN DE LA COBRANZA

1. El reembolso se aplicará de acuerdo al siguiente orden:
 - Impuestos, si los hubiere
 - Gastos, si los hubiere
 - Intereses moratorios, primero los de mayor antigüedad
 - Reembolso de las cantidades que el cliente hubiera recibido, debiendo aplicarse primeramente las de mayor antigüedad.
 - Saldo insoluto de los derechos de crédito
 - Cualquier otra cantidad que el cliente deba pagar a ALLOY, debiendo aplicarse primeramente las de mayor antigüedad.
 - Entrega al cliente del pago final

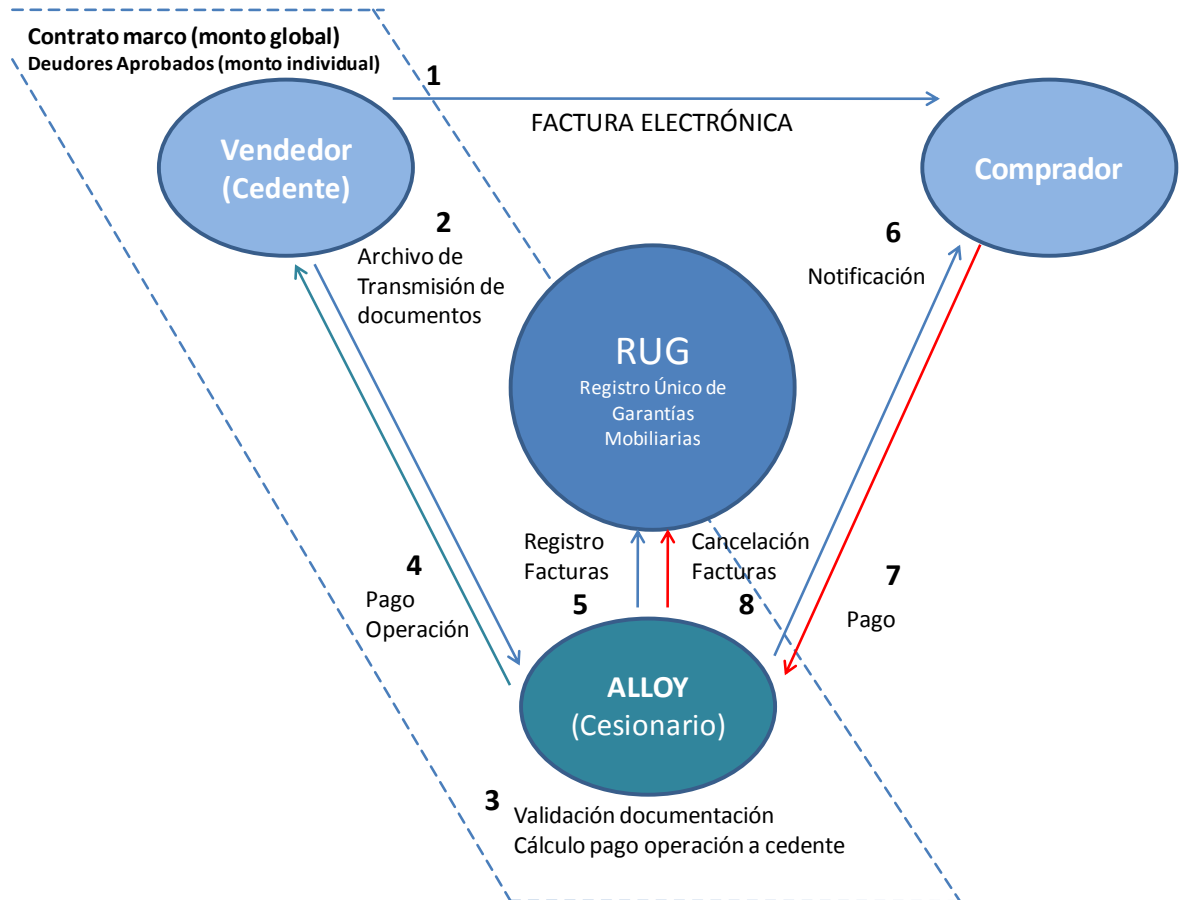
TÍTULO			VERSIÓN
POLÍTICAS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			13 de 35

5.17 DEL CÁLCULO DEL REEMBOLSO

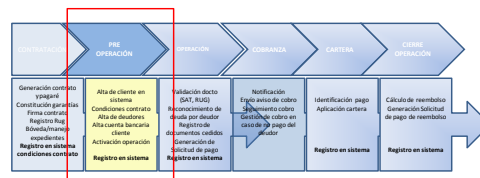
1. Una vez que se ha recibido el pago de los documentos cedidos, y que se ha recibido el aviso de Tesorería de la recepción en firme de los ingresos, se determinará el saldo del cliente con base en el aforo determinado al inicio de la operación.

TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			14 de 35

6. PROCEDIMIENTOS



TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			15 de 35



6.1 ALTA CLIENTE FACTORAJE

-----VIENE DE ANÁLISIS DE CRÉDITO-----

Comité de Crédito

1. Aprueba operación y firma Carátula de Crédito, se anexa Estudio de crédito, proveedores autorizados (monto autorizado y tasa aplicable).

Riesgo/Crédito

2. Recibe carátula de crédito y relaciona en sistema Cliente-Producto y condiciones de operación (línea general crédito).
3. Da de alta en sistema línea de crédito por deudor (monto de línea por deudor, tasa aplicable por deudor).
4. Relaciona Cliente con deudores aprobados. CONTINÚA EN CONTRATACIÓN.

-----RECIBE CONTRATO FIRMADO-----

Riesgos/Legal

5. Entrega contrato firmado a Director de Riesgos para su custodia. Digitaliza documentación y da aviso a Operaciones. CONTINÚA EN ARMADO DE EXPEDIENTE.

Operaciones

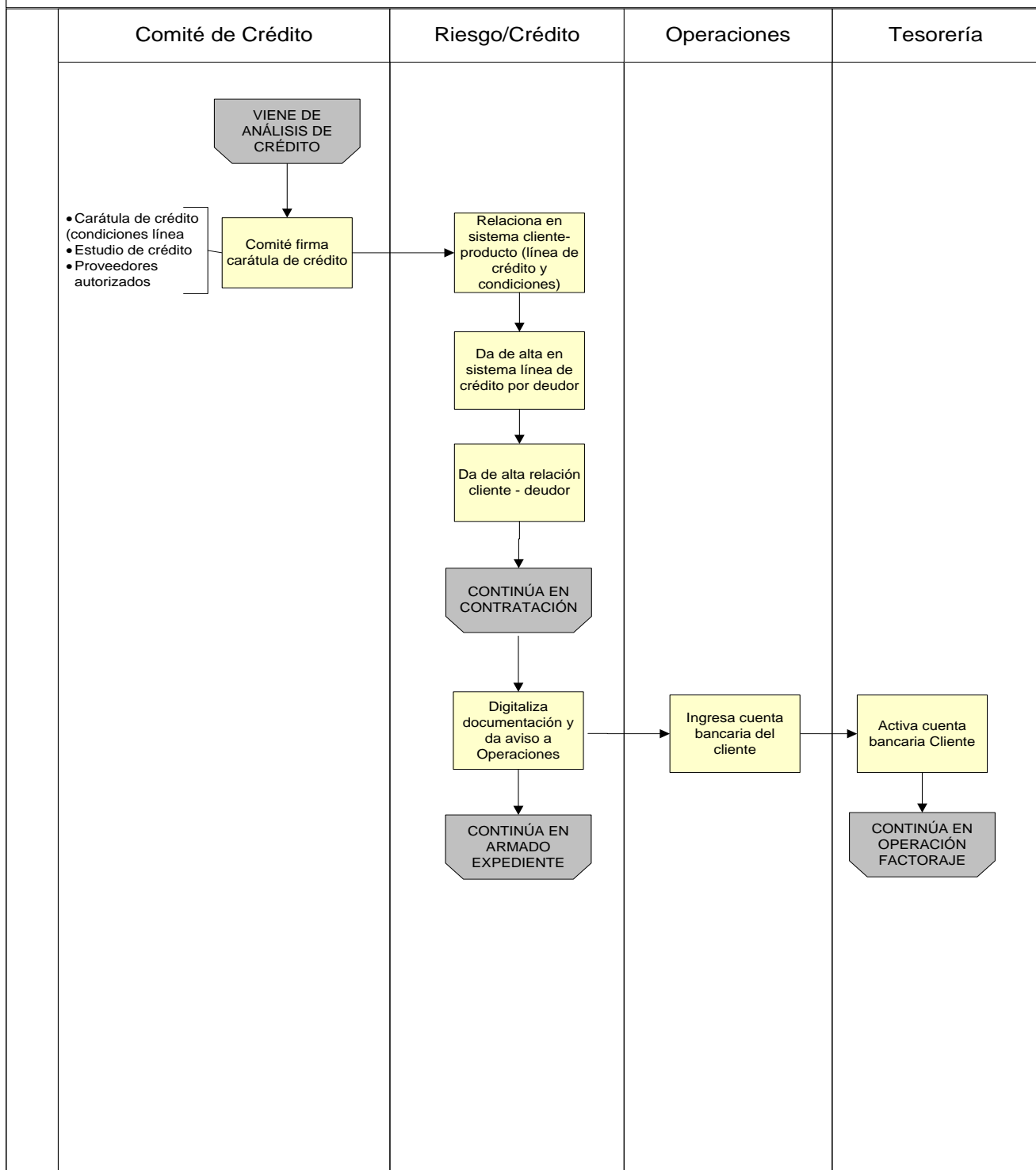
6. Ingresa cuenta bancaria del cliente en sistema, da aviso a Tesorería.

Tesorería

7. Activa cuenta bancaria cliente. CONTINÚA EN OPERACIÓN FACTORAJE

TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			16 de 35

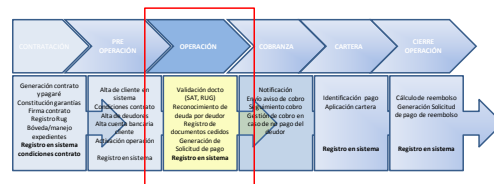
Alta Cliente Factoraje



TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			17 de 35

6.2 OPERACIÓN FACTORAJE

VALIDACIÓN/ACEPTACIÓN DE LA OPERACIÓN



-----VIENE DE ALTA CLIENTE FACTORAJE-----

Ejecutivo Comercial

1. Consulta con cliente sus necesidades de flujo de efectivo
2. ¿OPERA?
 - 2.1SI, Envía a cliente layout para carga de documentos
 - 2.2NO, Monitorea cliente para operación posterior. FIN
3. Recibe listado de documentos a transmitir con firma autógrafa y archivo con carga de documentos según layout enviado.

Operaciones

4. Recibe relación de documentos a operar con firma autógrafa y archivo de carga, valida que la carga esté de acuerdo al layout enviado (No. de documento, Nombre de deudor, RFC deudor, Monto documento, Fecha de vencimiento, Firma registrada, Importe de la operación).
5. Valida las facturas en el SAT.
6. Consulta factura en el RUG
7. ¿LAS FACTURAS ESTÁN REGISTRADAS?
 - 7.1SI, Rechaza factura y da aviso a Ejecutivo Comercial responsable
 - 7.2NO, Envía listado a Riesgos para su registro

TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			18 de 35

Riesgos/Activos

8. Recibe listado de documentos recibidos aceptados
9. Registra documentos en RUG a favor de ALLOY
10. Da aviso de registro a Operaciones

Operaciones/Director de Operaciones

11. Valida antes de la operación y autoriza:
 - Línea general disponible
 - Línea disponible por deudor
 - Vigencia de la línea
 - Aforo aplicable por deudor
 - Plazo de vencimiento
 - Cartera vencida

Operaciones/Operaciones

12. Verifica que la fecha de vencimiento sea día hábil
13. Valida con deudor factura (reconocimiento de deuda)
14. Verifica en sistema tasa (actualizada por Tesorería)
15. Da aviso a Tesorería de monto requerido por operación

CÁLCULO PAGO DE OPERACIÓN

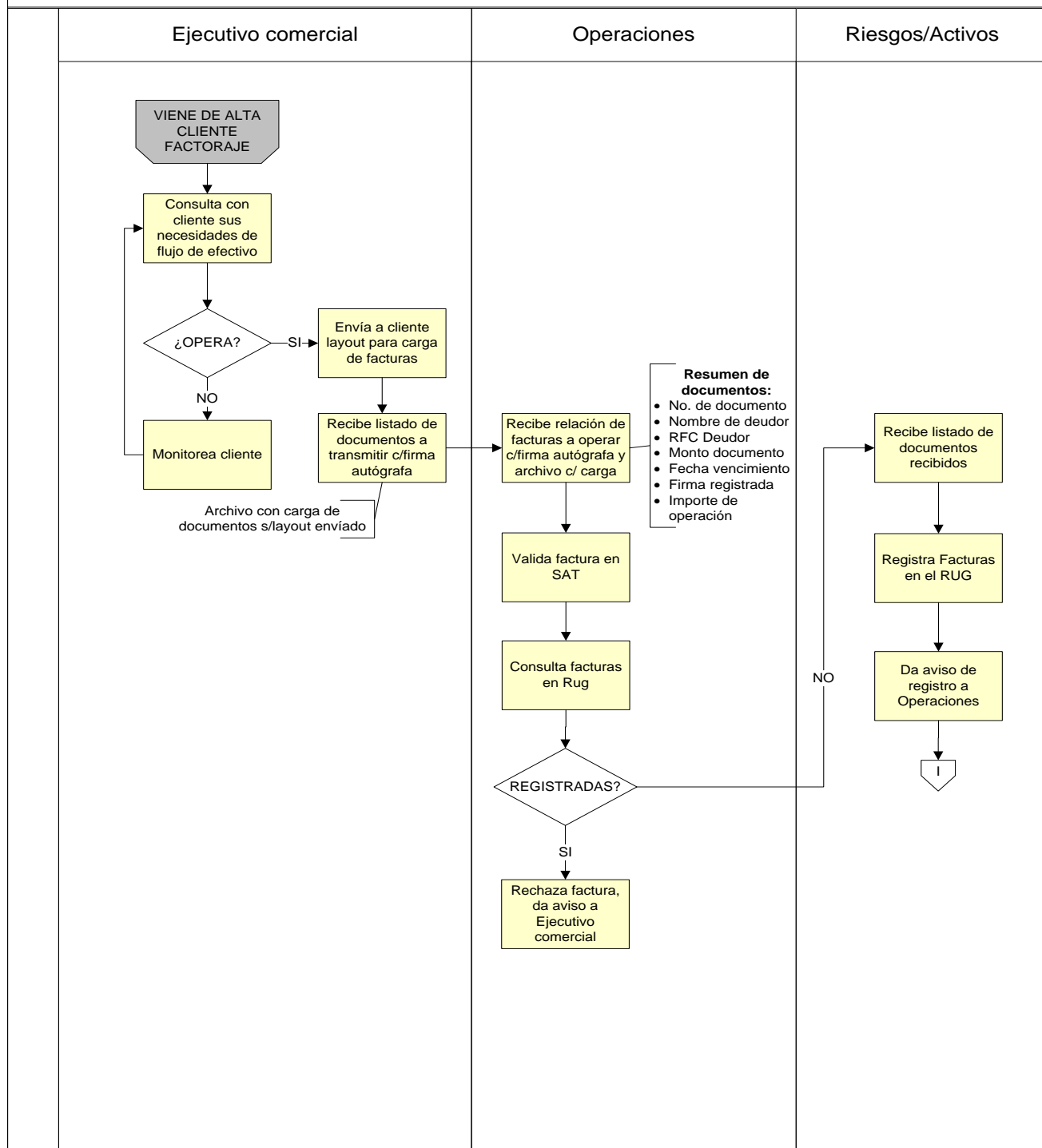
16. Carga operación en sistema
17. Sistema valida listado de factura:
 - Línea disponible
 - Deudor autorizado
 - Vigencia de documentos
 - No existan documentos duplicados
 - Moneda autorizada

TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			19 de 35

18. Sistema emite reporte de operación
 - Detalle de documentos
 - Comisión
 - Intereses
 - Neto a pagar
19. Elabora hoja de solicitud de fondeo y recaba firmas autorizadas. CONTINÚA EN PAGO DE OPERACIONES
20. Genera factura de los cargos financieros
21. Envía correo electrónico con documentos operación. CONTINÚA EN COBRANZA
 - Factura de cargos financieros
 - Desglose de pago de operación

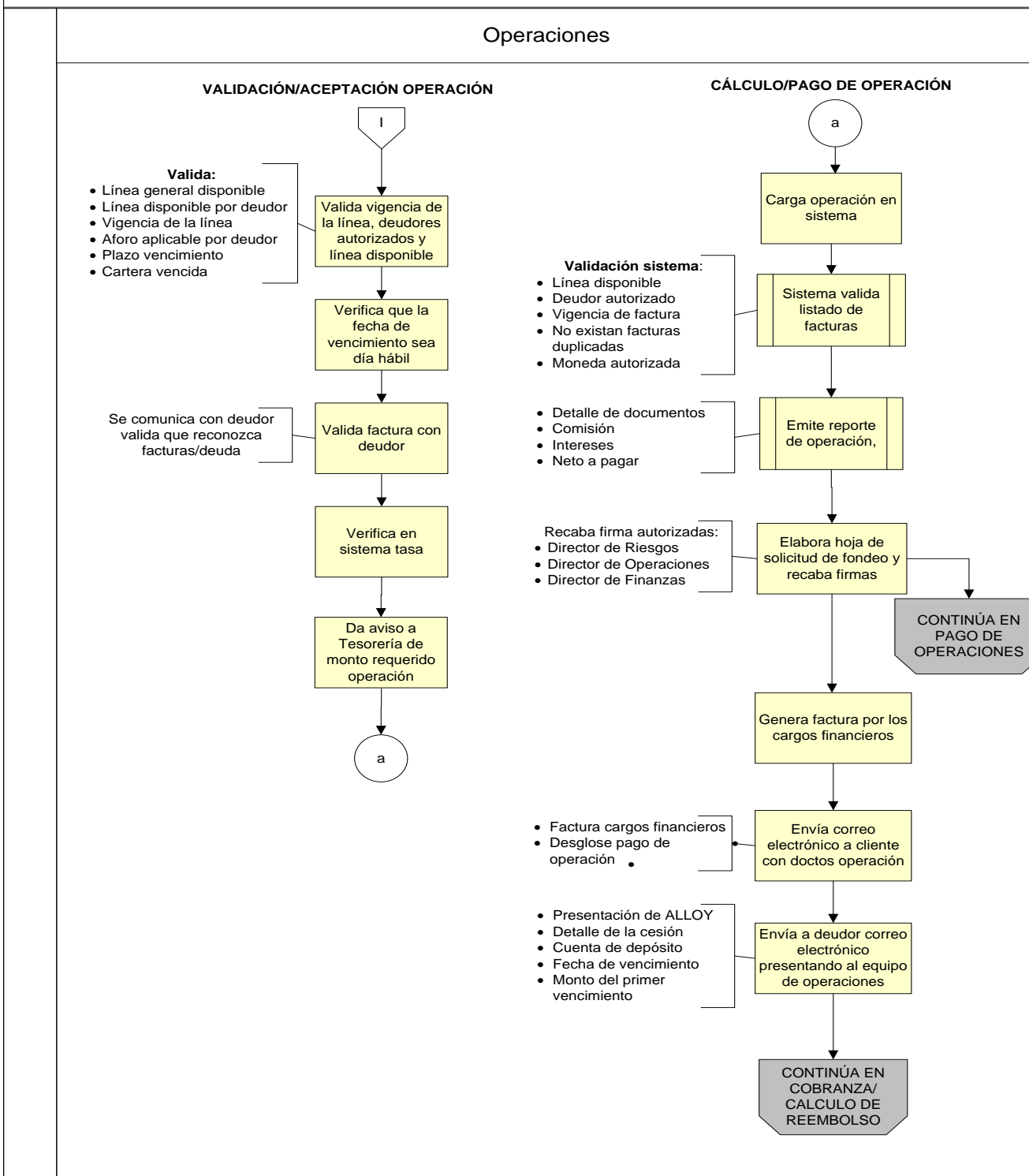
TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			20 de 35

Operación Factoraje



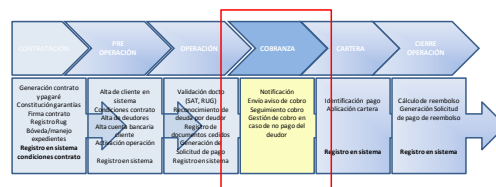
TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			21 de 35

Operación Factoraje



TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			22 de 35

6.3 NOTIFICACIÓN



-----VIENE DE OPERACIÓN FACTORAJE-----

Operaciones/Cobranza

1. Genera reporte de vencimientos próximos
2. Programa cobranza de acuerdo a su vencimiento
3. ¿CLIENTE SOLICITA INFORMACIÓN PROCESO “CONOCE A TU CLIENTE”?
 - 3.1. SI, Recibe de parte del deudor documentación para firma y solicitud de información. Continúa en actividad No. 4
 - 3.2. NO, Envía notificación vía correo electrónico, adicionalmente envía vía mensajería Notificación impresa y Aviso de privacidad al deudor para recabar firma autógrafa. Continúa en actividad No. 7
4. Envía documentación recibida a Legal para su revisión, en su caso recibe observaciones.
5. Recaba firmas en documentación del deudor y envía vía mensajería.
6. Envía notificación vía correo electrónico, adicionalmente envía vía mensajería Notificación impresa a deudor y Aviso de privacidad, para recabar firma autógrafa. Continúa en actividad No.
7. Verifica con deudor que haya recibido la notificación, tanto el correo electrónico como la versión impresa.
8. Recibe Notificación y Aviso de privacidad firmados. Archiva Notificación impresa de acuerdo cliente/fecha de vencimiento. Y envía Aviso de Privacidad a riesgos para su resguardo en archivo del cliente.
9. Genera listado de cobranza de acuerdo a su vencimiento

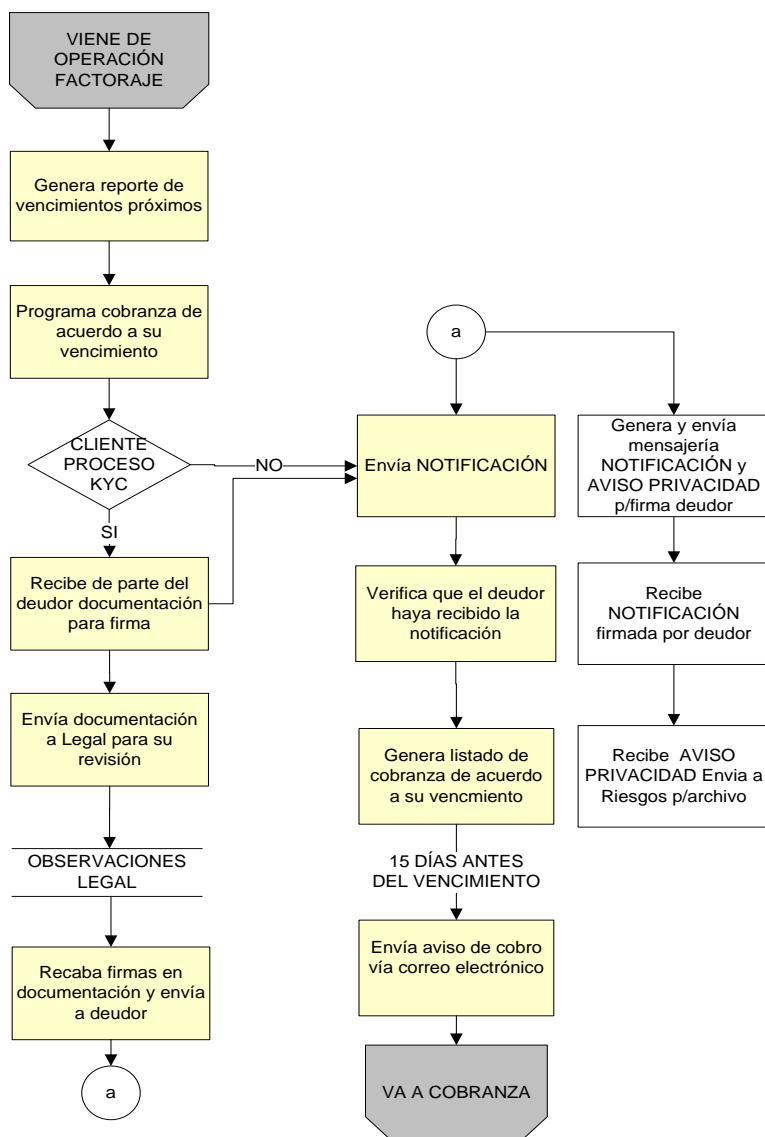
-----15 DÍAS ANTES DEL VENCIMIENTO-----

10. Envía aviso de cobro a deudor, vía correo electrónico. CONTINÚA EN COBRANZA

TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			23 de 35

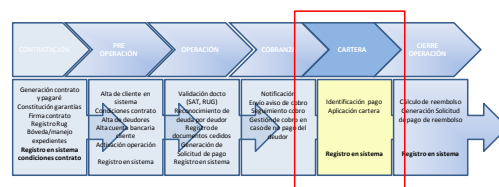
Notificación

Operaciones/Cobranzas



TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			24 de 35

6.4 COBRANZA



-----VIENE DE TESORERÍA CONFIRMACIÓN DE INGRESOS-----

Tesorería

1. Carga en sistema los ingresos no relacionados con sus operaciones.

Operaciones/Cobranza

2. Recibe de Tesorería listado de ingresos recibidos, relacionados con la cobranza
3. Identifica pago recibido, asociándolo con ingresos registrados por Tesorería. Los pagos tendrán un número de referencia por deudor.
La identificación del pago se realizará considerando la coincidencia de lo siguiente:
 - Importe vs. Saldo registrado en el sistema
 - Adeudo total enviado en el aviso de cobro
 - Importe total documentos cedidos (sumatoria)
 - Monto en pesos por documentos en dólares
 - Importe por cartera vencida (monto cartera, intereses moratorios)
4. ¿IDENTIFICÓ PAGO?
 - 4.1 SI, VA A CÁLCULO DE REEMBOLSO
 - 4.2 NO, Identifica acción aplicar de acuerdo al tipo de contrato
5. ¿TIPO DE CONTRATO?
 - 5.1 FACTORAJE CON RECURSO, Se comunica con Cliente (Cedente) y solicita pago. CONTINÚA EN SEGUIMIENTO COBRANZA.
 - 5.2 FACTORAJE SIN RECURSO, Se comunica con Deudor, solicitando pago. CONTINÚA EN SEGUIMIENTO COBRANZA.

TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			25 de 35

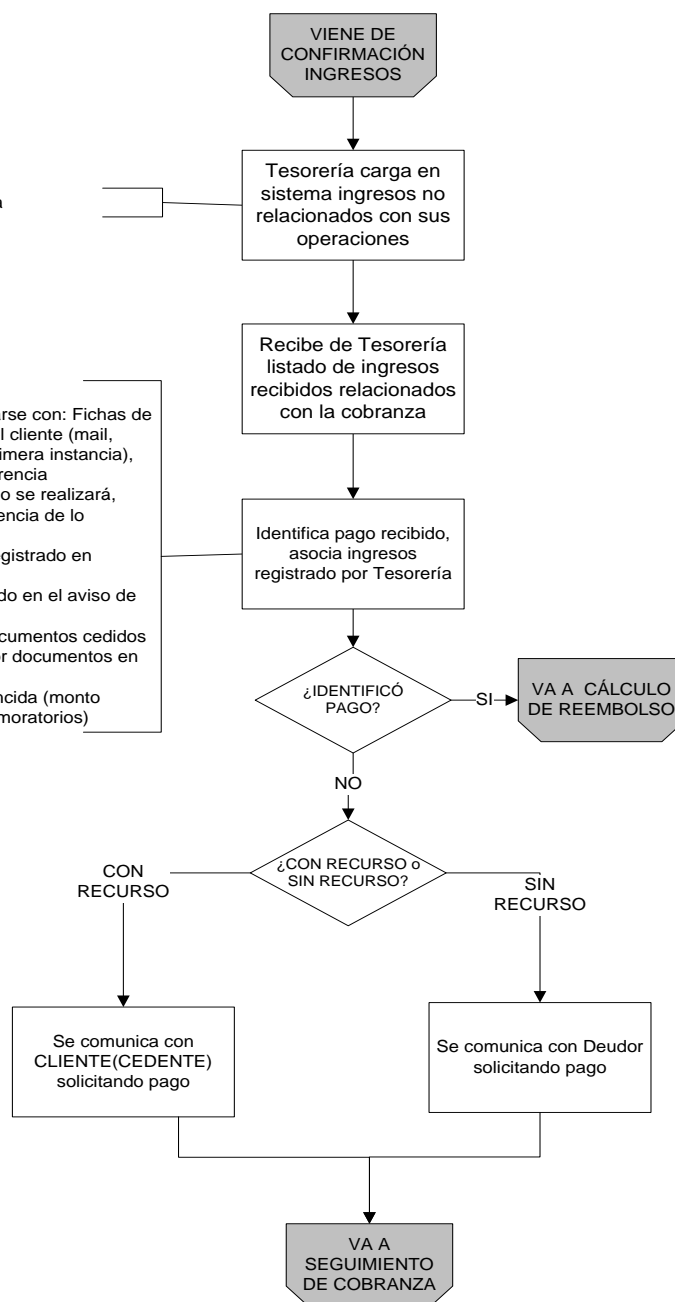
Cobranza Factoraje

Operaciones/Cobranza

• Ingresos por cobranza

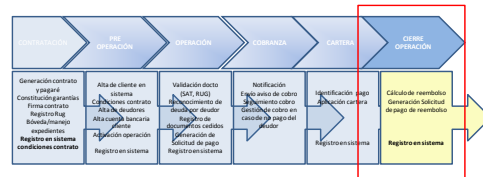
El pago podrá corroborarse con: Fichas de depósito, notificación del cliente (mail, llamada telefónica en primera instancia), comprobante de transferencia
La identificación del pago se realizará, considerando la coincidencia de lo siguiente:

- Importe vs saldo registrado en sistema
- Adeudo total enviado en el aviso de cobro
- Importe total de documentos cedidos
- Monto en pesos por documentos en dólares
- Importe cartera vencida (monto adeudo, intereses moratorios)



TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			26 de 35

6.5 CÁLCULO Y PAGO DE REEMBOLSO



-----VIENE DE COBRANZA FACTORAJE-----

Operaciones/Cobranza

1. ¿CLIENTE TIENE CARTERA VENCIDA o CARGOS EXTRAS?

- 1.1 CARGOS EXTRAS, Aplica cargo extra y determina monto de reembolso
- 1.2 CARTERA VENCIDA, Calcula el importe de cargos e intereses, aplica cartera de acuerdo a orden de prelación establecido, determina monto de reembolso.
- 1.3 NO, Calcula monto a reembolsar

2. Emite solicitud de pago (reembolso), anexa cálculo del reembolso y recaba firmas autorizadas y entrega a Tesorería para su pago.

Tesorería:

- 3. Realiza pago del reembolso según instrucciones.
- 4. Envía comprobante depósito de reembolso a Operaciones

Operaciones/Cobranza

- 5. Emite factura por cargos aplicados
- 6. Envía factura a cliente y comprobante de depósito de reembolso, vía correo electrónico
- 7. Archiva factura y comprobante transferencia en archivo cliente operaciones.

FIN

TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			28 de 35

6.6 OPERACIÓN VENDOR (ORACLE)

INICIO

Operaciones

- Recibe vía correo electrónico Assignment electrónico de ORACLE. El paquete contiene en PDF, la siguiente documentación:
 - Assignment (Cesión a ALLOY)
 - Funding Report (Tasa aplicable a la operación y fechas de fondeo)
 - Notificación de ORACLE al deudor
 - Copia de contratos firmados entre ORACLE y el deudor
 - Copia de la Factura de la transacción
- Envía paquete vía correo electrónico a Legal para su análisis y dictamen. VA A DICTAMEN LEGAL
- Envía a cliente correo electrónico presentando a ALLOY y al equipo de operaciones. El paquete de documentos:
 - Presentación de ALLOY
 - Detalle de la cesión
 - Cuenta de depósito
 - Fecha de vencimiento
 - Monto del primer vencimiento

-----DICTAMEN LEGAL POSITIVO-----

- Imprime Assignment y recaba firma autorizada
- Escanea y envía a Gerente Regional responsable de ORACLE
- Verifica que se haga la notificación de ORACLE al cliente
- Realiza cálculo de pago en "Calculadora de ORACLE". Al momento de realizar el calculo valida:
 - Tasa autorizada
 - Importe resultante, éste debe de ser igual al Funding Report
 - Fecha registrada en el sistema sea igual a la solicitada para pago
 - Número de pagos y fechas de vencimiento sean las indicadas por ORACLE
 - Que se hayan recorrido los días festivos, para la fecha de pago

TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			29 de 35

8. Llena solicitud de pago, validando que se muestre la cuenta de ALLOY correspondiente a la moneda en que se está realizando la transacción. (pesos o dólares).

9. Revisa vencimientos próximos

10. ¿CLIENTE TIENE PROTOCOLO DE CONOCE A TU CLIENTE “KYC”?

10.1 SI, Recibe de parte de deudor documentación para firma apoderado legal.

Continúa en actividad No. 11

10.2 NO, Continúa en actividad No.

11. Envía documentación a Legal para su revisión y observaciones

-----RECIBE OBSERVACIONES DE LEGAL-----

12. Recaba firmas autorizadas en documentación cliente y envía a deudor, vía mensajería.

13. Confirma con deudor que se realizó el alta de ALLOY, como proveedor.

14. Reporta a Tesorería el reporte neto a pagar, envía copia a Administración y Finanzas

15. Envía copia del paquete completo de la operación, a Administración y Finanzas

- Assignment (Cesión a ALLOY)
- Funding Report (Tasa aplicable a la operación y fechas de fondeo)
- Notificación de ORACLE al deudor
- Copia de contratos firmados entre ORACLE y el deudor
- Copia de la Factura de la transacción

Para que realice su clasificación contable.

-----DA SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN DEL ASSIGNMENT ORIGINAL-----

-----DÍA DE LA OPERACIÓN-----

16. Genera solicitud de fondeo y recaba firmas autorizadas. Anexa cálculo de la operación.

17. Captura operación en sistema (INFO 100). Validando que la captura sea igual a la que aparece en la “Calculadora”.

18. ¿TIPO DE OPERACIÓN?

18.1 DERECHOS DE COBRO. Continúa en actividad No. 19

18.2 ARRENDAMIENTO, Continúa en actividad No. 21

TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			30 de 35

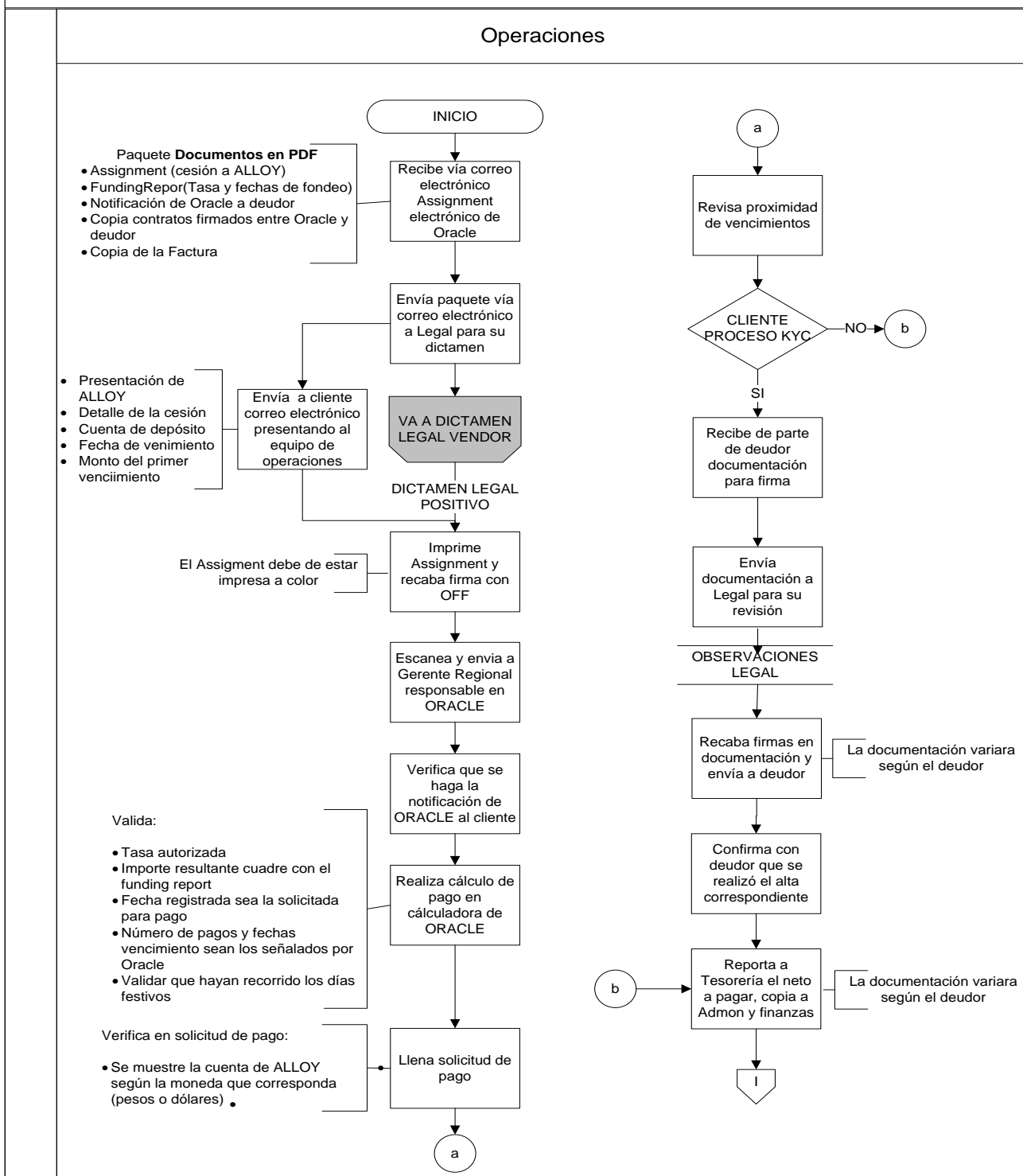
19. Genera factura por cargo financiero y envía a deudor
20. Envía factura a Administración y Finanzas y a ORACLE y archiva (Archivo cliente operación)
21. Da seguimiento a la entrega de la factura del equipo por parte de ORACLE. Continúa en actividad No. Continúa en actividad No. 24

-----15 ANTE DE LA FECHA DE VENCIMIENTO-----

22. Factura renta mensual y envía a arrendatario
23. Envía factura a arrendatario, Administración y Finanzas ALLOY, ORACLE y archiva (Archivo cliente operación). VA A APLICACIÓN ARRENDAMIENTO.
24. Genera Notificación de ALLOY, envía por correo electrónico, a su vez envía Notificación física vía mensajería. Anexa en mismo paquete de mensajería AVISO DE PRIVACIDAD y CONSULTA EN BURÓ DE CRÉDITO. para recabar firma del deudor. Verifica en la Notificación:
 - Cuenta de pago de acuerdo a moneda que se trate (pesos o dólares), con número clave
 - Fecha de pago
 - Leyenda de moneda de pago
25. Entrega Notificación y documentos anexos, recaba firma de representante legal del deudor.
26. Recaba acuse de recibo de Notificación enviada por ORACLE
27. Recaba documentos originales con firma autógrafa del deudor (NOTIFICACIÓN, AVISO DE PRIVACIDAD y CONSULTA BURÓ DE CRÉDITO).
28. Archiva acuse de Notificaciones en expediente de cliente. VA A COBRANZA
29. Entrega AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN CONSULTA BURÓ DE CRÉDITO a Riesgos para su resguardo. VA A ARMADO DE EXPEDIENTES.

TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			31 de 35

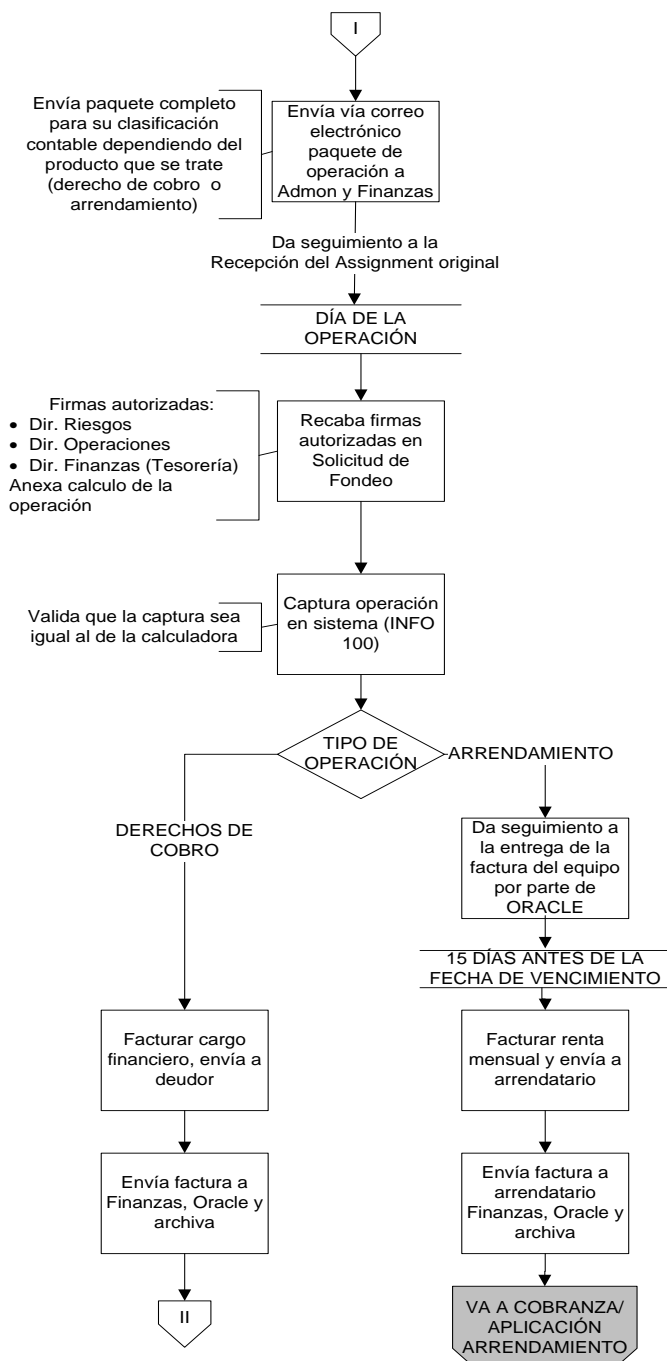
Operación VENDOR (Oracle)



TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			32 de 35

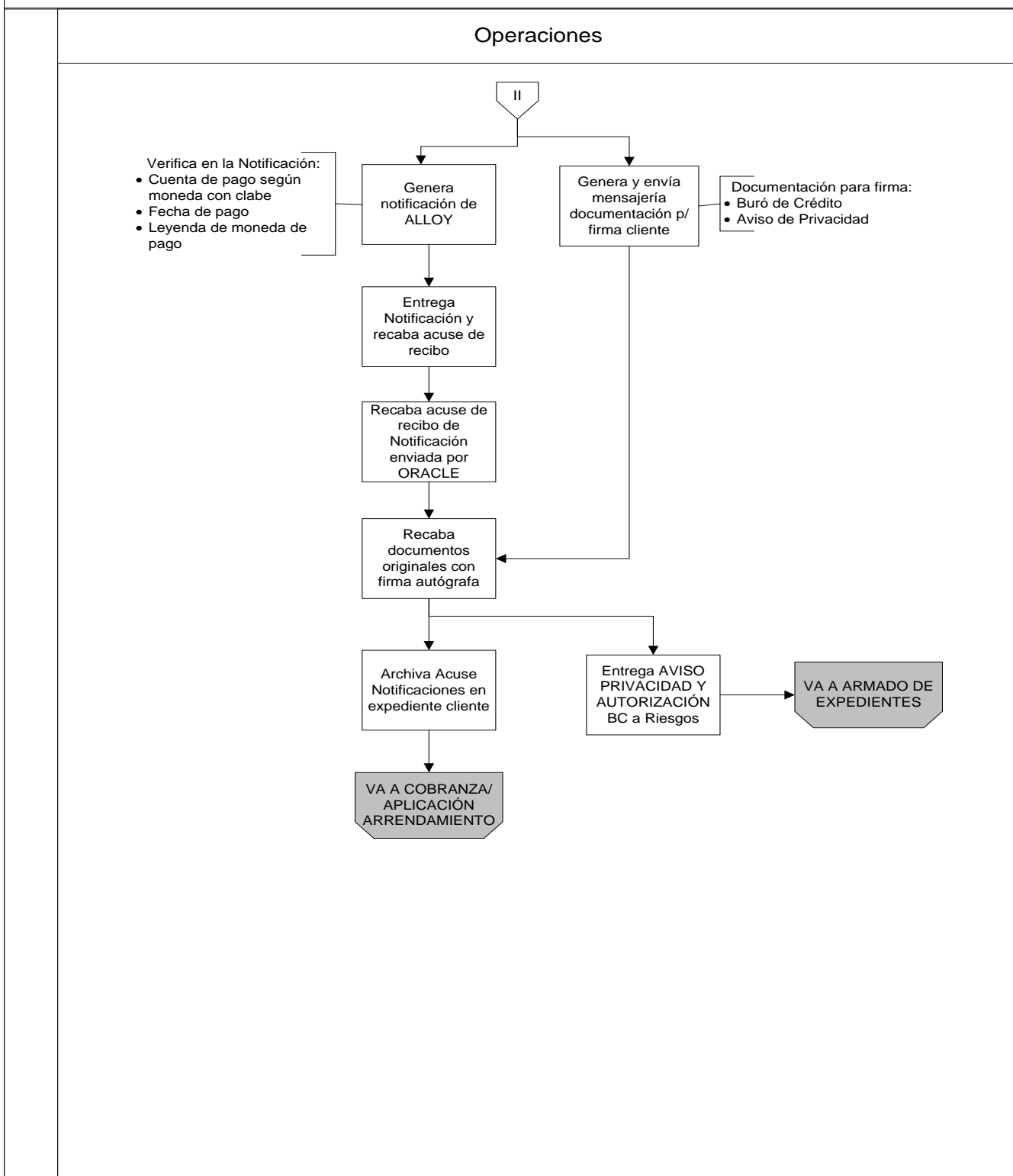
Operación VENDOR (Oracle)

Operaciones



TÍTULO			VERSIÓN
PROCEDIMIENTOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			33 de 35

Operación VENDOR (Oracle)



TÍTULO			VERSIÓN
GLOSARIO DE TÉRMINOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			34 de 35

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aforo: Monto descontado del valor de los documentos cedidos, por servicio de cobranza y la cantidad que se considere que cubre el riesgo que implica la operación.

Cedente: La entidad que cede un activo, en este caso las cuentas por cobrar (facturas)

Cesión: La transmisión de Cuentas a Cobrar, del Cedente al Cesionario.

Cesionario: La entidad a la cual se cede una Cuenta a Cobrar.

Cargo de Comisión: Cargo realizado por la empresa de Factoraje por los servicios prestados, incluyendo la gestión y el cobro de Cuentas a Cobrar y/o los servicios de cobertura de crédito. La comisión habitualmente se calcula como porcentaje de la facturación total cedida. También se conoce como comisión de factoraje.

Deuda Incobrable: Una deuda que es poco probable que vaya a pagarse, debido a que el Deudor no pueda pagar la deuda en el momento de su vencimiento.

Deudor (Comprador): Una empresa a la cual el Cliente ha suministrado bienes o servicios y que está obligada a realizar el pago correspondiente a los mismos. También se denomina el comprador de bienes o servicios suministrados por un Cliente cuyas deudas hayan sido cedidas/vendidas a un Factoraje.

Endoso: Constituye un medio para transmitir la propiedad de títulos de crédito. Este debe constar en el título o en hoja adherida al mismo, e incluir el nombre del endosatario, firma del endosante, mención de la clase de endoso y la fecha.

Factoraje: Un acuerdo entre una empresa (Factorado) y una entidad financiera (Factorante) en el cual el Factorado cede/vende sus Cuentas por Cobrar al Factorante y el Factorante presta al Factorado una combinación de uno o más de los servicios siguientes en lo que respecta a las Cuentas a Cobrar cedidas: adelanto de un porcentaje del importe de las Cuentas a Cobrar cedidas, gestión de Cuentas a Cobrar, gestión de cobro y cobertura de crédito. Habitualmente, el Factorante administra el libro mayor de ventas del Factorado y cobra las Cuentas a Cobrar en su propio nombre. La Cesión puede notificarse al Deudor.

Factoraje con Recurso: Forma de Factoraje en la cual el riesgo de impago del Deudor es asumido por el Factorado. Tipo de operación de factoraje financiero en la que el cliente queda obligado solidariamente con el deudor, a responder del pago puntual y oportuno de los derechos de crédito transmitidos a la Empresa de Factoraje Financiero.

Factoraje sin recurso: Es el servicio ofrecido por un Factorante o un comprador de Cuentas a Cobrar, mediante el cual el Factorante acepta el riesgo de impago en caso de incapacidad del deudor para reembolsar la deuda.

TÍTULO			VERSIÓN
GLOSARIO DE TÉRMINOS			
FECHA	FECHA MODIFICACIÓN	CLAVE	PÁGINA
ABRIL, 2016			35 de 35

Factura Un documento post contractual emitido por un Vendedor o Prestador de Servicios a un Deudor indicando, entre otras cosas, el importe de la Cuenta a Cobrar.

Fecha de vencimiento La fecha en la cual una Cuenta a Cobrar se convierte en vencida y empieza a generar intereses moratorios.

Fecha probable de pago: La fecha en la cual una Cuenta a Cobrar se convierte en vencida y pagadera.

Notificación de Cesión Una notificación que puede ser emitida por el Factorante (o por el descontador de facturas) o por el Factorado a un Deudor, y en la cual se informa al Deudor que sus correspondientes deudas a pagar han sido cedidas al Factoraje

Pago anticipado El pago por adelantado (antes del vencimiento) de la totalidad o parte del precio de compra de las Cuentas a Cobrar cedidas (pagándose el resto cuando la deuda sea abonada por el Comprador).