

# **I. Procedimiento de recepción y contabilización de facturas y notificaciones de Factoring**

## **1. Objetivo:**

Establecer un marco de control para prevenir, identificar y mitigar riesgos asociados con la factorización de documentos.

## **2. Alcance:**

Este procedimiento se aplica a todas las áreas involucradas en la generación, verificación, y control de órdenes de compra, facturas y procesos de factorización en la Universidad Central de Chile.

## **3. Definiciones:**

**Orden de compra:** Es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor, a través del sistema, mediante el cual se solicita la entrega del producto o servicio que se desea adquirir. En dicho documento se detallan aspectos como el precio, la cantidad y otras condiciones relacionadas con la entrega. Cada orden de compra posee una numeración única, la cual es generada en nuestro sistema como parte de los procesos de compra. El proveedor tiene la opción de aceptar o rechazar la orden de compra, debiendo en caso de rechazo, justificar el motivo correspondiente. Es importante señalar que el rechazo de una orden de compra puede conllevar sanciones por parte del comprador, tales como el cobro de la boleta de seriedad de ofertas en caso de que corresponda.

**Factura:** Es un documento de naturaleza mercantil que certifica la compraventa de un bien o la prestación de un servicio específico. La información contenida en la factura debe responder a los siguientes aspectos: qué se ha adquirido o contratado, quiénes son las partes involucradas (comprador y vendedor), cómo se realizó la transacción, cuándo y dónde se llevó a cabo, y el motivo o propósito de la operación comercial entre ambas partes.

Este documento tiene validez tanto fiscal como legal, constituyéndose como prueba tangible de que la operación se ha efectuado de manera correcta y satisfactoria. Asimismo, la factura también tiene la función de demostrar que la operación fue legítima y que se han cumplido con las obligaciones fiscales pertinentes, tales como el pago de impuestos relacionados con la transacción.

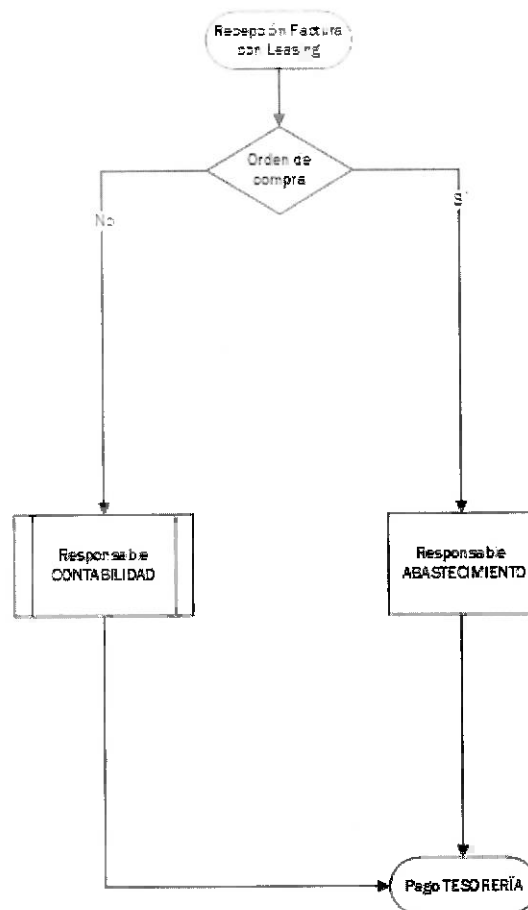
**Factoring:** Mecanismo mediante el cual un proveedor cede su derecho de cobro de facturas a una empresa de factoring a cambio de un adelanto financiero.

**Adulteración:** Alteración fraudulenta de datos originales en órdenes de compra, facturas u otros documentos relacionados.

#### **4. Áreas involucradas**

- **Área de Abastecimiento:** Esta área será responsable de gestionar todas las facturas que hayan sido factorizadas y que cuenten con una orden de compra asociada. Debe asegurarse de que el proceso se realice conforme a los procedimientos establecidos y de que la documentación pertinente esté completa.
- **Área de Contabilidad:** Corresponderá a este departamento gestionar todas las facturas factorizadas que no cuenten con una orden de compra asociada. Una vez identificadas, deberá enviarlas al área o usuario responsable para su correspondiente revisión y gestión.
- **Tesorería:** Este departamento tiene la responsabilidad de confirmar que el pago correspondiente sea realizado al Factoring, y no directamente al proveedor. Es esencial que se verifique este proceso para evitar pagos erróneos y garantizar que los pagos se efectúen según las condiciones acordadas con el Factoring.
- 

#### **5.- Proceso**



### **1. Recepción de Facturas con Orden de compra**

- La recepción de documentos tributarios que están asociados a órdenes de compra se validan a través de la plataforma Senegocia, el encargado del centro de costo solicitante valida el documento, luego de este paso el documento es recepcionado por el área abastecimiento quien se encarga de registrarlo contablemente para que luego sea derivado a Tesorería.

### **2. Recepción de Facturas sin Orden de compra**

- La recepción de documentos tributarios que no están asociados a órdenes de compra debe ser enviados por el área solicitante del servicio a la unidad presupuesto para validación presupuestaria, luego este documento es enviado a Contabilidad para su contabilización. Posteriormente, debe ser derivado a Tesorería para que realice el pago respectivo.

### **3. Recepción de Factoring**

- A contar de esta fecha la bandeja de recepción de notificaciones del SII relacionadas a operaciones de cesión a Factoring está derivada a la Jefa de Abastecimiento y al Jefe de Tesorería. Abastecimiento realiza la revisión del documento y verifica si se encuentra contabilizada, si tiene orden de compra asociada o si fue una compra sin orden. Una vez realizada la gestión se envía mail a jefe de Tesorería y Jefe de Contabilidad con la observación correspondiente del análisis realizado para que quede registro de dicha revisión. De esta forma se chequea que los documentos cumplan el debido procedimiento y se encuentren emitidas de acuerdo a las normas establecidas por la Universidad.

## **6. Prevención de Irregularidades**

### **1. Recepción y validación oportuna de los documentos**

Los tiempos de recepción y validación de documentos deben ser como máximo 8 días desde la fecha de emisión de la factura, por lo que las medidas de control deben poner foco principal en este aspecto, para asegurar una buena y oportuna respuesta ante posible fraude o mal uso del Factoring como modalidad de financiamiento.

### **2. Validación de Proveedores**

Se realizará una validación de los proveedores en base a su comportamiento comercial según los criterios y estándares de Equifax.

Este proceso permitirá evaluar la continuidad de un proveedor en base al resultado de la evaluación comercial.

## **7. Acciones en caso de detectar irregularidades.**

### **1. Detección de Irregularidades:**

En caso de detectar adulteraciones o factorizaciones irregulares, se deberá:

- Informar al área responsable (Contabilidad o Abastecimiento)
- En caso de que se confirme alguna irregularidad se debe proceder a rechazar la factura comercialmente dentro de los días indicados previamente.

- Realizar una investigación formal e informar en los casos que sea necesario a las autoridades correspondientes.
- Informar al proveedor involucrado sobre la suspensión temporal de su cuenta.

2. **Revisión y Seguimiento:**

- Realizar revisiones periódicas de las OC y facturas traspasadas a Factoring para identificar patrones sospechosos.

3. **Reporte de Casos:**

- Documentar todos los casos detectados y comunicar formalmente a las Direcciones involucradas en el proceso para evaluación de acciones a seguir

4. **Aprobación:**

El procedimiento será aprobado por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad.

## II. Plan de Acción

### Reforzamiento de Controles de Mitigación del riesgo

#### I. Controles Preventivos

##### 1. Registro de proveedores y contratos:

- Creación de un registro único de proveedores de la Universidad con un proceso formal de aprobación, tanto para aquellos con contrato como para aquellos a quienes se emite una orden de compra. Solo los documentos de estas empresas podrán iniciar el proceso interno de validación y pago que corresponda. Los demás serán rechazados en el plazo legal.

##### 2. Registro de Cesiones:

- Ingreso de las cesiones en el registro oficial del sistema financiero contable.
- Ingreso de documentación de cesiones a través de carpeta compartida "Cesiones" que actualiza diariamente el área de Contabilidad. A esta carpeta tienen acceso Tesorería, Abastecimiento y Sede Región Coquimbo.

##### 3. Verificación de proveedores: *Anexo I*

- Se realizará una carga masiva para determinar la situación comercial de los proveedores y así establecer criterios de bloqueo a proveedores riesgosos.

Para aquello se enviará a Equifax la base de datos de los proveedores, quienes con su estructura y algoritmo nos enviará un documento con los resultados, los cuales pueden ser:

- Bajo Riesgo
- Mediano Riesgo
- Alto Riesgo
- 

- Para nuevos proveedores se solicitará el informe DICOM para identificar su situación comercial
- Revisar los protocolos de verificación que tenga el proveedor actual de Marketplace (Senegocia) y de aquel que se implemente con SAP para verificar los procesos de evaluación de proveedores que tienen los portales de compra.
- Revisar carpeta tributaria de nuevos proveedores para operaciones sobre \$5.000.000.
- Crear lista de bloqueo de proveedores involucrados en intentos de fraude, acciones irregulares o que hayan provisto productos o servicios deficientes

##### 4. Segregación de funciones:

- Revisar la separación de funciones de quienes crean proveedores, de quienes aprueban pagos y de quienes realizan los pagos. Actualmente los proveedores pueden ser creados por Abastecimiento y Contabilidad.
  1. Jefe de Abastecimiento: Mantención del Maestro de Proveedores y de Lista de Bloqueo

##### 5. Validación de Documentos:

- Utilizar las funcionalidades o reportes de la empresa de facturación electrónica para verificar autenticidad de las facturas en la plataforma del **SII**.

- Implementar reportes o herramientas automatizadas para alertar de eventuales inconsistencias en las facturas recibidas desde los proveedores (duplicidad, inconsistencias, etc.), tanto de órdenes de compra como para contratos.
- Asignar códigos de contrato, para que los proveedores los señalen en las facturas que emiten, para facilitar el proceso de identificación de documentos de proveedores, y para contar con criterios adicionales de control para el contraste con los proveedores vigentes.
- Adecuar los anexos de contrato de trabajo con las funciones de recepción y validación de facturas de proveedores
- Realización de capacitación o concienciación en los procesos y riesgos de fraude de facturas a los participantes de dichos procesos.
- Contar con un analista contable temporal hasta la implementación de SAP para que, con la ayuda de herramientas y reportes generados por el sistema, realice una verificación continua (Ej. diariamente) de las facturas recibidas con la finalidad de analizarlas y rechazarlas, con el fin de evitar su aceptación comercial automática en los casos que no corresponda, y mitigar el riesgo de cesión a un Factoring.

**6. Cláusulas contractuales:**

- Solicitar a la fiscalía la redacción de cláusulas para incorporar en contratos y/o órdenes de compra para regular de manera estándar el procedimiento de cesión de facturas, y contar con controles de aprobación. El no cumplimiento de dicho procedimiento será causa para el bloqueo del proveedor.

**7. Estrategia de Notificación:**

- Ok: Extensión de las notificaciones automáticas de cesión de facturas que envía el SII a personal de las áreas de Abastecimiento y de Tesorería, tanto en Santiago como en la Sede Regional.

**8. Coordinación y Comunicación con Factorings**

- Ok: Contar con un catastro actualizado de los Factorings con que trabajan los proveedores de la Universidad y comunicarles los contactos oficiales de la Universidad para el acuse recibo de los productos o servicios que se realizan mediante órdenes de compra o contratos.

**9. Capacitación y concienciación:**

- Capacitar a funcionarios sobre fraudes con facturas, medidas preventivas y de los procedimientos definidos para la recepción y aprobación de facturas y de las maneras de identificar y reportar casos sospechosos de facturas fraudulentas.

## **II. Controles Detectivos**

### **1. Conciliación y validación de facturas:**

- Generar un reporte y alertas de conciliación de documentos tributarios recibidos con las órdenes de compra emitidas y las facturas contabilizadas. Este reporte debe ser lo más automático posible. Asegurar que al implementar SAP se considere una funcionalidad de conciliación similar.

### **2. Análisis de patrones y monitoreo:**

- Creación de reportes o sistemas de alerta para:
  - Facturas asociadas a órdenes de compra anuladas.
  - Facturas duplicadas o factorizadas en múltiples empresas.
  - Proveedores nuevos no registrados.

## **III. Controles Correctivos**

### **1. Denuncia y bloqueo de proveedores sospechosos:**

- Reportar proveedores fraudulentos al **SII** y otras entidades regulatorias.
- Mantener actualizada la lista de bloqueo de proveedores en los sistemas contables.

### **2. Gestión de Riesgo:**

Identificar y aplicar procedimientos de pruebas de cumplimiento para las acciones definidas en este documento.

