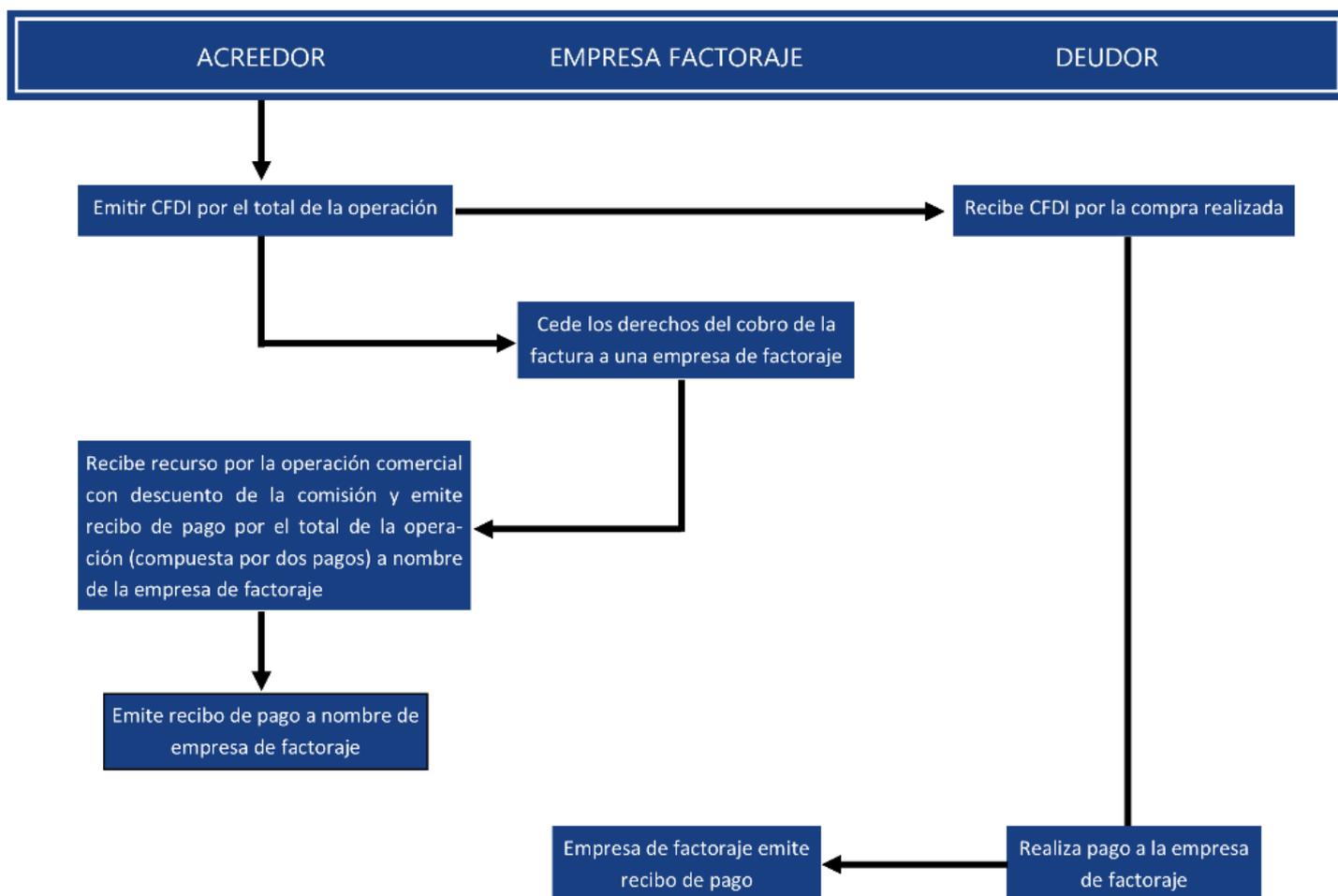


## Emitir Recibo de Pago a Terceros (Factoraje)

A partir de la versión 2018.53 SAIT cuenta con la opción de emitir REP a terceros, el cual puede ser de gran utilidad para las empresas que hacen uso del Factoraje.

En el siguiente diagrama se pueden observar los distintos procesos que se llevan a cabo al utilizar el factoraje.



Es importante mencionar que para poder utilizar este proceso en SAIT debe contar con el Organizador de Comprobantes Fiscales instalado y actualizado en su máquina servidor.

Para poder realizar un Recibo de Pago Electrónico por Factoraje siga las siguientes instrucciones:

1. Crear el concepto de Comisión Factoraje en el menú de:

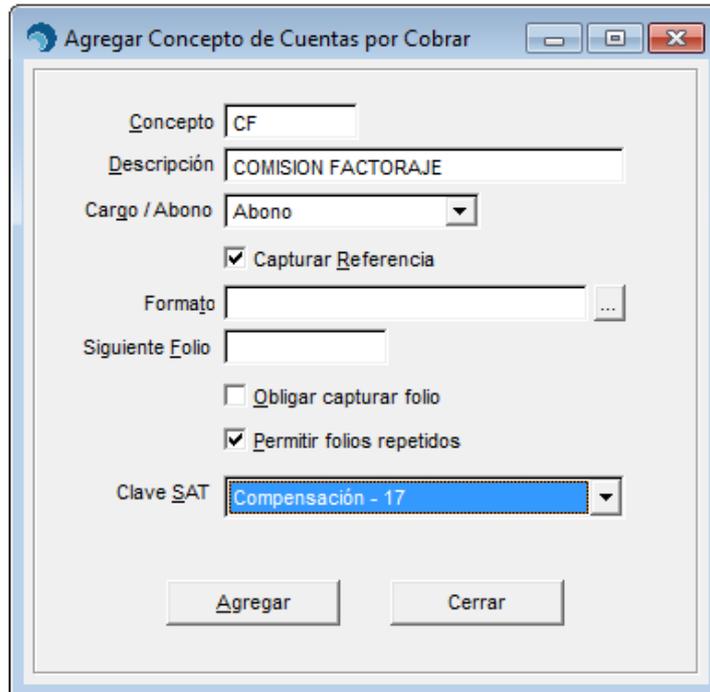
Cobranza / Conceptos de Cuentas por Cobrar

De clic en [Agregar] y llene los campos de la siguiente manera:

- Concepto: CF
- Descripción: COMISIÓN FACTORAJE
- Cargo/Abono: Seleccione Abono

- Palomee opción Capturar Referencia
- Formato: (opcional)
- Siguiete Folio: (opcional)
- Obligar a capturar folio: (opcional)
- Permitir folios repetidos: (opcional)
- Clave SAT: Compensación – 17

Clic en [Agregar]



Agregar Concepto de Cuentas por Cobrar

Concepto

Descripción

Cargo / Abono

Capturar Referencia

Formato

Siguiete Folio

Obligar capturar folio

Permitir folios repetidos

Clave SAT

2. Capturar los abonos a la factura de la cual cedimos los derechos a la empresa de factoraje (Banco) en este caso es la factura con folio 25523 por un total de \$ 10,000.00 pesos.

**NOTA:** Es importante mencionar esta factura tendrá dos conceptos de pago o dos nodos como se indica en el diagrama al inicio de la documentación:

- Uno por el total de lo que nos prestó el banco
- Otro por compensación o comisión del banco

Los cuales sumarán el total de la operación de la factura inicial

Para registrar los pagos diríjase a Cobranza / Registrar Pagos de los Clientes

- Seleccione el cliente
- La fecha del pago
- Los datos Cuenta Origen y Cuenta Destino son opcionales
- Forma de pago en este caso es Transferencia
- Indique el importe: 9,000 pesos
- Clic en procesar o [F8]
- De clic en [Si] para confirmar la acción

Registrar pagos de clientes

Cliente: 10 ? DIMPLASTIK, S.A. DE C.V. Fecha: 20-Dic-2018 Cuenta Origen: [ ] + [ ]

Forma de pago: TRANSFERENCIA Folio: 1054 Depositado en: [ ]

Importe del pago: 9,000.00 Pesos Disponible: 0.00

Concepto	Folio	Fecha	Importe	Saldo	Abono	Divisa	Pesos	Observaciones
<input type="checkbox"/> FACTURA	25518	12-Dic-2018	3,127.36	3,127.36	0.00	Pesos	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/> FACTURA	25523	12-Dic-2018	10,000.00	10,000.00	9,000.00	Pesos	9,000.00	

Procesar = F8    Regresar

Saldo Pesos: 13,127.36    Total: 9,000.00  
Saldo Dólares: 0.00

Refresque la pantalla de pagos

- Seleccione el cliente nuevamente
- Indique la fecha del pago
- Forma de pago en este caso ahora deberá seleccionar el concepto: Comisión Factoraje (o comisión del banco)
- Indique el importe: 1,000 pesos
- Clic en procesar o [F8]
- De clic en [Si] para confirmar la acción
- Listo

Registrar pagos de clientes

Cliente: 10 ? DIMPLASTIK, S.A. DE C.V. Fecha: 20-Dic-2018

Forma de pago: COMISION FACTORAJE Folio: [ ]

Importe del pago: 1,000.00 Pesos Disponible: 0.00

Concepto	Folio	Fecha	Importe	Saldo	Abono	Divisa	Pesos	Observaciones
<input type="checkbox"/> FACTURA	25518	12-Dic-2018	3,127.36	3,127.36	0.00	Pesos	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/> FACTURA	25523	12-Dic-2018	10,000.00	1,000.00	1,000.00	Pesos	1,000.00	

Procesar = F8    Regresar

Saldo Pesos: 4,127.36    Total: 1,000.00  
Saldo Dólares: 0.00

3. El siguiente paso es Emitir el Recibo de Pago Electrónico

Diríjase a Cobranza / Emitir CFDI de Pago

Seleccione Emitir REP a Tercero

Aparecerá la siguiente pantalla en donde usted puede seleccionar el cliente si ya está dado de alta en el sistema, sin embargo, usted puede emitir el recibo de pago al cliente que usted guste sin que esté en el sistema.

En este caso haremos la demostración con un cliente que no existe en mi base de datos:

- Ingresamos RFC receptor
- Ingresamos Razón Social de receptor

Damos clic en [Agregar Pago]

Se nos mostrará la siguiente pantalla en donde realizaremos los pagos que recién registramos.

Podemos buscar por cliente, por rango de fecha o por factura

Damos clic en [Buscar]

The screenshot shows the 'Agregar Pagos' window with the following fields and controls:

- Cliente: [?] [ ]
- Período: 20-Dic-2018 a 20-Dic-2018
- Factura: [ ]
- Buscar: [Icon]
- Todos:
- Table headers: Incluir, Folio, Fecha Pag, Cliente, Concepto, Facturas, Importe
- Buttons: Agregar Pagos, Cerrar
- Summary: [ ] DLS

Seleccionamos ambos pagos.

Damos clic en [Agregar Pagos]

The screenshot shows the 'Agregar Pagos' window with the following data in the table:

Incluir	Folio	Fecha Pag	Cliente	Concepto	Facturas	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>		20-Dic-2018	DIMPLASTIK, S.A. DE C.V.	COMISION FACTORAJE 25523		1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1054	20-Dic-2018	DIMPLASTIK, S.A. DE C.V.	TRANSFERENCIA	25523	9,000.00

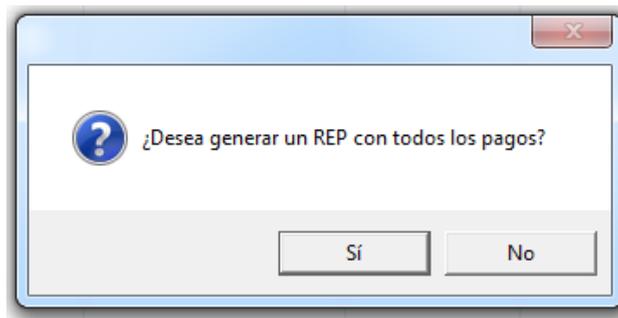
Buttons: Agregar Pagos, Cerrar

Summary: 10,000.00 DLS

Finalmente damos clic en [F8 Generar REP]

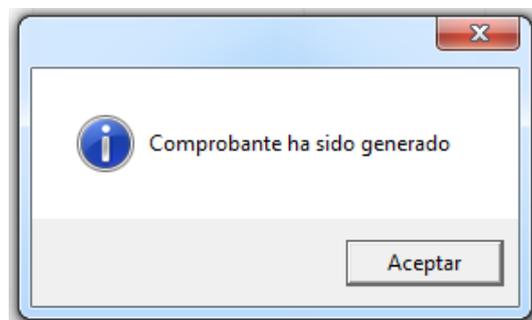
Fecha Pag	Cliente	Concepto	Cuenta Origen	Folio	Facturas	Importe	MP
20-Dic-2018	DIMIPLASTIK, S.A. DE C.V.	COMISION FACTORAJE			25523	1,000.00	PPD
20-Dic-2018	DIMIPLASTIK, S.A. DE C.V.	TRANSFERENCIA		1054	25523	9,000.00	PPD
						10,000.00	DLS

Damos clic en [Si]



Nos aparecerá el siguiente mensaje en donde confirma el recibo se emitió de manera correcta

Damos clic en Aceptar



4. Como paso final, puede consultar el recibo de pago, el cual se hace de la misma manera que con cualquier REP

Diríjase a Cobranza / Consultar CFDIs de Pago

Damos clic en [Consultar]

