Realizar factoraje financiero con cobranza directa

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-089398

Realizar factoraje financiero con cobranza directa permite obtener liquidez de manera más rápida al anticipar el cobro de tus cuentas por cobrar. Este proceso puede ayudar a mejorar el flujo de efectivo de tu empresa sin esperar a que venzan los plazos de pago de tus clientes. En este artículo conocerás de forma sencilla cómo llevar a cabo este procedimiento para administrar tus recursos financieros de manera más eficiente.

1. Conoce a los participantes en el proceso.

- **Factor o factorante:** empresa que presta el servicio financiero, adquiriendo el derecho de cobro de terceros y anticipando un porcentaje de su valor.
- **Factorado o cedente:** persona física o moral que cede los derechos de cobro por sus bienes o servicios.
- **Deudor o crédito:** cliente al que se le generó el comprobante de ingreso.

Ejemplo:

Luis tiene una empresa de construcción de mobiliario y otorga créditos a sus clientes por 90 días. Sin embargo, necesita capital de inmediato para comprar materia prima. Acude a una empresa de factoraje, que le paga anticipadamente las cuentas con un porcentaje de descuento. Así, Luis puede invertir en materia prima mientras sus clientes realizan el pago directamente al factor.

2. Implementación en el sistema.

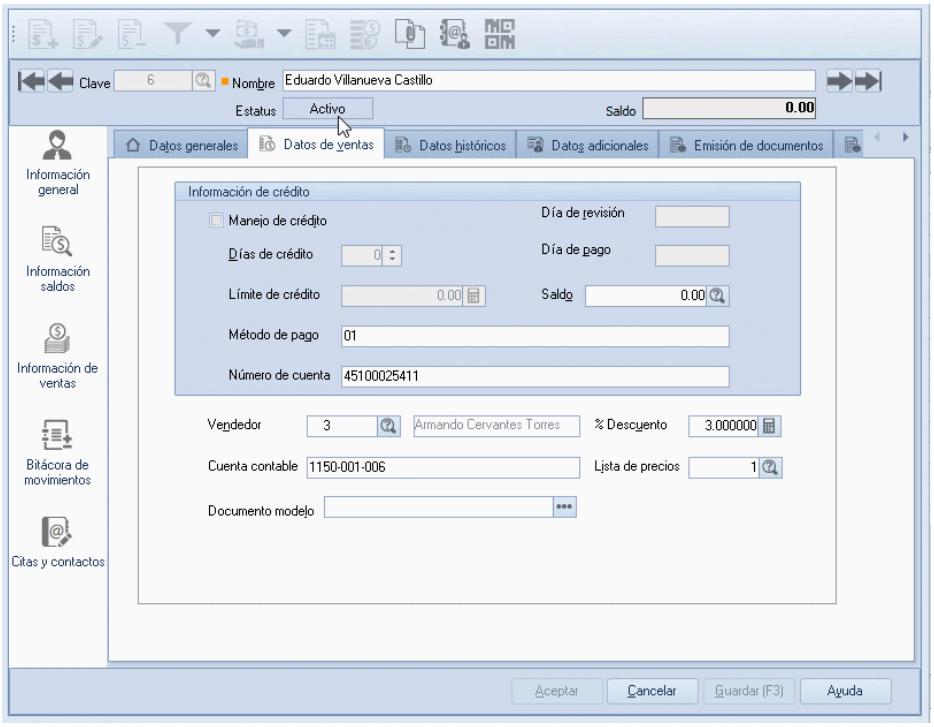
A continuación, se explica cómo realizar el **factoraje financiero con cobranza directa**, visto desde el factorado (cedente).

- **Alta del factor.**

Ingresa al menú **Clientes**, pulsa en el ícono **Clientes** y haz clic en **Agregar** .

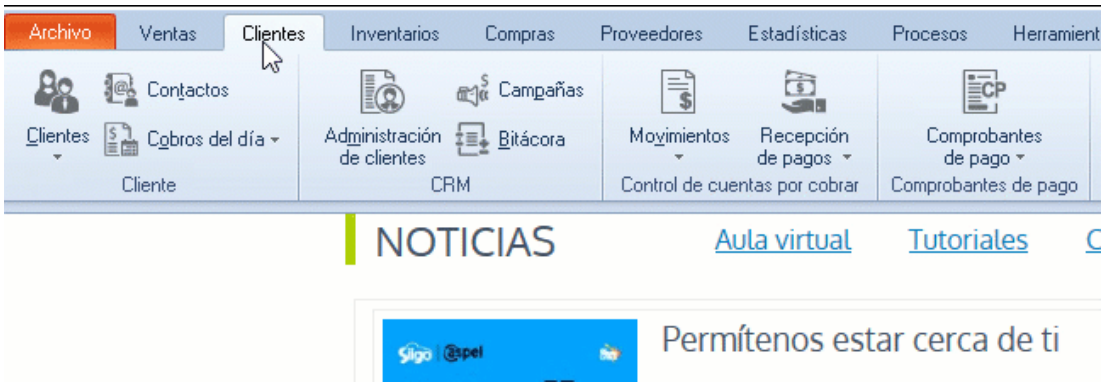


Es necesario dar de alta al factor como cliente para el manejo correcto del proceso.



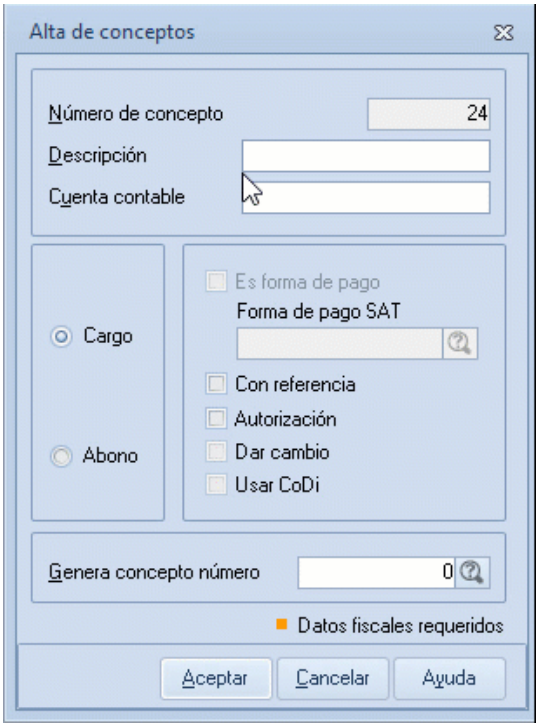
- **Alta de concepto de Cuenta por Cobrar (CxC) de tipo cargo para el traspaso de la cuenta al factor.**

Accede al menú **Clientes**, despliega el submenú de **Movimientos**, da clic en **Conceptos de cuentas por cobrar** y oprime el botón **Agregar** .



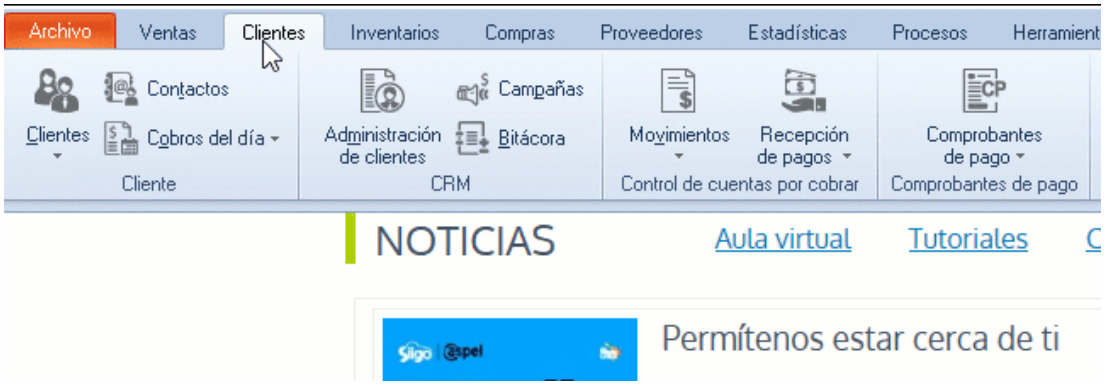
En la ventana **Alta de conceptos**, indica la siguiente información:

Campo	Descripción
Descripción opcional	Venta de CxC
Tipo	Cargo
Genera concepto número	0



- **Alta de conceptos de CxC de tipo abono para la compensación y saldar al deudor.**

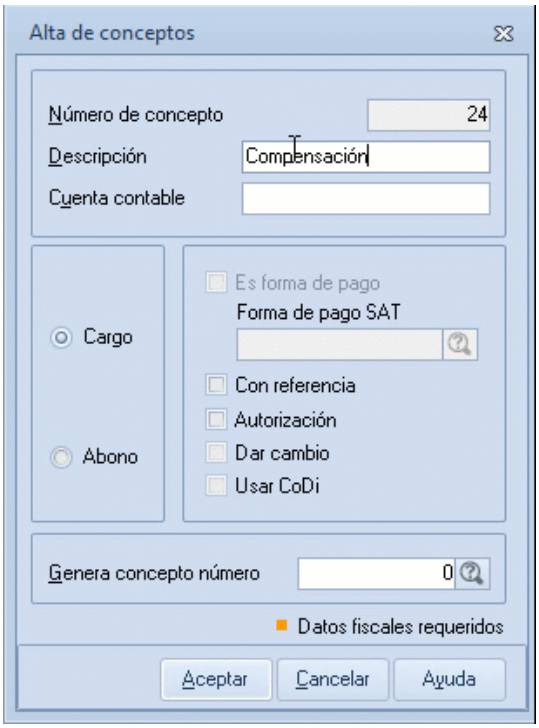
Dirígete por la siguiente ruta: menú **Clientes**, despliega el submenú de **Movimientos**, selecciona **Conceptos de cuentas por cobrar** y haz clic en el ícono **Agregar** .



Da de alta los conceptos con la siguiente información:

Concepto 1	Descripción

Descripción (opcional)	Compensación
Tipo	Abono
Es forma de pago.	Activada
Forma de pago del Servicio de Administración Tributaria (SAT)	17 – Compensación
Con referencia	Inactiva
Genera concepto número	0



Para guardar los datos en el sistema, haz clic en el botón **Aceptar** 

.

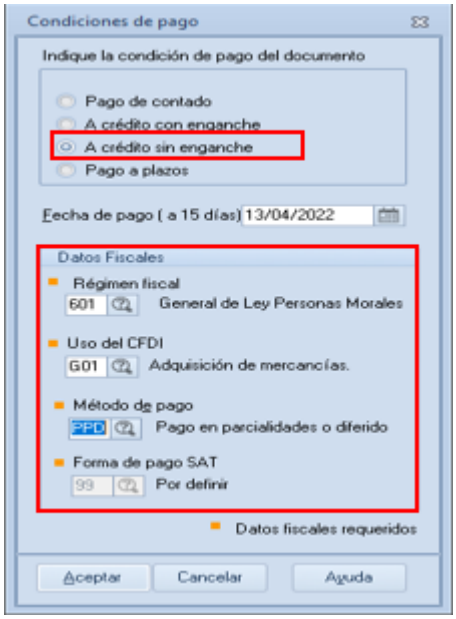
Concepto 2	**Descripción**
Descripción (opcional)	Saldar deudor
Tipo	Abono
Es forma de pago.	Activada
Forma de pago SAT	Dejar en blanco

Con referencia	Inactiva
Genera concepto número	0

3. Emite el comprobante fiscal de tipo ingreso.

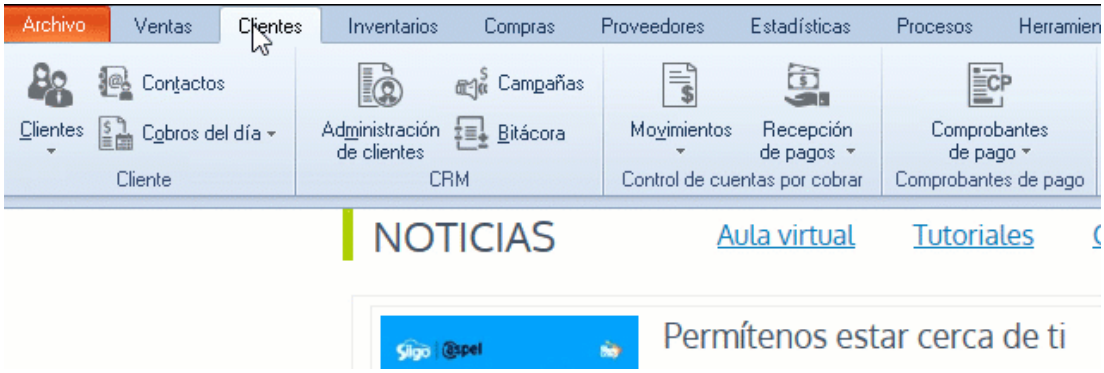
Una vez configurado el sistema, emite el comprobante de ingreso al deudor (cedido) con las siguientes características:

Condiciones de pago	A crédito sin enganche.
Datos fiscales	
Régimen fiscal	Indica la clave que corresponda.
Uso del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	Adquisición de mercancías.
Método de pago	Pago en parcialidades o diferido.
Forma de pago SAT	Por definir.



4. Registra el movimiento de CxC.

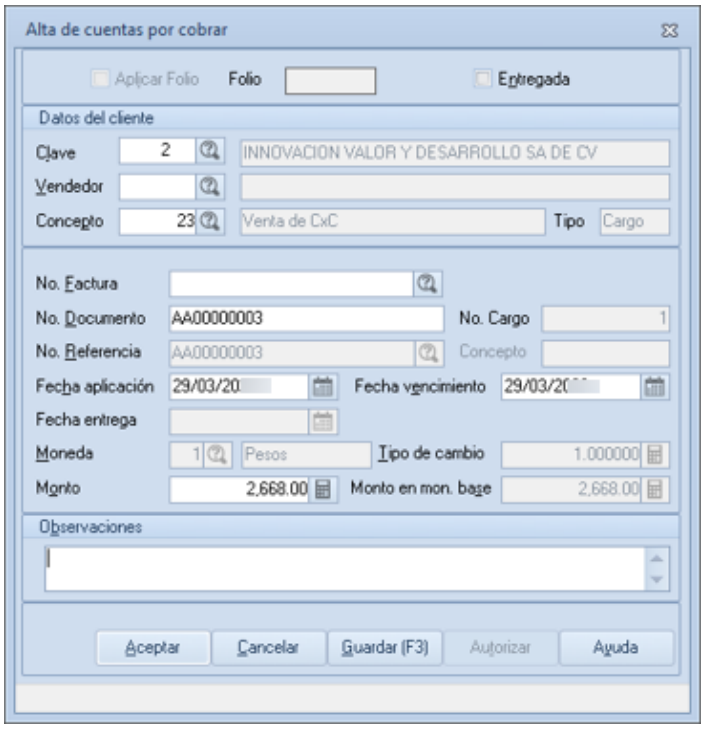
Ingresa por la siguiente ruta: menú **Clientes**, despliega el submenú de **Movimientos** y haz clic en **Alta de cuentas por cobrar**.



Da de alta el movimiento de CxC de tipo cargo al factor con los siguientes datos:

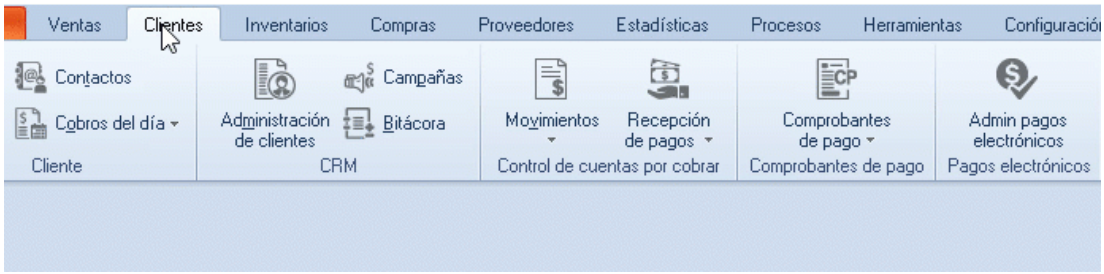
Campo	Descripción
Cliente	Cliente factor
Concepto	Venta de CxC (tipo cargo)
No. Documento	Factura del deudor
Fecha de aplicación	Fecha de recepción de pago de la CxC
Monto	Total de la factura, incluyendo impuestos

Importante: es recomendable utilizar la **misma serie y folio** del CFDI de ingreso para el campo **No. Documento**.



5. Realiza la recepción de pago administrativo al factor.

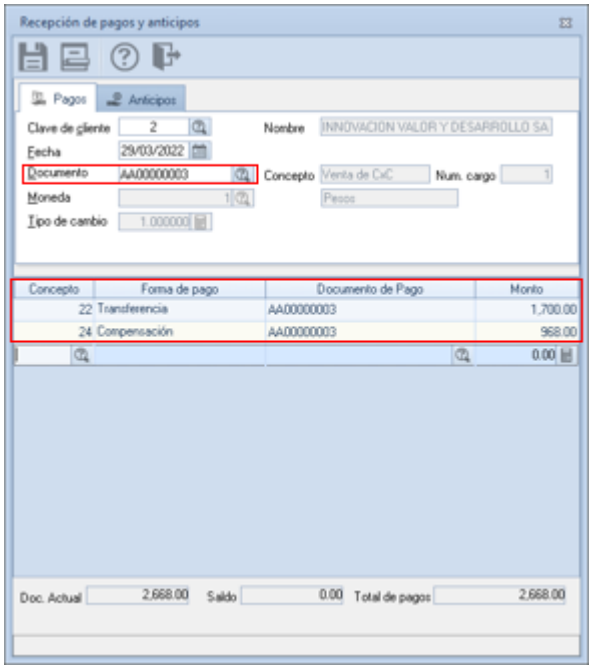
Dirígete por la siguiente ruta: menú **Clientes**, despliega el submenú de **Recepción de pagos** y haz clic en **Recepción de pagos y anticipos**.



Captura la recepción del pago administrativo al factor. Dicho pago se tendrá que considerar de la siguiente manera:

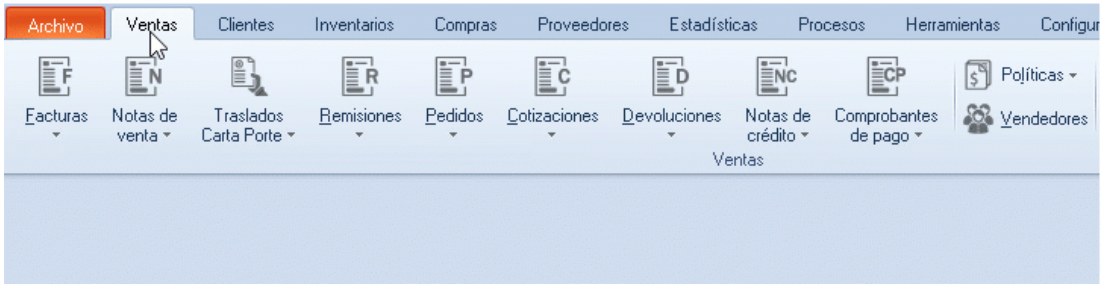
Campo	Descripción
Cliente	Cliente factor
Fecha	Fecha de aplicación
Documento	Factura del deudor
Partida 1	
Concepto	Forma en la que se recibe el pago de la CxC
Documento de pago	Factura del deudor
Monto	Monto pactado por el factor
Partida 2	
Concepto	Compensación
Documento de pago	Factura del deudor
Monto	Monto restante

- En el campo **Documento**, captura el folio del CFDI que se emitió al cliente deudor.
- En el campo **Documento de pago**, captura la información del CFDI emitido al cliente deudor o puede personalizar la referencia de cada pago.



6. Emite el complemento de pago al factor.

Ingresa por la siguiente ruta: menú **Ventas**, pulsa en **Comprobantes de pago** y da clic en el botón de **Agregar** .



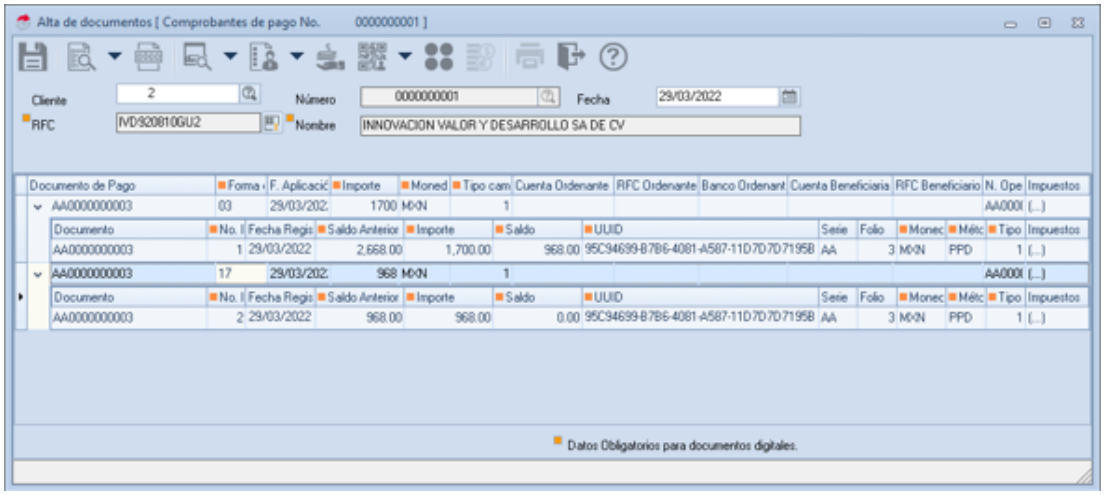
Una vez realizada la recepción del pago administrativamente, genera el comprobante de pago de la siguiente manera:

Campo	Descripción
Cliente	Cliente factor
Fecha	Fecha de aplicación
Partida 1	
Documento pagado	Documento con que se especifica la forma de pago con la que se saldó la CxC.
Identificador Único Universal (UUID)	Folio fiscal del CFDI de ingreso del **deudor**

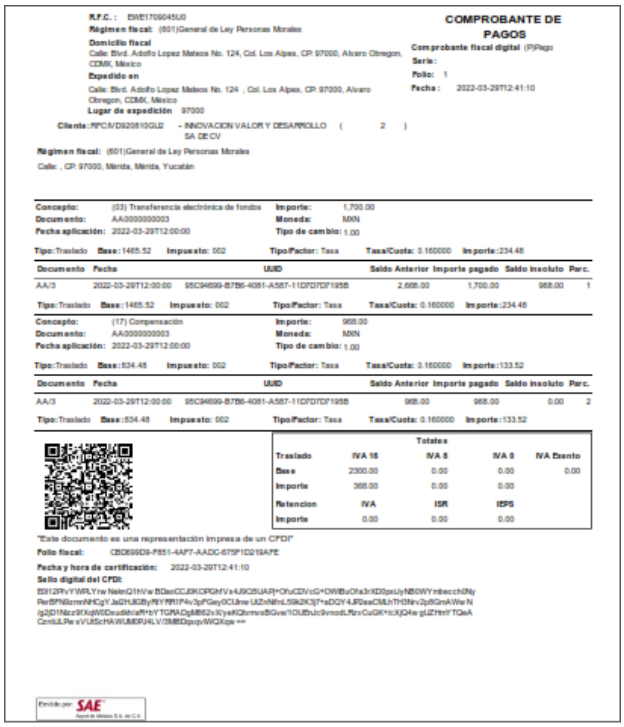
Partida 2

Documento pagado	Documento con que se especifica la compensación.
UUID	Folio fiscal del CFDI del deudor

En caso de no haber ocupado la misma serie y folio del CFDI de ingreso, para el campo **No. Documento** y **Documento** es necesario capturar la información de forma manual.

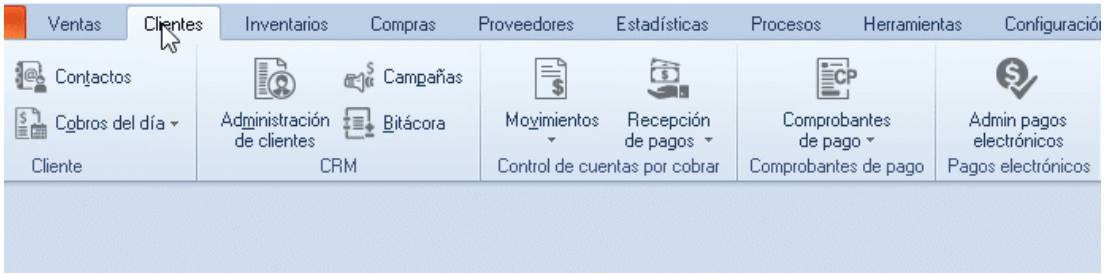


Comprobante de pago emitido.



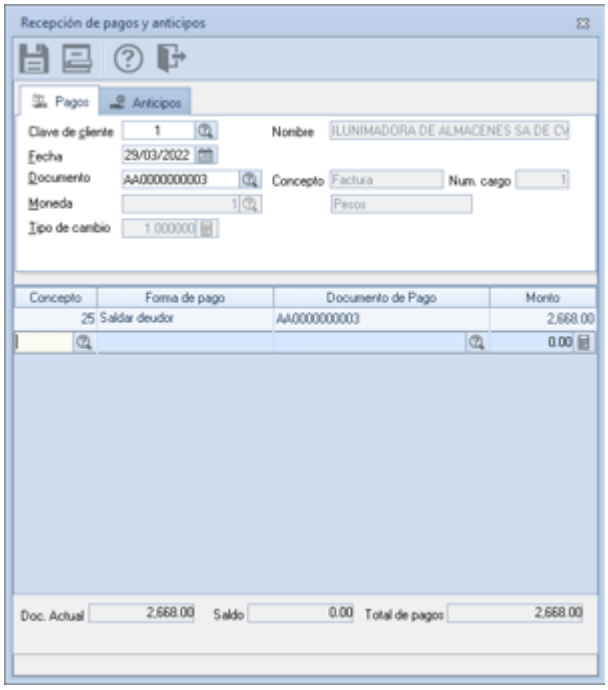
7. Genera la recepción de pago administrativo al deudor (cliente).

Dirígete por la siguiente ruta: menú **Clientes**, despliega el submenú de **Recepción de pagos** y haz clic en **Recepción de pagos y anticipos**.



Una vez emitido el comprobante de recepción de pago al factor, únicamente queda saldar la cuenta del cliente deudor; para ello, registra la recepción del pago administrativo, considerando los siguientes aspectos:

Campo	Descripción
Cliente	Cliente deudor
Fecha	Fecha de aplicación
Documento	Factura del deudor
Partida 1	
Concepto	25 – Saldar deudor
Documento de pago	Factura del deudor
Monto	Monto total del documento



Nota: para más detalles sobre **factoraje financiero**, consulta el Apéndice 10 correspondiente al caso de uso de facturación con pago mediante factoraje financiero, incluyendo la incorporación del complemento para la recepción de pagos.

¡Perfecto! Ahora ya cuentas con todo lo necesario para realizar factoraje financiero con cobranza directa de forma correcta.



¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com