

## RECOMENDACIÓN DE LA FIRMA

### INGRESOS

#### FACTURACION A CLIENTES ESPECIFICOS

Todas las facturas a clientes en específico se hacen con PPD sin importar si están cobradas o no en el mes.

A más tardar dentro de los cinco primeros días del mes siguiente se hacen los complementos por los pagos que se recibieron a esas facturas. *(Regla 2.7.1.32 Expedición de CFDI por pagos realizados)*

#### FACTURACION A PUBLICO EN GENERAL

Todas las facturas a publico en general, se hacen de manera mensual, con PUE considerando nada más los depósitos del estado de cuenta y se debe de generar máximo un día después de mes siguiente, todas las ventas al publico en general no cobradas no se hace la factura hasta que se cobra.

#### CANCELACION DE FACTURA DE INGRESOS

La cancelación de facturas se debe de manejar conforme a los siguientes motivos:

numero	motivo	cómo se usa	tiempo que se usa
01	Comprobante emitido con errores con relación	Cuando la factura generada contiene un error en <b>la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato</b> , por lo que se debe reexpedir. Primero se solicita la cancelación de la factura, se sustituye e incorpora el folio de la factura que sustituye a la cancelada.	
02	Comprobante emitido con errores sin relación	Cuando la factura contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato y no se requiere relacionar con otra factura generada.	
03	No se llevó a cabo la operación	Cuando se facturó una operación que no se concreta.	
04	Operación nominativa relacionada en la factura global	Cuando se incluye una venta en la factura global de operaciones con el público general y posteriormente el cliente pide su factura nominativa, por lo que se debe cancelar la factura global y reexpedirla, además de generar la factura nominativa del cliente.	

No se debe de cancelar ninguna factura de años anteriores.

## NOTAS DE CREDITO

Estas solamente se usan relacionadas a una factura de ventas de clientes en específico y hacer las notas de crédito por un importe parcial nunca el total de la factura, ya sea por devolución, descuento o bonificación.

## RECOMENDACIÓN DE LA FIRMA

### EGRESOS

#### FACTURA DE PROVEEDORES (COMPRA DE MERCANCIA)

Todas las facturas deben de facturarse con PPD en el momento que se realiza la compra y complementos a más tardar a los 5 días del mes siguiente en la que se realizó el pago, forzosamente con el uso de mercancía.

#### FACTURA DE ACREEDORES (ACTIVO FIJO)

Todas las facturas deben de facturarse con PPD en el momento que se realiza la compra y complementos a más tardar a los 5 días del mes siguiente en la que se realizó el pago, forzosamente con el uso de activo fijo.

#### FACTURA DE ACREEDORES (GASTOS EN GENERAL)

Todas las facturas deben de facturarse con PPD en el momento que se realiza el gasto y complementos a más tardar a los 5 días del mes siguiente en la que se realizó el pago, forzosamente con el uso de gasto en general.

#### FACTURA DE ACREEDORES (DEDUCCION PERSONAL)

Todas las facturas deben de facturarse con PPD en el momento que se realiza el gasto y complementos a más tardar a los 5 días del mes siguiente en la que se realizó el pago, forzosamente con el uso de deducción personal

## NOTAS DE CREDITO

Solo las deben de emitir el acreedor relacionadas a una factura de gasto y por un importe parcial ya sea rebaja descuento o bonificación.

## EXCEPCIONES

Se puede permitir que el cliente realice las siguientes excepciones teniendo en cuenta que esto puede generar diferencias ante el SAT.

### INGRESOS

#### FACTURACION A CLIENTES ESPECIFICOS

Se puede emitir las facturas con método de pago PUE, pero siempre que se esté seguro que se cobró en el mismo mes de emisión.

Se puede emitir las facturas con método de pago PPD cuando las ventas sean a crédito y emitiendo a más tardar dentro de los cinco primeros días del mes siguiente los complementos por los pagos que se recibieron a esas facturas. (Regla 2.7.1.32 Expedición de CFDI por pagos realizados)

#### FACTURACION A PUBLICO EN GENERAL

Todas las facturas a público en general, se hacen con PUE considerando todas las ventas del mes aunque no estén cobradas, generando un saldo pendiente de cobro y pagando los impuestos por adelantado en base a ese monto pendiente, cada mes hay que conciliar estos depósitos para que amarren con el IVA del mes y la facturación, considerando los depósitos del estado de cuenta y el pendiente de cobro, como cobrado, se debe de generar máximo un día después de mes siguiente, todas las ventas al público en general.

#### CANCELACION DE FACTURA DE INGRESOS

La cancelación de facturas se debe de manejar conforme a los siguientes motivos:

numero	motivo	como se usa	tiempo que se usa
01	Comprobante emitido con errores con relación	Cuando la factura generada contiene un error en <b>la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato</b> , por lo que se debe reexpedir. Primero se solicita la cancelación de la factura, se sustituye e incorpora el folio de la factura que sustituye a la cancelada.	
02	Comprobante emitido con errores sin relación	Cuando la factura contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato y no se requiere relacionar con otra factura generada.	
03	No se llevó a cabo la operación	Cuando se facturó una operación que no se concreta.	
04	Operación nominativa relacionada en la factura global	Cuando se incluye una venta en la factura global de operaciones con el público general y posteriormente el cliente pide su factura nominativa, por lo que se debe cancelar la factura global y reexpedirla, además de generar la factura nominativa del cliente.	

No se debe de cancelar ninguna factura de años anteriores.

#### NOTAS DE CREDITO

Estas solamente se usan relacionadas a una factura de ventas de clientes en específico y hacer las notas de crédito por un importe parcial nunca el total de la factura, ya sea por devolución, descuento o bonificación.

#### EXCEPCIONES

**Se puede permitir que el cliente realice las siguientes excepciones teniendo en cuenta que esto puede generar diferencias ante el SAT.**

#### EGRESOS

##### FACTURA DE PROVEEDORES (COMPRA DE MERCANCIA)

Se puede recibir las facturas con método de pago PUE, pero siempre que se este seguro que se pagó en el mes de emisión.

Se puede recibir las facturas con método de pago PPD en el momento que se realiza la compra a crédito y complementos a más tardar a los 5 días del mes siguiente en la que se realizó el pago forzosamente, con el uso de mercancía.

##### FACTURA DE ACREEDORES (ACTIVO FIJO)

Se puede recibir las facturas con método de pago PUE, pero siempre que se este seguro que se pagó en el mes de emisión.

Se puede recibir las facturas con método de pago PPD en el momento que se realiza la compra a crédito y complementos a más tardar a los 5 días del mes siguiente en la que se realizó el pago forzosamente, con el uso de activo fijo

##### FACTURA DE ACREEDORES (GASTOS EN GENERAL)

Se puede recibir las facturas con método de pago PUE, pero siempre que se este seguro que se pagó en el mes de emisión.

Se puede recibir las facturas con método de pago PPD en el momento que se realiza el gasto y complementos a más tardar a los 5 días del mes siguiente en la que se realizó el pago forzosamente, con el uso de gasto en general.

##### FACTURA DE ACREEDORES (DEDUCCION PERSONAL)

Se puede recibir las facturas con método de pago PUE, pero siempre que se este seguro que se pagó en el mes de emisión.

Se puede recibir las facturas con método de pago PPD en el momento que se realiza el gasto y complementos a más tardar a los 5 días del mes siguiente en la que se realizó el pago forzosamente, con el uso de deducción personal

### **NOTAS DE CREDITO**

Solo las deben de emitir el acreedor relacionadas a una factura de gasto y por un importe parcial ya sea rebaja descuento o bonificación.