

CIRCULAR 11 / 2018

Estimados Clientes y amigos:

Debido a la entrada de la obligación de realizar el CFDI con **COMPLEMENTO DE PAGO** a partir del 1 de Septiembre de 2018, se les recuerda y se les sugiere tomar en cuenta algunos puntos para cumplir con esta obligación tanto como **Emisor y Receptor** del mismo:

Operaciones o ventas pagadas en el momento de expedición del CFDI **(CONTADO)**

Los sig. campos del CFDI deberán indicarse de la siguiente forma:

Método de Pago: PUE.- Pago en una sola exhibición.

Forma de Pago.- Efectivo, Transferencia Electrónica de Fondos, Cheque nominativo etc.

En este caso será UN SOLO CFDI el que se tendrá como comprobante y un solo xml asociado a la contabilidad.

Operaciones o ventas NO pagadas en el momento de expedición CFDI **(CREDITO)**

En este caso se dan dos momentos :

1. Se expide la Factura de Ingreso (CFDI) y ésta deberá especificar:

Método de pago: PPD.- Pago en Parcelidades o Diferido

Forma de Pago.- 99.-Por definir (SIEMPRE debe ser esta opción cuando el método de pago es PPD)

2. En el momento de pago o a más tardar el décimo día natural del siguiente mes se realiza el CFDI de Complemento de pago (P)

En este caso serán DOS o MAS CFDI'S los que serán asociados al asiento contable

OTROS PUNTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

- Los complementos de pago se pueden emitir **uno por cada pago** recibido o **uno por todos los pagos** recibidos dentro del mes, siempre que correspondan al mismo receptor y a más tardar el décimo día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda (Recomendamos hacerlos al momento)
- Una vez emitido un CFDI por Complemento de Pago, el CFDI por el total de la operación es decir la "Factura Origen" **no se puede cancelar** salvo que exista error en el RFC.
- Cuando existan errores en los complementos de pago se podrá cancelar y sustituir por otros. Cuando sea necesario cancelar la "Factura origen" primero se debe cancelar el complemento de pago e iniciar la operación desde su origen.
- En el caso de los CFDIS recibidos (gastos, compras etc.) es importante que la **persona encargada de recibirlos** sea instruida a revisar en este caso el tema que nos ocupa que es el METODO DE PAGO y FORMA DE PAGO, ya que por lo regular el personal que realiza esta tarea no es precisamente el de Contabilidad.
- En el caso de los CFDIS recibidos (gastos, compras etc.) llevar un control específico de los **Complementos de Pago** y asegurarnos de recibirlos de nuestros proveedores (este control puede ser en Excel, ADD etc.), pues recuerden que **si no se reciben a más tardar al décimo día natural del mes inmediato posterior al que corresponda el pago no será DEDUCIBLE y ACREDITABLE** fiscalmente.
- Se recomienda **ASIGNAR RESPONSABILIDADES** en su personal administrativo, contable, facturación para realizar y cumplir adecuadamente con estas nuevas obligaciones, el personal de esta firma está en la mejor disposición de orientarlos y ayudarlos cuando les surja alguna duda y así ésta sea despejada en el momento de las operaciones para evitar errores posteriores.