



Control de las Facturas con Método de Pago PUE que no han sido pagadas

Indice

- [1. Regla 2.7.1.44 Opción CFDI como PUE](#)
- [2. Configuración](#)
- [2.1 Perfil de Usuario](#)
- [3. Tablero de seguimiento Facturas PUE que no han sido pagadas](#)
- [3.1 Búsqueda y actualización de facturas PUE](#)
- [3.2 Pago de facturas PUE y correo de seguimiento](#)
- [3.3 Cancelación Automática](#)
 - [3.3.1 Sólo Cancelar](#)
 - [3.3.2 Cancelar y ReFacturar en PPD](#)
 - [3.3.3 Cancelar y ReFacturar en PUE](#)

1. Modificación a la Regla 2.7.1.44 Opción para que en el CFDI se ponga método de pago PUE

D.O.F. Resolución Miscelánea Fiscal 2019 publicada el 29 de Abril del 2019 con vigencia al siguiente día.

Los contribuyentes que no reciban el pago del monto total del CFDI al momento de su expedición, podrán considerarlas como pagadas en una sola exhibición para efectos de la facturación, siempre que:

- I. Se haya pactado o **se estime que el monto total que ampare el comprobante se recibirá a más tardar el último día del mes** de calendario en el cual se expidió el CFDI.
- II. Señalen en el CFDI como método de pago "PUE" (Pago en una sola exhibición) y cuál será la forma en que se recibirá dicho pago.
- III. Se realice efectivamente el pago de la totalidad de la contraprestación a más tardar en el plazo señalado en la facción I de esta regla.

Esta regla establece que si no se cumplen los supuestos anteriores se debe de **cancelar** cuando:

- a) En aquellos casos en que la forma de pago sea distinta a la que se señaló en el CFDI, **"el contribuyente cancelará el CFDI emitido por la operación y emitirá uno nuevo señalando como forma de pago la que efectivamente corresponda"**.
- b) *En el caso de que la totalidad del pago de la operación que ampara el CFDI no se realice a más tardar el último día mes en el cual se expidió el CFDI, el contribuyente cancelará el CFDI emitido por la operación y emitirá uno nuevo señalando como forma de pago "99" por definir y como método de pago "PPD" pago en parcialidades o diferido, relacionando el nuevo CFDI con el emitido originalmente como "Sustitución de los CFDI previos", debiendo adicionalmente emitir por el pago o los pagos que efectivamente le realicen, el CFDI con complemento para recepción de pagos.*

* Recuerda que se considera pago en una sola exhibición cuando conoces la forma de pago y éste efectivamente se realiza antes del día ultimo del mes en el que se expidió. Por el pago de un CFDI PUE no se emite Recibo Electrónico de Pago.

2. Configuración

2.1 Perfil de Usuario

Entrar a [Configuración > Perfiles de Usuarios](#).

SuperADMINISTRADOR facilita el control de las facturas emitidas bajo esta nueva regla a través de un Tablero, en el cual se lleva el seguimiento de las facturas PUE que no han sido pagadas, la redacción y envío de correos de cobranza y también la cancelación automática de CFDI's con opción de refacturarlos y el envío de los correos configurados a los clientes y/o una copia de todos los correos.

El acceso a este Tablero solo se mostrará a los Usuarios que tengan el Perfil donde esté activada la casilla Cancela automático facturas PUE no pagadas el último día del mes de expedición localizada en la parte inferior de esta pantalla.

Perfiles de Usuario ✖

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Identificación de Perfiles

Perfil: 1020 ▼
 Nombre: Alicia

Tipos de Comprobante a los que tiene permiso (VENTAS Y COMPRAS) **Series a los que tiene permiso (VENTAS y COMPRAS)**

Ventas: Compras: Inventarios: Ventas: Compras:

Selección Menús y Submenús a que tiene derecho con opción de mantenimiento u otras.

ERP: CRM [Deseleccionar Menús](#) [Deseleccionar Mantenimientos](#)

Configuración

Opciones especiales por MÓDULO

VENTAS: Crédito y Cobranza Inventarios COMPRAS CXP Fiscal CRM Producción Vehículos Contabilidad Tesorería Tableros dirección

Permiso a botón Otras Opciones: Bloquear campo de Folio en Emisión: Consolidar Información: Solo por autorizar:

Imprimir Comprobantes ya impresos: Puede modificar último folio emitido: Bloquear Totales: Solo listos para facturar:

Activar Precio Fijo en Artículo: Activar Campo Política Descuento: Comisión en Ventas: Acceso Movil:

Solicitar Sucursal Afecta KARDEX: No permitir Cambiar estado de Corte de Caja: Mostrar Pedidos en pantalla:

Cambiar Vendedor/Trabajador: No actualizar Corte de Caja "CERRADO": RE-IMPRIMIR Remisiones:

Solo cambiar estado de entrega: No puede ver Corte por Sucursal: Agregar reportes predefinidos:

Recibe Facturas de Crédito: Bloquear Precio en Emisión: Mostrar Corte de Caja Resumido:

Mostrar Util. de art. en cotizaciones: Bloquear Descuento en Emisión: Tiene Acceso a Listas:

Mostrar Monitor de Doctos de Venta: Puede ver existencia de todas las sucursales en Consulta por Artículo: Cuentas de Ventas:

Puede asignar saldo anterior PPD: Puede desbloquear Cortes de Caja:

Mostrar panel de seguimiento de Facturas PUE no pagadas en el mes de emisión:

Mostrar panel de seguimiento de Facturas PUE no pagadas en el mes de emisión: dar clic para activar la casilla. Dar clic en botón Grabar.



3. Tablero de seguimiento de facturas PUE

3.1 Búsqueda y Actualización de facturas PUE

Al entrar al sistema automáticamente se muestra el **Tablero** o dar clic en el icono localizado en la parte superior de la pantalla principal para mostrarlo solo a los usuarios que se les haya configurado en el perfil.

SA

Botón Tablero

Filtros de búsqueda

Fecha Emisión del : al LIMPIAR

Empresa:

Sucursal: **Filtros de Búsqueda**

Tipo de Comprobante:

Cliente:

Botón Buscar/Actualizar

Facturas con método de pago PUE que no han sido pagadas

Seguimiento de Facturas Método de Pago = PUE, las cuales sí no se pagan máximo el día último del mes y año de emisión debe de cancelarse y/o re-facturarse

Opción: Solo Cancelar

Ver PDF y XML	RFC Emisor	Serie y Folio	Fecha	Días	Cliente	Total	Pagado	Vencimiento	correo
<input type="checkbox"/> PDF XML	BUCI2	4591	24/01/2019	[-112]	APODACA SO	5,475.20	0.00	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> PDF XML	RUBR?	R2290	24/01/2019	[-112]	SERRANO PAT	1,856.00	0.00	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> PDF XML	URU0:	C2679	29/05/2019	[1]	RUIZ BUELNA	5,800.00	0.00	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> PDF XML	URU0:	C2680	29/05/2019	[1]	APODACA SO	5,220.00	0.00	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> PDF XML	URU0:	C2681	30/05/2019	[1]	RUIZ BUELNA	5,684.00	0.00	<input type="text"/>	

↑ **Días para cancelar a partir de la fecha Hoy al día último del mes**

Página 7 de 7
Mostrando 73 - 77 de 77

Seleccionar: Todos Ninguno Para mostrar mas opciones de clic derecho en la tabla **Seleccionar** 77 Registros

Opciones de Cancelación

Solo cancelar: **Al enviar correo poner copia a:**

Cancelar y ReFacturar en PPD: **Al enviar correos siempre poner copia a:**

Cancelar y ReFacturar en PUE: Correos:

Si no se coloca Fecha de Vencimiento, se dejan los mismos días de vencimiento que la factura original (a partir del día de hoy).



Botón Limpiar: Dar clic para limpiar los datos en el tablero cuando se van a capturar filtros para hacer una nueva búsqueda.

Filtros de Datos

Fecha de Emisión del, al: capture el rango de fecha o entrar al icono de calendario a seleccionarlas, o deje en blanco para mostrar todas las facturas PUE que no han sido pagadas.

Empresa: capture la clave de la empresa o empresas separadas por comas.

Sucursal: capture la clave de la sucursal o sucursales separadas por comas o dejar en blanco para todas.

Tipo de Comprobante: capture los tipos de comprobante separadas por comas o dejar en blanco para todos.

Cliente: capture la clave del cliente o clientes separadas por comas o dejar en blanco para todos.

Botón Buscar/Actualizar: dar clic en este botón ya sea para hacer una nueva búsqueda de facturas o para actualizar los datos del tablero.

Renglón de Factura

Casilla de Selección: Dar clic en el icono para seleccionar el comprobante en el renglón. También en la parte inferior se tiene una casilla para seleccionar Todos o Ninguno.

[PDF Ver:](#) Dar clic en este link para mostrar el PDF del comprobante.

[XML Ver:](#) Dar clic en este link para mostrar el XML del comprobante.

RFC Emisor, Serie y Folio, Fecha de Emisión: se muestran los datos de identificación y fecha del comprobante.

Días para cancelación: en esta columna se muestra los días que faltan para la cancelación al día último del mes de emisión a partir del día de Hoy si la factura no es pagada antes del plazo. *Por ejemplo: Si estamos hoy a 28 de Mayo y hay facturas del 15, 20 y 25 de Mayo, entonces para el día último del mes (31 de mayo en el ejemplo) faltaría 1 día para cancelar todas esas facturas. Cuando faltan 5 días o menos para la cancelación se muestran en rojo.*

Cliente: Se muestra el nombre del cliente.

Importe: importe total por el que se expidió la factura el cuál debe ser pagado en su totalidad antes del plazo sino será motivo de cancelación.

Seguimiento de Facturas Método de Pago = PUE, las cuales si no se pagan máximo el día último del mes y año de emisión debe de cancelarse y/o re-facturarse

Pagado: importe pagado.

Fecha de Vencimiento: Este campo se captura cuando se va a re-facturar y se desea indicar la fecha de vencimiento en la nueva factura. Si no se especifica esta fecha entonces el sistema al generar la nueva factura se dejan los mismos días de vencimiento a partir de hoy de la factura cancelada.

Correo: dar clic en este botón para enviar un correo de seguimiento de la factura PUE, abre una ventana para que se redacte un mensaje enviándole un aviso al cliente "de que si no es pagada será cancelada" y se adjuntan los archivos xml y pdf de la factura. Es configurable si se envía al correo del cliente y/o a un correo corporativo.

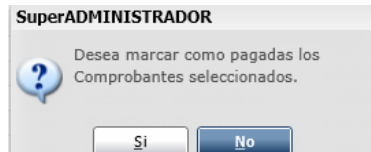
2.2 PAGO DE FACTURAS

Cuando se tiene el Módulo de Cuentas por Cobrar en el momento que se aplica el pago a la factura PUE se elimina del tablero en caso contrario hay que seleccionar una o varias facturas a pagar, dar clic derecho y en la ventana que se abre dar clic en la leyenda Marcar como pagadas.

Seguimiento de Facturas Método de Pago = PUE, las cuales si no se pagan deben de cancelarse máximo al día 17 del siguiente mes de la emisión

Ver	Ver	RFC Emisor	Serie y Folio	Fecha	Días	Cliente	Total	Pagado	Vencimiento	correo	con
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AEMN941127IZ7	A55	20/09/2018	[2]	BUEL	18,096.00	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	RUBR941227PW1	RH15	25/09/2018	[2]	MAX	11,522.28	0.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF XML	RUBR941227PW1	RH15	27/09/2018	[2]	MAX	3,306.00	0.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF XML			20/09/2018	[2]	RUIZ	33,640.00	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML			02/10/2018	33	URUZ	2,200.00	0.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF XML			02/10/2018	33	TCA	16,588.00	0.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	C248	03/10/2018	33	NGC	3,274.68	0.00			

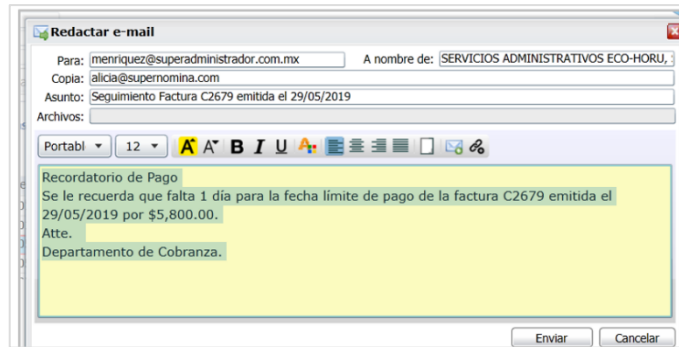
Se envía el siguiente mensaje de confirmación.



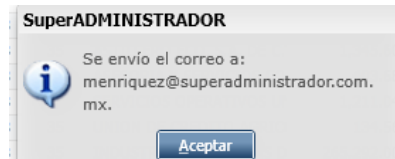
Dar clic en **Si** para proceder al pago o **No**.

CORREO DE SEGUIMIENTO A FACTURA

Para enviar correos de recordatorio de pago a los clientes, solo hay que posicionarse en el renglón de la factura y dar clic en este botón. Se abre la ventana para Redactar el e-mail, automáticamente se ponen los correos configurados en Para:, el nombre del Emisor y en Asunto: Seguimiento Serie y Folio de la factura y su fecha de emisión.



Capturar los datos del correo y dar clic en el botón **Enviar**. Al terminar se muestra la siguiente pantalla.



Dar clic en Aceptar.

2.3 CANCELACION AUTOMÁTICA

Cuándo el CFDI PUE fué pagado antes del plazo con una forma distinta a la señalada en el CFDI o se cumple el plazo límite del ultimo día del mes de expedición y la factura no fué pagada en su totalidad entonces hay que realizar la cancelación de las facturas PUE y emitirlas nuevamente como PPD según lo establecido en la regla 2.1.7.44. Seleccionar las facturas a cancelar dando clic en casilla de selección.

Una vez seleccionadas las facturas en la parte inferior activar la casilla de **Sólo Cancelar**, la casilla de **Cancelar y Refacturar en PPD o Cancelar y Refacturar en PUE**.

2.3.1 Sólo Cancelar

Cuando esta casilla esta activada localizada en la parte inferior de la pantalla entonces se procede sólo a cancelar las facturas seleccionadas y se envían los correos correspondientes con los datos de la factura cancelada y los archivos adjuntos pdf y xml y ya no se muestran en el Tablero.

Seleccionar las facturas y dar clic izquierdo en el tablero y en la Ventana que se abre, dar clic en el icono **Cancelar**.

Filtros de búsqueda

Fecha Emisión del : al LIMPIAR

Empresa:

Sucursal:

Tipo de Comprobante:

Cliente:

Buscar/Actualizar

Seguimiento de Facturas Método de Pago = PUE, las cuales si no se pagan máximo el día último del mes y año de emisión debe de cancelarse y/o re-facturarse

★ **Opción: Solo Cancelar**

Ver	Ver	RFC Emisor	Serie y Folio	Fecha	Días	Cliente	Total	Pagado	Vencimiento	correo
<input type="checkbox"/>	PDF XML	BUCI231020MEA	4591	24/01/2019	[-112]	APODACA SOTO BRENDA	5,475.20	0.00	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	PDF XML	RUBR5412138W2	RR2290	24/01/2019	[-112]	SERRANO PATTERSON RI	1,856.00	0.00	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF XML			29/05/2019	[1]	RUIZ BUELNA RAMON	5,800.00	0.00	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF XML			29/05/2019	[1]	APODACA SOTO BRENDA	5,220.00	0.00	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	PDF XML			30/05/2019	[1]	RUIZ BUELNA RAMON	5,684.00	0.00	<input type="text"/>	

⏪ ⏩ Página 7 de 7 Mostrando 73 - 77 de 77

Seleccionar: Todos Ninguno Para mostrar mas opciones de clic derecho en la tabla 77 Registros

★ Solo cancelar:

Cancelar y ReFacturar en PPD:

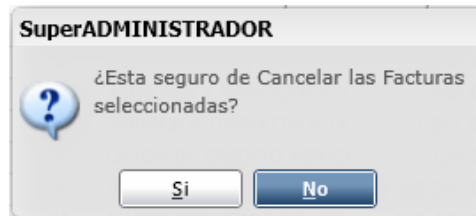
Cancelar y ReFacturar en PUE:

Al enviar correos siempre poner copia a:

Correos:

Si no se coloca Fecha de Vencimiento, se dejan los mismos días de vencimiento que la factura original (a partir del día de hoy).

Se envía el mensaje para confirmar, dar clic en **Si** para proceder a cancelar los comprobantes seleccionados o clic en **No** para regresar.



Al estar cancelando las facturas se muestra el avance del mismo:



Si se da clic en el botón **Detener** se suspende el proceso de cancelación quedando cancelado hasta el número de CFDI que se muestra en la pantalla. Al terminar la cancelación dar clic en **Aceptar**.

Un ejemplo del correo de cancelación que se envía automáticamente al correo del cliente y/o la copia al correo para que se le envíen todos es el siguiente:



2.3.2 Cancelar y Refacturar en PPD

Esta opción de cancelación se usa cuando se van a cancelar comprobantes PUE que no fueron pagados en el plazo del día ultimo del mes de expedición. Al estar activada esta casilla ya una vez seleccionados los comprobantes, entonces se realiza lo siguiente:

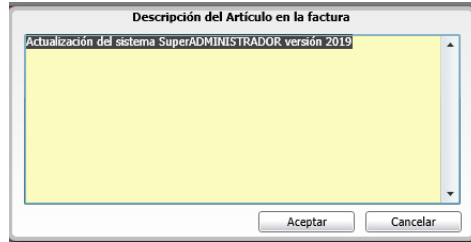
1. Cancelación de la factura original PUE.
2. Emisión de una nueva factura con la Serie de la factura original, método de pago PPD, forma de pago Por Definir y con la Fecha de Vencimiento según indicaciones y Relación 04 Sustitución de los CFDI previos y el UUID de la factura original.
3. Envío de correos con los archivos adjuntos XML y PDF de la factura cancelada y la nueva generada.

Al **Refacturar** se pueden capturar previamente posicionándose en el renglón de la factura los siguientes datos:

Fecha de Vencimiento: capturar la nueva fecha de vencimiento para la factura a refacturar de otro modo se toman los mismos días que trae la factura original y se calcula a partir de la fecha Hoy del equipo.

Concepto de Facturación: dar clic en este icono y en la ventana que se abre capturar el nuevo concepto de facturación.

Capturar el nuevo concepto.



y dar clic en **Aceptar** para regresar al Tablero.

Selección de Facturas: Marcar la casilla de Selección en cada una de las facturas a cancelar y refacturar.

Dar clic derecho en el Tablero y en la ventana que se muestra dar clic en **Cancelar y Refacturar con Método de Pago PPD**.

Seguimiento de Facturas Método de Pago = PUE, las cuales si no se pagan máximo el día último del mes y año de emisión debe de cancelarse y/o re-facturarse

Opción: Cancelar y Re-facturar con PPD

Ver	Ver	RFC Emisor	Serie y Folio	Fecha	Días	Cliente	Total	Pagado	Vencimiento	correo	con
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	1 RH1	25/09/2018	[2]	MAX AN	11,522.28	0.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	1 RH1549				0	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	3 23				0	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	C24				0	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	C24	02/10/2018	33	TCA NU	16,588.00	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	C24	03/10/2018	33	NGC CC	3,274.68	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	C24	05/10/2018	33	GMR SI	7,934.40	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	C24	08/10/2018	33	ASTILLI	1,345.60	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	C24	09/10/2018	33	ASESOF	403.68	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	C24	09/10/2018	33	SERVIC	1,211.04	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	C24	09/10/2018	33	UNION	134.56	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	C24	09/10/2018	33	INDUST	265,292.00	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	C24	09/10/2018	33	MAPCO	108,402.00	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	447	03/10/2018	33	RUIZ SI	1,774.22	0.00			
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	448	03/10/2018	33	VERDU	3,010.20	0.00			

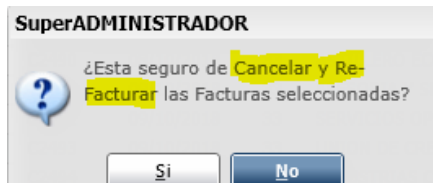
Seleccionar: Todos Ninguna

Solo cancelar: Cancelar y Refacturar en PPD: Cancelar y Refacturar en PUE:

Al enviar correos siempre poner copia a: Correo:

Si no se coloca Fecha de Vencimiento, se dejan los mismos días de vencimiento que la factura original (a partir del día de hoy).

Se envía el mensaje de confirmación.



Dar clic en **SI** para proceder o No para suspender la acción.

ENVÍO DE CORREOS: Se envían los correos a las direcciones configuradas.



SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU, S.A. DE C.V. Facturas No. RH1553,RH1562

Mensaje enviado con importancia Alta. Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

FAAA010101AAA_RH1553_CEPJ861106J33.XML 5 KB

AAA010101AAA_RH1562_CEPJ861106J33.XML 5 KB

AAA010101AAA_RH1553_CEPJ861106J33.PDF 99 KB

AAA010101AAA_RH1562_CEPJ861106J33.PDF 98 KB



Aviso de cancelación:

Por medio de este correo se le notifica que la Factura RH1553 emitida por RAMON HORACIO, fue cancelada el día 31/05/2019 :T11:04:02 ya que de acuerdo a disposiciones fiscales, si la Factura tiene Método de Pago PUE (Pago en una sola Exhibición) debe ser pagada en su totalidad máximo el día último del mes de emisión de dicha factura.

En este caso no se liquidó la factura RH1553, se adjunta la nueva factura la cual sustituye a la RH1553

Referencia: <http://www.eco-horu.com.mx/web/Archivos/SA2018/Ayudas/GuiasProceso/CFDI3.3 ReglaPUE.pdf>

REFACTURA: Para las nuevas facturas que se generan automáticamente se toma la misma Serie de las facturas canceladas y para el Folio el siguiente consecutivo de la Serie.

A continuación se muestra un ejemplo: se cancela la factura RH1551 y se genera una nueva RH1563.

Factura PUE cancelada

www.eco-horu.com.mx eco-horu@eco-horu.com.mx
Recopilamos sabiduría nacional para crear SuperSISTEMAS que ayuden a:
Mantener bien controladas a las empresas.
Maximizar el servicio a los clientes y el potencial de ventas.
Disminuir costos y crecer sanamente.

Cliente: PEÑT **Condiciones:** Contado
Forma de Pago: 03 Transferencia e

Código/SAT	Descripción	Cant	Medida/SAT	Precio	Desc
26/81111500	TIMBRES L SCABE SIST AUTOMAT	1,00	Timbres/ZZ	0,1	
26/81111500	MOTIMAQ,	50	Timbres/ZZ	321	
26/81111500	ROBURSA,	1,00	Timbres/ZZ	0,1	

Total con letra: DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 35/100 M.N.

Total: IVA 16%
Total

Fecha y hora de expedición: 13/10/2018 12:00:00 p.m.

Refactura

R.F.C. AAA010101AAA

www.eco-horu.com.mx eco-horu@eco-horu.com.mx
Recopilamos sabiduría nacional para crear SuperSISTEMAS que ayuden a:
Mantener bien controladas a las empresas.
Maximizar el servicio a los clientes y el potencial de ventas.
Disminuir costos y crecer sanamente.

Cliente: Cliente 244 **Condiciones:** Contado
Forma de Pago: **Forma de Pago: Por definir**

Lugar de Expedición: 85040

Código/SAT	Descripción	Cant	Medida/SAT	Precio	Descuento	Importe
26/81111500	TIMBR SCAEE AUTOMAT	300	Timbres/ZZ	0,1	0,00	870,00
26/81111500	MOTIMAQ,	50	Timbres/ZZ	1,32	0,00	663,75
26/81111500	ROBURSA,	300	Timbres/ZZ	0,1	0,00	870,00

Total con letra: DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 35/100 M.N.

Total: Subtotal 2,403.75
IVA 16% 384.60
Total 2,788.35

Documentos relacionados al CFDI:
Tipo de Relación: 04 Sustitución de los CFDI previos
UUID(s): 9396954b-474f-4f35-ab45-99cf4cff9ea3

Documentos relacionados UUID de la factura cancelada

Método de Pago PPD

Versté: 3.3 Este documento es una representación impresa de un CFDI
Certificado del emisor: 30001000000300023708 Tipo de comprobante: Ingreso Folio fiscal: 92b2fba-695d-4e6e-939b-6a0e81dad668
Certificado del SAT: 2000100000030002323 PPD Pago en parcialidades o diferido Fecha y hora de certificación: 13/10/2018 13:39:32
601 General de Ley Personas Morales R.F.C. PAC: AAA010101AAA

2.3.3 Cancelar y Refacturar en PUE

Esta opción de cancelación se usa cuando se van a **cancelar comprobantes PUE que fueron pagados con una forma de pago distinta a la señalada en el CFDI y que fueron pagadas antes del día último del mes de expedición.**

Filtros de búsqueda

Fecha Emisión del : al LIMPIAR

Empresa:

Sucursal:

Tipo de Comprobante:

Cliente:

Seguimiento de Facturas Método de Pago = PUE, las cuales si no se pagan deben de cancelarse máximo al día 17 del siguiente mes de la emisión

Ver	Ver	RFC Emisor	Serie y Folio	Fecha	Días	Cliente	Total	Pagado	Vencimiento	correo	Forma de Pago
<input type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	C2509	16/10/2018	32	MAPCO SERVICIOS S.A. DE	108.402.00	0.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="✉"/>	<input type="button" value="📄"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF XML	AAA010101AAA	C2511	16/10/2018						<input type="button" value="✉"/>	<input type="button" value="📄"/>

2 Registros

Seleccionar: Todos Ninguno Para mostrar mas opciones de clic derecho en la tabla

Solo cancelar: Al enviar correos siempre poner copia a:

Cancelar y Refacturar en PPD: Correos:

Cancelar y Refacturar en PUE: Si no se coloca Fecha de Vencimiento, se dejan los mismos días de vencimiento que la factura original (a partir del día de hoy).

Forma de Pago como fue pagado el CFDI

Posicionarse en el renglón del comprobante PUE pagado y dar clic en el icono de Forma de Pago localizado al final del renglón. Se abre la siguiente Ventana.

Seleccionar en la ventana la forma de pago con el que se emitirá el nuevo CFDI PUE.

Seleccione la Forma de pago de la Factura

Forma de Pago:

Cheque

Depósito en cuenta

Dólares USA

Efectivo

Tarjeta de Crédito

Tarjeta de Débito

Transferencia Electrónica

Transferencia Electrónica de Fondos

Por definir

Transferencia

NA

Seleccionar el comprobante, **activar la casilla Cancelar y Refacturar facturas en PUE**, dar clic en el tablero y seleccionar en la ventana **Cancelar y Refacturar con Metodo de Pago PUE** para proceder a:

1. Cancelación de la factura original PUE.
2. Emisión de una nueva factura con la Serie de la factura original, método de pago PUE, Forma de Pago cómo fué realmente pagada, Fecha de Emisión del día en que se cancela y Relacion 04 Por sustitución y el UUID de la factura original.
3. Envío de correos con los archivos adjuntos de la factura PUE cancelada y la nueva factura PUE pagada.

La nueva factura generada ya no se muestra en el Tablero porque ya fue pagada.

Los correos enviados con los archivos adjuntos XML y PDF de la factura cancelada y la nueva generada son similares a lo antes explicado.

