

Cumplimiento

Evita dos sustos caros: quedarte sin poder facturar por un certificado vencido, y que el SAT te rechace deducciones por haberle comprado a alguien en lista negra.

FICHA
06-08

CUADERNO
Contabilidad y fiscal

DÓNDE
Guía de uso

1 Cumplimiento

Evita dos sustos caros: quedarte sin poder facturar por un certificado vencido, y que el SAT te rechace deducciones por haberle comprado a alguien en lista negra.

1. Si vas empezando, toca «Cargar el expediente típico de una empresa mexicana»: trae los documentos que casi toda empresa necesita, cada uno con su vigencia y los días que tarda su trámite.
2. En «Documentos» abre cada uno, prende «Lo tengo» y captura «Número o folio», «Quién lo expide» y «Responsable de renovarlo».
3. Pon la fecha en que vence, o marca «No vence». Ajusta «El trámite tarda X días» para que el aviso te llegue con tiempo de tramitarlo.
4. En «Proveedores» entra con «Abrir su expediente» y ve marcando los papeles que ya te dio cada uno.
5. «Alertas» es la pestaña que se revisa: sale lo que está por vencer y a qué proveedor le falta papel.

Poner como responsable «la empresa» o dejarlo vacío. El documento sin nombre y apellido de quien lo renueva es el que vence en lunes, justo cuando ya no puedes facturar.

Si algo no cuadra

- El botón ? de esa pantalla abre esta misma ayuda dentro de la app.