



POLÍTICAS DE FACTURACIÓN

En Fedece trabajamos para brindar un servicio eficiente y transparente, con el propósito de facilitar el proceso de facturación y garantizar el correcto cumplimiento de los requisitos fiscales.



1 Confirmación del pago

La factura se enviara **1 día hábil** después de haberse confirmado el pago. Para esto se debe enviar el comprobante a su asesor de ventas.



2 Datos a proporcionar

Al momento de solicitar factura se debe enviar la **constancia de situación fiscal** de la razón social a la cual se emitirá la factura, el **uso de CFDI** y un **correo electrónico**.



3 Datos para el pago

Al realizar el pago favor de colocar en **referencia** el no. factura, no. remisión, no. cotización, el producto pagado o el nombre de la persona que hizo el pedido para una mejor **identificación del pago**.



4 Cancelación de facturas

Favor de enviar la información **vigente**. En caso de que se haya facturado anteriormente, **informar con anticipación** si se requiere la factura a otra razón social o si cambio algún dato de lo contrario la **refacturación** tendrá un costo de **\$200+iva**.



5 Tiempo para facturación

Únicamente se puede facturar en el **mes de la compra**, por lo cual se deben enviar los datos de facturación al momento de confirmar esta. Si la compra es en planta se tiene **1 día hábil** para enviar los datos de facturación.



6 Pago en efectivo

Si su **pago** fue en **efectivo o cheque** su factura se realizará a **final de mes** ya que es cuando se depositan los montos de las compras en efectivo.



7 Pagos al final del mes

El **último día hábil del mes** (día de cierre de mes contable) solo **se recibirán pagos** hasta las **4:00pm** con su respectiva referencia.



8 Solicitud de documentos

En caso de requerir algún **documento** que **avale la compra** y pueda realizar el pago le podemos enviar una remisión, cotización formal o factura en **PPD**.

