

o **Título:**

Solicitud de papelería – Mes 2019

o **Cuerpo:**

Estimado cliente,

Por medio del presente correo le solicitamos nos pueda enviar su papelería correspondiente al mes de **XXX** dentro de los primeros 5 días del mes, adjuntando los siguientes documentos:

- Estados de cuenta en digital (cuenta de cheques, créditos, tarjetas de crédito, inversión)
- Reporte en Excel con detalle de movimientos bancarios
- Facturas emitidas vigentes y canceladas
- Notas de crédito emitidas
- Depósitos y transferencias bancarios con su respectivo CFDI
- Consecutivo de cheques
- Valuación de inventario a fin de mes
- Reporte de cuentas por cobrar
- Reporte de cuentas por pagar

Recuerda que es obligación de contribuyente recabar y almacenar los XML emitidos, recibidos, así como los REP.

Anexo archivo el cual solicitamos amablemente sea llenado y colocado como portada de la papelería a entregar.

NOTA: Es importante no retrasar la entrega de dicha papelería con el propósito de brindarle un excelente servicio así como evitar recargos y actualizaciones por parte de la autoridad.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración. www.pvn.mx

