

Políticas de Facturación.

En el cumplimiento de las nuevas disposiciones fiscales de la Secretaría de Administración Tributaria (SAT) y con el afán de brindarle un mejor servicio en cuanto a la facturación electrónica de nuestros servicios de enseñanza, hacemos de su conocimiento los nuevos lineamientos en este tema:

- Para solicitar factura electrónica deberá entregar la cedula de identificación fiscal (CIF) actualizada así como la CURP del alumno y los **4 últimos dígitos de la cuenta** con la que se efectúa su pago si el pago es a través de tarjeta, clabe o portal Banorte. Tendrá como límite **hasta el día 15 de cada mes** para entregar su documentación y asegurar que sus pagos efectuados en ese mes le sean facturados. Una vez que ya tengamos registrados sus datos los pagos le serán facturados mes con mes. Los documentos deberá entregarlos personalmente en el área de recepción y solicitar su recibo foliado para comprobar la entrega de los mismos. Una vez pasados los 15 días si no se recibió la papelería los pagos de ese mes no se facturarán debido a los procesos internos de operación.
- El método de pago, que ahora es ya obligatorio indicarlo, será sin excepción aquel con el que haya realizado su pago. Hacemos hincapié que si se paga a través de Oxxo o 7Eleven o ventanilla bancaria el método de pago siempre será efectivo (aun cuando en ventanilla se pague con tarjeta del propio banco o cheque).
- Únicamente se facturarán los conceptos de colegiaturas y reinscripciones.
- Los documentos que se reciban serán únicamente los oficiales, es decir, impresos **directamente del portal del SAT o consulta de CURP**; no se aceptarán datos anotados a mano o documentación hecha en computadora, esto con la finalidad de evitar errores de interpretación y disminuir el margen de error en sus facturas. En las instalaciones del colegio se encuentra una computadora a su disposición para consulta de estos documentos.
- Bajo ningún motivo se harán facturas de meses anteriores y/o años anteriores que no se solicitaron en la fecha correspondiente.
- Es responsabilidad del padre de familia mantener sus datos fiscales actualizados, reportando cualquier cambio en los mismos, así como en la cuenta de pago, antes del cierre de mes.
- En caso de que ya se le haya facturado, y desee hacer algún cambio (siempre que sea dentro del mismo mes en que se efectuó el pago), se hará con un cargo de \$ 200.00 mismos que podrá pagar en caja del colegio.
- En el caso de pago con cheque y el cheque sea devuelto, se hará un cargo de 200.00 por concepto de multa por cheque devuelto y en adelante no se aceptará esa forma de pago.