

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:

1. Para solicitar factura electrónica deberá entregar la cédula 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 es a través de tarjeta o clabe. 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. En caso de ser un **nuevo ingreso** que se inscriba después del día 15, tendrá hasta el **día último del mes** para traer sus documentos. 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 pasada la fecha límite de entrega (según sea su caso), y no se recibió la papelería, los pagos de ese mes no se facturarán debido a los procesos internos de operación.
2. **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, 7Eleven, ventanilla bancaria o portal Banorte la forma de pago será con la **clave 31 "INTERMEDIARIO DE PAGOS"** (aun cuando en ventanilla se pague con tarjeta del propio banco o cheque). A continuación citamos el fundamento para esta modificación en forma de pago publicado el 10 de octubre de 2017:

"Forma de pago usando gestores de pagos.

2.7.1.42. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A, fracción VII, inciso c) del CFF, así como en los artículos 27, fracción III y 147, fracción IV de la Ley del ISR, en relación con lo señalado en las reglas 2.7.1.32. y 2.7.1.35.; en aquellos casos en los cuales los contribuyentes realicen el pago de las contraprestaciones utilizando para ello los servicios de terceros que funjan como intermediarios, recolectores o gestores de la recepción de dichos pagos y estos terceros no le informen al emisor del CFDI la forma en que recibió el pago, éste podrá señalar en los mismos como forma de pago "Intermediario pagos", conforme al catálogo de formas de pago señalado en el Anexo 20.

Los CFDI en donde se señale como forma de pago "Intermediario pagos", se considerarán para efectos de los artículos 27, fracción III y 147, fracción IV, de la Ley del ISR, como pagados en efectivo.

Los terceros que funjan como intermediarios, recolectores o gestores de la recepción de Pagos, a que se refiere el primer párrafo de esta regla, también deberán expedir el CFDI correspondiente por el costo, cargo o comisión que cobren por sus propios servicios de recepción de estos pagos.

CFF 29, 29-A, LISR 27, 147, RMF 2017 2.7.1.32., 2.7.1.35".¹

¹ Fuente: Código fiscal de la Federación, Ley de ISR.

3. Únicamente se facturarán los conceptos de colegiaturas y reinscripciones.
4. Los documentos que se reciban serán únicamente los oficiales, es decir, impresos **directamente del portal del SAT o consulta de CURP**; no se aceptaran 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.
5. Bajo ningún motivo se harán facturas de meses anteriores y/o años anteriores que no se solicitaron en la fecha correspondiente.
6. Es responsabilidad del padre de familia mantener sus datos fiscales actualizados, reportando cualquier cambio en los mismos, así como en la cuenta bancaria con que realiza su pago, indicando los 4 últimos dígitos de la cuenta. Cualquiera de estos cambios deberán hacerse antes de las fechas límite indicadas en el punto núm. 1 de este documento.
7. 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.
8. En el caso de que un pago se realice 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.



INSTITUTO
SANFORD