

Enero 2021

## 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 clave interbancaria. Tendrá como límite **hasta el día 20 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 20, 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 o enviarlos al correo [facturacion.ags@institutosanford.edu.mx](mailto:facturacion.ags@institutosanford.edu.mx) y solicitar **su recibo foliado o el correo de confirmación de la papelería recibida 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. **La forma de Pago**, que es obligatorio indicarla, será sin excepción aquella con la que haya realizado su pago. Hacemos hincapié que, si se paga a través de intermediarios como Oxxo, 7Eleven o ventanilla bancaria, la forma de pago será con la **clave 31 "INTERMEDIARIO PAGOS"**. El pago en ventanilla bancaria podrá llevar una forma de pago diferente solo si el banco informa la forma que se utilizó al pagar.

A continuación, citamos el fundamento para esta forma de pago publicada el 10 de octubre de 2017:

*"Forma de pago usando gestores de pagos.*

*2.7.1.41. 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".<sup>1</sup>*

3. La facturación correspondiente al concepto de colegiatura (servicios de enseñanza), es considerada por el SAT como una deducción personal no así para lo demás conceptos que pudieran llegar a facturarse.

---

<sup>1</sup> Fuente: Código fiscal de la Federación, Ley de ISR.

4. Los documentos que se reciban serán únicamente los oficiales, es decir, impresos **directamente del portal del SAT o consulta de CURP, carta hecha en computadora con firma al calce que valide la información**; no se aceptaran datos escritos a mano, 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. Cualesquiera 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 Campus Aguascalientes.**

Trabajamos en equipo y nos queremos como familia.

