

POLITICAS DE FACTURACIÓN

El presente documento tiene como finalidad proporcionar al usuario o consumidor sobre los lineamientos empleados para la expedición de factura por los servicios contratados.

Emisión

- La factura fiscal será realizada acorde a los lineamientos establecidos por el SAT, entregando los archivos PDF y XML correspondiente en la versión
- Los datos fiscales del receptor serán proporcionados en el momento de la contratación del servicio.
- En caso de que el cliente no haya proporcionado sus datos fiscales, el pago será facturado como Venta al Público en General con el RFC genérico establecido por el SAT.
- Los pagos realizados en el mes, serán facturados durante el mes en curso.
- Los pagos no identificados, serán facturados como Venta al Público en General con el RFC genérico establecido por el SAT.
- El Usuario deberá cerciorarse de que sus datos fiscales sean correctos y vigentes al momento de proporcionarlos.

Contenido de la factura versión 4.0

Las facturas serán generadas con la siguiente información:

- En la información del receptor, contendrá la razón social del cliente, RFC, Régimen Fiscal y domicilio fiscal del cliente.
- En la información del uso del CFDI, se registrará como “Gastos en General”.

- El Método de pago o Pago en una sola exhibición, cuando la factura es pagada durante el mes en curso o antes de ser emitida. o Pago Diferido o en parcialidades, en caso de que la factura se pague después de ser emitida o en parcialidades.
- El código y concepto se indicará el servicio contratado por el cliente, alineado al catálogo de servicios establecido por el SAT.
- El contenido de la factura se emplea bajo las leyes fiscales vigentes al momento de su expedición.

Envío de la factura.

La factura será enviada al correo proporcionado por el cliente, teniendo un lapso de 24 horas a partir de la fecha de envío para cualquier duda o aclaración de la misma.

Aclaraciones y correcciones.

La factura será realizada con los datos proporcionados por el cliente en caso de requerir alguna corrección en el contenido de la factura, se debe solicitar por email al responsable de facturación dentro del mismo mes en que se realizó el pago.

No se aceptará correcciones, ni cancelaciones de facturas después del mes en que se realizó el pago.

El formato PDF es una representación de la factura fácil de usar. El formato XML es el documento legalmente válido.

Para productos que fueron devueltos, reembolsados o cargados retroactivamente y pedidos de reemplazo, la factura electrónica CFDI solo estará disponible si se solicitó una factura



electrónica para el pedido original. Emitiremos una factura electrónica al procesar cualquiera de estas transacciones. Te enviaremos un correo electrónico que incluye el Folio Fiscal (UUID) para el CFDI de devolución cuando se emita el CFDI. Puedes descargar el CFDI en formato XML si visitas <https://portalcfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx> e inicias sesión con tu cuenta RFC.

Importante: Solo puedes solicitar una factura electrónica (CFDI) en un plazo de 60 días naturales a partir del envío de tu pedido. Una vez emitido el CFDI, se considerará definitivo y no podrá cancelarse, editarse ni reexpedirse, por lo que asegúrate de que el Número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) que ingresas sea correcto. Debes tener un Número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) registrado en tu cuenta antes de solicitar una factura electrónica (CFDI). Para obtener instrucciones, consulta Ingresar tu número de Registro Fiscal de Contribuyentes (RFC).

El usuario o consumidos debe leer el presente documento antes de solicitar la factura por el servicio contratado en el momento que solicitar la expedición de facturas, expresa tácitamente su voluntad de quedar informado y estar de acuerdo con el contenido del presente documento.