

ASUNTO: FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y CANCELACIÓN DE CFDI

Estimados padres de familia:

Les informamos las políticas de nuestro Colegio para la factura electrónica, en base a la reglas de facturación CFDI 4.0.

1. La factura fiscal será realizada conforme a los lineamientos del SAT.
2. Es importante que revisen y actualicen sus datos personales y de FACTURACIÓN en el portal ALGEBRAIX.

Ingresar con USUARIO y CONTRASEÑA a www.mater.algebraix.com / Menú Datos personales / Pestaña Facturación. Realizar los cambios con ambos usuarios (padre/madre).

Validar especialmente:

- RFC
- Razón Social / Nombre completo en MAYUSCULAS sin su régimen societario o de capital (SA de CV)
- Domicilio fiscal
- Régimen fiscal
- Uso del CFDI

Les sugerimos que al momento de realizar el proceso de revisión de datos fiscales contar con la **CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL** emitida por el SAT, con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Para generar dicha constancia ingresar con la contraseña o FIEL a www.sat.gob.mx / otros trámites y servicios / Genera tu constancia de situación fiscal.

<https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>.

Les recordamos que es importante revisen la correcta y oportuna emisión de sus facturas electrónicas para evitar rechazo o inconsistencia por parte del SAT. También evitar la cancelación de facturas dado las afectaciones fiscales que implica.

3. La factura electrónica se emite posterior al registro del pago recibido y se podrá consultar en el portal Algebraix, así como en el correo electrónico proporcionado, en

formato PDF y XML a más tardar 24 horas después de realizado el pago. **SI NO LA RECIBE FAVOR DE REPORTARLO INMEDIATAMENTE AL AREA DE CAJA.**

4. Es indispensable que estén capturados los **datos fiscales** para emitir la factura, ya que en caso de no tener datos fiscales, se emitirá la factura a **público en general**, y NO se podrá solicitar la factura una vez emitida a público en general.
5. Es responsabilidad de los padres de familia revisar la correcta emisión de la factura electrónica, así como almacenar los archivos para su uso posterior.

Al realizar el pago de colegiaturas y demás conceptos le sugerimos atender a los lineamientos administrativos del Instituto Mater de **RECEPCIÓN DE PAGOS** para que sean aplicados correctamente.

Agradecemos de su apoyo para cumplir con las disposiciones fiscales.

Quedamos de ustedes para cualquier aclaración en los siguientes datos de contacto:

C.P. Humberto Vega / humberto.vega@mater.edu.mx

Lic. Claudia García / c.garcia@mater.edu.mx

Atentamente,

Administración