

ANEXO PARA FACTURAR CCO

Si requiere factura a nombre del padre, madre y/o tutor legal, favor de llenar el siguiente anexo y presentar copia de los documentos. De lo contrario hacer caso omiso se procederá con los lineamientos o disposiciones fiscales vigentes.

ALUMNO(s) _____

MATRICULA _____

1.-RAZÓN SOCIAL

(padre(s) y/o tutor legal) _____

REGIMEN FISCAL _____

RFC _____

USO DEL CFDI _____

Correo Electrónico _____

2.-DOMICILIO FISCAL

Calle _____ Número _____

Colonia _____ Ciudad _____

Estado _____ C.P. _____

3.-FORMA DE PAGO

(marcar)

1	<input type="checkbox"/>	Efectivo	
2	<input type="checkbox"/>	Cheque	Cuenta _____
4	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de Crédito	4 digitos _____
28	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de Débito	4 digitos _____
99	<input type="checkbox"/>	Otros	

4.- COPIA DE CURP DE LOS ALUMNOS A FACTURAR.

5.- COPIA DE CEDULA FISCAL Y/O CONSTANCIA. (Vigencia no mayor a un mes)

6.- SI ES TUTOR LEGAL COPIA DEL DOCUMENTO NOTARIADO DONDE SE LE OTORGA.

7.- COPIA DEL INE DE LA PERSONA QUE SE VA A FACTURAR

Nombre y firma de la persona que se factura

Fecha de entrega

NOTA.

*LAS FACTURAS SE EMPEZARAN A GENERAR A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y EL ANEXO.

*DESCARGAR LOS ARCHIVOS .XML Y .PDF DE LA PAGINA DEL COLEGIO CON SU USUARIO Y CONTRASEÑA (estaran disponibles 30 días hábiles)

*REVISAR SUS FACTURAS AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL EN QUE REALIZÓ SU PAGO

*SI ALGUN DATO ESTA MAL, SOLO SE PODRÁN REALIZAR CAMBIOS DENTRO DEL MISMO MES.

*EL MÉTODO DE PAGO SERA PUE

*PREVEER LOS TIEMPOS RECUERDE QUE LOS FIN DE MES Y FINAL DEL AÑO FISCAL NO HAY PAGOS EN LÍNEA, NI CON TARJETA TPV.

*CADA QUE REALICE UN CAMBIO EN LOS DATOS DE FACTURACIÓN DEBERÁ PRESENTAR CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y SOLO PODRÁ CAMBIAR O CANCELAR LAS FACTURAS EL TUTOR AL QUE EN EL MOMENTO SE LE STE FACTURANDO

* POR EL SERVICIO QUE SE OFRECE LAS FACTURAS SIEMPRE LLEVARAN EL USO D10 Y MÉTODO DE PAGO PUE.