

## POLÍTICA DE FACTURACIÓN

### OBJETIVO

La presente Política de Facturación tiene como finalidad establecer los lineamientos aplicables para la emisión, revisión y, en su caso, corrección de los comprobantes correspondientes a los pagos realizados a Colegio Bosques del Alba, procurando una gestión administrativa, contable y fiscal ordenada, oportuna y eficiente.

### REGISTRO DE DATOS PARA FACTURACIÓN

Al momento del proceso de inscripción, la familia deberá proporcionar al Colegio la información necesaria para integrar correctamente los datos del estudiante y establecer la información que será utilizada para la emisión de los comprobantes correspondientes.

Para el registro del estudiante será indispensable proporcionar su CURP.

Cuando la familia requiera que las facturas sean emitidas con datos fiscales específicos, deberá proporcionar adicionalmente la Cédula de Datos Fiscales de la persona a cuyo nombre se requiera su expedición.

La información proporcionada deberá ser completa, correcta y vigente. Será responsabilidad de la familia verificar que los datos entregados al Colegio coincidan con su información fiscal vigente.

### EMISIÓN DE FACTURAS

Una vez identificado y aplicado el pago, el Área de Contraloría procederá a la emisión del comprobante correspondiente, ordinariamente el mismo día en que se registre el pago o, a más tardar, el día hábil siguiente.

La emisión no es automática y forma parte del proceso de revisión y control efectuado por el Área de Contraloría.

Cuando la familia haya proporcionado previamente la Cédula de Datos Fiscales, la factura será expedida utilizando la información fiscal registrada de la persona indicada y conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

Cuando la familia no proporcione datos fiscales específicos, el Colegio emitirá el comprobante correspondiente utilizando el RFC genérico aplicable, identificándolo administrativamente con los datos del estudiante y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

Por lo anterior, cuando se requiera la emisión de una factura con datos fiscales específicos, la documentación correspondiente deberá ser proporcionada antes de la emisión del comprobante.

## **ACTUALIZACIÓN DE DATOS FISCALES**

Cuando la familia requiera registrar o modificar los datos fiscales previamente proporcionados, deberá solicitarlo al Área de Contraloría y enviar la Cédula de Datos Fiscales actualizada.

Los cambios serán aplicables a los comprobantes que se emitan con posterioridad a la actualización de los datos en el sistema.

La actualización de información fiscal no implica la modificación automática de comprobantes emitidos con anterioridad.

## **REVISIÓN DE LA FACTURA**

Una vez recibido el comprobante, será responsabilidad del receptor revisar que los datos fiscales, concepto, importe y demás información contenida sean correctos.

Cualquier inconsistencia deberá ser informada al Área de Contraloría a la brevedad y dentro de los plazos establecidos en la presente Política.

La revisión oportuna permite atender cualquier aclaración antes de que los comprobantes formen parte de procesos contables posteriores.

## **ERRORES ATRIBUIBLES AL COLEGIO**

Cuando una factura contenga algún error atribuible al Colegio respecto de la información correctamente proporcionada y registrada por la familia, podrá solicitarse la corrección correspondiente dentro de los 3 días hábiles posteriores a su emisión.

Este plazo forma parte de los mecanismos de control administrativo y contable establecidos por el Colegio y tiene como finalidad mantener una adecuada integración, consistencia y trazabilidad de sus registros fiscales y contables.

El Área de Contraloría realiza una revisión cuidadosa y minuciosa de los comprobantes emitidos y de cualquier modificación posterior, con el propósito de mantener registros ordenados, congruentes y debidamente respaldados ante la autoridad fiscal.

Una vez transcurrido el plazo señalado, la solicitud quedará fuera del periodo ordinario establecido por el Colegio para realizar correcciones y únicamente podrá ser revisada de manera excepcional cuando las circunstancias y las disposiciones fiscales aplicables así lo permitan.

## **ERRORES U OMISIONES EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA**

Cuando una factura haya sido emitida correctamente con base en los datos fiscales proporcionados por la familia y posteriormente se detecte que dicha información era incorrecta, incompleta, se encontraba desactualizada o se solicite su modificación por causas no atribuibles al Colegio, no procederá su corrección o refacturación como parte del proceso administrativo ordinario.

Por ello, será responsabilidad de la familia verificar que la información contenida en la Cédula de Datos Fiscales proporcionada al Colegio sea correcta y se encuentre vigente.

Cualquier situación excepcional podrá ser revisada de manera particular por el Área de Contraloría, considerando las disposiciones fiscales aplicables y la viabilidad administrativa de la solicitud.

## **CANCELACIONES, CORRECCIONES Y SUSTITUCIONES**

Cuando para efectuar una corrección resulte necesaria la cancelación y, en su caso, sustitución de un comprobante fiscal, el procedimiento estará sujeto a las disposiciones fiscales vigentes y a los procesos administrativos correspondientes.

La presentación de una solicitud de modificación no implica automáticamente la procedencia de la cancelación, sustitución o reexpedición del comprobante.

Cuando corresponda, el Colegio podrá solicitar información o documentación adicional para sustentar el movimiento requerido.

## **COMPROBANTES DE PAGO**

La emisión de una factura no sustituye la obligación de conservar los comprobantes de pago correspondientes.

Cuando sea necesario identificar, conciliar o validar una operación, el Área de Contraloría podrá solicitar el comprobante de pago respectivo.

## MEDIOS DE ATENCIÓN

Las solicitudes, actualizaciones, aclaraciones o dudas relacionadas con facturación deberán realizarse a través de los canales institucionales establecidos por el Colegio.

Correo de atención:  
[\\_caja@colegiobosquesdelalba.edu.mx](mailto:_caja@colegiobosquesdelalba.edu.mx)

Las solicitudes realizadas por medios distintos a los canales institucionales podrán requerir su formalización a través del correo correspondiente para poder ser atendidas y dejar constancia de la solicitud.

## CONSIDERACIONES GENERALES

La presente Política establece los criterios administrativos internos para la gestión de la facturación de Colegio Bosques del Alba y deberá interpretarse en concordancia con las disposiciones fiscales vigentes.

En caso de que alguna disposición fiscal aplicable establezca un procedimiento distinto al previsto administrativamente por el Colegio, prevalecerá la disposición fiscal correspondiente.

Los casos no previstos en esta Política serán revisados de manera particular por el Área de Contraloría.