

POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

SOLICITUD DE FACTURACION

- Para requerir factura se debe de llenar el formato de facturación a computadora con todos los datos requeridos correctamente.
- Se debe enviar el formato de solicitud de factura anexando CURP del alumno y RFC del contribuyente
- Anexar INE del alumno
- El formato se debe enviar antes de realizar su pago al correo de facturación factura@universidadazteca.edu.mx
- No se realizan facturas de pagos anteriores a la fecha de solicitud de facturación.
- El monto que vendrá en la factura es por el que se realizó (en una sola exhibición)
- Solo se realizan facturas de pagos realizados.
- Cuando se realiza el pago, se carga en el sistema, emitiendo un recibo provisional (sin valor fiscal) como comprobante de pago. El cual debe de ir firmado y sellado por el departamento de caja, el sello debe de ir en color azul. De lo contrario, no tendrá valor alguno.
- Cuando un alumno no requiere factura se emite una factura global.

Cancelaciones

Es importante aclarar que se va a emitir la factura con la nueva versión 3.3 en donde ya no se podrán cancelar facturas.

Para cancelar un comprobante, es necesario que el cliente dé autorización directa en el portal del SAT.

SUCA FACTURACIÓN (SUSPENSION, CANCELACIÓN, CAMBIO) FF2

En caso de que el alumno desee suspender, cancelar o modificar algún dato se enviara el formato SUCA factura, (el link lo encontraras en la parte inferior de esta página), al siguiente correo factura@universidadazteca.edu.mx es importante realizar el trámite de forma inmediata