



TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA FACTURACIÓN

Solicitud de Factura:

El alumno deberá solicitar la factura correspondiente al pago de su colegiatura o inscripción dentro de los 3 días hábiles posteriores a la realización del pago.

Para la emisión de la factura con efectos fiscales, es necesario que el alumno proporcione su constancia de situación fiscal actualizada y correo electrónico.

Proceso de Solicitud:

La solicitud de factura deberá realizarse enviando un correo a informes@cuin.edu.mx, adjuntando el comprobante de pago y los datos fiscales correspondientes.

Solo se emitirán facturas por pagos realizados en efectivo, transferencia bancaria o depósito en la cuenta autorizada por la institución.

Condiciones de Emisión:

Las facturas se emitirán en MXN (pesos mexicanos) y bajo el régimen fiscal aplicable a la institución.

Una vez emitida la factura, no se podrán realizar cambios en los datos fiscales proporcionados. Es responsabilidad del alumno asegurarse de que la información enviada es correcta.

En caso de no solicitar la factura dentro del periodo establecido, no se podrá emitir el documento con posterioridad.

Modificaciones y Cancelaciones:

En caso de error en la emisión de la factura atribuible a la institución, se realizarán las correcciones necesarias dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud del alumno.



No se realizarán cancelaciones de facturas una vez emitidas, salvo en casos de errores técnicos o administrativos comprobables.

Formas de Pago Aceptadas:

La institución acepta como formas de pago: efectivo, transferencia bancaria o depósito en cuenta. Pagos realizados por otros medios no serán facturables.

Entrega de la Factura:

La factura será enviada al correo electrónico proporcionado por el alumno en un plazo máximo de 5 días hábiles después de recibir la solicitud y el comprobante de pago correspondiente.

En caso de que no se reciba la factura en el plazo estipulado, el alumno deberá notificar a la institución dentro de los 10 días hábiles posteriores al pago.

Responsabilidad del Alumno:

Es responsabilidad del alumno proporcionar la información fiscal correcta y dentro del tiempo estipulado para la emisión de la factura. Cualquier retraso o error en la entrega de la información será responsabilidad del alumno.