

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Tienen por objeto dar a conocer los lineamientos que la CANACO establece para elaborar y emitir un CFDI.

Toda aquella persona que solicite la emisión de un CFDI a la CANACO estará sujeta a lo que se encuentra establecido en el presente.

Para los efectos del presente se entenderá como:

- Cámara o CANACO: La Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México
- CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura
- Cliente: Organización o persona que recibe un servicio. Ejemplo: visitante, socio, no socio, usuario, estudiante, emprendedor, empresario, participante, comensal, voluntario, extranjero, etc.
- Colaborador: personal que labora en la Cámara y que solicita un CFDI.
- PUE: Pago en una sola exhibición
- PPD: Pago en parcialidades o diferido
- Validación: Acción de revisar y autorizar la información que compete a la facturación
- Método de pago: Se refiere a cómo será pagada la factura respecto al tiempo (PUE, PPD)
- Forma de pago: Son los distintos medios por el cual recibimos el pago de una factura (Efectivo, cheque nominativo, transferencia electrónica, tarjeta de crédito, etc.)

Procedimientos:

1. Cotización
2. Horario caja y registro
3. Prestamos
4. Cancelación y/o refacturación

Al solicitar un CFDI, es obligatorio entregar los requisitos siguientes:

- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL en PDF no mayor a 3 meses
- Datos fiscales para su facturación
- Revisar y validar su cotización
- Enviar comprobante de pago o transferencia legible, con fecha de aplicación.

La cotización tiene una vigencia de 15 días naturales.

Formas de pago

- Por favor consulte la parte inferior de su cotización
- Es importante al momento de realizar un depósito poner una referencia que lo identifique pudiendo ser su número de socio, y/o número de cotización

Para poder validar su pago, se deberá considerar que los depósitos hechos con cheques de otros bancos distintos a Citibanamex tardarán más de 24 h. en ser reflejados.

1.-Cotización

Una vez que solicite un CFDI y entregue los requisitos antes mencionados, el colaborador deberá enviar de forma inmediata la cotización debidamente requisitada con la información proporcionada.

El colaborador enviará por CRM al cliente la cotización debidamente llenada con los datos proporcionados por el cliente.

Es responsabilidad del cliente revisar a detalle los datos de su cotización, toda vez que ésta es el medio para su facturación.

Es responsabilidad del cliente devolver por correo electrónico la cotización, validando y autorizando sus datos.

Es responsabilidad del cliente enviar al prestador del servicio el comprobante de pago lo más legible posible, de lo contrario no podrá ser emitida su CFDI.

Es responsabilidad del cliente avisar inmediatamente cualquier circunstancia que afecte la forma de facturar.

Es responsabilidad del cliente hacer saber al colaborador cualquier cambio o renovación en el contacto telefónico, correo electrónico o dato personal.

En el caso de solicitar algún cambio o modificación en sus datos, es importante enviar documento que acredite el cambio o modificación y será en el lapso de 72 h. que se realice.

En caso de complemento de pago, deberá proporcionarnos los datos bancarios correspondientes para la emisión del mismo, de acuerdo a lo que determine la autoridad fiscal.

Es responsabilidad del cliente ingresar al portal <https://www.control2000.com.mx/ccmexico/> 72 h. posteriores al envío de su cotización validada, para obtener y descargar su CFDI.

2.- Horarios caja y registro

El cliente deberá contemplar los horarios establecidos para la emisión de su CFDI:

*Caja: tendrá un horario de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 h. para la recepción de pagos.

*Registro: tendrá un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 h. para recepción de cotizaciones.

Los pagos que ingresen fuera de este horario se considerarán para el día hábil siguiente.

Las cotizaciones que se ingresen fuera del horario se considerarán para el día hábil siguiente.

*En los casos en que el cliente se encuentre de manera presencial en las instalaciones se contempla un horario de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 h. y los viernes de 9:00 a 17:30 h.

3.- Préstamos

El préstamo de una factura podrá otorgarse únicamente a petición del cliente con promesa de pago, dentro del mes que corresponda a su emisión.

El cliente deberá proporcionar al colaborador, los requisitos siguientes:

- Correo solicitando el préstamo del CFDI, motivo y fecha promesa de pago
- Cotización validada por el cliente

El cliente será el responsable de proporcionar los datos requeridos para la elaboración del complemento de pago en tiempo y forma.

Todas las facturas a préstamo solo podrán ser solicitadas con la forma de pago PPD.

4.-Cancelación y/o refacturación

Casos para considerar procedente la cancelación:

- Por un servicio no dado en la institución o cambio de servicio
Cancelación Total y devolución
Refacturación con saldo a favor para otro servicio

En los casos de cotización validada por parte del cliente no procederá cancelación de factura.

La cancelación o refacturación solo podrán ser realizadas dentro del mes de la emisión del CFDI.

Al solicitar la cancelación de un CFDI se tendrá que dirigir con el prestador del servicio.

El plazo para verificar la solicitud de cancelación en su buzón tributario será de 72 h. contadas a partir de que el colaborador reciba su solicitud, pasado este tiempo la cancelación se dará por aceptada por la autoridad fiscal.

Las presentes políticas entran en vigor a partir del 1 de junio de 2022.

Las presentes políticas quedan sujetas a cambio de acuerdo con lo que establezca la autoridad hacendaria.

Para cualquier duda, aclaración o modificación, por favor diríjase a su contacto de referencia.