

## Políticas de Facturación TA ELAD

Estimado Cliente:

A través de la presente política se establecen y comunican los lineamientos de la emisión de facturación de los servicios prestados por TA ELAD alineado al cumplimiento de las normas establecidas por el SAT (Secretaría de Administración Tributaria) y en conjunto con las normas de facturación versión 3.3 y 4.0.

### Emisión

1. La factura fiscal será realizada acorde a los lineamientos establecidos por el SAT, entregando los archivos PDF y XML correspondiente en la versión 3.3 o 4.0.
2. Los datos fiscales del receptor serán proporcionados en el momento de la contratación del servicio de manera impresa.
3. En caso de que el cliente requiera actualizar sus datos de facturación, serán proporcionados a TA ELAD al día siguiente de la contratación del servicio vía whatsapp 744 218 89 25 o por correo electrónico a [contacto@tecnologiasadministrativas.com](mailto:contacto@tecnologiasadministrativas.com)
4. En caso de que el cliente no haya proporcionado sus datos fiscales, el pago será facturado como Venta al Público en General con el RFC genérico establecido por el SAT.
5. Los servicios realizados el último día hábil del mes en curso, serán facturados a más tardar 72 hrs al cierre de mes.
6. No se podrá emitir facturas de pagos de meses anteriores, con excepción a los pagos realizados el último día hábil del mes inmediato anterior.



7. Toda factura genera el cobro del 16% del total del servicio por concepto de IVA.

### Contenido de la factura versión 3.3

1. Las facturas serán generadas con la siguiente información:

1.1 En la información del receptor, contendrá la razón social del cliente, RFC y código postal del cliente.

1.2 En la información del uso del CFDI, se registrará como "03 Gastos en General".

1.3 El Método de pago será efectivo o transferencia, condición de pago será "Pago en una sola exhibición" El código y concepto se indicará el servicio contratado por el cliente, alineado al catálogo de servicios establecido por el SAT.

1.4 TA ELAD es una empresa de servicio de Diseño web y Marketing Digital.

### Envío de la factura.

1. La factura será enviada al correo proporcionado por el cliente, teniendo un lapso de 24 horas a partir de la fecha de envío para cualquier duda o aclaración de la misma.

### Aclaraciones y correcciones.

2. La factura será realizada con los datos proporcionados por el cliente, en caso de existir alguna información errónea, se podrá cambiar la factura siempre y cuando aún esté dentro del mes de pago.

3. Los datos fiscales que no sean proporcionados de manera digital o impresos no podrán ser corregidos.



4. No se aceptará correcciones, ni cancelaciones de facturas después del mes en que se realizó el pago.
  
5. Por ningún motivo se realizarán facturas por un monto mayor al consumido.
  
6. En caso de contar con dos cuentas no podrán pasarse folios entre cuentas para ello deberán adquirir un paquete nuevo para la cuenta que se haya terminado sus folios.