

## **PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN DE PAGOS**

### SI YA SOLICITO FACTURA ANTERIORMENTE

- Solo espere a que le llegue a su correo, si no le ha llegado infórmelo dentro del mismo mes
- No es necesario volverse a registrar si inscribe a otro hijo.

### SI SOLICITA FACTURA POR PRIMERA VEZ

- Haber realizado el pago
- Ingresar a <https://www.ivmcj.edu.mx/facturas-IVM/index.php/cliente/registro> llenar el formulario y enviarlo.

### NOTAS IMPORTANTES PARA TODOS:

1. Para darle un mejor servicio y tener tiempo de hacer alguna corrección, le sugerimos realice su pago dentro de los 10 primeros días del mes.
2. La factura le llegara al correo que haya registrado y no la tiene que solicitar mes con mes.
3. Verifique los datos de su factura cuando la reciba, si hay algún error repórtelo inmediatamente para su corrección, terminado el mes no se podrán hacer cambios, facturas, ni re-facturación.
4. Si desea hacer algún cambio en los datos fiscales los puede realizar desde esta liga <https://www.ivmcj.edu.mx/facturas-IVM/index.php/cliente/registro>
5. Si usted ya pago y no le llega su factura en un lapso de 10 días después de hacer el pago notifíquelo.
6. Es su responsabilidad ir guardando sus facturas, si a fin de año le falta alguna, tendrán un costo de 20 pesos por factura reenviada.
7. Es requisito indispensable solicitado por el SAT que las facturas lleven el CURP del alumno, si no lo tiene registrado en el expediente del alumno entregue una copia en control escolar, y a partir de entonces lo llevara la factura, las anteriores sin CURP no se vuelven a generar.
8. Con la nueva actualización implementada por el SAT, se están validando los RFC de los contribuyentes, asegúrese que el suyo este vigente, ya que si existen inconsistencias no se nos va permitir emitir la factura.
9. Para enviar información referente al tema o alguna duda o aclaración, enviar correo a [lguillen@ivmcj.edu.mx](mailto:lguillen@ivmcj.edu.mx).

A T E N T A M E N T E  
Depto. De contabilidad