

POLÍTICA DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

Estimado Cliente,

A través de la presente política se establece y comunica los lineamientos de la emisión de facturación de los servicios prestados por INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS VÉRTICE S DE RL DE CV (en lo sucesivo "**BKPITAL**"), alineado al cumplimiento de las normas establecidas por el SAT (Secretaría de Administración Tributaria) en la miscelánea fiscal 2019 y en conjunto con las normas de facturación versión 3.3.

1.- Pago del servicio

Modalidad de pago mensual. -

- El Cliente recibirá una pre-factura por correo electrónico para ser informado del saldo a pagar; una vez realizado el pago será emitida su factura tomando en cuenta los lineamientos establecidos en la presente política.
- El pago debe realizarse por adelantado durante los primeros 5 días del mes en curso.
- El cliente tendrá la opción de realizar su pago a través de transferencia electrónica, pago con tarjeta de crédito o débito vía Paypal o en alguna sucursal del OXXO o 7 Eleven.
- Una vez realizado el pago, se debe enviar el comprobante de pago al correo facturacion@bkpital.com para que sea emitida su factura.

Modalidad de pago semestral o anual. -

- El Cliente será informado de la renovación de su servicio en el mes que vence la suscripción.
- El Cliente recibirá una pre-factura por correo electrónico para ser informado del saldo a pagar; una vez realizado el pago será emitida su factura tomando en cuenta los lineamientos establecidos en la presente política.
- El pago debe realizarse durante el mes que es informado de la renovación del servicio.
- Si el Cliente desea realizar cambiar la modalidad de pago a mensual, será actualizada con la tarifa vigente del servicio sin considerar el descuento de pronto pago que se había otorgado en la modalidad de pago semestral o anual.
- El cliente tendrá la opción de realizar su pago a través de transferencia electrónica, pago con tarjeta de crédito o débito vía Paypal o en alguna sucursal del OXXO o 7 Eleven.
- Una vez realizado el pago, se debe enviar el comprobante de pago al correo facturacion@bkpital.com para que sea emitida su factura.

2.- Emisión

- 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.
- Los datos fiscales del receptor serán proporcionados en el momento de la contratación del servicio.
- En caso de que el cliente requiera actualizar sus datos de facturación, serán proporcionados a BKPITAL a más tardar el día 25 del mes en curso.
- 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.
- Los pagos realizados en el mes, serán facturados durante el mes en curso.
- Los pagos realizados el último día hábil del mes en curso, será facturado el primer día hábil del siguiente mes.
- No se podrá emitir facturas de pagos de meses anteriores, con excepción a los pagos realizados el último día hábil del mes inmediato anterior.

POLÍTICA DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

- Los pagos no identificados, serán facturados como Venta al Público en General con el RFC genérico establecido por el SAT.
- En las renovaciones semestrales y anuales, el cliente recibirá una pre-factura en el mes de vencimiento de su renovación, esto con el objetivo de preparar el pago de su siguiente renovación.

3.- Contenido de la factura versión 3.3

Las facturas serán generadas con la siguiente información:

- En la información del *receptor*, contendrá la razón social del cliente, RFC y domicilio fiscal del cliente.
- En la información del *uso del CFDI*, se registrará como "Gastos en General".
- El *Método de pago*
 - *Pago en una sola exhibición*, cuando la factura es pagada durante el mes en curso o antes de ser emitida.
 - *Pago Diferido o en parcialidades*, en caso de que la factura se pague después de ser emitida o en parcialidades.
- El código y concepto se indicará el servicio contratado por el cliente, alineado al catálogo de servicios establecido por el SAT.

4.- Recibo electrónico de pago.

- El CFDI del recibo electrónico de pago será emitido cuando se haya recibido el pago de las facturas con el método de "Pago Diferido o en parcialidades", conforme lo establecido en los lineamientos de la facturación 3.3.

5.- Envío de la factura.

- 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.

6.- Aclaraciones y correcciones.

- 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 este dentro del mes de pago.
- En caso de requerir alguna corrección en el contenido de la factura, se debe solicitar por email al responsable de facturación dentro del mismo mes en que se realizó el pago.
- No se aceptará correcciones, ni cancelaciones de facturas después del mes en que se realizó el pago.