

SGS ACADEMY

Guía de facturación para cursos SGS

Alta de cliente y documentación requerida para la emisión de facturas

¿Necesita factura de su curso?

Para emitir su factura, es necesario que nos comparta la documentación correspondiente según su régimen fiscal y forma de pago. La documentación debe enviarse máximo 5 días hábiles previos al inicio del curso para evitar retrasos en el proceso de alta y facturación.

Paso 1. Solicite los formatos requeridos a su ejecutivo SGS

- FD.20.04 Alta de Cliente
- FD.20.01 Solicitud de Crédito (aplicable únicamente para solicitudes de crédito; los servicios de capacitación cuentan con 30 días de crédito)

Paso 2. Envíe la documentación correspondiente

Opción 1: Cursos Online o Abiertos
Pago Anticipado o de Contado

-Persona Física (México):
- Opinión de Cumplimiento del SAT positiva (vigencia máxima de 20 días)
- Constancia de Situación Fiscal (máximo 2 meses de antigüedad)
- Formato de Alta de Cliente (FD.20.04)
- Comprobante de pago (solo para pagos anticipados)

-Persona Moral (México):
- Opinión de Cumplimiento del SAT positiva (vigencia máxima de 20 días)
- Constancia de Situación Fiscal (máximo 2 meses de antigüedad)
- Formato de Alta de Cliente (FD.20.04)
- Comprobante de pago (solo para pagos anticipados)

-Cliente Extranjero:
- Formato W-9 o documento TAX ID de su país de origen
- Formato de Alta de Cliente (FD.20.04)
- Comprobante de pago (solo para pagos anticipados)

Opción 2: Cursos Cerrados / In Company
Cuando se requiere Orden de Compra o Crédito

-Persona Física (México):
- Orden de Compra (PO), cotización firmada o correo de aceptación de la propuesta
- Identificación del representante legal
- Opinión de Cumplimiento del SAT positiva (vigencia máxima de 20 días)
- Constancia de Situación Fiscal (máximo 2 meses de antigüedad)
- Formato de Alta de Cliente (FD.20.04)
- Formato de Solicitud de Crédito (FD.20.01) firmado

-Persona Moral (México):
- Orden de Compra (PO), cotización firmada o correo de aceptación de la propuesta
- Acta Constitutiva
- Opinión de Cumplimiento del SAT positiva (vigencia máxima de 20 días)
- Constancia de Situación Fiscal (máximo 2 meses de antigüedad)
- Formato de Alta de Cliente (FD.20.04)
- Formato de Solicitud de Crédito (FD.20.01) firmado

-Cliente Extranjero:
- Orden de Compra (PO), cotización firmada o correo de aceptación de la propuesta
- Formato W-9 o documento TAX ID de su país de origen
- Formato de Alta de Cliente (FD.20.04)
- Formato de Solicitud de Crédito (FD.20.01) firmado

📌 La Opinión de Cumplimiento del SAT debe tener una vigencia máxima de 20 días naturales desde su emisión.
📌 La Constancia de Situación Fiscal no debe exceder 2 meses de antigüedad.
📌 Los formatos FD.20.04 (Alta de Cliente) y FD.20.01 (Solicitud de Crédito) son archivos de Excel proporcionados por SGS para su llenado.
📌 Una vez recibida y validada la documentación, SGS procederá con el alta del cliente y el proceso de facturación correspondiente.

¿Necesita apoyo?

Contacte a su ejecutivo comercial SGS para recibir los formatos, validar su documentación y dar seguimiento a su proceso de facturación.