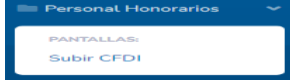


REQUISITOS PARA PAGO DE HONORARIOS

Con la finalidad de que los pagos por honorarios se efectúen de manera oportuna, deberá expedir comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), los cuales se integran por 2 archivos electrónicos .pdf y .xml; mismos que deberá subir a la plataforma de recepción: www.itson.mx/cargaacademica en las fechas de recepción indicadas más adelante.



“Subir CFDI”

Para acceder a la página es necesario disponer del ID y Contraseña, los cuales serán proporcionados por el Departamento de Personal; en caso de olvidar su contraseña, podrá recuperarla mediante el portal de cargas académicas, en la opción ***recuperar contraseña***; así mismo al no recordar su ID, deberá dirigirse vía correo electrónico a: cynthia.hernandez@itson.edu.mx.

Las fechas en las cuales deberá subir sus archivos (CFDI) de origen para pago del periodo **Septiembre - Diciembre**, serán las siguientes:

MES	PERÍODO DE PAGO	RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN FISCAL	DÍA DE PAGO	LICENCIATURA	MAESTRÍA
SEPTIEMBRE	1er. Pago	4 y 5	13	1/7	
	2do. Pago	19	27	2/7	1/6
OCTUBRE	1er. Pago	3 y 4	14	3/7	2/6
	2do. Pago	22	30	4/7	3/6
NOVIEMBRE	1er. Pago	5 y 6	14	5/7	4/6
	2do. Pago	21	29	6/7	5/6
DICIEMBRE	1er. Pago	3 Y 4	13	7/7	6/6
	2do. Pago	10	18		

En caso de subir sus archivos CFDI después de la fecha límite establecida en la calendarización, el pago correspondiente se retendrá y se acumulará en el próximo periodo de pago programado al que suba su comprobante fiscal.

ELABORACIÓN DE CFDI

Deberá consultar el importe y desglose a partir del día **18 septiembre para el primer pago de maestría y 3 de septiembre** para el programa de licenciatura en la liga www.itson.mx/cargaacademica, dando clic en la opción:



“Consulta carga académica”

En el concepto del CFDI deberá asentar el período al que corresponde el pago y en cada fecha de recepción subir los archivos correspondientes, **guardándolos** con su No. de control. Ejemplo: **87005674.pdf y 87005674.xml**

REPOSITORIO DE COMPROBANTES FISCALES (CFDI)

Una vez que haya subido sus archivos, inmediatamente le llegará al correo electrónico registrado en el sistema del Departamento de Personal, la confirmación por cada uno de los periodos de pago, en el cual se indicará que sus archivos fueron enviados correctamente; dando prioridad en la validación al CFDI del período inmediato a pago, además se le notificará por correo si sus archivos son válidos.

Al subir sus CFDI a la plataforma, podrá obtener su acuse de recibido indicando que su factura se ha subido de manera correcta, favor de descargarlo y conservarlo para cualquier aclaración en sus pagos.

AVISOS

- El único medio de recepción de sus comprobantes fiscales es a través de la liga: www.itson.mx/cargaacademica. Si tiene direccionada la cuenta de correo: nomina@itson.edu.mx, a la generación de sus CFDI en el portal del SAT, se le pide eliminar dicha dirección, esto con el fin de recepcionar correctamente y asegurar su pago.
- Para asegurar una comunicación efectiva en el proceso de recepción de sus comprobantes, se requiere que los correos electrónicos personales registrados en el Departamento de Personal sean cuentas [@gmail](mailto:), [@hotmail](mailto:), o bien [@potros](mailto:), por ser las cuentas compatibles con la plataforma de cargas académicas en donde se realiza la recepción de sus CFDI's.
- Es importante *estar al corriente con sus obligaciones fiscales, ya que, de Incumplir con algún pago mensual o declaración, la Autoridad lo regresará al régimen anterior, sin previo aviso, dejando de percibir los beneficios del Régimen Simplificado de Confianza.*

ACTUALIZACIÓN FISCAL DE LOS COMPROBANTES

Se informa que **la única versión para emitir y timbrar sus comprobantes fiscales será la 4.0**, en la cual se tiene como requisito obligatorio incluir el código postal del domicilio fiscal en CFDI, mismo que deberá verificar en los nuevos requisitos publicados en el portal de SAT.

Consultar la sección de Factura Electrónica del menú Información en <http://www.sat.gob.mx>, o bien llamar a INFOSAT: 800 46 36 728.

CANCELACIÓN DE FACTURAS

<https://www.sat.gob.mx/consultas/91447/nuevo-esquema-de-cancelacion>

Casos en los que SI necesita aprobación para cancelar facturas:

- Si utiliza el aplicativo “factura electrónica genera tu factura” y cualquier PAC autorizado por el SAT.

Casos en los que NO necesita aprobación para cancelar facturas:

- Si es emitido a través de **Mis cuentas, en el aplicativo Factura Fácil.**
- Cuando la cancelación se realice dentro de las 24 horas inmediatas siguientes a su expedición.
- Que amparen ingresos por un monto de hasta \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N).

Por lo que se le recomienda utilizar la opción de factura electrónica en mis cuentas del SAT, ya que de utilizar otras opciones puede implicar posibles atrasos en los pagos programados.

Comprobantes fiscales emitidos con errores que se encuentren vigentes y debieron cancelarse:

- Las facturas solo podrán cancelarse en el ejercicio en el que se expidan y siempre que la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.
- A partir del año 2022, entraron en vigor nuevas disposiciones en materia de infracciones por no cancelar o cancelar los comprobantes fuera del plazo mencionado, la multa por incurrir en esta infracción será del 5% al 10% del importe de cada comprobante fiscal que se encuentre en este supuesto de sanción, según lo establecido en la fracción XLVI del Artículo 81 y fracción XLII del Artículo 82 del Código Fiscal de la Federación.
- Apoyarse del SAT mediante el programa "Vigilancia Profunda" para rectificar omisiones, diferencias e inconsistencias detectadas entre los datos manifestados en sus declaraciones y la información contenida en las bases de datos institucionales tanto propia como de terceros (CFDI, DIOT, Declaraciones, Pagos, entre otras fuentes).

ATENCIÓN A DUDAS Y COMENTARIOS

En caso de no recibir correo de notificación de la validación de sus CFDI favor de comunicarse al campus que corresponda:

CAMPUS	NOMBRE	TELÉFONO Y EXTENSIÓN
Centro	Claudia Lizbeth Campoy Miranda Claudia.campoy@itson.edu.mx	644 410 09 00 Ext. 2145
Náinari	Carlos Rubén Moreno Millanes carlos.moreno@itson.edu.mx	644 410 90 00 Ext. 2152
Navojoa Sur y Centro	Fidel Estrada Alcantar fidel.estrada@itson.edu.mx	642 422 59 29 Ext. 5185
Guaymas	Gloria Martha Méndivil Parra qmendivil@itson.edu.mx	622 221 00 32 Ext. 6171
Empalme	América Guadalupe Albarrán López America.albarran@itson.edu.mx	622 113 10 00 Ext. 7010



Departamento de Personal

Coordinación de Administración de Sueldos y

Prestaciones

PAGO DE HONORARIOS A PROFESORES POR ASIGNATURA 2024

- MAESTRÍA SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
- LICENCIATURA SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

Para descarga de la presente información de forma digital, escanear el siguiente código QR:

