

Política de facturación

Emisión de la factura

- La emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI, factura electrónica) se realizará conforme a los lineamientos establecidos por el SAT, entregando los archivos PDF y XML correspondientes a la versión vigente al momento.
- Para emitir la factura, es necesario proporcionar los datos fiscales durante la contratación del servicio. Los datos mínimos obligatorios son los siguientes:
 - **Denominación o razón social:** Como se encuentra registrada ante el SAT, en letras mayúsculas y sin régimen societario (SA de CV, por ejemplo).
 - **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
 - **Código postal:** Como se encuentra registrado ante el SAT.
 - **Régimen fiscal:** Si no se cuenta con él, se colocará la clave **616** (Sin obligaciones fiscales).
 - **Uso de CFDI:** Si no se indica, se colocará la clave **S01** (Sin efectos fiscales).
 - **Método de pago:** PUE (Contado).
 - **Forma de pago:** Cualquiera, dependiendo de la forma de pago utilizada, excepto la clave **C17** (Compensación).
- Cuando se indique expresamente que no se requiere factura o no se cuente con los datos fiscales al momento, se emitirá automáticamente un CFDI a Público en General.
- No será necesario presentar CIF ni constancia de situación fiscal actualizada para la emisión de una factura.
- El CFDI se emite únicamente por cobros realizados por AVASA por concepto de servicios y productos.
- No es posible facturar prepagos, cupones o certificados incluidos en la reservación o contrato de alquiler cuando hayan sido cobrados por un tercero (agencia de viajes, empresa o bróker). Si se requiere la factura de estos cargos, deberá solicitarse directamente al establecimiento que realizó el cobro.

Cambio de datos fiscales

- Una vez generada la factura a Público en General, será posible solicitar el cambio de datos fiscales al cierre del contrato o a través de los portales web oficiales (sección Factura Electrónica), **después de las siguientes 24 horas de haberse cerrado el contrato.**
- Para realizar el cambio de datos fiscales, ingresa a la sección Factura Electrónica en la página oficial de la marca con la cual realizaste el alquiler.
- En casos donde sea necesario modificar el CFDI (división de montos, concentración en una sola factura, cambios en dos o más facturas de un mismo contrato o modificación de datos fiscales previamente personalizados) o si existe algún problema al facturar, será necesario crear un ticket de atención en el portal www.atencionclientesavasa.com.mx con el tema de ayuda **Facturación**. La solicitud será atendida por el departamento de Ingresos dentro de los siguientes 3 días hábiles.
- El cambio de datos fiscales a través de las páginas oficiales podrá realizarse en una sola ocasión.
- Los datos fiscales pueden modificarse durante todo el año fiscal, incluso para servicios correspondientes a meses anteriores o ya cerrados. En el caso de servicios realizados en diciembre, el plazo máximo para editar los datos fiscales será el 31 de marzo del siguiente año inmediato al que se realizó el servicio.
- No se podrá negar la refacturación bajo el argumento de que la factura no se solicitó en el momento de la transacción, siempre que se cumplan los criterios señalados en el punto anterior.

AVA-FNZ-P-001 Política y procedimiento de facturación por alquiler de vehículos (2026)