INFORMACIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA 2027

Apreciada Comunidad educativa:

Reciba un cordial saludo. Para que la información de las familias y del colegio esté siempre alineada, Tesorería les comparte los siguientes **requisitos financieros**:

DATOS DEL RESPONSABLE FINANCIERO Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

¿CÓMO ENVIAR LOS DATOS?

1. Copie la lista de abajo en un correo y envíela **únicamente a tesoreria@cads.edu.co**, con el asunto: **DATOS FACTURACIÓN – NOMBRE DEL ESTUDIANTE**. Si el responsable tiene **RUT**, adjúntelo en el mismo correo.
2. Escriba **todos los datos en MAYÚSCULAS SOSTENIDAS SIN TILDES**, completos tal como aparecen en los ejemplos (el correo electrónico se escribe normal).
3. Escriba el número de identificación y el teléfono **sin puntos, comas ni espacios**.
4. Al enviar los datos, el responsable autoriza su uso únicamente para facturación y cartera (Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales).

DATO	EJEMPLO DE CÓMO ESCRIBIRLO
NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE:	*MARIA JOSE PEREZ GOMEZ*
GRADO Y MODALIDAD:	*QUINTO – (PRESENCIAL O HOMESCHOOL)*
FECHA DE NACIMIENTO:	*15/03/2016*
EDAD:	*10 AÑOS*
NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE:	*CARLOS ANDRES PEREZ RUIZ*
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	*CC/CE/PT*
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	*71234567*
DIRECCIÓN:	*CRA 50 40 20 APTO 301*
CIUDAD DE RESIDENCIA:	*ITAGÜI*
TELÉFONO:	*3001234567*
CORREO (AQUÍ LLEGARÁ LA FACTURA):	*carlosperez@gmail.com*
¿TIENE RUT?:	*SÍ (ADJUNTO RUT) / NO*

INFORMACIÓN FINANCIERA IMPORTANTE

1. **La pensión no se paga mes vencido.** Se cancela de manera anticipada, dentro de los **primeros 8 días hábiles de cada mes**.
2. La facturación es **mensual**. La factura electrónica llegará al **correo electrónico indicado por el acudiente** en este formato.