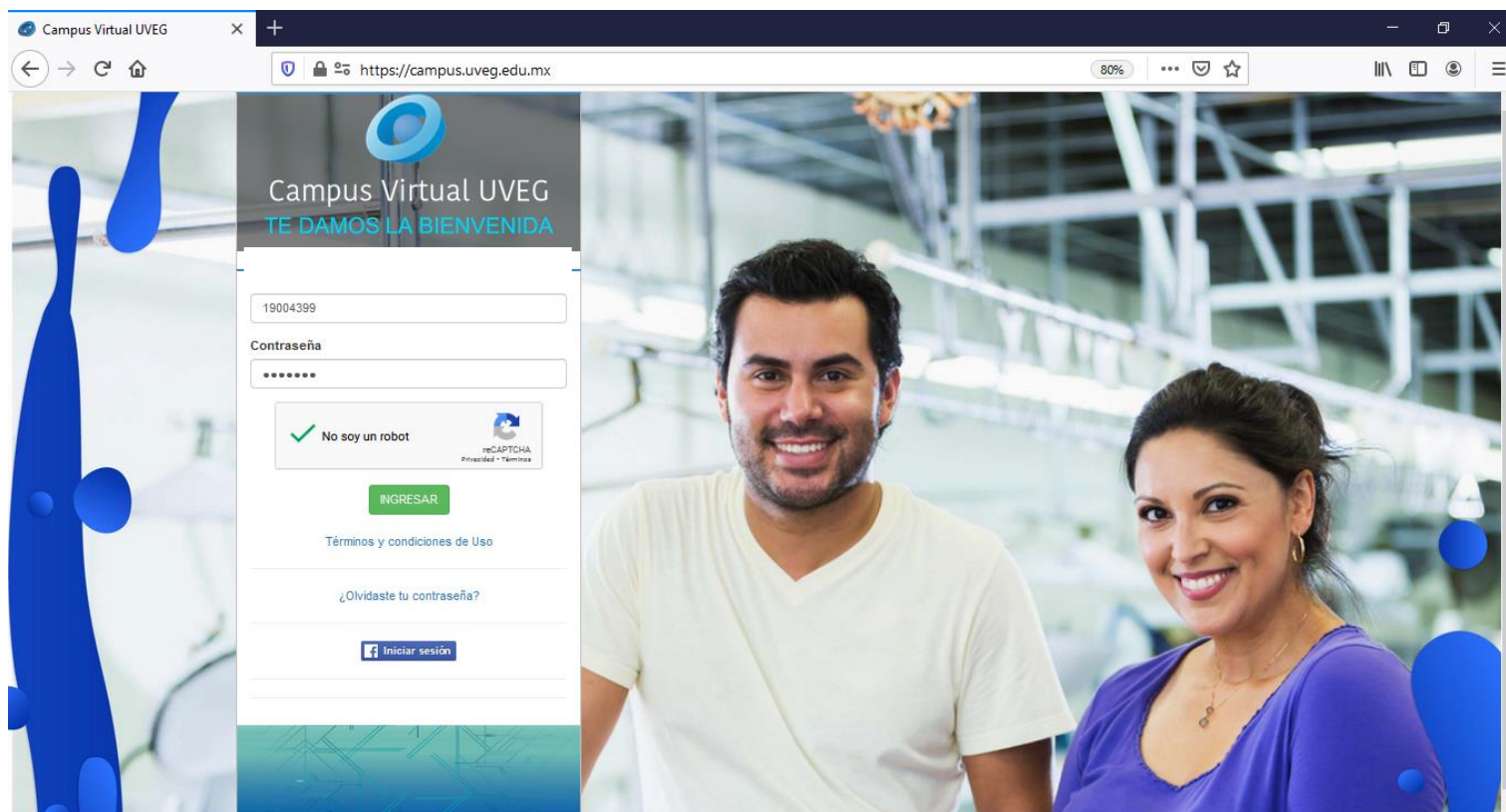


¿CÓMO SOLICITAR UNA FACTURA?

¿Cómo solicitar una factura?

MESA DE AYUDA

Si eres alumno, podrás solicitar tu factura desde tu Campus Virtual, en caso de ser aun aspirante, levanta una incidencia desde el apartado de ¿Necesitas ayuda? desde nuestro portal www.uveg.edu.mx



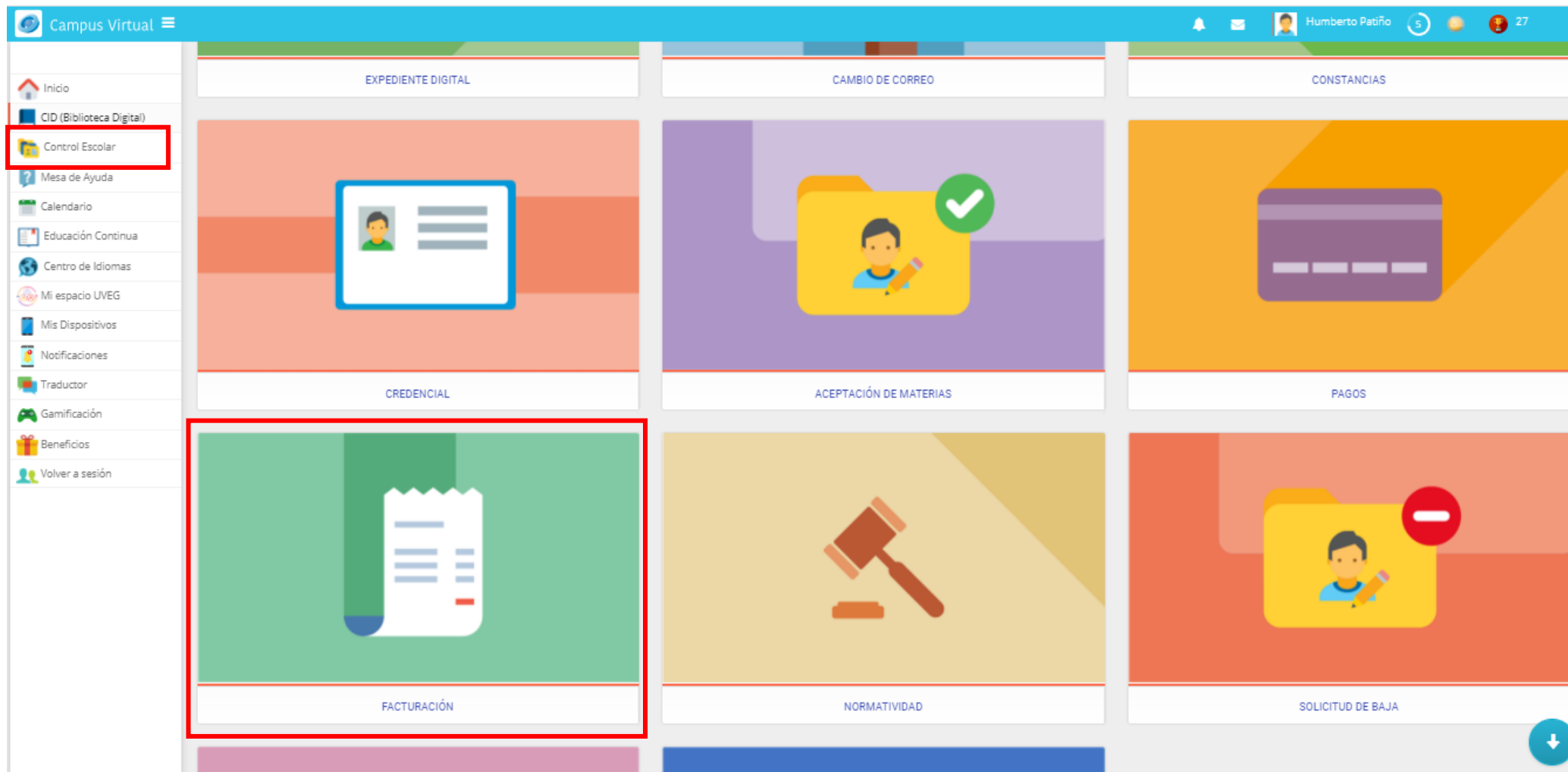
FACTURACIÓN ALUMNOS

1.- Ingresa a tu Campus Virtual.

¿Cómo solicitar una factura?

MESA DE AYUDA

2.- Enseguida , accede a la sección de **Control Escolar – Facturación.**



3.- Registra los datos fiscales con los que deseas se expida la factura, una vez completada la información dar clic en **Guardar información fiscal**.

Facturación

NUEVO
Para realizar la facturación de los servicios que has realizado pago es necesario que registres los datos fiscales con los que deseas se expida la factura.

*Tipo de persona: <--Seleccionar-->

*RFC: RFC

*Nombre o Razón social: Nombre o Razón social

*Correo Electrónico: Correo Electrónico a donde se enviara la factura

*Codigo Postal: Codigo Postal

*País: México

Guardar información fiscal

Ayuda

¿Necesitas ayuda?
Para cualquier información adicional que requieras, ponemos a tu disposición el área de Mesa de Ayuda, que puedes contactar a través de los diversos canales de atención:

Sistema de Incidencias: [Ingresar Aquí](#)

Cerrar

¿Cómo solicitar una factura?

MESA DE AYUDA

4.- En el apartado, **Servicios a Facturar**, visualizarás los datos del pago disponible para factura, da clic para seleccionar el pago correspondiente y enseguida en **Confirmar facturación**.

The screenshot shows a web interface titled 'Facturación'. At the top, there are three tabs: 'Facturar Servicios', 'Servicios a Facturar 1', 'Servicios Facturados 0', and 'Solicitudes Canceladas 0'. Below the tabs, there are two bullet points: 'Puedes solicitar factura de aquellos pagos de servicios realizados durante el mes de Abril 2021.' and 'La generación de la factura se realiza en un tiempo aproximado de 5 días hábiles a partir de la fecha de solicitud.' There are two buttons: 'Consultar mis Datos Fiscales' and 'Nuevo Registro Fiscal (RFC)'. A table with 8 columns is shown: 'Referencia del pago', 'Concepto', 'Importe', 'Fecha de pago', 'Banco', 'Autorización', and 'Estatus'. The first row has a green checkmark in the first column, the value '02100760307527412236' in the second, 'Reinscripción de Maestría' in the third, '\$1,292.00' in the fourth, '20/04/2021' in the fifth, 'Banamex' in the sixth, '000982' in the seventh, and 'Por facturar' in the eighth. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and has navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiete'. A blue button with a right arrow and the text 'Continuar con facturación' is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a 'Cerrar' button.

	Referencia del pago	Concepto	Importe	Fecha de pago	Banco	Autorización	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	02100760307527412236	Reinscripción de Maestría	\$1,292.00	20/04/2021	Banamex	000982	Por facturar

IMPORTANTE: Puedes solicitar factura de aquellos pagos de servicios realizados durante el mes en curso.

¿Cómo solicitar una factura?

MESA DE AYUDA

5.- Antes de realizar la solicitud de tu factura, revisa que todos tus datos sean correctos. Visualizarás en pantalla la siguiente información la cual deberá ser revisada y/o seleccionada.

Facturación

Una vez generada la factura será enviada a la siguiente dirección de correo electrónico.

Datos Fiscales para expedir factura Predeterminada

Dirección:

*CFDI: <--Seleccionar--> *Forma de Pago: <--Seleccionar-->

SERVICIO A FACTURAR					
Referencia del pago	Concepto	Importe	Fecha de pago	Banco	Autorización
02100760307527412236	Reinscripción de Maestría	\$1,292.00	20/04/2021	Banamex	000982

Adjuntar comprobante (JPG, PNG)

Examinar ...

Solicitar factura Cancelar

Cerrar

- Correo Electrónico al cual será enviada la Factura.
- Verifica que tus **datos fiscales** sean correctos.
- Selecciona el **CFDI** correspondiente.
- Selecciona la **forma de pago**.
- Sube tu **comprobante de pago** en el formato permitido (JPG, PNG).

¿Cómo solicitar una factura?

MESA DE AYUDA

Referencia del pago	Concepto	Importe	Fecha de pago	Banco	Autorización	Adjuntar comprobante (JPG, PNG)
02100760307527412236	Reinscripción de Maestría	\$1,292.00	20/04/2021	Banamex	000002	<input type="checkbox"/> Examinar ...

6.- Una vez anexada y revisada la información da clic en **Solicitar factura.**

IMPORTANTE: La generación de la factura se realiza en un tiempo aproximado de 5 días hábiles a partir de la fecha de solicitud.

Si presentas alguna duda o problema, puedes contactar a Mesa de Ayuda en el horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 20:00 hrs y Sábados de 8:00 a 16:00 hrs a través de los diversos medios:

Sistema de incidencias: Desde el apartado de Mesa de Ayuda- Incidencias de tu Campus Virtual

Teléfono: 800 864 8834