

GUÍA PARA FACTURAR CAMPUS EN LÍNEA

UNA VEZ REFLEJADO EL PAGO

¡Conoce la *nueva* forma de facturar!

! Recuerda realizar la factura el mismo día del pago.

1 Selecciona en tu menú de Inicio “**Historial de pagos**”



2 Selecciona el pago realizado que quieras facturar dentro del mes actual “**ver detalle**”

FECHA PAGO	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	MONTO	MONTO + COMISIÓN	SISTEMA DE PAGO	FORMA DE PAGO	VÍA DE PAGO	DETALLE
05/06/2026	PAGO JUNIO - 2026.JULIO - 2026.AGOOSTO - 2026	B202606042306198137958424843502	\$4,560.00	\$4,833.60	VISA	Tarjeta de crédito		VER DETALLE

3 Dar clic en “**Solicitar factura**”

Detalles de venta

Solicitud de factura:
☒ el alumno ☐ solicitó factura

Nombre del cliente:

Forma de pago:
Transferencia electrónica de fondos

Total:
\$1,208.40

Cerrar

Solicitar factura

4 Aparece el siguiente menú, en donde debe seleccionar “**Usar datos de facturación**”

Solicitar factura

La facturación a **público general** para este metodo de pago solo esta disponible en el periodo del **27/07/2026** al **31/07/2026**

Seleccionar una opción de facturación:

Utilizar datos de facturación

Facturar a Público General

5 Tenga a la mano la **Constancia de Situación Fiscal** (Cédula de Identificación fiscal), correspondiente a la persona física o moral a nombre de quien será emitida la factura.

Solicitar factura

La facturación a **público general** para este metodo de pago solo esta disponible en el periodo del **27/07/2026** al **31/07/2026**

Seleccionar una opción de facturación:

Seleccionar datos de facturación:

Sin datos de facturación registrados.

¿Deseas añadir nuevos datos de facturación? [Haz clic aquí](#)

Cerrar

Generar

Complete los datos fiscales para su factura.

6 Para finalizar la captura de datos fiscales oprima el botón de “**añadir**”.

Datos de facturación

Alias (*):

RFC (*):

[Consultar RFC](#)

Razón social (*):

Régimen fiscal (*):

Uso de Office on the web Frame

Colonia (*):

Calle (*):

Ciudad (*):

Código zip (*):

Número exterior (*):

Número interior:

País (*):

Estado (*):

Teléfono móvil (*):

Email (*):

☒ ¿Enviar por correo electrónico?

☐ Añadir como predeterminado

Añadir

Estos datos solo se capturan una vez, salvo que sea necesario realizar alguna modificación.

7 Si ya fueron capturados los datos fiscales previamente, únicamente seleccionar el círculo correspondiente, **GUARDAR** datos y posteriormente **generar la factura**.

Facturación

Seleccionar datos de facturación:

ALUMNA

Razón social:
RFC:

Validado

C.P.: 76150

¿Deseas añadir nuevos datos de facturación? [Haz clic aquí](#)

Cerrar

Guardar

8 Para finalizar, oprima el botón “**generar**”

Generar

Una vez generada la factura, esta estará disponible en la plataforma **UCNET**, donde podrá visualizarla, descargarla e imprimir el **Comprobante Fiscal Digital** en formatos **PDF** y **XML**.

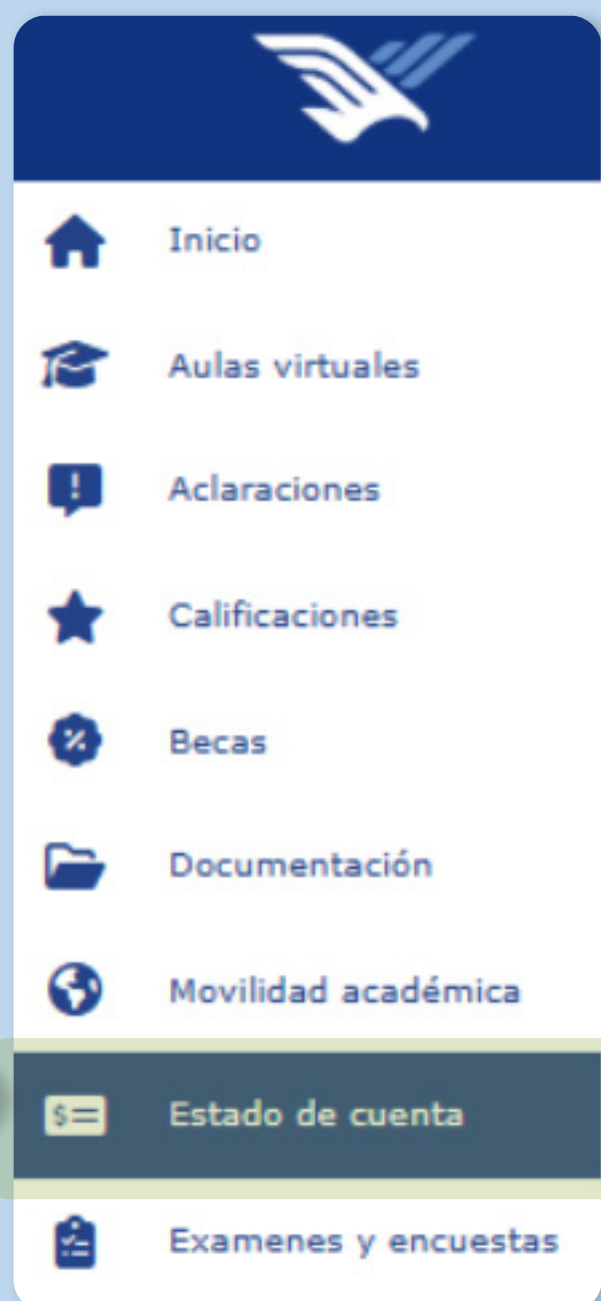
GUÍA PARA FACTURAR CAMPUS EN LÍNEA

AL MOMENTO DE IMPRIMIR RECIBO

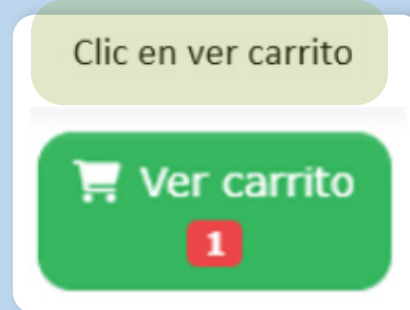
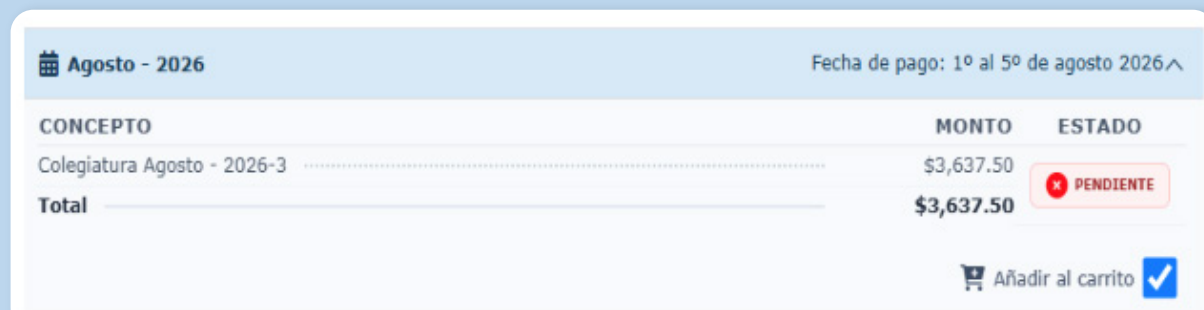
*¡Conoce la **nueva** forma de facturar!*

! Recuerda realizar la factura el mismo día del pago.

1 Selecciona en tu menú de Inicio “Estado de cuenta”



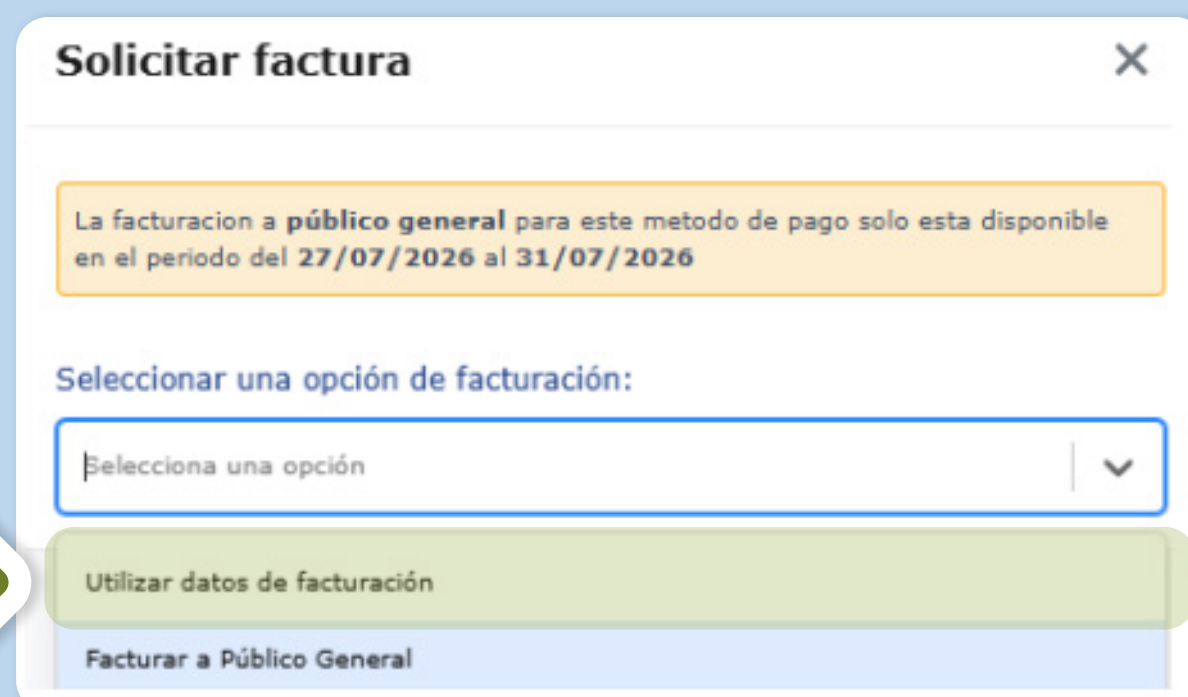
2 Añadir al carrito el concepto a pagar



3 Se abre el menú para realizar el pago, en esta parte llenar la casilla ¿Desea facturar?



4 Aparece el siguiente menú, en donde debe seleccionar “Usar datos de facturación”

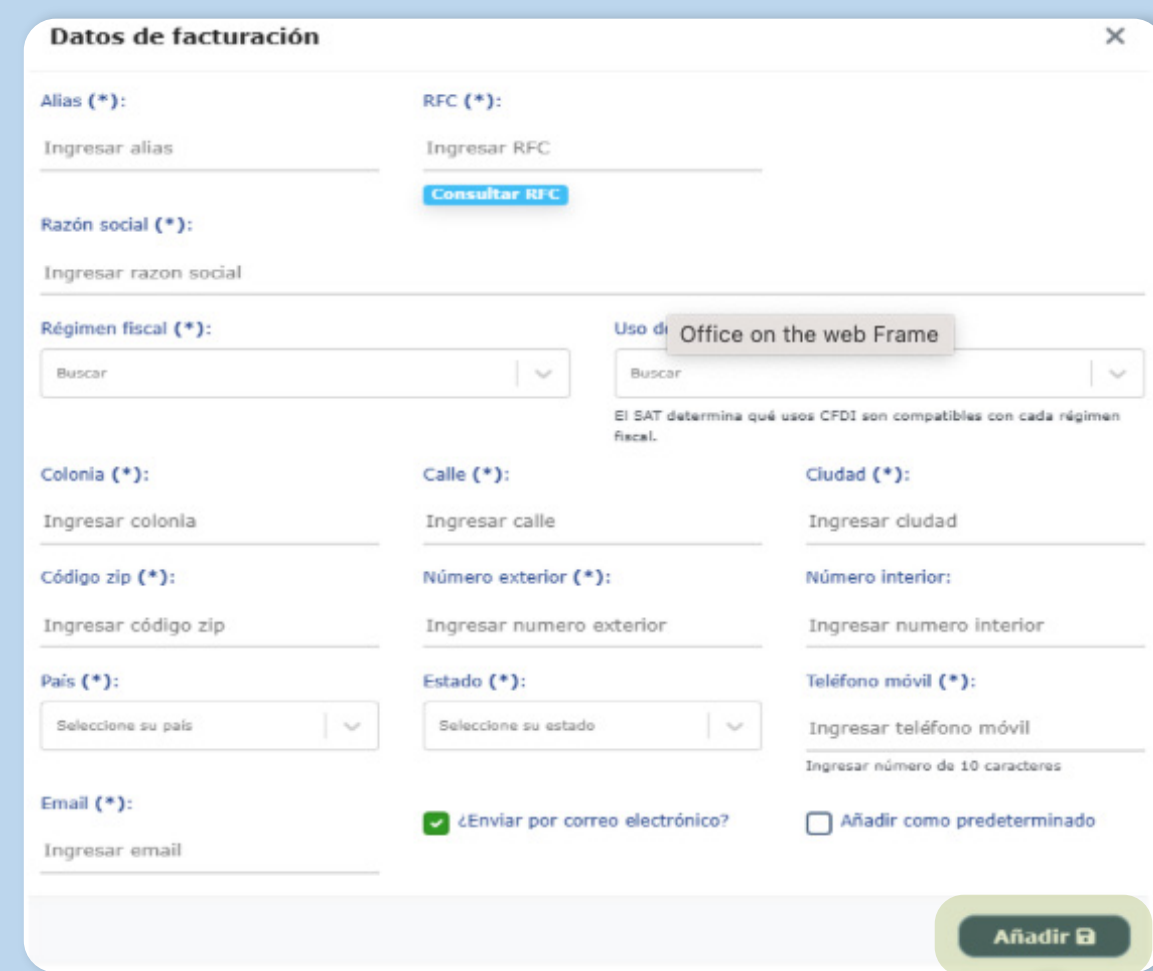


5 Tenga a la mano la **Constancia de Situación Fiscal** (Cédula de Identificación fiscal), correspondiente a la persona física o moral a nombre de quien será emitida la factura.



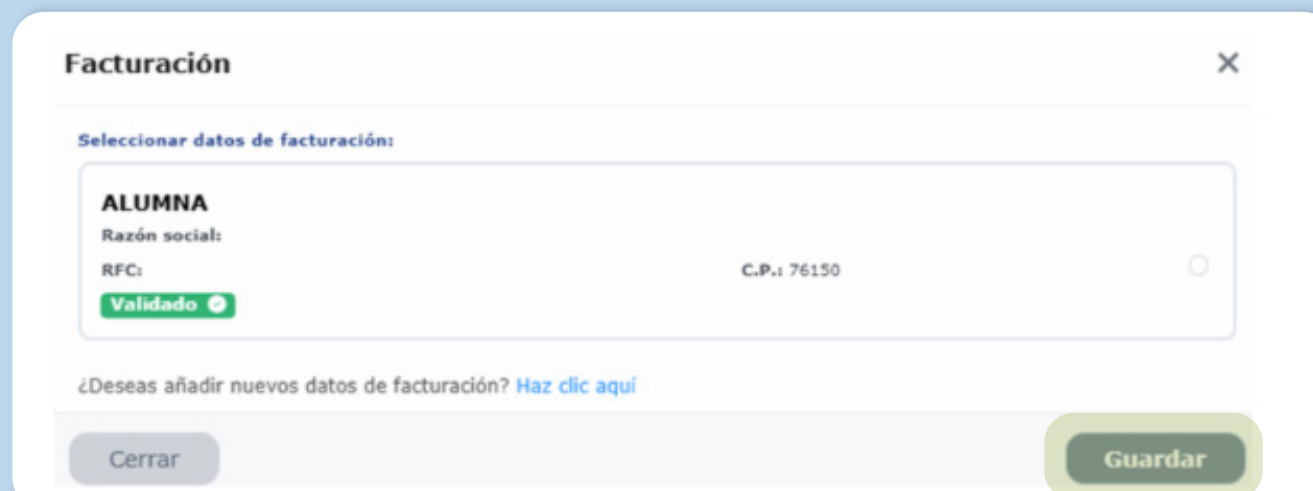
Complete los datos fiscales para su factura.

6 Para finalizar la captura de datos fiscales oprima el botón de “añadir”.



Estos datos solo se capturan una vez, salvo que sea necesario realizar alguna modificación.

7 Si ya fueron capturados los datos fiscales previamente, únicamente seleccionar el círculo correspondiente, **GUARDAR** datos y posteriormente **generar la factura**.



8 Para finalizar, oprima el botón “generar”

Generar

Una vez generada la factura, esta estará disponible en la plataforma **UCNET**, donde podrá visualizarla, descargarla e imprimir el **Comprobante Fiscal Digital** en formatos **PDF** y **XML**.