

Bienvenido

al Tutorial de



Programación

de

FACTURAS





CÓMO

PROGRAMAR MIS FACTURAS





PASO 1

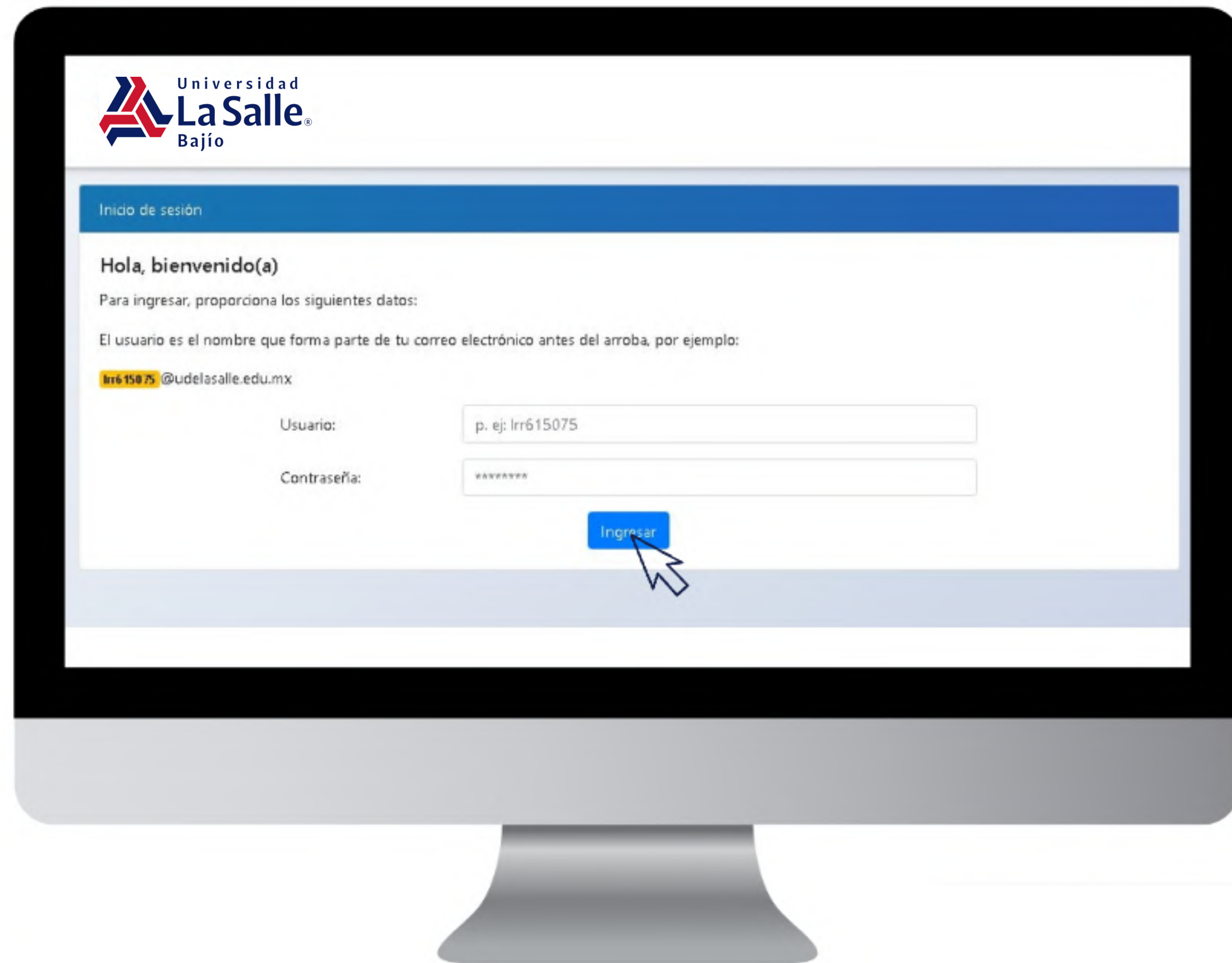
Ingresa a la URL

facturacion.delasalle.edu.mx



PASO 2

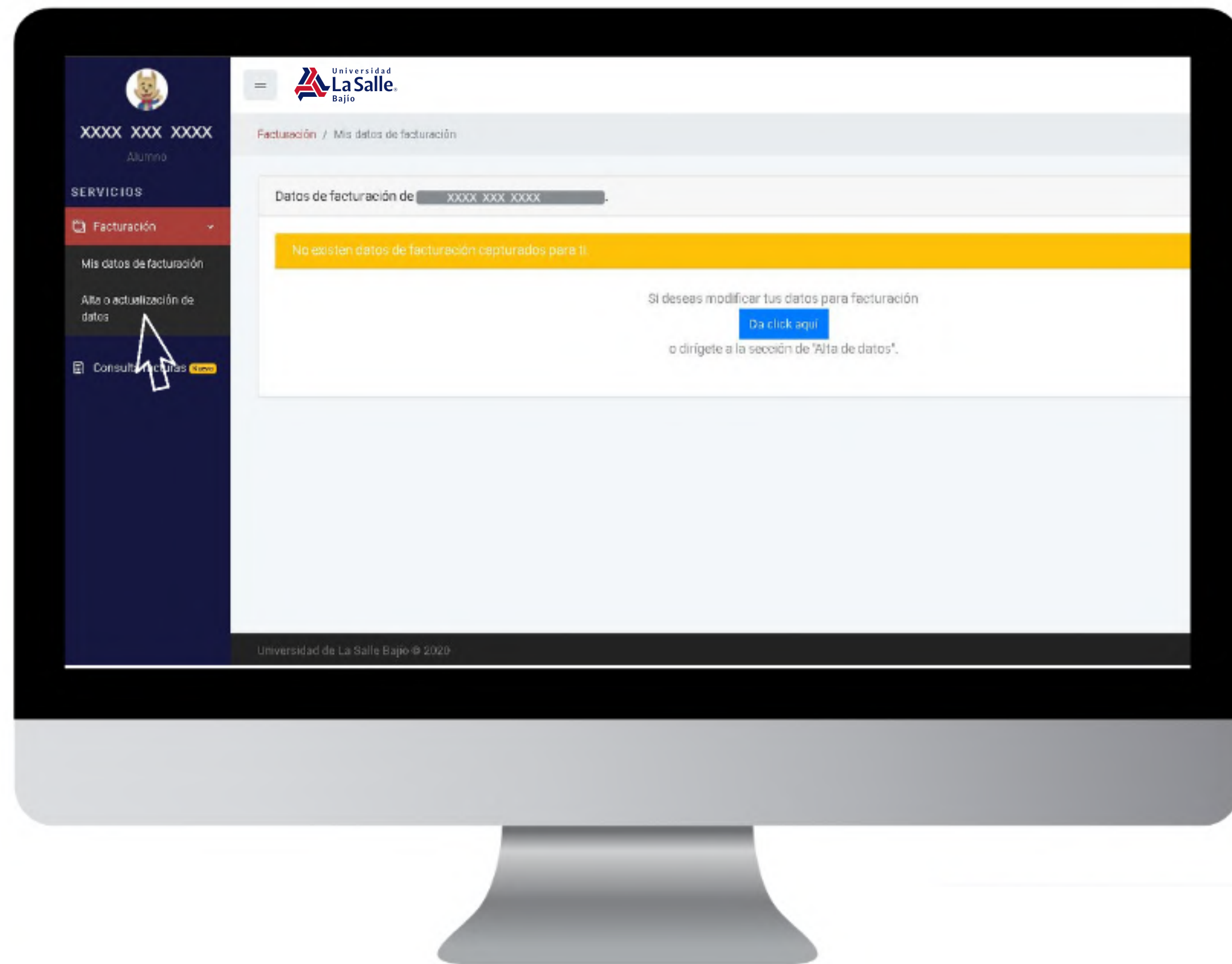
Captura tu
usuario y
contraseña y
da clic en
Ingresar



PASO 3

En el Menú, da clic en la sección

Alta o actualización de datos

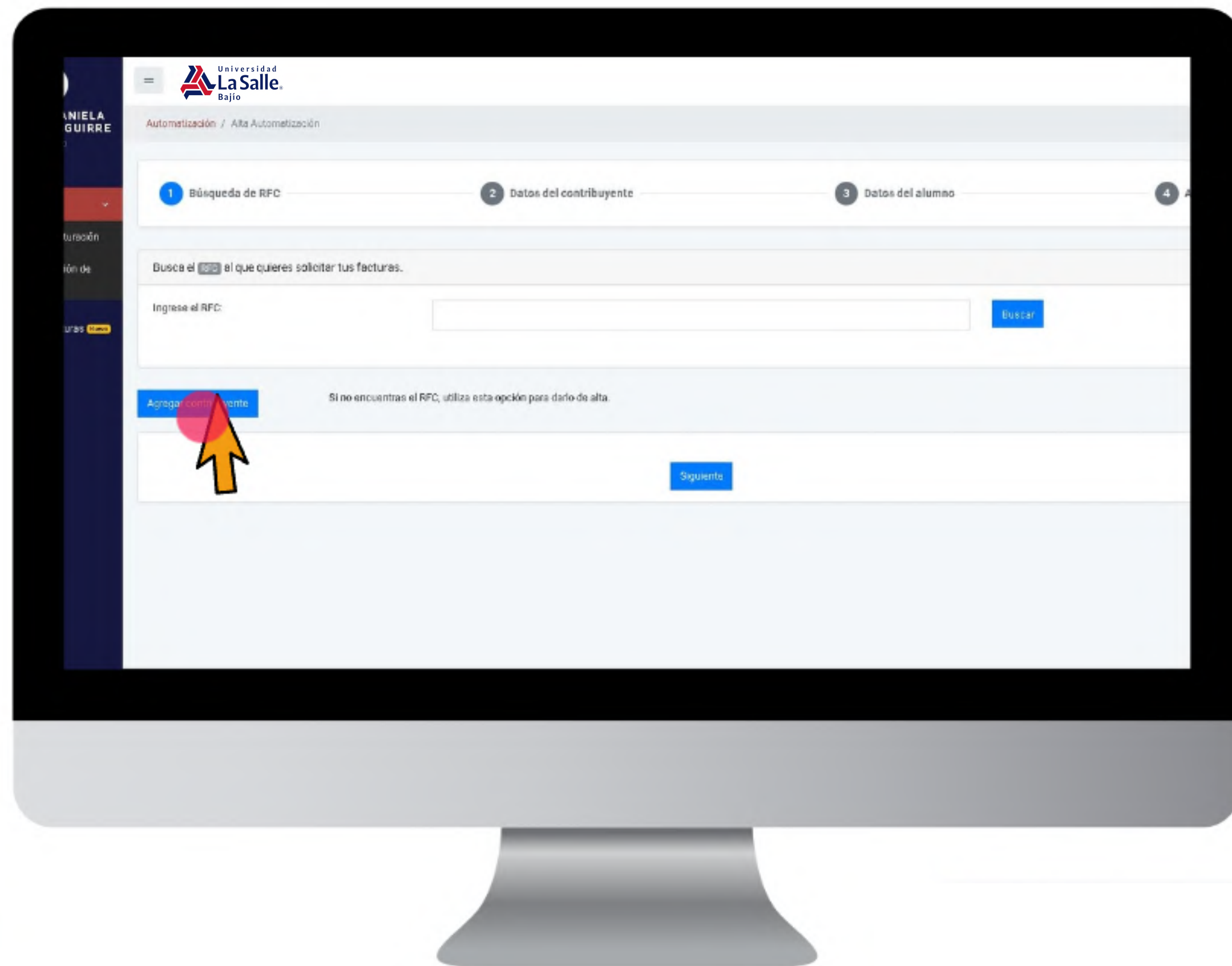


PASO 4

Búsqueda de RFC

Si es la primera vez que solicitas facturas o no encuentras tu RFC, da clic en

Agregar contribuyente



PASO 5

Datos Contribuyente

Revisa los datos y
agrega el

USO DE CFDI

Da clic en Siguiente

Universidad La Salle Bajío

Automatización / Alta Automatización

1 Búsqueda de RFC 2 Datos del contribuyente 3 Datos del alumno 4 Aceptación

Valida que los **datos del contribuyente** al que quieres solicitar tus facturas, sea correcto.

Datos del contribuyente

RFC XXXXXXXXXXXXX

Razon social XXXXXXXXXXXXX -

Domicilio XXXXXXXXXXXXX

Uso CFDI G03

Si necesitas un uso de CFDI diferente, indicalo ahora:

Uso el mismo que ya está configurado.

Uso CFDI diferente.

Tipo de persona:

Persona Física:

Persona Moral:

Uso de CFDI: G03 - Gastos en general

Anterior Siguiente

PASO 6

Datos del alumno

Si los datos no son correctos manda un correo a:

solicitudfactura
@delasalle.edu.mx

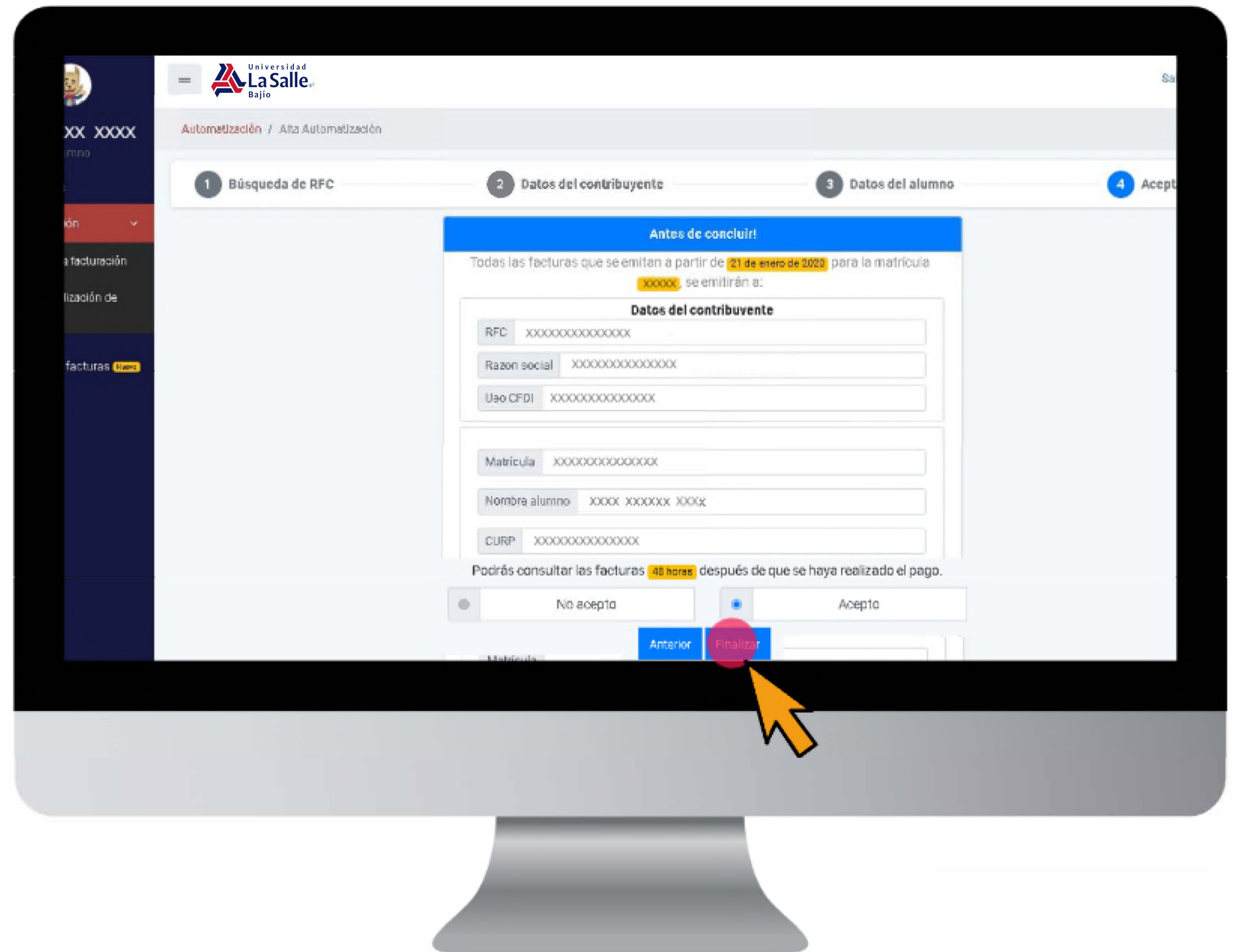
The screenshot displays a web interface for Universidad La Salle Bajío. At the top, the university logo and name are visible. Below the header, a progress bar shows four steps: 1. Búsqueda de RFC, 2. Datos del contribuyente, 3. Datos del alumno (highlighted in blue), and 4. Aceptación. The main content area contains a validation instruction: 'Valida que los datos del alumno sean correctos.' Below this, there are two columns. The left column, titled 'Datos del alumno', contains four input fields: 'Matrícula' with the value 'XXXXXX', 'Nombre alumno' with 'XXXX XXXX XXX', 'CURP' with 'XXXXXXXXXX', and 'Correo' with 'XXXXX@udelasalle.edu.mx'. A small note below the email field states '*Las facturas no se enviarán al correo señalado'. The right column, titled 'Si los datos son correctos, indícalo ahora:', contains two radio button options: 'Los datos son correctos.' (unselected) and 'Los datos son incorrectos.' (selected). Below these options is a blue banner with the word 'Importante!' followed by a message: 'Si alguno de los datos no es correcto, contáctate a la Dirección de Administración y Finanzas al teléfono 52 *477(710 85 00) o al correo solicitudfactura@delasalle.edu.mx'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiente'.

PASO 7

Revisión y aceptación

Revisa si los datos son correctos y acepta.

Da clic en Finalizar





CÓMO

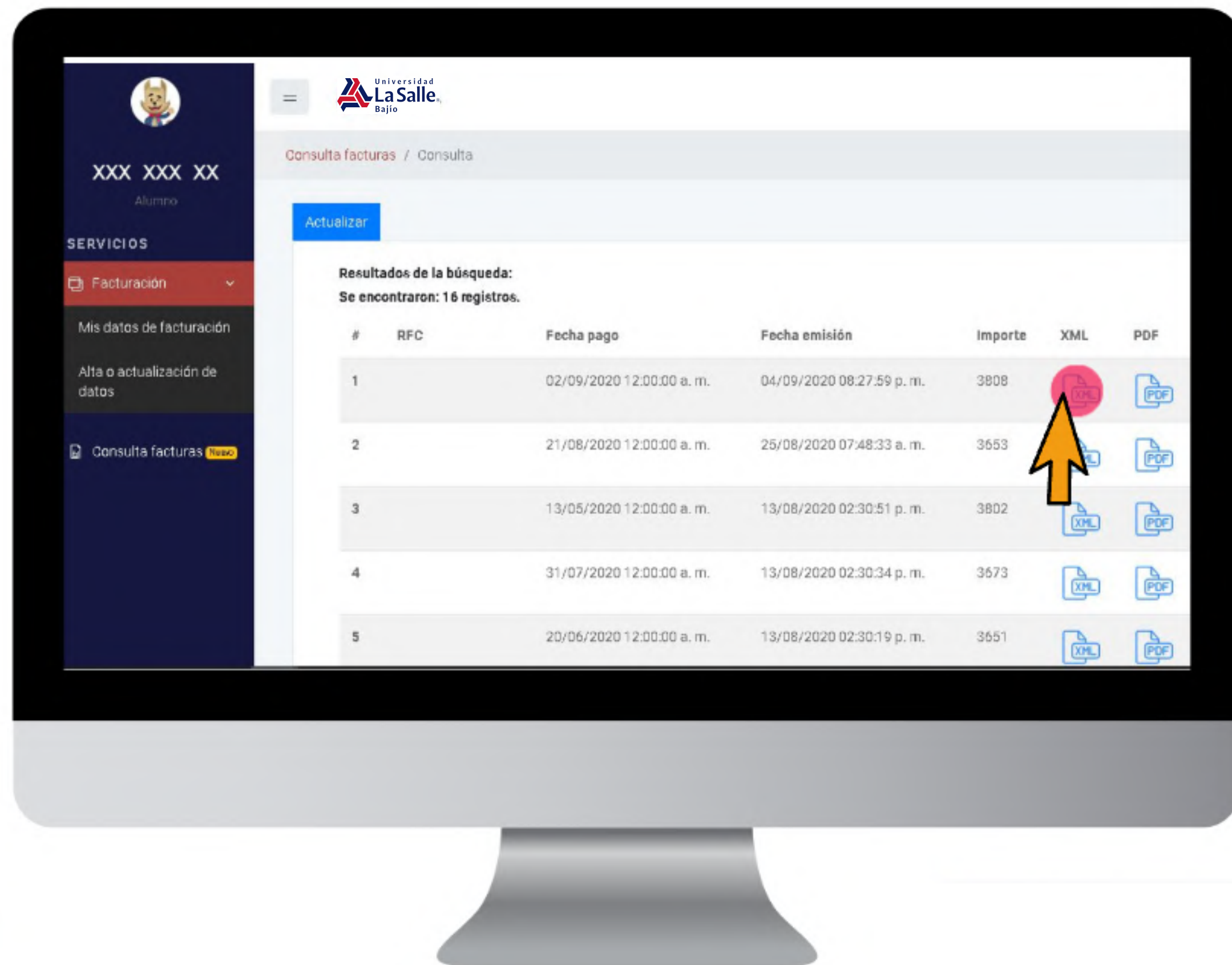
DESCARGAR MIS FACTURAS



PASO 1

Descarga de facturas

Y descarga el XML o PDF.





Muchas gracias



