

GUIA DE FACTURACIÓN

Formas de realizar una factura

Si realizaste tu pago vía transferencia, ventanilla de banco u Oxxo

- Esperar de 1 máximo 2 días hábiles para que se genere folio del sistema
- Ingresar e-siima
- Cajas
- Pagos pendientes de facturar (aparece la palabra FACTURAR)
- Dar doble click y automáticamente te lleva a la ventana de facturación
- Te pide RFC al que se va a facturar y el código que aparece en la pantalla
- Aparecen 2 iconos (dar doble click al primero en color verde es para facturar, el icono azul es para descargarla una vez que ya fue emitida).
- Y vas llenando de acuerdo a tus necesidades la forma de pago, uso de CFDI, actualizar la información de acuerdo a tu constancia de situación fiscal en nombre, código postal, régimen fiscal y correo electrónico al que quieres que se te envíe la factura, continuar.
- Aparece la palabra consiento (seleccionar el recuadro pequeño de un lado) y aparecerá la palabra aceptar (parte superior derecha) darle un click, y automáticamente se genera la factura.

Si realizaste tu pago directo en ventanillas de cajas de la Universidad

Con tu ticket ingresas a la página www.uaa.mx

- Servicios y Vinculación
- Facturación electrónica
- Entrar (aparece 2 veces la palabra entrar, dar un click en la segunda opción)
- Aparecen 2 iconos (dar doble click al primero en color verde para facturar, el icono azul es para descargar la factura una vez que ya fue emitida).
- Despliega una pantalla en la que pide RFC al que se va a facturar, recibo (es el folio que tiene el ticket), código que aparece.
- Y vas llenando de acuerdo a tus necesidades la forma de pago, uso de CFDI, actualizar la información de acuerdo a tu constancia de situación fiscal en nombre, código postal, régimen fiscal y correo electrónico al que quieres que se te envíe la factura, continuar.
- Aparece la palabra consiento (seleccionar el recuadro pequeño de un lado) y aparecerá la palabra aceptar (parte superior derecha) darle un click, y automáticamente se genera la factura.

Si tienes alguna duda favor de comunicarte al teléfono 449 910 74 00 ext. 32114 o al correo electrónico anabel.pedroza@edu.uaa.mx

NOTA: Recuerda que solo puedes facturar “dentro del mes en que realizaste el pago”.

Atte.

Dirección General de Finanzas

Departamento de Cajas