

ALTA DATOS FISCALES PARA FACTURAR

Proceso vigente durante la contingencia 2020

Puntos a considerar antes de realizar el trámite:

El trámite de registro de datos fiscales se hace 1 sola vez y debe realizarse antes de hacer el pago.

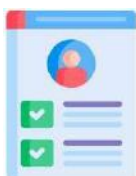
1. SOLICITUD



Envía un correo electrónico a Finanzas de tu Campus* indicando:

- ✓ Tu nombre completo.
- ✓ Número de cuenta.
- ✓ Teléfono de contacto.
- ✓ Trámite que solicitas
- ✓ **Datos fiscales:** RFC + Nombre o Razón Social + Domicilio Fiscal + Uso CFDI **
 - D10 Pagos por servicios educativos-colegiaturas (*No aplica para Persona Moral*)
 - G01 Adquisición de mercancías
 - G03 Gastos en general
 - P01 Por definir

2. REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN



Un asesor especializado revisará tu solicitud. Si los datos son correctos generará el registro de los datos fiscales que proporcionaste y vía correo electrónico te confirmará que tu registro se llevó a cabo.

3. DESCARGA TU FACTURA



Una vez que recibas el correo de confirmación del alta de tus datos fiscales podrás realizar tu pago y 24 horas después descargar tu factura.

- Ingresa a: www.unitec.mx
- Selecciona Menú → comunidad → UNITEC → Factura Electrónica.
- Ingresa usuario y contraseña.
- Una vez en la página solo deberás llenar el campo de sucursal de acuerdo a tu campus y dar click en buscar.

IMPORTANTE

*Los correos de tu campus se encuentran publicados en redes sociales

**En el uso del CFD sólo se puede elegir 1 de la lista.

** En caso de no visualizar tu pago después de 24 horas hábiles

envía un correo electrónico a finanzas de tu campus con los datos de tu pago.