

# ¿CÓMO SOLICITAR FACTURA DE LOS PAGOS DE SERVICIO?



## 1. DATOS NECESARIOS

Es necesario tener los siguientes datos:

- RFC
- Razón Social
- Dirección de correo electrónico
- Comprobante del pago que deseas facturar
- Domicilio fiscal \*Sólo si se requiere\*



## 2. DIGITALIZAR EL/LOS COMPROBANTES

Escanear el comprobante de pago que emite el banco, todos los datos del comprobante deben ser legibles.

**\*No se acepta fotografía del pago.**

Si se realizó el pago en línea, simplemente descargar el comprobante que muestra el SII o el que llegó al correo registrado.



## 3. REGISTRO DE DATOS

Ingresar al siguiente enlace y registrar los datos, al final dar clic en el botón 'Enviar'.

<https://goo.gl/forms/rjX0BYd0wPd3z0GH3>

## 4. ESPERAR LA RESPUESTA

Si los datos son correctos, se generará y se enviará la factura en un plazo de 3 a 5 días hábiles. El horario de facturación es de 8hrs. a 15hrs. de lunes a viernes.

***¡No esperar al último día del mes para solicitar la factura, tramítala con tiempo!***

***Importante: Sólo se emiten facturas de pagos realizados en el mismo mes que se solicita la factura.***



### **Informes:**

Servicios Estudiantiles  
**Ext. 352, 353, 354, 355**  
[facturacion@upq.edu.mx](mailto:facturacion@upq.edu.mx)