

Generación de Solicitud de Factura en cada pago que realices. Desde tu perfil en **Red Claustro**.



The screenshot shows the home page of the Red Claustro website. At the top, there is a navigation menu with items: Inicio, Información General, Servicios (highlighted with a red arrow and '1'), Información Continua, Documentos Institucionales, Administración de la Cuenta, Soporte Técnico, Bolsa de Trabajo, and Salir. Below the menu is a pink banner with the title 'Página de inicio' and an important notice: 'Aviso importante: Red Claustro cuenta con un "Certificado de Seguridad" que te permite realizar tus pagos en línea con toda tranquilidad y confianza. Recuerda que la dirección electrónica debe iniciar con https://redclastro...'. The main content area is divided into a 2x3 grid of panels. The top-left panel is 'Finanzas' (with a red arrow and '2'), showing 'SITUACIÓN FINANCIERA' as 'Normal' and links for 'Estado de cuenta', 'Consulta de adeudos', and 'Referencias bancarias generadas'. The top-middle panel is 'Servicios' (with a red arrow and '3'), showing 'HORARIOS DEL CASE' and a link 'Paga aquí tus servicios'. The top-right panel is '@ Correo institucional', showing 'CORREO INSTITUCIONAL' and two email addresses: '@universidaddelclastro.edu.mx' and '@a.elclastro.edu.mx'. The bottom-left panel is 'Calendarios', showing a 'Descargar' button and a link to 'Calendario Escolar 2018-2 / Planes Cuatrimestrales'. The bottom-middle panel is 'Datos fiscales' (with a red arrow and '4'), showing 'FACTURA ELECTRÓNICA' and a link 'Datos fiscales'. The bottom-right panel is 'Ligas de interes', showing 'LIGAS DE INTERES' and links for 'Bolsa de Trabajo', 'Ubicación de salones', 'Página de la UCSJ', and 'Inscripción a cursos y diplomados UCSJ'. A 'Nota' at the bottom of the right column provides instructions for password recovery.

1. Ingresa en la barra de menús a **Servicios**, submenú **Factura electrónica**, opción **Datos fiscales**, podrás capturar o actualizar tus datos fiscales y activar la generación de solicitud de factura.

2. En la sección **Finanzas**, ingresa a la opción **Estado de cuenta**, en la parte inferior del registro de pagos pendientes, encontraras un link donde podrás también ingresar al formulario para capturar o actualizar tus datos fiscales y activar la generación de solicitud de factura.

3. Desde el acceso directo del bloque **Servicios**, al pagar alguno de los servicios solicitados, podrás también capturar o actualizar tus datos fiscales y activar la generación de solicitud de factura.

4. Al ingresar al panel **Datos fiscales** igualmente, tienes la opción de acceder al formulario para capturar o actualizar tus datos fiscales y activar la generación de solicitud de factura.

Las opciones de acceso anteriores te mostrarán el formulario en el cual podrás ingresar o editar tus datos fiscales RFC, Razón Social, Código postal y Correo electrónico

No olvides **activar la casilla** para generar automáticamente la solicitud de factura para cada pago que realices, cuando ya no desees que se realice este proceso basta con desactivar dicha casilla.

DATOS FISCALES ✕

Para solicitar factura electrónica deberás llenar el siguiente formulario e indicar que requieres que tu solicitud se genere después de que realices un pago.

RFC:

Razón Social:

Código postal:

Correo electrónico:

Si deseas que se genere de manera automática tu solicitud de factura marca esta casilla.

✕ Cerrar Guardar

Recuerda para finalizar el proceso deber dar un clic en el botón **Guardar**.

Para mayor Información comunícate a:

CASE

☎ 51 30 33 00 Ext. 3322, 3361, 3366 y 3356

Coordinación de Control de Ingresos y Tesorería

☎ 51 30 33 00 Ext. 3319, 3392, 3487 y 3421