



SCHOLASTICO



¿Cómo puedo generar mi factura?

Existen **dos procedimientos** dependiendo del servicio solicitado, te compartimos los pasos necesarios:

Facturación por boleto sencillo:

Mediante tu app **Movilidad Tec**, en el apartado de **“Transacciones” (A)** despliega tus recargas y frente de ellas hay **un círculo azul** en el interior con la palabra **“Ayuda” (B)**, al seleccionarlo, elige la opción **“Solicitar factura”**.

Nota: No elegir la descripción “Otro”, ya que tu solicitud se invalida.

En la opción de **“Solicitar factura”** se despliega un cuadro de texto **(C)** donde deberás describir en el siguiente orden la información:

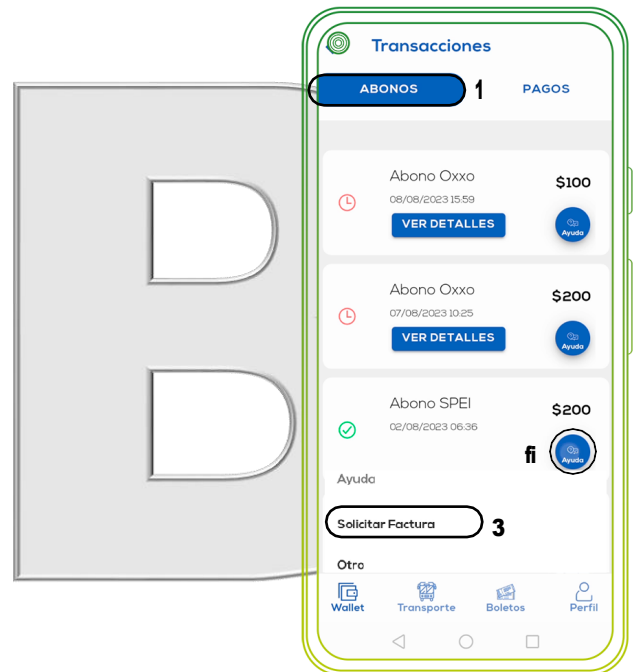
- **Razón social** (Tal como se muestra en tu constancia de situación fiscal)
- **RFC** (Tal como se muestra en tu constancia de situación fiscal)
- **Régimen fiscal** (El que corresponde a la deducibilidad de su gasto según su constancia de situación fiscal)
- **Domicilio fiscal**
- **Código postal** (Tal como se muestra en tu constancia de situación fiscal)
- **Uso de CFDI**
- **Forma de Pago**
- **Correo electrónico** al que desean recibir el comprobante fiscal (**Factura**)

(Vea los esquemas en la siguiente página)

Mediante tu app **Movilidad Tec**, en el apartado de **“Transacciones” (A)**



Despliega tus recargas y frente de ellas hay **un círculo azul** en el interior con la palabra **“Ayuda” (B)**, al seleccionarlo, elige la opción **“Solicitar factura”**.

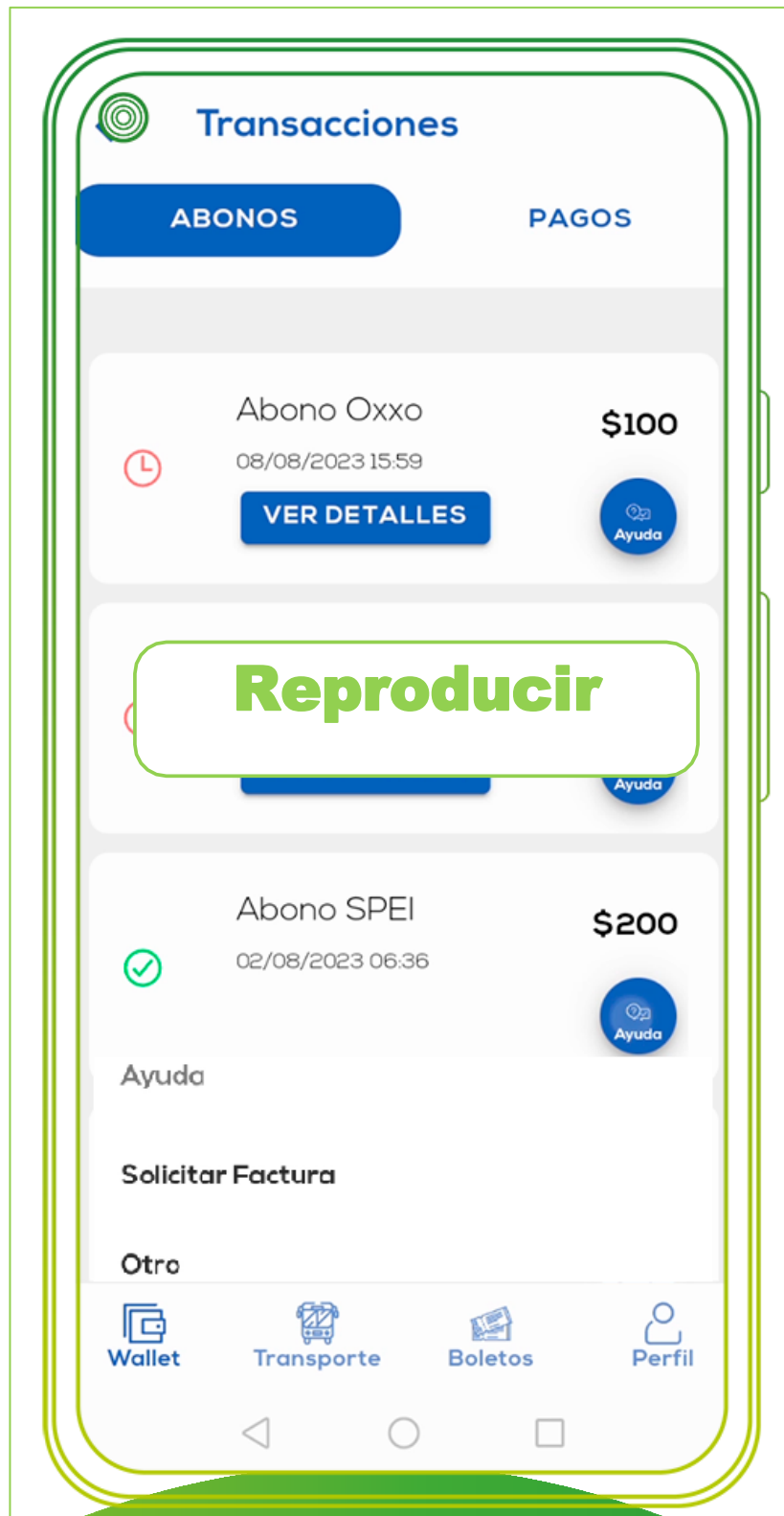


En la opción de **“Solicitar factura”** se despliega un cuadro de texto **(C)** donde deberás describir en el siguiente orden la información:

- **Razón social**
- **RFC**
- **Régimen fiscal**
- **Domicilio fiscal**
- **Código postal**
- **Uso de CFDI**
- **Forma de Pago**
- **Correo electrónico** al que desean recibir el comprobante fiscal (**Factura**)



Reproducir el video



Toma en cuenta:

- Por cada compra de boleto deberás hacer la solicitud de factura, ya que el sistema a final de mes considera cuantos eventos fueron solicitados y emite una por la totalidad durante el mes.
- Es necesario solicitar la factura dos días hábiles antes del término de mes para que se emita y la hagas deducible en dicho mes.
- Después de mes vencido no se podrá obtener la factura.
- Para alguna cancelación sólo aplicará por errores en la elaboración y se tienen 24 hrs en días hábiles para solicitarla, esto como parte de las disposiciones en CFF conforme a facturación 4.0.

Facturación por suscripción semestral:

Solicita la factura al correo electrónico a: berenice.lomeli@scholastico.mx

En asunto es importante agregues la leyenda **“Solicito factura + campus al que perteneces + la matrícula”**

Agrega la siguiente información en el correo:

- **Captura del pago de suscripción** (evidencia por imagen o screenshot)
- **Razón social** (Tal como se muestra en tu constancia de situación fiscal)
- **RFC** (Tal como se muestra en tu constancia de situación fiscal)
- **Régimen fisc6l** (El que corresponde a la deducibilidad de su gasto según su constancia de situación fiscal)
- **Domicilio fisc6l**
- **Código postal** (Tal como se muestra en tu constancia de situación fiscal)
- **Uso de CFDI**
- **Forma de Pago**
- **Correo electrónico 6l que dese6n recibir el comprob6nte fisc6l (Factura)**

Correo Nuevo ★ – □ ×

Para: berenice.lomeli@scholastico.mx

Asunto: Solicito factura + campus al que perteneces + la matrícula 📎

⌵ | 🗑️ | 📎 | 📎 | **Enviar**

Toma en cuenta:

- Por cada compra de boleto deberás hacer la solicitud de factura, ya que el sistema a final de mes considera cuantos eventos fueron solicitados y emite una por la totalidad durante el mes.
- Es necesario solicitar la factura dos días hábiles antes del término de mes para que se emita y la hagas deducible en dicho mes.
- Después de mes vencido no se podrá obtener la factura.
- Para alguna cancelación sólo aplicará por errores en la elaboración y se tienen 24 hrs en días hábiles para solicitarla, esto como parte de las disposiciones en CFF conforme a facturación 4.0.

**¿Cómo puedo
generar mi
factura?**