

Alta de Datos Fiscales en Unisoft:

La emisión de la factura es de forma automatizada, cuando realice su pago y se vea reflejado en el estado de cuenta, ese día le llegara su factura vía correo electrónico o la puede descargar en la aplicación de movimientos a facturar, seleccionando el pago y dando clic en la impresora de la derecha.

Para poder realizar esto es necesario que nos indique los datos fiscales esto por única ocasión:

-Ingresar a Unisoft alumnos.

En su navegador ingrese a <https://upaep.mx//>.

-Ir a la parte de

ACCESOS 



-Seleccione donde dice Estudiantes.



-Ir a la opción unisoft.

A screenshot of the UPAEP ESTUDIANTES website. The top navigation bar includes the UPAEP logo, the text 'ESTUDIANTES', and links for 'ACCESOS' and 'MENÚ'. Below the navigation bar is a large red banner with the text 'Complementa tu formación con cursos y diplomados para ti' and 'DESARROLLO PROFESIONAL'. The main content area is divided into two sections. On the left is a promotional banner for the 'PUBLIC HEALTH PROGRAM NYC 2019' with a schedule and price of '\$1,700 USD'. On the right is the 'ACCESO' (login) section, which includes input fields for 'ID' and 'Contraseña', an 'INICIAR SESIÓN' button, and social login options for 'UNISOFT' and 'CORREO'. A red arrow points to the 'UNISOFT' login option.

-Ingresar con su ID y contraseña.

U UPAEP ?

Bienvenido

ID

Contraseña

INGRESAR

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



unisoft.

-Ir a la parte de tesorería y busca la opción **Alta de Datos**.

The image shows a screenshot of the UPAEP website. At the top left is the UPAEP logo. Below it is a dark red navigation sidebar with the following items: **Becas >**, **Control Escolar >**, **Prácticas Profesionales >**, **Servicios en Línea >**, and **Tesorería >**. The **Tesorería >** item is highlighted with a darker red background. A red arrow points from the **Tesorería >** item to a dropdown menu that is open. This dropdown menu has a dark red header with the text **→ Alta datos fiscales** and a white background with a list of options: **→ Bachillerato Ficha Pago**, **→ Datos Fiscales**, **→ Edo Cuenta Creditos Faculty y Residencias AI**, **→ Estado de Cuenta**, **→ Ficha de Pago**, **→ Movimientos a Facturar Faculty y Creditos**, **→ Pago Tarjeta Opcion 1**, **→ Pago Tarjeta Opcion 2**, and **→ Movimientos a facturar 3.3**. In the main content area, there is a white box with the text **Bienvenida SELENE** and a teal vertical bar on the right side.

-Le va a pedir que indique el RFC al cual desea facturar.

Alta datos fiscales *

POR FAVOR PROPORCIONAR EL RFC, Y SELECCIONAR EL REGISTRO

R.F.C.: WEWE458788888 El RFC no es un dato valido

ID	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	RAZON SOCIAL
----	--------	-------------	-------------	--------------

-Si el RFC existe, le va a pedir confirmar que es el RFC al que quiere que le facturemos.

CONFIRMAR

¿Desea registrar el RFC seleccionado?

Si No

-Si no existe dar clic en el signo 

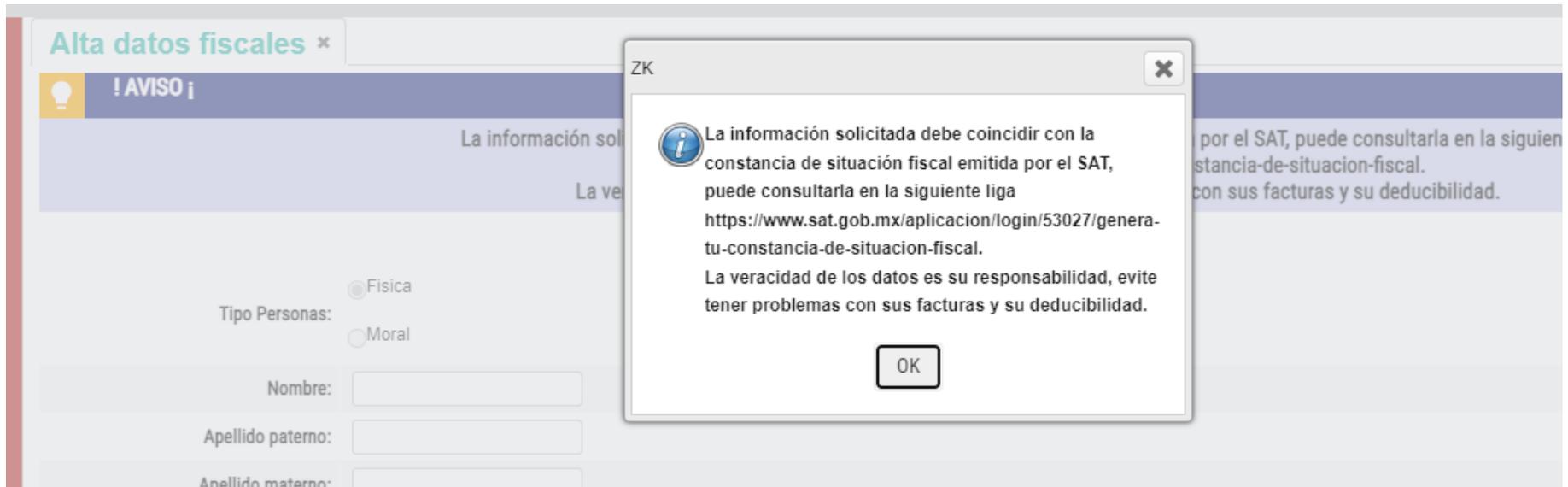
Alta datos fiscales *

POR FAVOR PROPORCIONAR EL RFC, Y SELECCIONAR EL REGISTRO

R.F.C.: bola830418ce9 El RFC no existe, debera registrarlo

ID	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	RAZON SOCIAL	RFC
----	--------	-------------	-------------	--------------	-----

Le mostrara un mensaje donde indica que la información debe coincidir con la constancia de situación fiscal emitida por el SAT, al dar OK acepta que se llenara la información adecuadamente.



En la parte inferior se despliegan los campos, los cuales tiene que llenar conforme a la constancia de situación fiscal.

Si tiene duda de la información y su contancia de Situación Fiscal, del lado derecho junto al icono de guardar está el botón Constancia de situación fiscal, el cual al dar clic le abrirá la página del SAT donde puede descargar el documento.





Declaraciones



Factura electrónica



Trámites del RFC



Adeudos fiscales



Devoluciones y compensaciones



Otros trámites y servicios



Comercio exterior

> Otros trámites y servicios > Genera tu Constancia de Situación Fiscal

Acceso por contraseña

RFC:

Contraseña:

e.firma portable:

Captcha: 

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Si aún no cuentas con tu contraseña, obténla [aquí](#).

Si aún no cuentas con tu e.firma portable, obténla [aquí](#).

[Requisitos de uso de e.firma portable](#)

Deberá ingresar con su RFC y contraseña o con su E.firma, esta información la da el SAT y la universidad no tiene forma de conocerla ya que es personal, si no la tuviera tendría que acudir al SAT o contactarlos por los medios que ellos tienen establecidos.

Llene los datos con la información solicitada.

Becas >

Control Escolar >

Evaluaciones >

Servicios en Línea >

Tesorería >

Alta datos fiscales ✕

! AVISO !

La información solicitada debe coincidir con la constancia de situación fiscal emitida por el SAT, puede consultarla en la siguiente liga <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>.
La veracidad de los datos es su responsabilidad, evite tener problemas con sus facturas y su deducibilidad.

Constancia de situación fiscal  

Tipo Personas: Física Moral

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

RFC:

Razon social:

Correo electrónico:

Régimen fiscal: 

Dirección:

CP:

Pais: 

Estado: 

Ciudad: 

Colonia:

Colonia:

Calle:

Si su colonia no aparece, favor de seleccionar Otra-Colonia y en la aparte de abajo le pedirá especificar cuál.

Datos Fiscales ✕

ALBERTO BONILLA LIMON
Correo a Facturar: alberto.bonilla@upaep.mx, albertobonilla@gmail.com
 Default

!AVISO!
La información solicitada debe coincidir con la constancia de situación fiscal emitida por el SAT, puede consultarla en la siguiente liga <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>.
La veracidad de los datos es su responsabilidad, evite tener problemas con sus facturas y su deducibilidad.

Constancia de situación fiscal 

Régimen fiscal: 626 Régimen Simplificado de Confianza

Dirección:

CP: 09400

Pais: IMEX MEXICO

Estado: 9 CIUDAD DE MEXICO

Ciudad: 7 GUSTAVO A MADERO

Colonia: OTRA COLONIA-ESPECIFICAR

Colonia:

Calle: CONOCIDA

Numero Exterior: 2

Numero Interior:

Confirmación Nombre: ALBERTO



-Cuándo estén todos los campos con la información solicitada de guardar en el disco  y con esto se termina el Alta de Datos.

Si ya tiene datos dados de alta y desea otro o cambiar se tiene que poner en contacto con el SUI (sui.tesoreria@upaep.mx), si pertenece a Prepas al correo: facturas.bachilleratos@upaep.mx

Si desea consultar los datos que tiene dados de alta ir a tesorería-datos fiscales.

ID	NOMBRE	DEFAULT	CORREO	RFC
65713	ALBERTO	S		