3.5.3.1 Guía de llenado de datos para solicitud de emisión de factura electrónica

1. Anotar fecha de solicitud de factura.

2. Anotar RFC del cliente.

3. Anotar la Razón Social del cliente.

4. Anotar nombre del contacto con la empresa.

5. Anotar correo electrónico del contacto.

6. Anotar país donde se encuentra el cliente.

7. Anotar estado donde se encuentra el cliente.

8. Anotar municipio de residencia del cliente.

9. Escribir colonia / localidad del cliente.

10. Anotar código postal del cliente.

11. Anotar calle de residencia del cliente.

12. Anotar No. Interior de la ubicación del cliente.

13. Anotar No. Exterior de la ubicación del cliente.

14. Escribir teléfono del cliente.

15. Marcar con una “X” si es persona moral.

16. Marcar con una “X” si es persona física.

17. Anotar la cantidad de conceptos a facturar.

18. Escribir el concepto/descripción por el que se facturará (número y nombre de licitación).

19. Anotar valor unitario pagado.

20. Escribir IVA pagado y a facturar.

21. Anotar el total de la cantidad pagada a facturar.

22. Marcar con “X” si la forma de pago fue en efectivo.

23. Marcar con “X” si la forma de pago fue con tarjeta de crédito.

24. Marcar con “X” si la forma de pago fue con tarjeta de débito.

25. Marcar con “X” si la forma de pago fue con cheque/transferencia.

26. Marcar con “X” si el tipo de moneda es pesos.

27. Marcar con “X” si el tipo de moneda es Euro.

28. Marcar con “X” si el tipo de moneda es Dólar.

29. Marcar con “X” si el tipo de moneda es otro.