



# TUTORIAL

## SOLICITUD FACTURACIÓN

**Si vas a facturar, realizar este procedimiento antes de realizar tus pagos.**

## Paso 1. Ingresa a la plataforma Servoescolar:

<https://ccp.servoescolar.mx/>

SOY MARISTA. SOY...  
**FELIZ**



Bienvenidos a la plataforma de



COLEGIO CERVANTES  
KINDER Y PRIMARIA

Acceso a Servoescolar Web

XXXXX

.....

Ingresar

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Todos los derechos reservados, [Foto Software](#) © 2023

## Paso 2. Baja el cursor buscando en la pantalla de inicio de lado derecho la opción **Gestor de archivos (1)** y después selecciona la **carpeta de facturación (2)**



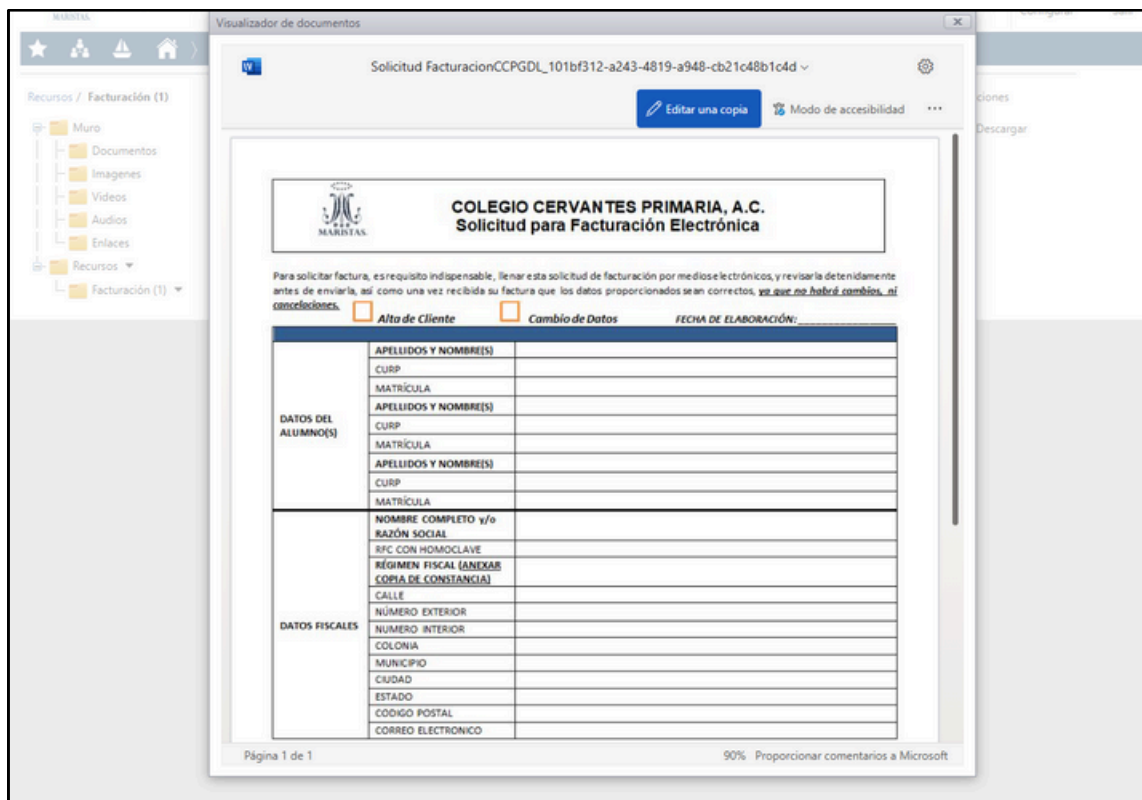
## Paso 2. Dar clic en **descargar** (1)



The screenshot shows a web-based file manager interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, and other functions, followed by the text "Inicio" and "Gestor de archivos". Below this, the left sidebar shows a tree view of folders: "Muro", "Documentos", "Imágenes", "Videos", "Audios", "Enlaces", "Recursos", and "Facturación (1)". The main content area displays a table of files. The table has columns for "Descripción", "Fecha de subida", "Subido por", and "Acciones". A single file is listed: "Solicitud FacturacionCCPGDL.docx", uploaded on "20/08/2025 11:33 a. m." by "PANIAGUA VAZQUEZ CLAUDIA DINORAH". In the "Acciones" column, there is a "Descargar" button with a red circle containing the number "1" next to it, indicating the step to be performed.

Descripción	Fecha de subida	Subido por	Acciones
 Solicitud FacturacionCCPGDL.docx	20/08/2025 11:33 a. m.	PANIAGUA VAZQUEZ CLAUDIA DINORAH	 Descargar <b>1</b>


**Paso 3. Después de descargarlo, finalmente, se llena el formato y se envía junto con su CSF al correo de: [facturacion@ccpgdl.edu.mx](mailto:facturacion@ccpgdl.edu.mx)**



Visualizador de documentos

Solicitud FacturacionCCPGDL\_101bf312-a243-4819-a948-cb21c48b1c4d

[Editar una copia](#) Modo de accesibilidad

 **COLEGIO CERVANTES PRIMARIA, A.C.**  
**Solicitud para Facturación Electrónica**

Para solicitar factura, es requisito indispensable, llenar esta solicitud de facturación por medios electrónicos, y revisarla detenidamente antes de enviarla, así como una vez recibida su factura que los datos proporcionados sean correctos, ya que no habrá cambios ni cancelaciones.

Alta de Cliente  Cambio de Datos FECHA DE ELABORACIÓN:

DATOS DEL ALUMNO(S)	
APELLIDOS Y NOMBRE(S)	
CURP	
MATRÍCULA	
APELLIDOS Y NOMBRE(S)	
CURP	
MATRÍCULA	
APELLIDOS Y NOMBRE(S)	
CURP	
MATRÍCULA	

DATOS FISCALES	
NOMBRE COMPLETO y/o RAZÓN SOCIAL	
RFC CON HOMOCLAVE	
RÉGIMEN FISCAL (ANEXAR COPIA DE CONSTANCIA)	
CALLE	
NÚMERO EXTERIOR	
NÚMERO INTERIOR	
COLONIA	
MUNICIPIO	
CUIDAD	
ESTADO	
CODIGO POSTAL	
CORREO ELECTRONICO	

Página 1 de 1 90% Proporcionar comentarios a Microsoft

**En caso de requerir factura por un concepto distinto a colegiaturas, favor de solicitarla enviando un correo a esta misma dirección ([facturacion@ccpgdl.edu.mx](mailto:facturacion@ccpgdl.edu.mx)) el mismo día que se realice el pago.**

**Para colegiaturas, la facturación es automática, por lo que no es necesario notificarlo.**

**Si tienes dudas escribir correo a [facturacion@ccpgdl.edu.mx](mailto:facturacion@ccpgdl.edu.mx) o llamar al Colegio ext. 202**