

Recepción de documentos para el trámite de pago

Asistente de procesos escolares

Proceso de selección

ADM-AP-01

Primero Segundo Año _____

Nombre: _____
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Oficina
 Examen

Matrícula o número de trabajador de Admisión: _____ Teléfono: _____

Total de días laborados: Número

Número de monitor: _____ Correo: _____

Importante: Asegúrate de que entregas los documentos conforme a lo que se te solicitó. Entre otros, debes revisar que estén correctamente llenados y que no tengan tachaduras ni uses corrector. También que la firma corresponda con todos los documentos y tu identificación. En el momento de la recepción no se revisarán los documentos a detalle por lo que si no están correctos tendrás que entregarlos nuevamente. Si envías tus documentos con otra persona, deberás mandar un correo en donde esté tu nombre, matrícula o número y teléfono, y el nombre completo de la persona que entregará. El correo lo debes enviar de tu correo personal a monitor004@correo.uam.mx

Términos empleados:

'Ya trabajaste' se refiere a que has laborado en un proceso anterior y recibido un pago de parte de Admisión.

Pago por cheque. Es el método de pago que se asigna automáticamente.

Pago por transferencia. Es el pago mediante transferencia bancaria. Debes solicitarlo.

Hoja de horarios, Hoja de ISR y Solicitud de transferencia. Formatos que se proporcionan por Admisión y que debes llenar como se indica en los instructivos en la página web.

Constancia del SAT. La solicitas y obtienes en el SAT y el régimen debe corresponder a *Sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios*.

Documentos que debes entregar. Elige la opción A, B, C, D o E, que te corresponda y marca con X los documentos que entregas:

Debes entregar y marcar todos los documentos de la opción elegida. Colócalos debajo de esta hoja, en el mismo orden que se listan.

	A. Ya trabajaste. Pago por cheque	B. Ya trabajaste. Pago por transferencia	C. Ya trabajaste. Solicitas transferencia	D. No has trabajado. Pago por cheque	E. No has trabajado. Solicitas transferencia
Hoja de horarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hoja ISR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia del SAT				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprobante de domicilio			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Estado de cuenta			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Solicitud de transferencia			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Constancia del SAT (Duplicado)			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Fecha de entrega: _____ Nombre y firma de quien entrega: _____
Anótala el día que entregues

Anotaciones:	<i>No escribas en esta área</i>	<input type="checkbox"/> Documentos correctos para pago	<input type="checkbox"/> Documentos con errores o aclaraciones
Recibió _____			
Revisó _____			
Monitor _____			
Corte _____			

Recepción de documentos para el trámite de pago

Asistente de procesos escolares

Matrícula o número de trabajador de Admisión: _____

Nombre: _____
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Fecha de entrega: _____
Anótala el día que entregues

RECIBÍÓ	<i>No escribas en esta área</i>
Nombre: _____	
Firma: _____	

<i>No escribas en esta área</i>	
Acuse de recibo	
Hoja de horarios	<input type="checkbox"/>
Hoja ISR	<input type="checkbox"/>
Constancia de SAT	<input type="checkbox"/>
Comprobante de domicilio	<input type="checkbox"/>
Estado de cuenta	<input type="checkbox"/>
Solicitud de transferencia	<input type="checkbox"/>
Constancia de SAT (duplicado)	<input type="checkbox"/>