

GUÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO Y DOCUMENTOS A ENTREGAR

Válido para el periodo de marzo a junio de 2022

INDICACIONES GENERALES

Todos los formatos lo podrás llenar a mano o a computadora, pero cada formato deberá estar o solo a computadora o solo a mano. Si los llenas a mano hazlo con letra clara y con bolígrafo. No hagas borrones, no taches ni uses corrector, ya que son documentos que estás avalando con tu firma.

En todos los documentos escribe la misma matrícula o número. Ten especial cuidado con tu formato de ISR ya que es un documento legal.

Marca el proceso de selección correcto. Este lo puedes ver en la página web en el periodo que labores. De marzo a junio de 2022 es el primer proceso de 2022.

En cada formato hay indicaciones puntuales que debes seguir, algunas de ellas las repetimos pero hay otras que no están aquí. Primero lee todas las indicaciones y luego llena tus formatos.

INDICACIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO (ADM-AP-01)

Recepción de documentos para el trámite de pago Proceso de selección ADM-AP-01
Asistente de procesos escolares

Nombre: _____ Año: _____
 Matrícula o número de trabajador de Admisión: _____ Teléfono: _____ Total de días laborados: _____
 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 su 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 entregas los documentos con esta persona, debes 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 monitor04@correo.uam.mx

Trámites pendientes: de referir a que has laborado en un proceso de selección y recibiendo un pago de parte de Admisión.
 Pago por cheque. Es el método de pago que se realiza automáticamente. Debes solicitar.
 Pago por transferencia. Es el pago mediante transferencia bancaria. Debes solicitar.
 Hoja de horas, Hoja de ISR y Solicitudes 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 solicitar y obtener en el SAT y el régimen debe corresponder a Sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios.
 Documentos que debes entregar. Sigue 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. Solicitudes de transferencia | D. No has trabajado. Pago por cheque | E. No has trabajado. Solicitudes de transferencia |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|--|--------------------------------------|---|
| Hoja de horas | <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"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Comprobante de domicilio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Estado de cuenta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Solicitud de transferencia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Constancia del SAT (Duplicado) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

Anotaciones: No escribas en esta área Documentos correctos para pago Documentos con errores o aclaraciones

Recibí _____
 Revisé _____
 Monitor _____
 Corte _____

En ese formato pondrás tus datos generales y la lista de documentos que entregarás. Elige solo una de las opciones A, B, C, D o E y anexa en el mismo orden todos los documentos que le corresponden. Tendrás que entregar todos los documentos de la opción.

Ten en cuenta que cuando preguntamos si ya trabajaste nos referimos a que ya has laborado con nosotros y que te hemos tramitado un pago antes, ya que ello implica que tenemos registrada tu constancia del SAT. También considera que si solicitas que tu pago se haga mediante transferencia bancaria, deberás entregar documentos adicionales aunque alguno de ellos se dupliquen o ya hayas entregado antes una copia.

Como se te va a signar un día y horario para que entregues documentos, te damos la opción que lo entregue otra persona en tu nombre. Esta persona no podrá ser personal de Admisión ni tu supervisor.

En caso que lo entregue otra persona, debes enviar un correo electrónico con tu nombre, matrícula o número y teléfono al correo monitor04@correo.uam.mx. Deberás

escribir "Autorizo a _(nombre completo)_ para que entregue mis documentos para el trámite de pago por las actividades que realicé como Asistente de procesos, del ___ al ___ de _(mes)_ del año _____. Por este medio hago constar que los datos

Recepción de documentos para el trámite de pago ADM-AP-01
Asistente de procesos escolares

Matrícula o número de trabajador de Admisión: _____

Nombre: _____

Fecha de entrega: _____ Anótala el día que entregues _____

RECIBÍ No escribas en esta área

Nombre: _____
 Firma: _____

Acuse de recibo No escribas en esta área

Hoja de horas
 Hoja ISR
 Constancia de SAT
 Comprobante de domicilio
 Estado de cuenta
 Solicitud de transferencia
 Constancia de SAT (duplicado)

INDICACIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE CARTA DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE ISR

Todos los datos deben estar llenados excepto el 'No. De Control'.

Debe ser llenado con computadora o a mano, pero no se debe mezclar. Todo a mano o todo a computadora. Puedes -no es obligatorio- usar todo en mayúsculas (excepto el correo). Si es a mano usa la misma tinta en todo el documento.

FI-DCG-01 / 02242015

CARTA DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DE ISR

fecha de entrega ✓

no llenar ✗

No. DE CONTROL: _____

| FECHA DE SOLICITUD | DÍA | MES | AÑO |
|--------------------|-----|-----|------|
| | 29 | 04 | 2022 |

CLAVE: 2150588918

PROCESO: 22-Primavera

A QUIEN CORRESPONDA:

matrícula o clave ✓

este texto ✓

Por medio del presente, el que suscribe manifiesta a esta Institución que opta por pagar el Impuesto Sobre la Renta por los servicios asimilados a salarios prestados, en los términos del Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Artículo 94, Fracción V), por el servicio de :

este texto ✓ Examen de Selección Primer Proceso 2022-Primavera- Virtual

Prestados a esta Universidad durante: 25,28,29,30,31 de Marzo del 2022 y 1,4,5,7,8,11,12,13,18,19,20,21 y 26 de Abril del 2022.

Total de días laborados: 18 **días laborados** ✓ **con número** ✓

Acepto que únicamente para los efectos tributarios, dicha prestación de servicios independientes se considerará como asimilada a salarios.

ATENTAMENTE **solo la firma** ✓

Mora

EL PRESTADOR DE SERVICIOS **igual que CLAVE** ✓

| | | | |
|-------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--|
| MATRÍCULA 2150588918 | APELLIDO PATERNO Mora | APELLIDO MATERNO Peralta | NOMBRE(S) Jose Fernando |
| R.F.C. MOPJ940230M16 | DOMICILIO: CALLE Ermitaño | CIUDAD / ESTADO Ciudad de México | No. EXTERIOR 96 No. INTERIOR 56 |
| COLONIA 2 octubre | C.P. 5514108015 | DELEGACIÓN O MUNICIPIO GASA | CORREO ELECTRÓNICO Jose30@hotmail.com |

ve indicaciones ✓

mayúsculas ✓

FECHA DE SOLICITUD. La fecha de solicitud debe ser la fecha de entrega o como máximo 5 días antes.

CLAVE. Se debe poner la matrícula o clave de trabajador en procesos de Admisión.

PROCESO. Poner el texto “22-Primavera”

Después de “...por el servicio de:” poner “Examen de selección Primer Proceso 22–Primavera- Virtual”

Prestados a esta Universidad durante. Se deben poner todos los días trabajados, uno por uno separados por coma, y que quede claro el mes al que corresponden. Te sugerimos que sigas el ejemplo y solo quites o pongas los días faltantes. Si estuviste en capacitación el 25 de marzo, debes incluir ese día.

Total de días laborados. Se debe poner solo el número de días (con número) y debe coincidir completamente con la lista de días laborados. Cuida mucho este dato.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS. Firma a mano con bolígrafo **negro o azul**. No se aceptan copias de firmas o firmas impresas. Solo debes poner tu firma (sin otros datos)

MATRÍCULA. Escribe tu matrícula de alumno UAM o clave de trabajador en procesos de Admisión. Debe ser igual que lo que pusiste en **Clave**.

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S). Deben estar igual que tu Constancia del SAT.

R.F.C. Debe ser idéntico a la Constancia del SAT, en mayúsculas. Si lo llenas a mano revisa que esté muy claro.

DOMICILIO. Si es la primera vez que trabajas, el domicilio debe ser el mismo que está en tu Constancia del SAT (Hacienda). Si ya has trabajado en Admisión, los datos del domicilio pueden ser distintos a la Constancia del SAT.

CIUDAD/ESTADO. Sin abreviaturas. Si es de la “Ciudad de México” debe escribirse de esta manera; no es válido poner “DF” o “Distrito Federal”, aunque en la Constancia del SAT estuviera así originalmente. En caso del “Estado de México” debe estar completo como aquí se escribe.

TELÉFONO (CASA). Puede ser celular, siempre que ahí te podamos contactar.

CORREO ELECTRÓNICO. Escríbelo idéntico a como lo usas. Con minúsculas si está así.

INDICACIONES FORMATO DE SOLICITUD PARA PAGO POR TRANSFERENCIA BANCARIA

FI-TAE-07 / 01092015
SOLICITUD PARA PAGO POR TRANSFERENCIA BANCARIA

fecha de entrega

| FECHA DE ELABORACIÓN | DÍA | MES | AÑO |
|----------------------|-----|-----|------|
| | 29 | 04 | 2022 |

EN REPRESENTACIÓN DE: no llenar

AUTORIZO A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (UAM), PARA QUE TODOS LOS PAGOS A FAVOR DE ESTA EMPRESA SE REALICEN A TRAVÉS DE "TRANSFERENCIA BANCARIA" Y ME COMPROMETO A NOTIFICAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER CAMBIO EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, POR ASÍ CONVENIR A MIS INTERESES Y LIBERO A LA UNIVERSIDAD DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

PROVEEDOR **nombre**
 HONORARIOS
 OTROS

DATOS

| | | | |
|--|--------------|--|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | | RFC | |
| * Mora Peralta Jose Fernando | | * MOPJ940230MI6 | |
| DOMICILIO FISCAL | | | |
| Principal 12 interior 403 colonia Las Olivas, tlalpan, codigo postal 13412. Ciudad de Mexico | | | |
| NOMBRE DE CONTACTO EMPRESARIAL PARA CONFIRMACIÓN DE PAGO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO PARA CONFIRMACIÓN DE PAGO | |
| * Mora Peralta Jose Fernando | * 5655112233 | morpee@gmail.com | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA CUENTA | | NÚMERO DE CUENTA | |
| * Mora Peralta Jose Fernando | | * 70137417918 | |
| 4 dígitos | | CLABE BANCARIA ESTANDARIZADA | |
| * Banamex | | * 000180000000000000 | |
| NÚMERO DE SUCURSAL | PLAZA | NOMBRE DE LA SUCURSAL | |
| * 4604 | 180 | * Olivos | |
| REFERENCIA 1 | REFERENCIA 2 | sucursal | |

ANEXO AL: no llenar plaza (número) no llenar

- * - COPIA DEL RFC
- * - COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO
- * - COPIA DE ESTADO DE CUENTA EN DONDE APARECE LA CUENTA CLABE, (MÁXIMO DOS MESES DE ANTIGÜEDAD)

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS

Matrícula : 2050588918 o clave trabajador

NOMBRE Y TELÉFONO DE QUIEN SOLICITA EL ALTA no llenar

REPRESENTANTE LEGAL

Mora

Mora Peralta Jose Fernando
NOMBRE Y FIRMA

nombre

NOTA: IMPRIMIR EL PRESENTE FORMATO EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA.
* CAMPOS OBLIGATORIOS

Este formato solo lo llenarán y entregarán quienes no estén dados de alta por transferencia y quieran este método de pago. Si ya recibiste un pago por transferencia de Admisión ya estás dado de alta. Si solicitas pago por cheque no debes llenarlo.

Todos los campos marcados con asterisco y el campo de PLAZA se deben llenar obligatoriamente.

Dado que esta documentación está sujeta a revisión, en caso de que no se pueda procesar el alta a transferencia, se te avisará para que puedas corregirla en un

máximo de tres días hábiles. Si no se corrige la documentación, el pago se procesará mediante cheque.

FECHA DE ELABORACIÓN. La fecha de elaboración debe ser la fecha de entrega o como máximo 5 días antes.

HONORARIOS. Se debe tachar la casilla de honorarios

DOMICILIO FISCAL. Debe estar igual que la Constancia del SAT. Cuida que escribas “Ciudad de México” o “Estado de México” en caso de que corresponda a alguna de estas dos entidades. No es válido “DF” o “Distrito Federal”, aunque en la Constancia del SAT estuviera así originalmente.

NOMBRE. Se repite en varios lados. Debe estar igual por apellido paterno, materno y nombre(s), igual que tu Constancia del SAT.

RFC. Igual que tu Constancia del SAT

PLAZA. Escribe solo el número que está en tu estado de cuenta. En caso de Banco Azteca debe ser “180” si es de la Ciudad de México, si es de otra entidad debes preguntar en tu sucursal.

SUCURSAL. Debes poner el nombre de tu sucursal tal como viene en tu estado de cuenta. Cuida que escribas “Ciudad de México” o “Estado de México” en caso de que corresponda a alguna de estas dos entidades. No es válido “DF” o “Distrito Federal”, aunque en tu estado de cuenta estuviera así originalmente.

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS. Anota “Matrícula XXXXXXXX”. Sustituye XXXXXXXX por tu matrícula o clave de trabajador. Aunque tengas clave deja el texto ‘Matrícula’.

REPRESENTANTE LEGAL. Debes poner tu Nombre. Debe estar igual por apellido paterno, materno y nombre(s), igual que tu Constancia del SAT.

Debes firmar a mano con bolígrafo tinta negra o azul. No deberá ser firma digital.

COMPROBANTE DE DOMICILIO

Un comprobante de domicilio distinto al Estado de cuenta bancario.

Puede estar a otro nombre pero el domicilio debe coincidir con el domicilio del Estado de cuenta.

Debe tener como máximo dos meses de antigüedad a la fecha de entrega.

Debe ser copia fotostática. No original.

ESTADO DE CUENTA

Debe estar a tu nombre.

Debe tener como máximo dos meses de antigüedad a la fecha de entrega.

El domicilio debe coincidir con el Comprobante de domicilio.

NOTAS DIVERSAS

- Tendrás un máximo de 15 días, después de la fecha de terminación de tus actividades, para entregar tus documentos para trámite de pago. Si no tienes el alta en el SAT puedes iniciar los trámites con anticipación.
- Los pagos por cheque se realizan desde la rectoría general y están sujetos a las condiciones que establece la Caja General, entre ellas: las fechas, horarios, accesos y requisitos de identificación.
- Según establece la Caja General, para que alguien más pueda recoger tu cheque tiene que elaborarse una carta poder con los siguientes requisitos:
 - Usar el formato impreso que se adquiere en las papelerías.
 - Anexar copia de la identificación de quien da el poder (tú) y de quien lo recibe (quien va a cobrar).
 - Agregar dos testigos y anexar copia de sus identificaciones.
 - Deben ser identificaciones oficiales (INE, pasaporte).
 - Las copias de las identificaciones deben ser por ambos lados y deben coincidir las firmas con la carta poder.
 - La carta poder debe ser dirigida a la Universidad Autónoma Metropolitana

Carta Poder _____ de _____

Sr. Universidad Autónoma Metropolitana _____ PRESENTE _____

- _____
- Antes de ir a la Caja se debe pasar a Admisión para que se valide si procede el pago. La Caja validará la carta.

-0-