

# Indicaciones para llenar el formato de ISR

El formato de ISR es semejante al siguiente

F.D.C.G-01 / 02242015

**Antes entrega**

**No llenar**

**Matrícula o clave**

**Fecha de solicitud**

**Clave**

**Proceso**

**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 :**

Examen de Selección Segundo Proceso 2020 - Otoño

Prestados a esta Universidad durante:

19,20,21,22,23,26,27,28,29 y 30 de octubre del 2020 y 02,03 de Noviembre de 2020

Total de días laborados:

**Todos los días**

Acepto que únicamente para los salarios, di...ción de servicios independientes se considerará como asimilada a salarios.

**Núm días**

**ATENTAMENTE**

**Matrícula**

**Firma original**

PRESTADOR DE SERVICIOS

MATRÍCULA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
1050588918	Mora	Pereaita	Jose Fernando	
R.F.C.	DOMICILIO: CALLE		No. EXTERIOR	No. INTERIOR
MOPJ940230M16	principal		12	403
COLONIA	CIUDAD / ESTADO		DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
Las ar	Ciudad de M		Tlalpan	
C.P.	TELÉFONO (CASA)	CORREO ELECTRÓNICO		
	5655112233	mopeej@gmail.com		

**RFC**

**Estado**

- 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.
- La fecha de solicitud debe ser la fecha de entrega o cercana (una semana antes está bien)
- Clave. Se debe poner la matrícula o clave de trabajador en procesos de Admisión.
- Proceso. "2020-Otoño"

- Después de “...por el servicio de:” poner “Examen de selección Segundo Proceso 2020 – Otoño”
- En “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 faltantes. Si estuviste en capacitación el 16 de octubre o el 2 de noviembre, debes incluir estos días.
- Total de días laborados. Se debe poner solo el número de días (con número) y debe coincidir completamente con la lista de días. Cuida mucho este dato.
- En el espacio de EL PRESTADOR DE SERVICIOS firma con bolígrafo **negro o azul**. No se aceptan copias de firmas o firmas impresas.
- En el campo de Matrícula pon tu matrícula o clave de trabajador en procesos de Admisión. Debe ser igual que lo que pusiste en Clave.
- Cuida que tus datos sean los mismos que tu formato de RFC.
- RFC. Debe ser idéntico al formato de RFC de Hacienda. Si lo llenas a mano revisa que esté muy claro.
- Los datos del domicilio pueden ser distintos a la constancia de RFC si ya has trabajado en Admisión. Si es la primera vez que trabajas el domicilio debe ser el mismo que tienes en tu constancia de RFC de Hacienda.
- CIUDAD/ESTADO. Si es de la “Ciudad de México” debe decir así. No es válido “DF” o “Distrito Federal” aunque en el formato de RFC originalmente estuviera así. En caso del “Estado de México” ponlo de esta forma.