

Procedimiento para pago de Cursos, Talleres, Diplomados Foros, etc.

LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS SON INDEPENDIENTES A LA COORDINACIÓN DEL DIPLOMADO. EL ÁREA RESPONSABLE DE ESTOS PROCESOS ES LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD.

ES POR ESTO QUE SE LES PIDE POR FAVOR DE MANDAR **COPIA** DE CUALQUIER SOLICITUD AL CORREO DEL DIPLOMADO (ioslab@fi-b.unam.mx), PARA TENER UN RESPALDO DE LAS SOLICITUDES HECHAS.

Pagos en efectivo y/o tarjeta de crédito o debito en la caja de la Facultad*

* montos mayores a \$100.00

Ventanilla 3 ubicada en la planta baja del Edificio Principal, Conjunto Norte, en un horario de Lunes a Jueves de 9:00 a 14:00 y 16: a 19:00 Viernes de 9:00 a 13:30 y 16: a 19:00 efectuará el **pago** en efectivo y/o tarjeta de crédito o débito y a cambio recibirá tkt o factura de acuerdo a su petición mismo que deberá entregar al área responsable del evento.

Pagos en efectivo y/o cheque en ventanillas de la Institución Bancaria BBVA Bancomer

1. Solicitar la ficha referenciada, al correo Factura@safi.unam.mx indicando

Tipo de pago: efectivo ó cheque

Monto:

Concepto de pago:

Nombre del participante:

Cuando el solicitante recibe la ficha referenciada deberá acudir a BBVA Bancomer para efectuar el pago por el monto indicado; en el caso de requerir alguna modificación a la misma deberá solicitar la expedición de una nueva. No deberá utilizar más de una vez la misma ficha. Deberá considerar utilizar la ficha antes de la fecha de su vigencia. Es importante mencionar que no se podrá fraccionar el pago de una ficha para elaborar diferentes facturas.

Junto con la ficha referenciada recibirá el "Formato Solicitud de Factura".

2. Una vez efectuado el pago el usuario deberá enviar el comprobante en un plazo no mayor a 3 días al correo Factura@safi.unam.mx
 - Comprobante de pago
 - Formato Solicitud de Factura (de requerir su expedición). La información vertida en el formato debe estar completa y debidamente validada por el cliente ya que una vez elaborada la factura no se procederá a realizar la cancelación del documento.
 - En caso de requerir tkt deberá indicar: Concepto del pago:
Nombre del participante:

3. El usuario recibirá vía correo electrónico el tkt o factura que haya solicitado por el pago realizado y deberá hacer llegar al responsable del proyecto dicha información para con ello confirmar su participación.

Pagos mediante transferencia electrónica

1. Solicitar la ficha referenciada, al correo Factura@safi.unam.mx indicando

Tipo de pago: Transferencia

Monto:

Concepto de pago:

Los pagos podrán realizarse a la siguiente cuenta

CLIENTE: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

BANCO: BBVA BANCOMER

SUCURSAL 7684 VALLE BEISTEGUI

PLAZA 001 MEXICO D.F.

CONVENIO CIE BBVA BANCOMER No. 1407279

No. CLABE: 012 914 00201407279 5

Es importante que el comprobante cumpla con.

REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICAS

No presentar status en proceso de validación o aprobación

Legibles

Institución bancaria

Fecha de operación

Número de cuenta del depósito

Número de referencia de operación o folio de internet o clave de rastreo

Monto

Se repite paso 2 y 3. del procedimiento anterior.

Para concluir el procedimiento el cliente deberá hacer llegar a los organizadores como comprobante de su pago solo el TKT o Factura que le fue emitida según su petición