

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BECA MEDIANTE REFERENCIA BANCARIA



1. Presentar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal especificando el importe total del gasto como el periodo a cubrir ([Ver Formato de solicitud de suficiencia presupuestal en el apartado Formatos](#)).

2. Obtener la respuesta de autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Tesorería General.

3. Presentar oficio de solicitud de pago, en el cual se especifique el importe a pagar en el mes o evento a cubrir, mencionando que “el expediente original se encuentra en poder de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa, para las revisiones a que haya lugar” y adjuntando la siguiente documentación:

a) Formato de Solicitud de Pago ([ver formato de solicitud de pago en el apartado Formatos](#)).

b) Copias de:

- Convocatoria en la cual participarán los alumnos.
- Oficio de validación de becarios por parte de la Secretaría General – Coordinación de Becas.
- Recibos simples debidamente requisitados (en hoja membretada y con sello de la Dependencia Administrativa o Unidad Académica).
- Identificación oficial vigente y Kardex por alumno beneficiado.

c) Relación impresa y electrónica conforme a la presente estructura:

No.	CURP	MATRÍCULA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	MONTO	MES	MODALIDAD DE BECA	OFICIO DE VALIDACIÓN
-----	------	-----------	------------------	------------------	------------	-------	-----	-------------------	----------------------

***** LLENADO CON MAYÚSCULAS, SIN ACENTOS Y/O CARACTERES**

ESPECIALES.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BECA MEDIANTE REFERENCIA BANCARIA



4. Una vez revisada la información arriba mencionada, la Tesorería General **remitirá** mediante un memorándum al área **solicitante, las referencias bancarias (DAP's) de los becarios.**

5. La Dependencia Administrativa o Unidad Académica **deberá** hacer la entrega de las multicitadas referencias a los alumnos, donde se haga constar que, se les notificó de la vigencia de las mismas. Dicho documento **deberá** turnarse en copia a la Tesorería General, como evidencia de entrega, en un plazo no mayor a 08 días hábiles a la recepción del memorándum citado en el punto número 4.

6. Es importante mencionar que dichas referencias tienen un periodo de vigencia para hacer efectivo su cobro, por lo que el alumno **deberá** acudir ante la institución bancaria que corresponda y presentar su identificación oficial vigente, número de servicio y referencia, así como el importe a cobrar. En el supuesto de que, el alumno no realice el cobro del apoyo en el periodo establecido, *éste se cancelará automáticamente.*