Dirección de Servicios Escolares

Universidad Veracruzana

Presente

Para gestionar los pagos correspondientes por medio de transferencia electrónica, informo los siguientes datos.

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de Solicitud que requiere  (marque con X  Alta.- Si el registro de datos bancarios es por primera vez  Actualización.-Si el registro del estudiante ya está en el catálogo y sólo requiere cambio de datos bancarios). | Alta ( ) Actualización ( ) |
| Catálogos (marque con X en donde requiere el alta/actualización de datos bancarios) | Proveedor ( ) Beneficiario ( ) |
| Trámite (enuncie brevemente el concepto o motivo de alta de datos bancarios) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos Generales y Bancarios (del Estudiante)** | |
| Nombre |  |
| Matrícula |  |
| Programa educativo (carrera)/región |  |
| RFC (13 posiciones) ó CURP (10 DIGITOS) |  |
| Domicilio (calle, #, colonia, C.P.) |  |
| Ciudad / Estado |  |
| Correo electrónico UV |  |
| Correo personal |  |
| Teléfono/Celular |  |
| Nombre del banco |  |
| No. Sucursal bancaria (no obligatorio) |  |
| No. De cuenta |  |
| CLABE interbancaria (18 dígitos) |  |
| *DATOS ANALISTA*  *(Apartado únicamente para ser llenado por personal del Depto. de DSDE)* | |
| Clave proveedor/beneficiario |  |
| Nombre del Analista /Fecha de captura |  |

(Lugar), Ver., a (dia) de (mes) de (año)

Nombre y Firma del gestor

Este formato requisitado debe ser legible y en hoja membretada institucional. Enviarlo firmado en archivo pdf anexando el estado de cuenta bancario del estudiante, ambos al correo: [supervisionescolar@uv.mx](mailto:supervisionescolar@uv.mx) y posteriormente el envío en físico a la Dirección de Servicios Escolares.