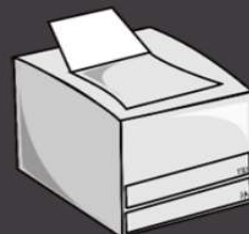




Abonar saldo para impresiones



PASOS

- 1 Realizar un pago por la cantidad que se desea abonar en cualquier sucursal BANORTE en ventanilla o transferencia al numero de cuenta **7500041609** o numero de cuenta Clabe Banorte **072 180 075000416098** GUIA CIE o REFERENCIA **5974** (Borrar la referencia que aparece y digitar la que se proporciona aquí) a nombre de: **R11B00 IPN ING LIF CONCENTRADORA DEPENDENCIAS POLITECNICAS**

- 2 El comprobante debe entregarse en original con los datos: numero de boleta o numero de empleado según corresponda y el concepto de impresión Blanco y Negro con la clave 0845 y entregar al personal de la UDI para que se agregue como saldo en la cuenta usada para el registro a las aulas de computo.

EN CASO DE REQUERIR FACTURA

- 1 En caso de requerir factura use los siguientes pasos: Presentar comprobante en la ventanilla de Recursos Financieros de la ENCB, Unidad Santo Tomás (a un costado de la Dirección, en el 2do. Piso del edificio de Gobierno), indicando que es por concepto de Impresión en Blanco y Negro.

Al entregar el comprobante de pago del Banco, Recursos Financieros entregará un RECIBO SIMPLE con tus datos personales, indicando la clave 0845 y Referencia Bancaria O2P010845 con Concepto de Impresión en Blanco y Negro.

- 2 Este recibo se entrega en el Centro de Control de la Unidad Informática para que se realice el abono a tu monedero electrónico.

Cada vez que imprimas se descontará de tú saldo la cantidad de 59 centavos por hoja (este importe se actualiza al inicio de cada año, de acuerdo al Catálogo de Cobro Regular por Productos y Aprovechamientos que autoriza la SHCP).



GUIA ALTA DE LA CUENTA CLABE BANORTE



GUIA TRANSFERENCIA EN OTROS BANCOS

