

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

PATRONATO UNIVERSITARIO

TRAMITE A SOLICITAR

Solicitud de Pagos a Proveedores

REQUISITOS PARA REALIZAR TRAMITE

Solicitud de Servicios Administrativos Impresa y selladas de recibido por Departamento de Servicios Administrativos
Comprobantes fiscales que cumplan con los requerimientos

- * Emitido a nombre de la Universidad Autonoma del Estado de Baja California
- * Nombre, Domicilio y RFC
- * Vigencia del Recibio
- * IVA y Retenciones cuando proceda
- * Datos bancarios para pago en formato FI-N4-031 "Solicitud de transferencia bancaria proveedores nacionales"

FORMATOS A UTILIZAR

Solicitud de Servicios Administrativos del Sistema del Ejercicio del Gasto
FI-N4-031 Solicitud de transferencia bancaria para proveedores nacionales.

DURACION DEL SERVICIO

Maximo 4 Días

DONDE SOLICITAR SERVICIO

A través del Sistema del Ejercicio del Gasto y en las Oficinas del Departamento de Adquisiciones y Recursos Humanos

HORARIOS DE SOLICITUD E INFORMACIÓN SOBRE TRANSFERENCIAS

Horario: 8:30 a 1:30 y de 3:00 a 6:00 P.M

HORARIOS RECOGER CHEQUES

AREA DE CAJAS EN RECTORIA Y DEPTOS DE TESORERIA
CAMPUS

Dirección : Edificio Rectoria y Departamento de Tesoreria en los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada

Es necesario Presentar Identificación Oficial con Fotografía

Horario: 8:30 a 1:30 y de 3:00 a 6:00 P.M