

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

PATRONATO UNIVERSITARIO

TRAMITE A SOLICITAR

Solicitud de Elaboración de Cheque

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

FORMATOS A UTILIZAR

Solicitud de Servicios Administrativos del Sistema del Ejercicio del Gasto

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

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

Nota. Es necesario Presentar Identificación Oficial con Fotografía