

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO

TRAMITE A SOLICITAR

Solicitud para de Elaboración de Cheque / Transferencia

REQUISITOS PARA REALIZAR TRÁMITE

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 Autónoma del Estado de Baja California

*Nombre, Domicilio y RFC

*Vigencia del Recibo

*IVA y Retenciones cuando proceda

FORMATOS A UTILIZAR

Solicitud de Servicios Administrativos del Sistema Integral de información Institucional

DURACIÓN DEL SERVICIO

Máximo 3 Días

DONDE SOLICITAR SERVICIO

A través del Sistema Integral de Información Institucional 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 6:00PM

HORARIOS RECOGER CHEQUES

**ÁREA DE CAJAS EN RECTORÍA Y DEPTOS DE TESORERÍA
CAMPUS**

Dirección: Edificios Rectoría y Departamento de Tesorería en los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada

Nota. Es necesario Presentar Identificación Oficial con fotografía