



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Documentos que debe contener una **SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR**

SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR:	
1	Oficio petición con datos presupuestales
2	CFDI con forma de pago “03 transferencia” , impreso, sellado y firmado de recibido por el solicitante, así como sello de la URES responsable.
3	Montos menores o iguales a \$24,820.89 (impuestos incluidos). Orden de servicio Cuando se trate de solicitud de pago por concepto de vuelos y/o hospedaje por un monto mayor a \$24,820.89 (impuestos incluidos), la solicitud debe incluir una Orden de Servicio por lo que debe llevarse a cabo por parte de la Unidad de Compras y Suministros quien integrará un expediente conforme a lo dispuesto en la circular VR/CIRCULAR 06/22. Número de extensión telefónica de la Unidad de Compras 47215.
4	Registros de entrada y salida de almacén Cuando se trate de adquisición de papelería, materiales, accesorios, mobiliario o cualquier bien, debe acudir al Área de Almacén, para que lleven a cabo el registro correspondiente y pueda obtener el sello y firma del Responsable de Almacén en el CFDI. Extensión telefónica del Área de Almacén 47245.
5	Cuando se trate de activos, debe presentarse en el Área de Patrimonio, para el cotejo y revisión de número de serie, características y toma de evidencias; para obtener el sello y firma del Responsable de Patrimonio en CFDI. Número de extensión telefónica del Área de Patrimonio 47344.
6	Copia del estado de cuenta bancario donde se aprecie el nombre y la CLABE bancaria de proveedor.
7	Constancia de situación fiscal (actualizada, no más de 3 meses de la fecha de impresión) y, opinión de cumplimiento de obligaciones “positiva” del proveedor.
8	Enviar los archivos de los CFDI (pdf y xml) al correo cfdi_cuvalles@valles.udg.mx