



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	Orden de servicio Aplica cuando se trate de pago por concepto de vuelo y/o hospedaje igual o mayor a \$23,938.64 (impuestos incluidos). Esta contratación de servicio debe llevarse a cabo por parte de la Unidad de Compras y suministros, ya que requiere la integración de expediente para la emisión de la Orden Servicio correspondiente, conforme a la circular VR/CIRUCLAR 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 su registro, sellos y firma del responsable, 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