

<p align="center"><b><u>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:</u></b></p> <p align="center"><b>RECEPCIÓN DE FACTURAS PARA PAGO A PROVEEDORES</b></p> <p>Consiste en recibir las facturas o comprobantes de gasto por los diferentes servicios ofrecidos al CAMPUS que serán cubiertas con presupuesto manejado directamente por Rectoría para elaborar la “Solicitud de Pago”</p>	<p align="center"><b><u>DATOS DEL ÁREA QUE LO PROPORCIONA:</u></b></p> <p align="center"><b>RECTORÍA</b></p> <p>Lunes a viernes de 09:00 a 16:30 hrs. C.P. Alexis Daniel Torres Romero Correo electrónico: <a href="mailto:cal@ugto.mx">cal@ugto.mx</a> Teléfono: 01 (477) 2 67 49 00 Ext. 3366 Blvd. Puente Milenio #1001, Fracción del Predio San Carlos, C.P. 37670; León, Gto.</p>
<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <p>Gestión para pago de factura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar cotización, para generar orden de compra y formato de recibido</li> <li>Revisar que la factura contenga todos los requisitos fiscales completos y correctos: Razón Social, Domicilio, R.F.C., Ciudad, Fecha.</li> <li>Entregar las facturas que comprueben el servicio realizado física y electrónicamente (<b>PDF Y XML</b>) a la Asistente de la Secretaría Académica, verificando que no estén vencidas.</li> <li>Especificar a nombre de quién se expedirá el cheque, llenando el formato FO-RCL-02/Solicitud de cheque.</li> <li>Presentar facturas con el documento donde fue autorizado el gasto.</li> <li>Presentar facturas para su trámite con una antigüedad no mayor a un mes, en caso contrario presentar oficio dirigido al Coordinador del Área de Recursos Financieros explicando los motivos por los cuales se presentaron hasta ese momento.</li> <li>Presentar facturas con 10 días hábiles previos a la fecha de requerimiento del recurso o compromiso del pago.</li> <li>Proporcionar la cuenta bancaria y CLABE para realizar transferencia bancaria (solicitada en formato “Solicitud de cheque”).</li> <li>Proporcionar el soporte correspondiente de cada trámite.</li> <li>Conocer los *LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS APLICABLES.</li> </ol>	<p><b><u>COSTO:</u></b></p> <p>N/A</p> <p><b><u>TIEMPO DE RESPUESTA: (Días Hábiles)</u></b></p> <p>10 días hábiles a partir de recibir la documentación correcta y completa</p> <p><b><u>FORMATOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>FO-RCL-02: SOLICITUD DE CHEQUE</b></li> <li><b>DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN</b></li> <li><b>*LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS APLICABLES:</b></li> </ul> <p><a href="http://drh.ugto.mx/index.php/lineamientos">http://drh.ugto.mx/index.php/lineamientos</a></p>
<p><b><u>FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE:</u></b></p> <p>Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, 2017. Título Segundo, Parte Sustantiva, Capítulo I, Naturaleza, Misión y Funciones de la Universidad de Guanajuato, Artículo 3 y Artículo 6 fracción IX.</p> <p>Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, 2007. Título Quinto, Patrimonio de la Universidad, Capítulo I, Integración del Patrimonio de la Universidad, Artículos 47 y 48. Capítulo II Régimen Jurídico del Patrimonio de la Universidad, Artículo 49, Título Décimo, Fiscalización y Rendición de Cuentas, Capítulo I, Comisión de Vigilancia, artículo 59.</p> <p>Código Fiscal de la Federación 2018. Artículos 29 y 29 A</p>	