

# Pago de aval de eventos externos



**Pago único**  
Al término del registro de pagos



**Pago diferido**  
Mensualmente

Enviar a [serviciosacademicos@cucs.udg.mx](mailto:serviciosacademicos@cucs.udg.mx)

- Listado (excel) con nombre de asistentes, relación de pagos de cada uno y especificar tipo de pago (completo o beca con porcentaje).
- Copia de todos los comprobantes de pago de asistentes con nombre de alumno y evento en cada uno.

**Cálculo del pago por aval**  
Servicios Académicos

**Informa a organizador**  
el monto correspondiente de pago

**Realizar Depósito**

**Entrega Fianzas:**

- 1.- Original de pago con nombre del evento y total de participantes.
- 2.- Constancia situación fiscal
- 3.- Copia entrega a CSA

Mismo día

**Entrega a CSA**  
copia de ficha de pago por duplicado.  
Una se sella de recibido

Si

factura

NO

**Continuar con elaboración de constancias**

**Entrega ficha de pago original**  
con nombre del evento y total de participantes

**Para eventos con pagos diferidos**  
Anotar en voucher número de pago/total de pagos

**Si los alumnos pagan directo el aval** entregar voucher original con nombre de alumno y nombre de curso en tinta azul