

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

FECHA: 1	FOLIO: 2
FORMA DE PAGO:	3
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA: <input type="checkbox"/>	4
NOMBRE DEL BANCO:	5
NÚMERO DE CUENTA:	6
CLABE INTERBANCARIA:	7
A FAVOR DE:	8
POR LA CANTIDAD DE (NÚMERO Y LETRA):	9
POR CONCEPTO DE:	9
CAMPO LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS	
ORIGEN DE LOS RECURSOS APLICADOS	MONTO 11
RECURSO FEDERAL <input type="checkbox"/>	PARTIDA 12
RECURSO ESTATAL <input type="checkbox"/>	
CAPTACIÓN DE DERECHOS <input type="checkbox"/>	
INGRESOS PROPIOS <input type="checkbox"/>	
OTRO (ESPECIFICAR) <input type="checkbox"/>	

<p>SOLICITA 13</p> <p>NOMBRE Y FIRMA CARGO</p>	<p>RECIBE 14</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</p>	<p>AUTORIZA 15</p> <p>SELLO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p>
--	---	---

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REGISTRO R-SAD-05-09 SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	FOLIO	Anotar folio correspondiente indicado por Coordinación de Compras	Oficina de Compras
2	FECHA	Anotar la fecha de elaboración de la Solicitud de Pago, con formato dd/mm/aaaa	
3	FORMA DE PAGO	Marcar el cuadro correspondiente según sea la forma de pago: Transferencia electrónica o cheque	
4	NOMBRE DEL BANCO	Nombre de la Institución Bancaria a la cual se realiza la transferencia bancaria	
5	NÚMERO DE CUENTA	Anotar el número de cuenta bancaria del proveedor	
6	CLABE INTERBANCARIA	Anotar el número de clabe interbancaria a 18 dígitos	
7	A FAVOR DE	Anotar el Nombre Completo o Razón Social del Proveedor	
8	POR LA CANTIDAD DE (NÚMERO Y LETRA)	Anotar la cantidad a pagar al Proveedor con número y con letra, ésta entre paréntesis	
9	POR CONCEPTO DE	Anotar los conceptos por los cuales se hace el pago, según la factura correspondiente	
10	ORIGEN DE LOS RECURSOS APLICADOS	Marcar el cuadro según el tipo de recursos con el cual se realiza el pago: Recurso Federal, Recurso Estatal, Captación de Derechos, Ingresos Propios, Otro (Especificar)	

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

11	MONTO	Anotar el monto, según corresponda al origen de los recursos	Oficina de Compras
12	PARTIDA	Anotar el número de partida presupuestal correspondiente, según el bien o servicio a adquirir	
13	SOLICITA	Se anotará el nombre del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien debe firmar la Solicitud de Pago	
14	AUTORIZA	Se anotará el nombre del titular de la Secretaría Administrativa quien debe firmar la Solicitud de Pago	
15	RECIBE	Se anotará el nombre del titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros quien debe firmar la Solicitud de Pago	