

SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR

FECHA:		1	
FORMA DE PAGO:			
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:	3	CHEQUE:	
NOMBRE DEL BANCO:	4		
NÚMERO DE CUENTA:	5		
CLABE INTERBANCARIA:	6		
RFC:	7		
A FAVOR DE:	8		
POR LA CANTIDAD DE (NÚMERO Y LETRA):			
9			
POR CONCEPTO DE:			
MOMENTO DE PAGO:		10	
		1. A LA ENTREGA DE LA FACTURA	<input type="checkbox"/>
		2. CONTRA ENTREGA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
DATOS DE LA COMPRA:		11	
		BIENES	<input type="checkbox"/>
		SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
		12	
		ACTIVO FIJO: SI	<input type="checkbox"/>
		NO	<input type="checkbox"/>
PROCEDIMIENTO APLICADO PARA LA ADQUISICIÓN:			
A) ADJUDICACIÓN DIRECTA		13	
		<input type="checkbox"/>	
B) INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		<input type="checkbox"/>	
C) CONTRATO PEDIDO		<input type="checkbox"/>	
D) OTRO		14	
		15	
		16	
ORIGEN DE LOS RECURSOS APLICADOS		MONTO	PARTIDA
RECURSO FEDERAL		<input type="checkbox"/>	
RECURSO ESTATAL		<input type="checkbox"/>	
CAPTACIÓN DE DERECHOS		<input type="checkbox"/>	
INGRESOS PROPIOS		<input type="checkbox"/>	
OTRO (ESPECIFICAR)		<input type="checkbox"/>	

<p>SOLICITA</p> <p>17</p> <p>(Nombre)</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	<p>AUTORIZA</p> <p>18</p> <p>(Nombre)</p> <p>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p>	<p>RECIBE</p> <p>19</p> <p>(Nombre)</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</p>
--	--	---

SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REGISTRO R-SAD-06-09 SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	FECHA	Anotar la fecha de elaboración de la Solicitud de Pago, con formato dd/mm/aaaa	Oficina de Compras
2	FORMA DE PAGO	Marcar el cuadro correspondiente según sea la forma de pago: Transferencia electrónica o cheque	
3	NOMBRE DEL BANCO	Nombre de la Institución Bancaria a la cual se realiza la transferencia bancaria	
4	NÚMERO DE CUENTA	Anotar el número de cuenta bancaria del proveedor	
5	CLABE INTERBANCARIA	Anotar el número de clabe interbancaria a 18 dígitos	
6	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Proveedor	
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	MOMENTO DE PAGO	Marcar el cuadro según corresponda: 1. A la entrega de la factura, 2. Contra entrega de productos y servicios	
11	DATOS DE LA COMPRA	Marcar el cuadro según corresponda al tipo de adquisición: Bienes o Servicios	
12	DATOS DE LA COMPRA	Marcar el cuadro según corresponda si la se destina al Activo Fijo: Sí, No	
13	PROCEDIMIENTO APLICADO PARA LA ADQUISICIÓN	Marcar el cuadro según el tipo de Procedimiento mediante el cual se realizó la Adquisición: A) Adjudicación Directa, B) Invitación a Cuando Menos Tres Personas, C) Contrato Pedido, D) Otro	
14	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 PAGO A PROVEEDOR

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