Lugar, a (día) de (mes) de (año).

(número de memorándum)

Asunto: Solicitud de pago anticipado

**[(Anotar nombre del Director (a) de Administración)]**

Director (a) de Administración

Presente

De conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; numerales 4.4 párrafo 4, 5.1.2 sub numeral 10, y 5.1.13 a lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Sur, respecto a pagos anticipados, por este medio solicito su autorización para poder generar el pago 100% de contado anticipado al proveedor (nombre completo de la persona proveedora), referente al servicio de (descripción general del servicio), realizado bajo el procedimiento de adjudicación directa, por un monto total de $00:00 (…..pesos 00/100 M.N.). con IVA incluido, las razones de esta solicitud se deben a: (Ejemplo: las razones de esta solicitud se deben a que por políticas de la persona proveedora para brindar el servicio requiere se le pague de manera anticipada).

La erogación de este gasto será con cargo al proyecto No. \_\_\_\_\_\_\_\_ denominado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

|  |
| --- |
| **(Nombre completo)** |
| **(Cargo de la persona servidora pública solicitante)** |

c.c.p.- Archivo.