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 a la compra de (descripción general de la compra), 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: la razón de esta solicitud se debe a que por políticas de la persona proveedora para proceder con la compra requiere se le pague de manera anticipada).

La erogación de este gasto será con cargo al proyecto No. (número del proyecto) denominado (nombre del proyecto).

La razón de esta solicitud es que, según las políticas del proveedor, la compra requiere el pago anticipado para poder ser procesada."

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.