DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

MEMORANDUM

**Fecha:**

**Para:** Jefe/a Depto. Recursos Financieros

**De:** Jefe/a de la Oficina de Adquisiciones

**Asunto:** Solicitud de Pago de Orden de Compra

Anexo al presente me permito entregar a usted facturas fiscalizadas de acuerdo al artículo 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación, recibidas en este almacén para gestionar los trámites necesarios y efectuar el pago correspondiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proveedor** | **Factura** | **Fecha** | **Importe** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Jefe/a de la Oficina de Adquisiciones