1. Día, mes y año de expedición de la orden de pago de proveedores y contratistas.

1. Número: Se integra con un folio de 4 dígitos de la siguiente manera:

El primer folio será el 0001 que corresponde a la primera orden de pago de proveedores y contratistas, los siguientes serán el consecutivo que corresponda.

1. Clave y nombre de la dependencia o entidad a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
2. Anotar los datos del pago
	1. Numero de Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto (Si incluyen ministración virtual mencionarla entre paréntesis junto a la real).
	2. Tipo de Recurso(TR)
	3. Tipo de Gasto (TG)
	4. Ramo (RM):
	5. Fuente de Financiamiento Presupuestal de las ministraciones y/o memorándum (FF)
	6. Subfuente de Financiamiento Presupuestal (SFF)
	7. Programa y/o Fondo (PF)
	8. Objeto del Gasto (OG)
	9. Importe del objeto del gasto
	10. Fondo financiero de las ministraciones y/o memorándum.
	11. Fondo centralizado de: Ministraciones, Recibo oficial y/o memorándum.
	12. Importe total con número por Orden de Ministración, Recibo y/o Memorándum.
	13. Importe total a depositar con letra
	14. Importe total a depositar con número
3. Anotar los datos del proveedor o contratista
	1. Registro Federal de Contribuyentes
	2. Nombre o razón social del beneficiario
	3. Referencia Bancaria (en dado caso que la cuenta lo requiera)
	4. Nombre de la institución bancaria
	5. Nombre de la cuenta
	6. Número de cuenta estandarizada a 11 dígitos (--- --- --- --).
	7. CLABE (Clave interbancaria estandarizada a 18 dígitos: (--- --- --- --- --- ---)
	8. Número de Contrato (cuando aplique)
	9. Estimación o Factura
	10. Tipo de Adjudicación (Solo aplica en pago a proveedores)
	11. Factura, recibo y/o documento que genera el pago (indicar S/N si no cuenta con folio interno y/o fiscal). Si son más de 10 documentos a pagar, utilizar relación anexa debidamente requisitada e indicar en observaciones.
4. Observaciones. Anotar el concepto del pago a realizar y adicionar lo que corresponda, según la normatividad.
5. Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente (Indicar el cargo, sin abreviaturas y en tinta azul).
6. Incluir el sello con la leyenda “Despachado” de la dependencia que corresponda.
7. Corresponde al sello con la leyenda “Recibido Sujeto a Revisión” de la Tesorería Única

NOTA: Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras; Integrar la información del formato en el siguiente orden: 1. Formato Original SH-TU-DCF-DCF-008, 2. Copia de (Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto), 3. Copia de Adecuación Presupuestaria y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos 4. Anexo de relación (cuando aplique), 5. Facturas a pagar en el orden mencionado en la OPPC, o bien de acuerdo a la relación anexa, 6. Anexos adicionales correspondientes al pago que se solicita. 8. Copia de Formato SH-TU-DCF-DCF-006. Señalar con marca textos en la documentación anexa, los datos plasmados en la OPPC y/o relación anexa, marcando adicional la fecha de expedición de las facturas.