**Instructivo de llenado del formato de solicitud de pago SP-002**

1. Indicar el número de solicitud de pago, se recomienda que sea alfanumérico.
2. Indicar la fecha de emisión de la solicitud de pago.
3. Indicar la denominación de programa del que se solicitan recursos.
4. Indicar la denominación del subprograma del que se solicitan recursos.
5. Indicar la descripción de la obra o acción.
6. Indicar la localidad de la obra o acción.
7. Indicar el municipio de la obra o acción.
8. Indicar el número de convenio suscrito.
9. Indicar el número de contrato suscrito.
10. Indicar la fecha de inicio del convenio y/o contrato suscrito.
11. Indicar la fecha de término del convenio y/o contrato suscrito.
12. Indicar el tipo de documento que anexa a la solicitud (Recibo, factura, etc.)
13. Indicar la fecha del documento que anexa a la solicitud.
14. Indicar el ID del CFDI.
15. Indicar el importe del convenio suscrito.
16. Indicar el importe del contrato suscrito.
17. Indicar el importe de ampliación y/o reducción.
18. Indicar el importe total del contrato suscrito.
19. Indicar el número de oficio de autorización.
20. Indicar el ejercicio fiscal.
21. Indicar la clave presupuestal.
22. Indicar en porcentaje el avance físico de la obra o acción.
23. Indicar en porcentaje el avance financiero de la obra o acción.
24. Indicar el importe convenido.
25. Indicar el importe acumulado, en caso de que sea la 1er. ministración no aplica, se señala 0.00.
26. Indicar el número de ministración que se solicita.
27. Indicar el importe de la ministración de recursos que se solicita.
28. Indicar el importe del saldo por ministrar (diferencia de 24-25-26).
29. Indicar el total ministrado, incluyendo el importe de la ministración que solicita (importe acumulado 25, más el importe de la ministración que solicita 26).
30. Indicar el importe neto a pagar de la ministración de recursos que se solicita.
31. Indicar con letra el importe neto a pagar de la ministración de recursos que se solicita.
32. Indicar el monto comprobado del importe ministrado acumulado.
33. Indicar el monto comprobado del importe total ministrado a la fecha de la solicitud.
34. Indicar el importe pendiente de comprobar.
35. Indicar con una “X” el documento que anexa.
36. Indicar los datos bancarios necesarios para que se efectúe el pago de la solicitud. Éstos, deben coincidir con los señalados en el Formato de la Ficha de Autorización de Pago ingresada con la primer ministración.
37. Indicar algún comentario u observación que considere necesario aclarar o señalar.
38. Nombre, cargo y firma del VoBo. del responsable de la Presidencia Municipal.
39. Nombre, cargo y firma del VoBo. del responsable de la Dependencia o Entidad.