INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RF-05**

RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Folio de Ingresos | 3 | Corresponde al número de folio del comprobante que soporta el ingreso pendiente de depositas |
| Fecha | 4 | Corresponde a la fecha de emisión del comprobante de ingreso |
| Monto | 5 | Es el importe del ingreso pendiente de depositar |
| Origen del Ingreso | 6 | Es el origen del cual proviene el ingreso |
| Fecha de Elaboración | 7 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 8 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 9 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 10 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 11 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

El presente Instructivo es únicamente informativo, no es parte del Formato RF-05, por lo tanto, no debe incluirse en el contenido de este.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Folio de Ingreso | Fecha | Monto | Origen del Ingreso |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |