**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**RELACIÓN DE ENTREGA DE VALES AL TRABAJADOR**

**F-DCO-19**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **1. Fecha de Comprobación**  **2. Nombre de la Unidad**  **3. Correspondiente al Mes de**  **4. Dotación de Vales, Equivalente a**  **5. No.**  **6. Nombre del trabajador**  **7. R.F.C.**  **8. Clave de pago**  **9. Firma de recibido** | Anotar día, mes y año de ingreso del documento, utilizando el formato numérico: DD-MM-AAAA.  Anotar la denominación de la Unidad Administrativa  Anotar el mes evaluado para el Programa de Desempeño y Productividad en el Trabajo.  Anotar la cantidad en M/N del total de vales  Anotar el número consecutivo a cada trabajador acreedor al premio en base al Programa de Desempeño y Productividad en el trabajo.  Anotar los apellidos paterno y materno y el(los) nombre(s) completo(s)  Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del trabajador asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  Se deberá anotar el dato alfanumérico que utiliza la dependencia o entidad para relacionar los códigos: presupuestal, de puesto o categoría, de distribución de pago, de nivel, de subnivel, etc. del trabajador  Imprimir la firma autógrafa del trabajador acreedor al premio del Programa de Desempeño y Productividad en el Trabajo. |