**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**RESPONSIVA**

**F-DCO-21**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **1. Número de Unidad**  **2. Nombre de la Unidad**  **3. Nombre del habilitado**  **4. Tipo de nómina**  **5. Compruébese en quincena**  **6. Fecha**  **7. Hora**  **8. Folio de comprobantes o cheques**  **9. Total**  **10. Cancelados**  **11. Detenidos**  **12. Mal impresos** | Dato numérico designado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el cual se identifica presupuestalmente a las diversas unidades administrativas.  Anotar la denominación de la unidad administrativa en este caso 300.  Anotar el nombre completo del Pagador Habilitado de la unidad administrativa.  Anotar el tipo de nómina referente al proceso de pago. Existen tres tipos de nómina: ordinaria, extraordinaria y retroactiva.  Anotar el número de quincena del proceso de pago.  Anotar día, mes y año de recepción de nómina, utilizando el formato numérico: DD-MM-AAAA.  Anotar la hora de recepción de nómina.  Anotar los números de folios de los comprobantes recibidos (inicial y final).  Anotar el número total de comprobantes procesados.  Anotar el número total de comprobantes cancelados.  Anotar el número total de comprobantes detenidos.  Anotar el número total de comprobantes mal impresos. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**RESPONSIVA**

**F-DCO-21**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **13. Total recibidos**  **14. Observaciones**  **15. Totales**  **16. Se libera pago el día**  **17. Entrego**  **18. Firma** | Anotar el resultado de la diferencia entre el número 9 y los números del 10 al 13.  Anotar las observaciones pertinentes en caso de existir.  Anotar el total de la suma de cada concepto.  Anotar el día, mes y año de liberación del pago, utilizando el formato numérico: DD-MM-AAAA.  Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Humanos (externo).  Imprimir la firma autógrafa del pagador habilitado de la unidad administrativa como receptor de nómina. |