



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL
SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES E INCIDENCIAS
DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE REMUNERACIONES

(RH-32)

No. DE UNIDAD __1_____
NOMBRE DE LA UNIDAD __2_____
NOMBRE DEL HABILITADO __3_____

TIPO DE NOMINA	4	COMPRUEBESE EN:	5	FECHA:	6
				HORA:	7

FOLIO DE COMPROBANTES 8		TOTAL 9	10 CANCELADOS	11 DETENIDOS	MAL 12 IMPRESOS	13 COMISIONADOS	TOTAL 14 RECIBIDOS	15 OBSERVACIONES
DEL	AL							

TOTALES 16						
------------	--	--	--	--	--	--

17
ENTREGO

18
RECIBIO

1. Se pondrá el número de la Unidad Administrativa según su clave
2. El nombre de la Unidad Administrativa.
3. Nombre del Pagador Habilitado.
4. Tipo de Nomina (Ordinaria, Extraordinaria, Etc.)
5. Quincena en la que se va a comprobar
6. Se anotara la Fecha de la Elaboración de esta Responsiva
7. Se anotara la Hora del Trámite
8. Anotara los folios de los Cheques o Comprobantes recibidos
9. Anotara el total de los mismos recibidos
10. Si hubo Cheques / comprobantes que se cancelen por cualquier motivo, anotar la cantidad.
11. Si se detuvieron Cheques / comprobantes por cualquier motivo, anotar la cantidad.
12. Si hubo Cheques / comprobantes mal impresos y no fueron entregados, anotar la cantidad.
13. Si hubo Cheques / comprobantes de Personal Comisionado y no fueron entregados, anotar la cantidad.
14. Se anotara el total de Cheques / comprobantes recibidos.
anotaran aquí.
16. Se anotaran los totales (9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15)
17. Firmara el responsable de entregar los pagos.
18. Firmara de recibido el Pagador Habilitado