

## RFD 11. DERECHOS A RECIBIR

### Instructivo de Llenado

| Identificador | Descripción de llenado  |
|---------------|---|
| (1)           | Nombre del Ente Público.  |
| (2)           | Nombre de la Unidad Administrativa de la información.   |
| (3)           | Fecha en que se realiza la entrega de información (DD/MM/AAAA).                                     |
| (4)           | Número de hoja actual y total de hojas.   |
| (5)           | Numero de control o código del derecho.   |
| (6)           | Nombre del derecho a recibir.   |
| (7)           | Tipo o descripción del derecho.   |
| (8)           | Cumplimiento del plazo o fin del período fijado de la obligación.                                   |
| (9)           | Monto del derecho.  |
| (10)          | Cantidad en favor o en contra que resulta de realizar las operaciones correspondientes del derecho. |
| (11)          | Redacción de las posibles irregularidades o deficiencias que fueron detectadas.                     |
| (12)          | Nombre completo y firma de la persona que entrega la unidad administrativa.                         |
| (13)          | Nombre completo y firma de la persona que recibe la unidad administrativa.                          |

#### **Derechos a recibir efectivo o equivalentes a corto y/o largo plazo:**

Es la relación de todos los documentos y cuentas a favor de la unidad administrativa, incluyendo financiamientos, préstamos, etc.