

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.