



IETAM-CF-RA-AS

CONTROL DE FOLIOS DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE LAS PERSONAS AFILIADAS Y SIMPATIZANTES DE LA ORGANIZACIÓN

PERÍODO QUE SE REPORTA: _____ (1)

ORGANIZACIÓN: _____ (2)

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (3)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (4)

No DE FOLIO (5)	FECHA (6)	TIPO DE (*) (7) APORTANTE (*) (7)	NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA APORTACIÓN (8)	MONTO (9)
IMPORTE TOTAL				\$0.00

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN MESES ANTERIORES _____ (10)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN MESES ANTERIORES _____ (11)

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES QUE SE REPORTA _____ (12)

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES QUE SE REPORTA _____ (13)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (14)

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE FINANZAS
DE LA ORGANIZACIÓN (15)

(*) PERSONAS AFILIADAS =A

SIMPATIZANTES =S



IETAM-CF-RA-AS

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(1)	Mes que se está reportando
(2)	Denominación de la Organización.
(3)	Total de recibos impresos
(4)	Número inicial y número final de los folios impresos
(5)	Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio, incluidos los cancelados y en el caso de los pendientes de utilizarse, señalar del folio inicial al final.
(6)	Día, mes y año en el cual se recibió la aportación.
(7)	Indicar si la aportación la realizó un afiliado (a) o un simpatizante. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
(8)	Nombre (apellido paterno, materno y nombre (s) o denominación del afiliado o simpatizante que realizó la aportación). En el caso de los recibos cancelados, deberá escribirse la palabra "CANCELADO". En el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
(9)	En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
(10)	Total de recibos utilizados de todos los meses anteriores al periodo de revisión.
(11)	Total de recibos cancelados de todos los meses anteriores al periodo de revisión.
(12)	Total de recibos utilizados durante el mes que reporta
(13)	Total de recibos cancelados durante el mes que se reporta
(14)	Total de recibos pendientes de utilizar.
(15)	Nombre y firma de la persona responsable de finanzas de la Organización.