

RFP 13. CUENTAS DE DOCUMENTOS

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)	Número de control o código.
(6)	Nombre de las cuentas de documentos
(7)	Tipo o descripción de la cuenta de documentos.
(8)	Cumplimiento del plazo o fin del período fijado de la obligación.
(9)	Monto de la cuenta de documentos.
(10)	Cantidad en favor o en contra que resulta de realizar las operaciones correspondientes de las cuentas de documentos.
(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.

Cuentas y documentos por pagar a corto y/o largo plazo:

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