|  |  |
| --- | --- |
|  | **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  **H. CONGRESO DEL ESTADO** |
| **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.