

ASOCIACIÓN CIVIL (1)

INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO Y VALUADO

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO AL _____ (2)

FECHA DE ADQUISICION (3)	PÓLIZA (4)		NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO (5)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (6)	IMPORTE (7)		NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE TIENE EL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)
	NÚMERO	FECHA			RECURSOS PÚBLICOS	DONACIÓN		

FECHA: _____ (10)

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE (11)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO A-1 INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO VALUADO

- (1). - Nombre de la Asociación Civil.
- (2). - Fecha (día, mes y año) del inventario reportado (levantamiento).
- (3). - Fecha de la factura o comprobante que ampare su adquisición.
- (4). - Número de póliza y fecha que ampare su registro contable.
- (5).- Número de control del inventario asignado por la Asociación Civil.
- (6).- Descripción pormenorizada del bien inmueble.
- (7).- Importe consignado en la factura o el comprobante que ampara su adquisición, que debe coincidir con el registro contable (incluido el IV A).
- (8).- Nombre de la persona a la cual se le asignó el bien mueble.
- (9).- Lugar físico donde se encuentra el bien.
- (10).- Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.
- (11).- Nombre y firma del responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO A-2- DETALLE DE PASIVO

- (1).- Nombre de la Asociación Civil.
- (2).- Consecutivo de proveedores y/o acreedores.
- (3).- Nombre completo del proveedor y/o acreedor.
- (4).- Domicilio completo.
- (5).- RFC del proveedor y/o acreedor.
- (6).- Concepto de la operación.
- (7).- Número de folio fiscal de la factura.
- (8).- Fecha de la factura o el comprobante que ampara su adquisición.
- (9).- Importe de la factura o el comprobante que ampara su adquisición, que debe coincidir con el registro contable (incluido el IVA).
- (10).- Anotar, en su caso, si se otorgó alguna garantía.
- (11).- Fecha y forma de pago (día, mes y año).
- (12).- Fecha en que se entrega el reporte.
- (13).- Nombre y firma del Responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

ASOCIACIÓN CIVIL _____ (1)

RELACIÓN DE PERSONAL

NÚM.(2)	NOMBRE COMPLETO (3)	FORMA"DE CONTRATACION (4)	PAGOS	
			PARCIAL (5)"	TOTAL (6)

Anexar contratos

FECHA: _____ (7)

_____ (8)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

INSTRUCTIVO DEL FORMATO A-3 RELACIÓN DE PERSONAL

(1).- Nombre de la Asociación Civil.

(2).- Consecutivo del personal.

(3).- Nombre completo de la persona.

(4).- Forma de contratación (sueldos y salarios. honorarios profesionales, honorarios asimilables a salarios, etc.).

(5).- Pagos parciales (semanales, quincenales o mensuales).

(6).- Pago total.

(7).- Fecha en que se entrega el reporte.

(8).- Nombre y firma del Responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC4-CXC RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Deberá presentar **la** relación de las cuentas por cobrar.

(1).- Nombre completo de la Asociación Civil.

(2).- Nombre completo del deudor.

(3).- Total del importe por cobrar.

(4).- Concepto (préstamo, gastos a comprobar, otro).

(5).- Documento que avale el concepto debidamente requisitado.

(6).- Fecha de vencimiento.

(7).- Nombre y firma del Responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.