

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS DIRECCIÓN GENERAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Sociedad: Seleccionar de la lista plegable el código alfanumérico o numérico, de la Unidad Responsable de Gasto (URG), así como su denominación.
- 2. Fecha: Anotar la fecha de elaboración del formato (dd/mm/aaaa).
- 3. Número: Anotar el número del Recibo de Entero, del cual no se haya elaborado documento múltiple de aviso de reintegro.
- 4. Fecha: Anotar la fecha de expedición del Recibo de Entero contenida en el sello del mismo.
- 5. Importe: Anotar el importe a pesos y centavos, correspondiente al Recibo de Entero que se reporta.
- 6. Ejercicio que afecta: Anotar el año del ejercicio que afectó el Recibo de Entero.
- 7. No. de CLC de Origen: Anotar el número de la Cuenta por Liquidar Certificada mediante la cual se ejercieron los recursos y de la cual se realizó el reintegro que genero el Recibo de Entero.
- 8. Tipo de Recurso: Indicar la fuente de financiamiento de los recursos que dieron origen al Recibo de Entero.
- 9. Concepto: Anotar una descripción breve por lo que se generó el Recibo de Entero.
- 10. Total: Celda con formula de la sumatoria que se autollenará al ingresar los importes de cada Recibo de Entero.
- 11. Firmas: Ingresar la firma del servidor público de estructura, Nombre. Cargo, Número telefónico en cada apartado de "Elaboró", "Reviso" y "Autorizó" el formato.



