

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 generó 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 fórmula 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", "Revisó" y "Autorizó" el formato.