



1. Sociedad: Seleccionar de la lista plegable el código alfanumérico o numérico, de la Unidad Responsable de Gasto (URG), así como su denominación.

Ejemplo:

2D15 Venustiano Carranza

0901 Secretaría de Administración y Finanzas

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 genere 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 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.