



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

### INSTRUCTIVO DE FORMATO DE CLC's SIN SALIDA DE EFECTIVO"

1. Período: Anotar el período a Reportar.  
Ejemplos: "del 01 al 31 de enero 2024" "enero 2024"
2. Sociedad: Anotar el código de 4 dígitos alfanuméricos o numéricos que tiene asignada la Unidad (URG), así como su denominación, Ejemplos:
  - "2D15 Venustiano Carranza"
  - "0901 Secretaría de Administración y Finanzas".
3. Número consecutivo: Se deberá anotar la enumeración consecutiva de CLC's que se reporta en el periodo.
4. N° Financiero: Anotar el Número Financiero de las Cuentas por Liquidar Certificadas (de menor a mayor), registradas en el Sistema de Administración Pública (SAP-GRP).
5. N° Logístico: Anotar el Número Logístico de las Cuentas por Liquidar Certificadas con denominación "Contratos" (de menor a mayor), registradas en el Sistema de Administración Pública (SAP-GRP).
6. Denominación: Anotar la clase de documento de la Cuenta por Liquidar Certificada (General, Contratos, Autogenerados, Operación Ajena).
7. Importe Bruto: Anotar Importe bruto de la Cuenta por Liquidar Certificada a pesos y centavos.
8. Importe Neto: Anotar Importe neto de la Cuenta por Liquidar Certificada a pesos y centavos.
9. Fondo: Anotar el número de Fondo a 6 dígitos correspondiente al tipo de recurso con el cual se realizó el registro del gasto de la CLC's sin salida de efectivo (111120, 111200, 150240, etc).
10. Beneficiario: Anotar el nombre del proveedor, contratistas o prestador de servicios al cual se le realizó el pago mediante la Cuenta por Liquidar Certificada.
11. Nombre del banco pagador: Anotar el nombre del Banco mediante el cual se realizó el pago.
12. Cuenta Bancaria con la que se realizó el pago: Anotar la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) a 18 dígitos con la que se realizó el pago.





13. Fecha de pago: Fecha en la cual se realizó el pago.
14. Forma de pago: Indicar la forma en la que se realizó el pago. (Cheque o transferencia).
15. No. de cheque o transferencia: Anotar el número de cheque o transferencia utilizado para realizar el pago.
16. Totales: Celda formulada con sumatoria de los importes "Bruto" y "Neto".
17. Leyendas: Las siguientes, no deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, como se detalla:
  - "Bajo protesta de decir verdad que la información presentada es correcta y responsabilidad del Emisor (Unidad Ejecutora del Gasto)"
  - "La información consignada en este reporte es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad a los Artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México" la cual servirá de base para la integración de los Informes de Cuenta Pública 2024 y Avances Trimestrales 2025.
18. Firmas: Anotar el Nombre, Cargo, Número telefónico, Correo Electrónico y Firma del servidor público de estructura que Elaboró, Revisó y Autorizo el formato.

