



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “DONACIONES”

CUENTA PÚBLICA 2025



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DONACIONES

(11) TOTAL -

*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 Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ
FIRMA		FIRMA		FIRMA
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE
CARGO		CARGO		CARGO
TELÉFONO		TELÉFONO		TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO	(12)	CORREO ELECTRÓNICO		CORREO ELECTRÓNICO

- (1) Nombre de la Unidad Responsable de Gasto (URG): Indicar el nombre de la URG, (Se llenará por medio de lista plegable incluida).
 - (2) Periodo: Indicar el periodo que reporta, ejemplo: de enero a diciembre 2025, de enero a junio 2025, de enero a diciembre 2025.
 - (3) Clave CABMSCDMX: Código del bien mueble asignado de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México (Armonizado), se anexa catálogo.
 - (4) Cuenta Contable: Información cargada por la Dirección Ejecutiva de Armonización Contable de acuerdo a la partida presupuestal se llena automáticamente esta columna, por lo cual no deberá ser alterada.



- (5) Partida Presupuestal: Al anotar la clave CABMSCDMX se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2025, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.
- (6) Contrato de Recepción de Bienes Donados: Capturar el número del contrato que avale la donación, el cual deberá ser anexado como documentación soporte a este formato, así como el CFDI expedido a favor del donante.
- (7) Descripción del Bien Recibido en Donación: Información cargada por la Dirección Ejecutiva de Armonización Contable de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México (Armonizado), que correspondan con la matriz de conversión a la Cuenta Contable, se llena automáticamente esta columna por lo cual no deberá ser alterada.
- (8) Importe: Anotar el importe total a pesos y centavos del valor individual, por cada bien recibido en la donación a valor histórico.
- (9) Nombre de la Persona Física o Moral que realiza la Donación: Capturar el nombre de la persona física o moral con la que se efectuó la operación donación.
- (10) Año de la Donación: Anotar el año en que ingresaron los bienes muebles e intangibles dentro del padrón inventarial al área de Recursos Materiales.
- (11) Total: Indicar la sumatoria de la columna del valor.
- (12) Elaboró, Revisó y Autorizó: Indicar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos facultados para la presentación de la información.