



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

# INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “PERMUTAS”

## CUENTA PÚBLICA 2025



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PERMUTAS



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA 2025

NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO (1)

PERMUTAS.

PERIODO

(Cifras a pesos y centavos)

<b>BIENES RECIBIDOS EN PERMUTA</b>						<b>BIENES DADOS EN PERMUTA</b>			<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA CON LA QUE PERMUtó</b>
<b>CLAVE CABMSCDMX</b>	<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>PARTIDA PRESUPUESTAL</b>	<b>CONTRATO DE PERMUTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN RECIBIDO EN PERMUTA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>CLAVE CABMSCDMX</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN DADO EN PERMUTA</b>	<b>IMPORTE</b>	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
(13) TOTAL					-	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

(14)

REVISÓ

AUTORIZÓ

FIRMA  
NOMBRE  
CARGO  
TELÉFONO  
CORREO ELECTRÓNICO

FIRMA  
NOMBRE  
CARGO  
TELÉFONO  
CORREO ELECTRÓNICO

FIRMA  
NOMBRE  
CARGO  
TELÉFONO  
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 Permuta: Capturar el número del contrato que avale la permuta del bien, la cual deberá ser anexada como documentación soporte a este formato.
- (7) Descripción del Bien Recibido en Permuta: 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: Capturar el importe total a pesos y centavos del valor individual por cada bien otorgado en la permuta a valor histórico.
- (9) 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.
- (10) Descripción del bien dado en permuta: 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.
- (11) Importe: Capturar el importe total a pesos y centavos del valor individual por cada bien dado en la permuta a valor histórico.
- (12) Institución o Empresa con la que se permuto: Capturar el nombre de la institución o empresa o proveedor con quien se efectuó la operación de permuta.
- (13) Total: Indicar la sumatoria de las columnas del valor.
- (14) Elaboró, Revisó y Autorizó: Indicar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos facultados para la presentación de la información.