



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA
EL FORMATO
“RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CONCLUIDAS (CAPÍTULO 6000)”**

**CUENTA PÚBLICA
2025**





**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CONCLUIDAS (CAPÍTULO 6000)**



**NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO (1)
RELACIÓN DE ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (TERMINADOS)
(Cifras a pesos y centavos)**

DATOS DEL CONTRATO				
Fecha (2)	Número (3)	Importe Total (4)	Fecha de Conclusión del Proyecto (5)	Fecha de Acta Entrega-Recepción (6)
Tipo de Proyecto (7)		Clasificación Contable del Proyecto (8)	Denominación del Proyecto (9)	
DATOS DE LA C.L.C.				
Fecha (10)	Nº Financiero (11)	Importe Bruto (12)	Cuenta Contable (13)	Nombre de la Cuenta Contable (14)
(15) TOTAL	-			

*La Información consignada en este reporte es responsabilidad de la Unidad Responsable 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.

*Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala la clasificación del tipo de obra y del bien inmueble, infraestructura o gasto, informados por la Unidad Responsable del Gasto, los cuales servirán de base para el registro contable mismos que se incorporan en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(16)		
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELÉCTRÓNICO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELÉCTRÓNICO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELÉCTRÓNICO

- (1) Nombre de la Unidad Responsable de Gasto (URG): Indicar el nombre de la URG, (Se llenará por medio de lista plegable incluida).

DATOS DEL CONTRATO

- (2) Fecha: Anotar el día, mes y año de expedición o inicio del contrato en formato xx/xx/yyyy.
- (3) Número: Número de contrato asignado por la Unidad Responsable del Gasto.
- (4) Importe Total: Importe a pesos y centavos del total de la obra (considerando ampliaciones o reducciones al contrato original).
- (5) Fecha de conclusión de la obra: Anotar el día, mes y año de término de la obra en formato xx/xx/yyyy.



- (6) Fecha de Acta Entrega-Recepción: Anotar el día, mes y año del momento en que se realiza la entrega y recepción del acta en formato xx/xx/yyyy.
- (7) Tipo de Obra: Indicar el tipo de obra realizada (Elegir de la lista plegable) de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio apartado B “Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo” numeral 2.
- (8) Clasificación Contable de la Obra: Seleccionar el bien inmueble o gasto en el que se debe clasificar la obra, elegirlo de la lista plegable.
- (9) Denominación de la Obra: Precisar en palabras breves, el tipo de obra que se realizó.

DATOS DE LA C.L.C. (Estimaciones)

- (10) Fecha: Anotar el día, mes y año de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.
- (11) Número Financiero: Número financiero designado por el Sistema SAP-GRP, el cual se encuentra en el auxiliar contable.
- (12) Importe Bruto: Capturar el importe bruto de la Cuenta por Liquidar Certificada a pesos y centavos.
- (13) Cuenta Contable: Anotar el número de la cuenta contable con la que fue capturada la Cuenta por Liquidar Certificada. (La cual deberá corresponder a la cuenta contable del auxiliar)
- (14) Nombre de la Cuenta Contable: Indicar el nombre de la cuenta contable a la que hace referencia el inciso 12, (Este dato se requisita automáticamente).
- (15) Total: Suma de los importes a pesos y centavos correspondiente al total de estimaciones de la obra (Este dato se requisita automáticamente).
- (16) Elaboró, Revisó y Autorizó: Indicar el nombre, cargo, teléfono, correo electrónico y firma de los servidores públicos facultados para presentación de la información.