



“INSTRUCTIVO DE INFORME DE CLC's SIN SALIDA DE EFECTIVO”

1. **Período:** Anotar el período a Reportar.
Ejemplo:
 - Del 01 al 31 de enero 2024
 - Enero 2024
2. **Sociedad:** Anotar a cuatro dígitos el código alfanuméricos o numéricos, de la Unidad Responsable de Gasto (URG), así como su denominación.
Ejemplo:
 - 2D15 Venustiano Carranza
 - 0901 Secretaría de Administración y Finanzas
3. **Número consecutivo:** Anotar la enumeración consecutiva para el total de CLC´s que se reportaran en el periodo.
4. **Número de CLC Financiero:** Anotar el Número Financiero de las Cuentas por Liquidar Certificadas en orden ascendente, registradas en el Sistema SAP-GRP.
5. **Número de CLC Logístico:** Anotar el Número Logístico de las Cuentas por Liquidar Certificadas en orden ascendente, registradas en el Sistema SAP-GRP.
6. **Descripción / clase:** Anotar la clase de documento de la Cuenta por Liquidar Certificada (General, Contratos, Autogenerados, Operación Ajena, etc.).
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 a seis dígitos el código alfanuméricos o numéricos correspondiente al tipo de recurso con el cual se realizó el registro del gasto en la CLC´s sin salida de efectivo (**111120, 111200, 150000**, 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 con 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.



“INSTRUCTIVO DE INFORME DE CLC's SIN SALIDA DE EFECTIVO”

13. **Fecha de pago:** Anotar la Fecha en la cual se realizó el pago.
14. **Forma de pago:** Anotar 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 con el que se realizó el pago.
16. **Total:** Anotar la sumatoria de las columnas importe Bruto y Neto.
17. **Firmas:** Anotar el Nombre, Cargo, Número telefónico y Firma del servidor público de estructura que Elaboró, Revisó y Autorizó el formato.