



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DONACIONES



NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO (1)							
DONACIONES							
PERIODO (2)							
(Cifras a pesos y centavos)							
CLAVE CABM SCDM X (3)	CUENTA CONTABLE (4)	PARTIDA PRESUPUESTAL (5)	CONTRATO DE RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS (6)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN RECIBIDO EN DONACIÓN (7)	IMPORTE (8)	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE REALIZA LA DONACIÓN (9)	AÑO DE LA DONACIÓN (10)

(11) TOTAL

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad a los Artículos 81, 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 NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	REVISÓ NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	AUTORIZÓ NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO
---	--	--

(12)

- (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 2023, de enero a junio 2024, de enero a diciembre 2024.
- (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: Al anotar la clave CABMSCDMX de bienes se llenará automáticamente esta columna, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.
- (5) Partida Presupuestal: Al anotar la clave CABMSCDMX de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DONACIONES

acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, 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: Al anotar la clave CABMSCDMX de bienes se llenará automáticamente la descripción del bien recibido en la donación de acuerdo con el código de bienes antes mencionado, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.
- (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.