





## 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.