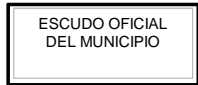


ANEXO 2: RELACIÓN DE GASTOS REALIZADOS EN OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

MUNICIPIO: COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES



DE 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2016

INSTRUCTIVO

STATUS DEL PROCESO DE EJECUCION: (5) TERMINADA OBRA EN BIEN DE DOMINIO PUBLICO: (6) **X**
EN PROCESO OBRA EN BIENES PROPIOS: (7)

NOMBRE DE LA OBRA: (8) _____ CUENTA CONTABLE DE LA OBRA: (9) _____

NÚMERO OPERACIÓN (TRANSACCIÓN O CHEQUE) (10)	NÚMERO DE ASIENTO (11)	FECHA DE ASIENTO (12)	NÚM. DE FACTURA (13)	FECHA DE FACTURA (14)	CUENTA CONTABLE (15)	PROVEEDOR (16)	CONCEPTO (17)	UNIDAD MEDIDA (18)	CANTIDAD (19)	PRECIO UNITARIO (20)	I.V.A (21)	IMPORTE (22)
						NO APLICA						
											\$0.00	\$0.00
											\$0.00	\$0.00
											\$0.00	\$0.00
											\$0.00	\$0.00
											\$0.00	\$0.00

NOTAS: _____ (23) _____

 (24)
 PRESIDENTE MUNICIPAL

 (24)
 TESORERO MUNICIPAL

 (24)
 CONTRALOR MUNICIPAL

 (24)
 RECTOR DE OBRAS PÚBLICAS/RESPONSAE

"Bajo protesta de decir verdad, declaramos que este reporte y sus notas son razonablemente correctos, y son responsabilidad del emisor."

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2 DENOMINADO: RELACIÓN DE GASTOS REALIZADOS.

EN OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Identificador	Descripción
(1)	Anotar el nombre del Municipio o en su caso, el nombre del Organismo Operador y especificar el Municipio al que pertenece, según se trate;
(2)	Anotar con letra el mes inicial del ejercicio fiscal;
(3)	Anotar con letra el mes final del ejercicio fiscal;
(4)	Escribir con número el ejercicio fiscal de que se trate;
(5)	Marcar el status en que se encuentra la obra a la fecha de presentación del presente Anexo 2, pudiendo ser "terminada" o "en proceso";
(6)	Marcar si la obra, es en Bien de Dominio Público;
(7)	Marcar si la obra, es en Bienes Propios;
(8)	Especificar el nombre de la obra;
(9)	Anotar la Cuenta contable de la obra;
(10)	Escribir el número transacción o cheque que ampara el pago correspondiente al gasto realizado;
(11)	Escribir el número de asiento del pago señalado;
(12)	Anotar la fecha de la asiento;
(13)	Anotar el número de la factura;
(14)	Escribir la fecha de expedición de la factura;
(15)	Anotar cuenta contable del registro en gasto corriente a que corresponda;
(16)	Razón social del proveedor, en el caso de mano de obra será el nombre del trabajador del prestador del servicio o actividad;
(17)	Especificar el concepto del gasto realizado: Mano de obra (Se deberá señalar el periodo de trabajo), material, equipo de construcción, maquinaria, personal técnico y alquiler de equipo y/o maquinaria, describiendo cada uno de ellos como se describen y relacionan en la factura;
(18)	Anotar la unidad de medida de propiedad física de que se trate: Ejemplo kg, toneladas, ml, m ² , m ³ . lts, horas, semana, mes, etc.; Para el caso de las listas de raya será por semana; y No se considera unidad de medida el lote o la Palabra varios.
(19)	Escribir la cantidad total del concepto que se describe;
(20)	Anotar el precio unitario del concepto;
(21)	Escribir el IVA de la cantidad total pagada;
(22)	Escribir el importe total pagado por el concepto registrado (Debe de coincidir con el importe del asiento que se registra en el Sistema de Contabilidad Gubernamental);
(23)	De ser el caso, incluir las notas que se considere conveniente para clarificar la información contenida en el reporte;
(24)	Anotar nombre y signar la firma de los servidores públicos que se señalan en el formato.

Notas:

A.- El llenado de este formato debe realizarse con tipo de letra Arial Narrow,

B.- Se recomienda que para el llenado del Anexo 2, lo efectúe el personal de la Dirección de Obras Públicas y/o personal responsable;

C.- Los datos requeridos en el Anexo 2, deberán ser registrados sin variantes, abreviaturas, ni omisiones parciales o totales.