

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 Publico;
(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 transaccion 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, m2, m3. 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.