**ANEXO 1**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CÉDULA DENOMINADA**

**ANALÍTICA DE TRANSACCIONES DE GASTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | PERIODO O EJERCICIO | Anotar el día, mes y año de la información que reporta. |
| 5 | NÚMERO DE CODIFICACIÓN SEGÚN LISTADO DE CUENTAS Y CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO | De los recursos que salieron anotar el destino de dichos recursos de acuerdo al documento “Listado de cuentas” del Manual de Contabilidad Gubernamental establece; para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, deberán ajustarse a sus respectivos clasificadores tipo de gasto y el objeto del gasto al plan de cuentas armonizados, la codificación de la cedula se desagregaría a **6** nivel.  **Plan de cuentas**  -Genero  -Grupo  **Clasificador por Objeto de gasto (COG)**  -Capitulo.  -Concepto.  -Partida genérica.  -Partida específica. |
| 6 | DESCRIPCIÓN | Mencionar concretamente los bienes y servicios que se adquirieron o contrataron; o el gasto efectuado. Se debe llenar forzosamente este campo. |
| 7 | FECHA | Anotar el día, mes y año del gasto devengado. |
| 8 | CFDI OBTENIDO | Anotar el folio o el rango de folios del (os) comprobante (s) fiscal (es) digital (es). Se debe de llenar por cada transacción realizada, independientemente que se haya expedido solo 1 (un) cheque o se haya realizado 1 (una) transferencia, se debe de llenar en forma individual. |
| 9 | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | Anotar el origen de los recursos en el que están aplicando el gasto. La clasificación por fuentes de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación. RELACION DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO 1. Recursos Fiscales 2. Financiamientos internos 3. Financiamientos externos 4. Ingresos propios 5. Recursos Federales 6. Recursos Estatales 7. Otros recursos Se deben de llenar sólo con letras, no incluir números, signos de puntuación ni ningún otro carácter. |
| 10 | IMPORTE DEVENGADO | Se realizará el auto suma, tomando en cuenta las tres formas de pago: cheque, transferencia electrónica y efectivo. |
| 11 | NÚMERO DE CUENTA BANCARIA | Anotar el número de la cuenta bancaria de la cual salieron los recursos para el pago del gasto efectuado con cheque. Sólo se debe de llenar con números, no incluir letras, signos de puntuación ni ningún otro carácter. |
| 12 | NÚMERO DE CHEQUE | Anotar el número de cheque. |
| 13 | REFERENCIA DE LA TRANSFERENCIA | Anotar el número de referencia de la transferencia. |
| 14 | EFECTIVO | Anotar el importe cuando el pago sea en efectivo. |

**ANEXO 1**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CÉDULA DENOMINADA**

**CÉDULA DE DEPÓSITOS EN LAS CUENTAS DE BANCOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | PERIODO O EJERCICIO | | Anotar el día, mes y año de la información que reporta. |
| 5 | NÚMERO DE CUENTA BANCARIA | | Anotar el número de la cuenta bancaria a la cual ingresaron cada uno de los recursos. |
| 6 | NÚMERO DE CHEQUE | | Anotar el número de cheque depositado en la cuenta bancaria. (Deberá de ser llenado las columnas y no deben estar vacías). |
| 7 | REFERENCIA DE LA TRANSFERENCIA | | Anotar el número de referencia de la transferencia por los recursos depositados en la cuenta bancaria. (Deberá de ser llenado las columnas y no deben estar vacías). |
| 8 | EFECTIVO | | En caso de que se realice en efectivo marcar con una X. |
| 9 | NÚMERO DE CODIFICACIÓN SEGÚN LISTADO DE CUENTAS Y CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS | | De acuerdo al documento “Listado de cuentas” del Manual de Contabilidad Gubernamental establece; para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, deberán ajustarse a sus respectivos clasificadores por rubro de ingresos al plan de cuentas armonizados, la codificación de la cedula se desagregaría a **4** nivel.  **Plan de cuentas**  -Genero.  -Grupo.  **Clasificador por Rubro de ingresos (CRI)**  -Rubro.  -Tipo. |
| 10 | FECHA | | Anotar el día, mes y año del depósito en la cuenta bancaria. |
| 11 | IMPORTE | | Anotar el importe bruto, antes de deducciones que desglosa la Cuenta por Liquidar Certificada. |
| 12 | DEDUCCIONES | | Anotar el importe total de las deducciones. |
| 13 | TOTAL | | Anotar el importe neto depositado en la cuenta bancaria. |
| 14 | COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (CFDI) | | Anotar el folio o el rango de folios del (os) comprobante (s) fiscal (es) digital (es) expedido(s) por el ingreso depositado en la cuenta bancaria. |
| 15 | COMPROBANTE QUE AMPARA EL INGRESO: (Obligatoriamente una de las tres columnas deben de estar llenadas) | CLC | Anotar el (o los) número(s) de folio(s) de la operación registrada, según Cuenta por Liquidar Certificada de los recursos depositados en la cuenta bancaria. |
| 16 | OFICIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS | Anotar el número del oficio de asignación de recursos de programas federales. |
| 17 | RECIBO OFICIAL | Anotar el número de folio del Recibo Oficial de los recursos depositados en la cuenta bancaria. |

**ANEXO 1**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CÉDULA DENOMINADA**

**RETIRO DE BANCOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | PERIODO O EJERCICIO | Anotar el día, mes y año de la información que reporta. |
| 5 | NÚMERO DE CUENTA BANCARIA | Anotar el número de la cuenta bancaria de la cual salieron los recursos para el pago del gasto efectuado con cheque y/o transferencia bancaria. |
| 6 | NÚMERO DE CHEQUE | Anotar el número de cheque expedido para el pago del gasto efectuado. Considerar que este espacio debe estar vacío únicamente si el pago se realizó con transferencia. |
| 7 | REFERENCIA DE LA TRANSFERENCIA | Anotar el número de referencia de la transferencia para el pago del gasto efectuado. Considerar que este espacio debe estar vacío únicamente si el pago se realizó con cheque. |
| 8 | NÚMERO DE CODIFICACIÓN SEGÚN LISTADO DE CUENTAS Y CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO | De los recursos que salieron de la cuenta bancaria anotar el destino de dichos recursos de acuerdo al documento “Listado de cuentas” del Manual de Contabilidad Gubernamental establece; para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, deberán ajustarse a sus respectivos clasificadores tipo de gasto y el objeto del gasto al plan de cuentas armonizados, la codificación de la cedula se desagregaría a **6** nivel.  **Plan de cuentas**  -Genero.  -Grupo.  **Clasificador por Objeto de gasto (COG)**  -Capitulo.  -Concepto.  -Partida genérica.  -Partida específica. |
| 9 | FECHA | Anotar el día, mes y año de los recursos retirados de la cuenta bancaria. |
| 10 | IMPORTE | Anotar el importe en pesos del recurso que fue retirado de la cuenta bancaria para el pago del gasto efectuado. Anotar cada comprobante, aunque se hayan pagado con un solo cheque y/o transferencia. |
| 11 | COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (CFDI) | Anotar el folio o el rango de folios del (os) comprobante (s) fiscal (es) digital (es) que amparan el gasto efectuado. |

**ANEXO 2**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CÉDULA DENOMINADA**

**RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | PERIODO O EJERCICIO | Anotar el día, mes y año al que corresponde la información que reporta. |
| 5 | TOTAL DE INGRESOS | Anotar el importe del mes correspondiente que se registró en el informe mensual entregado a la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA). |
| 6 | TOTAL DESCUENTOS, SUBSIDIOS O BONIFICACIONES | Anotar el importe del mes correspondiente por los descuentos, subsidios o bonificaciones efectuados, y que se registró en el informe mensual entregado a la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA). |
| 7 | IMPORTE NETO | Es la diferencia entre las columnas de: TOTAL DE INGRESOS y TOTAL DESCUENTOS, SUBSIDIOS O BONIFICACIONES. (C= A-B). |
| 8 | TOTAL DE INGRESOS  (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total del mes correspondiente, registrado conforme al Listado de Cuentas en la contabilidad del municipio. |
| 9 | TOTAL DESCUENTOS, SUBSIDIOS O BONIFICACIONES (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total del mes correspondiente, registrado conforme al Listado de Cuentas en la contabilidad del municipio. |
| 10 | INGRESOS NETOS | Es la diferencia entre las columnas de: TOTAL DE INGRESOS y TOTAL DESCUENTOS, SUBSIDIOS O BONIFICACIONES (F= D-E). |
| 11 | DIFERENCIA ENTRE INFORME PRESENTADO A LA SFA Y LO REGISTRADO EN LIBROS | Es la diferencia entre las columnas de: IMPORTE NETO e INGRESOS NETOS (G= C-F). |
| 12 | BANCOS (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total registrado conforme a los depósitos efectuados por la recaudación del impuesto predial del mes correspondiente. |
| 13 | DIFERENCIA ENTRE INGRESOS NETOS VS. BANCOS | Es la diferencia entre las columnas de: INGRESOS NETOS y BANCOS. (I= F-H). |
| 14 | IMPORTE CFDI | Anotar el importe neto que corresponde conforme a la suma de los comprobantes con requisitos fiscales expedidos por el municipio (CFDI) del mes correspondiente por concepto de la recaudación del Impuesto Predial. |
| 15 | DIFERENCIA ENTRE INGRESOS NETOS SEGÚN LIBROS VS. CFDI | Es la diferencia entre las columnas de: INGRESOS NETOS e IMPORTE CFDI (K= F-J). |

**ANEXO 3**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CÉDULA DENOMINADA**

**COBRO DE DERECHOS (REGISTRO CIVIL)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | PERIODO O EJERCICIO | Anotar el día, mes y año al que corresponde la información que reporta. |
| 5 | TOTAL DEL INFORME MENSUAL DE ACTUACIONES | Anotar el importe del mes correspondiente que se registró en el informe mensual de actuaciones entregado al Registro Civil del Estado. |
| 6 | DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total del mes correspondiente, registrado conforme al Listado de Cuentas en la contabilidad del municipio. |
| 7 | TOTAL DESCUENTOS, SUBSIDIOS O BONIFICACIONES (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total del mes correspondiente, registrado conforme al Listado de Cuentas en la contabilidad del municipio. |
| 8 | INGRESOS NETOS | Es la diferencia entre las columnas de: DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS y TOTAL DESCUENTOS, SUBSIDIOS O BONIFICACIONES. (D= B - C) |
| 9 | DIFERENCIA ENTRE EL TOTAL DEL INFORME MENSUAL DE ACTUACIONES VS. REGISTRO SEGÚN LIBROS | Es la diferencia entre las columnas de: TOTAL DEL INFORME MENSUAL DE ACTUACIONES e INGRESOS TOTALES. (E = A – D). |
| 10 | BANCOS (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total registrado conforme a los depósitos efectuados por el cobro de derechos del registro civil del mes correspondiente. |
| 11 | DIFERENCIA ENTRE INGRESOS NETOS VS. BANCOS | Es la diferencia entre las columnas de: INGRESOS NETOS y BANCOS. (G = D - F). |
| 12 | IMPORTE CFDI | Anotar el importe neto que corresponde conforme a la suma de los comprobantes con requisitos fiscales expedidos por el municipio (CFDI) del mes correspondiente por concepto del cobro de derechos por Registro Civil. |
| 13 | DIFERENCIA ENTRE INGRESOS TOTALES SEGÚN LIBROS VS. CFDI | Es la diferencia entre las columnas de: INGRESOS TOTALES e IMPORTE CFDI (I = D - H). |

**ANEXO 4**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CÉDULA DENOMINADA**

**RECAUDACIÓN DE COBRO DE DERECHOS DE AGUA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | PERIODO O EJERCICIO | Anotar el día, mes y año al que corresponde la información que reporta. |
| 5 | INFORME MENSUAL POR EL TOTAL DE LOS DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA | Anotar el importe del mes correspondiente que se registró en el informe mensual entregado a la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA). |
| 6 | INGRESOS TOTALES SEGÚN LIBROS (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total del mes correspondiente, registrado conforme al Listado de Cuentas en la contabilidad del municipio. |
| 7 | TOTAL DESCUENTOS, SUBSIDIOS O BONIFICACIONES.  (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total del mes correspondiente, registrado conforme al Listado de Cuentas en la contabilidad del municipio. |
| 8 | INGRESOS NETOS | Es la diferencia entre las columnas: INGRESOS TOTALES SEGÚN LIBROS y TOTAL DESCUENTOS, SUBSIDIOS O BONIFICACIONES. (D= B – C). |
| 9 | DIFERENCIA ENTRE EL INFORME MENSUAL DE DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA VS. REGISTRO SEGÚN LIBROS | Es la diferencia entre las columnas de: informe mensual por el total de los derechos por suministro de agua e ingresos totales según libros. (E=A-D). |
| 10 | BANCOS (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total registrado conforme a los depósitos efectuados por el cobro de derechos por suministro de agua del mes correspondiente. |
| 11 | DIFERENCIA ENTRE INGRESOS NETOS VS. BANCOS | Es la diferencia entre las columnas de: ley de ingresos y bancos. (G = D - F). |
| 12 | IMPORTE CFDI | Anotar el importe neto que corresponde conforme a la suma de los comprobantes con requisitos fiscales expedidos por el municipio (CFDI) del mes correspondiente por concepto del cobro de derechos por suministro de agua. |
| 13 | DIFERENCIA ENTRE INGRESOS TOTALES SEGÚN LIBROS VS. CFDI | Es la diferencia entre las columnas de: ingresos totales según libros e importe CFDI (I = D - H). |

**ANEXO 5**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CÉDULA DENOMINADA**

**OTROS DERECHOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | PERIODO O EJERCICIO | Anotar el día, mes y año al que corresponde la información que reporta. |
| 5 | DERECHOS ( QUE NO SEAN PREDIAL, REGISTRO CIVIL, VENTA DE FORMATOS OFICIALES NI AGUA POTABLE) (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total del mes correspondiente, registrado conforme al Listado de Cuentas en la contabilidad del municipio. |
| 6 | TOTAL DESCUENTOS, SUBSIDIOS O BONIFICACIONES (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total del mes correspondiente, registrado conforme al Listado de Cuentas en la contabilidad del municipio. |
| 7 | INGRESOS NETOS | Es la diferencia entre las columnas de: DERECHOS (QUE NO SEAN PREDIAL, REGISTRO CIVIL, VENTA DE FORMATOS OFICIALES NI AGUA POTABLE) y TOTAL DESCUENTOS, SUBSIDIOS O BONIFICACIONES. (C= A-B) |
| 8 | BANCOS (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total registrado conforme a los depósitos efectuados por el cobro de derechos del mes correspondiente. |
| 9 | DIFERENCIA ENTRE INGRESOS NETOS VS BANCO | Es la diferencia entre las columnas de: INGRESOS NETOS y BANCOS. (E= C-D). |
| 10 | IMPORTE CFDI | Anotar el importe neto que corresponde conforme a la suma de los comprobantes con requisitos fiscales expedidos por el municipio (CFDI) del mes correspondiente por concepto del cobro de derechos. |
| 11 | DIFERENCIA ENTRE INGRESOS TOTALES SEGÚN LIBROS VS. CFDI | Es la diferencia entre las columnas de: INGRESOS NETOS e IMPORTE CFDI (G= C-F). |

**ANEXO 6**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CÉDULA DENOMINADA**

**MINISTRACIONES DE PARTICIPACIONES Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN MUNICIPAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | PERIODO O EJERCICIO | Anotar el día, mes y año al que corresponde la información que reporta. |
| 5 | FONDO DE DESARROLLO MUNICIPAL | Anotar el subtotal del importe de todos los conceptos que integran el Fondo de Desarrollo Municipal, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). |
| FONDO PARA INCENTIVAR Y ESTIMULAR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL | Anotar el subtotal del importe de todos los conceptos que integran el Fondo para Incentivar y Estimular la Recaudación Municipal, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). |
| 6 | TOTAL DE PARTICIPACIONES | Es la suma de las columnas de: FONDO DE DESARROLLO MUNICIPAL y FONDO PARA INCENTIVAR Y ESTIMULAR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL (A=B+C). |
| 7 | |  | | --- | | ANTICIPOS | | BANOBRAS | | OBRA PUBLICA 10% | | PREDIAL | | CLORACION DE AGUA | | PROGRAMAS ALIMENTARIOS (DIF) | | Anotar el importe a la cantidad entregada al H. Ayuntamiento, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). |
| 8 | TOTAL DE DEDUCCIONES | Corresponde a la suma de las deducciones de las columnas de: ANTICIPOS + BANOBRAS + OBRA PUBLICA 10% + PREDIAL + CLORACION DE AGUA + PROGRAMAS ALIMENTARIOS (DIF). (J=D+E+F+G+H+I) |
| 9 | ANTICIPO DE PARTICIPACIONES | Anotar el importe del anticipo de particiones, importe de la deducción del mes que corresponde, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). |
| 10 | PARTICIPACIONES NETAS RECIBIDAS | Corresponde al resultado del total de las Participaciones menos el Anticipo de Participaciones, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). |
| 11 | |  | | --- | | ISABI | | MULTAS TRANSITO | | REVISTA VEHICULAR | | APORTACIÓN MANTENIMIENTO CERESO | | Anotar el importe a la cantidad entregada al H. Ayuntamiento, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). |
| 12 | TOTAL FONDOS | Es la suma de las columnas de: ISABI + MULTAS TRANSITO + REVISTA VEHICULAR + APORTACIÓN MANTENIMIENTO CERESO (P= M+N+Ñ+O) |
| 13 | |  | | --- | | 20% GTOS DE ADMON | | 5% S.S.A. | | 10% DE CARCEL | | Anotar el importe a la cantidad entregada al H. Ayuntamiento, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). |
| 14 | TOTAL DEDUCCIONES | Corresponde a la suma de las deducciones correspondiente a las columnas: 20% GTOS DE ADMON + 5% S.S.A. + 10% DE CARCEL (T=Q+R+S). |
| 15 | TOTAL CONTRIBUCIONES NETAS | Corresponde al resultado del total de los ingresos menos las deducciones, correspondiente a las Contribuciones Municipales Coordinadas, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). (U=P-T) |
| 16 | TOTAL GASOLINAS Y DIESEL | Anotar el importe de los fondos que integran los Fondos y Recursos Participables: Impuesto a la Venta Final de Gasolinas y Diésel, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). |
| 17 | TOTAL FONDO DE COMPENSACIÓN | Anotar el importe de los fondos que integran los Fondos y Recursos Participables: Fondo de Compensación, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). |
| 18 | TOTAL FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN | Anotar el importe de los fondos que integran los Fondos y Recursos Participables: Fondo de Fiscalización y Recaudación, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). |
| 19 | NETO RECIBIDO | Corresponde al resultado del total de los ingresos de Impuesto a la Venta Final de Gasolinas y Diésel, de Compensación y del Fondo de Fiscalización y Recaudación, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). (Y=L+U+V+W+X) |
| 20 | TOTAL NETO CLC | Corresponde al resultado del total neto de las Participaciones, Contribuciones Municipales Coordinadas y de más Fondos Recursos Participables, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). |
| 21 | TOTAL DE POSITADOS EN BANCOS | Anotar el importe total registrado conforme a los depósitos efectuados de los recursos ministrados en las Cuentas Bancarias. |
| 22 | DIFERENCIA | Corresponde al resultado del total neto de la CLC menos el Total de depósitos en Bancos, según Cuenta Liquidadora Certificada (CLC). (A2=Z-A1) |

**ANEXO 7**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL CÉDULA DENOMINADA**

**FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN-DF)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | EJERCICIO O PERIODO | Anotar el día, mes y año de la información que reporta. |
| 5 | IMPORTE PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA | Anotar los importes publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla conforme los importes mensuales |
| 6 | BANCOS (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total del mes correspondiente, registrado conforme al Listado de Cuentas en la contabilidad del municipio. |
| 7 | DIFERENCIA ENTRE PERIÓDICO OFICIAL Y BANCOS | Resultado de la diferencia entre lo publicado y lo efectivamente depositado (C= A-B) |
| 8 | INGRESOS SEGÚN LIBROS (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total del mes correspondiente, registrado conforme al Listado de Cuentas en la contabilidad del municipio. |
| 9 | DIFERENCIA ENTRE BANCOS YLIBROS | Es la diferencia entre las columnas de: BANCOS e INGRESOS SEGÚN LIBROS (G= C-F) |
| 10 | IMPORTE CFDI | Anotar el importe conforme a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) expedidos por el Municipio por la ministración de FISM-DF. (G=C-F) |
| 11 | DIFERENCIA BANCOS vs CFDI | Es la diferencia entre las columnas de: BANCOS y CFDI (I=C-H) |

**ANEXO 8**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL CÉDULA DENOMINADA**

**FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISM-DF)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | PERIODO O EJERCICIO | Anotar el día, mes y año de la información que reporta. |
| 5 | IMPORTE PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA | Anotar los importes publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla conforme los importes mensuales |
| 6 | BANCOS (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total del mes correspondiente, registrado conforme al Listado de Cuentas en la contabilidad del municipio. |
| 7 | DIFERENCIA (PERIÓDICO vs BANCOS) | Resultado de la diferencia entre lo publicado y lo efectivamente depositado (C= A- B) |
| 8 | INGRESOS SEGÚN LIBROS (Anotar en el recuadro de subcuenta el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio) | Anotar el importe total del mes correspondiente, registrado conforme al Listado de Cuentas en la contabilidad del municipio. |
| 9 | DIFERENCIA ENTRE BANCOS Y INGRESOS SEGÚN LIBROS | Es la diferencia entre las columnas de: BANCOS e INGRESOS SEGÚN LIBROS (E= B-D) |
| 10 | IMPORTE CFDI | Anotar el importe conforme a los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) expedidos por el Municipio por la ministración de FISM-DF. (G=C-F) |
| 11 | DIFERENCIA BANCOS vs CFDI | Es la diferencia entre las columnas de: BANCOS y CFDI (G=B-F) |

**ANEXO 9**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL CÉDULA DENOMINADA**

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | EJERCICIO O PERIODO | Anotar el día, mes y año de la información que reporta. |
| 5 | NÚMERO DE INVENTARIO (CÓDIGO) | Anotar el número de identificación o inventario de acuerdo a la normatividad aplicable en el municipio. |
| 6 | DESCRIPCIÓN, MARCA, MODELO Y SERIE | Anotar la descripción general del bien mueble, asentando la marca, modelo y serie. (deberá relacionarse de forma ordenada conforme el numeral de la subcuenta que corresponda al listado de Cuentas del Municipio) |
| 7 | SUBCUENTA | Anotar el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio. |
| 8 | DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD (CFDI) | Anotar el folio del documento con el que se acredite la propiedad del municipio del bien mueble. |
| 9 | RESPONSABLE DEL RESGUARDO Y ÁREA ADMINISTRATIVA | Anotar el nombre del Responsable del resguardo del bien mueble, asentando el área administrativa al que pertenece. |
| 10 | MOTIVO DE ALTA | Los motivos de las altas pueden ser:  1) Compra,  2) Donación,  3) Transferencia y comodato,  4) Verificación de inventarios |
| 11 | IMPORTE | Anotar el importe conforme al documento que acredita la propiedad del bien mueble |
| 12 | FECHA DE ADQUISICIÓN | Anotar el día, mes y año del bien mueble en que fue adquirido. |
| 13 | % DEPRECIACIÓN BIEN MUEBLE | Anotar el porcentaje de vida útil del bien mueble conforme a los parámetros emitidos por el CONAC. |
| 14 | % DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO | Anotar el porcentaje que corresponda por el uso del bien mueble durante el ejercicio |
| 15 | % DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL FINAL DEL EJERCICIO | Anotar el porcentaje acumulado por el uso del bien mueble durante el ejercicio (D=C) |
| 16 | MONTO DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO | Anotar el importe por el desgaste resultante del uso del bien mueble durante el ejercicio. |
| 17 | MONTO DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL FINAL DEL EJERCICIO | Anotar el importe por el desgaste resultante del uso del bien mueble al final del ejercicio. (F=E) |
| 18 | VALOR NETO EN LIBROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 | Es la diferencia de las columnas de: IMPORTE y MONTO DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL FINAL DEL EJERCICIO (G=A-F) |

**ANEXO 10**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL CÉDULA DENOMINADA**

**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | EJERCICIO O PERIODO | Anotar el día, mes y año de la información que reporta. |
| 5 | NÚMERO DE INVENTARIO (CÓDIGO) | Anotar el número de identificación o inventario de acuerdo a la normatividad aplicable en el municipio. |
| 6 | DESCRIPCIÓN | Anotar la descripción general del bien inmueble, (deberá relacionarse de forma ordenada conforme el numeral de la subcuenta que corresponda al listado de Cuentas del Municipio) |
| 7 | DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA) | Anotar el número de la escritura pública, y la fecha en el registro público de la propiedad. |
| 8 | SUBCUENTA | Anotar el numeral correspondiente al Listado de Cuentas del Municipio. |
| 9 | IMPORTE | Anotar el importe conforme al documento que acredita la propiedad del bien mueble |
| 10 | FECHA DE ADQUISICIÓN | Anotar el día, mes y año del bien inmueble en que se realizó la escritura pública. |
| 11 | % DEPRECIACIÓN BIEN INMUEBLE | Anotar el porcentaje de vida útil del bien mueble conforme a los parámetros emitidos por el CONAC. (Los terrenos no se deprecian) |
| 12 | % DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO | Anotar el porcentaje que corresponda por el uso del bien mueble durante el ejercicio (Los terrenos no se deprecian) |
| 13 | % DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL FINAL DEL EJERCICIO | Anotar el porcentaje acumulado por el uso del bien mueble durante el ejercicio (D=C) (Los terrenos no se deprecian) |
| 14 | MONTO DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO | Anotar el importe por el desgaste resultante del uso del bien mueble durante el ejercicio. (Los terrenos no se deprecian) |
| 15 | MONTO DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL FINAL DEL EJERCICIO | Anotar el importe por el desgaste resultante del uso del bien mueble al final del ejercicio. (H=G) (Los terrenos no se deprecian) |
| 16 | VALOR NETO EN LIBROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 | Es la diferencia de las columnas de: IMPORTE y MONTO DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL FINAL DEL EJERCICIO (G=A-F) |

**ANEXO 11**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CÉDULA DENOMINADA**

**CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | PERIODO O EJERCICIO | Anotar el día, mes y año al que corresponde la información que reporta. |
| 5 | NOMBRE DEL TRABAJADOR | Colocar el nombre (s) completo del trabajador, comenzando por apellido paterno, materno y nombre (s) |
| 6 | CARGO ACTUAL | Establecer el cargo que desempeña el trabajador. |
| 7 | No. DE EXPEDIENTE | El número de expediente, elaborado desde su contratación. |
| 8 | REGIMEN DE CONTRATACIÓN | Si se contrató por honorarios, si es de confianza, o sindicalizado, si es eventual. |
| 9 | RFC | Registro Federal de Contribuyentes. |
| 10 | FECHA DE INGRESO | Registrar la fecha de inicio de sus operaciones. |
| 11 | FECHA DE BAJA | Registrar la última fecha en que se encontró en funciones. |
| 12 | SUELDO BRUTO ANUAL (o periodo) | Importe SIN deducciones. |
| 13 | SUBSIDIO AL EMPLEO ANUAL (o periodo) | Registrar todas las percepciones que aparte de su sueldo, reciben los trabajadores, para cada concepto se debe abrir una columna. |
| 14 | SUBTOTAL ANUAL (o periodo) | Efectuar la suma total de las percepciones pagadas a los trabajadores |
| 15 | ISPT ANUAL (o periodo) | Registrar todas las deducciones efectuadas a su sueldo, de los trabajadores, para cada concepto se debe abrir una columna. |
| 16 | SUBTOTAL ANUAL (o periodo) | Efectuar la suma total de las deducciones pagadas a los trabajadores. |
| 17 | TOTAL ANUAL (Percepciones menos Deducciones) | Efectuar las operaciones respectivas, para determinar el neto pagado. Este importe debe coincidir con el capítulo 1000. |

**ANEXO 12**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CÉDULA DENOMINADA**

**RELACIÓN DE PROVEEDORES, ESPECIFICANDO TIPO DE BIEN ADQUIRIDO O SERVICIO RECIBIDO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | LOGOTIPO DEL SUJETO DE REVISIÓN | Insertar el logotipo oficial. |
| 2 | CLAVE | Número oficial otorgado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. |
| 3 | SUJETO DE REVISIÓN | Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión Obligado. |
| 4 | PERIODO O EJERCICIO | Anotar el día, mes y año al que corresponde la información que reporta. |
| 5 | NOMBRE DEL PROVEEDOR | Anotar el nombre de acuerdo a la inscripción ante el SAT. |
| 6 | REPRESENTANTE LEGAL | Anotar el nombre completo de acuerdo a la inscripción ante el SAT. |
| 7 | GIRO | Anotar las características de acuerdo a la inscripción en el SAT. |
| 8 | TIPO DE BIEN ADQUIRIDO | Anotar la descripción del bien adquirido. |
| 9 | TIPO DE SERVICIO CONTRATADO | Anotar la descripción del servicio contratado. |
| 10 | IMPORTE TOTAL PAGADO | Anotar el importe total pagado por el bien adquirido o servicio contratado. |