

A n e x o s

Anexo Primero

Formato de Recibo de Gastos Menores

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">RECIBO DE GASTOS MENORES</div>	
FOLIO: _____	
LUGAR: _____	
FECHA: _____	
CANTIDAD :	_____
TIPO DE GASTO:	_____
AUTORIZÓ:	ELABORÓ:
FIRMA	RECIBE
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
CARGO: _____	CARGO: _____

Anexo Primero

Guía para el llenado del "Recibo de gastos menores"

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía para el llenado del "Recibo de gastos menores"

No.	Descripción	Ejemplo
(1)	Folio: Consecutivo que se integra por la UR, INICIALES PARTIDO y números progresivos	
(2)	Lugar: Indicar la ciudad y estado donde se emite el recibo	Jesús María, Aguascalientes
(3)	Fecha: Indicar la fecha en la que se emite el recibo	04 de Julio de 2014
(4)	Cantidad: Indicar con letra y número la cantidad por la que se solicita el recibo	\$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.)
(5)	Tipo de Gasto: Indicar a que concepto corresponde el recurso que se comprueba	Taxi para recorridos
(6)	Autorizó: En la parte superior de la línea ingresar la firma autógrafa y en la parte inferior de la línea indicar el nombre y cargo de la persona que autorizó el recibo	Para las Juntas Locales debe firmar el Vocal Secretario o Coordinador Administrativo, para las Juntas Distritales debe firmar el Vocal Secretario o el Enlace Administrativo
(7)	Elaboró: En la parte superior de la línea ingresar la firma autógrafa y en la parte inferior de la línea indicar el nombre y cargo de la persona que realizó el gasto o a quien se le asignó el recurso	Beatríz Morales Pérez, Auxiliar de Atención Ciudadana

Anexo Segundo

Guía de llenado del Formato de Relación de Gastos Menores para Transportación Terrestre, Alimentación y Vinculados con la Logística de la Organización de las Contiendas Internas

No.	Descripción	Ejemplo
(1)	Lugar: Indicar el lugar donde se erogó el gasto	Jesús María, Aguascalientes
(2)	Fecha: Indicar la fecha en la que se elabora la Relación de gastos.	5 de Julio de 2014
(3)	Cheque: Indicar el número de cheque con el que se entregaron los recursos y que se comprueba en esta Relación de gastos.	68187
(4)	Folio: Indicar cada uno de los folios asignados a los recibos de gastos menores que se usaron para erogar los recursos que amparan el cheque que se comprueba	AG01-PRD-0001
(5)	Nombre: Indicar el nombre y cargo de la persona que realizó el gasto o a quien se le asignó el recurso	Beatríz Morales Pérez
(6)	Monto: Indicar el monto que se comprueba por cada uno de los recibos de gastos menores que ampara el cheque	\$ 150.00
(7)	Concepto de Gasto: Indicar a que concepto corresponde el recurso que se comprueba	Taxi para recorridos
(8)	Total: Suma de los recibos de gastos menores relacionados con la Relación de gastos	\$ 150.00
(9)	Elaboró: En la parte superior de la línea ingresar la firma autógrafa y en la parte inferior de la línea indicar el nombre y cargo de la persona que realizó el gasto o a quien se le asignó el recurso	Para las Juntas Locales y Distritales debe firmar el Vocal Secretario.
(10)	Autorizó: En la parte superior de la línea ingresar la firma autógrafa y en la parte inferior de la línea indicar el nombre y cargo de la persona que autorizó el recibo	Para las Juntas Locales y Distritales debe firmar el Vocal Ejecutivo.