**FORMATO 9**

**“COMPROBANTE DE GASTO”**

Logotipo de la Organización de ciudadanos y ciudadanas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. de Folio** |  | **(1)** |
| **Lugar** |  | **(2)** |
| **Fecha** |  | **(3)** |
| **Bueno por $** |  | **(4)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE EFECTUAR EL GASTO: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | **(5)** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| TIPO DE EGRESO: | | | |  | | | | | | | | | | | | | **(6)** |
| TIPO DE COMPROBANTE**:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | **(7)** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| NOMBRE DEL PROVEEDOR: | | | | | | | |  | | | | | | | | | **(8)** |
| DOMICILIO: |  | | | | | | | | | | | | | | | | **(9)** |
| CLAVE DE ELECTOR: | | | | |  | | | | | | | | **(9)** |  |  | |  |
| TELÉFONO: | |  | | | | | | | | | **(9)** |  | | | |  |  |
| POR LA CANTIDAD DE: | | | | | |  | | | **( )** | | | | | | | | **(10)** |
|  | | | | | |  | | | IMPORTE CON LETRA | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | |  |  | | | | | |  |  |

CONCEPTO: **(11)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| FIRMA DEL RESPONSABLE | **(12)** | FIRMA DEL PROVEEDOR | **(13)** |

**\* Copia de la credencial para votar del proveedor**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 9**

Se deberá llenar un formato por cada comprobante que no reúna los requisitos fiscales:

1. Número consecutivo de bitácora.
2. Localidad donde se elaboró la bitácora.
3. Día, mes y año en que se elaboró la bitácora.
4. Monto del gasto efectuado.
5. Nombre de la persona a quien se hace responsable del gasto efectuado.
6. Tipo de egreso, especificar ya sea en cheque o en efectivo.
7. Especificar tipo de comprobante expedido por el proveedor.
8. Nombre del proveedor.
9. Domicilio completo (Calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa), del proveedor, deberá de consignarse la clave de la credencial para votar con fotografía, y su número telefónico de contacto.
10. Escribir la cantidad del monto con número y letra, debiendo ser igual al importe del número 4 del presente instructivo.
11. Describir el gasto que se hizo, bajo el cual se realizó la valuación del gasto.
12. Firma de la persona autorizada para realizar el gasto, debiendo ser la persona del número 5 del presente instructivo.
13. Firma del proveedor, debiendo ser la persona del número 8 del presente instructivo.