**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**COMPROBACIÓN DE VALES DE DESPENSA ANEXO B**

**F-DCO-20**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **1. Fecha de comprobación**  **2. Nombre de la unidad**  **3. Correspondiente al mes de**  **4. No. De Recibo y Fecha de Recepción**  **5. Total de vales recibidos**  **6. Importe Unitario**  **7. Importe Total**  **8.Vales otorgados de acuerdo al listado de firmas**  **9. Importe Unitario**  **10. Importe total**  **11. No. de vales devueltos**  **12. Importe Unitario**  **13. Importe Total**  **14. El responsable de la comprobación**  **15.El Jefe del Departamento de Coordinación Operativa**  **16. El Director de Operación** | Anotar día, mes y año de comprobación de vales de despensa, utilizando el formato numérico: DD-MM-AAAA.  Anotar la denominación de la unidad administrativa.  Anotar el mes de evaluación correspondiente al otorgamiento de vales de despensa.  Anotar el número de recibo y fecha de recepción cuando se recogieron los vales de productividad para su distribución a los trabajadores.  Anotar el número de dotación de vales recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, así como el Importe Unitario y el Importe Total.  Anotar el número de dotación de vales efectivamente entregados, así como anotar el importe unitario y el importe total de vales otorgados de acuerdo al listado de firmas.  Anotar el número de dotación de vales no entregados, así como anotar el importe unitario y el importe total de vales devueltos.  Recabar la firma autógrafa del Pagador Habilitado ó la persona autorizada para realizar la comprobación.  Recabar la firma autógrafa del Jefe del Departamento de Coordinación Operativa.  Recabar la firma autógrafa del Director de Operación. |