

Universidad de Quintana Roo Dirección de Administración y Finanzas Formato para Comprobación de Gastos					
Documento:	( 1 )	Fecha:	( 2 )	Total:	( 3 )
U Responsable:	( 4 )				
Fondo:	( 5 )				
Vale:	( 6 )				
Pago	( 7 )				
Concepto:	( 8 )				
Documento	+ -				
Proveedor (RFC)	Factura	Concepto	Monto	Num	
( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )	
Comprueba					
( 14 )					

**Instrucciones de Llenado**

- 1.- Número del Documento de Comprobación (celda de llenado automático al grabar registro)
- 2.- Anotar fecha de elaboración del Documento.
- 3.- Anotar el importe Total Comprobado (celda de llenado automático)
- 4.- Anotar el Número y Descripción de la Unidad Responsable. (celda de llenado automático)
- 5.- Anotar el Número y Descripción del Fondo al cual pertenece el No. de vale a comprobar (celda de llenado automático)
- 6.- Anotar el número de Vale a comprobar.
- 7.- Anotar el No. Del documento de pago del vale a comprobar y No. De la cuenta Bancaria. (celdas de llenado automático al introducir el No. De vale a comprobar)
- 8.- Anotar la descripción detallada de la comprobación que se realiza y seleccionar el signo + para adjuntar archivo con imágenes digitales de los comprobantes.
- 9.- Anotar el RFC del proveedor contenido en el comprobante a detallar
- 10.- Anotar el número de folio del comprobante.
- 11.- Anotar la descripción del servicio que ampara el comprobante. Ejemplo: Hospedaje, Servicio de Alimentos, Transporte entre otros.
- 12.- Anotar el monto total que ampara el comprobante por los conceptos descritos en el punto anterior No. (11)
- 13.- Anotar el número de folio (ítem) del registro del comprobante detallado (celda de llenado automático)
- 14.- Anotar el nombre de la persona que realiza la comprobación (celda de llenado automático) y la firma correspondiente.