

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO****FORMULARIO:** **“Rendición de Cuentas por Gastos de Residencia”****OBJETIVO:** Recopilar y verificar la documentación correspondiente a los gastos efectuados por el funcionario durante el período asignado, para garantizar la transparencia, la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de las normativas institucionales.**EMITENTE:** Funcionario que hayan incurrido en Gastos de Residencia (Compensación por Desarraigo, Compensación por Gastos de Traslado y Ayuda Habitacional).**EJEMPLAR:** **Original:** Oficina de Gestión y Control Documental (DRH/OGD), Color Blanco, Obra 1^a, 75 g.**FORMATO:** **216 x 279 mm****REFERENCIAS**

Nº DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
----------------------------	-----------

A. Para que llene el funcionario afectado:

- 01** Indicar la fecha de emisión del formulario “Rendición de Cuentas por Gastos de Residencia”.
- 02** Indicar el Nombre y Apellido del funcionario afectado.
- 03** Indicar el Número de Personal del funcionario afectado.
- 04** Indicar la localidad en la que presta servicios el funcionario afectado.
- 05** Indicar el Número de Resolución por la cual se traslada al funcionario afectado a la localidad mencionada anteriormente.
- 06** Indicar los meses que se rinden en concepto de Gastos de Residencia (Compensación por Desarraigo, Compensación por Gastos de Traslado y Ayuda Habitacional).
- 07** Indicar la información referente a los Ingresos: Fecha, Cuentas por Gastos de Residencia, Año e Importe.

TEMA: RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE RESIDENCIA

- 08** Indicar los datos correspondientes a los Gastos que se están rindiendo que se clasifican en Gastos Personales y Gastos Administrativos: Fecha, Comprobante, Nombre, Tipo de Comprobante, Número e Importe.
- 09** Indicar los datos que fueron colocados en los dos apartados anteriores (7 y 8) a fin de conocer el monto rendido y devolución en caso de que el monto rendido sea inferior al 50% del total recibido. Además se colocará la suma del total no rendido.
- 10** Indicar el Número de Comprobantes de Ingresos y la fecha de devolución, en caso de corresponder. Asimismo, indicar el número de la Cédula de Identidad, los números de teléfono interno y celular para contacto.
- 11** Firma del funcionario afectado. Indicar Nombre y Apellido y fecha de suscripción correspondiente.
-