



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA		
01	08	25

TEMA: RENDICIÓN DE CUENTAS POR GASTOS DE RESIDENCIA

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 1ª, 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.

Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)

Elaborado por: Gladys R. Samaniego S. **Nº de Personal:** 12069 **Firma:** **Página 1 de 2**



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.
-