

LISTA DE CHEQUEO INSTITUCIONES PÚBLICAS

N°	CHECK	MOTIVO	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS			
1		PRESENTACIÓN DOCUMENTOS	Todos los documentos se deben presentar ordenados de acuerdo al Detalle de Gastos (Anexo N°1).
2		FORMULARIO DE RENDICIÓN	Para todas las rendiciones se debe presentar formulario de rendición (Anexo N°1).
3		RECEPCIÓN DE FONDOS	Para todas las rendiciones se debe presentar formulario de recepción de fondos (Anexo N°2).
4		DECLARACIONES JURADAS SIMPLES (VARIAS)	Para todas las rendiciones presentar declaración jurada simple, donde se establezca que los gastos son fidedignos, no invertir los fondos, no incompatibilidad horaria y que existen seguros de equipos (Anexo N°5).
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER EMITIDA Y GUARDADA COMO RESPALDO EN DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO			
1		PRESENTACIÓN DOCUMENTOS	Todos los documentos se deben presentar en archivador o carpeta , ordenados de acuerdo al Detalle de Gastos (Anexo N°1). No introducir en bolsas plásticas.
2		COMPRAS	Las compras se deben realizar de acuerdo a ley de compras públicas.
3		FECHA GASTOS	Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto.
5		GASTOS EN PERSONAL	Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3).
6		VIÁTICOS	Para todo pago de viático, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Recibo Simple de Viáticos (Anexo N°6).
7		PASAJES AÉREOS	Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3).
8		GASTOS EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS	Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°7.
9		ATENCIÓN REUNIONES	Para todos los gastos por atención de reuniones, es necesario que sea acompañado por el formulario de atención de reuniones (Anexo N°8).
10		CONTRATOS DE TRABAJO O HONORARIOS	Para los gastos en personal que lo requiera según indicaciones del Anexo al instructivo general, se debe presentar los correspondientes contratos de trabajo o honorarios.
11		GASTOS DE ADMISTRACIÓN INDIRECTOS	Para los gastos prorrateados se debe indicar % y justificación en Anexo N°1, y adjuntar informe actividades al rendir Boletas de Honorarios.
12		CAPACITACIONES , SEMINARIOS, CONGRESOS, TALLERES, ETC	Para gastos de asistencias a Capacitaciones, Seminarios, Congresos, Talleres y otros relacionados, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3).