

## LISTA DE CHEQUEO INSTITUCIONES PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES

N°	CHECK	MOTIVO	DESCRIPCIÓN
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).
5		MONTOS EN PESOS CHILENOS	Todos los documentos rendidos se deben rendir en pesos Chilenos.
6		CAPACITACIONES , SEMINARIOS, CONGRESO, TALLERES, ETC.	Para gastos de asistencias a Capacitaciones, Seminarios, Congresos, Talleres y otros relacionados, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3).
7		FECHA GASTOS	Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto.
8		GASTOS EN PERSONAL	Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3).
9		VIÁTICOS	Para todo pago de viático, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Recibo Simple de Viáticos (Anexo N°6).
10		PASAJES AÉREOS	Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3).
11		GASTOS EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS	Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°7.
12		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).
13		GASTOS DE ADMISTRACIÓN INDIRECTOS	Para los gastos prorratedos se debe indicar % y justificación en Anexo N°1, y adjuntar informe actividades al rendir Boletas de Honorarios.
14		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.