

LISTA DE CHEQUEO INSTITUCIONES PÚBLICAS

N°	CHECK	MOTIVO	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER ENVIADA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS			
1		CARÁTULA DE RENDICIÓN O RESPUESTAS	Para todas las rendiciones y respuestas enviadas a la ANID en forma física, se debe acompañar de una carátula de presentación (Anexo N°14)
2		FORMULARIO DE RENDICIÓN	Para todas las rendiciones se debe presentar formulario de rendición (Anexo N°1).
3		RECEPCIÓN DE FONDOS	Para la primera rendición de cada transferencia se debe presentar formulario de recepción de fondos (Anexo N°2).
4		INSTRUMENTOS FINANCIEROS	Para la primera rendición de cada transferencia se debe presentar declaración jurada simple, donde se establezca que los fondos no fueron invertidos (Anexo N°5).
5		SEGUROS E INVENTARIOS	Para la primera rendición de cuentas que se rinda Equipos se debe presentar declaración jurada simple, donde se establezca que el equipamiento está debidamente asegurado e inventariado (Anexo N°7).
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER EMITIDA Y GUARDADA COMO RESPALDO EN DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO			
1		PRESENTACIÓN DOCUMENTO	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		CÓDIGOS DE PROYECTOS	Todos los documentos rendidos deben poseer el respectivo código de proyecto.
3		COTIZACIONES	Se deben presentar cotizaciones para gastos sobre \$1.000.000 (instituciones pivasadas y personas naturales)
4		LICITACIONES	Se deben presentar licitaciones para gastos sobre \$15.000.000 (instituciones pivasadas y personas naturales)
5		FECHA GASTOS	Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto.
6		GASTOS EN PERSONAL	Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3).
7		COMPATIBILIDAD HORARIA	Para los gastos en personal que lo requiera, se debe presentar declaración jurada simple de compatibilidad horaria (Anexo N°6).
8		VIÁTICOS	Para todo pago de viático, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Recibo Simple de Viáticos (Anexo N°8).
9		PASAJES AÉREOS	Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Ticket de embarque.
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 EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS	Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°9.
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°10).
13		GASTOS DE ADMISTRACIÓN INDIRECTOS	Para todos los gastos se debe adjuntar certificado (Anexo N°11), además, planilla de cálculo en caso de prorratear algún gasto, e informes de actividades en caso de rendir Boletas de Honorarios.