

## LISTA DE CHEQUEO INSTITUCIONES PRIVADAS Y PERSONAS NATURALES

| N° | CHECK | MOTIVO                              | DESCRIPCIÓN   |
|----|-------|-------------------------------------|---|
| 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). |
| 6  |       | 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.  |
| 7  |       | CÓDIGOS DE PROYECTOS                | Todos los documentos rendidos deben poseer el respectivo código de proyecto.  |
| 8  |       | COTIZACIONES                        | Se deben presentar cotizaciones para gastos sobre \$1.000.000 (instituciones privadas y personas naturales)   |
| 9  |       | LICITACIONES                        | Se deben presentar licitaciones para gastos sobre \$15.000.000 (instituciones privadas y personas naturales)  |
| 10 |       | FECHA GASTOS                        | Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto.  |
| 11 |       | GASTOS EN PERSONAL                  | Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3).   |
| 12 |       | COMPATIBILIDAD HORARIA              | Para los gastos en personal que lo requiera, se debe presentar declaración jurada simple de compatibilidad horaria (Anexo N°6).   |
| 13 |       | VIÁTICOS                            | Para todo pago de viático, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Recibo Simple de Viáticos (Anexo N°8).  |
| 14 |       | PASAJES AÉREOS                      | Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Ticket de embarque.  |
| 15 |       | 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.                            |
| 16 |       | GASTOS EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS  | Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°9.  |
| 17 |       | 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).   |
| 18 |       | GASTOS DE ADMINISTRACIÓN 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.    |