

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 CONICYT 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 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. |
| 7 | | CÓDIGOS DE PROYECTOS | Todos los documentos rendidos deben poseer el respectivo código de proyecto. |
| 8 | | COTIZACIONES | Se deben presentar cotizaciones para gastos sobre \$5.000.000 (instituciones pivasdas y personas naturales) |
| 9 | | FECHA GASTOS | Todos los documentos rendidos deben ser efectuados en el marco del periodo vigente del proyecto. |
| 10 | | GASTOS EN PERSONAL | Para todo pago en personal se debe adjuntar informe de actividades (Anexo N°3). |
| 11 | | COMPATIBILIDAD HORARIA | Para los gastos en personal que lo requiera, se debe presentar declaración jurada simple de compatibilidad horaria (Anexo N°6). |
| 12 | | VIÁTICOS | Para todo pago de viático, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Recibo Simple de Viáticos (Anexo N°8). |
| 13 | | PASAJES AÉREOS | Para toda compra de pasaje aéreo, se debe presentar informe de actividades (Anexo N°3) y Ticket de embarque. |
| 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. |
| 15 | | GASTOS EN MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS | Para todos los gastos de movilización y traslados debe ser acompañado del Anexo N°9. |
| 16 | | 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). |
| 17 | | GASTOS DE ADMISTRACIÓN INDIRECTOS | Para los gastos prorrateados se debe adjuntar planilla de cálculo (Anexo N°11), e informes actividades en caso de rendir Boletas de Honorarios. |