

## 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 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.