											Versión: 05	
											Código: GRF-F-088	
Proceso Gestión de Recursos Financieros												
Formato Lista de Chequeo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones												
Ítem	**Documento**	**Adquisición de bienes**	**Importación de Bienes**	**Adquisición de Servicios**	**Otros Servicios en General sin contrato (serv. Publicos, prestaciones sociales, sentencias, etc)**	**Servicios Obra Civil**	**Adquisición de bienes y/o servicios realizados por Bolsa Mercantil**	**Honorarios Prestacion de Servicios Personales**	**Anticipos para adquisicion de bienes y/o servicios o Recursos entregados en administración**	**Convenios**	**Convenios de Cooperación Internacional**	**Fondo de Vivienda**
1	Registro presupuestal del compromiso			**X**								
3	RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago)			**X**								
4	En el caso de que la adquisición se haya efectuado a una persona natural, se remite soporte del pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto de cobro			**X**								
5	Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas			**X**								
6	Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo			**X**								
8	Certificación de recibo a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato			**X**								
11	Factura de venta o documento equivalente o acto administrativo, cumpliendo con todos los requisitos de Ley, debidamente registrada y aprobada en el aplicativo OLIMPIA			**X**								
13	Cuando el servicio se presta en diferentes municipios se debe desagregar el valor del servicio prestado antes de IVA			**X**								
23	Para endosos la cuenta bancaria debe estar validada previamente mediante solicitud al grupo de presupuesto o quien haga sus veces en regionales y centros de formación			**X**								