NOMBRE FUNDACIÓN AMIGOS POR LA INFANCIA – ESAL-003-2025 CARNAVAL DE JUEGOS

RELACION DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PRESENTAR CUENTAS DE COBRO

CONTRATACION POR MINIMA CUANTÍA

DOCUMENTOS DE LA CUENTA-CONTRATACION

No	DETALLE DEL DOCUMENTO	MARQUE CON UNA X SI EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN LA CUENTA	
		SECRETARIA	HACIENDA
1	Original del informe de actividades con el correspondiente recibido.	✓	
2	Original de la Certificación del recibido a satisfacción del servicio por parte del supervisor para el periodo respectivo.	✓	
3	Factura electrónica	✓	
4	Documentos del personal contratado (si lo hubiere) (contrato, cedula, Rut y seguridad social)	✓	
5	Una copia del comprobante de pago de salud, Pensión y ARL del periodo de pago. Sobre la base del 40% del Valor del contrato.	✓	
6	Una copia de la certificación de cuenta Bancaria Actualizada máximo de 3 meses. Para el primer pago.	✓	

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CUENTA-HACIENDA

No	DETALLE DEL DOCUMENTO	MARQUE CON UNA X SI EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN LA CUENTA	
		SECRETARIA	HACIENDA
1	Lista de chequeo con la firma del supervisor.	✓	
2	Una copia de la factura electrónica	✓	
3	Una copia de la certificación de cuenta Bancaria Actualizada máximo de 3 meses. Para el primer pago.	✓	
4	Una copia de la cedula del representante legal.	✓	
5	Una copia del RUT, cámara de comercio actualizado	✓	
6	Una copia del comprobante de pago de salud y Pensión del periodo de pago. Sobre la base del 40% del Valor del contrato.	✓	
7	Certificación del pago de parafiscales, adjuntar documentos del contador	✓	
8	Original de la certificación del recibido a satisfacción del servicio por parte del supervisor para el periodo respectivo	✓	
9	Copia del informe de actividades con el correspondiente recibido.	✓	
10	Documentos del personal contratado (si lo hubiere) (contrato, cedula, Rut y seguridad social)	✓	
11	Una copia del contrato	✓	
12	Una copia del Anexo (si lo hubiere)	N/A	
13	Una copia de Acto Modificatorio (si lo hubiere)	N/A	
14	Una copia de Adicional (si la hubiere)	N/A	
15	Una copia de la póliza (y modificaciones si las hubiere)	✓	
16	Una copia de la aprobación de la póliza (y modificaciones si las hay)	✓	
17	Acta de Inicio (si la hubiere)		
18	Acta final (si la hubiere)	✓	
19	Una copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	✓	
20	Una copia del Registro Presupuestal (RP)	✓	

NOTA: EN ARAS DE AGILIZAR EL PROCESO DE REVISION Y REMISION DE CUENTAS AGRADECEMOS PRESENTAR LAS CUENTAS DE COBRO EN DOS PAQUETES, UNO PARA CONTRATACION Y EL OTRO PARA HACIENDA EN EL MISMO ORDEN QUE HEMOS ENNUMERADO EN LOS CUADROS ANTERIORES. TRAER LAS CUENTAS EN UNA CARPETA CUATRO ALAS SIN FOLIAR Y SIN LEGAJAR.