RELACION DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PRESENTAR CUENTAS DE COBRO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION POR PRIMERA VEZ

NOMBRE: CARLOS AUGUSTO CELEDON DANGOND **CÉDULA: 12.644.028** **CELULAR: 3249552222**	**PLANILLA DE SALUD Y PENSIÓN** **Operador: SOI** **Usuario: NO APLICA** **Contraseña: NO APLICA**

No	DETALLE DEL DOCUMENTO	MARQUE CON UNA X SI EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN LA CUENTA	
		SUPERVISOR	HACIENDA
1	Lista de chequeo con la firma del supervisor.		
2	Una Copia de la cuenta de cobro del periodo.		
3	Una copia de la certificación de cuenta Bancaria Actualizada máximo de 3 meses. Para el primer pago.		
4	Recibido a satisfacción		
5	Informe de supervisión		
6	Una copia de la cedula.		
7	Una copia del RUT actualizado.		
8	Una copia de la certificación de ARL, ADRESS Y DEL FONDO DE PENSIONES		
9	Una copia del comprobante de pago de salud y Pensión del periodo de pago. Sobre la base del 40% del Valor del contrato.		
10	Copia del informe de actividades con el correspondiente recibido.		
11	Una copia del contrato		
12	Una copia de Anexo (si lo hubiere)		
13	Una copia de Acto Modificatorio (si lo hubiere)		
14	Una copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		
15	Una copia del Registro Presupuestal (RP		

Nota: Para el pago de período el supervisor del contrato debe haber aprobado las respectivas cuentas de cobro presentadas.

En aras de agilizar el proceso de revisión y remisión de cuentas agradecemos presentar la cuenta de cobro en una carpeta cuatro alas, en el mismo orden que hemos enumerado en los cuadros anteriores.

FRANKLIN ALMANZA VIDES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN