

SUBTÍTULO 21	<div>VIATICOS</div> <div><input type="checkbox"/> Resolución</div> <div><input type="checkbox"/> Solicitud de Cometido</div>	<div>REMUNERACIONES, SUPLEMENTARIA Y/O RELIQUIDACIÓN</div> <div><input type="checkbox"/> Correo Electrónico Encargado/a Remuneraciones</div> <div><input type="checkbox"/> Libro de Remuneraciones mes de Pago</div> <div><input type="checkbox"/> Resumen de pago Remuneraciones Extraído del Portal Web Banco</div> <div><input type="checkbox"/> Validacion cuadratura contable (interno)</div>	<div>DESCUENTOS REMUNERACIONES</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum/Correo Electrónico Encargado/a Remuneraciones</div> <div><input type="checkbox"/> Resumen proceso remuneraciones</div> <div><input type="checkbox"/> Detalle de pago por concepto de descuento (Previsionales, Préstamos, Gremiales u otro)</div> <div><input type="checkbox"/> Informe Retención de Impuesto.</div>	<div>HONORARIOS</div> <div><input type="checkbox"/> Libro de Honorarios Mes a pago</div> <div><input type="checkbox"/> Liquidación de Sueldo</div> <div><input type="checkbox"/> Boleta Honorarios</div>	<div>REINTEGRO DE REMUNERACIONES</div> <div><input type="checkbox"/> Correo Electrónico y/o Memorandum Encargado/a Remuneraciones</div> <div><input type="checkbox"/> Cuadro resumen comparativo</div> <div><input type="checkbox"/> Liquidaciones de Sueldo 1er. Y 2do. Proceso.</div> <div><input type="checkbox"/> Copia de transferencia recibida del funcionario/a, y/o modalidad de reintegro.</div>
	<div>SERVICIOS BASICOS</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum</div> <div><input type="checkbox"/> Factura/ Boleta/ Comprobante</div> <div>Nota: Se debe indicar la fecha de ingreso.</div> <div>Nota: Se debe incluir el o los documentos que componen el saldo anterior.</div>	<div>CONTRATOS (Arriendo/Suministros)</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum</div> <div><input type="checkbox"/> Factura/ Boleta</div> <div><input type="checkbox"/> Recepción Conforme</div> <div><input type="checkbox"/> Orden de Compra</div> <div><input type="checkbox"/> Resolución/Contrato (Incorporar antecedentes previsionales, liquidaciones de sueldo y libro de asistencia si corresponde)</div> <div><input type="checkbox"/> Evaluación del Proveedor</div>	<div>FONDO FIJO</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum</div> <div><input type="checkbox"/> Planilla rendición Fondo Fijo</div> <div><input type="checkbox"/> Planillas de Rendicion por cada tipo gasto (movilización, Reembolso de Gasto)</div> <div><input type="checkbox"/> Documentos de respaldo (boletas, vales de taxi, peajes etc. Originales, resolución de cometidos, etc.)</div>	<div>REEMBOLSO DE GASTOS PASAJES</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum</div> <div><input type="checkbox"/> Planilla de rendición</div> <div><input type="checkbox"/> Documentos de respaldo (boletas, vales de taxi, peajes etc. Originales)</div> <div><input type="checkbox"/> En el caso de gastos asociados a cometidos adjuntar resolucion de viático</div>	<div>SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum</div> <div><input type="checkbox"/> Factura o Boleta o Comprobante Cobro</div> <div><input type="checkbox"/> Recepción Conforme</div> <div><input type="checkbox"/> Resolución que otorga beneficio</div>
	<div>REEMBOLSO DE GASTOS DE COMBUSTIBLE</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum</div> <div><input type="checkbox"/> Planilla de Combustible</div> <div><input type="checkbox"/> Comprobantes/Boletas</div> <div><input type="checkbox"/> Copia de Resolución de cometido</div>	<div>COMPRAS</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum</div> <div><input type="checkbox"/> Factura (Original y Cedible)</div> <div><input type="checkbox"/> Recepción Conforme (Cttos.)</div> <div><input type="checkbox"/> Evaluación de Proveedor</div> <div><input type="checkbox"/> Orden de Compra</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum de Autorización</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum de requerimiento.</div> <div><input type="checkbox"/> Resolución de Contratación (Adjudicación,Trato Directo, Breaif, Términos de Referencia u otro), cuando corresponda.</div>	<div>REEMBOLSO ALUMNOS EN PRACTICA</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum</div> <div><input type="checkbox"/> Planilla rendición</div> <div><input type="checkbox"/> Comprobante gasto</div> <div><input type="checkbox"/> Documentos de respaldo</div>	<div>SERVICIOS DE ATENCION PARTICIPANTES</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum</div> <div><input type="checkbox"/> Factura (2 original y cedible)</div> <div><input type="checkbox"/> Recepción Conforme (Cttos.)</div> <div><input type="checkbox"/> Evaluación de Proveedor</div> <div><input type="checkbox"/> Orden de Compra (CM)</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum de Autorización</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum de requerimiento.</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/> Programa de Actividades</div> <div><input type="checkbox"/> Invitaciones efectuadas (físicas, correo electrónico que acrediten la contratación)</div> <div><input type="checkbox"/> Listado de Asistencia de Participantes</div> <div><input type="checkbox"/> Fotografías</div>	<div>GASTO DE REPRESENTACION</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum</div> <div><input type="checkbox"/> Factura (2 original y cedible)/ Boleta</div> <div><input type="checkbox"/> Recepción Conforme</div> <div><input type="checkbox"/> Evaluación de Proveedor</div> <div><input type="checkbox"/> Orden de Compra</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum de Autorización</div> <div><input type="checkbox"/> Memorandum de requerimiento.</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/> Programa de Actividad o Acta de Reunión con detalle de Participantes</div> <div><input type="checkbox"/> Invitación a autoridad/ Respuesta en caso de no asistencia</div> <div><input type="checkbox"/> Fotografías</div>

SUBTÍTULO 22	COMPRAS DE PASAJES AÉREOS <input type="checkbox"/> Factura (2 original y cedible) <input type="checkbox"/> Memorandum de Autorización <input type="checkbox"/> Orden de Compra <input type="checkbox"/> Correo que autoriza la compra <input type="checkbox"/> Recepción Conforme <input type="checkbox"/> Evaluación de Proveedor	GASTOS COMUNES OFICINA /ESTACIONAMIENTO <input type="checkbox"/> Memorandum <input type="checkbox"/> Factura, Boleta y/o Comprobante <input type="checkbox"/> Resolución/Contrato (Contratos resguardados digitalmente se debe indicar ruta en memorandum)	ARRIENDO OFICINAS Y/O ESTACIONAMIENTOS <input type="checkbox"/> Memorandum <input type="checkbox"/> Factura, Boleta y/o Comprobante <input type="checkbox"/> Resolución/Contrato (Contratos resguardados digitalmente se debe indicar ruta en memorandum)	SERVICIOS DE TAXI <input type="checkbox"/> Memorandum <input type="checkbox"/> Factura (Original y Cedible) <input type="checkbox"/> Recepción Conforme (Cttos.) <input type="checkbox"/> Evaluación de Proveedor <input type="checkbox"/> Orden de Compra <input type="checkbox"/> Memorandum de Autorización Memorandum de requerimiento. <input type="checkbox"/> Detalle y comprobantes que respalden el cobro de la Factura.	CAPACITACIONES <input type="checkbox"/> Memorandum <input type="checkbox"/> Factura (Original y Cedible) <input type="checkbox"/> Recepción Conforme (Cttos.) <input type="checkbox"/> Evaluación de Proveedor <input type="checkbox"/> Orden de Compra <input type="checkbox"/> Memorandum de Autorización Memorandum de requerimiento. <input type="checkbox"/> Certificado que acredite: - Asistencia y Aprobación. Para jornadas: - Listado de asistencia de participantes.
	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS <input type="checkbox"/> Memorandum <input type="checkbox"/> Factura(2 original y cedible) <input type="checkbox"/> Recepción Conforme <input type="checkbox"/> Evaluación de Proveedor <input type="checkbox"/> Orden de Compra <input type="checkbox"/> Memorandum de Autorización <input type="checkbox"/> Memorandum de requerimiento. <input type="checkbox"/> Resolución de Alta de Bienes				

CONSIDERAR:
1.- Para contratos como estafetas, aseo u otro que exista una ampliación por razones de buen servicio, estas deben estar respaldadas con su Orden de Compra y Ampliación y/o Modificación de Contrato siempre que corresponda. En razón que afectan directamente el presupuesto asignado, que no considera estas modificaciones u ampliaciones.