**Santiago, XX-XX-202X**

**ANEXO H CERTIFICADO DE APROBACIÓN TÉCNICA**

*(Contraparte técnica),* Departamento de Coordinación Programática, INJUV, quien suscribe y certifica que:

La (Nombre Organización) , R.U,T Nº \_\_\_\_\_\_\_\_-\_ ha cumplido con la presentación de Rendición de Cuentas según el formato establecido por INJUV. Estos se encuentran aprobados técnicamente dado que se encuentran en concordancia con lo declarado en el formulario de postulación y en la respectiva **RES XXX**; la presente rendición corresponde al período de \_\_\_\_\_\_, por un monto de $\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pesos, la cual fue recibida en la Oficina de Partes, el XX-XX-202X.

* Esta rendición se encuentra revisada y contrastada con las actividades declaradas en el formulario de presentación de proyecto y la respectiva **RES \_\_\_\_,** quien suscribe indica que cumple en un 100% técnicamente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades declaradas en el Formulario de Postulación (Metodología)** | **CUMPLE / NO CUMPLE.** | **Observaciones.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* **Revisión de la Rendición Financiera.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **MONTO RENDIDO EL PRESENTE MES.** | **MONTO APROBADO EL PRESENTE MES.** | **TOTAL RENDIDO A LA FECHA.** | **MONTO MÁXIMO PERMITIDO POR ÍTEM.[[1]](#footnote-1)** |
| 1. Recursos Humanos.   (Honorarios / Código del Trabajo) |  |  |  |  |
| 1. Bienes y Servicios de consumo. |  |  |  |  |
| 1. Publicidad y Difusión. |  |  |  |  |
| 1. Ejecución. |  |  |  |  |
| 1. Inversión. |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

* **Verificación de documentos adjuntos (SÍ/NO/NO APLICA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **SÍ / NO / NO APLICA** |
| Adjunta Declaración de Recepción de fondos firmada. |  |
| Adjunta documento que acredita recepción de fondos (comprobante de transferencia y/o cheque). |  |
| Adjunta Boleta de Honorarios correspondiente al mes rendido y/o Contrato de trabajo. |  |
| Adjunta FORMULARIO Nº 29 SII pagado. |  |
| Adjunta pago de cotizaciones previsionales. |  |
| Adjunta Facturas y/o Boletas en originales. |  |
| Informe cuantitativo de rendición de cuentas firmado y timbrado. |  |
| Informe cualitativo de rendición de cuentas firmado y timbrado. |  |

* **Medios de verificación que respaldan gastos de mes de XXXXX) [[2]](#footnote-2).**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERIFICADORES[[3]](#footnote-3)** | **CUMPLE / NO CUMPLE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* **Observaciones a la rendición de cuentas (mes)**,[[4]](#footnote-4)

|  |
| --- |
| **Observaciones** |
|  |
|  |
|  |
|  |

**VºBº**

*(Nombre y cargo de ejecutivo/a técnico)*

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.**

**VºBº**

**JEFE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.**

1. Considerar lo declarado en el formulario de postulación y/o en resoluciones que modifican convenio. [↑](#footnote-ref-1)
2. Incorporar todos los verificadores necesarios y relacionados al proyecto. Si no aplican, dejar en blanco. [↑](#footnote-ref-2)
3. La lista es estándar, la pueden modificar de acuerdo con el proyecto relacionado. [↑](#footnote-ref-3)
4. Señalar todas las observaciones que consideren necesarias en relación a la rendición de cuentas. [↑](#footnote-ref-4)