**Santiago, XX-XX-2020**

**ANEXO I.**

**CERTIFICADO DE APROBACIÓN TÉCNICA**

**Nombre y apellidos (Ejecutivo Técnico)**, **Lugar donde se desempeña**, INJUV, quien suscribe y certifica que:

La **NOMBRE ENTIDAD**, R.U.T Nº **ENTIDAD**, ha cumplido con la presentación de Rendición de Cuentas según el formato establecido por INJUV. Estos se encuentran aprobados técnicamentedado que se encuentran en concordancia con lo declarado en el formulario de postulación y en la respectiva **RES *(adjuntar número de resolución)***; la presente rendición corresponde al período **(indicar período de rendición)**, por un monto de $ **(indicar monto rendido)** pesos, la cual fue recibida en la Oficina de Partes, el **(indicar fecha en formato XX-XX-2020)**.

* Esta rendición se encuentra revisada y contrastada con las actividades declaradas en el formulario de postulación y la respectiva **RES *(adjuntar número de resolución)***, quien suscribe indica que cumple en un 100% técnicamente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades declaradas en el Formulario de Postulación.** | **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). |  |
| Adjuta 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 indicar período de rendición) [[2]](#footnote-2).**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERIFICADORES[[3]](#footnote-3)** | **CUMPLE / NO CUMPLE** |
| Fotografías de actividades declaradas. |  |
| Fotografías de productos adquiridos y en uso. |  |
| Listado de asistencia. |  |
| Fotografías y/o videos sobre difusión. |  |
| Actas de entrega a beneficiarios. |  |
|  |  |
|  |  |

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

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

**VºBº**

**Nombre y apellidos (Ejecutivo Técnico)**

**Lugar donde se desempeña**

**VºBº**

**VÍCTOR MORALES TOLEDO**

**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)