**ANEXO D**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formato de Rendición de Gastos Mensuales** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Ingreso** | Modalidad (Boleta / Factura) | Monto ($) | Fecha | Observación |
|   |   |   |   |   |
| Transferencia |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **Gastos (por Item)** |   |   |   |   |
| Insumos o materias primas | Boleta | $ |   |   |
| Factura | $ |   |   |
| Contratación de asesor técnico | Boleta | $ |   |   |
| Factura | $ |   |   |
| Inversiones en activos productivos y de funcionamiento | Boleta | $ |   |   |
| Factura | $ |   |   |
| Habilitación de infraestructura  | Boleta | $ |   |   |
| Factura | $ |   |   |
|  | Boleta | $ |   |   |
| Otros (especificar) | Factura | $ |   |   |
| **Saldo** |   |   |   |   |

Observaciones:

Para la rendición de cuentas se deben anexar a esta planilla las boletas y/o facturas que den cuenta de la realización del gasto.

No se pueden rendir gastos con fecha anterior a la fecha de la resolución que aprueba el convenio.

Las facturas deben venir emitidas a nombre del organismo ejecutor o beneficiario; en el caso de existir diferencias deben venir las notas de créditos correspondientes.

Las facturas o boletas deben venir con el detalle del gasto o el producto y sin enmendaduras.

Si existen boletas de honorarios debe venir con copia del contrato que se realiza con el profesional.

Si existen gastos notariales en la boleta debe venir a nombre del ejecutor y el detalle de gastos claramente especificado.

Los gastos realizados deben estar relacionados con el proyecto, los cuales serán visados por el Asesor Técnico Regional y un Asistente Administrativo Regional.

Los gastos rendidos deben estar de acuerdo a lo establecido en el convenio.

Las rendiciones deben ser mensuales.

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_