

## **RENDICION DE CUENTAS GASTOS MENORES**

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

D.REGIONAL O SUBDIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ UNIDAD O DEPARTAMENTO : \_\_\_\_\_

Nº RESOLUCIÓN \_\_\_\_\_ FECHA RESOLUCIÓN \_\_\_\_\_ MONTO AUTORIZADO : \$ \_\_\_\_\_

PERIODO RENDICIÓN (MES/AÑO) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ GASTOS EFECTUADOS EN EL MES : \$ \_\_\_\_\_ SALDO \$ \_\_\_\_\_  
(Valor por el cual rinde cuenta)

## **DOCUMENTOS CON QUE RINDE CUENTA**

---

**FIRMA FUNCIONARIO**

---

**FIRMA JEFE DIRECTO**

**FECHA RENDICIÓN**

Nota: Las boletas o facturas que dan cuenta de las compras publicadas pueden ser requeridas a través de una solicitud de acceso a la información pública (Transparencia pasiva)