

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)

[illegible]

Total de la Rendición

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)