

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)