

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)