

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)