**GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS**

Proyecto

Institución

**A rendir**

|  |  |
| --- | --- |
| Total a rendir | $ |

**Gastos Realizados**

Identificar por rubro los comprobantes de gastos con un número, listarlos en orden en la planilla y adjuntar fotocopias.

(Se sugiere conservar los comprobantes originales y una fotocopia de esta planilla ante cualquier eventualidad.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Factura Nº** | **Fecha** | **Concepto** | **Importe** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| Total gastos | $ |

|  |  |
| --- | --- |
| Saldo a rendir | $ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsable |  |  |
|  | Firma y aclaración | Fecha |

*Para control FA*