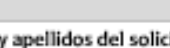


**MANUAL DE USO DEL FORMULARIO DE REEMBOLSO DE GASTOS
DE CONVOCATORIA INTRAMURAL E-IN-Esta-15 v2**



REEMBOLSO DE GASTOS

CONVOCATORIA INTRAMURAL

F-IN-Esta-15 V2

AÑO:

DATOS DEL SOLICITANTE				
Nombre y apellidos del solicitante				
DNI / NIE / PAS				
Correo electrónico				
Teléfono				
GASTOS				
Divisa (si aplica)		Tipo de cambio a € a la fecha actual		
FECHA DEL GASTO	CONCEPTO	IMPORTE EN DIVISA (SI APLICA)	IMPORTE EN EUROS	NC Ticket OK
xx/xx/202x	Seleccione el concepto del gasto			1
	Seleccione el concepto del gasto			2
	Seleccione el concepto del gasto			3
	Seleccione el concepto del gasto			
	Seleccione el concepto del gasto			
IMPORTE TOTAL DE GASTOS REALIZADOS				
IMPORTE CONCEDIDO PARA LA ESTANCIA				
INFORMACIÓN DE PAGO				
IBAN de la cuenta (del beneficiario)				
BIC/SWIFT				
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS				

En su caso, indique la divisa en la que se han realizado los gastos, así como su tipo de cambio a euros, a fecha de la presentación de la solicitud.

En los pagos realizados con tarjeta, deberá adjuntar los comprobantes bancarios e incluir el valor de la operación en divisa y en euros.

Cada ticket deberá marcarse con un número consecutivo, que deberá corresponder con el indicado en este apartado.

Debe seleccionar del desplegable, el concepto adecuado para cada ticket.

Solo se realizará la gestión del reembolso previa entrega de la memoria justificativa y del certificado de fin de la estancia

El importe máximo de reembolso será el importe concedido para la realización de la estancia.

Valencia, a Día de Mes de Año

SOLICITANTE	JEFE DE SERVICIO / GRUPO / PROYECTO DEL CENTRO DE ORIGEN	AUTORIZACIÓN DIRECTOR GERENTE

Debe entregar el formulario con la firma del solicitante y de jefatura de servicio/grupo/proyecto.

Los datos personales que publica esta investigación en el presente modelo se encuentran en posesión de los investigadores, científicos y gerentes del equipo de la Fundación de un contrato laboral, puesto el cual el personal contratado o de logística de la actividad investigadora del personal investigador participó en ella. investigacion@fundaciondeltrabajo.org o en los teléfonos 01-808 para la localidad de Bogotá por correo, llamadas y consultas de servicio no retribuido en la investigacion@fundaciondeltrabajo.org del artículo 65 del Decreto 2733 de 2010, transitorio tercero para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (observancia del régimen estatutario y obligaciones legales en materia de personal del sector público) transitorio de la Ley 1753, de 14 de febrero, de la Constitución, de la Hacienda Pública, del Sector Público (transparencia y de información), investigacion@fundaciondeltrabajo.org las autoridades nacionales, locales y autonómicas, competentes para las justificaciones correspondientes del servicio. [Procesos de transacción](mailto:investigacion@fundaciondeltrabajo.org) o gestión de datos. No se podrá realizar transacciones involucradas en datos. Puede acudir sus derechos de acceso, rectificar, suprimir y/o retirar derechos sobre el tratamiento de sus datos, en cualquier momento. Por información adicional a servicios de derechos, envíenos los solicitudes de datos necesarios en [www.investigaciondeltrabajo.org](mailto:investigacion@fundaciondeltrabajo.org) o en cualquier unidad de acceso de datos en investigacion@fundaciondeltrabajo.org.

Página 1 de 1

Debe adjuntar a este formulario cada uno de los tickets incluidos en el listado anterior, indicando claramente el número de referencia y acompañado del comprobante bancario correspondiente (copia TPV o extracto bancario), cuando aplique.

No es necesario incluir más comprobantes de gastos que los necesarios para alcanzar la cantidad concedida.