

2.1 ADQUISICIÓN DE MATERIAL NO INVENTARIABLE / SERVICIOS



Curso:					
Programa:					
Código:		Convocatoria:		Fecha de aprobación:	

D. / Dña.:					
------------	--	--	--	--	--

Director del curso, **AUTORIZA:**

La adquisición del material no inventariable / el servicio de:

--	--

IMPORTE:	
EMPRESA:	

Explicación del gasto:

--	--

Madrid, a _____

EL RECTOR, P.D. (Resolución de 17 de enero de 2024. BOE DE 9 de febrero de 2024)

EL DIRECTOR

Fdo.: _____

2.2 ACTA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL NO INVENTARIABLE / SERVICIOS



Curso:					
Programa:					
Código:		Convocatoria:		Fecha de aprobación:	

D. / Dña.:	
------------	--

OBJETO DE CERTIFICACIÓN:

La adquisición del material no inventariable / el servicio de:

--

Se ha recibido/prestado de conformidad.

A la empresa y por el importe que a continuación se indican:

RAZÓN SOCIAL:			
CIF:		Nº de FACTURA:	
IMPORTE:		FECHA DE EMISIÓN:	

LUGAR Y FECHA DE CERTIFICACIÓN:

Madrid, a _____

EL DIRECTOR

Fdo.: _____

A cumplimentar solo en caso de solicitud de reintegro de gastos:

Nombre y Apellidos:				
NIF:				
Prefijo IBAN	Entidad	Sucursal nº	D.C.	Cuenta nº