

SOLICITUD DE REEMBOLSO

Reunión / Evento: _____

Fecha(s) de la reunión: _____

Sitio de la reunión: _____

Gastos:

Viaje (billete): _____

Gastos de automóvil _____

Peajes: _____

Otros:
(especifique)

TOTAL: _____

Haga el cheque a nombre de _____

Dirección:

Presentado por: _____

**Envíe este formulario y todos los recibos a
Departamento del Tesoro
A la atención de: Lisa Yaudes-Goodwill
Apartado de correos W
San Buenaventura, Nueva York 14778**

Aprobado por: _____ Fecha: _____

SOLICITUD DE REEMBOLSO

Reunión / Evento: _____

Fecha(s) de la reunión: _____

Sitio de la reunión: _____

Gastos:

Viaje (billete): _____

Gastos de automóvil _____

Peajes: _____

Otros:
(especifique)

TOTAL: _____

Haga el cheque a nombre de _____

Dirección:

Presentado por: _____

**Envíe este formulario y todos los recibos a
Departamento del Tesoro
A la atención de: Lisa Yaudes-Goodwill
Apartado de correos W
San Buenaventura, Nueva York 14778**

Aprobado por: _____ Fecha: _____