



**Solicitud de Cheque / Reembolso \***

Descripción de Gasto(s)	Nombre del Ministerio	No. de Cuenta a Cargar	Costo *
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
<b>Total -----&gt;</b>			<b>\$</b>
<b>Hacer cheque a nombre de:</b> <hr/> Dirección:	<b>Nombre Director(a) Departamento:</b>  <hr/> Firma	  Fecha	<b><u>Uso Tesorería</u></b> <hr/> No. Cheque <hr/> Fecha

\* Por favor, incluya los comprobantes de compra o recibos