

# UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS

Departamento de Contabilidad  
**Formulario para Solicitud de Cheques**

**Nota:** Favor enviar su solicitud los días lunes y martes. Los documentos recibidos después serán procesados la siguiente semana. Los cheques se entregarán los viernes por la mañana.

**Toda solicitud debe estar acompañada por una factura o conduce.**

## Información para el Cheque:

Emitir cheque por la suma de: \$	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>
Por concepto de:	<input type="text"/>		
Páguese a la orden de:	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>		
Ciudad:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
		Zip Code:	<input type="text"/>
Enviar cheque a:	Apartado Local		Correo

## Departamento y Cuenta a Cargarse el Pago

<b>Departamento:</b>	<input type="text"/>	<b>Cuenta:</b>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------	----------------------

## Firmas Autorizadas:

Decano(a) / Director(a) de Departamento	Vicepresidente(a) de Area	Director(a) de Contabilidad	Vicepresidente de Finanzas

<< Esta sección es para uso exclusivo de la Oficina de Contabilidad >>

	Número de Cuenta	Nombre de Cuenta	Cantidad (\$)
DB			
CR			