

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN

Solicitud de Duplicados de Cheque o de un Nuevo Cheque Sustituto del Original

1. Nombre y dirección del reclamante	2. Si el reclamante es empleado de la Universidad o Pensionado de su sistema de retiro indíquese aquí: <input type="checkbox"/> Retirado <input type="checkbox"/> Empleado en N/A Oficina o Dependencia Status _____ Para uso de la Oficina de Personal o Retiro Certificado correcto _____ Dir. Recursos Humanos o Retiro _____
3. Detalle de los cheques	

Número de cheque	Fecha	Comprobante	Beneficiario	Cantidad	Endoso	
					Sí	No

4. Cheque(s) expedido(s) por: <input type="checkbox"/> Director(a) de Finanzas <input checked="" type="checkbox"/> Oficial Pagador Especial	5. Para cada cheque explique el contenido del endoso
---	--

6. Si el reclamante no fuera el beneficiario original de(el) (los) cheque(s), explique su posesión legítima.

7. Razones de esta solicitud: Explíquese los detalles relacionados con la sustracción, pérdida, mutilación o destrucción de(los) cheque(s).

* _____

* _____

FechaFirma del Reclamante

8. JURAMENTO (Llénese cuando sea requerido)

El reclamante bajo juramento declara que es el dueño legítimo del(los) cheque(s) relacionado(s) arriba y que todos los datos suministrados en esta solicitud son correctos.

Sello Notarial (Si el Juramento es ante Notario)	Firma del Reclamante Jurado y suscrito ante mí por el reclamante a quién doy fe de conocer, hoy _____ de _____ de 2012 en _____.
Notario Público o Persona Autorizada a Tomar Juramento	

9. Para uso del(la) Director(a) de Finanzas u Oficial Pagador Especial	10. Información sobre el(los) duplicados o nuevos cheques		
Acción tomada sobre esta solicitud: <input type="checkbox"/> Aprobada <input type="checkbox"/> Desaprobada Director(a) de Finanzas u Oficial Pagador Especial	Número de Comprobante de reembolso	Núm. de Cheque	Fecha del Cheque