

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

UNIDAD SOLICITANTE	SOLPED No. <input type="text"/>	TOTAL SOLPED <input type="text"/>
--------------------	------------------------------------	--------------------------------------

 ASUNTO  


 JUSTIFICACION  

**2. REEMBOLSO A:**

EMPLEADO DE PLANTA	INVITADO O VISITANTE <input type="text"/>	OTRO ¿CUAL? <input type="text"/>
--------------------	--	-------------------------------------

**3. DOCUMENTACION DE SOPORTE**

DOCUMENTO SOPORTE	<input type="text"/>	No.	<input type="text"/>
MEDIO DE PAGO TIQUETE	<input type="text"/>		

**4. FIRMAS**

ELABORADO POR:		AUTORIZADOR DEL GASTO:		AUTORIZADOR DEL REEMBOLSO: (Decanos, Directores, Gerente del Campus, Vicerrectores, Rector)	
NOMBRE:	<input type="text"/>	NOMBRE:	<input type="text"/>	NOMBRE:	<input type="text"/>
EXT:	<input type="text"/>	EXT:	<input type="text"/>	EXT:	<input type="text"/>

**ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ACTIVOS FIJOS  
 LISTA DE CHEQUEO**

<input type="checkbox"/> FORMATO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO
<input type="checkbox"/> SOLPED LIBERADA
<input type="checkbox"/> SOPORTES DE PAGO
<input type="checkbox"/> FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
<input type="checkbox"/> CLASE DEL TIQUETE COMPRADO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD

CUMPLE POLITICA DE COMPRA	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	COMITÉ DE COMPRA	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	APROBADO COMITÉ DE COMPRA	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
---------------------------	--	------------------	--	---------------------------	--

 FECHA AUTORIZACIÓN