

Universidad de Puerto Rico en Humacao  
Decanato de Administración

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA COMPRAS A PAGARSE MEDIANTE  
Tarjetas o Cuentas de Crédito, Tarjetas de Débito o Fondos Personales**

(Artículo 11 Reglamento de sobre Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no personales de la UPRH- Cert. #30 (2008-2009))

Fecha:

Solicito su autorización para la compra de los artículos o servicios no personales que se detallan a continuación, conforme con el Artículo 11 Reglamento de sobre Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no personales de la UPRH- Cert. #30 (2008-2009):

Departamento/Oficina Solicitante:	
Funcionario/Empleado:	
Artículo(s)/Servicio(s) Solicitado(s):	
Número de Cuenta:	
Uso que se le dará:	
Costo (estimado):	
Suplidor:	
Justificación	

Certifico que no se está utilizando este mecanismo para obviar los trámites de compras por conducto de las unidades de compras, que presentaré la factura correspondiente y que la cuenta tiene balance disponible para cubrir el costo de la compra.

\_\_\_\_\_  
Director(a) de Departamento u Oficina

APROBADA

DENEGADA

Fecha: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rector(a), Decano (a) de Administración o Representante Autorizado(a)

**NOTA:** La cantidad máxima autorizada por el Presidente de la UPR para este tipo de compra es de \$250.00, según la Carta Circular Número 96-09 del 5 de agosto de 1996.