

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

Nota: Este proceso se trabajará acorde con la Ley 73 del año 2019, según enmendada y el Reglamento 9230 de la Administración de Servicios Generales para la centralización de las compras del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquier otro requerimiento establecido para estos procesos.

Fecha:

Solicito su autorización para la compra de los artículos o servicios no personales que se detallan a continuación, conforme con la Ley 73 del año 2019, según enmendada y el Reglamento 9230 de la Administración de Servicios Generales:

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.