

Universidad de Puerto Rico en Humacao
Decanato de Administración

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA COMPRAS A PAGARSE MEDIANTE
ACUERDO DE CRÉDITO O CON FONDOS PERSONALES
(Artículo 10 Reglamento de Compras)**

Fecha:

Solicito su autorización para la compra de los artículos o servicios no personales que se detallan a continuación, conforme con el Artículo 10 del Reglamento General para la adquisición de Equipo. . . .
Certificación Número 022, Serie 1995-96 de la Junta de Síndicos:

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) 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.