

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 de la Certificación #30 (2008-2009) Reglamento de sobre  
Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no personales de la UPRH**

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

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| 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 presentará la factura correspondiente y que la cuenta tiene balance disponible para cubrir el costo de la compra.

|                                                |                 |
|------------------------------------------------|-----------------|
| _____<br>Director(a) de Departamento u Oficina | _____<br>Fecha: |
|------------------------------------------------|-----------------|

**Para ser completado por la Oficina de Compras y Suministros**

Recomendado      No Recomendado      Fecha: \_\_\_\_\_

Cumple con el inciso B del Artículo 11 de la Certificación #30

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

\_\_\_\_\_  
Supervisor (a) o Representante de la Oficina de Compras y Suministros

APROBADA      DENEGADA      Fecha: \_\_\_\_\_

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