



# CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 97-04

Asunto: Utilización de Tarjetas de Crédito para la Adquisición de Bienes y Servicios

## I. Propósito

Reglamentar el uso y control de tarjetas de crédito en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

## II. Descripción

Las oficinas de la Autoridad de Carreteras y Transportación solicitan diariamente la adquisición de bienes y servicios. Gran parte de estas solicitudes son por cantidades menores a los \$500.00. Debido al gran número de solicitudes que se generan, los procesos de compra, adquisición y pago de los bienes y servicios se dilatan, si se llevan a cabo mediante los procesos normales de compra establecidos en la Agencia.

Es por esta razón que la Autoridad ha implantado la tarjeta de crédito. Mediante el uso de la misma será posible consolidar pagos múltiples, reducir costos en procesos de compra y pago, acelerar los pagos a los suplidores y establecer controles apropiados sobre los gastos efectuados. Esta tarjeta será utilizada por el Secretario, el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo, los Directores Ejecutivos Auxiliares, la Oficina de Compras, la Oficina de Servicios Generales, la Oficina de Transportación, la Oficina de Comunicaciones, las oficinas geográficamente descentralizadas y aquellas otras autorizadas por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

En los casos exclusivos del Secretario, del Director y Subdirector Ejecutivo de la Autoridad, los Directores Ejecutivos Auxiliares o cualquier otro funcionario expresamente autorizado por el Director, la tarjeta se podrá utilizar para gastos de viaje y representación, además de los otros fines antes mencionados.

## III. Disposiciones Generales

- A. El Director Ejecutivo o su representante autorizado será el Administrador de la tarjeta y coordinará cualquier gestión relacionada con la misma con el banco correspondiente. Además será el encargado de asignar y autorizar el uso de la tarjeta de crédito.

- B. Los directores o jefes de oficinas a los cuales se les asignen tarjetas de crédito serán responsables del uso y control de las mismas.
- C. La tarjeta de crédito se utilizará en compras de bienes y servicios hasta \$500.00, por transacción efectuada, excepto en aquellas compras realizadas por el Secretario y el Director Ejecutivo. También se exceptúa de esta disposición la compra de pasajes u otros gastos de viaje y representación realizada por el Secretario, el Director Ejecutivo, la Oficina de Servicios Generales, la Oficina de Comunicaciones y cualquier funcionario autorizado.
- D. De extraviarse una tarjeta de crédito, el usuario de ésta notificará de inmediato al banco mediante llamada telefónica y al Administrador. Antes de transcurridos dos días laborables, notificará por escrito al banco utilizando la carta formato CF-09-04-19 (Anexo I). Copia de la misma será enviada al Administrador y al Área de Finanzas.
- E. Las reclamaciones que se efectúen sobre aspectos relacionados con la tarjeta se harán primeramente por teléfono al sistema de servicio al cliente, del banco correspondiente. Luego dicha gestión se realizará por escrito a la brevedad posible. (Véase Parte IV.A. 12 y 13).
- F. El Administrador suministrará una lista de los funcionarios autorizados para utilizar la tarjeta de crédito a las oficinas de Presupuesto, Preintervención y el Tesorero.
- G. No se utilizará la tarjeta de crédito para compras a plazos.
- H. La tarjeta de crédito no se utilizará para compras de servicios donde exista un contrato, pero sí podrá utilizarse para pagar éste.
- I. No se podrán obtener fondos en efectivo mediante la tarjeta de crédito.
- J. Las oficinas de Compras, Servicios Generales y Transportación estarán autorizadas a adquirir los bienes y servicios estipulados en el Anexo II. Las oficinas geográficamente descentralizadas, con la excepción de la Oficina de Transportación se circunscribirán a la adquisición de bienes y servicios incluidos en el Anexo III.
- K. La Oficina de Comunicaciones podrá utilizar la tarjeta para el pago de gastos de representación y adquisición de bienes y servicios en actividades relacionadas con el Secretario o el Director Ejecutivo.
- L. Las oficinas geográficamente descentralizadas, no podrán adquirir mercancía que se considere propiedad mueble según se define ese concepto en el reglamento "Propiedad Mueble" vigente en la Autoridad. Para la Adquisición de Materiales o Servicios, el máximo es el estipulado en la Disposición General C.

- M. La Oficina de Presupuesto asignará fondos a aquellas oficinas autorizadas a utilizar tarjetas de crédito, de acuerdo a las peticiones presupuestarias radicadas por dichas oficinas.
- N. Cuando el Secretario, el Director o Subdirector Ejecutivo de la Autoridad, los Directores Ejecutivos Auxiliares o cualquier otro funcionario expresamente autorizado por el Director, utilicen la tarjeta para gastos de representación, seguirán las directrices establecidas en el Procedimiento 09-04-08 "Rembolso de Gastos de Representación y Uso de Tarjetas de Crédito". En los casos de compras de bienes y servicios por parte de estos funcionarios se seguirán las normas establecidas en esta circular.
- Ñ. El uso indebido de la tarjeta de crédito por parte de los usuarios de ésta será causa suficiente para la cancelación inmediata de la misma por parte del Administrador de la Tarjeta, el cual luego de realizar la investigación pertinente, informará al Area de Recursos Humanos para que se apliquen las medidas disciplinarias al funcionario.
- O. Todo uso indebido de la tarjeta de crédito se notificará a la Oficina del Contralor, según lo establece la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada .
- P. Bajo ninguna circunstancia el usuario de la tarjeta podrá transferir su uso y custodia.

#### IV. Instrucciones

##### A. Trámite de las compras

1. Toda petición para la compra de bienes y servicios se realizará mediante los formularios "Solicitud y Justificación para la Compra de Equipo o Materiales" y "Solicitud y Justificación para la Compra de Servicios", según corresponda al tipo de compra. Están exentos de esta disposición el Secretario, el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo y los Directores Ejecutivos Auxiliares.
2. Las oficinas de Compras y de Servicios Generales determinarán si se utiliza la tarjeta de crédito de aquellas solicitudes que surjan en la Oficina Central, tomando en consideración la urgencia de la compra y el artículo o servicio solicitado.
3. Todas las oficinas autorizadas a utilizar la tarjeta de crédito llenarán el formulario "Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito" (Anexo IV). De igual forma lo harán el Secretario, el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo, los Directores Ejecutivos Auxiliares y cualquier otro funcionario expresamente autorizado por el Director a utilizar la tarjeta de crédito.

4. El formulario "Orden de Compra para Bienes y Servicios" (Anexo V) será el documento que se utilizará para la adquisición de bienes y servicios y será firmado por los funcionarios o empleados responsables de la tarjeta de crédito. Este formulario sustituirá la "Autorización por Servicios", la "Orden de Compra" y la "Orden de Compra Urgente y Factura". Están exentos del uso de este formulario el Secretario, el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo y los Directores Ejecutivos Auxiliares. Dicho formulario se preparará en original y copia y se distribuirá de la siguiente manera:  
  
original - suplidor  
copia - suplidor (para devolver firmada al receptor del bien o servicio)
5. La información necesaria para la compra mediante tarjeta de crédito será incluida en el formulario "Orden de Compra para Bienes y Servicios". La tarjeta de crédito no deberá entregarse a los suplidores y la misma se mantendrá bajo la custodia del usuario. Es importante que se incluya en dicho formulario el número de la orden, el cual consistirá primeramente del año, el prefijo asignado al usuario u oficina y el número de orden correlativo. Ejemplo 97-1-001. Significa que la orden se preparó en el año 1997, por la Oficina de Compras (1 ) y que la orden es la primera del año (001).
6. La Oficina del Director del Área de Administración será la encargada de asignar los prefijos a las oficinas o funcionarios que usarán la tarjeta. Se llevará un registro con los nombres de las oficinas o usuarios y los prefijos asignados a los mismos.
7. El receptor del bien o servicio solicitará al suplidor la copia de la "Orden de Compra para Bienes y Servicios" debidamente firmada y la entregará al usuario de la tarjeta o al encargado de efectuar las compras.
8. La Oficina de Presupuesto enviará mensualmente un informe a los usuarios de la tarjeta en el que se incluirá la cantidad presupuestada inicialmente, los gastos incurridos y el balance disponible.
9. Las solicitudes de compra de bienes y servicios que se generen en las oficinas descentralizadas de \$500.00 o menos se someterán al director de la oficina, quien determinará si la compra se hará mediante la tarjeta de crédito. De lo contrario la solicitud de la compra se enviará a la Oficina de Compras o a la de Servicios Generales por conducto de la Oficina de Presupuesto, para que se realice la misma mediante los procesos normales de compra.

10. El encargado de efectuar las compras en las oficinas descentralizadas solicitará una cotización en el comercio local antes de efectuarse una compra y dejará evidencia escrita en formulario al efecto, de dicha transacción.
11. El encargado de efectuar las compras en las oficinas descentralizadas archivará copia de las solicitudes de compras que se efectúen mediante tarjeta de crédito como evidencia de la compra efectuada. Además, dicho funcionario llevará un control de los gastos incurridos mediante la tarjeta de crédito con el propósito de determinar el balance disponible en dicha cuenta y de reconciliar la cuenta con el informe que le envíe la Oficina de Presupuesto y los estados bancarios.
12. En los casos en que sea necesaria la devolución de un artículo por no cumplir con las especificaciones o términos de entrega estipulados en la "Orden de Compra para Bienes y Servicios" o por cualquier otra razón, el usuario de la tarjeta será responsable de tramitar con el suplidor para que éste último haga las gestiones con el banco a los fines de que se le acrediten a la Autoridad los dineros pagados por el artículo devuelto.
13. Cuando exista una discrepancia con el estado de cuenta que envíe la institución bancaria, como un cargo duplicado, cantidad errónea, pago no acreditado, compra no autorizada etc., el usuario completará el formulario "Cardholder Dispute Form" (véase anexo VI). Envía el original a la institución bancaria y copia al Administrador.

B. Conciliación, control y pago de la tarjeta

1. Una vez los usuarios de la tarjeta de crédito o sus representantes autorizados reciban el estado bancario, procederán a cotejar que la información reflejada en éstos concuerde con las compras anotadas en el "Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito", con los conduces recibidos y con las copias del formulario "Orden de Compra para Bienes y Servicios". De haber diferencias el usuario deberá realizar las investigaciones pertinentes.
2. Es importante que todo usuario de la tarjeta envíe mensualmente a la Oficina de Preintervención por conducto de la Oficina de Presupuesto los documentos mencionados en el inciso 1 anterior en un lapso no mayor de dos (2) días luego de recibido el estado de cuenta del banco. Esto es necesario ya que la Autoridad tendrá un plazo de quince (15) días para efectuar los pagos al banco correspondiente. La copia del formulario "Orden de Compra para Bienes y Servicios" que se envíe a la Oficina de Preintervención será copia de la que el suplidor firme y devuelva al receptor del bien o servicio.

3. La Oficina de Presupuesto hará los ajustes necesarios en el Presupuesto antes de enviar a la Oficina de Preintervención los documentos mencionados en el inciso 1, en un lapso no mayor de tres (3) días.
4. La Oficina de Preintervención cotejará que la información que aparece en los estados de cuenta que reciban de los usuarios de la tarjeta de crédito coincida con las copias de los formularios "Orden de Compra para Bienes y Servicios", los conduce y con el "Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito". Preparará memorando para la Oficina del Tesorero indicando el total a pagarse al banco correspondiente. Cotejará además que el funcionario que autorice la compra esté incluido en la lista de funcionarios autorizados a utilizar la tarjeta de crédito. La Oficina de Preintervención efectuará los trámites correspondientes a la tarjeta de crédito en un lapso no mayor de tres días (3) luego de recibidos los documentos.
5. La Oficina de Preintervención preparará los comprobantes de jornal correspondientes a las transacciones efectuadas con las tarjetas de crédito y enviará copia de éstos a la Oficina de Contabilidad.
6. La Oficina de Preintervención mantendrá un expediente por cada tarjeta de crédito, incluyendo en el mismo los documentos que se generen cuando éstas se utilicen.
7. La Oficina del Tesorero preparará la transferencia de fondos al banco, una vez reciba de la Oficina de Preintervención la información relacionada con los totales de los gastos de las tarjetas.
8. La Oficina de Contabilidad realizará la entrada de jornal correspondiente en los libros.
9. De cancelarse una solicitud de compra de bienes o servicios en la Oficina Central, la Oficina de Compras o la Oficina de Servicios Generales, deberán notificarlo a la Oficina solicitante.

C. Informes a prepararse

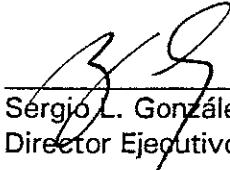
Los usuarios de la tarjeta de crédito deberán enviar mensualmente a la Oficina de Compras el formulario "Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito" (Anexo IV), no más tarde de tres (3) días después de concluido el mes. Esta última preparará el "Informe Mensual de Adquisición de Bienes y Servicios" (Anexo VII) requerido por la Administración de Servicios Generales. De necesitarse información adicional, se solicitará la misma al funcionario correspondiente.

**V. Vigencia**

Las disposiciones incluidas en esta Circular Administrativa comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación y deroga la Circular Administrativa Número 97-02 aprobada el 19 de agosto de 1996.

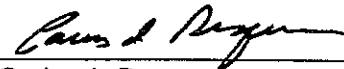
7/marzo/1997  
Fecha

Recomendado:

  
Sergio L. González Quevedo  
Director Ejecutivo

10/marzo/1997  
Fecha

Aprobado:

  
Carlos I. Pesquera  
Secretario de Transportación  
y Obras Públicas



**AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION**

Chase Manhattan Bank  
Customer Service  
254 Muñoz Rivera Ave.  
Hato Rey, Puerto Rico 00918

Señores:

La tarjeta cuya información se describe a continuación fue extraviada o hurtada el día

Nombre de Agencia:

Número de Cuenta:

Nombre de Tenedor de Tarjeta:

Número de Seguro Social:

Nombre de Oficina:

Dirección de Oficina:

Número de Teléfono de Oficina:

Circunstancias en que se extravió la tarjeta:

---

---

---

Agradeceré su pronta atención en el reemplazo de la misma.

Cordialmente,



**TARJETAS DE CREDITOS: MERCANCÍA AUTORIZADA**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<i>Servicios Generales</i>	
<i>Serv. Contratados</i>	<i>Jardinería y Horticultura</i>	780
"	<i>Contratistas</i>	1520
"	<i>Calentador, Aire Acondicionado y Plomería</i>	1711
"	<i>Electricistas</i>	1731
"	<i>Albañilería</i>	1740
"	<i>Obras de Construcción</i>	1771
"	<i>Carpintería</i>	1750
<i>Publicitarios</i>	<i>Publicación e Imprenta</i>	2741
"	<i>Tipografía, Placas y Servicios Relacionados</i>	2791
<i>Prep. y Limpieza</i>	<i>Especializada, pulido y sanitaria</i>	2842
<i>Compra de Pasajes</i>	<i>Líneas Aéreas</i>	* 3000-3299
<i>Renta de Vehículo</i>	<i>Compañía de Alquiler</i>	* 3351-3439
<i>Alojamiento</i>	<i>Hoteles (Reservación)</i>	* 3501-3722
<i>Transportación</i>	<i>Trenes/Trasbordados</i>	4011-4112
"	<i>Taxi/Limosinas</i>	4121
"	<i>Guaguas - Alquiler</i>	4131
"	<i>Transportador-Terrestre, Mudanzas, Entregas</i>	4214
"	<i>Mensajero Aéreo o Terrestre, Mudanzas</i>	4215
"	<i>Almacenaje</i>	4225
"	<i>Marítima</i>	4411
"	<i>Aérea</i>	4511
"	<i>Agencia de Pasaje</i>	4722
"	<i>Trans/viajes-serv. por correo/tel.</i>	4761
"	<i>Otros Servicios de Transporte</i>	4789
<i>Servicios Públicos</i>	<i>Equipo de telecomunicaciones/Venta Tel.</i>	4812

\* Ver Lista de Códigos Bancarios

CATEGORÍA	TIPO	CÓDIGO
"	<i>Servicios Telefónicos</i>	4814
"	<i>Servicios Telegráficos</i>	4821
"	<i>Transf. Electrónica - Giros</i>	4829
"	<i>Agua, electricidad, sanitario</i>	4900
<i>Tiendas Misceláneas</i>	<i>Servicio de suministro de alimentos ("caterings")</i>	5811
"	<i>Comida Rápida</i>	5814
"	<i>Subscripciones</i>	5968
"	<i>Tiendas Maquinillas (Renta/Servicio)</i>	5978
"	<i>Floristas</i>	5992
"	<i>Revistas Y Periódicos</i>	5994
<i>Proveedores de Servicio</i>	<i>Alojamiento</i>	7011
<i>Servicios Personales</i>	<i>Lavandería</i>	7211
"	<i>Lavandería al Seco</i>	7216
"	<i>Limpieza de Alfombras y Muebles</i>	7217
"	<i>Renta de Ropa</i>	7296
<i>Servicios de Negocios</i>	<i>Fotocopia y Copia Azul</i>	7332
"	<i>Fotografía Comercial (Arte y Gráficas)</i>	7333
"	<i>Reproducción y Copia Rápida</i>	7338
"	<i>Estenografía</i>	7339
"	<i>Fumigación</i>	7342
"	<i>Seguridad</i>	7393
"	<i>Renta Equipo, Herramientas y Otros</i>	7394
"	<i>Revelado de Fotos y otros trabajos en fotografía ("Photofinish")</i>	7395
"	<i>Otros servicios a Negocios</i>	7399
"	<i>Agencia Renta de Auto</i>	7512
"	<i>Renta de Camiones y Arrastres</i>	7513

<i>CATEGORÍA</i>	<i>TIPO</i>	<i>CÓDIGO</i>
<i>Servicios de Reparación</i>	<i>Radio, Televisión</i>	7622
"	<i>Aire Acondicionado y Refrigeración</i>	7623
"	<i>Eléctricos y Aparatos pequeños</i>	7629
"	<i>Servicios de Tapicería y Rep. de Muebles</i>	7641
"	<i>Soldaduras</i>	7692
"	<i>Servicio Misceláneo</i>	7699
	<b><i>Transportación</i></b>	
<i>Al por Mayor</i>	<i>Piezas y Suministros</i>	5013
"	<i>Concesionarios-Piezas y Reparación o Serv.</i>	5511
<i>Tienda</i>	<i>Suministros de Auto y Casa</i>	5531
"	<i>Gomas</i>	5532
"	<i>Piezas y Accesorios</i>	5533
"	<i>Estación de Servicio</i>	5541
"	<i>Misceláneos</i>	5599
<i>Reparación</i>	<i>Hojalatería</i>	7531
"	<i>Gomas</i>	7534
"	<i>Pinturas</i>	7535
"	<i>Servicios</i>	7538
"	<i>Lavado</i>	7542
"	<i>Grúa</i>	7549
"	<i>A/A y Refrigeración (Auto Solamente)</i>	7623
"	<i>Talabartería</i>	7641
"	<i>Soldadura</i>	7692
"	<i>Misceláneos</i>	7699
	<b><i>Compras</i></b>	
"	<i>Al por Mayor/Piezas y Accesorios de Veh.</i>	5013
"	<i>Mobiliario de Oficina</i>	5021
"	<i>Materiales de Construcción</i>	5039

CATEGORÍA	TIPO	CÓDIGO
"	Fotografía y Fotocopias	5044
"	Computadoras y Accesorios	5045
"	Equipo Comercial	5046
"	Equipo Médico	5047
"	Otros	* 5051-5085
"		* 5099-5111
"		* 5137-5199
Al Detal		* 5200-5271
"		* 5300-5399
Automotriz	Auto y Camiones/Dealer/Piezas	5511
"	Suministro de Autos	5531
"	Gomas	5532
"	Piezas y Accesorios	5533
"	Distribuidor Automático de Combustible	5542
"	Botes - Concesionario	5551
"	Arrastres	5561
"	Misceláneos	5599
Ropa	Tienda de Zapatos	5661
"	Ropa de Hombre y Mujeres	5691
"	Misceláneas	5699
Misceláneas	Muebles y Equipo	5712
"	Material de Piso	5713
"	Cortinas y Talabartería (Materiales)	5714
"	Muebles Misceláneos	5719
"	Aparatos Eléctricos	5722

\* Ver Lista de Código Bancarios



**AUTOPISTAS Y REGIONALES: MERCANCIA AUTORIZADA**

(Rev. 23/agosto/96)

<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>CODIGO</b>
<i>Servicios Contratados</i>	<i>Ornamentación y Horticultura</i>	780
* "	<i>Plomería y Aire Acondicionado</i>	1711
* "	<i>Eléctricos</i>	1731
* "	<i>Albañil, Insulación</i>	1740
* "	<i>Carpintería</i>	1750
*	<i>Ocupación Especial - Contratistas</i>	1799
<i>Transportación</i>	<i>Transporte Mercancía/Carga</i>	4214
	<i>Servicios de Mensajería</i>	4215
	<i>Servicios de Transporte (Sin clasificar)</i>	4789
<i>Servicios Públicos</i>		4829
	<i>Transferencia Electrónica - Giros</i>	4829
	<i>Agua, Luz, Sanitario</i>	4900
<i>Al por Mayor</i>	<i>Suministros y Piezas - Auto</i>	5013
	<i>Materiales de Construcción</i>	5039
	<i>Material Eléctrico y Equipo</i>	5065
	<i>Ferretería, Equipo y Material</i>	5072
	<i>Equipo y Material de Plomería y Calefacción</i>	5074
	<i>Suministro Industrial (sin clasificar)</i>	5085
	<i>Bienes duraderos (sin clasificar)</i>	5099
	<i>Artículos, Materiales de Oficina, Papel de Escribir e Imprenta</i>	5111
	<i>Productos Químicos y Derivados (sin clasificar)</i>	5169
	<i>Petróleo y Productos Derivados del Petróleo</i>	5172
	<i>Pintura y Suministros</i>	5198
	<i>Bienes No Duraderos (sin clasificar)</i>	5199

\*Excepto Autopistas

(Rev. 23/agosto/96)

<i>CATEGORÍA</i>	<i>TIPO</i>	<i>CODIGO</i>
<i>Al Detal</i>	<i>Madera y Materiales de Const.</i>	<i>5211</i>
	<i>Cristal y Pintura</i>	<i>5231</i>
	<i>Ferreterías</i>	<i>5251</i>
	<i>Gramas y Jardinería</i>	<i>5261</i>
	<i>Tiendas de Descuento</i>	<i>5310</i>
	<i>Tiendas por Departamentos</i>	<i>5311</i>
	<i>Variedad</i>	<i>5331</i>
	<i>Mercancía Miscelánea</i>	<i>5399</i>
<i>Automotriz/Vehículo</i>	<i>Auto- Dealer-Piezas, Servicios</i>	<i>5511</i>
	<i>Auto - Suministros</i>	<i>5531</i>
	<i>Auto - Gomas</i>	<i>5532</i>
	<i>Auto - Piezas y Accesorios</i>	<i>5533</i>
	<i>Estación de Servicio</i>	<i>5541</i>
	<i>Concesionario - Misceláneos</i>	<i>5599</i>
<i>Tiendas Misceláneas</i>	<i>Computadora - "Software"</i>	<i>5734</i>
	<i>Papelería, Material oficina</i>	<i>5943</i>
	<i>Cámara y Fotografía</i>	<i>5946</i>
	<i>Catálogo y al detal</i>	<i>5965</i>
	<i>Al detal - Misceláneas y Especialidades</i>	<i>5999</i>
<i>Servicios - Negocios</i>	<i>Copia Azul y Fotocopia</i>	<i>7332</i>
	<i>Fotografía, Arte y Gráficas Comercial</i>	<i>7333</i>
	<i>Reproducción y Copia</i>	<i>7338</i>
	<i>Estenografías</i>	<i>7339</i>
	<i>Fumigación</i>	<i>7342</i>
	<i>Mantenimiento y Limpieza</i>	<i>7349</i>
	<i>Agencias de Seguridad y Protección</i>	<i>7393</i>

<b>CATEGORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>CODIGO</b>
	<i>Renta y Arrendamiento de Equipo</i>	7394
	<i>Fotografía Laboratorios</i>	7395
	<i>Servicios de Negocios</i>	7399
	<i>Renta de Camión y Arrastres</i>	7513
<i>Reparación</i>	<i>Automotriz - Talleres de Hojalatería</i>	7531
	<i>Automotriz - Gomas</i>	7534
	<i>Automotriz - Pintura</i>	7535
	<i>Automotriz - Servicios</i>	7538
	<i>Automotriz - Lavados</i>	7542
	<i>Automotriz - Grúa</i>	7549
	<i>Aire Acondicionado y Refrigeración (Auto Solamente)</i>	7623
	<i>Talabartería</i>	7641
	<i>Soldaduras</i>	7692
	<i>Reparaciones Misc. y Serv. Relacionados</i>	7699







Gobierno de Puerto Rico  
 Departamento de Transportación y Obras Públicas  
**AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION**  
**ORDEN DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS**

Número y Dirección del Solicitante / Name and Address of Applicant		Número de Orden de Compra / Purchase Order No.	
Nombre del Proveedor / Vendor Name		Fecha de la Orden / Order Date	
Dirección del Proveedor / Vendor Address		Sitio de Entrega / Delivery Destination	
Número del Sistema / Sys No.		Oficina Solicitante / Requesting Office	
Clasificación / Classification		Via / Mode	
Comentarios / Remarks		Fecha de Entrega / Delivery Date	

Partida- Item	Cantidad Ordenada / Quantity Ordered	Unidad / Unit	Descripción / Description	Precio Unidad / Unit Price	Importe / Total Invoice
<b>IMPORTES: ORDEN DE COMPRA</b>					

Las compras de los suministros deberán ser pagadas antes de llegar al comprador o dentro de los términos de crédito. (All items C.I.R. distribution unless otherwise specified.)

**FAVOR LLENAR PARA CARGO DE SERVICIO / PLEASE FILL OUT FOR EACH SERVICE.**

Servicio / Service	Motivo / Motivo / Cause / Cause	Item, Presente / Primary Item	Sección / Section
Valor en sus Cuentas / Amount Paid	Costo Servicio / Service Cost		

**FAVOR LLENAR PARA ARRENDAMIENTO DE EQUIPO. / PLEASE FILL OUT FOR EQUIPMENT LEASE.**

Clasificación / Classification	Título / Equipment Title	Unidad C.S.P. / No. C.S.P.	Importe Grupo 1 / Importance Group 1	Importe Grupo 2 / Importance Group 2
Fecha Comenzar / Beginning Date	Fecha Terminar / Termination Date	Costo Grupo 1 / Equipment Cost		
Intervenciones / Interventions	Comentarios / Comments	Exigencias / Requirements	Observaciones / Observations	Observaciones / Observations

**PARA USO DE TARJETA DE CREDITO. / FOR CREDIT CARD USE.**

Nombre de Tarjeta / Card No.	Fecha Expiración / Expiration Date
Nombre del Solicitante / Applicant Name	Fecha / Date

Confirma que este Orden de Compra de su entidad se ajusta a las normas y procedimientos establecidos por la Autoridad.  
 I certify that this purchase order conforms to the norms and procedures established by the Authority.

C.A. CAMERON FORMS MANUFACTURING, INC. • TEL. (800) 257-2749

# Cardholder Dispute Form

Anexo VI

## Cardholder Information:

Name: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

street

city

state

zip code

Work Phone: \_\_\_\_\_

Home Phone: \_\_\_\_\_

Account Number: 4430-85 - - - - -

(optional)

SIGNATURE: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

*Dispute: (note: details must be submitted no later than 60 days from statement date)*

- Duplicate Charge
- Erroneous Amount (copy of sales receipt must be attached)
- Credit Not Posted (copy of credit receipt must be attached)
- Other: \_\_\_\_\_

*Please Provide: (Note: this information appears on your statement)*

Merchant Name: \_\_\_\_\_

Transaction Amount: \$ \_\_\_\_\_

Post Date: \_\_\_\_\_

mm

dd

yy

Transaction Date: \_\_\_\_\_

mm

dd

yy

(if different than post date)

Please describe, in detail, nature of dispute: \_\_\_\_\_

**Send completed form to:**

**or fax to:**

Chase Manhattan Bank, N.A.  
254 Muñoz Rivera Avenue  
Hato Rey PR 00918

Chase Manhattan Bank, N.A.  
Attn: GPTS - Customer Service  
(809) 756-8755

Attn: GPTS - Customer Service

SG-454  
ev. marzo 1990

ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES  
AREA DE COMPRA, SERVICIOS Y SUMINISTROS  
OFICINA DE EVALUACION Y FISCALIZACION

INFORME MENSUAL DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL DELEGADO COMPRADOR Y NUMERO

FECHA DE ESTE INFORME:

Autoridad de Carreteras y Transportación  
DEPARTAMENTO, AGENCIA O MUNICIPIO

PERIODO DE ESTE INFORME:

TELEFONO

Núm. de Requisición	Fecha de Requisición	Núm. de Subasta	Fecha de Subasta	Tipo de Subasta	Núm. contrato u Orden de Compra	Fecha de Contrato u Orden de Compra	Firma Contratada o Suplidor	Descripción del Artículo o Servicio	Núm. de Cuenta	Procedencia			Monto Total
										P.R.	EU	Estranjero	

Indicar los contratos con una (c) y las órdenes de compra con (oc).  
Desglose del Monto Total según su procedencia.

Certifico que he verificado las firmas en este informe c) auténticas y que la información es cierta, correcta y comp

Fecha

Firma del Delegado Comprador

Firma Jefe Depto. o su representante autorizado