Se incluye documentos para el \*proceso de Solicitud de la tarjeta corporativa para fines de investigación científica. \*Tarda 1 a 3 meses**:** PI + ADM CID + ADM. CENTRAL + BANCO + tarjeta EUA + BANCO + ADM. CENTRAL + ADM. CID

* **1\*.**Solicitud tarjeta VISA PI-Co-PI: Debe Incluir el # de Seguro Social completo en la solicitud, ya que es un proceso de crédito, gestionado por la UPR.
	+ Firma el solicitante, las demás firmas conciernen al CID
* **2\*.**Carta modelo, debe utilizar papel con membrete del proyecto o departamento al que usted pertenece
	+ Si Usted es Co-PI firma la carta modelo con el visto bueno del PI
* Someter **3\*.**ID con foto (ampliada y legible las fechas)
* Firmar y devolver con:
	+ **4\*.**Registro de Firma de la(s) cuenta(s) de proyecto
	+ **5\*.**Certification Completion"
* Retener para lectura:
	+ Certificación de la Junta
	+ Circular de Finanzas
		- *Envíe los documentos\*a:* ***administracioncid@uprm.edu***

El proceso interno continúa con la evaluación del presupuesto en la(s) cuenta(s)

**Importante**: Luego de emitida la tarjeta a su nombre las gestiones o dudas adicionales con facturación, etc., será con el personal de Contabilidad y Finanzas a través del correo electrónico: ***preintervencioncid@uprm.edu De no ser aprobada, recibirá la notificación***

**Instructions Corporate Credit Card – ATH International Logo VISA** **Incomplete applications will not be processed**

Documents for the \*Corporate Card Application process for scientific research purposes are included.

\*It takes about 1 to 3 months: PI + ADM CID + ADM. CENTRAL + BANCO + tarjeta EUA + BANCO + ADM. CENTRAL + ADM. CID)

• 1\*. PI-Co-PI VISA Card Application: You must include the completed Social Security # on the application, as it is a credit process, managed by the UPR.

* Signature of the applicant, the other signatures concern the CID
* 2\*. Sample letter, you must use letterhead from the project or department to which you belong
	+ If you are a Co-PI you sign the model letter with the approval of the PI
* Submit 3\*. D with photo (enlarged and readable dates)
* Sign and return with:
* 4\*. Signature Registration of the project account(s)
* 5\*. Certification Completion"
* Retain for reading:
* Board Certification
* Finance Circular
* *Send documents\*to:* ***administracioncid@uprm.edu***

The internal process continues with the evaluation of the budget in the account(s)

**Important:** After the card is issued in your name the additional procedures or doubts with billing, etc., it will be with the Accounting and Finance staff through the email: ***preintervencioncid@uprm.edu***

***If not approved, you will receive the notification***