

Gobierno de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
Area de la Contabilidad Central de Gobierno  
San Juan, Puerto Rico

**Carta Circular**  
**Núm. 1300-13-01**

**Año Económico 2001**  
**4 de diciembre de 2000**

**A los Secretarios de Gobierno  
y Directores de Dependencias  
del Gobierno de Puerto Rico**

**Asunto: Certificación de Facturas de Proveedores**

Estimados Señores:

El Artículo 3 de la Ley Núm. 25 del 8 de diciembre de 1989, la Ley para Establecer un Sistema de Pronto Pago para los Proveedores de Bienes y Servicios al Gobierno, dispone que los proveedores deberán someter a las agencias facturas comerciales y demás documentos justificativos, para que éstas puedan efectuar el pago de los mismos dentro del término que establece la Ley. En ocasiones, el trámite de pago de facturas de proveedores se retrasa debido a que las mismas no están certificadas o la información requerida está incompleta.

Esta Carta Circular se emite con el propósito de establecer las determinaciones relacionadas al trámite de las facturas de proveedores, en especial las que se emiten mediante sistema computadorizado.

**Disposiciones Específicas**

- 1- Toda factura deberá incluir el nombre y dirección del proveedor, así como la fecha y número de factura. También deberá incluir la fecha y número del Contrato o de la Orden de Compra, cuando aplique.
- 2- El área que solicitó los artículos o servicios, cuando reciba la factura del proveedor, verificará que ésta sea original, que esté firmada por el proveedor y que los servicios fueron recibidos. De estar todo correcto, certificará la factura **en tinta azul**. El funcionario a cargo de certificar las facturas deberá tener registrada su firma en el Registro de Firmas Autorizadas de la Oficina de Finanzas.
- 3- Para agilizar el proceso de pago, las agencias prepararán un sello de goma con la siguiente certificación, el cual deberá estampar en cada factura:

Certifico que los artículos o servicios indicados en esta factura se recibieron y que no he autorizado el pago de la misma, anteriormente.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Jefe de la  
Agencia o su Representante  
Autorizado

\_\_\_\_\_  
Título

\_\_\_\_\_  
Fecha

Las facturas correspondientes a contratos por servicios profesionales y consultivos, deberán estar certificadas por la persona que presta el servicio y por el director del área que recibió el servicio.

- 4- Será responsabilidad de la Oficina de Finanzas de cada agencia cotejar que la factura del proveedor cumpla con los requisitos establecidos en esta Carta Circular. De no cumplir con los mismos, devolverá los documentos al área que originó el pago.

### **Disposiciones Generales**

- 1- Las facturas por servicios de agua y luz no necesitan certificarse.
- 2- Las facturas de teléfono sólo requieren la certificación cuando correspondan a llamadas de larga distancia. Acompañarán con dicha factura, copia del Registro de Llamadas de Larga Distancia.
- 3- Será responsabilidad de las agencias notificarle a los proveedores y al personal a contratar que tienen que **certificar las facturas** para poder tramitar el pago.
- 4- A partir del **15 de diciembre de 2000**, la Oficina de Finanzas de las agencias no procesarán facturas que no cumplan con los requisitos establecidos en esta Carta Circular.

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal de sus respectivos organismos, especialmente a los de la Oficina de Finanzas.

**Recuerden, en Hacienda estamos para servirles.**

Cordialmente,

Xenia Vélez Silva  
Secretaria de Hacienda