



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

SECRETARIA AUXILIAR DE GERENCIA Y
ADMINISTRACION

TEL. (787) 723-4949
FAX (787) 721-7442
dfrias@justicia.pr.gov

9 de mayo de 2013

Secretario Auxiliar de lo Civil; Secretaria Auxiliar de Asesoramiento; Jefe de los Fiscales; Secretario Auxilia de Asunto de Menores y Familia; Directora Administrativa del Registro de la Propiedad; Procuradora General; Directora del Negociado de Investigaciones Especiales; Secretario Auxiliar de Asuntos Monopolísticos; Director de la División de Integridad Pública, Delitos Económicos y Asuntos del Contralor; Directora del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico; Directora Administrativa de la Junta de Confiscaciones; Director del Sistema de Información de Justicia Criminal; Inspectora General; Directora de la Oficina de Compensación y Servicios a Víctimas y Testigos de Delitos; Secretario Auxiliar de Recursos Humanos; Directora de la Oficina de Informática; Directora de la Oficina de Auditoría Interna;


CPA Dania R. Frías Martínez
Secretaria Auxiliar

CERTIFICACIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES

Cumpliendo con las disposiciones de la **Carta Circular Núm. 1300-13-01**, del Departamento de Hacienda, toda factura que se envíe para pago deberá tener las siguientes especificaciones:

1. El nombre y dirección del proveedor, así cómo 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 en la División de Finanzas.


Para agilizar el proceso de pago, las Secretarías, Divisiones u Oficinas, prepararán una requisición para la compra de un sello de goma con la certificación, el cual deberá estampar en cada factura. El mismo deberá leer de la siguiente manera:

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

La División de Finanzas no procesará ninguna factura que no cumpla con las especificaciones antes mencionadas.

En atención a lo antes expuesto, solicitamos se tomen las medidas que resulten posibles y convenientes para la agencia en aras de poder agilizar los pagos de los suplidores.

 Cualquier duda al respecto, se puede comunicar con la que suscribe al teléfono 787-723-4949.