



OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO GOBIERNO DE PUERTO RICO

21 de abril de 2025

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 002-2025

RECORDATORIO REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE FACTURAS POR SERVICIOS PRESTADOS

I. Exposición de Motivos

La Orden Administrativa Núm. 001-2025, emitida el 21 de febrero de 2025, dispone la delegación de firmas en la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Entre otros asuntos, dispone para que el funcionario autorizado certifique la factura correspondiente y la envíe a través del correo electrónico certificacionfacturas@ogp.pr.gov, para la aprobación y trámite final por parte del Director de Presupuesto y Finanzas.

Esta Orden Administrativa se emite con el fin de recordar el proceso de verificación y certificación de facturas por servicios prestados, por parte de los directores de área y aquellos expresamente designados mediante delegación de firmas por el Director de la OGP. Es responsabilidad del funcionario que recibe los servicios el examinar y verificar cuidadosamente la factura a fin de que esté debidamente completada antes de proceder a su certificación.

II. Determinación

En aras de garantizar que toda factura enviada a la atención del Director de Presupuesto y Finanzas para el trámite correspondiente, esté debidamente completada y certificada, se establecen las siguientes directrices:

A. El director de área o funcionario designado, que recibe el servicio, evalúa la factura y la verifica en detalle para autorizar o denegar su tramitación. A estos fines:

1. Se asegura que el contratista haya facturado por los servicios prestados.

a. En los primeros cinco (5) días del mes siguiente al mes en que se presta el servicio, verifica que la factura se ha recibido a través de facturas_suplidores@ogp.pr.gov.

- b. De no obrar recibida, debe informar al contratista que debe remitirla por este correo electrónico, no más tarde de los primeros diez (10) días del mes siguiente al mes en que se presta el servicio.
2. Verifica que los servicios hayan sido rendidos conforme a las cláusulas y condiciones establecidas en el contrato.
3. Mantiene los controles necesarios para que no se exceda el máximo de la cantidad que autoriza el contrato para el pago de la obligación y para que rinda el servicio y labor que indica el contrato.
4. Verifica que en la factura se incluya un desglose, incluyendo, pero sin que se entienda un listado taxativo:
 - a. nombre y número de contrato;
 - b. detalle específico de la labor realizada o de los servicios prestados, según se estipule en el contrato;
 - c. número de factura;
 - d. fecha de factura;
 - e. período facturado y fecha exacta en que se realizó la labor, incluyendo:
 - total de horas diarias invertidas,
 - el balance disponible del Contrato, en términos de cuantía, antes y después de la factura;
 - f. en el caso de reuniones deberá indicar el nombre y apellidos de los participantes, tema discutido, fecha y hora de la reunión.
5. Verificar si se alcanzó o no el 80% de la cuantía del Contrato.
6. En el caso de que el Contrato se estructure por entregables o metas específicas, toda factura deberá venir acompañada de un informe que detalle las fases de ejecución completadas y las fases de ejecución por completar.
 - a. Este informe deberá ser validado por el director de área o funcionario designado que recibe el servicio, a fin de hacer cumplir las fases o los hitos establecidos en el Contrato.
7. Verifica que el proveedor o contratista haya cumplimentado, en cada factura, lo siguiente:
 - “Bajo penalidad de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del Contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del Contrato ha mediado una dispensa previa.

La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del Contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la entidad gubernamental. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados, y no se ha recibido pago por ellos.”

8. Verifica que se ha incluido un ponche o disposición en la factura, para la firma del director de área o funcionario designado que recibe el servicio, que lea como sigue:
 - “Certifico que los artículos o servicios indicados en esta factura se recibieron y que no he autorizado el pago del mismo anteriormente.”
9. Si en el análisis de la factura surgen discrepancias o dudas, se comunica con el proveedor para aclarar o solicitar enmienda. Toda enmienda debe ser remitida a través de facturas_suplidores@ogp.pr.gov.
10. Una vez se apruebe la factura remita la misma, firmada en tinta azul, a través de certificacionfacturas@ogp.pr.gov. Identifique en el asunto el nombre del contratista o proveedor con el número de factura.

III. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa derogan pronunciamientos anteriores que estén en conflicto con lo aquí determinado y tienen vigencia inmediata. Es responsabilidad de toda área concernida cumplirla.



Orlando C. Rivera Berríos
Director