Modelo 062
Rev Sept/05

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

1. Unidad Institucional

2. Dirección

3. Comprobante núm.

FACTURA COMPROBANTE

4. Nombre y Dirección del Suplidor	5. Factura Núm. / 6. Fecha	7. Orden de Compra Núm.

10. CIFRA DE LA CUENTA

8. Título de la Cuenta	9. C.T.	a. Año	b. Fondo	c. Unidad	d. Sub. Unidad	e. Partida	f. Objecto	g. S.E.	h. Importe

Esta factura cubre la entrega (11. □ parcial □ parcial final □ Completa) de materiales, equipo o servicios que han sido suministrados o prestados a esa institución en virtud de la Orden de Compras arriba indicada, según se describe a continuación:

12. Renglón 13. Cantidad 14. Precio Unitario 15. Importe 16. Total a Pagar

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, 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 agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos, materiales o servicios han sido realizados y/o entregados y no han sido pagados

a. Importe Total ---------- $
b. Menos descuento ----------
c. Importe Neto ----------
d. Más Costos de Entrega (Anexe Justificantes)
Filete ----------
Seguro ----------
Acarreo ----------
Expreso ----------
e. Total de la factura ---------- $

CERTIFICADO DEL VENDEDOR

17. Certifico que los artículos o servicios arriba especificados fueron suministrados a la Universidad que la calidad está de acuerdo con las especificaciones, y que el pago de los mismos no ha sido recibido.

a. Firma Autorizada

b. Título

C. Fecha

PARA USO DE LA UNIVERSIDAD

18. Verificación

a. Cómputos

b. Legalidad, Propiedad, Objeto y S.E.

c. Liquidación de la obligación

19. Certifico que este Comprobante ha sido debidamente examinado; que el pago no ha sido efectuado previamente; y que es un cargo correcto a la asignación o fondo que se indica.

Director de Contabilidad o Rpte. Autorizado

Fecha

20. Pagado por:

a. Oficial Pagador Especial

b. Cheque Núm._____

c. Fecha_____

d. Lib. Núm._____

21. Distribución de Objetos

a. Cifra	b. Cantidad

22. Cifra Cuenta Administración Central

(VEASE AL DORSO)

INSTRUCCIONES

1. Inmediatamente después de entregada la mercancía o prestados los servicios, prepare este formulario en original y tres (3) copias a maquinilla, tinta o lápiz para cada Orden de Compra, completando los espacios y columnas 11 a la 17. En los espacios 5 y 6 deberá indicarse respectivamente la referencia del número y fecha de factura que el suplidor asigne a este documento.

2. En el espacio 11 se marcará con una x la casilla "Parcial" cuando se entrega solo parte de los solicitado y el remanente haya de ser entregado posteriormente; la casilla "Parcial-Final" se marcará cuando la entrega sea la última de una serie de entregas parciales; y, "Completa" cuando la entrega cubra la totalidad de los artículos solicitados en una determinada Orden de Compra.

3. Las columnas 12 a la 15 se usarán sólo en casos de entrega parcial o parcial final. En la columna 12 se indicará únicamente el número del renglón que identifica el artículo solicitado según la Orden de Compra; en la columna 13, la cantidad entregada o servida de cada renglón; en la columna 14, el precio por unidad; y, en la columna 15, el importe en dólares de cada renglón, obteniendo una suma total al final de la columna.

4. En la columna 16 se indicará el cálculo del importe total a pagar de la factura, tanto en casos de entrega completa, parcial, o parcial final, para lo cual se anotará en la línea 16ª la suma total obtenida de la columna 15 cuando la entrega haya sido parcial o parcial final, o, el importe total de la Orden cuando la entrega es completa.

5. Una vez firmada la Factura en el espacio 17, retenga la última copia y envíe el original y copias restantes a la dirección indicada en la Orden de Compra.

6. Juegos adicionales de la Factura Comprobante deberán solicitarse en la Oficina de Suministros que emitió la Orden de Compra.