



1. Nombre del Asesor

1. Dirección Física o Postal

1. Número de Seguro Social

1. Número de Teléfono

2. Fecha de la factura

FACTURA SERVICIOS PROFESIONALES

Certifico que presté los servicios profesionales provistos a _____
(Oficina o Departamento)
de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, durante el _____ de _____.
(Mes) (Año)

Durante el periodo de referencia, y conforme al Contrato Número _____, certifico que trabajé _____ horas, a razón de _____ por hora de servicio, las labores que se indican a continuación:
(# de horas) (cantidad \$)

3. Fecha	4. Tareas realizadas	5. Total Horas	6. Importe
7. TOTAL A PAGAR			\$

8. CERTIFICACIÓN

Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público de la UPR en Cayey es parte o tiene 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, es que 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 uno justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido presentados y no se ha recibido el pago.

9. _____
Nombre (letra de molde) del Suplidor

10. Vo.Bo. _____
Nombre del Director o Representante autorizado

Firma

Firma

**FORMULARIO DE FACTURACIÓN
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS**

A. Instrucciones relacionadas con el Formulario de Facturación de Servicios Profesionales y Consultivos

1. Este formulario será provisto por la Oficina de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.
2. Una vez cumplimentado el mismo, someterá el original para ser certificado por el Director o representante autorizado de la Oficina que originó el contrato.

B. Normas Generales

1. Encabezado: Indicar el nombre completo, la dirección física o postal, número de teléfono y número de seguro social.
2. Fecha: Indicar la fecha en que se prepara la factura.
3. Día: Indicar el día en que se provee el servicio.
4. Tareas realizadas: Detallar con especificidad los asuntos atendidos. En caso de reuniones, deberá detallar el nombre de los participantes.
5. Total Horas: Indicar el total de horas dedicadas a los asuntos atendidos.
6. Importe: Indicar el producto de las horas trabajadas por la cantidad contratada por hora.
7. Total a pagar: Es el producto de la suma total de la columna de Importe.
8. Certificación: La factura debe incluir la Certificación, según indicada en el Artículo 5(D) de la Ley Núm. 84 del 2002.
9. Nombre y firma del Suplidor: Indicar el nombre completo del mismo y el título de la persona.
10. Visto Bueno: Se requerirá la firma del Director o su Representante autorizado de la Oficina que originó el contrato.