



Poder Judicial
de Puerto Rico

GUÍAS DE FACTURACIÓN

por Servicios Prestados en el
**Panel de Abogados y Abogadas
Voluntarios(as)**

Octubre 2023



Guías de Facturación por Servicios Prestados en el Panel de Abogados y Abogadas Voluntarios(as)

Introducción

El 28 de diciembre de 2022 el Tribunal Supremo de Puerto Rico enmendó el Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico (Reglamento) para, entre otras cosas, crear el Panel de Abogados Voluntarios y Abogadas Voluntarias, en adelante Panel. Con la creación de este Panel los y las profesionales del Derecho pueden figurar voluntariamente en los primeros turnos del banco de abogados y abogadas de oficio y pueden recibir una compensación a razón de \$80 por hora desde el inicio de la representación legal de oficio, sin necesidad de acumular el mínimo de treinta (30) horas *pro bono*.

Propósito de las guías de facturación

La compensación por representación y el reembolso de gastos en casos de oficio está basada en el recobro de lo que razonablemente se ha invertido en el manejo del caso por el abogado o la abogada con dicha asignación. Es necesario que haya un claro entendimiento sobre qué se puede facturar y sugerir mejores prácticas sobre cómo facturar para promover un sistema ético, eficiente, eficaz y efectivo de compensación por los trabajos a ser realizados.

La facturación irrazonable, excesiva o sin apoyo en los hechos puede constituir una violación a varias normas éticas y también legales, ya que se trata de fondos públicos. El abogado y la abogada debe, por ende, ser preciso y veraz en la factura por servicios profesionales de oficio.

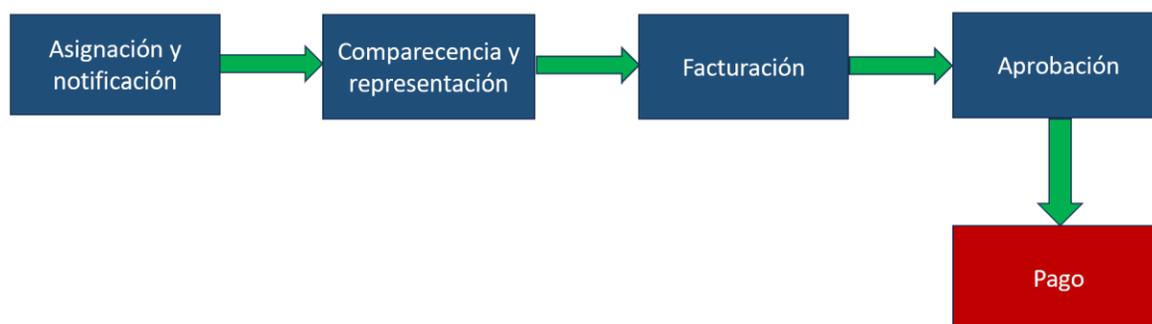
Toda factura de servicios de oficio requiere de una evaluación por los jueces o las juezas que presidan los procedimientos asignados y por los Jueces Administradores y las Juezas Administradoras de las Regiones Judiciales. El propósito de dicha evaluación es cerciorarse de que las facturas sean razonables y, de no serlo, ajustarlas para que cumplan con el criterio de razonabilidad. Esta tarea se hace más fácil cuando existe uniformidad en la forma de facturar y en el lenguaje utilizado para facturar.

Se le proveen a continuación los pasos que deberá realizar todo profesional del Derecho que reciba una designación de oficio a través del Panel para recibir compensación por el tiempo razonablemente trabajado como representante legal y para reclamar el reembolso de gastos razonables incurridos durante la litigación del caso.

El proceso general de un caso en el Panel comienza con la asignación del caso y notificación al profesional del Derecho. Este asumirá la representación legal, salvo que tenga una razón justificada conforme el ordenamiento ético para solicitar el relevo de dicho caso. Concluido el primer mes de trabajo, y en cada mes subsiguiente, deberá someter su facturación para aprobación por el Poder Judicial. Una vez aprobada, el Departamento de Hacienda remitirá el pago a este profesional del Derecho.

En términos gráficos, este es el proceso general en el Panel de Voluntarios(as):

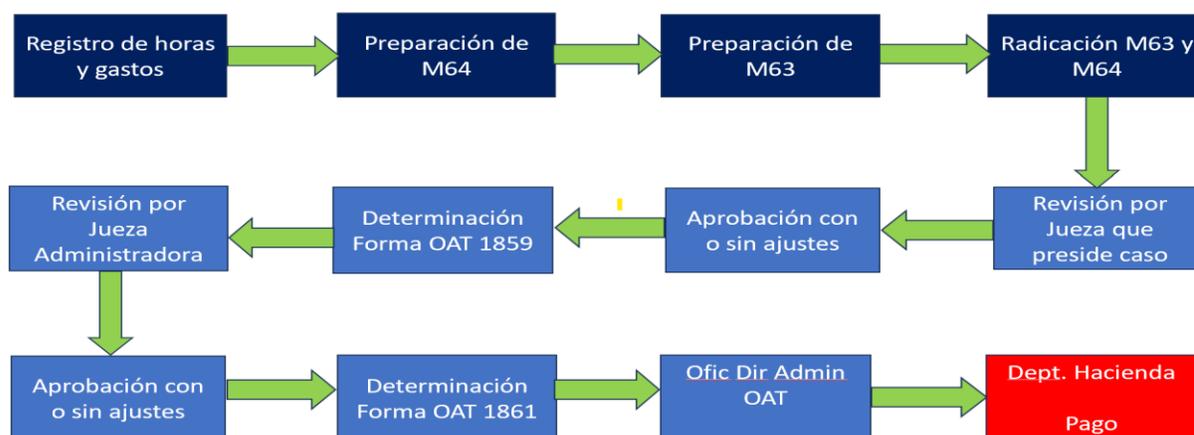
Proceso General Panel de Voluntarios



Proceso particular de facturación

Para fines ilustrativos, a continuación se incluye el flujograma del proceso de facturación y pago para el Panel de Voluntarios(as):

Proceso de registro de horas, facturación y pago del Panel de Voluntarios



La facturación de horas y reclamo de gastos razonables en un caso de oficio asignado a abogados y abogadas del Panel se tramitará de la siguiente manera:

1. Certificación y compensación del tiempo trabajado, y el reembolso de gastos razonables incurridos.
 - a. Durante los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente al que se ofreció el servicio, el abogado o la abogada presentará una moción ante el Tribunal que preside el procedimiento o al Tribunal Supremo, en la que solicitará los siguientes:
 - i. la certificación de las horas trabajadas durante el mes anterior;
 - ii. y/o el reembolso de los gastos razonables incurridos como parte de la representación legal, de haberlos;
 - iii. y el referido del asunto a la oficina del Juez Administrador o de la Jueza Administradora para que proceda con el pago de lo solicitado. La solicitud de referido es innecesaria cuando el caso esté ante la consideración del Tribunal Supremo.
 - b. El abogado o la abogada del Panel podrá solicitar la certificación de horas, el pago de honorarios y el reembolso de gastos razonables mediante el formulario modelo **M 63 *Solicitud de Certificación de Horas, Pago de Honorarios y/o Reembolso de Gastos Razonables por Servicios Legales Prestados en el Panel de Abogados y Abogadas Voluntarios(as)*** o una moción equivalente. En este documento se incluirá el total de horas trabajada de oficio y la cuantía de gastos razonables reembolsables. Además, certificará que no hay una cantidad pendiente de horas de oficio que corresponda a periodos previos al facturado. Cuando la solicitud presentada por el abogado o la abogada del Panel no contenga reclamo de horas de oficio o el reembolso de gastos razonables, se incluirá el cero (0) en el espacio correspondiente a los honorarios no reclamados o a los gastos no reclamados.
 - c. El abogado o la abogada deberá anejar al formulario modelo **M 63** una factura en con el desglose, por partida, de las gestiones de oficio realizadas, los honorarios reclamados y los gastos razonablemente incurridos sujetos a reembolso. Para esto podrá utilizar el formulario modelo **M 64** titulado ***Factura por Servicios Legales Panel de Abogados y Abogadas Voluntarios(as)*** o su equivalente. El referido formulario modelo contiene la información mínima que debe incluir toda factura que presente un abogado o abogada del Panel.
 - i. En la factura se incluirá la siguiente información:
 1. El detalle de cada gestión de oficio realizada indicando la fecha en la que se realizó, la naturaleza del servicio legal prestado, el tiempo destinado a cada gestión de oficio y el total de honorarios reclamados.

2. El desglose de cada gasto incurrido, cuyo reembolso se solicita. Todo gasto se identificará con la fecha en que se incurrió, una descripción particularizada del gasto, el total sujeto a reembolso, e incluirá copia de la factura o recibo generado cuando incurrió en gasto. En caso de reembolso de gastos extraordinarios y/o pagos directos a proveedores de servicios, se deberá cumplir con lo dispuesto en la Sección V de estas guías.
 - ii. El Tribunal denegará de plano el reembolso de gastos que no estén detallados en el formulario modelo o la factura presentada por el abogado o la abogada cuando no cuente con evidencia de que incurrió en el gasto, o incluye partidas de gastos englobadas.
- d. El Tribunal ante el cual el abogado o la abogada prestó el servicio evaluará la razonabilidad de los honorarios y los gastos solicitados tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - novedad y dificultad de las controversias;
 - multiplicidad de las personas imputadas o acusadas y testigos;
 - complejidad de la evidencia científica o de los testimonios de las personas peritas;
 - cantidad de señalamientos judiciales necesarios para la solución del procedimiento.
- e. Luego de evaluar la solicitud, a la luz de los mencionados criterios, el Tribunal podrá modificar o excluir de la factura todo aquello que considere excesivo, redundante, innecesario o que, por cualquier otro motivo, entiende que no debe concederse.
- f. El Tribunal que preside los procedimientos emitirá su determinación utilizando el formulario *OAT 1859 Resolución para la Certificación de Horas y/o Reembolso de Gastos Razonables*. En este hará constar el total de horas certificadas y la cuantía correspondiente a gastos razonables autorizados.
- g. Cuando el Tribunal determine que es necesario modificar, reducir o rechazar un cargo, así lo hará saber en el formulario *OAT 1942 Determinación de Ajuste del Tiempo Reclamado por Servicios Legales Prestados y/o Gastos Razonables Incurridos en el Panel de Abogados y Abogadas Voluntarios(as)* y expresará los fundamentos para su determinación.
- h. Una vez el Tribunal emita la Resolución en el formulario *OAT 1859*, el mismo será referido a la atención del Juez Administrador o Jueza Administradora para

su revisión y aprobación final. Este referido no aplica cuando el caso esté ante la consideración del Tribunal Supremo.

- i. El Juez Administrador o la Jueza Administradora o el Tribunal Supremo, evaluará la corrección de los documentos que se lleven ante su consideración y procederá a dictar una Resolución mediante el formulario OAT 1941 *Resolución para el Pago de Honorarios y/o Rembolso de Gastos Razonables por los Servicios Legales Prestados en el Panel de Abogados y Abogadas Voluntarios(as)*.
- j. Una vez emitida la determinación por el Juez Administrador, la Jueza Administradora o el Tribunal Supremo, se procederá con el envío de los documentos a la Oficina de Administración de los Tribunales para completar el trámite administrativo y referido al Departamento de Hacienda, a fin de que se emita el pago correspondiente.
- k. El abogado o la abogada que no esté conforme con una determinación del Tribunal que disponga sobre el tiempo facturado, los honorarios autorizados o el rembolso de los gastos reclamados, deberá presentar una moción de reconsideración dentro del plazo de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución. También tendrá disponible la presentación de un recurso de *certiorari* ante el Tribunal de mayor jerarquía, dentro del plazo de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución, salvo que medie justa causa.

La determinación del Tribunal será final y firme pasados los diez (10) días desde la notificación de la Resolución, cuando el Tribunal no se haya expresado sobre la moción de reconsideración y no se haya presentado una solicitud de *certiorari* ante el foro correspondiente.

I. Normas generales de facturación

La factura por los servicios rendidos y los gastos incurridos debe presentarse no más tarde del décimo (10^{mo}) día del mes siguiente. Un registro de horas trabajadas es un documento en el cual el abogado o la abogada detalla el trabajo realizado, con inclusión de las tareas y el tiempo destinado, para utilizarlo en el proceso de preparación de la factura a final de mes. El registro de horas trabajadas será contemporáneo al evento. Esta es la mejor manera de asegurarse que el cargo refleja el trabajo realizado.

Cada labor rendida deberá figurar como una entrada separada, con una descripción suficientemente específica que permita determinar la razonabilidad del cargo.

Se desalienta la facturación en bloque, o sea, donde todos los trabajos se describen en un inciso o acápite, con un cargo global por los servicios prestados. Un ejemplo de facturación en bloque es el siguiente:

Reunión con abogados o abogadas de oficina; conferencia telefónica con cliente; recibo de orden del Tribunal; conferencia telefónica con cliente; investigación legal. Total de horas trabajadas en el día: 6:00

La descripción del cargo por servicio debe ser lo más descriptiva posible, por lo que debe indicar qué servicios y cuándo se prestaron. Idealmente debe incluir la justificación de la labor realizada. Algunos ejemplos son:

- 1. Investigación legal sobre concepto de contratista independiente en ámbito laboral. Tiempo invertido: 2:00 horas o 2.0 horas.*
- 2. Conferencia telefónica con cliente sobre necesidad de información adicional para preparar una moción de sentencia sumaria. Tiempo invertido: 0:45 (45 minutos) o 0.75 horas.*
- 3. Reunión con abogados o abogadas para discutir estrategia de deposiciones. Tiempo invertido: 2:30 (2 horas con 30 minutos) o 2.5 horas.*
- 4. Revisión de expediente para preparación de moción de sentencia sumaria. Tiempo invertido: 1:15 (1 hora con 15 minutos) o 1.25 horas.*

II. Tareas compensables

A. Entrevistas a clientes

1. Las entrevistas a clientes son necesarias en distintas partes de un trámite litigioso para que el abogado o la abogada pueda obtener información necesaria para una representación adecuada.
2. Las entrevistas pueden llevarse a cabo de forma presencial, por vía telefónica o tecnológicas.
3. Se podrá facturar por el tiempo que tome realizar las entrevistas, pero deberá evitarse facturar por periodos de espera, dilaciones, o conversaciones con la persona representada que no sean relacionadas con el asunto asignado.
4. El abogado o la abogada deberá ser eficiente en el proceso de entrevista para no extenderse innecesariamente.

La preparación de testigos para la comparecencia a una vista o deposición será tratada en otro inciso.

B. Revisión de expedientes e información

1. Para cumplir con su obligación responsablemente, un abogado o abogada en ocasiones deberá examinar la información y documentación que le provea su representado(a) durante la representación legal y que esté relacionada con el asunto asignado. De igual manera, será necesario para el abogado o la abogada examinar el expediente del caso y la potencial evidencia en distintas etapas del trámite asignado, como, por ejemplo, para la preparación de la contestación de descubrimiento de pruebas, para la preparación de mociones dispositivas u oposiciones a las mismas, y otros.
2. Según descrito anteriormente, la revisión de expedientes e información son eventos compensables, ya que son necesarios para una representación adecuada. La revisión debe limitarse estrictamente a aquellos documentos necesarios para la función que se debe realizar. Se reconoce que el abogado o la abogada, por motivo del trabajo continuo en un caso, debe estar familiarizado con la documentación y potencial evidencia en un caso.
3. No es compensable el tiempo que otro personal dedique a la revisión de expedientes o información.

C. Revisión de órdenes y mociones

1. Es responsabilidad de todo abogado y toda abogada recibir y leer toda moción de las partes y órdenes y dictámenes emitidas por el Tribunal donde se ventila la causa asignada.
2. Los cargos por la lectura de estas mociones, órdenes o dictámenes pueden ser facturados, para lo cual al facturar el tiempo invertido en tales gestiones se deberá identificar la moción, orden o dictamen examinado. En tal caso, se deberá incluir la fecha y título de las mociones y la fecha de las órdenes.

D. Preparación de mociones, cartas y otros documentos

1. La preparación de documentos es un evento compensable, pero se debe tener cuidado de incluir solo el tiempo realmente invertido en preparar el escrito.
2. La investigación legal previa, la revisión del expediente y de la evidencia previo a preparar el escrito debe facturarse como tareas separadas.

E. Investigación legal

1. El tiempo razonablemente invertido en realizar una investigación legal es un evento facturable. Debe describirse la materia o tema investigado.

F. Reuniones con abogados o abogadas de partes adversas

1. En ocasiones es necesario llevar a cabo reuniones con abogados o abogadas de partes adversas, como, por ejemplo, para preparar el Informe Inicial entre abogados o abogadas en los casos civiles¹ o en casos criminales², o para negociar una solución a controversias pendientes.
2. El tiempo facturable se limitará estrictamente al tiempo invertido en la reunión. Es decir, si en la reunión se habla de temas no relacionados al caso, este tiempo no podrá ser facturado. Tampoco se puede facturar el tiempo en el que el abogado o la abogada deba esperar para el inicio de la reunión.

G. Lectura de correos electrónicos, mensajes de textos

1. En ocasiones el o la cliente se comunica con su representante legal por medios tecnológicos como el correo electrónico o mensajes instantáneos de texto. Por regla general, estos mensajes tienden a ser cortos, especialmente los mensajes instantáneos de texto. No es propio que se facture de manera automática un cuarto de hora por llamadas, correos electrónicos o mensajes de texto que se reciban cuando el tiempo invertido es mínimo.
2. Aunque no es posible definir de antemano lo que es tiempo mínimo razonablemente invertido, algunas comunicaciones electrónicas extensas pudieran requerir una inversión de tiempo sustancial que podrían ser facturadas.

H. Llamadas telefónicas

1. Las llamadas telefónicas para realizar trámites en el caso son eventos facturables cuando sean razonablemente necesarias para el trámite del caso.
2. Cualquier cargo por una llamada telefónica debe identificar a la persona, personas o entidades a las que se llama y el propósito general de la llamada.

¹ Regla 37.2 de Procedimiento Civil, 32 LPRA Ap. V, R. 37.2

² Regla 95.1 de Procedimiento Criminal, 34 LPRA Ap. II, R.95.1

I. Comparecencias a vistas

1. Toda comparecencia a una vista sea presencial o remota, es un evento compensable.
2. Se podrá facturar el tiempo que dure la vista. Se recomienda que el abogado o la abogada se reporte o registre en sala cuando llega a atender el asunto asignado de oficio, lo que permitirá determinar el tiempo de espera.
3. Hay que anticipar situaciones en las que el abogado o la abogada llega a la sala e informa su presencia y luego va a atender asuntos en salas adyacentes, por lo que, en estos casos, el tiempo de espera no es facturable como parte del caso que atiende de oficio.
4. No se podrá facturar el tiempo de viaje a vistas y reuniones relacionadas con el caso.

J. Preparación para vistas

1. Todo abogado o toda abogada tiene el deber ético y profesional de prepararse adecuadamente para sus comparecencias a las vistas señaladas.
2. Un abogado o una abogada podrá facturar su tiempo de preparación para una vista, pero deberá facturar solo el tiempo razonablemente necesario para prepararse para la vista. En ocasiones los abogados y las abogadas se reúnen con sus clientes o testigos para prepararse para una vista, gestiones que son eventos compensables.
3. La razonabilidad del tiempo a facturarse por intervenir en una audiencia o vista judicial se evaluará a la luz de la naturaleza de la audiencia y la prueba y testimonio aportados en esta.

III. Gastos Razonables

A. Servicios y gastos compensables

La Regla 15 (b) del Reglamento dispone que los gastos razonables sujetos a reembolso son los siguientes:

1. El diligenciamiento de emplazamientos y la publicación de edictos.
2. La toma de deposiciones.
3. La reproducción de documentos.

4. El franqueo de servicio postal.
5. Las llamadas de larga distancia.
6. Los gastos incurridos en traslados, relacionados a gastos de combustible (millaje) para gestiones relacionadas con el caso. El reembolso por este concepto (millaje) se pagará a razón de treinta (30) centavos por cada milla recorrida fuera del municipio en el cual radica su residencia u oficina, computados a base de la ruta usual más económica.
7. Otros gastos, probada su necesidad para la adecuada representación legal y tramitación del caso.

B. Servicios y gastos que no son compensables

La norma general es que no se facturará por gestiones oficinescas tales como la búsqueda de expedientes, reproducción de documentos, archivo de expedientes; así como las gestiones realizadas por el personal de apoyo administrativo, oficiales jurídicos y otros profesionales del Derecho que formen parte o laboren en la oficina del abogado o de la abogada de oficio.

1. Llamada telefónica del (de la) Coordinador(a) de Zona Judicial o de la (del) Secretaria(o) Jurídica(o)

Esta es una gestión que se realiza de cortesía para informarle que estará recibiendo la asignación de oficio. No constituye una gestión compensable realizada en el caso.

2. Otras llamadas entre el (la) Coordinador(a) de Zona Judicial y un(a) profesional del Derecho

Estas son comunicaciones que se producen con el propósito de atender asuntos relacionados con la facturación de honorarios y gastos en el contexto de una asignación, o a fin de conocer la disponibilidad de un(a) profesional del Derecho para recibir una asignación.

3. Moción para asumir representación legal

Esta acción es innecesaria, pues el Reglamento dispone que el abogado o la abogada asume representación desde la notificación de la asignación de oficio, Regla 8(f) del Reglamento, por lo que no es una tarea compensable.

4. Moción para solicitar el relevo de la representación legal

Esta acción no constituye gestión compensable realizada para beneficio de la representación legal de oficio en el caso.

5. Moción para solicitar la certificación de horas, pago de honorarios y reembolso de gastos razonables

Esta acción no constituye una gestión compensable realizada para la representación legal de oficio en el caso.

6. Tiempo de viaje en automóvil

El tiempo de viaje en automóvil u otros medios de transporte para acudir a una audiencia relacionada a la designación de oficio, no es compensable como parte de los honorarios.

7. Tiempo dedicado a otras tareas no relacionadas con la lectura y análisis de las mociones y sus anejos, órdenes y dictámenes del Tribunal, así como cualquier otro escrito o documento relacionado con el caso

No es compensable el acuse de recibo de un escrito o documento o el registro en la agenda de un señalamiento o reunión.

8. Recibo y lectura de mensajes de texto o correos electrónicos breves

Facturar un cuarto de hora por el recibo y lectura de mensajes no es apropiado cuando el tiempo necesario para atenderlo es mínimo.

9. Otros gastos que no son compensables

- Los gastos por viajes realizados (millaje) dentro del municipio en el cual radica la residencia u oficina del abogado de oficio para acudir a reuniones con abogados o abogadas de partes adversas u otros trámites relacionados con el caso.
- Las llamadas y envío de documentos por líneas telefónicas locales, no son compensables.
- La adquisición o el costo por utilizar sistemas comerciales de investigación legal.

IV. Facturas

Los abogados y las abogadas podrán utilizar el sistema de facturación de su preferencia y, en caso de no tener, se ha creado un modelo de factura el cual puede ser accedido en el Portal del Poder Judicial. <https://poderjudicial.pr/Documentos/formularios/M-64-Factura-Servicios-Legales-Panel-Abogados-Voluntarios.pdf>

Información de la factura

La factura presentada por el abogado o la abogada deberá contener al menos la información siguiente:

- A. Nombre del abogado o de la abogada y número de RUA.
- B. Partes del caso - Se debe identificar las partes del caso de manera resumida.
- C. Número de caso - Se debe indicar el número del caso.
- D. Registro de horas trabajadas - El abogado o la abogada podrá usar cualquier método conveniente para el registro de horas trabajadas.
- E. Campos del registro de horas trabajadas - Fecha de la tarea. Debe ser la fecha en la que se realizó la tarea por la que se busca facturar.
- F. Descripción de tareas - Se debe proveer una descripción de las tareas realizadas de manera clara y razonablemente específica. La información provista debe ser suficiente para que el Juez o la Jueza que evalúe la misma pueda corroborar que el trabajo realizado fue necesario y razonable.
- G. Horas invertidas - Se debe incluir las horas razonablemente invertidas en realizar la tarea descrita, tomando en cuenta las sugerencias anteriores.
- H. Total de horas invertidas - Se debe totalizar el número de horas de la factura para así facilitar el cómputo de lo que se pide en compensación.
- I. Total de honorarios facturados - Esta suma debe ser el total de horas trabajadas multiplicado por la tarifa de \$80 por hora.

V. Gastos extraordinarios y pago directo a proveedores(as) de servicios

Según lo dispuesto por la Regla 4(ñ) del Reglamento, son gastos extraordinarios los gastos razonables que excedan de \$250, o que estén relacionados con la contratación de peritos, intérpretes, traductores o traductoras, investigadores o investigadoras u otros especialistas similares.

A. Rembolso de gastos extraordinarios

La Regla 15(c) dispone que, para incurrir en gastos extraordinarios, se deberá solicitar autorización previa del Tribunal.

1. El Tribunal podrá autorizar el rembolso de honorarios por servicios de traducción, intérpretes o de una persona perita sujeto a una evaluación de razonabilidad, en consideración a la utilidad del servicio y a la luz de las circunstancias particulares del caso.

2. El abogado o la abogada deberá justificar que este gasto es necesario para ofrecer una adecuada representación y defensa de un derecho de la persona indigente. A estos fines presentará toda la información necesaria para que el Tribunal tome una determinación informada sobre el servicio a ser prestado y la razonabilidad de la cuantía solicitada a base del costo o justo valor en el mercado. Además, el abogado o la abogada expondrá en la moción que la cantidad cotizada se considerará como el límite máximo que se pagará el servicio, de ser autorizado.
3. Si el gasto extraordinario excediera de \$500, deberá mediar también una autorización de la Jueza Administradora o del Juez Administrador, quien evaluará la razonabilidad de la cuantía solicitada por el servicio. En los casos ante la consideración del Tribunal Supremo, la facultad de autorizar un gasto, independientemente de su cuantía o naturaleza, recaerá en el Pleno.
4. Si el abogado o la abogada identifica que la cifra cotizada inicialmente no será suficiente para sufragar el gasto autorizado, deberá solicitarle al Tribunal autorización para que se fije una cantidad mayor que cubra el gasto, luego de justificarlo.
5. No más tarde del décimo (10^{mo}) día calendario del mes siguiente al que incurrió en el gasto extraordinario, el abogado o la abogada presentará una moción con copia de la factura. En la moción certificará que la cantidad reclamada cubre los gastos incurridos hasta la fecha y que no queda una cantidad previa por facturar.

B. Pago directo a proveedores(as) de servicios

La Regla 15 (d) provee para que un abogado o una abogada solicite que el Tribunal autorice el pago directo a proveedores(as) de servicios cuando no cuente con los medios económicos para incurrir en el gasto.

1. El abogado o la abogada presentará una moción que incluya el costo del servicio a ser prestado y la razonabilidad de la cuantía solicitada. Además, expondrá el perjuicio que confrontará la parte representada de no autorizarse el gasto y que el mismo resulta indispensable para una efectiva representación legal.
2. Toda moción de pago directo a un(a) proveedor(a) de servicios debe acompañarse con copia de la cotización del servicio solicitado o un documento similar. Además, el abogado o la abogada expondrá en la moción que la cantidad cotizada se considerará como el límite máximo que se pagará el servicio, de ser autorizado.

3. El Tribunal emitirá una Orden autorizando el pago directo al (a la) proveedor(a) del servicio o una Resolución fundamentando su determinación cuando lo deniegue.
4. Si el abogado o la abogada identifica que la cifra cotizada inicialmente no será suficiente para sufragar el gasto autorizado, deberá solicitarle al Tribunal autorización para que se fije una cantidad mayor que cubra el gasto, luego de justificarlo.
5. No más tarde del décimo (10^{mo}) día calendario del mes siguiente al que se prestó el servicio, el abogado o la abogada presentará una moción para que el Tribunal proceda con el pago al (a la) proveedor(a).
6. Es indispensable que se anexe a la moción una copia de la factura y evidencia de que se prestó el servicio autorizado por el Tribunal.
7. El abogado o la abogada le requerirá al (a la) proveedor(a) del servicio que incluya en la factura una certificación en la que expondrá que la cantidad reclamada cubre los gastos incurridos hasta la fecha y que no queda una cantidad previa por facturar relacionada con el servicio prestado. La certificación leerá: El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios se han prestado y no han sido pagados y no se adeuda ninguna cantidad más allá de lo aquí sometido.

VI. Confidencialidad y facturación

Cuando se provee información detallada sobre los trabajos realizados, puede darse información que luzca ser privilegiada o confidencial. Se recomienda que toda factura que se presente por servicios rendidos se haga de manera confidencial utilizando los mecanismos provistos por el Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC). Cuando se trate de un caso con expediente físico, se recomienda que la Secretaría incluya la factura en un sobre sellado, que no esté disponible para examen de los demás abogados y abogadas en el caso o las partes.

VII. Referido al Departamento de Hacienda

El Juez Administrador o la Jueza Administradora o el Tribunal Supremo remitirá a la Oficina de Administración de los Tribunales la determinación mediante la cual se ordena al Estado a emitir el pago a favor del abogado o la abogada, o directamente a un(a) proveedor(a) de servicios, así como los documentos requeridos por el Departamento de Hacienda para procesarlo.

El personal designado en la Oficina de Administración de los Tribunales validará que el expediente contiene toda la documentación e información requerida por el Departamento de Hacienda y procederá con el referido para que se emita el pago de honorarios y/o gastos razonables.

El Departamento de Hacienda se comunicará con el abogado o la abogada o el (la) proveedor(a) de servicios, y le requerirá que se registre en el Sistema Unificado de Rentas Internas (SURI) como proveedor(a) de servicios. El Departamento de Hacienda efectuará el pago mediante depósito directo, luego de realizar las retenciones que correspondan conforme a las disposiciones del Código de Rentas Internas, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquier cantidad que el abogado, la abogada o el (la) proveedor(a) de servicios adeude por concepto de contribuciones sobre ingresos.