

INSTRUCCIONES PARA LA PREINTERVENCION EN LAS AGENCIAS

A- Oficina de Finanzas de las Agencias

1. Tendrá a su cargo la preintervención de las transacciones fiscales relacionadas con la adquisición y el pago de bienes o servicios, gastos de viaje, la cuenta del Oficial Pagador, las remesas y cancelación de cheques.

2. La persona responsable del recibo y control de los documentos procederá como sigue:

a. Verificará que se reciban original y cuatro copias del Modelo SC 714, Hoja de Control – PRIFAS.

b. Verificará que se acompañen todos los documentos listados en el Modelo SC 714 y que estén numerados y completos. Si falta alguno, lo indicará por escrito en dicho Modelo.

c. Estampará el sello **Recibido** en el original y copias de la Hoja de Control – **PRIFAS**, así como en el original y copia de cada uno de los documentos.

d. En los casos de compra de equipo, verificará que los comprobantes de pago se incluyan en Hojas de Control – **PRIFAS** separadas. También verificará que en dicha Hoja se indique la palabra **Propiedad**, según se establece en la Carta Circular Núm. 1300-19-89, Comprobante para el Pago de Equipo o Activo Fijo Adquirido, del 4 de mayo de 1989.

Cuando sea un Comprobante de Remesa, Modelo SC 745, verificará que se acompañen las hojas de depósitos. Verificará, además, que cuando



la semana contenga meses distintos, se preparen Modelos SC 745 separados por los días correspondientes a cada mes.

e. Devolverá una copia del Modelo SC 714 a la oficina que originó la transacción.

d. Registrará los documentos y los entregará, junto a la Hoja de Control – PRIFAS, a la persona responsable de la preintervención.

3. Cada persona encargada de efectuar la preintervención procederá como sigue:

a. Verificará que se reciban original y tres copias del Modelo SC 714 y que tengan el sello de **Recibido**.

b. Verificará que las firmas en las órdenes de compra correspondan a las que aparecen en el Registro de Firmas Autorizadas que mantiene la Oficina de Finanzas.

c. Verificará que la transacción que se interesa efectuar esté de conformidad con la legislación y reglamentación vigente y que no se aparte de las normas de austeridad y modestia que prevalecen en el Gobierno.

d. Verificará la exactitud de la transacción, como sigue:

(1) Verificará que cada documento esté lleno en todas sus partes.

(2) Constatará que la cifra de cuenta sea la correcta

(3) Cotejará que el código del suplidor que se indica en el documento sea el mismo que aparece en el Registro de Suplidores, y que se indique la dirección de éste. Verificará, además, que la dirección esté en el formato establecido en la reforma postal.

(4) Verificará que se hayan recibido el original y cinco copias del Modelo SC 744, Orden de Compra, y que la misma no se haya tramitado previamente.

(5) En los casos de comprobantes de pago, además:

(a) Verificará que estén acompañados de los documentos que originan el mismo: orden de compra, facturas, etc.

(b) Cuando se compre equipo o activo fijo, verificará que el objeto de gasto corresponda al equipo adquirido. También verificará que el comprobante tenga la clave y unidad de propiedad, así como el sello que dice **Propiedad** según se indica en la Carta Circular Núm. 1300-19-89, antes mencionada.

(c) Si el comprobante es para pagar un contrato registrado en el Sistema, verificará que la información relacionada con el número de contrato, suplidor e importe a pagar sea la correcta. Además, verificará que se haga referencia al número de Orden de Compra y que el número de línea está correcto.

(d) En los casos de ordenes de compra con descuento por pronto pago, verificará que contenga el sello con la palabra **Descuento** para que el encargado de la entrada de datos le dé prioridad.



(e) Cotejará que la factura del suplidor indique el número del contrato y de la orden de compra a la cual corresponda la misma.

(f) Verificará que los bienes y servicios coincidan con los indicados como recibidos en el informe de recibo e inspección.

(g) Cotejará que éstos no se hayan tramitado previamente para pago o que las facturas no se hayan pagado por medio de otros comprobantes.

(h) Si el pago necesita ser tramitado con urgencia, se llevará a la consideración del Jefe de la División de Pagos para que determine si se le dará trámite especial. Los comprobantes a los que se vaya a dar trámite especial se estamparán un sello que lea **Urgente**.

(6) En los casos de recaudadores bajo el Sistema SAIR, verificará que la cifra de depositante esté correcta y que el importe total de la remesa coincida con el total de la hoja de depósito.

(7) Cuando sea un Comprobante de Gastos de Viaje, Modelo SC 722, verificará que los cálculos para la dieta, alojamiento y millaje reclamado estén correctos. Verificará, además, que se indique el número de la orden de viaje y de autorización de uso de automóvil privado del empleado. Cuando se reclame el reembolso del pago de peaje o de estacionamiento, deberá verificar que se incluya prueba del pago efectuado.

(8) En los casos de Comprobantes de Reintegro, verificará que se efectuó el ingreso o el cobro.

e. Si de la preintervención se determina que algún documento no puede procesarse debido a que tiene algún error, por ejemplo, que se indique la clase de ingreso o el objeto incorrecto o los cómputos estén incorrectos, el empleado que efectúa la preintervención procederá a corregir el mismo. En caso de que se determine que la transacción no procede, consultará con el Jefe de la División para determinar si dicho documento se devuelve o se llama a la Oficina para que lo corrijan. De determinarse la devolución del documento, procederá a enviar el mismo a la Oficina de Origen indicando las razones de la devolución.

f. Si los documentos están correctos, inicialará los mismos utilizando un sello con la siguiente información:



Oficina de Finanzas Documentos Preintervenidos
Fecha _____ Iniciales _____

Entregará dichos documentos al Jefe de la División. El Jefe de la División, luego de revisarlos y aprobarlos, los enviará a la Sección de Cuentas para que se registren en los libros.

4. En la **Sección de Cuentas** se procederá como sigue:


a. Verificarán que se reciban original y dos copias de la Hoja de Control – **PRIFAS**, junto con los documentos indicados en la misma. Verificarán, además, que exista una Hoja de Control separada para los comprobantes donde se pague equipo o activo fijo y que ésta tenga el sello con la palabra **Propiedad**, según se dispone en la Carta Circular Núm. 1300-19-89, antes mencionada.

b. Luego registrarán la fecha en que se reciben y la fecha en que se entregan a la persona de dicha Sección responsable de registrar los mismos en los libros de la agencia.

c. Después de registrada la transacción, inicialarán la Hoja de Control - **PRIFAS** y la enviarán, junto con los comprobantes y demás justificantes, al Director de la Oficina o su representante autorizado para su aprobación.

Quando se trate de órdenes de compra, después de aprobarlas, se procederá a enviar el original al suplidor. Retendrán la primera copia y distribuirán el resto como se establece en el modelo de compra.

5. En el caso de las **Agencias no Piloto**, el Director de la Oficina de Finanzas le impartirá su aprobación a los documentos e inicialará los mismos así como la Hoja de Control- **PRIFAS**. Indicará en el apartado **Comentarios** la frase **Documentos Preintervenidos** y retendrá una copia de dicha Hoja. Enviará el original y dos copias de ésta, junto con dichos documentos y sus justificantes, a este Departamento.



6. Las **agencias autorizadas a entrar sus transacciones al Sistema PRIFAS (Agencias Piloto)** seguirán las instrucciones establecidas en la Carta Circular 1300-1-99, Delegación de Entrada de Datos de las Transacciones que Procesan las Agencias a través del Sistema **PRIFAS**.


7. En los casos de Oficiales Pagadores Especiales se procederá como sigue:

a. El Oficial Pagador Especial preparará los Modelos SC 760, Petición de Fondos, y SC 759, Liquidación de Petición de Fondos, ambos en original y copia. En los casos de Oficiales Pagadores de Viaje, prepararán los Modelos SC 866,

Solicitud, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador de Viaje, y el SC 741, Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores de Viaje.

b. El Oficial Pagador Especial o el Oficial Pagador de Viaje preparará la Hoja de Control – **PRIFAS**, en original y tres copias. Retendrá una copia del Modelo SC 714 y enviará el original y demás copias, junto al Modelo SC 760, SC 759, SC 866 o SC 741, según sea el caso, a la persona responsable de la preintervención de los mismos.

c. La persona responsable de efectuar la preintervención procederá como sigue:



(1) Verificará que se hayan recibido el original y la copia del Modelo SC 760, SC 759, SC 866 o SC 741, según sea el caso, junto al original y dos copias del Modelo SC 714.

(2) En caso de Petición de Fondos, verificará que el importe de la petición no exceda al importe mensual autorizado a dicho pagador.

(3) En caso de liquidación del OPE verificará que los comprobantes de pago, Modelo SC 779, Comprobante del Oficial Pagador Especial, estén acompañados de los documentos que originan el pago: orden de compra, facturas, contratos, etc.

(4) Si es una liquidación de viaje, cotejará que se acompañe la factura del hotel, de las comidas, costo de pasajes, etc. Si el total de la liquidación es menor al anticipo, verificará que se acompañe el cheque para devolver el exceso anticipado.

(5) Verificará la exactitud de la transacción, como sigue:

(a) Cotejará que la cifra o cifras de cuentas que se indican estén correctas y que el o los objetos de gasto puedan cargarse contra las mismas.

(b) Cuando se compre equipo o activo fijo, verificará que el objeto de gastos corresponda al equipo adquirido. También verificará que el comprobante tenga la clave y unidad de propiedad, así como el sello que dice **Propiedad** según se indica en la Carta Circular Núm. 1300-19-89, antes mencionada.



(6) Si al efectuarse la preintervención se determina que tiene algún error, como por ejemplo, que se esté cargando un objeto incorrecto o los cálculos estén incorrectos, el empleado que efectúa la preintervención procederá a corregir el mismo.

(7) Si los documentos están correctos, el empleado que efectúa la preintervención inicialará los Modelos SC 760, SC 759, o SC 866, utilizando un sello con la siguiente información:

Oficina de Finanzas Documentos Preintervenidos
Fecha _____ Iniciales _____

Luego los entregará al Jefe de la Sección. El Jefe de dicha Sección, luego de revisarlos, inicialará la Hoja de Control - **PRIFAS** y la enviará, junto con el original y copia de dichos Modelos y demás documentos, al Director de la Oficina o su representante autorizado para su aprobación.

d. En el caso de las **Agencias no Piloto**, el Director de la Oficina de Finanzas le impartirá su aprobación a los comprobantes, inicialará los mismos así como la Hoja de Control - **PRIFAS** e indicará en el Apartado **Comentarios** la frase **Documentos Preintervenidos**. Retendrá una copia de dicha Hoja y enviará el original y copia de ésta, junto con los Modelos y sus justificantes, al Negociado de Intervenciones de este Departamento.

e. Las Agencias Piloto entrarán los Modelos SC 760, Petición de Fondos Públicos, SC 759, Liquidación de Petición de Fondos o el SC 866, Solicitud, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de OPE de Viaje, y SC 741, Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores de Viaje, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Carta Circular 1300-1-99, antes mencionada.

8. En los casos de pagos de sueldo que no se procesen a través de la nómina regular se procederá como sigue:

a. La oficina de nóminas preparará el Modelo SC 727, Comprobante de Nómina Especial de _____ (SP) o SC 800.2, Comprobante de Nómina Especial (NE), según corresponda. Para cancelar estos cheques se preparará el Modelo SC 853, Cancelación de Cheques.

b. La oficina de nóminas preparará el Modelo SC 714, Hoja de Control - **PRIFAS**, en original y cuatro copias. Retendrá una copia del Modelo SC 714 y enviará el original y demás copias, junto con los Modelos SC 727, 800.2 ó 853 a la oficina de finanzas.

c. En la oficina de finanzas, la persona responsable del recibo y control de los documentos procederá como se indica en el Apartado A-2 de esta Carta Circular.

d. Al preintervenir dichos documentos, procederán como sigue:

(1) Verificarán que se recibió el original y copia de los Modelos SC 800.2, SC 727 o SC 853, según sea el caso, junto al original y tres copias del Modelo SC 714.

(2) Cotejarán que las firmas en los documentos correspondan a las que aparecen en el Registro de Firmas Autorizadas que mantiene la Oficina de Finanzas.

(3) Verificarán que la transacción que se interesa efectuar esté de conformidad con la legislación y reglamentación vigente y que no se aparte de las normas de austeridad y modestia que prevalecen en el Gobierno.



(4) Para verificar la exactitud de la transacción, verificarán que:

(a) El documento esté lleno en todas sus partes.

(b) La cifra o cifras de cuentas que se indican estén correctas y el o los objetos de gasto puedan cargarse contra las mismas.

(c) Los cálculos estén correctos.

(d) El pago no se haya tramitado anteriormente.

(5) Si al efectuarse la preintervención se determina que tiene algún error, por ejemplo, que se esté cargando un objeto incorrecto o los cálculos estén incorrectos, el empleado que efectúa la preintervención procederá a corregir el

(6) El empleado encargado de la preintervención estampará un sello con la información antes mencionada en los Modelos SC 727, SC 800.2 o SC 853, los inicialará y luego los entregará al Jefe de la Sección. El Jefe de dicha Sección, luego de revisarlos, inicialará la Hoja de Control - **PRIFAS** y la enviará, junto con el original y copia de dichos Modelos y demás documentos, al Director de la Oficina o su representante autorizado para su aprobación.

e. El Director de la Oficina de Finanzas le impartirá su aprobación a los modelos e inicialará los mismos, así como la Hoja de Control - **PRIFAS**. En el Apartado **Comentarios** de dicha Hoja, indicará la frase **Documentos Preintervenidos**. Retendrá una copia de dicha Hoja y enviará el original y dos copias de ésta, junto con los Modelos y sus justificantes, al Negociado de Intervenciones de este Departamento.

B. Transacciones Presupuestarias

1. De acuerdo con la Carta Circular General Núm. 73-97 del 1 de diciembre de 1997 emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, las agencias no tendrán que enviar los Modelos **SC 711, SC 749 y SC 751** a dicha Oficina.


2. El Analista de Presupuesto de la agencia preparará el Modelo SC 714, Hoja de Control - **PRIFAS**, en original y tres copias para enviar dichos Modelos para la aprobación del Jefe de la Oficina.

3. El Jefe de la Oficina de Presupuesto verificará que recibió el original y la copia de los referidos Modelos, junto con el original y dos copias del Modelo SC 714, Hoja de Control - **PRIFAS**. Verificará, además, que la cifra o cifras de cuentas que se indican estén correctas y si todo está bien, los aprobará. De encontrar algún error, lo corregirá o lo devolverá al Analista de Presupuesto para su corrección.

4. Las **Agencias Piloto** entrarán la información de dichos Modelos al sistema **PRIFAS** siguiendo las instrucciones establecidas en la Carta Circular 1300- -98, antes mencionada.

5. Las **Agencias No Piloto**, después de preintervenirlos, enviarán el original y copia de los Modelos SC 711, 749 ó 751 a la aprobación del Negociado de Cuentas. Estos Modelos se enviarán con el original y copia del Modelo SC 714, Hoja de Control – **PRIFAS**. Dicha Hoja la deberán identificar con un sello que lea **Documentos Preintervenidos**.

C. **Disposiciones Generales**



1. Para facilitar el manejo de los documentos, deberán preparar un Modelo SC 714 para agrupar los documentos por tipo de transacción, por ejemplo: un SC 714 para comprobantes de remesa, otro SC 714 para petición de fondos, otro SC 714 para transferencia de asignaciones, etc.

2. La delegación aquí concedida respecto a la preintervención de las transacciones que afecten la contabilidad central podrá ser revocada por el Secretario de Hacienda, entre otras, por las siguientes razones:

a. Irregularidades cometidas señaladas por la Oficina del Contralor en auditorías efectuadas.

b. Señalamientos o recomendaciones efectuadas por auditorías realizadas por la Oficina de Auditoría Interna de este Departamento.

c. Preintervenciones periódicas que el Negociado de Intervenciones pueda efectuar en forma detallada a una muestra que seleccione de transacciones contabilizadas.