

**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA PREINTERVENCION DE LOS DOCUMENTOS
FISCALES**

Política Pública Número: JLNO-26-047

Fecha de Aprobación: 22 de junio de 2026

Fecha de Efectividad: 23 de junio de 2026

Dirigido a: Empleados del Área Local de Conexión Laboral Noroeste

Asunto: Establecer las normas a seguir para la verificación de los documentos que sustentan los pagos de nóminas y comprobantes de pago.

I. INTRODUCCIÓN:

El procedimiento de Preintervención de los documentos fiscales del Consorcio del Noroeste constituye un mecanismo esencial de control interno, orientado a garantizar la legalidad, exactitud y transparencia en las operaciones financieras y administrativas de la entidad. Dada la naturaleza del consorcio como una organización que agrupa recursos y responsabilidades de diversas partes, resulta indispensable establecer procesos de revisión previa que aseguren el adecuado cumplimiento de las normativas fiscales, contables y contractuales aplicables.

A través de la Preintervención, se verifica que los documentos fiscales cumplan con los requisitos formales y sustantivos antes de su aprobación o registro definitivo, minimizando riesgos de errores, inconsistencias o incumplimientos. El Consorcio del Noroeste estableció, en el año 2002, un procedimiento para regir la Preintervención de los documentos fiscales. Conforme a los cambios habido en las leyes aplicables, se hace necesario actualizar el presente procedimiento. Este proceso contribuye al fortalecimiento de la rendición de cuentas, la correcta utilización de los recursos y la toma de decisiones informadas, en alineación con los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia que rigen la gestión del consorcio.

II. PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es establecer las normas a seguir para la verificación de los documentos que sustentan los pagos de las nóminas y los comprobantes de pagos para el fiel cumplimiento con los requisitos establecidos por ley.

III. BASE LEGAL:

La Ley de Oportunidades de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), del 22 de julio de 2014, las normas emitidas por el Gobierno Federal para la administración y la fiscalización de los fondos asignados por este. Entre ellos: *Code of Federal Regulations Uniforms Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards; Final Rule. 2 CFR Part 200.301, 200.302, 200.303*. Código Municipal de Puerto Rico Ley Núm. 107 del 14 de agosto de

2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” el Reglamento para la Administración Municipal 2016, aprobado el 19 de diciembre de 2016.

IV. DEFINICIONES:

Para propósito de este procedimiento, se establecen las siguientes definiciones:

- 1. CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES:** Es un acuerdo legal civil (no laboral) donde un contratista independiente o empresa se compromete a realizar un trabajo específico (experto en su trabajo) para la agencia y no sustituye tareas o funciones de un empleado regular.
- 2. DIRECTOR EJECUTIVO:** funcionario público nombrado por la Junta de Alcaldes para dirigir y ejercer las funciones ejecutivas del Consorcio. Responsable de aprobar requisición de compra y aprobar órdenes de compra y comprobantes desembolso, certificar las facturas de su área.
- 3. AGENTE FISCAL:** funcionario o empleado autorizado por el director ejecutivo es responsable de verificar, fiscaliza y aprueba órdenes de compra y comprobante desembolso.
- 4. COMPRA:** Adquisición de un bien o servicio a cambio de un pago en efectivo.
- 5. COMPRADOR:** funcionario o empleado autorizado y adiestrado para la realización de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios según los procedimientos establecidos.
- 6. PRE-INTERVENTOR:** funcionario o empleado autorizado y adiestrado a verificar que los documentos fiscales cumplan con los requisitos de firmas autorizadas, cómputos y documentos requeridos por ley para preparar comprobante desembolso.

- 7. REGISTRO DE FIRMAS:** formulario (DDEC) dónde se registra la firma de los funcionarios o empleados autorizados a aprobar o certificar algún documento oficial, según fecha y capacidad especificada. En el caso de facturas de proyectos del área de programa dicha área utilizará el formulario ALNF-10, el cual autoriza las firmas a los proveedores de servicios.
- 8. COMPROBANTE DE DESEMBOLSO O PAGO:** documento fiscal para autorizar y certificar el desembolso de fondos, siguiendo los procedimientos y requisitos establecidos por ley.
- 9. ORDEN DE COMPRA:** documento fiscal para la adquisición de bienes y/o servicios que requiere la ley, siguiendo los procedimientos vigentes.
- 10. REQUISICIÓN DE MATERIALES:** documento que se utiliza para la solicitud de los bienes y/o servicios necesarios para realizar las funciones de la agencia requeridas por ley.
- 11. GERENTE DE FINANZAS:** funcionario o empleado autorizado de certificar que hay fondos disponibles en las partidas para la adquisición de bienes y/o servicios y para el desembolso de los fondos.
- 12. NUM. 2 CFR PART 200 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS, UNIFORMES PRINCIPIOS DE COSTOS Y REQUISITOS DE AUDITORIA:** establece los principios a seguir para la utilización de los fondos federales, para que haya uniformidad y consistencia entre las agencias que maneja los fondos federales.

V. PROCEDIMIENTO:

Todos los documentos fiscales deberán ser verificados y certificados antes de procesarse pago alguno. La persona autorizada Pre Interventor (a) verificará los documentos y luego estampará un

sello que diga "Pre-Intervenido". El/la Gerente de Finanzas no aprobará pago alguno si un documento no está certificado como correcto por el Pre-interventor.

DOCUMENTOS PARA PRE-INTERVENIR:

- 1. REQUISICIONES DE COMPRA (ALN-F-016):** Documento que completará el Oficial Comprador y/o Auxiliar de Compra y autoriza el Gerente de Servicios Generales justificando la necesidad del servicio, siguiendo los principios de austeridad que imperan en el gobierno. El Director Ejecutivo autorizará a procesar la requisición considerando las necesidades del área y la disponibilidad de fondos consultada con el Gerente de Finanzas.
- 2. ORDENES DE COMPRAS:** La orden de compra **(ALN-F-25)** incluirá fecha, el número, el nombre del suplidor o proveedor, la partida presupuestaria, el fondo, las cantidades y cálculos correctos, descripción de los servicios, y firmas requeridas, El Gerente de Finanzas certificará que hay fondos disponibles para adquirir los bienes y servicios requisados y el director de la agencia certificará que los artículos y materiales son necesario para el uso de la agencia. Toda orden de compra deberá estar acompañada de una requisición de compra autorizada por el Gerente de Servicios Generales.

No se adquirirán bienes y servicios sin el debido proceso de compra, según lo establece el Manual de Procedimientos de Adquisición del Consorcio del Noroeste. No se aceptará mercancía sin que medie una orden de compra certificada y aprobada por las personas autorizadas. Deberá estar acompañada de no menos de tres cotizaciones o el Núm. de la subasta que se realizó si la compra es de \$10,000.00 o más, según el procedimiento de compras del Consorcio del Noroeste.

Las compras se harán siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados. No se adquirirán bienes y servicios si las mismas se consideran innecesarias, excesivas o extravagantes.

- 3. COMPROBANTES DE DESEMBOLSO O PAGO:** Todo comprobante (ALN-F-14) deberá incluir los siguientes documentos básicos: orden de compra, requisición, factura, conduce, contrato, boleta de recibo de mercancía o en su lugar la factura deberá estar firmada como recibida. Deberá tener fecha, pre-enumerado, año fiscal, número de cuenta y fondo.

El comprobante deberá estar firmado por el Pre-Interventor quien certifica que los documentos adjuntos cumplen con los procedimientos leyes y reglamentos de la agencia, utilizara el formulario ALN-F-05 Guia de Revisión de Documento para pre-Intervenir y sellar con ponche los documentos adjuntos. El Gerente de Finanzas certifica que los documentos han sido pre intervenidos por la persona autorizada, el Director Ejecutivo certifica que la transición cumple con las leyes y reglamentos vigentes y autoriza su pago, el Oficial Pagador certifica que efectuado el pago del comprobante indicando numero de cheque y fecha.

- 4. FACTURA:** La Factura es el documento que evidencia que la mercancía ha sido recibida o los trabajos contratados realizados. Deberá ser en original y estar certificada por el proveedor o suplidor y firmada como recibida por la persona autorizada.

Las facturas de servicios incluirán el desglose o informe de los servicios prestados con fechas, tareas realizadas, horas otorgadas, horas utilizadas y balance de horas.

Las facturas de servicios contratados contendrán lo siguiente:

1. En el encabezado debe aparecer nombre y dirección del contratista
2. Fecha de redacción de la factura
3. Nombre a quien va dirigida la factura (Director(a) Ejecutiva) y dirección de la Agencia
4. Concepto (servicios) y mes facturado
5. Número de contrato
6. Horas Contratadas
7. Horas Trabajadas
8. Horas restantes o que quedan disponibles

9. Costo por hora y cómputo total
10. Certificación requerida por ley
11. Firma del Contratista
12. Como anejo el desglose o informes de los trabajos que incluya fecha, tarea y horas dedicadas a cada tarea.
13. Certificación requerida por Ley bajo pena de nulidad.

El servicio estará de acuerdo con lo establecido en el contrato. Deberá estar certificada por la persona asignada a certificar sus servicios.

Las facturas de las Instituciones de Adiestramiento contendrán lo siguiente:

1. Listado de participantes
2. Evidencia de materiales, libros, herramientas y/o equipo entregado (incluyendo factura de compra)
3. Facturas
4. Informes requeridos
5. Otra información requerida (exámenes, evaluaciones, certificaciones).
6. Certificación requerida por Ley bajo pena de nulidad.

Las facturas deberán ser entregadas en las fechas indicadas. Un representante autorizado del Consorcio certificará que los servicios fueron recibidos.

Las facturas de adquisición de mercancía contendrán lo siguiente:

1. En el encabezado debe aparecer nombre y dirección del suplidor
2. Fecha de factura
3. Nombre a quien va dirigida la factura (Director(a) Ejecutiva) y dirección de la Agencia
4. Concepto descripción de mercancía y artículos.

5. Número de orden de compra
6. Cómputos Correctos
7. Firmada por el suplidor
8. Certificación requerida por Ley bajo pena de nulidad.

Toda factura tendrá que incluir la siguiente certificación:

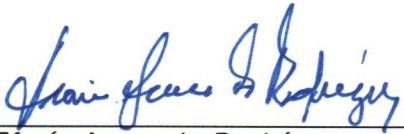
"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público del Consorcio del Noroeste es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato u objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una 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 de construcción han sido realizados. Los productos han sido entregados (los servicios han sido prestados) y no han sido pagados."

Firma del proveedor: _____

VI. VIGENCIA:

Este procedimiento deroga Procedimiento 2002-013 titulado “PROCEDIMIENTO PARA LA PREINTERVENCION DE LOS DOCUMENTOS FISCALES” aprobado el 1 de noviembre 2002, así como cualquier disposición, instrucción o directriz que resulte incompatible con el presente documento.

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.



Efraín Acevedo Rodríguez
Presidente
Junta Local Noroeste

22 de junio de 2026
Fecha