

**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECIBO Y DEPOSITOS DE CHEQUES
Y/O GIROS POSTALES**

Política Pública Número: JLNO-26-046

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 un control del uso y manejo de todos los cheques y/o giros postales que se reciben en el departamento de finanzas.

I. INTRODUCCIÓN:

Es necesario actualizar los procedimientos relacionados con el Departamento de Finanzas de Conexión Laboral del Noroeste “Consortio”. Es importante mantener un control de recibo y depósitos de todos los cheques y/o giros postales recibidos. Estos deben ser depositados en cuentas bancarias de inmediato o en un término máximo de cinco (5) días laborables.

II. PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es llevar un control del uso y manejo de todos los cheques y giros postales que se reciba en el Departamento de Finanzas.

III. BASE LEGAL:

La Ley de Oportunidades de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en ingles), 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, el Reglamento para la administración Municipal 2016.

IV. PROCEDIMIENTO:

A. Recibo de cheques y giros postales

1. Se asignará un empleado para recibir cheques y giros postales, quien custodiará los mismos en un archivo bajo llave o caja fuerte.
2. Este preparará una boleta de recibo pre enumerada por cada cheque o giro postal que se reciba.
3. Se preparará una entrada de jornal y/o cash “Disbursement” para registrarlo en el sistema mecanizado de contabilidad afectando las cuentas correspondientes, tan pronto se reciba el cheque o giro postal y se tramita su depósito al banco.

Procedimiento de Control de Recibo y Depósito de Cheques y/o Giros Postales

B. Endoso de los cheques y giros postales

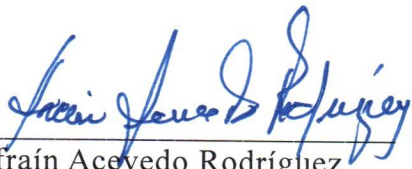
1. Los cheques y giros postales deberán ser endosados inmediatamente con el número de cuenta bancaria al que corresponde su depósito.
2. El tiempo para depositar los mismos serán hasta cinco (5) días laborables después de su recibo.

V. VIGENCIA:

Este procedimiento deroga el 2002-010 titulado “PROCEDIMIENTO RECIBO DE EFECTIVO” aprobado el 1 de noviembre 2002, así como cualquier disposición, instrucción o directriz que resulte incompatible con el presente documento.

Mediante este procedimiento actualizado se establecen las nuevas directrices, proceso y controles aplicables, con el fin de fortalecer la uniformidad y cumplimiento con las disposiciones vigentes.

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.


Efraín Acevedo Rodríguez
Presidente
Junta Local Noroeste

22 de junio de 2026
Fecha