

TÍTULO: PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

Procedimiento Número: JLNO-26-048

Fecha de Aprobación: 22 de junio de 2026

Fecha de Efectividad: 23 de junio de 2026

Dirigido a: Empleados Área Local de Conexión Laboral Noroeste

ASUNTO: Establecer una guía para mantener un control efectivo de las conciliaciones bancarias de cuentas y fondos asignados.

I. INTRODUCCIÓN:

Es necesario actualizar los procedimientos relacionados con el Departamento de Finanzas de Conexión Laboral del Noroeste “Consortio”. Las conciliaciones bancarias constituyen un proceso esencial y obligatorio de control interno y administración financiera. La Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) y el Departamento de Hacienda exige que se concilien mensualmente todos los saldos de los estados bancarios de todas las cuentas bancarias, con los registros de contabilidad y/o sistema mecanizado con el balance bancario.

Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente y el efectivo recibido, y los desembolsos deben ser comparados con los detalles de los estados bancarios. Se asignará un personal relacionado a los desembolsos y cheques emitidos, este prepara las conciliaciones bancarias en el módulo de conciliar cuentas de efectivo en el sistema mecanizado de contabilidad.

Es necesario actualizar los procedimientos relacionados con el Departamento de Finanzas. El procedimiento tiene como objetivo promover una administración eficiente, transparente y responsable de los fondos públicos, asegurando que los balances reflejados en los estados financieros correspondan a la realidad económica de la agencia.

II. PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es establecer una guía para tener al día las conciliaciones bancarias de todas las cuentas asignadas a los diferentes fondos para obtener un mayor control del efectivo recibido y desembolsado. El objetivo es identificar las diferencias entre los libros de contabilidad y el estado bancario con el fin de detectar cheques pendientes de cobros, depósitos en tránsito, posibles errores de digitación, entre otros. A su vez realizar los ajustes contables de forma inmediata.

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, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” y el Reglamento para la administración Municipal 2016, Reglamento 8873 aprobado el 19 de diciembre de 2016.

IV. PROCEDIMIENTO:

El proceso de conciliaciones bancarias comienza con el recibo mensual de los estados bancarios de cada cuenta. Una vez recibido en el Área de Finanzas, el personal asignado tendrá tres (3) días laborables para comenzar el proceso de las conciliaciones.

Durante el proceso se debe:

1. Eliminar cheques caducados (Los cuales caducan a los 6 meses de emitido)
2. Contabilizar los depósitos;
3. Contabilizar los cargos bancarios;
4. Identificar todas las transacciones:
 - a. Los recibos de efectivo registrados mediante entradas de jornal y/o “cash disbursement”, al igual que los desembolsos, deberán ser comparados uno por uno con los detalles reportados en los estados bancarios.
 - b. Las diferencias entre las cuentas de efectivo del Mayor General y los balances del banco, pueden deberse a efectivo recibido, pero no registrado mediante entradas de jornal, depósitos en tránsito y cheques pendientes de pago por el banco; o pueden ser transacciones en el banco que no han sido reconocidas en los libros, lo cual requiere verificación.
5. Coordinar con el Banco las correcciones.

V. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE CONTABILIDAD:

Entre las responsabilidades del personal se encuentran las siguientes:

- a. Analizar en un periodo de tiempo razonable, las diferencias en el recibo y en los desembolsos. De ser posible, deberá resolverse dentro de los siete (7) días siguientes al inicio de la conciliación.
- b. Corregir de inmediato, los cargos bancarios y errores cometidos en los libros.
- c. Las diferencias en los pagos de los cheques realizados por el banco deberán ser notificadas al mismo.
- d. Verificar que las reconciliaciones bancarias estén firmadas por la persona autorizada a preparar el documento y por el supervisor a cargo.

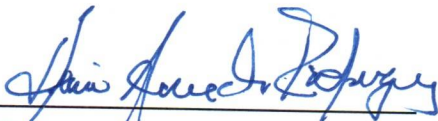
VI. VIGENCIA:

Este procedimiento deroga el 2002-012 titulado "PROCEDIMIENTO RECONCILIACIONES BANCARIAS" 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.

En Aguadilla, Puerto Rico el día 22 de junio de 2026.



Efraín Acevedo Rodríguez
Presidente
Junta Local Noroeste