



**Departamento de Educación de Puerto Rico
Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales**

**Guía de Procesos Fiscales
Fondos Programa Ayuda Inmediata para Reiniciar
Operaciones Escolares (*Restart*) CFDA Number: 84.938A**

Revisado al 3 de marzo de 2021

Guía de Procesos Fiscales

Fondos Programa Ayuda Inmediata para Reiniciar Operaciones Escolares (Restart) CFDA Number: 84.938A

A. Base Legal

El programa de Ayuda Inmediata para Reiniciar Operaciones Escolares (*Restart*), es una asignación de fondos para responder a los desastres causados por los huracanes Harvey, Irma y María en varios estados y territorios de los Estados Unidos. Dichos fondos fueron otorgados por el Gobierno Federal por virtud del “*Bipartisan Budget Act*” de 2018, P.L. 115-123 (9 de febrero de 2018). Estos fondos federales están destinados para sufragar los gastos incurridos para el reinicio de operaciones, la reapertura de los planteles escolares y la reintegración de los estudiantes en sus escuelas en las zonas que se vieron seriamente afectadas por los estragos ocasionados por el desastre, entre otras actividades necesarias para reanudar los servicios educativos. Para obtener información adicional puede consultar el “2018 *Frequently Asked Questions (FAQs) for the Immediate Aid to Restart School Operations (Restart) Program*” en el siguiente enlace: <https://www2.ed.gov/programs/restart/faq.html>

B. Propósito de la Guía

Establecer de manera escrita los procesos a seguir por las áreas que solicitan, administran y autorizan los fondos *Restart*. Estos son:

1. Procedimiento a seguir por las escuelas públicas y privadas sin fines de lucro, Oficinas Regionales Educativas (ORE) y oficinas del DEPR para la solicitud de fondos *Restart*.
2. Procedimiento que realiza la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales (SAAF) para evaluar y autorizar la solicitud de fondos *Restart*.
3. Procedimiento para el trámite fiscal correspondiente, según la iniciativa a desarrollarse y su cuantía.
4. Procedimiento que realiza la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales (SAAF) para evaluar la adecuación de la documentación que evidencia el proceso.

C. Aplicabilidad

Esta Guía de Procesos Fiscales será utilizada por las entidades elegibles para recibir fondos del programa “*Restart*” en el DEPR, que deseen solicitar fondos del programa y la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales, encargado de autorizar los fondos del programa “*Restart*” en el DEPR conforme a la aprobación del Plan de Trabajo sometido ante la consideración del USDE.

D. Entidades Elegibles

- Oficina del Secretario
- Secretarías Auxiliares
- Subsecretarías Auxiliares
- Oficinas del DEPR
- Divisiones del DEPR
- Programas a Nivel Central del DEPR
- Oficinas Regionales Educativas (ORE)
- Escuelas públicas
- Escuelas privadas sin fines de lucro

E. Procesos fiscales aplicables a las entidades elegibles¹

E.1. Procesos de solicitud, evaluación de solicitud, autorización de fondos y compra de bienes o servicios no personales

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
Entidad elegible	1. Realiza un estudio de necesidades en el que se presenten las necesidades individuales surgidas luego del paso por el país de los huracanes Irma y María. Estas necesidades deben presentarse de manera específica.
	2. Desarrolla un Plan de Trabajo en el que se detallen las necesidades en orden de prioridad y la manera en que estas pueden ser atendidas de forma eficiente. Además, describa las distintas etapas y proyecciones de tiempo en la que proponen desarrollar la iniciativa.
	3. Realiza un estimado de costo de los bienes o servicios que desea adquirir. El estimado de costos puede ser provisto por un suplidor del bien o servicio, presentando una cotización o evidencia del valor en el mercado del bien o servicio solicitado. NOTA: Esta cotización no sustituye las gestiones que lleve a cabo la Oficina de Compras del DEPR.
	4. Determina si las necesidades identificadas son actividades permitidas por el Programa <i>Restart</i> e incluidas en las iniciativas presentadas en el “ <i>PRDE Restart Funding Plan</i> ”.
	5. Somete una Solicitud de Autorización de Fondos al Coordinador del Programa “ <i>Restart</i> ” en la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales (SAAF). Esta deberá ser en forma de memorando justificativo e incluir los siguientes requisitos:

¹ Los procesos fiscales presentados en esta sección no aplican a las escuelas públicas del sistema tampoco a las escuelas privadas. Refiérase a las secciones F y G de esta Guía para los procesos aplicables.

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado del desastre: enmarque su justificación en función del propósito del Programa <i>Restart</i> “relacionadas con actividades para el reinicio de operaciones, la reapertura y la reinscripción de estudiantes en escuelas primarias y secundarias”; la entidad elegible que solicita tiene demostrar que la actividad propuesta es resultado del desastre. • Costos razonables y necesarios: considere los principios de costos, incluso si los costos son razonables y necesarios. Además, el costo de una actividad debe cumplir con los Principios de Costos en el 2 CFR Parte 200, Subparte E (por ejemplo, los costos deben ser “necesarios y razonables” para una administración adecuada y eficiente del Programa <i>Restart</i>, 2 CFR §200.403). • Uso permitido de los fondos: aunque las preguntas frecuentes en el <i>FAQ's for Restart</i> proporcionan una muestra de las actividades que podrían considerarse para su uso con los fondos <i>Restart</i>, antes de considerar alguna de estas actividades, la entidad elegible que solicita debe demostrar su relación con el desastre y si está cumpliendo con los Principios de Costos, proponiendo costos razonables y necesarios. Cabe señalar que las actividades permitidas tienen que formar parte del Plan de Trabajo aprobado por el USDE para que puedan ser sufragados con fondos <i>Restart</i>. Utilizar la plantilla en el Anejo A para solicitar fondos <i>Restart</i>. <p>Utilizar la plantilla en el Anejo A para solicitar los fondos.</p>
	<p>6. Completa la Certificación de Uso de Fondos <i>Restart</i> utilizando el Anejo B.</p> <p>NOTA: Las necesidades presentadas en la solicitud de autorización de fondos no pueden haber sido objeto de reclamación alguna a una aseguradora privada o a la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (<i>FEMA</i> por sus siglas en inglés), por las cuales se haya recibido pagos o fondos.</p>
	<p>7. Para sustentar la solicitud, esta debe ir acompañada por el estudio de necesidades, el Plan Trabajo y el Estimado de Costo Independiente.</p>
Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales	<p>8. Evalúa la solicitud de autorización de fondos y determina si cumplió con todos los requisitos enumerados anteriormente (pasos 1 al 7).</p>
	<p>9. Evalúa la permisibilidad del uso de los fondos y de ser necesario, realiza una consulta al Departamento de Educación de los Estados Unidos (<i>USDE</i>).</p>

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
	<p>10. Emite, de forma escrita, una determinación de Aprobación o denegación de la solicitud y la transferencia de fondos.</p> <p>Para esto se utilizará la plantilla en el Anejo C.</p> <p>11. Realiza la transferencia de fondos en los objetos de gastos correspondientes para adquirir los bienes y servicios no personales solicitados.</p>
Entidad Elegible (si aplica)	<p>12. Siguiendo las disposiciones de la Ley 75-2019 del <i>Puerto Rico Innovation Technology Services</i> (PRITS) y su Carta Circular 2020-003, la entidad elegible someterá ante la consideración del Oficial de Informática del DEPR una solicitud de evaluación y aprobación de todo proyecto, compras, subastas, requerimientos de propuestas, contratos o cualquier método establecido para la adquisición de bienes y servicios relacionados, en todo o en parte, a los sistemas de información o que impacte los centros de datos (“data center”), los servicios de nube, los sistemas de telefonía, infraestructura de redes, equipos de seguridad, aplicaciones en general, la digitalización de trámites y servicios, las plataformas de datos, y páginas web.</p>
Oficial de Informática del DEPR (si aplica)	<p>13. Radicará la solicitud para la evaluación del bien o servicio, en cumplimiento con la Ley 75-2019 y la Carta Circular 2020-003.</p>
	<p>14. Esperará la certificación que emitirá PRITS aprobando el proceso y procederá con los siguientes pasos.</p>
Entidad elegible	<p>15. El “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales (ASG) del Gobierno de Puerto Rico” (Reglamento 9230 del 18 de noviembre de 2020) fue creada bajo la Ley 73-2019, con el fin de la centralización de las compras y subastas gubernamentales, y se establecen los métodos de licitación y compras excepcionales mediante los cuales se tramitarán las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales en el Gobierno de Puerto Rico.</p> <p>Siguiendo el Reglamento 9230, la entidad elegible preparará una Solicitud de Adquisición, la cual enviará a la Oficina de Compras del DEPR. La Solicitud deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Descripción detallada que facilite preparar las especificaciones y permita establecer competencia entre varios suplidores y marcas ii. Justificación iii. Especificaciones recomendadas iv. Condiciones que se interesa se cumplan

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
	<ul style="list-style-type: none"> v. El sitio y las condiciones de entrega o forma en que requerirán y prestarán los servicios vi. Propósito y uso específico de lo solicitado vii. Certificación de fondos disponibles en presupuesto (cantidad) viii. Si desea establecer un contrato a término, favor de establecer el término de vigencia propuesto ix. Recomendación de adjudicación a ASG, si entiende que la necesidad puede ser cubierta por un suplidor o varios licitadores. i. Cualquier otra información que estime pertinente.
<p>Oficina de Compras Nivel Central o las establecidas en las ORE, según corresponda.</p>	<p>16. Completa el proceso establecido en el “Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Personales del Departamento de Educación (Reglamento 7040) según enmendado, la Carta Circular 001-2021 del 11 de enero de 2021 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, “Medidas de Control de Responsabilidad Fiscal Relacionadas con la Contratación y el Procedimiento para la Autorización previa de Contratos de Servicios Profesionales o Comprados en exceso de \$10,000”.</p> <p>17. Identificará la categoría de compra bajo la cual se debe realizar la adquisición y procederá a preparar la Solicitud para la Adquisición (formulario 1001 u otro) a ser sometida a ASG, firmada por el Delegado Comprador (este será la persona nombrada por el Administrador de ASG) y por el Director de Compras del DEPR para compras ordinarias o por el contrario establecerá la Solicitud para compras excepcionales, en cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento 9230 de ASG.</p> <p>NOTA: Las compras excepcionales a ser realizadas por el DEPR tienen un proceso distinto de solicitud al de compras ordinarias. Favor de hacer referencia al Reglamento 9230 para identificar su aplicabilidad y procesos de solicitud. De tener dudas sobre los próximos pasos o requisitos, favor de consultar con la Unidad Central de Compras.</p>
<p>Entidad Elegible</p>	<p>18. Luego de completado el proceso de compras por ASG, estos prepararán la orden de compra (PO) o contrato correspondiente y se obligarán los fondos. La entidad elegible esperará la notificación de dichos documentos y someterá la evidencia de los mismos a la SAAF.</p>
<p>División de Propiedad (Aplica en la adquisición de equipo capitalizable y no capitalizable)</p>	<p>19. Completa el proceso establecido en la sección VIII, Adquisición y Contabilización de Propiedad en el “Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación” del 21 de junio de 2006 de la División de Propiedad. Como regla general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serán capitalizados todos los bienes muebles e inmuebles, cuyo costo unitario sea quinientos dólares (\$500.00) o más y cuya vida útil sea

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
	<p>mayor a dos (2) años. Ambas condiciones deben existir. Estos serán contabilizados en las cuentas de gastos E5000, según corresponda.</p> <p>20. Rotula el equipo capitalizable (E5000) y el equipo no capitalizable (E4414) adquiridos con fondos del programa. Este será rotulado con el número que le asigna el Sistema de Registro de la Propiedad, según lo establece la Sección X del “Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación”.</p> <p>21. Realiza inventarios físicos anuales, según lo establece la sección VI, Responsabilidades y Deberes del “Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación”.</p>
Entidad elegible	22. Incluye en el repositorio de documentación <i>Restart</i> , copia del contrato finalizado y los documentos complementarios que evidencian la legalidad del proceso. La documentación puede enviarse de forma digital o física al Programa.

E.2. Procesos de solicitud, evaluación de solicitud y autorización de fondos para la contratación de Servicios Profesionales (incluye servicios profesionales, consultivos, subrecipientes, manejadores de proyectos, entre otros).

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
Entidad elegible y Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales	1 - 14. Completarán los procesos descritos en los pasos 1 al 14 del Proceso de adquisición de bienes o servicios no personales descritos en la sección E.1.
Entidad elegible	15. Prepara la Solicitud de Servicios Profesionales (PSF 1) (a) o PSF 1 (b) y la somete a la Unidad de Adjudicación de Fondos junto con la carta de Aprobación de Solicitud de Fondos y Certificación de Disponibilidad de Fondos emitida por el Programa <i>Restart</i> .
Unidad de Adjudicación de Fondos	16. Realiza los procesos establecidos en la “Guía para la adjudicación y la contratación de los servicios profesionales sufragados con fondos federales administrados por la Secretaria Auxiliar de Asuntos Federales” del 18 de diciembre de 2020 y la Carta Circular 001-2021 del 11 de enero de 2021 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, “Medidas de Control de Responsabilidad Fiscal Relacionadas con le Contratación y el Procedimiento para la Autorización previa de Contratos de Servicios Profesionales o Comprados en exceso de \$10,000”, según aplique.

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
Entidad elegible y Unidad de Adjudicación de Fondos	<p>La entidad elegible someterá a SAAF todos los documentos necesarios y los PSFs aplicables, según dispuesto en la guía, dependiendo de la cantidad del contrato y según resumido a continuación:</p> <p>I. Contratos que no excedan de \$250,000.00= los requisitos para contratar servicios profesionales que no excedan de \$250,000.00 dependerán del costo de los servicios. A continuación, se incluyen las categorías y un resumen de requisitos para completar la solicitud según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Contrato de servicios profesionales hasta \$10,000.00 (\$10,000.00 o menos)</u> <ul style="list-style-type: none"> I. Los requisitos que debe cumplir el suplidor para competir se completan al llenar los documentos oficiales PSF 1 (a) y PSF 2 b. <u>Contrato de servicios profesionales desde \$10,000.01 hasta \$100,000.00</u> <ul style="list-style-type: none"> I. La UAF deberá obtener un mínimo de 3 cotizaciones y la mejor oferta será seleccionada II. Los requisitos que debe cumplir el suplidor para competir se completan al llenar los documentos oficiales PSF 1 (a), PSF 3 y PSF 4. c. <u>Contrato de servicios profesionales desde \$100,000.01 hasta \$250,000.00</u> <ul style="list-style-type: none"> I. La UAF deberá obtener un mínimo de 5 cotizaciones y la mejor oferta será seleccionada II. Los requisitos que debe cumplir el suplidor para competir se completan al llenar los documentos oficiales PSF 1 (a), PSF 3 y PSF 4. <p>II. Contratos que excedan de \$250,000.00= para contratar servicios profesionales que excedan de \$250,000.00, la UAF llevará a cabo un proceso de competencia abierto mediante Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés), siguiendo las disposiciones incluidas en la guía.</p> <p>III. Excepciones= son aquellas circunstancias específicas en las que no se tendrá que seguir los procesos competitivos establecidos anteriormente y se podrán completar con el proceso establecido en la Guía, completando los PSFs requeridos para cada circunstancia. A grandes rasgos, las excepciones son las siguientes: (1) servicios prestados por individuos, (2) servicios legales, (3) mediación de conflictos, (4) consultoría, asesoría en contabilidad, atestación y auditoría, (5) servicios de salud, (6) único recurso, (7) enmienda, (8) renovación y (9) emergencia.</p>

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
	<p>15. Se somete ante la consideración del Secretario del DEPR, la Solicitud de Aprobación de Contratación de las compañías a las que se les haya adjudicado la contratación y luego, incluirán en el repositorio de documentación <i>Restart</i> todos los documentos de apoyo requeridos por la SAAF en formato digital o física.</p>
<p>Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales</p>	<p>16. Revisa que la documentación recibida esté completa y correcta. Una vez se verifique el cumplimiento, se emitirá una comunicación escrita de Aprobación para la Contratación con fondos <i>Restart</i>.</p> <p>Para esto se utilizará la plantilla en el Anejo D.</p>
<p>Entidad elegible</p>	<p>17. Completa el proceso establecido en la Carta Circular 001-2021 del 11 de enero de 2021 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, “Medidas de Control de Responsabilidad Fiscal Relacionadas con le Contratación y el Procedimiento para la Autorización previa de Contratos de Servicios Profesionales o Comprados en exceso de \$10,000” y asegura el cumplimiento con el “FOMB Policy” establecido bajo la sección 204(b)(2) de la ley PROMESA, la cual establece que todos los contratos o series de contratos relacionados, incluidas las enmiendas, modificaciones o extensiones, con un valor agregado total de \$10 millones o más, incluidos los contratos de servicios profesionales, deben enviarse a FOMB para su aprobación antes de la ejecución del contrato a contratos@promesa.gov.</p> <p>18. Entrega los documentos completados, debidamente firmados y negociados sus costos a la Unidad de Contratos.</p>
<p>Unidad de Contratos SAAF</p>	<p>19. Realiza los procesos correspondientes para la contratación de los bienes y servicios.</p> <p>20. Asegura cumplimiento con los procesos de contratación establecido en las secciones previas.</p>
<p>Entidad elegible</p>	<p>21. Incluye en el repositorio de documentación <i>Restart</i>, copia del contrato finalizado.</p>

F. Procesos fiscales aplicables a las escuelas públicas del sistema.

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
Escuela pública	1. Completa el documento <i>Estudio de Necesidades del Programa de Immediate Aid Restart School Operations (Restart)</i> en la plataforma del Plan Escolar o DEE.
	2. Aneja el Estudio de Necesidades en el Diseño de Excelencia Escolar (DEE) 2018-2019.
	3. Completa las Certificaciones <i>Restart</i> incluidas en la plataforma del DEE. Ver Anejo E .
	4. Realiza el presupuesto de acuerdo con las partidas permitidas. Para obtener el detalle de las partidas permitidas, refiérase al documento <i>Requisitos para la Implementación de Fondos Restart</i> . Ver Anejo F .
Oficinas Regionales Educativas	5. Los evaluadores y ratificadores destacados en las Oficinas Regionales Educativas (ORE) revisan el Estudio de Necesidades sometido en el DEE. Evalúan (en dos rondas de evaluación) para determinar la aprobación o denegación de la solicitud. Para ver los criterios de evaluación de la solicitud, refiérase a la sección sobre uso de fondos <i>Restart</i> del documento <i>Evaluación Programática y Fiscal Diseño de Excelencia Escolar (DEE)</i> . Ver Anejo G .
Oficiales Fiscales Programa <i>Schoolwide</i>	6. Verifica y aprueba el presupuesto por partidas, sometido por la escuela.
Escuela pública	7. Realiza la requisición de compra de materiales y equipo a través de SIFDE.
Programa <i>Schoolwide</i>	8. Según corresponda, evalúa la permisibilidad de la compra de equipo.
	9. Verifica en el inventario físico activo para validar que realmente el equipo solicitado sea necesario. Se verifica existencia del equipo solicitado, cantidad, equipo decomisado, hurtado, etc.
	10. Aprueba o deniega la solicitud de compra de equipo. En caso de aprobación, envía la requisición a la Oficina de Compras del DEPR a través de SIFDE.
Oficina de Compras	11. Según corresponda, recibe las requisiciones (preaprobadas en el DEE), evalúa y realiza las compras de materiales y equipo, de acuerdo con el proceso establecido en el “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales (ASG) del Gobierno de Puerto Rico” (Reglamento 9230 del 18 de noviembre de 2020), el “Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no personales del

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
	Departamento de Educación (Reglamento 7040), la Carta Circular 001-2021 del 11 de enero de 2021 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para “Medidas de Control de Responsabilidad Fiscal Relacionadas con le Contratación y el Procedimiento para la Autorización previa de Contratos de Servicios Profesionales o Comprados en exceso de \$10,000”.
División de Propiedad (Aplica en la adquisición de equipo capitalizable y no capitalizable)	<p>12. Completa el proceso establecido en la sección VIII, Adquisición y Contabilización de Propiedad en el “Procedimiento para el Control y Contabilidad de la propiedad del Departamento de Educación” del 21 de junio de 2006 de la División de Propiedad. Como regla general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serán capitalizados todos los bienes muebles e inmuebles, cuyo costo unitario sea quinientos dólares (\$500.00) o más y cuya vida útil sea mayor a dos (2) años. Ambas condiciones deben existir. Estos serán clasificados en las cuentas de gastos E5000, según corresponda. <p>13. El equipo capitalizable (E5000) y el equipo no capitalizable (E4414) adquiridos con fondos del programa. Este será rotulado con el número que le asigna el Sistema de Registro de la Propiedad, según lo establece la Sección X del “Procedimiento para el Control y Contabilidad de la propiedad del Departamento de Educación”.</p> <p>14. Realizan inventarios físicos anuales, según lo establece la sección VI, Responsabilidades y Deberes del “Procedimiento para el Control y Contabilidad de la propiedad del Departamento de Educación”.</p>

G. Procesos fiscales aplicables a las escuelas privadas.

G.1. Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios – escuelas privadas.

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
Escuela privada	<p>1. Somete la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” a la División de Servicios Equitativos (Anejo J). Las actividades permitidas para escuelas privadas están detalladas en el Anejo K “Escuelas Privadas: Actividades Permisibles bajo el Programa de <i>Restart</i>”.</p> <p>2. Completa la Certificación de Uso de Fondos <i>Restart</i> utilizando el Anejo B.</p>

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
	<p>NOTA: Las necesidades presentadas en la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios no pueden haber sido objeto de reclamación alguna a una aseguradora privada o a la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (<i>FEMA</i> por sus siglas en inglés), por las cuales se haya recibido pagos o fondos.</p>
División de Servicios Equitativos	<p>3. Evalúa la solicitud, verifica que la necesidad presentada haya sido causada por el desastre y determina si cumplió con todos los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. De aprobarse, la Coordinadora de la DSE firma la aprobación (se prosigue con los pasos 4 al 18). b. De denegarse (se devuelve la solicitud a la escuela privada para que realicen las modificaciones solicitadas y regresa al paso 1).
Unidad Fiscal de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales	<p>4. Valida la disponibilidad de los fondos del programa para procesar la solicitud y firma la Coordinadora de la Unidad Fiscal de la SAAF.</p>
	<p>5. Refiere la Solicitud a la División de Servicios Equitativos.</p>
División de Servicios Equitativos	<p>6. Realiza la requisición de compra de bienes o servicios a través de SIFDE. En los casos de compra de bienes se refiere a la Oficina de Compras.</p> <p>NOTA: Los bienes a ser adquiridos deben corresponder a actividades permitidas por el Programa <i>Restart</i> por ser seculares, neutrales y no ideológicos. Importante incluir como parte de la requisición en SIFDE, la explicación de la necesidad recibida de la escuela en la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” (paso 1 arriba).</p>
Oficina de Compras, si aplica	<p>7. Según corresponda, recibe las requisiciones, evalúa y realiza las compras de materiales y equipo, de acuerdo con el proceso establecido en el “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la Administración de Servicios Generales (ASG) del Gobierno de Puerto Rico” (Reglamento 9230 del 18 de noviembre de 2020), el “Reglamento para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no personales del Departamento de Educación (Reglamento 7040), en la Carta Circular 001-2021 del 11 de enero de 2021 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para “Medidas de Control de Responsabilidad Fiscal Relacionadas con le Contratación y el Procedimiento para la Autorización previa de Contratos de Servicios Profesionales o Comprados en exceso de \$10,000”.</p>
	<p>8. Genera la orden de compra (PO).</p>
Proveedor	<p>9. Entrega el bien o servicio solicitado en la escuela privada.</p>

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
Escuela Privada	10. Recibe el bien o servicio y firma el conduce, certificando el recibo de estos.
Suplidor	11. Somete la factura en SIFDE, junto a esta incluye el conduce firmado por la escuela.
División de Propiedad de SAAF	12. Genera el recibo del bien o servicio en SIFDE de acuerdo con el conduce recibido por parte de suplidor.
División de Propiedad (Aplica en la adquisición de equipo capitalizable y no capitalizable)	13. Completa el proceso establecido en la sección VIII, Adquisición y Contabilización de Propiedad en el “Procedimiento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación” del 21 de junio de 2006 de la División de Propiedad. Como regla general: <ul style="list-style-type: none"> • Serán capitalizados todos los bienes muebles e inmuebles, cuyo costo unitario sea quinientos dólares (\$500.00) o más y cuya vida útil sea mayor a dos (2) años. Ambas condiciones deben existir. Estos serán clasificados en las cuentas de gastos E5000, según corresponda.
	14. El equipo capitalizable (E5000) y el equipo no capitalizable (E4414) adquiridos con fondos del programa. Este será rotulado con el número que le asigna el Sistema de Registro de la Propiedad, según lo establece la Sección X del “Procedimiento para el Control y Contabilidad de la propiedad del Departamento de Educación”.
	15. Se realizan inventarios físicos anuales, según lo establece la sección VI, Responsabilidades y Deberes del “Procedimiento para el Control y Contabilidad de la propiedad del Departamento de Educación”.

G.2 Solicitud de Reembolso de Gastos – escuelas privadas.

ÁREA ENCARGADA	PROCESO
Escuela privada	1. Somete el formulario “Solicitud de Reembolso de Gastos - <i>Restart</i> ” a la División de Servicios con la siguiente evidencia requerida (fotos, facturas o recibos de gastos, cheques cancelados, etc.). Utilizar la plantilla en el Anejo J .
	2. Completa la Certificación de Uso de Fondos <i>Restart</i> utilizando el Anejo B . NOTA: Las necesidades presentadas en la Solicitud de Reembolso de Gastos – <i>Restart</i> no pueden haber sido objeto de reclamación alguna a una aseguradora privada o a la Agencia Federal para el Manejo de

	Emergencias (<i>FEMA</i> por sus siglas en inglés), por las cuales se haya recibido pagos o fondos.
División de Servicios Equitativos	3. Evalúa la permisibilidad del uso de los fondos y de ser necesario, realiza una consulta al Departamento de Educación de los Estados Unidos (<i>USDE</i>).
	4. Evalúa la evidencia y la justificación sobre los gastos presentados para reembolso, en efecto hayan sido causados por el desastre. <ol style="list-style-type: none"> i. De aprobarse, la Coordinadora de la DSE firma la aprobación (se prosigue con los pasos 5 al 12). ii. De denegarse (se devuelve la solicitud a la escuela privada para que realicen las modificaciones solicitadas y regresa al paso 1).
	5. Verifica la Certificación de Uso de Fondos (Anejo B). NOTA: Los gastos a reembolsarse deben corresponder a actividades permitidas por el Programa <i>Restart</i> por ser seculares, neutrales y no ideológicos.
Unidad Fiscal de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales	6. Valida la disponibilidad de los fondos del programa para procesar la solicitud de reembolso y firma la Coordinadora de la Unidad Fiscal de la SAAF.
	7. Envía la Solicitud de Reembolso de Gastos – <i>Restart</i> a la Oficina de Finanzas para el reembolso correspondiente.
Oficina de Finanzas	8. Procede a realizar el reembolso correspondiente.
	9. Verifica si la Solicitud de Reembolso de Gastos – <i>Restart</i> contiene reembolso por concepto de compra de equipo clasificado en las cuentas E5000 y E4414, se enviará a la División de Propiedad para ser capitalizado, rotulado e incluido en el inventario del DEPR, ya que a pesar de que la propiedad será utilizada en la escuela, la misma pasa a ser propiedad del DEPR una vez se emita el reembolso.
División de Propiedad (Aplica en la adquisición de equipo capitalizable y no capitalizable)	10. Completa el proceso establecido en la sección VIII, Adquisición y Contabilización de Propiedad en el “Procedimiento para el Control y Contabilidad de la propiedad del Departamento de Educación” del 21 de junio de 2006 de la División de Propiedad. Como regla general: <ul style="list-style-type: none"> • Serán capitalizados todos los bienes muebles e inmuebles, cuyo costo unitario sea quinientos dólares (\$500.00) o más y cuya vida útil sea mayor a dos (2) años. Ambas condiciones deben existir. Estos serán clasificados en las cuentas de gastos E5000, según corresponda.
	11. El equipo capitalizable (E5000) y el equipo no capitalizable (E4414) adquiridos con fondos del programa. Este será rotulado con el número que le asigna el Sistema de Registro de la Propiedad, según lo establece

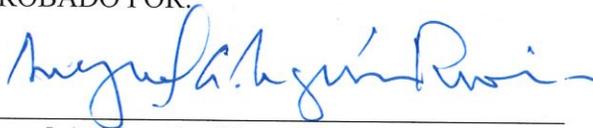
	la Sección X del “Procedimiento para el Control y Contabilidad de la propiedad del Departamento de Educación”.
	12. Realizan inventarios físicos anuales, según lo establece la sección VI, Responsabilidades y Deberes del “Procedimiento para el Control y Contabilidad de la propiedad del Departamento de Educación”.

I.

Vigencia y Aprobación

Esta Guía entra en vigor en la fecha en que lo firme el/la Secretaria del Departamento de Educación de Puerto Rico, o su representante autorizado.

APROBADO POR:



Miguel A. Negrón Rivera
Secretario Auxiliar de Asuntos Federales
Departamento de Educación de Puerto Rico

14 abril 2021

Fecha