



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

Retención de Documentos

Oficina de Asuntos Federales (OFA)

Programa Restart

26 de enero de 2023

Contenido



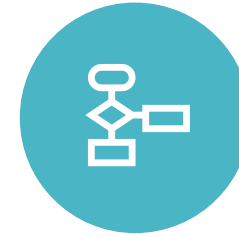
POLÍTICAS
RELEVANTES



PRÁCTICAS DE
RETENCIÓN DE
DOCUMENTOS



PRÁCTICAS
RECOMENDADAS
PARA LA
RETENCIÓN DE
DOCUMENTOS




ESTRUCTURA DE
ARCHIVOS



PERIODO DE
RETENCIÓN DE
DOCUMENTOS

Políticas Relevantes

Referencia	Resumen
<p data-bbox="377 415 937 579">2 CFR 200.334-337 y EDGAR (34 CFR Parte 74-77, 79-82, 84-86, y 97-99)</p> 	<ul data-bbox="1024 415 1972 986" style="list-style-type: none">- Retener documentos de indole financiera, estadística y documentos de soporte por un periodo mínimo de tres (3) años desde el cierre de la subvención.;-Identificar y proveer acceso a los records de uso continuo y- Formalizar los metodos de recolección, transmisión y almacenamiento de la información pertinente.

Políticas Relevantes Cont.

Políticas	Resumen
Ley Núm. 103 del 2006 “Ley de Reforma Fiscal”	Será la política pública del Gobierno de Puerto Rico establecer un Sistema Financiero que incorpore mecanismos de control, reducción y desempeño de los gastos públicos.
Política Pública Núm. 35-2016-2017	Los documentos públicos del Estado Libre Asociado deben ser conservados por los un término de : Documentos Administrativos – Seis (6) años Documentos Fiscales – Diez (10) años
Guia de Procesos Fiscales – Fondos Programa Ayuda Inmediata para Reiniciar Operaciones Escolares (Restart)	Guía publicada por la Oficina de Asuntos Federales del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) para el manejo y administración de los procesos fiscales del Programa Restart.

Políticas de Retención de Documentos

- El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) debe mantener toda la documentación relacionada a la subvención y a la implementación del Programa.
- Para facilitar los procesos de cierre y auditoría, el DEPR debe almacenar los documentos de las iniciativas en conjunto con la documentación relacionada a la subvención.
- El DEPR debe conservar toda documentación de índole financiera por un término mínimo de (10) diez años a partir del último informe fiscal enviado al Departamento de Educación Federal (USDE).
- Los documentos deben demostrar que cada transacción realizada están en cumplimiento con el umbral de trabajo aprobado en el Plan de Presupuesto de Restart.



Prácticas recomendadas para la retención de documentos



Mantener un expediente para cada iniciativa y programa que es administrado por el DEPR;



Los documentos deben de estar rotulados para cada área de cumplimiento requerido;



La responsabilidad de custodiar y mantener los expedientes debe ser delegada a una sola persona;

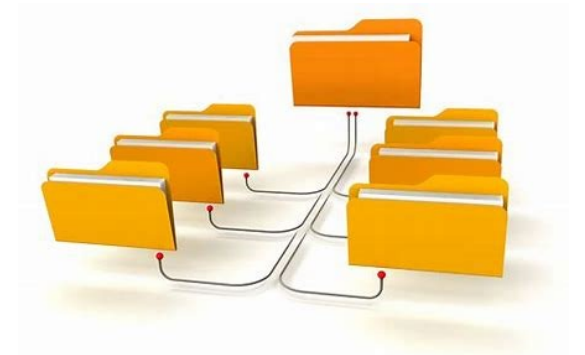


Los expedientes deben de estar en un lugar seguro en todo momento

Estructura Interna del Archivo

Tener un archivo general de Programa organizado de la siguiente manera:

- Sub archivo 1 : Documentos Pre-subservención
- Sub archivo 2 : Reportes y Autorizaciones
- Sub archivo 3 : Procesos de Adquisición
- Sub archivo 4 : Documentos Financieros
- Sub archivo 5 : Propiedad Inmueble y Equipo



Documentos Pre-subsunción

El sub archivo de Pre Subvención debe contener documentos que existían antes del recibo de la notificación de subvención.

Ejemplos de este tipo de documentos son pero no se limitan a:

1. Acuerdo de sub recipiente
2. Solicitudes
3. Notificaciones de adjudicación de subvención (GAN por sus siglas en inglés)
4. Fotos del impacto de los huracanes Irma y/o María
5. Acuerdos

Reportes y Autorizaciones

Contiene los documentos que tienen impacto sobre el umbral al igual que los reportes que son requeridos por la reglamentación aplicable a la subvención

Ejemplos de este tipo de documentos son pero no se limitan a:

1. Enmiendas a contratos
2. Reportes de estatus
3. Certificaciones

Procesos de Adquisición

El archivo de adquisiciones contiene documentos relacionados a los procesos de compras realizados durante la vigencia de la subvención.

Ejemplos de este tipo de documentos son pero no se limitan a:

1. Requerimientos de Propuestas (RFP por sus siglas en inglés)
2. Requerimiento de Cualificaciones (RFQ por sus siglas en inglés)
3. Cotizaciones
4. Pliegos de subasta y respuestas recibidas

Documentos Financieros

El archivo contiene documentos relacionados a los procesos financieros y de pago.

Ejemplos de este tipo de documentos son pero no se limitan a:

1. Solicitudes de fondos (G5)
2. Solicitudes de pago de contratistas de construcción
3. Hojas de cotejo para validar desembolsos
4. Solicitudes de Pago
5. Hoja de cotejo para los pagos de nómina
6. Hojas de trámite
7. Documentación relacionada al pago de nómina
8. Correspondencia

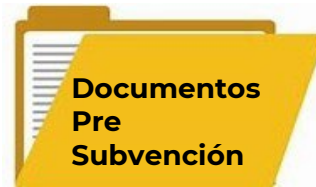
Propiedad Inmueble y Equipo

El archivo contiene pero no se limita a la siguiente información:

1. Inventario
2. Registros de uso
3. Acuerdos
4. Acuerdos sobre propiedad
5. Recibos y/o conduces de entrega de propiedad



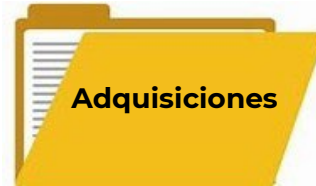
- Inventario
- Acuerdos de Uso
- Recibos y Ordenes de Compra



- Solicitud de Fondos
- Documentación relacionada al desastre
- Acuerdos, Memorandos de Entendimientos (MOU)



- Enmiendas a Contratos
- Reportes de Estatus
- Certificaciones



- Requerimientos de Propuestas (RFP por sus siglas en inglés)
- Requerimiento de Cualificaciones (RFQ por sus siglas en inglés)
- Cotizaciones
- Pliegos de subasta y respuestas recibidas



- Solicitudes de fondos (G5)
- Solicitudes de pago de contratistas de construcción
- Hojas de cotejo para validar desembolsos
- Solicitudes de Pago
- Hoja de cotejo para los pagos de nómina
- Hojas de trámite
- Documentación relacionada al pago de nómina
- Correspondencia

Periodo de Retención

El DEPR se rige por la Política Pública Núm. 35-2016-2017 del 26 de junio del 2017 que establece los términos y proceso de retención de los documentos de la agencia.

Periodo de Retención de Documentos

Documentos	Años de Retención
Pagos a pensionados	16
Talonarios de Pago (Salarios)	50
Records de Contratación de Personal Irregular	50
Órdenes de Compra	10
Reportes de Asistencia	10
Hojas de Asistencia	10
Contratos de Servicios Profesionales	10
Contratos de Servicios Profesionales y de Asesoría	10
Contratos de arrendamiento para propiedades y equipo	6
Contratos de servicios no personales	6
Reportes de Inventario	10
Mayor General (Contabilidad)	10
Cheques de nómina	15
Cheques (misceláneos)	6
Requisiciones	10
Comprobante de Pago	6
Nómina de los Empleados Regulares	6

Documentos	Años de Retención
Solicitudes de Pago de Matrícula	6
Reportes de Gastos	6
Ordenes de Viaje	6
Evidencia de Pago	6
Quejas Administrativas	16
Acuerdos / Liquidaciones	6
Estados Bancarios y Reconciliaciones	6
Hojas de Depósito	6
Documentos relacionados a la asignación de fondos	10
Solicitudes de "Suspensión de Pago"	6
Notificaciones de Descuento	6
Cuentas Corrientes	6
Investigaciones Administrativas Cerradas	6
Factura de cobros	6
Recibos	6
Detalles de Ingreso	6

Periodo de Retención de Documentos

Documentos	Años de Retención
Notificaciones de Cobro	6
Evidencia de Retención	10
Ordenes de Viaje	6
Evidencia de Pago	6
Tarjeta de Pago Individual	50
Cancelaciones de Pago (Nómina)	50
Documentos relacionados a pago de pension	16
ASG 378 – Solicitud para la Disposición de Equipos	10
ASG 552 – Destrucción o Transferencia	10



A decorative graphic on the left side of the slide, consisting of several overlapping, curved shapes in shades of pink, orange, yellow, blue, and purple.

GRACIAS
¿Alguna pregunta?

