

¿Cuánto tiempo y por qué?

- Los beneficiarios de la subvención deben conservar todos los registros financieros, documentos de apoyo, registros estadísticos y otros registros pertinentes a la subvención **por un período de tres años** a partir de la fecha de presentación del Informe financiero federal (SF-425).
- El período de retención de tres años comienza a partir de la fecha de notificación por parte de la agencia adjudicadora de que la subvención se ha cerrado programática y fiscalmente **O** la presentación del cierre del informe de auditoría único, que cubre todo el período de la subvención, lo que ocurra más tarde. Los gobiernos estatales o locales pueden imponer requisitos de retención y mantenimiento de registros además de los prescritos.
- Los registros se pueden conservar en formato electrónico.
- Se requiere retención para fines de examen y auditoría federal.

¿Qué está cubierto?

- El requisito de retención incluye lo siguiente:
- Documentos de origen, incluidas copias de todas las subvenciones, solicitudes e informes narrativos y financieros del destinatario requeridos.
- Libros de entrada original; documentos de origen que apoyan las transacciones contables; el mayor general; libros auxiliares; registros de personal y de nómina; cheques cancelados; y documentos y registros relacionados.
- Informes de tiempo y esfuerzo (para consultores).

¿Cuáles son las excepciones al período de retención de tres años?

- El período de retención de tres años comienza a partir de la fecha de presentación del informe final de gastos. Las siguientes son excepciones al período estándar de retención de registros:
- Si cualquier litigio, reclamo, auditoría u otra acción que involucre los registros ha comenzado antes del vencimiento del período de tres años, los registros deben conservarse hasta que se hayan resuelto todos los problemas relacionados con los registros y se haya tomado la acción final.
- Cuando sea notificado por el componente de concesión de subvenciones del DOJ; organismo competente para la auditoría; agencia supervisora de auditoría; agencia competente para costos indirectos; o entidad intermediaria para extender el período de retención.
- Los registros de bienes inmuebles y equipos adquiridos con fondos federales deben conservarse durante tres años después de la disposición final.
- Cuando el componente de concesión de subvenciones del DOJ o la entidad de transferencia transfiere o mantiene los registros, el requisito período de retención de tres años no se aplica a la entidad no federal.
- Cuando se requiera para los ingresos del programa obtenidos después del período de ejecución, el período de retención comienza a partir del final del año fiscal de la entidad no federal en el que se obtienen los ingresos del programa.
- Las propuestas de costos indirectos, presentadas para negociación, deben conservarse durante tres años a partir de la fecha de presentación.
- Las propuestas de costos indirectos, no obligadas a ser sometidas a negociación, deberán mantenerse durante tres años contados a partir del cierre del ejercicio fiscal objeto de la propuesta.

¿Cómo se mantienen y se accede a los registros?

Mantenimiento

- Identificar y mantener registros por separado de diferentes períodos fiscales federales para que la información deseada pueda ubicarse fácilmente.
- Proteja adecuadamente los registros contra incendios u otros daños.
- Mantenga un índice escrito de la ubicación de almacenamiento cuando los registros se almacenen fuera de la oficina principal del destinatario.

Acceso a registros

- La agencia otorgante, incluida la agencia de financiamiento, la agencia federal, la Oficina del Inspector General, el Contralor General de los Estados Unidos o cualquiera de sus representantes autorizados, tiene derecho a acceder a cualquier libro, documento, papel u otros registros pertinentes de destinatarios, que sean pertinentes a la subvención, con el fin de realizar auditorías, exámenes, extractos y transcripciones.
- El derecho de acceso no debe limitarse al período de retención requerido, sino que durará mientras se conserven los registros.

¿Qué debe incluirse en una política de retención de registros?

- Requisitos de conservación de registros (2 CFR 200.333)
- Método para transferir ciertos registros a la agencia federal, si se requiere (2 CFR 200.334)
- Métodos de recopilación, transmisión y almacenamiento de información (2 CFR 200.336)
- Acceso a registros para la agencia federal, la Oficina del Inspector General y el Contralor General de los Estados Unidos (2 CFR 200.337)
- Restricciones al acceso público a los registros (2 CFR 200.337)

Fuentes

- [2 CFR 200.334—Requisitos de conservación de registros](#)
- Programas de la Oficina de Justicia. Departamento de Justicia. Recuperado el 10 de junio de 2022, de https://www.ojp.gov/sites/g/files/xyckuh241/files/archives/financial_guides/financialguide09/part3/part3chap12.htm
- Departamento de Justicia de los Estados Unidos. (2022). *Guía financiera del DOJ* (pp 113–114). [ojp.gov/sites/g/files/xyckuh241/files/media/document/DOJ_FinancialGuide_1.pdf](https://www.ojp.gov/sites/g/files/xyckuh241/files/media/document/DOJ_FinancialGuide_1.pdf)