

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
San Juan, Puerto Rico

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES DE LOS MUNICIPIOS  
AGRUPADOS CONFORME A LA GUÍA (ANEJO I) PARA FIJAR  
PERÍODOS DE CONSERVACIÓN**

Nota: Incluye aquellas clasificaciones y subclasificaciones para las cuales aparecen documentos fiscales en los Suplementos Núms. 2, 4, 17 y 20 al Reglamento 23 derogado, aplicables a los municipios.

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b>I- Registros de Contabilidad y Documentos Relacionados</b>	
A- Estados Financieros	10 años
B- Talonarios de Cheques	10 años
C- Mayores y Registros Subsidiarios o Auxiliares	10 años
1- Registros de Patentes de Industria y Comercio	10 años
2- Registro de Ingresos	10 años
3- Registro de Ordenes y Contratos	10 años
4- Registro de Depósitos y Fianzas	10 años
5- Registro de Empréstitos	10 años
6- Registro de Solares Cedidos en Usufructo	10 años
D- Mayores Generales	10 años
1- Libro Mayor	10 años
2- Registro de Cheques	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<b>II- Documentos Relacionados con Caja</b>	
A- Estados y Conciliaciones de Cuentas Bancarias	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
1- Conciliación Mensual de Caja (Fondos Municipales)	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
2- Conciliación Mensual de Caja (Cuenta Nómina)	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b>II- Documentos Relacionados con Caja (Cont.)</b>	
3- Estados Bancarios	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B- Libros o Mayor de Caja	10 años
1- Libro de Caja	10 años
<b>III- Documentos Relacionados con Recaudaciones</b>	
A- Recibos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
1- Recibos de Cobros del Tesorero	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
2- Recibos de Cobro del Recaudador Auxiliar	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
3- Recibo de Fianzas Provisionales Emitidas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b>IV- Patentes</b>	
A- Registro de Patentes de Industria y Comercio	10 años
B- Patentes:	
1- No investigadas	10 años después de radicadas, excepto las de propiedad inmueble que se conservarán 6 años después de preparada una nueva patente
2- Investigadas y Resueltas Mediante Proceso Administrativo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, desde la fecha de resolución del caso, siempre que al vencimiento de este período hubieran transcurrido 10 años a partir de la fecha de radicación
3- Investigadas y Resueltas por Acción Judicial	Hasta que expire el término concedido para radicar apelación o por 10 años a partir de la fecha de radicación, lo que sea mayor
<b>V- Documentos Relacionados con Desembolsos</b>	
A- Comprobante de Desembolso	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, excepto los de nómina que se conservarán 50 años
B- Comprobante de Pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, después de pagados

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b>V- Documentos Relacionados con Desembolsos (Cont.)</b>	
C- Cheques	15 años
1- Cheques de Funcionarios y Empleados	15 años
2- Cheques y Talonarios Cancelados por el Banco	15 años
D- Detalle de Desembolso	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E- Informe de Gastos	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
1- Registros de Donaciones a Indigentes	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
F- Orden de Viaje y Documentos Relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
1- Cuenta Detallada de Gastos de Viaje	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
2- Relación de Cheques Emitidos Pendientes de Pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
G- Ordenes de Compra de Servicios y Documentos Relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
1- Orden para _____	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b>V- Documentos Relacionados con Desembolsos (Cont.)</b>	
2- Solicitud de Crédito	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<b>VI- Nóminas y Documentos Relacionados</b>	
A- Nómina de Salarios o Sueldos	50 años
1- Nómina de Funcionarios y Empleados	50 años
B- Registros e Informes de Asistencia	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
1 Informe de Asistencia	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
2- Record de Asistencia de Empleados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
3- Registro de Funcionarios y Empleados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
C- Accounting Transaction Register	Original 50 años
<b>VII- Contratos y Documentos Relacionados</b>	
A- Contratos de Arrendamiento de Locales y Equipo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato.

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b>VII- Contratos y Documentos Relacionados (Cont.)</b>	
1- Contrato de Arrendamiento de Locales	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato.
2- Contrato de Equipo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato.
B- Contratos de Servicios	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero después de terminado el contrato.
<b>VIII- Inventarios y Documentos Relacionados</b>	
A- Informes de Inventario	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
1- Informe Mensual de la Propiedad no Fungible	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
B- Correspondencia General	4 años
C- Inventarios de Propiedad	10 años
1- Inventario Anual de la Propiedad no Fungible	10 años
D- Otros Documentos Relacionados	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
1- Cuenta de Propiedad no Fungible	6 años o una intervención del Contralor, después de dada de baja la propiedad

## CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

## PERÍODO DE CONSERVACIÓN

### VIII- Inventarios y Documentos Relacionados (Cont.)

2- Recibo de Propiedad no Fungible

6 años o una intervención del Contralor, luego de entregada la propiedad al Encargado de la Propiedad

A- Transferencia de Propiedad no Fungible

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

B- Solicitud para baja de Propiedad No Fungible

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

C- Declaración Jurada del Encargado de la Propiedad

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

D- Requisición de Almacén

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

### IX- Documentos Relacionados con Personal

A- Autorización para Descuentos en Sueldos para Pago de Préstamos

6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

B- Plan de Clasificación y Retribución

10 años, después que se elimine, el puesto

C- Exámen Físico

10 años

## CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN

## PERÍODO DE CONSERVACIÓN

### IX- Documentos Relacionados con Personal (Cont.)

D- Historial Personal	10 años, después que el empleado se separe del servicio
E- Expediente de Empleados	50 años
F- Informe de Cambio	10 años
G- Informe sobre Trabajo de Empleados Probatorios	10 años
H- Notificación de Nombramiento y Juramento	10 años
I- Notificación de Reasignación de Puestos	10 años, después de eliminarse el puesto o se vuelva a reasignar.
J- Registro de Elegibles	10 años, después que se haga uno nuevo
K- Solicitudes de Exámen	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
L- Solicitudes de Empleo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
M- Solicitudes de Licencias	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
N- Tarjetas sobre Licencias Acumuladas	10 años, después que el empleado deje de prestar los servicios al Municipio

**CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN****PERÍODO DE CONSERVACIÓN****X- Documentos No Relacionados Específicamente con Ingresos y Desembolsos**

A-	Libro de Actas de la Legislatura Municipal	10 años
B-	Libro de Actas de la Junta de Subastas	10 años
C-	Lista de Contribuyentes por Concepto de Patentes de Industria y Comercio Indicando Naturaleza y Volumen del Negocio	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
D-	Relación de Cobros Efectuados por el Recaudador Auxiliar	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
E-	Talonario de Patentes de Industria y Comercio	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

**XI- Informes y Resúmenes Repetitivos Internos**

A-	Necesarios para la Intervención del Contralor	3 años
1-	Informe Diario de la Existencias y Clasificación de Fondos Municipales	3 años
2-	Informe Mensual de Recaudaciones y Desembolsos	3 años
3-	Informe General de las Operaciones de Ingresos	3 años
4-	Informe General de las Operaciones de Egresos	3 años
5-	Informe Mensual de Transferencia	3 años
6-	Informe General de las Operaciones de Egresos de Empréstitos	3 años
7-	Resumen de Operaciones del Año Económico	3 años

CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN	PERÍODO DE CONSERVACIÓN
<b>XI- Informes y Resúmenes Repetitivos Internos (Cont.)</b>	
8- Informe del Presupuesto Ordinario	3 años
9- Liquidación Final del Presupuesto	3 años
10- Clasificación Uniforme para los Presupuestos Municipales	3 años
B- Otros	3 años
<b>XII- Informes y Resúmenes no Repetitivos Internos</b>	
A- Necesarios para la Intervención del Contralor	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
1- Relación Detallada de los Créditos Pendientes de Pago	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
<b>XIII- Expedientes</b>	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.
A- Expedientes de Subastas	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, luego de adjudicada la subasta
B- Documentos que Forman los Expedientes de Subastas para:	
1- Compra de Efectos, Materiales y/o Equipo	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero
2- Venta o Arrendamiento de Propiedad Municipal	6 años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

**CLASIFICACIÓN O SUBCLASIFICACIÓN**

**PERÍODO DE CONSERVACIÓN**

**XIII- Expedientes (cont.)**

3- Obras o Mejoras Públicas

6 años o una intervención del Contralor,  
lo que ocurra primero

C- Copias Expedientes de Casos Civiles

9 años