

28 de agosto de 2017

Circular Núm. 18-02

Directores de Finanzas, Contabilidad, Asistencia Fiscal y Asistencia Económica
Programática

**PROGRAM PARTICIPATION AGREEMENTS (PPAs) EMITIDOS POR EL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FEDERAL (DEF) A LAS UNIDADES DE
LA UNIVERSIDAD DE PUERTO (UPR)**



Oficina de Finanzas

Esta Circular se emite con el propósito de establecer las instrucciones de cómo manejar los fondos de Título IV del Departamento de Educación Federal conforme al *Program Participation Agreement* (PPAs) bajo el método *Heightened Cash Monitoring 1 (HCM1)*. Según los PPAs, bajo este método las unidades:

“...must first make disbursements to eligible students and parents and pay any credit balances due before it requests or receives funds for the amount of those disbursements from the Department. The funding request may not exceed the amount of the actual disbursements that were made to the students and parents included in the funding request. Provided the student accounts are credited before the funding requests are initiated, the Institution is permitted to draw down funds through the Department's electronic system for grants management and payments, G5, for the amount of disbursements it made eligible to students and parents”.

Esta Circular solo establece los procesos para solicitar los adelantos de efectivo de fondos institucionales y el posterior recobro de los mismos una vez las peticiones de fondos se reciban del gobierno federal. Los demás procesos para realizar las otorgaciones y el manejo de las ayudas económicas al estudiante seguirán realizándose conforme se hacen actualmente de acuerdo a la reglamentación federal e institucional vigente.

Los procesos establecidos son los siguientes:

I. Calendarios de Pago

- A. Cada unidad Institucional deberá emitir un calendario de pago en el cual se establecerán las fechas de pago a los estudiantes. Los calendarios se emitirán por periodo lectivo y los mismos incluirán los desembolsos de todas las ayudas federales (becas, programa de estudio y trabajo y préstamos).

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. 787-250-0000
Fax 787-764-1971

- B. Los calendarios también establecerán las fechas programadas para los descuentos de cargos de matrícula.
- C. Como norma general, los calendarios deberán incluir una fecha para el pago de una nómina especial de aquellas ayudas a estudiantes que por alguna razón no pudieron pagarse en las nóminas regulares. De ser necesario alguna otra nómina especial deberán justificarse las razones para la misma. A tales efectos, los calendarios deberán ser divulgados y explicados a los estudiantes de manera que estos puedan entregar a tiempos sus documentos y así recibir las ayudas en las fechas dispuestas para ello.
- D. Para las nóminas de estudio y trabajo y préstamos, las unidades institucionales también establecerán las fechas para el pago de las mismas de manera que se evite la proliferación de los desembolsos. En el caso específico del programa de estudio y trabajo debe coordinarse para que hayan fechas de cierre para el proceso de estas nóminas. De esta manera las unidades de trabajo podrán someter los registros de asistencia y documentos a tiempo para poder procesar estos pagos de manera efectiva y eficaz.
- E. Los calendarios deberán ser aprobados por los directores de finanzas de los recintos y ser enviados a la Oficina de Finanzas de la Administración Central al menos una semana antes del comienzo de clases.

II. Autorización de Adelantos de Fondos Institucionales para el Pago de Ayudas Económicas

- A. Instrucciones para Someter la Petición de Adelanto de Fondos Institucionales para el Pago de Ayudas Federales
 - 1. Toda solicitud de fondos se hará al menos cuatro (4) días laborables antes de la fecha de efectividad del pago a los estudiantes.
 - 2. La solicitud de fondos a la Oficina de Finanzas de la Administración Central se hará por la totalidad del pago autorizado por el *Common Origination and Disbursement (COD)* del gobierno federal. Específicamente cada petición incluirá la cantidad de fondos que serán solicitados al gobierno federal así como la cantidad por concepto del pareo de fondos institucionales en el caso de las ayudas que así lo requieran.
 - 3. La petición de fondos se efectuará una vez se reciba la aprobación del archivo por el COD.

4. Toda petición de fondos deberá ser aprobada por el Director/a de Finanzas de la unidad y se hará utilizando el Formulario OF-RIF-01. El documento, una vez completado, se enviará por correo electrónico a la Oficina de Finanzas de la Administración Central.
5. La Oficina de Finanzas de la Administración Central autorizará el desembolso. A nivel de las cuentas bancarias. Se **debitará el Banco 29 de la unidad institucional** para transferir fondos institucionales y se acreditará la cuenta de banco para el manejo de fondos federales correspondientes al programa de ayuda financiera estudiantil de donde se efectuarán los desembolsos a los estudiantes, esto es Banco 23 (Cuenta de becas federales) y Banco 22 (Cuenta de préstamos).

B. Determinación de Pagos de Ayudas Federales y Solicitud de Fondos

1. Pago de libros – El pago de libros se realizará no más tarde de siete días calendarios de haber comenzado las clases. La Oficina de Asistencia Económica Programática de la unidad deberá producir el archivo de los estudiantes que recibirán el pago de libros y lo enviará a procesar al Departamento de Educación Federal a través del COD. Una vez se obtenga la validación del archivo del COD se enviará la información a la Oficina de Asistencia Económica Fiscal para que se haga la petición de fondos a la Oficina de Finanzas de la Administración Central. La misma se hará conforme a lo dispuesto en el Apartado II-A de esta Circular.
2. Pago a favor de la UPR – Luego del análisis de matrícula, cada Recinto procesará la petición de fondos para tramitar el pago a favor de la UPR correspondiente a los cargos de matrícula.
3. Primer Pago de sobrante a los estudiantes – Luego de procesar los costos de matrícula, cualquier sobrante acreditado en la cuenta de asignación de ayuda financiera al estudiante será pagadero a favor de éste conforme al calendario de pago establecido por la unidad.
4. Nóminas especiales- Como norma general, la unidad institucional establecerá una fecha de pago por semestre para pagar una nómina especial para aquellos estudiantes que por alguna razón no pudieron recibir su pago de ayuda federales dentro de las nóminas regulares de pago.

5. Programa de Estudio y Trabajo – La unidad institucional deberá solicitar los fondos para pagar las nóminas de estudio y trabajo conforme lo dispuesto en los apartados I-A y E y II-A de esta circular.
6. Préstamos – Los préstamos a estudiantes serán procesados conforme al calendario de pago. Los dineros para el pago a los estudiantes serán procesados conforme lo establecido en el apartado II-A.

C. Transmisión de archivos de Depósito Directo y Entrega de Cheques

1. Una vez la unidad tenga acreditado los fondos institucionales en la cuenta federal correspondiente, enviará al Banco Popular el archivo para el depósito directo con efectividad del día establecido en el calendario de pago.
2. Los cheques se entregarán el día establecido en el calendario de pago

III. Devolución de Fondos Institucionales

- A. Una vez se haya pagado a los estudiantes, la unidad institucional procederá a solicitar los fondos al Departamento de Educación Federal utilizando los accesos provistos para esto (G5).
- B. La solicitud de fondos no incluirá los fondos institucionales depositados y pagados a los estudiantes correspondientes a los pareos institucionales requeridos en los programas de becas que así los requieran. Tampoco incluirá los pareos requeridos en el Programa de Estudio y Trabajo.
- C. Una vez se reciban los dineros por parte del Departamento de Educación Federal en la unidad institucional, se procederá a devolver los fondos mediante transferencia bancaria del Banco 22 ó 23 según corresponda, al Banco 29.

IV. Contabilización de los Adelantos de Efectivo y Repagos

- A. Las entradas para registrar los adelantos de efectivo de fondos institucionales en las cuentas de los programas federales y el repago al fondo general serán:

ADELANTO DE FONDOS

ENTRADAS EN EL FONDO XX110

	Débito	Crédito
Transferencia de Caja <u>al</u> Fondo XX2XX o XX740	1980	1129
Transferencia de Caja <u>del</u> Fondo XX2XX o XX740	1129	1980

ENTRADAS EN FONDO XX2XX o XX740

	Débito	Crédito
Gasto (1)	80XX	1122 ó 1123
Transferencia de Caja <u>del</u> Fondo XX110	1122 ó 1123	2980
Recibo de petición de fondos en G5	1122 ó 1123	4311
Transferencia de Caja <u>al</u> Fondo XX110	2980	1122 ó 1123

- (1) La entrada del gasto se realizará como se hace actualmente en los procesos de NEXT/SIS

- B. Cualquier petición pendiente de recibirse del gobierno federal al cierre trimestral o anual deberá registrarse como:

Dr. 1342 (en Fondo XX21X)

Cr. 4311 (en fondo XX21X)

La entrada no debe revertirse. Cuando se reciba la petición de fondos se registrará como:

Dr. 1123 o 1122 (en Fondo XX21X)

Cr. 1342 (en Fondo XX21X o XX740)

Cordialmente,



Norberto González

Director

asr/jm/NG

Anejo (Formulario OF-RIF-01)

PETICION DE FONDOS INSTITUCIONALES

Unidad: _____

Fecha petición de fondos a Adm. Central:		Fecha efectividad Depósito Directo/Cheque:	
Fecha petición de fondos al Dept. de Educación:			

Cuenta Bancaria a transferir	Programa	Cantidad Desembolsada Autorizada por COD	Cantidad Desembolsada de pareo de fondos institucionales	Cantidad de la transferencia Institucional
	SEOG			
	FWSP			
	PELL			
	DL			
	Total			

Preparado por: _____

Firma: _____

Título: _____

Instrucciones:

1. Unidad - Indicar la unidad
2. Fecha de la solicitud de fondos a la Administración Central
3. Fecha de efectividad del depósito directo o cheque según calendario de pago
4. Fecha que se solicitaran los fondos al Departamento de Educación
5. Cantidad autorizada a desembolsar por COD
6. Cantidad desembolsada de pareo de fondos institucionales en los programas que lo requieran
7. Cantidad de la transferencia de fondos institucionales incluyendo pareo (debe ser igual a la aprobada por COD)
8. Preparado por: Indicar el nombre del empleado que hizo la petición a Administración Central
9. Firma: Firma del Director de Finanzas (puede ser digitalizada)
10. Título- Título del empleado que hizo la petición de fondos a Administración Central
11. Refiérase a la Circular de Finanzas 18-02 para detalles de instrucciones.