



Presidencia

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

PO Box 1725, Bayamón, P.R. 00960+1725 • Teléfono (787) 786-3030 • Exts. 2001-2002 • Fax. (787) 740-2200



Orden Ejecutiva ADM. 17-01

15 de febrero de 2017

Personal del Decanato de Administración y
Finanzas, Asistencia Económica y Tesorería

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA CANCELACION DE CHEQUES DE REEMBOLSO SIN COBRAR DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONOMICA

Introducción

La UCB establece la siguiente política y procedimiento para asegurar que todos los estudiantes con capacidad de aprovechar la enseñanza tienen derecho a recibir una educación, independiente de su situación económica. Las ayudas económicas son clasificadas como: becas, préstamos y oportunidades de estudio y trabajo, que tanto la UCB como el Departamento de Educación Federal y agencias estatales, ponen a la disposición de los estudiantes elegibles para que estos puedan cubrir total o parcialmente sus costos de estudios. La Institución combina las ayudas económicas según la disponibilidad de fondos y realiza desembolsos a los estudiantes con sobrantes de estas ayudas, luego de haber cubierto sus deudas.

Base Legal

El 34 CFR 668.164 (1) (3) establece que si una institución desembolsara los balances de ayudas federales a través de la emisión de cheques y el estudiante no canjea el cheque, la institución viene obligada a realizar la devolución de los fondos al Departamento de Educación de los Estados Unidos en o antes de 240 días luego de emitido el cheque. Esta reglamentación aplica a ayudas provenientes de fondos federales: 84.007 Federal Supplemental Educational Opportunity Grants (FSEOG), 84.033 Federal Work Study Program (FWS), 84.063 Federal Pell Grant Program (PELL), Student Financial Assistance Programs, 84.268 Federal Direct Loan Program (DL); fondos estatales y fondos institucionales, entre otros.

Alcance

Todo el personal del Decanato de Administración y Finanzas, Asistencia Económica y Tesorería que realizan labores relacionadas a la petición, desembolso y devolución de fondos provenientes de ayudas federales y estatales como lo son: 84.007 Federal Supplemental Educational Opportunity Grants (FSEOG), 84.033 Federal Work Study Program (FWS), 84.063 Federal Pell Grant Program (PELL), Student Financial Assistance Programs, 84.268 Federal Direct Loan Program (DL), fondos estatales y

fondos institucionales, entre otros, tendrán la responsabilidad de observar las normas establecidas en esta política.

Procedimiento Institucional para la cancelación de cheques de reembolso sin cobrar de programas de Asistencia Económica

Propósito:

El propósito de este procedimiento es establecer el proceso a seguir para la cancelación de cheques en tránsito "outstanding" emitidos a favor de los estudiantes por concepto de reembolso de sus Ayudas Económicas y los cuales el estudiante no ha cambiado, depositado o procesados dentro de un período razonable de tiempo de 120 días.

Condición:

Como parte del procesamiento regular de los Programas de Asistencia Económica, en ocasiones cuando la cuenta del estudiante refleja un balance de crédito, luego de acreditar las Ayudas Económica del estudiante la Institución genera un cheque o una transferencia electrónica de reembolso.

Hay ocasiones en las que al estudiante se le emite y envía un cheque por correo, por no haber provisto la información necesaria para una transferencia electrónica, y el estudiante no hace efectivo el cheque dentro de un tiempo razonable o no se presenta a la Institución a recoger su cheque de reembolso.

Procedimiento:

1. Cuando se refleja un balance de crédito en la cuenta del estudiante, la Institución por medio del Decanato de Administración y Finanzas procederá en un plazo no mayor de 14 días, a partir de la fecha en que se refleja el balance de crédito en la cuenta del estudiante, a generar un reembolso a favor del estudiante; por medio de transferencia electrónica o cheque.

Nota: Cuando el sobrante en la cuenta del estudiante es por concepto de haber recibido un Préstamo PLUS (Parent Plus) el Decanato de Administración y Finanzas (Tesorería/Asistencia Económica) deberá obtener el consentimiento por escrito de los padres del estudiante para desembolsar este sobrante al estudiante. (Esto obedece a que el préstamo fue realizado por el/los padres del estudiante y no por el estudiante). De lo contrario la devolución del sobrante deberá generarse a favor del padre del estudiante.

2. Para aquellos estudiantes a los que se les emita un cheque, el mismo será enviado por el Sistema de Correos Federal (USPS) a la última dirección registrada en los archivos de la Oficina de Registraduría.
 - El período de vigencia de los cheques de reembolso será de 180 días a partir de la fecha del cheque. Si el cheque no se hiciera efectivo durante este período la Institución procederá enviar dos (2) notificaciones por

escrito antes de proceder a cancelar el cheque y restituir los fondos a su cuenta original.

- En los casos donde el cheque y una (1) de las dos (2) comunicaciones escritas al estudiante vinieran devueltas por el Sistema de Correos Federal. Los documentos devueltos serán archivados (de forma física) en el expediente del estudiante. Además, se realizarán las gestiones pertinentes para tratar de localizar y notificarle al estudiante (vía telefónica, correo electrónico, redes sociales, etc.) de la existencia del reembolso y de donde y cuando podrá pasar a recibirlo.
- Si el estudiante, una vez notificado no viniera a buscar su cheque dentro del tiempo de vigencia del cheque (180 días), la Institución procederá a cancelarlo y devolver los fondos al programa de origen en o antes de 240 días.

3. Devolución de Fondos a los programas federales y estatales correspondientes:

- Para devolver los fondos a los programas correspondientes (Pell, FSEOG, etc.) el Decanato de Administración y Finanzas deberá regresar los fondos a la Autorización Original reflejada en G5 y notificará la devolución de los fondos a la Oficina de Asistencia Económica. Esta notificación se deberá presentar mediante un listado o copia de la transmisión al G5, identificando el número de identificación del estudiante, la cantidad cancelada, el programa y el semestre académico al cual obedece la cancelación.
 - Los fondos de Pell se deberán ajustar en el sistema Colleague y por consiguiente transmitirse a COD. Una nota debe aparecer en la sección de comentarios del record del estudiante en el módulo de Asistencia Económica, para documentar la transacción. Es necesario y mandatorio enviarle una notificación por escrito al estudiante relacionado a la cancelación del reembolso.
 - Los fondos de FSEOG se deberán ajustar en el sistema Colleague y por consiguiente generar una nómina de ajuste. Una nota debe aparecer en la sección de comentarios del record del estudiante en el módulo de Asistencia Económica, para documentar la transacción. Es necesario y mandatorio enviarle una notificación por escrito al estudiante relacionado a la cancelación del reembolso.
- Para la devolución de los fondos de Préstamo Directo ("Direct Loan"), si dichos fondos pertenecen al año previo que aún está abierto a modificaciones, el Decanato de Administración y Finanzas en conjunto con la Oficina de Asistencia Económica realizarán el proceso de ajuste en el Sistema Colleague. Se procesa una nómina de ajuste y se envía a COD mediante un proceso de exportación.
 - Los fondos serán devueltos mediante G5 al "Award" correspondiente.
 - En los casos donde al "Award Year" este cerrado se seguirá el siguiente protocolo:

- El Decanato de Administración y Finanzas proveerá a la Oficina de Asistencia Económica un listado de los cheques “oustanding” de préstamos que incluya el término y año académico correspondiente, cantidad y tipo de préstamo a ajustar.
 - La Oficina de Asistencia Económica solicitará la apertura del Award Year correspondiente y una vez recibida la autorización de parte del Departamento de Educación Federal, procederá a realizar las debidas correcciones al record del estudiante en el sitio de COD.
 - Esta oficina mantendrá documentación y evidencia de todas las transacciones realizadas en relación a estas devoluciones de fondos.
 - Luego de certificados los ajustes y de recibir notificación de cierre, procede a enviar el cierre del año ajustado.
- Cuando una devolución de fondos le corresponda al Programa de Préstamo Directo, la Oficina de Asistencia Económica deberá enviar una notificación al estudiante de la transacción realizada.

Vigencia

Esta política y procedimiento tendrán vigencia inmediata y deroga cualquier otra directriz, norma, política procedimiento que estén en contraposición con lo aquí dispuesto.

Aprobado:



Lillian Negrón Colón, Ph. D.
Presidenta