

Administración del Efectivo

Presentado por:

Francisco Santiago Caraballo CPA, MBA

FSC and Company CPA, PSC

Andorra 1027 San Juan, Puerto Rico

(787) 783-7933 / (787) 460-2643

franciscos@prtc.net /

franciscosantiagocaraballo@gmail.com

ADVERTENCIA

El siguiente material no intenta, ni constituye una opinión legal o asesoría en materia de los programas de asistencia económica estudiantil. Cualquier discusión de este material escrito **NO** tiene la intención o puede ser usado para asesorar o establecer procedimientos en las instituciones educativas. Este documento no ha sido preparado para promover, mercadear, o recomendar transacciones a persona alguna.

Agenda

- Administración del efectivo
 - Propósitos de las regulaciones
 - Manejo del efectivo
 - Segregación de tareas
 - Requisitos Sistema de contabilidad y control interno
 - Sistema financiero
 - Registros de contabilidad de los programas
 - Cuenta de banco Federal
 - Embargo de los fondos Federales
 - Apropiación de fondos
 - Proceso de y conceptos básicos de solicitar fondos
 - Métodos para solicitar fondos
 - Exceso de efectivo
 - Señalamientos de auditorías manejos de efectivo
- Desembolsos
 - Fechas para informar desembolso
 - Notificaciones y autorizaciones requeridas
 - Determinación de elegibilidad
 - Tipos de desembolso
- Cargos años anteriores
- Balance crédito
- Devoluciones
- Reconciliaciones
- Cierre de año programa

Propósito de las Regulaciones

Las regulaciones del manejo de efectivo están destinadas a:

- Promover un buen manejo de los fondos de los programas de asistencia económica por parte de las instituciones.
- Minimizar los costos para el gobierno de poner los fondos de los programas de asistencia económica a disposición de los estudiantes y las instituciones.
- Minimizar los costos para los estudiantes que reciben préstamos.

Propósito de las Regulaciones

- La institución es un fideicomisario de los fondos federales sujeto a los más altos estándares de cuidado y diligencia en la administración de los programas y la contabilidad de los fondos recibidos:
- No puede utilizar fondos del Título IV para fines distintos a sus propósitos.
- No puede utilizar fondos del Título IV como garantía para préstamos o participar en cualquier práctica que arriesgue la pérdida de esos fondos.

Propósito de las Regulaciones

- Debe ejercer el nivel de cuidado y diligencia requerido de un fiduciario en la gestión de los fondos de los programa Título IV.
- Aplica a “Third-Party Servicers”.

Las prácticas de manejo de efectivo se rigen por:

- Principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP),
- Normas prescritas por la Oficina Federal de Administración y Presupuesto (OMB),
- Regulaciones del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos,
- Regulaciones del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Manejo del Efectivo

Establecer reglas y procedimientos para manejar efectivamente los fondos de Título IV

Solicitar
fondos

Mantener
documentación

Desembolsos

Uso adecuado
de los fondos

Devolver

Segregación de Tareas

Organizacionalmente independiente

No miembros de la misma familia

No debe tener control sustancial sobre las operaciones

Las instituciones tienen que tener un adecuado sistema de control interno (CFR 668.16©)

Requisitos Sistemas de Contabilidad y Control Interno

- Las instituciones que participan de los programas de Título IV deben contabilizar el recibo y el gasto de dichos fondos de acuerdo con GAAP.
- Deben establecer y mantener lo siguiente:
 1. Registros financieros que reflejen cada transacción de los programas Título IV.
 2. Cuentas control en la contabilidad general y subsidiarios relacionados que identifiquen cada transacción de los programas de Título IV.

Requisitos Sistemas de Contabilidad y Control Interno

- Deben establecer y mantener lo siguiente:
 3. Sistemas de contabilidad y control interno que:
 - Identifiquen el balance de efectivo de los fondos de cada programa de Título IV, incluyendo las cuentas bancarias de la institución; e
 - Identifiquen los ingresos de los fondos del programa Título IV, que se mantienen en la cuentas bancarias de la institución, si alguno.

34 CFR 668.24(b)(2) - 34 CFR 668.163(d)

Sistema Financiero

- El sistema financiero de una institución (incluido el sistema de contabilidad) debe proporcionar un control efectivo y velar efectivamente por todos los fondos recibidos de DOE a través de G-5.
- Debe incluir procedimientos para:
 - solicitar fondos;
 - desembolsar fondos a estudiantes y padres elegibles ;
 - contabilizar los fondos y las actividades financieras;
 - mantener registros adecuados, precisos y auditables, incluyendo el “audit Trail” de las transacciones;

Sistema Financiero

- Debe incluir procedimientos para:
 - cumplir con los requisitos de documentación de cada programa;
 - manejar el efectivo;
 - asegurar la radicación de las solicitudes de manera eficiente y a tiempo; y
 - permitir que se radiquen los informes financieros internos y externos en el tiempo estipulado por la reglamentación.

Sistema Financiero

- El Sistema financiero, incluyendo el Sistema de contabilidad, por lo menos debe proveer:
 1. Divulgación de manera precisa de la condición financiera de cada programa patrocinado por el DOE;
 2. Registros que identifiquen adecuadamente la fuente y los usos de los fondos, que contengan información sobre ayudas institucionales, autorizaciones, obligaciones, balances no obligados, activos, pasivos, ingresos, gastos y desembolsos en efectivo;

Sistema Financiero

- El Sistema financiero, incluyendo el Sistema de contabilidad, por lo menos debe proveer:
 3. Control efectivo y rendición de cuentas de todos los fondos, bienes y otros activos, incluida una salvaguarda adecuada para garantizar que los fondos se utilicen únicamente para los fines autorizados;
 4. Comparación de los gastos reales vs los gastos presupuestados para cada programa;

Sistema Financiero

- El Sistema financiero, incluyendo el Sistema de contabilidad, por lo menos debe proveer:
 5. Procedimientos para asegurar la transferencia oportuna y eficiente de fondos cuando se reciben a través métodos electrónicos (“advance method”).
 - Estos procedimientos deben limitar el tiempo de transferencia de fondos y el desembolso a los estudiantes para que los fondos desembolsados se realicen a más tardar tres días hábiles después de la recepción de fondos, y no dar lugar al exceso de efectivo.

Sistema Financiero

- El Sistema financiero, incluyendo el Sistema de contabilidad, por lo menos debe proveer:
 6. Procedimientos de acuerdo con los términos aplicables a cada programa para determinar la razonabilidad, la capacidad de adaptación y la aplicabilidad de los costos;
 7. Registros contables que apoyen a los programas “Audit Trail”;

Sistema Financiero

- El Sistema financiero, incluyendo el Sistema de contabilidad, por lo menos debe proveer:
 8. Reconciliación mensual de los programas individuales registrados en Asistencia Económica, Tesorería (“Bursar Office”), las cuentas de los estudiantes y los sistemas de DOE (para Pell y Préstamo Directo);
 9. Exámenes en forma de auditorías externas o internas, que deben realizarse de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas de auditoría gubernamentales.

Registros de Contabilidad de los Programas

Las instituciones deben mantener la documentación relacionada con la recepción de los fondos de Título IV de cada estudiante (o préstamo) que incluya:

- la fecha y el monto de cada desembolso de los fondos de ayudas o préstamo directos,
- la fecha y el monto de cada pago de los salarios de FWS, y
- el pago de cualquier sobrepago o devolución de los fondos del Título IV.

Cuenta de Banco Federal

- Las instituciones deben mantener los fondos del Título IV en una cuenta asegurada por el FDIC que identifique que contiene fondos federales.
- Otros fondos de Título IV deben estar en una cuenta que genere intereses a menos que la institución haya recibido menos de \$3 millones de fondos de Título IV en el año anterior y espere recibir menos de \$3 millones en el año corriente.

Embargo (garnishment) de los Fondos del Título IV

- Los fondos de Título IV no pueden estar sujetos al embargo, excepto por el propio DOE.
- Las instituciones deben notificar a cualquier patrono de FWS fuera del campus de este requisito.
- Los salarios de FWS pueden, con la autorización del estudiante, ser utilizados para pagar cualquier costo de estudios que el estudiante deba a la institución o que se venza y pagará durante el período de las ayudas.

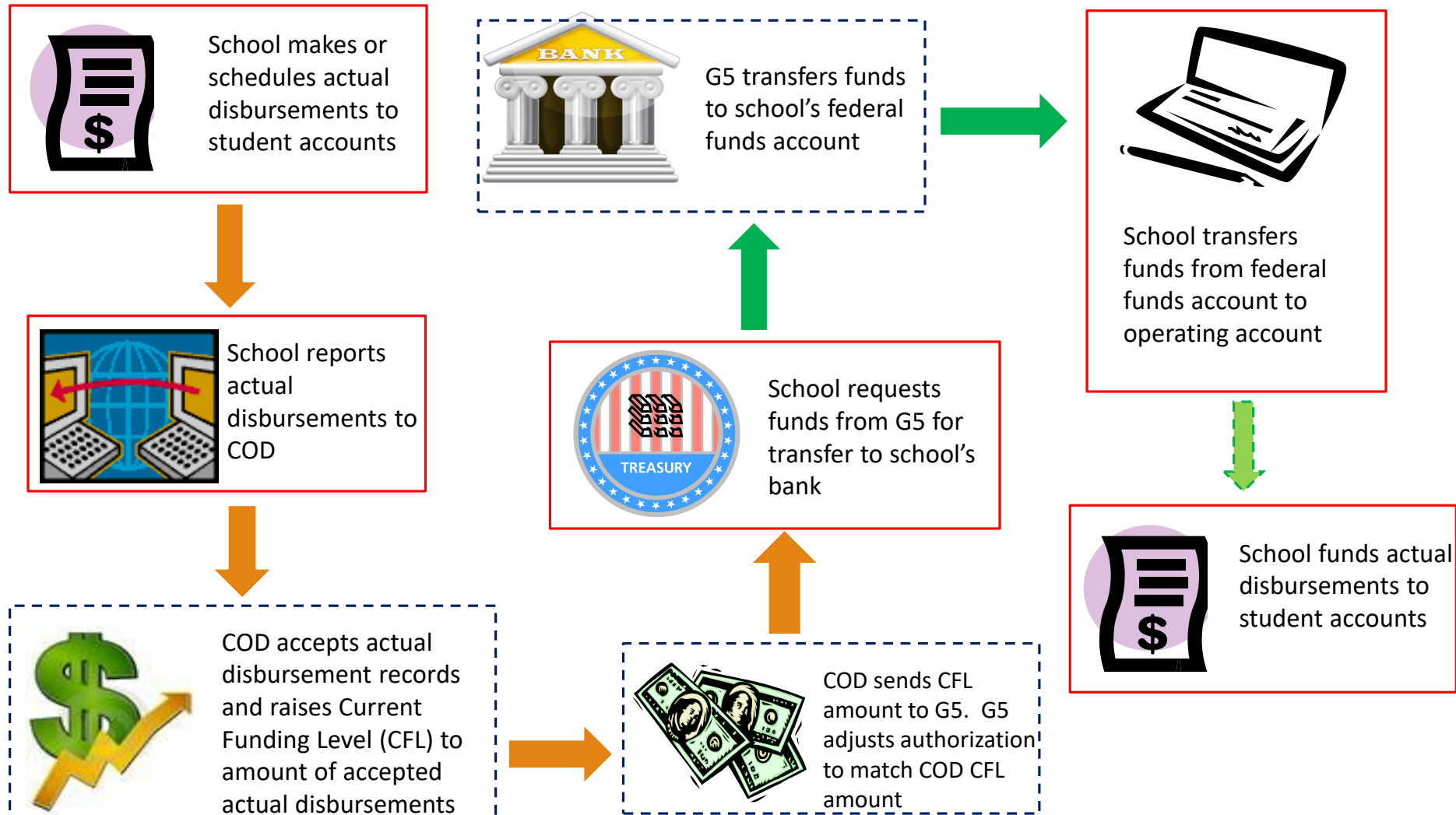
Apropiación (“escheating”) de Fondos

- Una institución debe devolver al DOE los fondos de los programas que intenta desembolsar directamente a un estudiante o padre si el estudiante o padre no recibe los fondos. (ejemplo balances crédito)
 - Para los fondos de FWS, se requiere que una institución devuelva solo la porción federal del desembolso de nómina.

Apropiación (“escheating”) de Fondos

- La institución tiene que tener un proceso que asegure que los fondos de Título IV nunca van revertir a la institución o “third party servicer”. Cualquier falla en este proceso pondría en duda la capacidad administrativa, su responsabilidad fiscal y su sistema de controles, requeridos por las regulaciones de Título IV.
 - Ejemplo – reconciliaciones de banco mensuales.

Funding Process – Direct Loans and Grants



Concepto Básicos de Solicitar Fondos Pell, Teach y IASG

- Generalmente, los fondos se solicitan en un agregado, las asignaciones son basadas en el procesamiento de los datos de cada estudiante en COD/EDXpress; luego de se solicitan los fondos a G5.
- Los desembolsos y ajustes son informados a COD o EDXpress.
- Los desembolsos actuales pueden notificarse hasta siete días antes de la fecha de desembolso y tienen que notificarse a más tardar 15 días después de la fecha de desembolso o cambio a los desembolsos informados previamente.

Conceptos Básicos de Solicitar Fondos Campus Based

- Los fondos son específicos para cada programa y para cada año de ayudas.
- Las asignaciones a las instituciones son el resultado de los datos del FISAP.
- No hay informes a nivel de estudiante, excepto los préstamos Perkins.
- Los datos de cada programa son informados a través del sistema eCampus-Based, incluyendo el FISAP.
 - Generalmente, el 1 de octubre de cada año

Métodos para Solicitar Fondos

- Métodos para solicitar fondos a DOE
 - Adelantos
 - Heightened Cash Monitoring 1 (HCM 1)
 - Heightened Cash Monitoring 2 (HCM 2)
 - Reembolso
- HCM1, HCM2, y Reembolso requieren que la institución desembolse primero al estudiante y luego solicite los fondos al DOE – Sección-668.162(e)
 - [The Heightened Cash Monitoring.pdf](#)

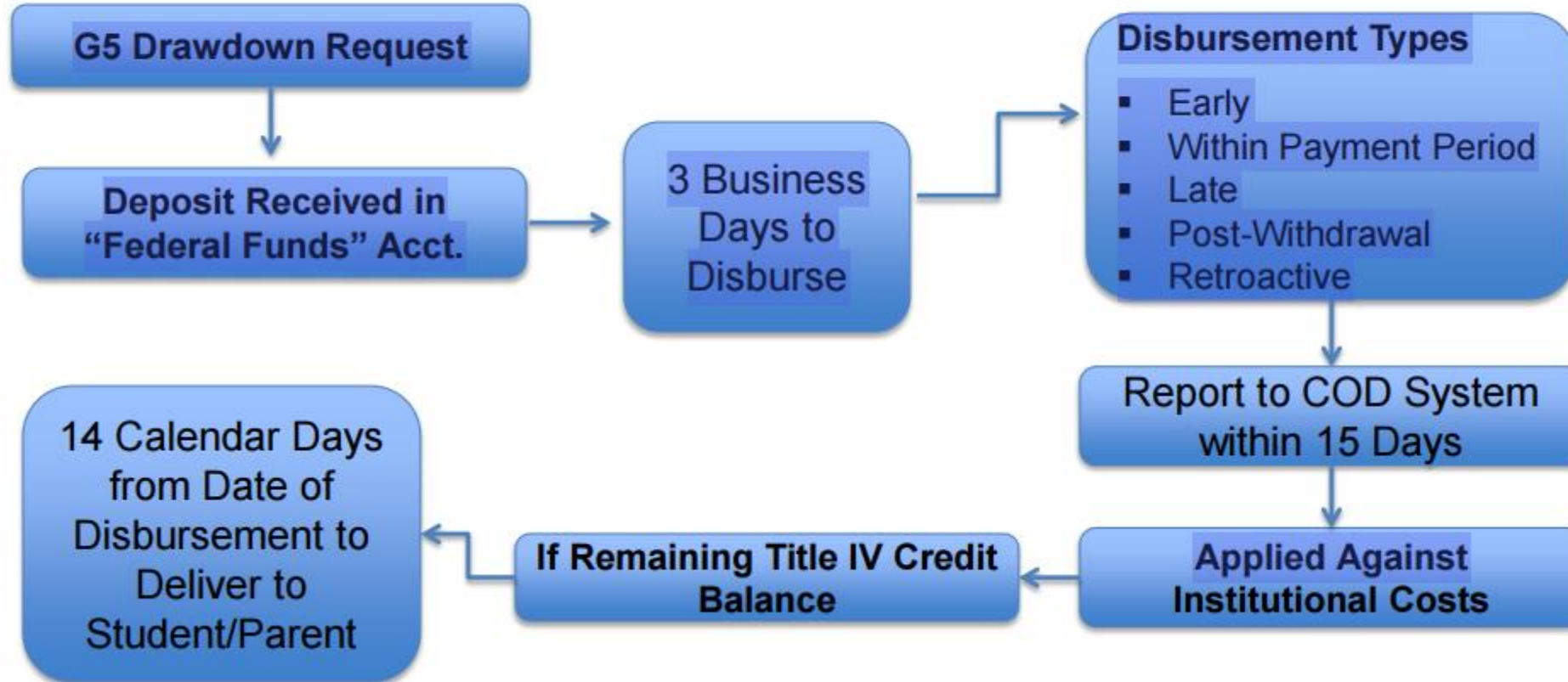
Método de Pago por Adelantado

- El método de pago por adelantado permite a las instituciones obtener fondos del Título IV antes de desembolsar fondos a los estudiantes y padres elegibles.

Proceso:

- La institución informa los desembolsos anticipados a COD/EDXpress.
- La institución obtiene los fondos del sistema G5.
- La institución desembolsa la ayuda de Título IV dentro de los 3 días de recibir los fondos y paga los balances créditos a los estudiantes dentro de los 14 días posteriores a la ocurrencia del balance.

Disbursement Process Overview (Advance)



Razones para HCM1 o HCM2 o Reembolso

El Departamento coloca una institución en un HCM o método de pago de reembolso para monitorear de cerca su gestión de efectivo. Las razones para esto incluyen, pero no se limitan a:

- **Falta de responsabilidad financiera**
- **Auditorías de DOE (“program reviews”) o resultados de auditoría**
- **Quejas de estudiantes**
- **Fallas repetidas al no cumplir con los requisitos de informes de COD**
- **Una acción adversa contra la institución por parte de su agencia acreditadora o agencia estatal**

Razones para HCM1 o HCM2 o Reembolso

El Departamento coloca una institución en un HCM o método de pago de reembolso para monitorear de cerca su gestión de efectivo. Las razones para esto incluyen, pero no se limitan a:

- **Una acción de ejecución contra la institución (especialmente si se refiere a Título IV) por una agencia de protección del consumidor**
- **Incumplimiento significativo de los requisitos del Título IV, como no realizar la verificación, no devolver fondos adecuadamente u otorgar ayuda para programas o ubicaciones no elegibles**
- **Proceso de una acción de terminación por parte de DOE (“termination letter”)**

Razones para HCM1 o HCM2 o Reembolso

El Departamento coloca una institución en un HCM o método de pago de reembolso para monitorear de cerca su gestión de efectivo. Las razones para esto incluyen, pero no se limitan a:

- **Proporcionar datos incorrectos a los funcionarios del ED para encubrir violaciones**
- **Sospecha de fraude**
- **Otras actividades que son o parecen ser criminales**

Vigilancia Manejo de Efectivo 1 (Heightened Cash Monitoring 1)(HCM1)

Bajo HCM1 la institución primero debe hacer los desembolsos y pagar los balances créditos a los estudiantes. Sólo entonces la institución podrá solicitar y bajar los fondos de Título IV a través de G-5.

Proceso:

- La institución desembolsa las ayudas de Título IV a las cuentas de los estudiantes y paga los balances crédito dentro de los 14 días posteriores a la ocurrencia del balance.
- La institución informa los desembolsos a COD/ED-Xpress.
- La institución solicita y baja los fondos de G-5.

Vigilancia Manejo de Efectivo 2 y Reembolso (Heightened Cash Monitoring 2)(HCM2) y Reembolso

- Bajo HCM2 o Reembolso, la institución primero desembolsa los fondos a los estudiantes y paga los balances créditos utilizando fondos institucionales, luego presenta una solicitud de reembolso de esos fondos al Departamento.
- En su solicitud la institución debe presentar toda la documentación solicitada por el Departamento que demuestre que cada estudiante incluido en su solicitud de fondos es elegible para recibir esos fondos. El Departamento aprueba o rechaza la solicitud.

Exceso de Efectivo

- Cualquier cantidad de fondos del Título IV no desembolsados a los estudiantes al final el tercer día hábil después de recibir los fondos en la cuenta de banco.
- Por circunstancias fuera del control de la institución (cambio en el status del estudiante, cambio en las ayudas debido al proceso de verificación), la institución puede mantener el exceso de efectivo para hacer desembolsos dentro los próximos siete días.

Exceso de Efectivo

Tolerancias de exceso de efectivo:

- La institución puede mantener hasta siete días los fondos que no excedan el 1% de la cantidad total recibida por la institución en el año inmediatamente anterior.
- Consecuencias por retener el exceso de efectivo:
 - Exigir a la institución que reembolse al DOE por los costos incurridos en poner esos fondos a disposición de la institución.
 - Poner a la institución en HCM 1, HCM 2, o reembolso.

**Señalamientos
de Auditorías**

**Revisiones de
DOE**

Gastos de G-5 Informados fuera de Fecha o Incorrectamente

- No informar los desembolsos de Federal Pell, Teach y Préstamo Directo a COD/ED-Xpress dentro de los 15 días después de hacer dichos desembolsos.
- La fecha en que los fondos de Título IV son acreditados a la cuenta del estudiante no coinciden con la fecha de desembolso informados por la institución en COD:
 - Fecha de desembolso de COD informada a los Prestatarios de Préstamos, y
 - Los intereses comienzan a acumularse en el balance préstamo.

34 CFR 668.164(a)



Desembolsos Título IV

Desembolsos Título IV – Definición

- Desembolsos se definen como la fecha en que una institución acredita la cuenta del estudiante o paga a un estudiante o padre directamente con:
 - fondos de Título IV recibidos del ED
 - fondos institucionales utilizados antes de recibir fondos del Departamento
- La fecha del desembolso informado a COD tiene que ser la fecha real del desembolso que se presenta en la cuenta del estudiante.

Fecha límite para Informar Desembolsos

- Los desembolsos tienen que ser informados a COD a más tardar 15 días naturales después de realizar el desembolso o ajuste a un desembolso previamente informado.
 - Aplica a los años de ayudas 2013-14 y subsiguientemente
 - Aviso de Registro Federal del 8 de julio de 2013

Notificaciones Requeridas

What	Who is Notified	When	Required Elements
Type and amount of Title IV funds student will receive	Student	Prior to disbursement	Type and amount of Title IV funds available; How and when funds will be disbursed; If Direct Loan funds, amount of subsidized and unsubsidized
Credit of any loan funds to student's account if affirmative confirmation obtained*	Student (or parent, if Parent PLUS loan)	Within 30 days of disbursement (either before or after the disbursement)	Date and amount of disbursement; Right of borrower to cancel all or portion of loan; Procedures and deadlines for borrower to cancel the loan
Credit of any loan funds to student's account if affirmative confirmation is <u>NOT</u> obtained	Student (or parent, if Parent PLUS loan)	No earlier than 30 days before, and no later than seven days after disbursement	Date and amount of disbursement; Right of borrower to cancel all or portion of loan; Procedures and deadlines for borrower to cancel the loan;

Notificaciones Requeridas

Confirmación afirmativa para préstamos:

- La institución obtiene confirmación por escrito de que el estudiante desea el préstamo antes de que se acredite a la cuenta del estudiante.
- El estudiante debe recibir la confirmación dentro de los próximos 14 días.
- Si la institución no recibe la confirmación afirmativa, el estudiante tiene que esperar al menos 30 días a partir de la fecha de notificación para recibir el desembolso.
- Véase 34 CFR 668.165(a)

Autorizaciones Requeridas

- La institución debe obtener la autorización del estudiante o padres antes de realizar cualquiera de estas actividades:
 - Usar fondos para pagar otros cargos relacionados con la educación (“allowable charges”) que no sean la matrícula, cuotas y hospedaje (si el estudiante contrata con la institución).
 - Desembolsar salarios de estudio y trabajo (FWS) por transferencia electrónica de Fondos (EFT) a una cuenta bancaria designada por el estudiante o sus padres.

Autorizaciones Requeridas

- La institución debe obtener la autorización del estudiante o padres antes de realizar cualquiera de estas actividades:
 - Acreditar salarios de FWS a la cuenta de un estudiante para pagar cualquier cargo relacionado con la educación.
 - Mantener balance crédito de los programas.

Véase 34 CFR 668.165(b)

Características de la Autorización del Estudiante

La autorización del estudiante:

- Tiene que ser clara.
- Tiene que ser voluntaria.
- Tiene que ser antes de la acción.
- Tiene que ser válida para todo el período de matrícula del estudiante.
- El estudiante o sus padres pueden rechazar, cancelar, modificar la autorización en cualquier momento.

Determinar Elegibilidad antes del Desembolso

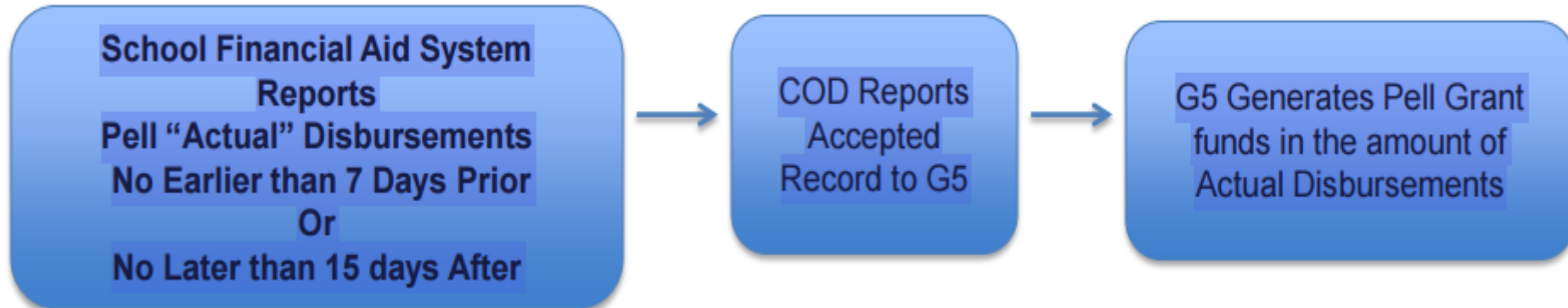
- Antes de desembolsar los fondos se debe determinar y documentar que el estudiante sigue siendo elegible para recibir las ayudas. Para esto tiene que tener lo siguiente:
 - ISIR válido
 - Elegibilidad determinada por la institución (estudiante regular, SAP, etc.)
- Tanto la institución como un “Third-Party Servicer” debe tener un proceso establecido para tomar esta determinación.

Avisos y Autorizaciones

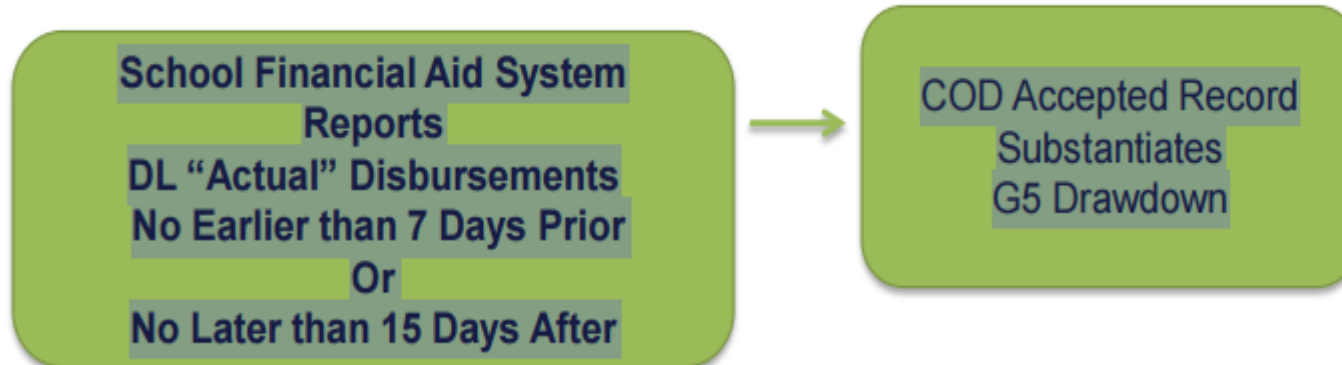
- Generalmente, las instituciones pueden proporcionar aviso o recibir autorizaciones electrónicamente:
 - Puede dirigir a los estudiantes a un sitio web (seguro) que contenga la información requerida.
- Debe notificar a cada estudiante anualmente que la función se realiza electrónicamente:
 - Identificar la información que se debe proporcionar
 - Proporcionar la dirección donde se puede encontrar información

Disbursement and Funding Process

Federal Pell Grant Funds



Direct Loan Funds



Tipos de Desembolsos

Desembolso normal

- Se paga mientras el estudiante es elegible.

Desembolso adelantado

- Es realizado antes de que el estudiante comience el término.

Desembolso tardío

- Luego de que el estudiante dejó de ser elegible.

Desembolso retroactivo

- Realizado luego de que el periodo termina, pero antes que el estudiante deje de ser elegible.

Desembolsos Adelantados

Horas Crédito

10 días antes de comenzar el primer día del período académico

Programas horas (clock hours) y otros (non-term credit-hours)

Más tarde de:

- 10 días antes de comenzar el primer día del período académico, o
- La fecha en que el estudiante completó el período de pago anterior

Desembolsos Adelantados

Si el estudiante no comienza la asistencia en ninguna de las clases (No show):

- Todos los fondos de Pell Grant, FSEOG, Iraq-Afghanistan Service Grant y TEACH Grant deben ser devueltos.
- Los fondos de Préstamo Directo acreditados a la cuenta del estudiante deben ser devueltos.

Desembolsos Adelantados

Si el estudiante no comienza la asistencia en ninguna de las clases (No show):

- En el caso de los fondos de Préstamo Directo desembolsados al estudiante:
 - La institución puede optar por devolver los fondos; o
 - El administrador del préstamo directo tiene que ser notificado para el trámite correspondiente.

Desembolsos Adelantados

Si la institución desembolsa Pell, IASG y/o Teach y el estudiante no asiste a todas las clases matriculadas:

- La institución debe recalcular las ayudas en función de las clases a las que asistió el estudiante.
- El estudiante es responsable de devolver la porción no elegible de los fondos desembolsados. La porción no elegible de los fondos se considera un sobrepago del estudiante.
- La institución puede corregirlo ajustando futuros desembolsos, o, si eso no es posible, requerir que el estudiante devuelva el sobrepago.

Desembolsos Adelantados

Una institución que desembolse fondos de Préstamo Directo hasta 10 días antes de la fecha de inicio del periodo, debe asegurarse que el estudiante esté matriculado para asistir al menos a medio tiempo antes del desembolso.

- Si el estudiante comienza la asistencia con menos de medio tiempo (comienza una clase), el desembolso es elegible.
 - Los desembolsos subsiguientes no se pueden hacer a menos que el estudiante restablezca la matrícula a medio tiempo.
 - Cumplir con los términos y condiciones del Pagaré (MPN) a menos que se requiera devolver los fondos del préstamo, si el estudiante es baja (R2T4).

Desembolso Tardío

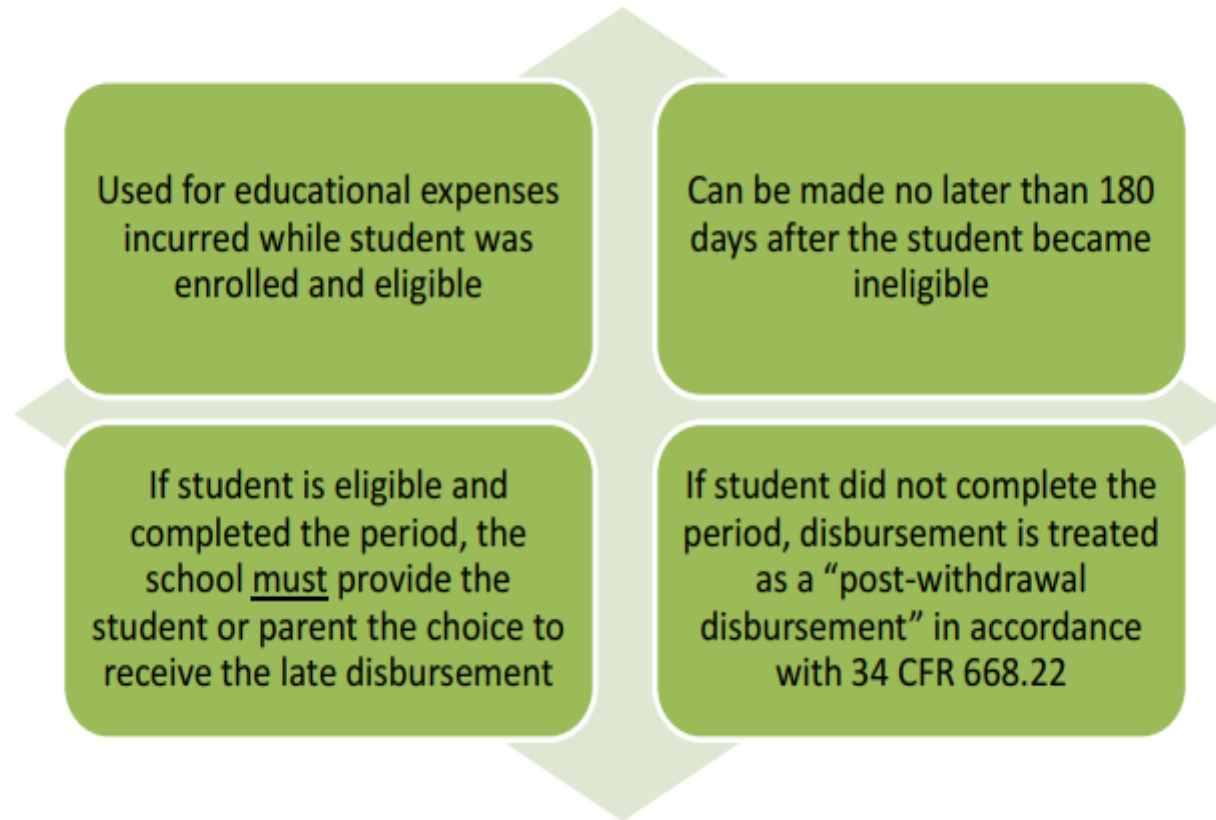
- Si el estudiante pierde la elegibilidad, la institución tendrá hasta 180 días para procesar un desembolso tardío sí:
 - Recibió un ISIR con un EFC oficial mientras el estudiante era elegible.
 - Para Préstamos Directos y TEACH, originó el préstamo mientras el estudiante era elegible.
 - Para FSEOG y Perkins, otorgó la ayuda/préstamo mientras el estudiante era elegible.

-

Desembolso Tardío - Préstamo Directo

- En el caso de Préstamo Directo, un desembolso realizado después de que el estudiante ya no está matriculado al menos en medio tiempo:
 - No puede originar un nuevo préstamo o aumentar un monto de préstamo existente.
 - No puede hacer un segundo o posterior desembolso a menos que el estudiante haya completado el período de préstamo.
 - El estudiante que toma prestado por primera vez debe completar 30 días del programa.

Late Disbursements



Desembolso Retroactivo

En ocasiones, una institución no puede hacer un desembolso a un estudiante matriculado durante un período de pago. Esto podría suceder por varias razones:

- El ISIR del estudiante no estuvo disponible hasta un período de pago posterior.
- ISIR es rechazado por alguna situación que necesita resolverse.
- Retraso administrativo por parte de la institución.
- Verificación que aún no ha sido completada.
- Resolución de información conflictiva.

Desembolso Retroactivo

Si una institución no pudo hacer un desembolso a un estudiante matriculado por un período de pago en el año corriente de ayudas o el período de préstamo, la institución puede pagar al estudiante por el período completo. Esto se denomina "desembolso retroactivo".

Cargos de Años Anteriores

- Los fondos del Título IV se pueden utilizar para pagar cargos institucionales del año anterior menores de \$200.
- Estudiante/Padre no puede proporcionar autorización para pagar más de \$200.
- Para propósitos de determinar que es un cargo de año anterior, el año corriente es:
 - Para préstamos directos, el año es el período de préstamo.
 - Para estudiantes que no reciben préstamos, el año es el año de ayudas.
 - Para un estudiante que recibe ambos tipos de ayudas, ya sea el período de préstamo o el año de ayudas es a discreción de la institución.

Definición Balance Crédito

Un balance crédito de Título IV se produce siempre que la cantidad de fondos de Título IV acreditados a la cuenta de un estudiante durante un período de pago exceda la cantidad de los cargos permitidos asociados con ese período de pago.

Title IV Balance Crédito

Los fondos de Título IV exceden los costos de estudios establecidos por la institución.

Institutional Charges	= \$ 3,000
Credits to account	= \$ 6,172
Pell	\$1,900
Direct Loans	\$3,272
<i>Scholarship</i>	<i>\$1,000</i>
Title IV Credit Balance	= \$ 2,172

Institutional Charges	= \$ 9,738
Credits to account	= \$ 9,000
Pell	\$3,500
Direct Loans	\$5,500
<i>Scholarship</i>	<i>\$1,000</i>
Title IV Credit Balance	= \$ 0

Pago del Balance Crédito

La institución debe pagar el balance crédito no más tardar:

- 14 días naturales después de que se produzca el balance, si ocurre después del primer día de clases de período de pago.
- 14 días naturales después del primer día de clases si ocurre en o antes del primer día de clases de período de pago.
- Los pagos a través de cheque se consideran pagados en la fecha en que se les notifican a los estudiantes.
- Las instituciones tienen prohibido cobrar a los estudiantes una tarifa por recibir fondos del Título IV.

Pago del Balance Crédito

- Se requiere el consentimiento del estudiante/padre para aperturar una cuenta bancaria .
- Si una institución desembolsa fondos de Título IV acreditando a una tarjeta de débito emitida por la institución, no se puede cobrar una tarifa por hacer retiros de fondos del Título IV.
- El estudiante no debe incurrir en ningún costo en hacer retiros de efectivo de una sucursal bancaria conveniente o cajero automático (ATM). (34 CFR 668.164(c)(3))

Retención del Balance Crédito

- El estudiante o padre puede autorizar voluntariamente a la institución a retener el balance crédito.
- La institución debe:
 - Identificar la cantidad de los balances créditos de cada estudiante/padre en la cuentas de la institución.
 - Debe mantener efectivo igual al total de balances créditos.
 - La institución puede retener los intereses ganados en los fondos retenidos.
 - Liberar cualquier balance crédito de Título IV a petición del estudiante (padre).

Retención del Balance Crédito

- El estudiante o padre puede autorizar voluntariamente a la institución a retener el balance crédito.
- La institución debe:
 - Liberar cualquier balance crédito de Título IV de Fondos de Préstamo directo al final del período de préstamo.
 - Liberar ayudas (PELL FSEOG, IASG y Préstamos Perkins al final del año de ayuda.

Véase 34 CFR 668.165(b)(5)(iii)

Devoluciones Fondos Título IV

- DOE considera que una institución ha devuelto los fondos del Título IV cuando:
 - Depositó o transfirió los fondos a su cuenta de fondos federales.
 - Inició una transferencia electrónica de fondos al DOE utilizando la función "Reembolso" en G-5.
 - Emitió un cheque a DOE.
- Una institución no ha cumplido con este requisito hasta tanto el cheque sea cobrado por DOE.

Reconciliaciones

La reconciliación se completa cuando:

- Todas las discrepancias han sido identificadas y resueltas.
- Se realiza un seguimiento de las diferencias identificadas y se toman en consideración en las próximas reconciliaciones.
- Todos los esfuerzos mensuales de reconciliación han sido documentados.
- Se han identificado las razones de cualquier balance de efectivo en la cuenta.

Cierre de Año Programa

- Debe comenzar tan pronto se hagan los desembolsos finales.
- Tiene que resolver cualquier balance de efectivo que se tenga en las cuentas.
- Cumplir con las fechas límites establecidas en las regulaciones.