

25 de febrero de 1992

Circular Núm. 92-02



DIRECTORES DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

Oficina de
Finanzas

CONTABILIZACION Y CONTROL DE LOS FONDOS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONOMICA

El procedimiento que se acompaña establece las normas para la administración fiscal de los fondos asignados por el Departamento de Educación Federal para el Programa de Asistencia Económica.

Nydia E. Arroyo
Directora Asociada

hm

Anejo

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACION Y CONTROL DE LOS
FONDOS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONOMICA**

I. Propósito y Aplicación

- a. Este procedimiento establece las normas para la administración fiscal de los fondos provenientes del Departamento de Educación Federal, para los Programas de Asistencia Económica - Título IV. Los programas bajo el Título IV son los siguientes: Programa de Becas Pell, Beca Suplementaria, Trabajo y Estudio, y Préstamos Perkins.

II. Solicitud de Fondos

- A. La Oficina de Finanzas de la Administración Central es la responsable de preparar y enviar al Departamento de Educación Federal la solicitud de los fondos. Deberá cumplir con lo siguiente:
1. Verificar que los fondos estén asignados por el Departamento de Educación y que la cantidad a solicitar no exceda el saldo disponible.
 2. La solicitud de los fondos será por la cantidad exacta de los desembolsos. No se podrá solicitar en forma estimada.
 3. Los fondos se solicitarán tan pronto el desembolso se haya efectuado para así evitar tener caja en exceso.
 4. Contabilizará los fondos recibidos en la cuenta creada a nivel central para dichos programas.

III. Contabilización y Control de Desembolsos

A. La Oficina de Finanzas a nivel de unidad será la responsable de efectuar los pagos a los estudiantes y de contabilizar los mismos. A esos efectos deberá cumplir con lo siguiente:

1. Creará una cuenta separada para cada programa, la cual reflejará la asignación autorizada.
2. Efectuará los pagos a favor de aquellos estudiantes que cualifican para recibir los mismos de acuerdo con la Oficina de Asistencia Económica.
3. Se asegurará de que los pagos se contabilicen en el mes en que fueron efectuados.
4. Se asegurará de que los pareos de fondos requeridos por el Departamento de Educación se hagan disponibles al momento de efectuar cualquier pago.
5. Deberá reconciliar los records de contabilidad con los de la Oficina de Asistencia Económica, mensualmente.
6. Todo cheque que no haya sido reclamado por el estudiante, podrá mantenerse en un lugar seguro hasta un máximo de 30 días. A partir de ese período deberá ser cancelado.
7. Todo cheque que habiendo sido entregado al estudiante, podrá ser mantenido en circulación por un máximo de seis meses. A partir de ese período será cancelado y acreditado a la cuenta de origen.

IV. Informes requeridos por el Departamento de Educación Federal

A. Federal Cash Transaction Report

Este informe incluye todos los programas autorizados por el Departamento de Educación Federal. Refleja las transacciones que afectan la caja, tales como los desembolsos, los dineros recibidos y balances, tanto en asignaciones como en caja.

1. La Oficina de Finanzas de la Administración Central será responsable de la preparación y envío del informe al Departamento de Educación Federal.
2. La Oficina de Finanzas velará por que se cumpla con la fecha establecida para la radicación del mismo.

*Deberá haberse
complementado
en CF 92-02.*