

	Procedimiento Devolución de Préstamos Federales (R2T4)	Código:	INTEC-PDGF-002
		Versión:	03
		Fecha Versión:	25/11/2020

Nombre Proceso:	Devolución de Prestamos Federales (R2T4)	Responsable: División de Finanzas
Tipo de Proceso:	Clave	

1. Objetivo:

Definir los lineamientos que rigen el proceso de reembolso de fondos de Título IV por parte del Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC), hacia el Departamento de Educación de Los Estados Unidos.

2. Alcance:

Aplica a todos los estudiantes participantes en el programa de Titulo IV que ha realizado retiros totales o parciales y bajas.

3. Definiciones y Términos:

3.1 Año Académico: Para fines del Programa de Préstamos Federales, se entenderá constituido por tres trimestres.

3.2 Retornos de Fondos del Título IV: Reembolso que se debe realizar al Departamento de Educación de los Estados Unidos cuando la ayuda ganada es menor que la ayuda desembolsada. La institución y el estudiante son responsables de devolver los fondos no ganados al fondo de procedencia.

3.3 Estudiante a Tiempo Completo Grado: Estudiante que cursa doce (12) créditos o más durante un trimestre.

3.4 Estudiante a Medio Tiempo Grado: Estudiante que cursa, como mínimo seis (6) créditos por trimestres.

3.5 Estudiante a Menos de Medio Tiempo Grado: Estudiante que cursa menos de (6) créditos por trimestre.

3.6 Estudiante a Tiempo Completo Maestría o Especialidad: Estudiante que cursa seis (6) créditos o más durante un trimestre.

3.7 Estudiante a Medio Tiempo Maestría o Especialidad: Estudiante que cursa como mínimo tres (3) créditos por trimestre.

3.8 Estudiante a Menos de Medio Tiempo Maestría o Especialidad: Estudiante que cursa menos de (3) créditos.

CDJ
CDJ

IMR
IMR

N

N
AV

3.9 Licencia de Ausencia Permitida: Período de tiempo específico para el cual un estudiante ha recibido autorización para no asistir a clase.

3.10 Retiros Totales: Cuando un estudiante realiza retiro total de la carga académica que lleva en un trimestre.

3.11 Bajas: Son retiros por acontecimientos justificados debidamente autorizados por las áreas correspondientes.

3.12 Desembolso posterior al retiro (PWD): Es cuando el estudiante no recibió todos los fondos obtenidos de acuerdo con el cálculo de reembolso del Título IV y es elegible para este desembolso.

CDJ
CDJ

3.13 Fondos del Título IV: Son los fondos provenientes del programa de Préstamos Directos, dirigido a estudiantes ciudadanos y residentes americanos, elegibles para este tipo de asistencia financiera.

IMR
IMR

N

3.14 ED: Departamento de Educación.

N
AV

3.15 DL: Préstamos Directos.

3.16 R2T4: Procedimiento que se realiza para devolver monto no ganado proveniente de los fondos de Título IV, tanto para la institución como para el estudiante.

3.17 COD: Plataforma del Departamento de Educación, utilizada para originar, desembolsar y devolver fondos a través de la ayuda Federal.

3.18 OAF: Oficina de Asistencia Financiera.

3.19 NSLDS: Por sus siglas en Ingles es la Base Datos Central del Departamento de Educación.

3.20 G5: Es el sistema de pago del ED que permite solicitar pagos, ajustar, reducir y devolver fondos Federales.

4. Responsables y Responsabilidades:

4.1 Coordinador de Asistencia Financiera: Persona responsable de coordinar los procesos relacionados con Financial Aid.

4.2 División de Finanzas: Es el área responsable de manejar en coordinación con Financial Aid, los procesos contables en las cuentas de los estudiantes, solicitudes y desembolsos, además de la entrega de los fondos a desembolsar al estudiante.

4.3 Departamento de Registro: Departamento responsable de inscripción, retiros, progreso académico y Estatus de los estudiantes.

4.4 Área Académica a la que Pertenece el Estudiante: Las áreas académicas son responsables de documentar y suministrar información del estudiante sobre su asistencia y desempeño de cada asignatura en la que se inscribe el estudiante.

4.5 Fiscal Officer (G5): Es la persona que maneja el G5.

5. Documentos de Referencias:

5.1 INTEC-PGM-001 Procedimiento para la Administración del Programa de Préstamo Federales para Estudiantes.

5.2 INTEC-RGA-001 Reglamento Académico de Grado.

5.3 INTEC-LOJR-001 Estatutos del Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC), 2019

5.4 INTEC-PDGF-001 Procedimiento de Reembolso a Estudiantes

CDJ
CDJ

IMR
IMR

N

N
AV

6. Lineamientos Generales:

6.1 Todos los títulos, los puestos y las funciones incluidas en este procedimiento son aplicables a ambos géneros por igual, ya que pueden referirse o ser ocupados o ejecutados por hombres o mujeres, indistintamente.

6.2 Los cálculos de reembolso de R2T4 se procesarán para los estudiantes que hagan retiros completos, los estudiantes que hayan sido suspendidos de la institución y los estudiantes con retiros oficiales.

6.3 De acuerdo a la Regulación Federal de Título IV, para los estudiantes participantes en el programa de Préstamo Federal, se considera un retiro si el estudiante cesa su asistencia de clases durante un período. Para los fines de cálculo de la posible devolución de fondos, La Dirección de Registro suministra la fecha oficial del retiro.

6.4 En el caso de que el estudiante no alcance la asistencia mínima requerida para una asignatura durante un período académico, la Dirección de Registro asigna la calificación de "FN", por inasistencia excesiva, como lo indica el Reglamento Académico del INTEC.

6.5 Los fondos del Título IV se otorgan bajo el supuesto de que el estudiante asista a la Institución Académica durante todo el período para el que se concedió la ayuda. Cuando un estudiante realiza retiro total en un trimestre, ya no puede ser elegible para recibir el monto que se originó para ese trimestre.

- 6.6** Si un estudiante realiza retiro total después de haber recibido el desembolso del préstamo, el importe del Título IV obtenido por el estudiante debe ser re-determinado.
- 6.7** En el cálculo de retorno de fondos de Título IV R2T4 intervienen dos criterios: Total de días de asistencia del estudiante y Total días del trimestre. Además, es necesario tener la información de cuál es el tipo de retiro, fecha de retiro oficial y fecha del último día de asistencia del estudiante.
- 6.8** La fecha de determinación de la institución cuando el estudiante se retira no debe ser posterior a 14 días a partir de la última fecha de asistencia, según lo determinen los registros de asistencia. Los 14 días incluyen festivos, descansos y fines de semana.
- 6.9** La fecha de baja se determina con el último día de asistencia más reciente, según el registro de asistencia.
- 6.10** Si el cálculo de R2T4 para el estudiante es igual a la ayuda “ganada”, no se requiere acción adicional por parte del oficial de Asistencia Financiera.
- 6.11** Si el cálculo de R2T4 para el estudiante es menor que la ayuda “ganada”, el estudiante tiene el derecho de recibir un desembolso post retiro.
- 6.12** Si el cálculo de R2T4 para el estudiante es mayor que la ayuda “ganada”, la diferencia del préstamo debe ser devuelto por el estudiante al programa de ayuda correspondiente del Título IV.
- 6.13** Los fondos del Título IV se obtienen de manera prorrateada, a través de la plataforma del Departamento de Educación COD R2T4, si el porcentaje por parte del INTEC es mayor que 60%, se considera que la institución habrá ganado el 100% de los fondos para el período académico.
- 6.14** Si el porcentaje por parte del INTEC de 60% o menos, es obligación de la institución devolver antes de 45 días los fondos no ganados.
- 6.15** El tiempo máximo para completar el procedimiento de R2T4 es de 45 días calendario a partir de fecha de baja o retiro.
- 6.16** El estudiante debe ser notificado de su retiro de título IV antes de los 30 días, a partir de la fecha de su último día de clases.
- 6.17** El estudiante recibirá una carta de la oficina de Asistencia Financiera con la copia del cálculo de devolución de fondos. El estudiante debe seguir las instrucciones en la carta y leer cuidadosamente para pagar cualquier fondo adeudado.

CDJ
CDJ

IMR
IMR

N

AV

6.18 Para los fondos del préstamo que el estudiante deba devolver, lo reembolsará de acuerdo con los términos del pagaré. Es decir, realiza pagos programados al titular del préstamo durante un período de tiempo.

6.19 En el expediente del estudiante permanecerá:

- A. Constancia de cálculo de R2T4.
- B. Constancia de la cuenta del estudiante de COD antes de hacer un ajuste.
- C. Constancia de la cuenta del estudiante de COD luego de hacer ajuste.
- D. Constancia de Devolución de fondos al Departamento de Educación G5.
- E. Constancia de Retiro de la Institución (soporte de último día de asistencia).

CDJ
CDJ

IMR
IMR
N

N
AV

6.20 Una de ausencia permitida (LOA) para propósitos de R2T4 es una interrupción en el programa de estudio de un estudiante. El procedimiento de devolución de LOA se realiza de acuerdo con los criterios del Reglamento Federal.

6.21 El desembolso posterior al retiro no puede ser para un segundo desembolso o un desembolso consecutivo de Préstamos Federales Directos.

6.22 El desembolso posterior al retiro no se pagará para el estudiante que se encuentra en su primer período y recibe un préstamo federal por primera vez, a menos que haya completado 30 días de inscripción en la universidad.

6.23 En caso de que el estudiante sea elegible para el desembolso posterior al retiro (PWD), la universidad deberá realizar el desembolso no más de 180 días después de la determinación de elegibilidad.

6.24 El desembolso posterior a la baja se informará a través de una comunicación al estudiante, en un plazo no mayor a 30 días a partir de la fecha de determinación de la elegibilidad del estudiante.

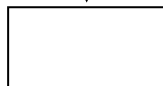
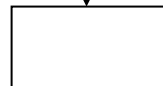
6.25 El estudiante debe responder por escrito si acepta o no el desembolso total o parcial posterior al retiro, en un plazo no mayor a 14 días.

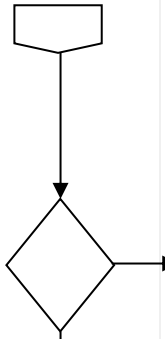
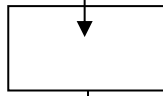
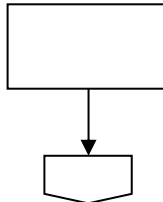
6.26 Si el alumno no informa su decisión de aceptar el desembolso posterior al retiro dentro de los 14 días correspondientes, la Universidad no desembolsará los fondos obtenidos.

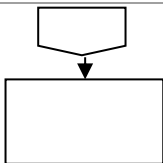
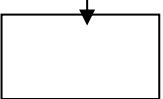
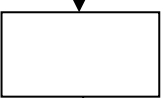
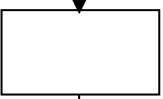
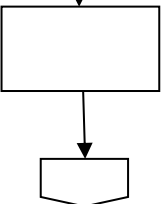
6.27 La universidad solo cobrará al estudiante las tasas correspondientes al período. Si el estudiante tiene una deuda previa, debe autorizar por escrito que se carguen estos cargos.

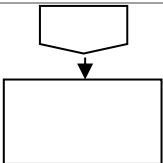
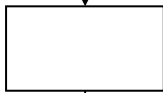
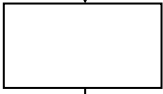
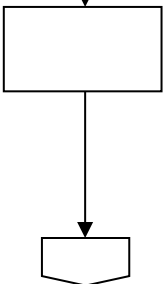
6.28 Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos, según el Art. 25, acápite h) de los Estatutos del Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC).

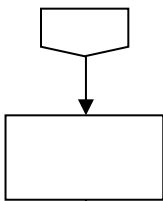
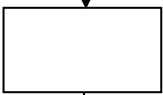
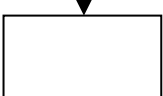
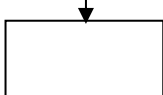
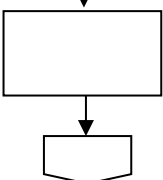
7. Descripción de las Actividades:

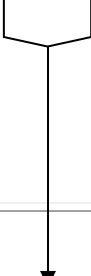
No.	Diagrama	Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Documentos y Registros
0.		Inicio			N/A
1.		Aviso del estudiante	El estudiante informa a la Unidad de Asistencia Financiera sobre su interés de retirarse.	Estudiante / Coordinadora de Asistencia Financiera	Correo Electrónico/ Llamada Telefónica/ Presencial <i>CDJ</i> <i>IMR</i>
2.		Citar al estudiante	Se cita al estudiante que se presente de manera presencial a la OAF, para explicarle las implicaciones y consecuencias de su retiro. Se le permite al estudiante que explique los motivos de su decisión.	Coordinadora de Asistencia Financiera	Correo Electrónico/ Llamada Telefónica/ Presencial <i>N</i>
3.	 	Inducir al estudiante	Si la razón que el estudiante sustenta no es justificada se le ofrece opciones de una posible solución, para que continúe en la institución y con su ayuda Federal.	Coordinadora de Asistencia Financiera	Presencial.

No.	Diagrama	Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Documentos y Registros
4.		¿Decisión de retirarse?	En caso de ser Si, se le pide completar un formulario donde el estudiante confirma que fue informado sobre las implicaciones, acompañado de una carta explicando sus razones por escrito y pasar a la siguiente actividad. En caso de ser No, Fin.	Coordinadora de Asistencia Financiera	Formulario de Notificación de Retiro/ Carta <i>CDJ</i> CDJ <i>IMR</i> IMR <i>N</i> AV
5.		Hacer retiro formal	Se indica al estudiante que debe hacer su retiro formal por la plataforma y se le informa la fecha límite de retiro, de acuerdo al calendario académico.	Coordinadora de Asistencia Financiera	Presencial
6.		Verificar último día de asistencia a clases	Se verifica con el área a la cual pertenece el programa de estudiante cual fue su último día de asistencia en el aula.	Coordinadora de Asistencia Financiera	Correo Electrónico

No.	Diagrama	Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Documentos y Registros
7.		Solicitar fecha de retiro	Se solicita a la Dirección de Registro sobre la fecha oficial del retiro del estudiante.	Coordinadora de Asistencia Financiera	Correo Electrónico
8.		Actualizar estatus	Se actualiza el estatus del estudiante en NSL DS	Coordinadora de Asistencia Financiera	Plataforma Federal NSLDS <i>CDJ</i>
9.		Calcular R2T4	Con esta información se procede a hacer el cálculo de R2T4.	Coordinadora de Asistencia Financiera	Plataforma Federal COD R2T4 <i>IMR</i>
10.		Realizar Cita para notificación	Se cita al estudiante para notificar el resultado.	Coordinadora de Asistencia Financiera	Presencial <i>AV</i>
11.		Entregar soporte	Si el estudiante no tuvo desembolsos, sólo se le entrega una hoja de cálculo y la notificación donde indica que no tendrá que hacer algún desembolso al ED.	Coordinadora Asistencia Financiera	Hoja de Cálculo R2T4 / Notificación R2T4
12.		Realizar Devolución por el estudiante	Si hay devolución por parte del estudiante, se le indica en la hoja de cálculo el monto a devolver y las indicaciones a seguir para proceder con el pago al DE.	Coordinadora Asistencia Financiera	Hoja de Cálculo R2T4

No.	Diagrama	Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Documentos y Registros
13.		Ajustar en la cuenta del estudiante	Se ajusta en la cuenta del estudiante de COD de acuerdo a la hoja de cálculo.	Coordinadora de Asistencia Financiera	Plataforma Federal COD
14.		Solicitar fondos	Se solicita a Egresos en el Departamento de Tesorería, depositar en la cuenta bancaria Federal el monto que la institución debe devolver.	Coordinadora de Asistencia Financiera/ Egresos	Correo Electrónico/ Soportes <i>CDJ</i> <i>IMR</i> <i>IMR</i>
15.		Depositar a la cuenta bancaria Federal	Egresos deposita la cantidad solicitada en la cuenta bancaria Federal	Egresos	Transferencia <i>N</i> <i>AV</i>
16.		Comunicar deposito	Egresos comunica a la OAF que ha depositado el monto solicitado.	Egresos	Correo Electrónico/ Estado de Cuenta
17.		Comunicar a la persona encargada de manejar G5	Se le comunica a la Fiscal Officer (G5), que hay monto a devolver al ED entregando los soportes correspondientes.	Coordinadora de Asistencia Financiera/ Persona G5	PrtScr de la pantalla de COD / Rostes

No.	Diagrama	Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Documentos y Registros
18.		Validar los montos	Fiscal Officer (G5) valida que los montos a devolver sean los mismos que aparecen en los soportes.	Persona G5	Plataforma Federal G5/ Soportes
19.		Realizar devolución de montos INTEC	La persona que maneja G5, procede a devolver el monto correspondiente.	Persona G5	Plataforma Federal G5 <i>CDJ</i> <i>IMR</i>
20.		Enviar correo electrónico automático	El ED envía un correo automático indicando el monto que se procesó de la devolución e indica cuando descontará el dinero de la cuenta Federal.	ED	Correo Electrónico <i>N</i> <i>AV</i>
21.		Colocar en el expediente todos los archivo	Se coloca en archivo del expediente del estudiante todo lo relacionado con la devolución, todos los soportes físicos.	Asistente administrativa	Soportes Físicos
22.		Entregar copia de la cuenta del estudiante.	La OAF entrega una copia de la cuenta del estudiante en NSLDS, donde se visualiza el proceso realizado en la cuenta del	Coordinadora de Asistencia Financiera	Copia de Cuenta del estudiante en NSLDS

No.	Diagrama	Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Documentos y Registros
23.		Enviar notificación	Estudiante, informándole que el monto correspondiente a la escuela ha sido devuelto y ajustado.	Coordinadora de Asistencia Financiera	Correo Electrónico
24.		Fin			

CDJ
CDJ

IMR
IMR

M

8. Indicadores de Proceso:

N
AV

N/A

9. Anexos:

9.1. Formulario Notificación de retiro de asignaturas

Notificación de Retiro de Asignaturas Oficina de Asistencia Económica

En cumplimiento con las políticas de Consumer Information del programa de Título IV, usted ha sido notificado de las informaciones necesarias para su conocimiento y análisis en cuanto las implicaciones de retiro de asignaturas.

Por medio de la presente, YO _____ ID # _____ he sido informado/a, por un oficial de la oficina de Asistencia Financiera de las implicaciones, responsabilidades y obligaciones que tengo como estudiante que recibí fondo de Título IV.

Durante mi conversatorio con el Oficial de Asistencia Económica abordamos los siguientes temas:

- Políticas de Devolución de Fondo Federales (R2T4) Cursado 60% del periodo Académico o menos.
- Políticas de Progreso Académico (SAP). _____
- Responsabilidad de pago. _____
- Default/Periodo de gracia. _____
- Implicaciones Financieras para este periodo y para el próximo termino. _____
- Implicaciones Académicas para este periodo y para el próximo termino. _____

He entendido y estoy consciente de las implicaciones y responsabilidades.

Asignaturas INSCRITAS en el periodo académico _____

Nombre de la Asignatura	Clave de la Asignatura	Número de Créditos
Total de Asignaturas		Total de Créditos

Asignaturas RETIRADAS en el periodo académico _____

Nombre de la Asignatura	Clave de la Asignatura	Número de Créditos
Total de Asignaturas		Total de Créditos

Firma y fecha del estudiante

Firma del oficial de Asistencia Financiera

CDJ
CDJ

IMR
IMR

N

AV
AV

Treatment Of Title IV Funds When A Student Withdraws From A Credit-Hour Program

Student's Name		Social Security Number	
Date form completed	/ /	Date of school's determination that student withdrew	/ /
Period used for calculation (check one)	☐ Payment period	☐ Period of enrollment	

Monetary amounts should be in dollars and cents (rounded to the nearest penny).
When calculating percentages, round to three decimal places. (For example, .4486 = .449, or 44.9%)

STEP 1: Student's Title IV Aid Information

Title IV Grant Programs	Amount Disbursed	Amount that Could Have Been Disbursed	E. Total Title IV aid disbursed for the period.
1. Pell Grant			A.
2. FSEOG			+ B.
3. TEACH Grant			E. \$
4. Iraq and Afghanistan Service Grant			
A. Subtotal		C. Subtotal	F. Total Title IV grant aid disbursed and that could have been disbursed for the period.
			A.
			+ C.
			= F. \$
Title IV Loan Programs	Net Amount Disbursed	Net Amount that Could Have Been Disbursed	G. Total Title IV aid disbursed and that could have been disbursed for the period.
5. Unsubsidized Direct Loan			A.
6. Subsidized Direct Loan			B.
7. Direct Grad PLUS Loan			C.
8. Direct Parent PLUS Loan			+ D.
B. Subtotal		D. Subtotal	= G. \$

STEP 2: Percentage of Title IV Aid Earned

/ /	/ /	/ /
Start date	Scheduled end date	Date of withdrawal

A school that is not required to take attendance may, for a student who withdraws without notification, enter 50% in Box H and proceed to Step 3. Or, the school may enter the last date of attendance at an academically related activity for the "withdrawal date," and proceed with the calculation as instructed. For a student who officially withdraws, enter the withdrawal date.

H. Percentage of payment period or period of enrollment completed
Divide the calendar days completed in the period by the total calendar days in the period (excluding scheduled breaks of five days or more AND days that the student was on an approved leave of absence).

÷ = %

Completed days Total days

► If this percentage is greater than 60%, enter 100% in Box H and proceed to Step 3.

► If this percentage is less than or equal to 60%, enter that percentage in Box H, and proceed to Step 3. **H. %**

STEP 3: Amount of Title IV Aid Earned by the Student

Multiply the percentage of Title IV aid earned (Box H) by the Total Title IV aid disbursed and that could have been disbursed for the period (Box G).

% X = **I. \$**

Box H Box G

► If the amount in Box I is greater than the amount in Box E, go to Item J (post-withdrawal disbursement).

► If the amount in Box I is less than the amount in Box E, go to Title IV aid to be returned (Item K).

► If the amounts in Box I and Box E are equal, **STOP**. No further action is necessary.

J. Post-withdrawal disbursement
From the Amount of Title IV aid earned by the student (Box I) subtract the Total Title IV aid disbursed for the period (Box E). This is the amount of the post-withdrawal disbursement.

- = **J. \$**

Box I Box E

Stop here, and enter the amount in "J" in Box 1 on Page 3 (Post-withdrawal disbursement tracking sheet).

Step 4 continued ►

CDJ
CDJ
IMR
IMR
N
N
AV

Treatment Of Title IV Funds When A Student Withdraws From A Credit-Hour Program

Student's Name	Social Security Number
----------------	------------------------

STEP 4: Aid to be Disbursed or Returned CONTINUED

From the Total Title IV aid disbursed for the period (Box E) subtract the amount of Title IV aid earned by the student (Box I). This is the amount of Title IV aid that must be returned.

 - = **K.\$** .

Box E Box I

STEP 7: Initial Amount of Unearned Title IV Aid Due from the Student

From the amount of Title IV aid to be returned (Box K) subtract the Amount for the school to return (Box O).

 - = **Q.\$** .

Box K Box O

► If Box Q is ≤ zero, **STOP**. If greater than zero, go to Step 8.

STEP 5: Amount of Unearned Title IV Aid Due from the School

L. Institutional charges for the period

Tuition	
Room	
Board	
Other	
Other	
Other	

Total Institutional Charges = **L.\$** .

(Add all the charges together)

M. Percentage of unearned Title IV aid

100% - % = **M.** . %

Box H

N. Amount of unearned charges

Multiply institutional charges for the period (Box L) by the percentage of unearned Title IV aid (Box M).

 X % = **N.\$** .

Box L Box M

O. Amount for school to return

Compare the amount of Title IV aid to be returned (Box K) to amount of unearned charges (Box N), and enter the lesser amount.

O.\$.

STEP 8: Repayment of the Student's loans

From the Net loans disbursed to the student (Box B) subtract the Total loans the school must return (Box P) to find the amount of Title IV loans the student is still responsible for repaying (Box R). These loans consist of loans the student has earned, or unearned loan funds the school is not responsible for repaying. They are repaid to the loan holders according to the terms of the borrower's promissory note.

 - = **R.\$** .

Box B Box P

► If Box Q is less than or equal to Box R, **STOP**. The only action a school must take is to notify the holders of the loans of the student's withdrawal date.

► If Box Q is greater than Box R, proceed to Step 9.

STEP 6: Return of Funds by the School

The school must return the unearned aid for which the school is responsible (Box O) by repaying funds to the following sources, in order, up to the total net amount disbursed from each source.

Title IV Programs	Amount for School to Return
1. Unsubsidized Direct Loan	
2. Subsidized Direct Staff Loan	
3. Direct Grad PLUS Loan	
4. Direct Parent PLUS Loan	

Total loans the school must return = **P.\$** .

5 Pell Grant	
6 FSEOG	
7 TEACH Grant	
8 Iraq and Afghanistan Service Grant	

STEP 9: Grant Funds to be Returned

S. Initial amount of Title IV grants for student to return

From the initial amount of unearned Title IV aid due from the student (Box Q) subtract the amount of loans to be repaid by the student (Box R).

 - = **S.\$** .

Box Q Box R

T. Amount of Title IV grant protection

Multiply the total of Title IV grant aid that was disbursed and that could have been disbursed for the period (Box F) by 50%.

 X **50%** = **T.\$** .

Box F

U. Title IV grant funds for student to return

From the Initial amount of Title IV grants for student to return (Box S) subtract the Amount of Title IV grant protection (Box T).

 - = **U.\$** .

Box S Box T

► If Box U is less than or equal to zero, **STOP**. If not, go to Step 10.

STEP 10: Return of Grant Funds by the Student

Except as noted below, the student must return the unearned grant funds for which he or she is responsible (Box U). The grant funds returned by the student are applied in order as indicated, up to the amount disbursed from that grant program minus any grant funds the school is responsible for returning to that program in Step 6.

Note that the student is not responsible for returning funds to any program to which the student owes \$50.00 or less.

Title IV Grant Programs	Amount To Return
1. Pell Grant	
2. FSEOG	
3. TEACH Grant	
4. Iraq and Afghanistan Service Grant	

CDJ
CDJ
IMR
IMR
N
AV

Treatment Of Title IV Funds When A Student Withdraws From A Credit-Hour Program

POST-WITHDRAWAL DISBURSEMENT TRACKING SHEET						
Student's Name		Social Security Number				
Date of school's determination that student withdrew		/ /				
I. Amount of Post-withdrawal Disbursement (PWD)						
Amount from "Box J" of the Treatment of Title IV Funds When a Student Withdraws worksheet		Box 1	\$.			
II. Outstanding Charges For Educationally Related Expenses Remaining On Student's Account						
Total Outstanding Charges Scheduled to be Paid from PWD (Note: Prior-year charges cannot exceed \$200.)		Box 2	\$.			
III. Post-withdrawal Disbursement Offered Directly to Student and/or Parent						
From the total Post-withdrawal Disbursement due (Box 1), subtract the Post-withdrawal Disbursement to be credited to the student's account (Box 2) . This is the amount you must make to the student (grant) or offer to the student or parent (Loan) as a Direct Disbursement.						
\$.		Box 1	-	\$.	Box 2	= Box 3 \$.
IV. Allocation of Post-withdrawal Disbursement						
Because COD will only accept whole dollar entries for Direct Loans, a Direct Loan disbursement will have to be rounded down to the next whole dollar.						
If an institution only awards Pell Grants in whole dollars, the total award to the student for the period must be truncated down to the next whole dollar (e.g., \$1,233.56 truncated to \$1,233).						
Type of Aid	Loan Amount School Seeks to Credit to Account	Loan Amount Authorized to Credit to Account	Title IV Aid Credited to Account	Loan Amount Offered as Direct Disbursement	Loan Amount Accepted as Direct Disbursement	Title IV Aid Disbursed Directly to Student
Pell Grant	N/A	N/A		N/A	N/A	
FSEOG	N/A	N/A		N/A	N/A	
TEACH Grant	N/A	N/A		N/A	N/A	
Iraq Afghanistan Svc. Grant	N/A	N/A		N/A	N/A	
Subsidized Direct Loan						
Unsubsidized Direct Loan						
Direct Grad Plus Loan						
Direct Parent Plus Loan						
Totals						
V. Authorizations and Notifications						
Post-withdrawal disbursement loan notification sent to student and/or parent on		/ /				
Deadline for student and/or parent to respond		/ /				
☐ Response received from student and/or parent on / /		☐ Response not received				
☐ School does not accept late response						
VI. Date Funds Sent						
Date Direct Disbursement mailed or transferred		Grant	/ /	Loan	/ /	

CDJ
CDJ

IMR
IMR

N

N
AV

Treatment Of Title IV Funds When A Student Withdraws From A Clock-Hour Program				
Student's Name			Social Security Number	
Date form completed			Date of school's determination that student withdrew	
Period used for calculation (check one)	☐ Payment period	☐ Period of enrollment		
Monetary amounts should be in dollars and cents (rounded to the nearest penny). When calculating percentages, round to three decimal places. (For example, .4486 = .449, or 44.9%)				
STEP 1: Student's Title IV Aid Information				
Title IV Grant Programs		Amount Disbursed	Amount that Could Have Been Disbursed	E. Total Title IV aid disbursed for the period. A. + B. = E. \$
1. Pell Grant 2. FSEOG 3. TEACH Grant 4. Iraq and Afghanistan Service Grant				F. Total Title IV grant aid disbursed and that could have been disbursed for the period. A. + C. = F. \$
Title IV Loan Programs		Net Amount Disbursed	Net Amount that Could Have Been Disbursed	G. Total Title IV aid disbursed and that could have been disbursed for the period. A. B. C. + D. = G. \$
5. Unsubsidized Direct Loan 6. Subsidized Direct Loan 7. Direct Grad PLUS Loan 8. Direct Parent PLUS Loan				
STEP 2: Percentage of Title IV Aid Earned		STEP 4: Title IV Aid to be Disbursed or Returned		
Withdrawal date / / H. Determine the percentage of the period completed: Divide the clock hours scheduled to have been completed as of the withdrawal date in the period by the total clock hours in the period. ÷ = % Hours scheduled to complete Total hours in period ▶ If this percentage is greater than 60%, enter 100% in Box H and proceed to Step 3. ▶ If this percentage is less than or equal to 60%, enter that percentage in Box H, and proceed to Step 3. H. %		▶ If the amount in Box I is greater than the amount in Box E, go to Item J (Post-withdrawal disbursement). ▶ If the amount in Box I is less than the amount in Box E, go to Title IV aid to be returned (Item K). ▶ If the amounts in Box I and Box E are equal, STOP . No further action is necessary. J. Post-withdrawal disbursement From the Amount of Title IV aid earned by the student (Box I) subtract the Total Title IV aid disbursed for the period (Box E). This is the amount of the post-withdrawal disbursement. - = J. \$ Box I Box E If there's an entry for "J," Stop here, and enter the amount in Box 1 on Page 3 (Post-withdrawal disbursement tracking sheet). K. Title IV aid to be returned From the Total Title IV aid disbursed for the period (Box E) subtract the Amount of Title IV aid earned by the student (Box I). This is the amount of Title IV aid that must be returned. - = K. \$ Box E Box I		
STEP 3: Amount of Title IV Aid Earned by the Student Multiply the percentage of Title IV aid earned (Box H) by the Total Title IV aid disbursed and that could have been disbursed for the period (Box G). % X = I. \$ Box H Box G				

CDJ
CDJ
IMR
IMR
N
AV

Treatment Of Title IV Funds When A Student Withdraws From A Clock-Hour Program

Student's Name	Social Security Number
--	--

STEP 5: Amount of Unearned Title IV Aid Due from the School

L. Institutional charges for the period

Tuition	
Room	
Board	
Other	
Other	
Other	

Total Institutional Charges (Add all the charges together) = **L.\$**

M. Percentage of unearned Title IV aid

100% - % = **M.** %

Box H

N. Amount of unearned charges

Multiply institutional charges for the period (Box L) by the Percentage of unearned Title IV aid (Box M).

X % = **N.\$**

Box L Box M

O. Amount for school to return

Compare the amount of Title IV aid to be returned (Box K) to Amount of unearned charges (Box N), and enter the lesser amount.

O.\$

STEP 8: Repayment of the Student's loans

From the Net loans disbursed to the student (Box B) subtract the Total loans the school must return (Box P) to find the amount of Title IV loans the student is still responsible for repaying (Box R).

These loans consist of loans the student has earned, or unearned loan funds the school is not responsible for repaying. They are repaid to the loan holders according to the terms of the borrower's promissory note.

- = **R.\$**

Box B Box P

► If Box Q is less than or equal to Box R, **STOP**

The only action a school must take is to notify the holders of the loans of the student's withdrawal date.

► If Box Q is greater than Box R, proceed to Step 9.

STEP 6: Return of Funds by the School

The school must return the unearned aid for which the school is responsible (Box O) by repaying funds to the following sources, in order, up to the total net amount disbursed from each source.

Title IV Programs	Amount for School to Return
1. Unsubsidized Direct Loan	
2. Subsidized Direct Loan	
3. Direct Graduate PLUS Loan	
4. Direct Parent PLUS Loan	

Total loans the school must return = **P.\$**

5. Pell Grant	
6. FSEOG	
7. TEACH Grant	
8. Iraq and Afghanistan Service Grant	

STEP 9: Grant Funds to be Returned

S. Initial amount of Title IV grants for student to return

From the Initial amount of unearned Title IV aid due from the student (Box Q) subtract the amount of loans to be repaid by the student (Box R).

- = **S.**

Box Q Box R

T. Amount of Title IV grant protection

Multiply the total of Title IV grant aid that was disbursed and that could have been disbursed for the period (Box F) by 50%.

X **50%** = **T.**

Box F

U. Title IV grant funds for student to return

From the Initial amount of Title IV grants for student to return (Box S) subtract the Amount of Title IV grant protection (Box T).

- = **U.**

Box S Box T

► If Box U is less than or equal to zero, **STOP** If not, go to Step 10.

STEP 7: Initial Amount of Unearned Title IV Aid Due from the Student

From the amount of Title IV aid to be returned (Box K) subtract the Amount for the school to return (Box O).

- = **Q.\$**

Box K Box O

► If Box Q is ≤ zero, **STOP** If greater than zero, go to Step 8.

STEP 10: Return of Grant Funds by the Student

Except as noted below, the student must return the unearned grant funds for which he or she is responsible (Box U). The grant funds returned by the student are applied in order as indicated, up to the amount disbursed from that grant program minus any grant funds the school is responsible for returning to that program in Step 6.

Note that the student is not responsible for returning funds to any program to which the student owes \$50.00 or less.

Title IV Grant Programs	Amount To Return
1. Pell Grant	
2. FSEOG	
3. TEACH Grant	
4. Iraq and Afghanistan Service Grant	

CDJ
CDJ

IMR
IMR

N
AV

Treatment Of Title IV Funds When A Student Withdraws From A Clock-Hour Program

POST-WITHDRAWAL DISBURSEMENT TRACKING SHEET						
Student's Name		Social Security Number				
Date of school's determination that student withdrew		/ /				
I. Amount of Post-withdrawal Disbursement (PWD)						
Amount from "Box J" of the Treatment of Title IV Funds When a Student Withdraws worksheet		Box 1	\$.			
II. Outstanding Charges For Educationally Related Expenses Remaining On Student's Account						
Total Outstanding Charges Scheduled to be Paid from PWD (Note: Prior-year charges cannot exceed \$200.)		Box 2	\$.			
III. Post-withdrawal Disbursement Offered Directly to Student and/or Parent						
From the total Post-withdrawal Disbursement due (Box 1), subtract the Post-withdrawal Disbursement to be credited to the student's account (Box 2). This is the amount you must make to the student (grant) or offer to the student or parent (Loan) as a Direct Disbursement.						
\$.		Box 1	–	\$.	Box 2	= Box 3 \$.
IV. Allocation of Post-withdrawal Disbursement						
Because COD will only accept whole dollar entries for Direct Loans, a Direct Loan disbursement will have to be rounded down to the next whole dollar.						
If an institution only awards Pell Grants in whole dollars, the total award to the student for the period must be truncated down to the next whole dollar (e.g., \$1,233.56 truncated to \$1,233).						
Type of Aid	Loan Amount School Seeks to Credit to Account	Loan Amount Authorized to Credit to Account	Title IV Aid Credited to Account	Loan Amount Offered as Direct Disbursement	Loan Amount Accepted as Direct Disbursement	Title IV Aid Disbursed Directly to Student
Pell Grant	N/A	N/A		N/A	N/A	
FSEOG	N/A	N/A		N/A	N/A	
TEACH Grant	N/A	N/A		N/A	N/A	
Iraq Afghanistan Svc. Grant	N/A	N/A		N/A	N/A	
Subsidized Direct Loan						
Unsubsidized Direct Loan						
Direct Grad Plus Loan						
Direct Parent Plus Loan						
Totals						
V. Authorizations and Notifications						
Post-withdrawal disbursement loan notification sent to student and/or parent on		/ /				
Deadline for student and/or parent to respond		/ /				
☐ Response received from student and/or parent on / /		☐ Response not received				
☐ School does not accept late response						
VI. Date Funds Sent						
Date Direct Disbursement mailed or transferred		Grant	/ /	Loan	/ /	

CDJ
CDJ

IMR
IMR

N

N
AV

Information Required When a School Refers Student Overpayments to the Default Resolution Group (Referrals Must Be Provided on School Letterhead)

Student Information

Name (Last, First, MI): _____ Address: _____

Telephone Number: _____

Social Security Number: _____ Date of Birth: _____

If the overpayment includes a TEACH Grant, enter the Award Identifier (ID) used when the award was created in COD.

TEACH Award ID: _____

Parent/Spouse Information

Name (Last, First, MI): _____ Address: _____

Telephone Number: _____

School Information

If your Pell Reporting ID is different than your Pell Attended ID, please provide both. Otherwise, just report the Pell Attended ID.

Reporting School's Pell ID Number: _____ Attending School's Pell ID Number: _____

If your school does not have a Pell ID, enter your OPE ID: _____

Name of Contact: _____ Telephone Number: _____

Disbursements and Repayments

	Pell Grant	FSEOG ¹	TEACH Grant
Award year in which overpayment was disbursed:	_____	_____	_____
Total grant disbursed:	_____	_____	_____
Dates of disbursement: (Must match NSLDS overpayment record)	_____	_____	_____
Overpayment amount owed by student *	_____	_____	_____
Total grant repaid by student to school, if any:	_____	_____	_____
Date of last payment to school, if any:	_____	_____	_____
Total being referred for collection:	_____	_____	_____

¹ If using individual or aggregate matching, report federal share only. Otherwise report total FSEOG.

* If the overpayment is the result of a withdrawal, provide the date of the withdrawal.

If the overpayment is **not** the result of a withdrawal, please provide a brief explanation of the reason for the overpayment.

SEND INFORMATION TO ➡ Student Loan Processing Center-Overpayments
P.O. Box 4157
903-454-2243 ⬅ FAX Greenville, Texas 75403

CDJ
CDJ

IMR
IMR

N

N
AV

Historial de Cambios

Aplica a la Versión	Fecha	Sección	Descripción
02	01/09/2020	3	Se agrega la definición de Desembolso posterior al retiro (PWD).
02	01/09/2020	5	Se actualiza códigos y nombres de documentos de referencia.
02	01/09/2020	6	Se modifican los siguientes lineamientos: 6.2, 6.8, 6.9, 6.18 y se agregan los lineamiento desde el 6.20 hasta 6.27.

Elaborado por: Carmen De Jesus
Carmen De Jesus (26 Nov. 2020 13:54 AST)

Nombre: Carmen de Jesús

Cargo/Área: Analista de Calidad

Fecha: 26-nov-2020

Aprobado por: [Firma]

Nombre: Juan Ramos

Cargo/Área: Director Ejecutivo de Finanzas

Fecha: 26-nov-2020

Revisado por: [Firma]

Nombre: Ileana Mateo Roa

Cargo/Área: Coordinadora Calidad

Fecha: 26-nov-2020

Revisado por: [Firma]
Alfredo Vicioso (26 Nov. 2020 16:11 AST)

Nombre: Alfredo Vicioso

Cargo/Área: Director de Planificación y Calidad

Fecha: 26-nov-2020

