

 <b>intec</b> INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTO DOMINGO	<b>Procedimiento Devolución de Préstamos Federales (R2T4)</b>	Código:	INTEC-PDGF-002
		Versión:	02
		Fecha Versión:	01/09/2020

<b>Nombre Proceso:</b>	Devolución de Prestamos Federales (R2T4)	<b>Responsable:</b> División de Finanzas
<b>Tipo de Proceso:</b>	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.

CDJ

### 2. Alcance:

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

IMR

*N*

### 3. Definiciones y Términos:

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

AV

**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.

	<b>Procedimiento Devolución de Préstamos Federales (R2T4)</b>	Código:	INTEC-PDGF-002
		Versión:	02
		Fecha Versión:	01/09/2020

**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.

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

  
CDJ

**3.10 Retiro Parcial:** Cuando un estudiante retira una parte de los créditos inscritos. Si su carga académica es menos de medio tiempo, el estudiante no será elegible al monto ganado de ese trimestre.

  
IMR

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



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

  
AV

**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.

**3.14 ED:** Departamento de Educación.

**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.

	<b>Procedimiento Devolución de Préstamos Federales (R2T4)</b>	Código:	INTEC-PDGF-002
		Versión:	02
		Fecha Versión:	01/09/2020

**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. CDJ

**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. IMR

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

**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** Reglamento Académico de Grado. Artículo N.º 125. Aprobado en Consejo Académico mediante Resolución N.º 20190307-14/29.

**5.3** Estatutos del Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC), 2019.

**5.4** INTEC-PDGF-001 Procedimiento de Reembolso para Programa de Préstamos Federales.

	<b>Procedimiento Devolución de Préstamos Federales (R2T4)</b>	Código:	INTEC-PDGF-002
		Versión:	02
		Fecha Versión:	01/09/2020

## 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** Se le procesará el cálculo de devolución de fondos R2T4, a los estudiantes que realicen retiro total, retiro parcial y quede con carga menos de medio tiempo, a los estudiantes que hayan sido suspendidos de la institución y a los estudiantes con bajas 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. IMR  
IMR

**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. AV  
AV

**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** 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.

**6.9** 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.

 <b>intec</b> <small>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTO DOMINGO</small>	<b>Procedimiento Devolución de Préstamos Federales (R2T4)</b>	Código:	INTEC-PDGF-002
		Versión:	02
		Fecha Versión:	01/09/2020

**6.10** 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.

**6.11** 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 o igual al 60%, se considera que la institución habrá ganado el 100% de los fondos para el período académico.

  
CDJ

**6.12** Si el porcentaje por parte del INTEC es menor al 60%, es obligación de la institución devolver antes de 45 días los fondos no ganados.

  
IMR

**6.13** El tiempo máximo para completar el procedimiento es de 45 días calendario a partir de fecha de baja o retiro.



**6.14** El estudiante debe ser notificado antes de los 30 días, a partir de la fecha de su último día de clases.

  
AV

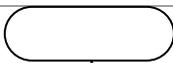
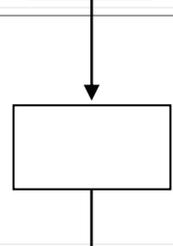
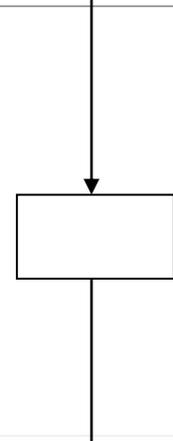
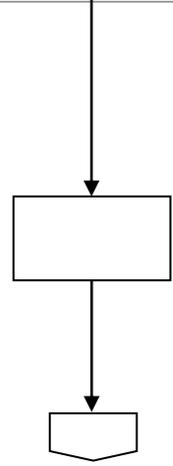
**6.15** El estudiante recibirá una carta de la oficina de Asistencia Financiera con la copia del cálculo de devolución de fondos. El estudiante debe seguir las instrucciones en la carta y leer cuidadosamente para pagar cualquier fondo adeudado.

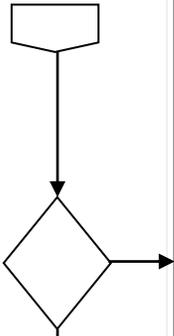
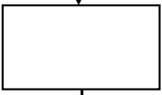
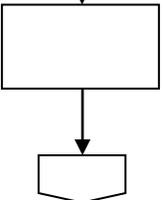
**6.16** En el expediente del estudiante permanecerá:

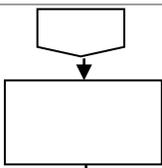
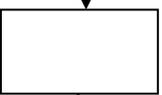
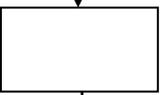
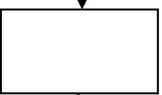
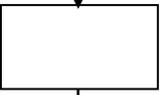
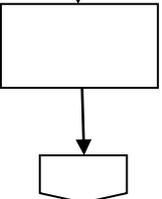
- A. Constancia de cálculo de R2T4.
- B. Constancia de la cuenta del estudiante de COD antes de hacer un ajuste.
- C. Constancia de la cuenta del estudiante de COD luego de hacer ajuste.
- D. Constancia de Devolución de fondos al Departamento de Educación G5.
- E. Constancia de Retiro de la Institución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

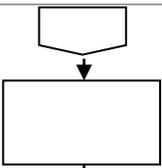
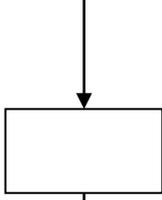
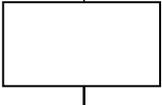
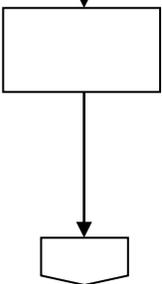
**6.17** Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos, según el Art. 25, acápite h) de los Estatutos del Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC).

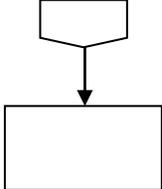
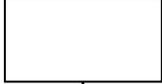
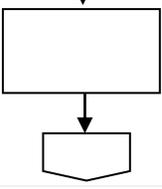
## 7. Descripción de las Actividades:

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>M</i> <i>AV</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?	<p>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.</p> <p>En caso de ser No, Fin.</p>	Coordinadora de Asistencia Financiera	<p>Formulario de Notificación de Retiro/ Carta</p> <p><u>CDJ</u> <u>IMR</u> <u>IMR</u> <u>AV</u></p>
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 <sup>CDJ</sup>
9.		Calcular R2T4	Con esta información se procede a hacer el cálculo de R2T4.	Coordinadora de Asistencia Financiera	Plataforma Federal COD R2T4 <sup>IMR</sup>
10.		Realizar Cita para notificación	Se cita al estudiante para notificar el resultado.	Coordinadora de Asistencia Financiera	Presencial <sup>AV</sup>
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 <span style="float: right;"><u>CDJ</u> <u>IMR</u></span>
15.		Depositar a la cuenta bancaria Federal	Egresos deposita la cantidad solicitada en la cuenta bancaria Federal	Egresos	Transferencia <span style="float: right;"><u>AV</u></span>
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
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
21.		Colocar en el expediente todos los archivos	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

CDJ

CDJ

VMR

IMR

M

AV

No.	Diagrama	Actividad	Descripción Actividad	Responsable	Documentos y Registros
23.			Estudiante, informándole que el monto correspondiente a la escuela ha sido devuelto y ajustado		
24.					

CDJ

*IMR*  
IMR

*M*

*AV*  
AV

	<b>Procedimiento Devolución de Préstamos Federales (R2T4)</b>	Código:	INTEC-PDGF-002
		Versión:	02
		Fecha Versión:	01/09/2020

**8. Indicadores de Proceso:**

N/A

**9. Anexos:**

**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
<b>Total de Asignaturas</b>		<b>Total de Créditos</b>

**Asignaturas RETIRADAS en el periodo académico** \_\_\_\_\_

Nombre de la Asignatura	Clave de la Asignatura	Número de Créditos
<b>Total de Asignaturas</b>		<b>Total de Créditos</b>

Firma y fecha del estudiante

Firma del oficial de Asistencia Financiera

CDJ  
CDJ

IMR  
IMR

M

AV  
AV

Código:	INTEC-PDGF-002
Versión:	02
Fecha Versión:	01/09/2020

**Historial de Cambios**

Aplica a la Versión	Fecha	Sección	Descripción

<p><b>Elaborado por:</b>  <small>Carmen De Jesus (10 Sep. 2020 13:41 EDT)</small></p> <p>Nombre: Carmen de Jesús</p> <p>Cargo/Área: Analista de Calidad</p> <p>Fecha: 10-sep-2020</p>	<p><b>Aprobado por:</b> </p> <p>Nombre: Juan Ramos</p> <p>Cargo/Área: Director Ejecutivo de Finanzas</p> <p>Fecha: 10-sep-2020</p>
<p><b>Revisado por:</b>  <small>Ileana Mateo (10 Sep. 2020 14:04 EDT)</small></p> <p>Nombre: Ileana Mateo Roa</p> <p>Cargo/Área: Coordinadora Calidad</p> <p>Fecha: 10-sep-2020</p>	<p><b>Revisado por:</b>  <small>Alfredo Vicioso (14 Sep. 2020 17:54 EDT)</small></p> <p>Nombre: Alfredo Vicioso</p> <p>Cargo/Área: Director de Planificación y Calidad</p> <p>Fecha: 14-sep-2020</p>

