



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

PO Box 19900
San Juan PR
00910-1900

Tel. 787-641-7100

www.ces.gobierno.pr

Certificación Número 2009-035

Yo, Viviana M. Abreu Hernández, Directora Ejecutiva del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en reunión ordinaria del miércoles, 18 de marzo de 2009, aprobó las enmiendas al **Manual para dirigir los Procedimientos Administrativos y Fiscales de los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario.**

Este Manual enmienda el Manual aprobado mediante la Certificación Número 2006-003 del 26 de enero de 2006.

Y para que así conste, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy día diecinueve de marzo de dos mil nueve.



Viviana M. Abreu Hernández, Ph.D.
Directora Ejecutiva

mr

Anejo



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISION DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACION

MANUAL PARA DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y FISCALES DE LOS
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONOMICA
PARA ESTUDIANTES DE NIVEL
POSTSECUNDARIO

Enmendado según Certificación Número _____

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I	Base Legal
Capítulo II	Funciones y Responsabilidades de las Divisiones u Oficinas
Sección 1	- División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación
Sección 2	- Oficina de Administración y Finanzas
Sección 3	- Oficina de Sistemas de Información
Sección 4	- Oficina del Director Ejecutivo (a)
Capítulo III	Procedimientos Específicos CESPR
Sección 1	- Asignación de Fondos al CESPR
Sección 2	- Tramitación de Peticiones de Fondos
Sección 3	- Emisión de Certificaciones y Notificación a las Instituciones
Sección 4	- Registro de Asignaciones en el Sistema Electrónico de Nóminas
Sección 5	- Autorización y Acceso al Sistema Electrónico de Nóminas
Sección 6	- Preparación y Envío de Nóminas por las Instituciones
Sección 7	- Preautorización y Autorización de Nóminas
Sección 8	- Reembolsos al CESPR
Sección 9	- Cotejo y Análisis de Informes

Capítulo I. Base Legal

Este Manual enmienda el Manual aprobado mediante Certificación Núm. 2006-003 del 26 de enero de 2006.

El Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) tiene entre sus responsabilidades la administración de los programas de asistencia económica estatales creados bajo la Ley Núm. 170 del 11 de agosto de 2002, según enmendada. También administra fondos federales para asistencia económica en virtud de la ley Higher Education Act of 1965, según enmendada, por ser la agencia estatal de educación superior en Puerto Rico. Se acompaña un Anejo con la lista de los programas que a la fecha son administrados por el CESPR, y la de los reglamentos y guías correspondientes. Este Anejo será sustituido con las listas actualizadas según se añaden o eliminen programas, reglamentos o guías o cambien los nombres de los mismos, sin necesidad de enmendar este Manual.

Tanto los programas estatales como los federales están dirigidos a los estudiantes elegibles matriculados en las instituciones postsecundarias autorizadas a operar en Puerto Rico. El CESPR realiza estas funciones conforme con lo establecido en la Ley Núm. 17 de 16 de junio de 1993, según enmendada, bajo la coordinación de su División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación.

Este Manual establece los procedimientos generales, administrativos y fiscales que regirán dichos programas a través de las estructuras del Consejo y de las instituciones participantes. Se busca establecer procedimientos claros y ágiles para regir los procesos de control, asignación y distribución de los fondos. Los procedimientos individuales de cada programa, se encuentran detallados dentro del respectivo reglamento o guía aplicable al mismo.

Este documento se conocerá como el **Manual para Dirigir los Procedimientos Administrativos y Fiscales de los Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario.**

Capítulo II. Funciones y Responsabilidades de las Divisiones u Oficinas del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico

En la administración y operación de los programas de asistencia económica trabajan directamente la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación (DAPAE), la Oficina de Administración y Finanzas, y la Oficina de Sistemas de Información del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. La Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo (a) actúa como ente supervisor de estas operaciones.

Cada División u Oficina será responsable de las siguientes funciones:

Sección 1 - División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación

Responsabilidades

- Proveer toda la información necesaria a la Oficina de Administración y Finanzas para preparar la petición presupuestaria.
- Informar y orientar a las instituciones postsecundarias y a sus estudiantes sobre la disponibilidad de fondos y los requisitos para participar en los mismos.
- Recibir y analizar los formularios de Petición de Fondos sometidos por las instituciones postsecundarias.
- Recopilar los datos necesarios para establecer la distribución porcentual de los fondos, por programa, entre las instituciones elegibles y los estudiantes seleccionados, según el programa.
- Preparar los borradores de Certificaciones correspondientes con las asignaciones de fondos y someterlas al CESPR para su aprobación.
- Notificar a las instituciones y a los estudiantes (según el programa lo requiera) la asignación de fondos que tendrán disponibles para el año fiscal.
- Preparar los contratos de los becarios de los programas que así lo requieran, tramitar su aprobación interna, las firmas requeridas y el registro en la Oficina del Contralor; administrar tales contratos.
- Mantener actualizada la base de datos del sistema electrónico de nóminas en lo referente a la asignación de fondos por institución y estudiante.
- Recopilar los datos estadísticos relativos a los fondos asignados y preparar los informes requeridos.

- Mantener expedientes, electrónicos y físicos, de las transacciones y actividades administrativas y fiscales relacionadas con los fondos que se distribuyen a las instituciones y estudiantes participantes.
- Autorizar las nóminas sometidas mensualmente por las instituciones participantes.
- Preparar para el CESPR, y para uso interno de la División, un informe mensual de las asignaciones, del movimiento de fondos y el número de estudiantes beneficiados por programa.
- Preparar los informes que requieran el CESPR y los organismos estatales y federales pertinentes para rendir cuentas de los fondos asignados y a las entidades profesionales para ofrecer datos estadísticos sobre los programas en Puerto Rico.
- Colaborar en las auditorías internas y externas y contestar los informes de hallazgos relacionados con estos aspectos.
- Revisar los informes de auditoría de cumplimiento presentados por las instituciones participantes y determinar los cursos de acción a seguir dependiendo del contenido de los mismos.
- Coordinar con las demás Divisiones u Oficinas correspondientes del CESPR, consultores externos y las instituciones participantes, el funcionamiento adecuado del sistema electrónico de nóminas y sus componentes.
- Hacer recomendaciones al CESPR sobre asuntos relacionados con los programas de asistencia económica.
- Mantener actualizados los documentos normativos y reglamentarios que rigen la administración de los programas.
- Orientar a las instituciones y estudiantes postsecundarias participantes sobre los aspectos administrativos y reglamentarios de los programas y ofrecerles asistencia técnica sobre las herramientas electrónicas relacionadas.
- Verificar los Informes de Uso de Fondos radicados por las instituciones relativos a los programas que los requieran, y de haber reembolso constatar que la institución lo remitió al CESPR.

Sección 2 - Oficina de Administración y Finanzas

Responsabilidades

- Proveer a la DPAE los datos y la información que ésta necesite para la administración de sus programas.

- Incluir anualmente en el documento de Petición Presupuestaria a la Asamblea Legislativa la asignación de recursos presupuestarios necesarios para estos programas.
- Gestionar mensualmente al Departamento de Hacienda las transferencias de fondos para estos programas y mantener informada a la DAPAE sobre los fondos disponibles.
- Depositar y contabilizar los fondos que se reciban en el CESPR como resultado de la asignación aprobada por la Asamblea Legislativa y por el Departamento de Educación federal. Esto incluye el depósito de los mismos en las cuentas bancarias creadas a estos efectos.
- Contabilizar todas las transacciones de las cuentas destinadas a estos fines.
- Verificar la disponibilidad de fondos y realizar las transferencias electrónicas a las cuentas bancarias de las instituciones participantes, según sean autorizadas por la DAPAE.
- Preparar los informes fiscales y de otra naturaleza que le sean requeridos.
- Mantener evidencia de las nóminas tramitadas, así como de todas las transacciones y transferencias bancarias que se realicen relacionadas con estos fondos.
- Realizar y mantener al día las conciliaciones bancarias de las cuentas donde se depositan dichos fondos.
- Preparar un informe mensual de los balances disponibles en las cuentas bancarias.
- Colaborar en las auditorías internas y externas y contestar los informes de hallazgos relacionados con estos aspectos.
- Recomendar al CESPR aquellas medidas necesarias para maximizar el manejo e inversión de los fondos disponibles.

Sección 3 - Oficina de Sistemas de Información

Responsabilidades

- Proveer el asesoramiento y el apoyo técnico necesario en el área de sistemas de información para asegurar que las aplicaciones relacionadas funcionen adecuadamente.

- Mantener la infraestructura tecnológica al día para garantizar la prestación de los servicios requeridos.
- Apoyar a las instituciones postsecundarias participantes en los aspectos técnicos del sistema electrónico de nóminas.
- Velar por la seguridad y contenido de la base de datos de asistencia económica y garantizar el resguardo de los mismos.

Sección 4 - Oficina del (de la) Director (a) Ejecutivo (a)

Responsabilidades

- Supervisar las operaciones de las tres Divisiones u Oficinas anteriores.
- Representar al CESPR ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Asamblea Legislativa.
- Aprobar la Petición Presupuestaria que la Agencia someterá a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y recomendar su aprobación al CESPR.
- Solicitar periódicamente los informes necesarios con el fin de rendir cuentas ante las entidades o agencias pertinentes sobre los programas y los fondos asignados.

Capítulo III. Procedimientos Específicos

Sección 1 - Asignación de Fondos

Mediante la Ley 435 de 2004 se dispone que la Asamblea Legislativa asignará al CESPR un fondo permanente para distribuir ayudas económicas a estudiantes. Además, el Departamento de Educación federal por medio de la ley de Higher Education Act of 1965, según enmendada, otorga una asignación al Consejo para los programas "*Leveraging Educational Partnership*" (LEAP) y "*Special Leveraging Educational Partnership*" (SLEAP) siempre y cuando Puerto Rico cumpla con los requisitos de elegibilidad para participar. La División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación es la responsable de la administración de estos fondos.

Sección 2 - Tramitación de Peticiones de Fondos

La División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación mantendrá un registro de las Peticiones de Fondos recibidas de las instituciones, por programa, y realizará el correspondiente cotejo para verificar que el documento está completo y que la institución es elegible.

Si la Petición está incompleta o la institución no es elegible, será responsabilidad de la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación informarle a la institución, por escrito, las razones por las cuales dicha Petición no procede.

Sección 3 - Emisión de Certificaciones y Notificación a las Instituciones

Utilizando como base las asignaciones de fondos de asistencia económica, la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación analizará las Peticiones de Fondos sometidas por cada institución.

La División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación recomendará al CESPR la distribución de fondos por programa. Después de separar los fondos por programa, se asignarán por institución y estudiante según estipulan los reglamentos promulgados por el CESPR y se someterán los borradores de certificaciones para consideración del CESPR. Dichos borradores contendrán, además de las asignaciones por institución, todas aquellas otras condiciones que el CESPR considere necesario con relación a la distribución de los fondos y/o administración de los programas durante el año fiscal.

La decisión del CESPR sobre la asignación de fondos se emitirá en Certificaciones oficiales que serán enviadas a las instituciones participantes y entregadas a los becarios, según corresponda. Estas Certificaciones representan el documento oficial que autoriza los fondos que serán distribuidos entre los estudiantes elegibles de cada institución para ese año fiscal.

Sección 4 - Registro de Asignaciones en el Sistema Electrónico de Nóminas

Después de emitidas las Certificaciones oficiales un funcionario autorizado de la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación procederá a registrar en el sistema electrónico de nóminas la cantidad disponible por programa asignada a cada institución o estudiante según sea el caso. En el caso de las instituciones, dicha cantidad representará la cantidad de fondos que la institución tiene disponible durante ese año fiscal para cada programa.

Sección 5 - Autorización y Acceso al Sistema Electrónico de Nóminas

- **Consejo de Educación Superior de Puerto Rico**

Los funcionarios del CESPR que tendrán acceso al sistema serán sólo aquellos que así estén autorizados, principalmente de la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación, la Oficina de Administración y Finanzas, y la Oficina de Sistemas de Información. El tipo de acceso que se le otorgue al funcionario será registrado por la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación.

- **Instituciones**

Los funcionarios de las instituciones que fueron autorizados por el principal funcionario ejecutivo para radicar las Peticiones de Fondos ante el CESPR tendrán el privilegio en el sistema electrónico de someter las Peticiones a nombre de la institución. Por otro lado, el principal funcionario de asistencia económica tendrá el privilegio en el sistema electrónico de someter las nóminas y a su vez determinar las personas autorizadas (usuarios) y el tipo de acceso que éstas tendrán al sistema electrónico para la transmisión de nóminas.

- **Accesos Especiales**

Previa autorización del (de la) Directora de la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación podrá otorgarse accesos especiales a otras personas relacionadas con la administración o fiscalización de los programas, tal y como pueden ser auditores internos o externos. Estos accesos serán solamente para consultas y no para actualización de datos y sólo se otorgarán por tiempo limitado.

Sección 6 - Preparación y Envío de Nóminas por las Instituciones

Cada institución autorizada es responsable de preparar el archivo electrónico ("nómina") a ser tramitado a través del sistema electrónico. La Oficina de Sistemas de Información representa el enlace entre la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación y las instituciones participantes en lo que respecta al apoyo técnico en los procesos de transmisión de nóminas, acceso y cualquier asunto de carácter técnico.

La Oficina de Sistemas de Información y/o los consultores externos contratados a esos efectos le proveerán asesoría técnica a las instituciones con el propósito de facilitar el uso del sistema electrónico de nóminas. La División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación monitoreará continuamente las instituciones que han entrado al sistema para transmitir su nómina con el propósito de poder detectar aquéllas que están teniendo problemas con la transmisión y coordinar con la Oficina de Sistemas de Información la asistencia en este proceso.

Sección 7 - Autorización de Nóminas

El día laborable después que se cierra la transmisión de nóminas en el mes, la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación procederá a verificar electrónicamente las nóminas enviadas por las instituciones. El cotejo se enfocará principalmente en verificar que la institución tenga suficiente balance disponible para el pago de la misma puntualizando que en los primeros seis meses del año fiscal (julio a diciembre) ninguna institución podrá facturar más del 50.00% de los fondos asignados por Certificación. Para esto, se utilizará como referencia el balance disponible que aparece en el sistema electrónico de nóminas. Además, verificará que la institución esté en cumplimiento con sus obligaciones, según se dispone en el reglamento del programa correspondiente.

Si por alguna razón a una institución se le deniega la autorización de su nómina, será responsabilidad de la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación informarle por escrito la razón para dicha acción.

Después que la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación autorice las nóminas será responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas verificar la disponibilidad de fondos y hacer las correspondientes transferencias a las cuentas bancarias de las instituciones.

Sección 8 - Reembolsos al CESPR

La División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación estará a cargo de verificar el cumplimiento de las instituciones con los reembolsos de fondos al CESPR en los programas que correspondan, y notificar a la Oficina de Administración y Finanzas al respecto.

Sección 9 - Cotejo y Análisis de Informes

Los informes que deben presentar anualmente las instituciones ante el CESPR deberán ser cotejados por la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación en términos de su contenido y corrección.

Los informes de auditoría serán analizados por dicha División para ver si existen hallazgos o costos cuestionables que requieran acción por parte del CESPR, en cuyo caso se comunicará con la institución por escrito informándole las acciones a seguir.

En caso de haber costos cuestionables, la División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación y la Oficina de Administración y Finanzas procederán según se estipula el *Reglamento del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico para el Cobro, Ajuste, Liquidación y Cancelación de Deudas*.

En San Juan, Puerto Rico hoy ____ de _____ de 2009.

Programas de asistencia económica administrados por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico

Estatales

- Programa de Ayuda Educativa Suplementaria Subgraduada
- Programa de Ayuda Educativa Suplementaria Graduada
- Programa de Ayuda a Estudiantes con Mérito (PAEM)
- Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)
- Programa de Becas CESPR-PRIDCO.

Federales

- Leveraging Educational Assistance Partnership (LEAP), el cual está disponible de año en año dependiendo de la elegibilidad de Puerto Rico para participar en el mismo.

Reglamentos y guías aplicables

- *Reglamento General para la Administración de Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario*, Núm. 7386 del 13 de julio de 2007
- *Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)*, Núm. 7024 del 30 de agosto de 2005
- *Reglamento para la Administración del Programa de Becas CESPR-PRIDCO*, Núm. 7379 del 2 de julio de 2007
- *Reglamento del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico para el Cobro, Ajuste, Liquidación y Cancelación de Deudas*, Núm. 5363 del 1 de octubre de 1998
- *Guía para la Administración del Programa "Leveraging Educational Assistance Partnership" (LEAP)*, Cert. Núm. 2007-155
- *Guía de Auditoria para Programas de Asistencia Económica*, 2008