



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REEMBOLSO POR GASTOS INCURRIDOS POR LOS DOCENTES PARA LA CONVERSIÓN DE CURSOS A LA MODALIDAD REMOTA ASISTIDA POR LA TECNOLOGÍA Y DE SERVICIO DIRECTO AL ESTUDIANTE BAJO EL CARES ACT PARTE - MSI

Mediante carta circular del 8 de octubre de 2020 el señor Rector del Recinto de Río Piedras informó al personal docente de enseñanza que se recibió una subvención federal P4251200531 bajo el *HEERF Minority Serving Institutions del CARES ACT* que permitirá reembolsar a los docentes por lo gastos incurridos, debido a la situación de la pandemia COVID-19 y a la necesidad de impartir los cursos en una modalidad remota asistida por la tecnología.

En respuesta a una consulta presentada al Departamento de Educación Federal, que autorizó el uso de los fondos para cubrir los **gastos tecnológicos asociados** a la transición de la educación remota asistida por la tecnología, la autoridad federal aclaró que esto no constituye un incentivo o estipendio si no un **reembolso**, por lo que es necesario presentar evidencia y custodiarla institucionalmente para futuras auditorías. A esos efectos, se ha desarrollado un procedimiento y un formulario para solicitar el reembolso, a tono con la reglamentación federal.

I. Criterios y gastos elegibles para el reembolso

La propuesta presentada por el Recinto de Río Piedras y autorizada por el Departamento de Educación Federal establece como criterios:

A. Criterios de elegibilidad para solicitar el reembolso

1. Ser un **docente** bona fide del Recinto, en nombramiento regular¹ o temporero, y haber impartido cursos durante el segundo semestre 2019-2020, verano 2020 o primer semestre 2020-2021 con una carga académica de 3 a 12 créditos o más.
2. Haber incurrido en algún **gasto elegible** (más adelante se detallan los gastos elegibles) de tecnología para impartir los cursos en una modalidad remota asistida por la tecnología y contar con evidencia que sustente el gasto.
3. No será elegible el docente, en nombramiento regular o temporero que ocupe un puesto administrativo, a menos que tenga asignado curso(s) de enseñanza (de 3 créditos o más). Tampoco serán elegibles los investigadores a tiempo completo.
4. Los docentes bajo las categorías de Bibliotecarios, Psicólogos y Consejeros podrán solicitar el reembolso si demuestran que han ofrecido un servicio directo al estudiante con la asistencia de la tecnología.

Cuantía máxima a reembolsarse

1. La cuantía máxima a reembolsarse para docentes a tiempo completo (con carga académica de 12 créditos o más) es de dos mil dólares (\$2,000). La cuantía del reembolso dependerá de las evidencias presentadas, pero nunca excederá de \$2,000.
2. La cuantía máxima a reembolsarse para docentes a tiempo parcial (con carga académica de 3 a 11 créditos) será de quinientos dólares (\$500). La cuantía del reembolso dependerá de las evidencias presentadas, pero nunca excederá de \$500.

B. Gastos elegibles (adquisición luego del 13 de marzo de 2020)

Conforme dispone la reglamentación federal del CARES ACT, se consideran gastos elegibles:

- Equipo tecnológico necesario para impartir los cursos en modalidad asistida por tecnología, tales como:

¹ Nombramiento regular se refiere a nombramiento permanente o probatorio

- Computadora portátil
- Computadora de escritorio
- Tablet
- Micrófonos
- Cámaras de video
- Monitor
- Mouse
- Bocinas
- Conexión de Internet
 - Nueva adquisición, aumento o modificación en el plan de servicios de Internet
 - Antenas inalámbricas
 - *Routers* debidamente justificado
 - *Hot spots*
- Programados “*software*” relacionados con los cursos que imparte.

GASTOS QUE **NO** SON ELEGIBLES

- Salarios y compensaciones
- Plan de conexión a Internet personal ya existente sin modificación
- Cuenta de teléfono inteligente (celulares)
- Equipo ergonómico que utiliza como parte del ofrecimiento de los cursos o para ofrecer apoyo directo al estudiante y que esté recomendado por un médico. Deberá incluir certificación médica.²

C. Evidencia de gastos

² El Departamento de Educación Federal respondió a una consulta presentada por el RRP y determinó que el gasto no era elegible.

- Cada concepto de gasto elegible deberá contar con un recibo de pago que detalle el equipo adquirido (ejemplos: descripción del equipo con marca, modelo o número de serie).
- El recibo de pago debe tener fecha entre el 13 de marzo 2020 al 15 de enero de 2021.
- El recibo de pago debe estar a nombre del docente que adquiera el equipo o programado.
- Si incluye el estado de cuenta de la tarjeta de crédito o débito con la cual hizo el pago, deberá incluir, además, la factura o recibo del establecimiento en el que hizo la compra, para poder validar el equipo adquirido.
- Si fue pagado por un tercero, deberá demostrar la relación con el peticionario e incluir la evidencia. Por ejemplo, la cuenta de Internet está a nombre del cónyuge, pero el docente es el empleado de UPRRP y viven en la misma casa. Para reclamar este gasto, deberá incluir, además de las facturas y recibos de pago, una comunicación en la que explique las razones por las cuales fue pagado por un tercero, la relación con el peticionario y certifique correcta la información provista.
- Si reclama gastos relacionados con algún equipo ergonómico, deberá incluir como evidencia la recomendación médica.
- Si es un docente bajo la categoría de Bibliotecario o Consejero que reclama un reembolso por gasto elegible deberá incluir una comunicación, con el visto bueno de su supervisor, en el que se expliquen los servicios directos al estudiante que son ofrecidos con la asistencia de la tecnología.
- Foto del equipo adquirido que muestre la marca, modelo y/o número de serie según descrito en el recibo de pago.

II. Procedimiento

1. Completar en todas sus partes el formulario *Solicitud para el Reembolso por gastos incurridos para impartir los cursos en modalidad asistida por tecnología a consecuencia del COVID-19 – Personal Docente CARES ACT.*

2. La Solicitud para el reembolso estará disponible a partir del 23 de octubre de 2020 en <https://www.uprrp.edu/cares-act/>
3. La Solicitud requiere que se incluyan “*upload*” las evidencias para cada concepto, según se explican arriba en la Sección C. Todas las evidencias deben compilarse en un solo archivo en formato “PDF”. La Solicitud no permitirá subir archivos en otro formato.
4. Firmar electrónicamente y enviar en o antes del **31 de enero de 2021**.
5. Un Especialista de Recursos Humanos certificará la información del empleado que se haya provisto.
6. Luego un funcionario de Pre-Intervención de la Oficina de Finanzas evaluará la petición y las evidencias y recomendará la cuantía a pagar por reembolso.
7. El Director de Finanzas aprobará o denegará la solicitud de reembolso y comunicará por escrito vía correo electrónico la determinación.
8. Un funcionario del Decanato de Administración preparará el comprobante para el pago y la Coordinadora de Post Award aprobará el comprobante.
9. La Oficina de pagaduría procesará el pago solamente por depósito directo. Si el docente cuenta con depósito directo, deberá marcar en la Solicitud de Reembolso que autoriza al Recinto de Río Piedras a depositar el reembolso en la cuenta bancaria en la cual recibe su nómina. Aquel docente que no cuente con depósito directo deberá completar la hoja de [Autorización de Depósito Directo](http://oficinadefinanzas.uprrp.edu/wp-content/uploads/2018/04/DepositoDirecto.pdf) <http://oficinadefinanzas.uprrp.edu/wp-content/uploads/2018/04/DepositoDirecto.pdf> y enviar a pagador.rp@upr.edu. La autorización se recibirá únicamente por correo electrónico a la dirección antes mencionada.
10. Todas las semanas se procesarán pagos de reembolsos.

El docente podrá completar sólo una solicitud y luego de enviarla no se podrá editar. Si la solicitud está completa, la información es correcta y contiene las evidencias requeridas, el docente recibirá el dinero por concepto del reembolso en el término

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REEMBOLSO POR GASTOS INCURRIDOS POR LOS DOCENTES PARA LA CONVERSIÓN DE CURSOS A LA MODALIDAD REMOTA ASISTIDA POR LA TECNOLOGÍA Y DE SERVICIO DIRECTO AL ESTUDIANTE BAJO EL CARES ACT PARTE II

Página 6

máximo de 25 a 30 días. De tener dudas, podrá escribir a:

decanato.administracion@upr.edu