



PASANTÍAS INTERNAS

GESTIONES PARA LA LIQUIDACIÓN DE PASANTÍAS INTERNAS RENTADAS

Manual de proceso y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:

Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para registrar las novedades informadas respecto de Pasantías Internas Rentadas, a fin de garantizar la correcta liquidación.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos
Administrativos*



Manual operativo y circuito administrativo
Pasantías Internas – Gestiones para la liquidación de Pasantías Internas
Rentadas

Expediente N° 1430/2019

Registro Interno: DGBU.011.009.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

D.S.U.E.P.: Departamento de Servicio Universitario de Empleos y Pasantías.

D.S.U.S.E.: Dirección de Servicio Universitario, Sociales y Estudiantiles.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

El presente procedimiento deberá efectuarse durante el período de desarrollo de la Pasantía, en la tercer semana de cada mes de actividad.

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se han realizado los controles respectivos y registrado en base de datos la correspondencia de la liquidación.
2. Se ha emitido informe para liquidación mensual de Pasantía Interna Rentada y enviado el mismo para conocimiento, registro de novedades y liquidación de tales Pasantías.
3. En defecto, se ha registrado la novedad de modificación de liquidación de Pasantía.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	1	D.S.U.E.P.	Iniciada la tercer semana de cada mes, recupera toda la información relativa a antecedentes recibidos que impacten en la liquidación de Pasantías Internas Rentadas vigentes. Controla, en Base de datos interna de Pasantías internas, cada una de las Pasantías activas al momento contra los antecedentes recuperados. De no haberse recibido modificación a la liquidación de la Pasantía, indica en la Base de datos la correspondencia y las condiciones del pago.
	2	D.S.U.E.P.	Finalizada la tercer semana, a partir de la Base de datos emite informe para la liquidación de Pasantías Internas Rentadas, adjunta al mismo los antecedentes correspondientes, saca dos (2) copias de la documentación y envía la documentación original a la Dirección General Económico Financiera para el registro de novedades y posterior liquidación de las Pasantías que correspondan. Envía una copia a la Dirección de Servicios Universitarios, Sociales y Estudiantiles para su conocimiento. Archiva la copia restante de la documentación.
	4	D.S.U.S.E.	Toma conocimiento de las novedades de liquidación del mes para las Pasantía Internas Rentadas y archiva la copia.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	1.a.		La pasantía presenta observaciones respecto de la correspondencia de su liquidación.
	1.a.1.	D.S.U.E.P.	Indica en la Base de datos interna de Pasantías Interna Rentada la suspensión o modificación de la liquidación de la Pasantía. Continúa en el Paso 2 del Flujo Normal.



Anexo I – Diagramas de actividades

