

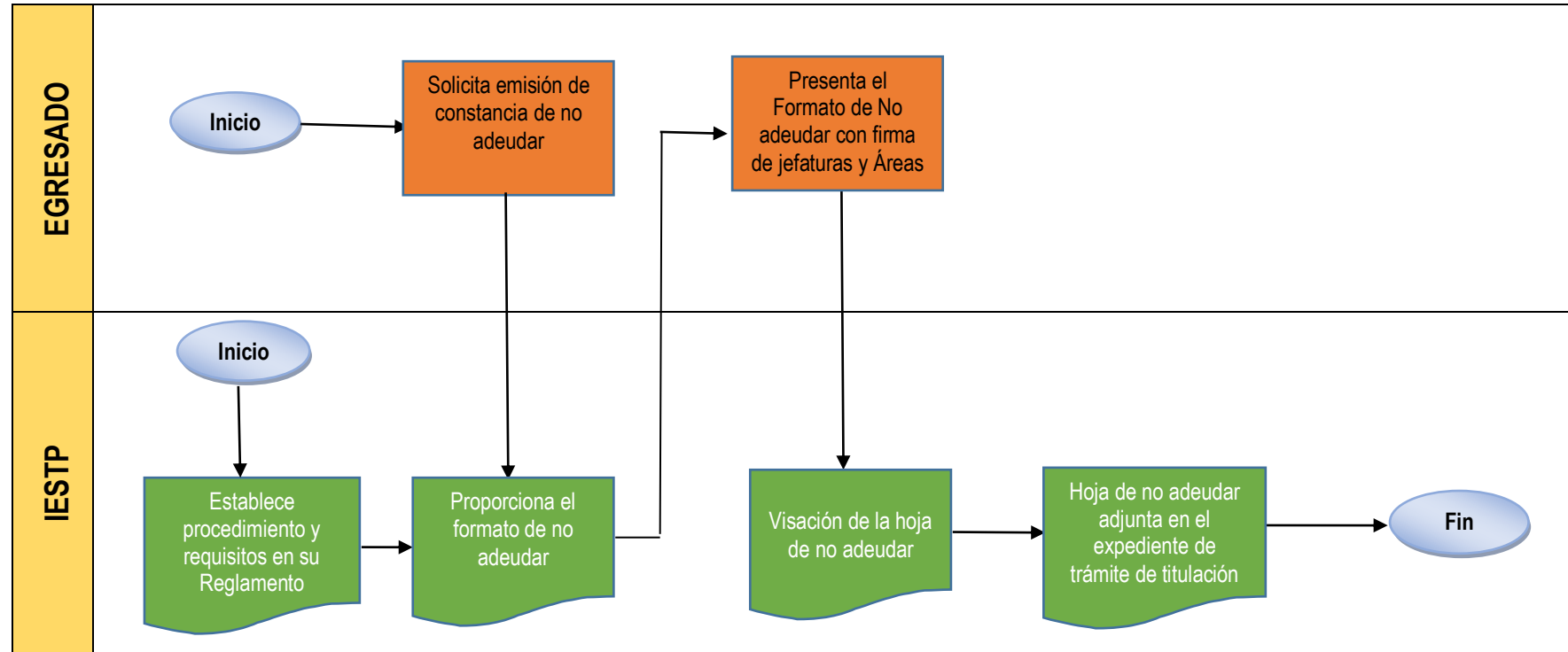


PROCESO DE TRÁMITE DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR POR MATRÍCULAS Y BIENES

OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de pagos y otras obligaciones del estudiante con la institución.
REQUISITOS	Firmas en la hoja de NO adeudo de las Diferentes Jefaturas y Áreas.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Jefe de Unidad Administrativa y Secretaria General (Oficinista II).
DURACIÓN	02 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Recabar el Formato de NO adeudar de la Unidad Administrativa.
2. Jefe de Unidad Administrativa	Proporciona El Formato de NO adeudar, previa verificación y firma respectiva.
3. Usuario	Con la firma de las diferentes jefaturas y Áreas, presenta por la secretaria General (Oficinista II).
4. Dirección General	Realiza la Visación de la hoja de NO adeudar a la Institución.
5. Secretaria Académica	Adjunta la hoja de NO adeudar en el expediente del trámite de titulación.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRÁMITE DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR POR MATRÍCULAS Y BIENES



Fuente: IESTPUB." Perú Corea del Sur"