

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>RESCATE DE PAGARÉ</b>	
<b>REVISIÓN</b> <b>02</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>P-2000000-004</b>
Elaboró: Coordinador Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Freddy Banda Cheuquepán Fecha: 20/01/2022	Revisó: Vicerrector Académico Nombre: Peter Backhouse Erazo Fecha: 21/01/2022	Aprobó: Rector Nombre: Mauricio Cataldo Monsalves Fecha: 16/05/2022

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación, y su contenido es de exclusiva responsabilidad de el(la) Vicerrector(a) Académico(a).

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento describe las actividades que deben realizar los(as) académicos(as) para solicitar el rescate del pagaré que da cuenta del cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias, una vez que han completado la devolución de tiempo de perfeccionamiento académico.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los(as) académicos(as) que hayan tenido patrocinio institucional para cursar programas de perfeccionamiento académico y que soliciten el rescate del pagaré que da cuenta del cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias, una vez que han completado la devolución de tiempo de perfeccionamiento académico.

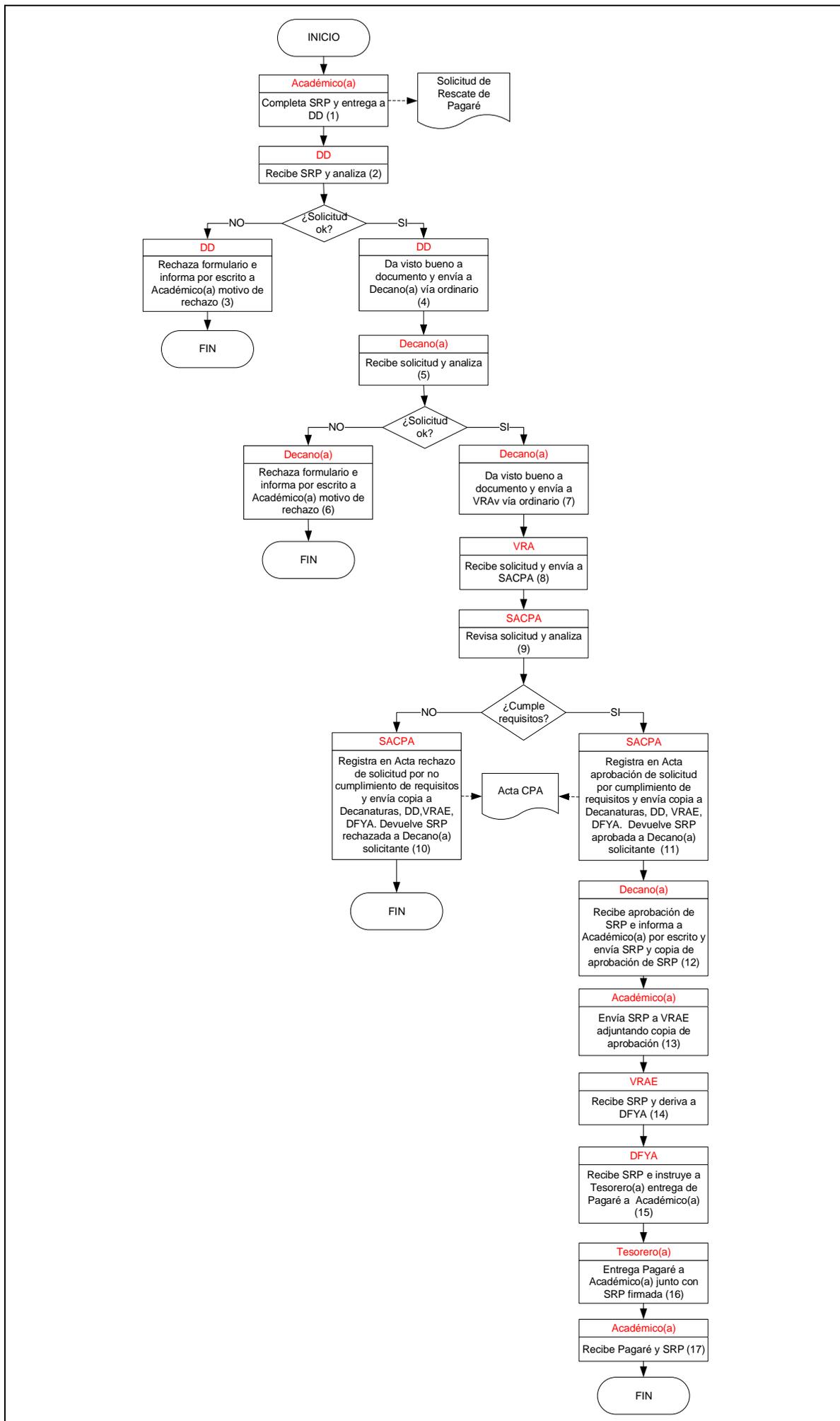
## 3. DEFINICIONES

<b>PCPA</b>	:	Presidente(a) del Comité de Perfeccionamiento Académico
<b>SACPA</b>	:	Secretario(a) Actas Comité Perfeccionamiento Académico
<b>CPA</b>	:	Comité de Perfeccionamiento Académico
<b>VRAE</b>	:	Vicerrector(a) Asuntos Económicos
<b>VRA</b>	:	Vicerrector(a) Académico
<b>DF</b>	:	Decano(a) de Facultad
<b>DD</b>	:	Director(a) Departamento Académico
<b>DFYA</b>	:	Director(a) de Finanzas y Administración
<b>SRP</b>	:	Solicitud de Rescate de Pagaré

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001:2015, Requisito 7.2.
- [Decreto Universitario Exento N°057 del 23 de enero de 2004 que establece norma para el Perfeccionamiento Académico de la Universidad del Bío-Bío.](#)
- [Decreto Universitario Exento N°5095 del 05 de agosto de 2019 que establece normas para el Perfeccionamiento Académico de la Universidad del Bío-Bío.](#)

## 5. MODOS DE OPERACIÓN



Actividad	Descripción
1	El(la) Académico(a) completa la Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) y

	entrega a Director(a) de Departamento (DD).
2	El(la) Director(a) de Departamento (DD) recibe Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) y analiza.
3	<b>Si la solicitud no aplica o presenta errores</b> El(la) (DD) rechaza Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) e informa por escrito a Académico(a) el(los) motivo(s).
4	<b>Si la solicitud no presenta observaciones</b> El(la) (DD) da visto bueno a Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) y envía a Decano(a) vía ordinario.
5	El(la) Decano(a) recibe Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) y analiza.
6	<b>Si la solicitud no aplica o presenta errores</b> El(la) Decano(a) rechaza Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) e informa por escrito a Académico(a) el(los) motivo(s).
7	<b>Si la solicitud no presenta observaciones</b> El(la) Decano(a) da visto bueno a Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) y envía a Vicerrector(a) Académico(a) (VRA) vía ordinario.
8	El(la) (VRA) recibe Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) y la envía a Secretario(a) Actas Comité Perfeccionamiento Académico (SACPA).
9	El(la) Secretario(a) Actas Comité Perfeccionamiento Académico (SACPA) revisa Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) y analiza.
10	<b>Si no cumple requisitos</b> El(la) Secretario(a) Actas Comité Perfeccionamiento Académico (SACPA) registra en acta el rechazo de Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) por no cumplimiento de requisitos y envía copia a Decanaturas, Director(a) de Departamento (DD), Vicerrector(a) de Asuntos Económicos (VRAE) y Director(a) de Finanzas y Administración (DFYA). Devuelve Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) rechazada a Decano(a) solicitante.
11	<b>Si cumple requisitos</b> El(la) Secretario(a) Actas Comité Perfeccionamiento Académico (SACPA) registra en acta la aprobación de Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) por cumplimiento de requisitos y envía copia a Decanaturas, Director(a) de Departamento (DD), Vicerrector(a) de Asuntos Económicos (VRAE) y Director(a) de Finanzas y Administración (DFYA). Devuelve Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) aprobada a Decano(a) solicitante
12	El(la) Decano(a) recibe la aprobación de Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP), informa por escrito a Académico(a) y envía Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) y copia de la aprobación de Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP).
13	El(la) Académico(a) envía Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP), adjuntando el registro de la aprobación de Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) a Vicerrector(a) de Asuntos Económicos (VRAE).
14	El(la) Vicerrector(a) de Asuntos Económicos (VRAE) recibe documentos y deriva a Director(a) de Finanzas y Administración (DFYA) para su tramitación.
15	El(la) Director(a) de Finanzas y Administración (DFYA) recibe Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) e instruye a Tesorero(a) entrega de Pagaré a Académico(a).
16	El(la) Tesorero(a) entrega Pagaré a Académico(a) junto con Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP) firmada.
17	El(la) Académico(a) recibe Pagaré y Solicitud de Rescate de Pagaré (SRP).

## 6. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Solicitud de Rescate de Pagaré	Vicerrector(a) Académico(a)	Archivo CPA	Por fecha	Permanente	No aplica

## 7. ANEXOS

[Anexo 1. Solicitud Rescate de Pagaré](#)

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada
01	14/01/22	1	Se modifica punto 2 Alcance En punto 3 se elimina SCPA duplicado. Se actualiza Secretaria Comité Perfeccionamiento Académico (SCPA) por Secretario(a) Actas Comité Perfeccionamiento Académico (SACPA).

## Anexo 1. Solicitud de Rescate de Pagaré

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</b> VICERRECTORÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE DOCENCIA	Fecha		
		Día	Mes	Año
<b>SOLICITUD RESCATE DE PAGARÉ</b>				

<b>Antecedentes Solicitante</b>		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Facultad	Departamento	

<b>Antecedentes Perfeccionamiento</b>			
Programa cursado		Duración	
<b>Periodo de Perfeccionamiento</b>			
Fecha de Inicio		Fecha de Término	
Fecha obtención grado			
<b>Periodo de devolución</b>			
Fecha de Inicio		Fecha de Término	

<b>AUTORIZACIÓN</b>					
Fecha	Aprueba	Rechaza	Observación	Responsable	Firma y Timbre
				DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO	
				DECANO(A)	
				VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)	
				VICERRECTOR(A) DE ASUNTOS ECONÓMICOS	
				DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
				TESORERO(A)	