


<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-RE-03	Solicitud de Solvencia de DIPPE, PreGrado	
	Página 1 de 4	Versión 01	05 de julio de 2013

## **SOLICITUD DE SOLVENCIA DE DIPP**

### **Estudiante**

1. Solicita en Tesorería, boleta por pago de Derechos de Graduación, según la tasa que establece el Plan de Arbitrios Vigente.

### **Auxiliar de Tesorería**

2. Solicita al Estudiante, el efectivo, de acuerdo a la tasa que establece el plan de arbitrios vigente, por pago de boleta de Derechos de Graduación.
3. Emite e imprime boleta
4. Entrega al Estudiante, la boleta de pago

### **Estudiante**


5. Recibe boleta de pago, por Derechos de Graduación
6. Solicita en las diferentes dependencias o secciones de la Universidad o Centro Regional las firmas de Solvencia de (Biblioteca, VOA, Contabilidad, Auditoría, Administración) según lo requerido por cada Carrera, Facultad o Centro Regional, en formato dado, cuyo costo está incluido en la boleta de pago de derechos de graduación.

### **Biblioteca/VOA/Contabilidad/Administración/Laboratorios/Auditoría**

7. Verifican en sus registros, si el Estudiante tiene alguna cuenta pendiente

### **Si está solvente**

8. Coloca firma, fecha y sello, en la sección que corresponda en el formato respectivo
9. Devuelve al Estudiante, el formato firmado y sellado en la sección que corresponde

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-RE-03	Solicitud de Solvencia de DIPPE, PreGrado	
	Página 2 de 4	Versión 01	05 de julio de 2013

### **No está solvente**

10. Solicita cancele o se ponga al día y una vez solucionada la situación, regrese al paso #6

### **Estudiante**

**Una vez que ha obtenido todas las firmas de Solvencia en las diferentes dependencias según lo requerido por cada Carrera, Facultad o Centro Universitario Regional**

11. Solicita en la DIPPE, la Constancia de Solvencia

### **DIPPE**

#### **Auxiliar de Archivo**

12. Solicita al Estudiante lo siguiente:

- Copia de boleta de pago de Derechos de Graduación
- Certificación de Estudios Original y copia
- Fotocopia de Identidad
- Fotocopia de Título de Secundaria, por ambos lados
- Foto tamaño carnet

### **Estudiante**

13. Entrega el Auxiliar de Archivo los documentos solicitados


#### **Auxiliar de Archivo**

14. Recibe del Estudiante, los documentos solicitados

15. Revisa si el expediente de admisión del Estudiante está completo, si no lo está, lo completa

16. Verifica en el sistema, si el Estudiante tiene algún período de matrícula pendiente

**Si el Estudiante no tiene ningún período de matrícula pendiente y cumple con todos los requisitos, continúa con el #27**

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-RE-03	Solicitud de Solvencia de DIPPE, PreGrado	
	Página 3 de 4	Versión 01	05 de julio de 2013

**Si el Estudiante tiene algún período de matrícula pendiente**

17. Entrega al Estudiante una boleta de pago, para que cancele en Tesorería el saldo pendiente
18. Remite al Estudiante a Tesorería, para que cancele la cantidad estipulada en la boleta

**Estudiante**

19. Presenta al Auxiliar de Tesorería, la boleta de pago

**Auxiliar de Tesorería**

20. Revisa la boleta de pago
21. Solicita al Estudiante, el efectivo
22. Emite e imprime boleta de cancelación
23. Entrega al Estudiante, la boleta por cancelación de pago pendiente

**Estudiante**


24. Recibe la boleta de cancelación de pago
25. Entrega al Auxiliar de Archivo, la boleta de cancelación de pago pendiente

**Auxiliar de Archivo**

26. Recibe la boleta de cancelación de Saldo
27. Emite la Constancia de Solvencia
28. Solicita a la Encargada de Archivo, la firma y selle

**Encargada de Archivo**

29. Recibe y revisa la Constancia de Solvencia
30. Firma, sella la Constancia de Solvencia y devuelve a la Auxiliar de Archivo.

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-RE-03	Solicitud de Solvencia de DIPPE, PreGrado	
	Página 4 de 4	Versión 01	05 de julio de 2013

### **Auxiliar de Archivo**

31. Recibe la Constancia de Solvencia, firmada y sellada
32. Entrega al Estudiante, la Constancia de Solvencia y sus documentos originales

### **Estudiante**

33. Recibe de la Auxiliar de Archivo, la Constancia de Solvencia, boleta de pago de derechos de graduación y documentos originales.

### **Finaliza el proceso**

**Si el Estudiante es de Excelencia Académica, continúa con proceso de Solicitud de Constancia de Mención Honorífica, P-RP-VO-01**

**Si no es de Excelencia Académica, continúa con proceso de Solicitud de Título, P-RP-ST-01**

Revisado por: Representante de la Dirección	Aprobado por: Responsable del Proceso
--	--