



REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

Aprobado con Resolución Rectoral N° 140 – 2020 -UPN-SAC,

de fecha 11 de Junio del 2020

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO ÚNICO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS	4
CAPÍTULO II: DE LOS PAGOS EN EL PROCESO DE MATRÍCULA	4
CAPÍTULO III: DE LAS PENSIONES.....	6
CAPÍTULO IV: DE LAS FECHAS DE PAGO.....	7
CAPÍTULO V: DE LA EMISIÓN Y ENTREGA DE BOLETAS DE VENTA Y FACTURAS, Y DE LAS FORMAS DE PAGO.....	8
CAPÍTULO VI: DE LOS REEMBOLSOS.....	10
CAPÍTULO VII: GASTOS ADMINISTRATIVOS, INTERESES Y MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....	12
CAPÍTULO VIII: DE LA CONFORMIDAD PARA TRÁMITES ACADÉMICOS.....	13
CAPÍTULO IX: DE LOS RETIROS.....	13
CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES.....	14
ANEXO N°01: Trámite de reembolso de dinero; código: COR-C-FIN-FCC-RA.01	

INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente Reglamento es promulgar las normas que deben seguirse para el cumplimiento de los procesos administrativos académicos de la Universidad Privada del Norte S.A.C. (en adelante "La Universidad") y son de cumplimiento obligatorio por parte de los estudiantes y de las autoridades académicas y administrativas de la institución.

Constituye base para el presente Reglamento:

- a) El Reglamento de Estudios de la Universidad
- b) El Reglamento Único de la EPEC
- c) La Ley N° 29947, Ley de Protección de la Economía Familiar respecto del pago de pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Postgrado Públicos y Privados

Las disposiciones contenidas en este Reglamento rigen a partir de su promulgación y se incorporan automáticamente a los términos y condiciones del acuerdo del servicio educativo vigente entre el estudiante y la Universidad.

El presente Reglamento Administrativo ha sido aprobado mediante Resolución Rectoral N° 140 - 2020 – UPN - SAC, de fecha 11 de Junio del 2020 y se encuentra a disposición en los sistemas de información de la Universidad.

TÍTULO ÚNICO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Art. 1° El pago de los derechos académicos ordinarios se efectúa mediante boletas de pago, que son emitidas periódicamente por la Universidad para cada ciclo académico, cursos de verano o programa académico.

Art. 2° La gestión o consultas sobre la situación académica y/o financiera debe ser realizada por el estudiante, padre de familia o apoderado registrado en la Universidad; sin excepción. En caso el estudiante cuente con el patrocinio de estudios por una institución en Convenio con la Universidad, esta queda facultada a brindar a dicha institución, información de su situación académica o financiera.

Art. 3° Es condición indispensable para matricularse, que el estudiante, no mantenga retenciones (deudas vencidas, documentos pendientes, material bibliográfico no devuelto, daños en infraestructura, entre otros con la Universidad).

Art. 4° El estudiante debe utilizar de manera obligatoria la cuenta de correo institucional que le fue proporcionada por la Universidad y que es asignada para el envío de toda comunicación sobre su situación académica, financiera y trámites, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Estudios.

Art. 5° El pago de los conceptos de “Pre matrícula” y “Confirmación de Matrícula” son necesarios para la matrícula de los estudiantes nuevos, reingresantes y new reingresos de Pregrado. En adelante, al referirnos a dichos conceptos en el presente documento, se utilizarán los términos de “matrícula” y “cuota inicial” respectivamente.

CAPÍTULO II: DE LOS PAGOS EN EL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 6° El estudiante, al momento de la matrícula, debe acreditar el pago del derecho de matrícula y cuota inicial de la pensión de enseñanza según lo estipula el proceso de matrícula de Pregrado. En el caso de Postgrado, debe acreditar el pago de la cuota inicial u otros que correspondan según lo estipule el Programa.

Art. 7° El pago del derecho de matrícula y cuota inicial de la pensión de enseñanza se debe realizar en su totalidad en las fechas que establezca la universidad, no se puede otorgar prórroga, ni fraccionamiento de éstas.

Art. 8° El estudiante que no se matricula en un ciclo académico, si desea reanudar sus estudios debe gestionar el proceso de reingreso, asumiendo las condiciones académicas y costos de pensión vigentes a la fecha.

CAPÍTULO III: DE LAS PENSIONES

Art. 9° Las categorías de pago están determinadas para cada ciclo académico y su vigencia es evaluada y aprobada por la Dirección de Operaciones, en forma conjunta con la Dirección de Finanzas y la Gerencia General.

Art. 10° El costo total de la pensión de enseñanza del ciclo académico es fraccionado en cuotas bajo la estructura de una cuota inicial y un plan de pagos para Pregrado Tradicional y Adulto Trabajador, y en el número de cuotas establecidas en cada Programa para estudiantes de Postgrado.

Art. 11° Los estudiantes son informados por la Universidad, sobre el monto del derecho de matrícula y la pensión de enseñanza en su debida oportunidad y con anterioridad al inicio del proceso de matrícula correspondiente.

Art. 12° El costo total de la pensión de enseñanza de cursos de verano es fraccionado en 3 cuotas bajo la estructura de una cuota de inscripción y plan de pagos de 2 cuotas.

Art. 13° El monto de la pensión de enseñanza se genera según el número de créditos registrados en el ciclo académico, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Estudios de la Universidad.

Art. 14° En caso, el estudiante desaprobe o sea inhabilitado en un curso cancela el monto adicional a la pensión en el plan de pagos que, para tales efectos establezca la Universidad, de acuerdo con el Reglamento de Estudios. No es aplicable el pago de la tasa adicional si el curso por segunda o tercera vez es llevado en el curso de verano.

Art. 15° El estudiante al matricularse se compromete a pagar antes de su vencimiento cada una de las cuotas de pensión de enseñanza del ciclo académico respectivo y cursos de verano.

Art. 16° El no cumplimiento de este compromiso genera restricciones en el servicio no académico, suspendiéndose:

- a) Realizar solicitudes de trámites administrativos académicos. Como excepción se tiene los servicios de carné universitario, ID card y/o examen sustitutorio no tienen restricción, el estudiante realiza su solicitud y pago dentro de las fechas establecidas por Secretaría Académica.

b) El otorgamiento de constancias o certificados de estudios.

Art. 17° Las cuotas de pensión de enseñanza del ciclo académico constituyen obligación económica contraída con la UPN, salvo que el estudiante realice el trámite de retiro de ciclo o programa académico en las fechas determinadas en el Calendario Académico, debiendo para ello cancelar las cuotas vencidas hasta la fecha del trámite de retiro de ciclo.

Art. 18° Las becas o cualquier otro descuento son asignados y posteriormente aplicados hasta el cierre oficial de la matrícula. Posterior al cierre, no se pueden realizar modificaciones sobre dichas becas o descuentos.

Art. 19° La Universidad está facultada a informar a las Centrales de Riesgo en caso de que el estudiante no cumpla puntualmente con el pago de las obligaciones contraídas al momento de la matrícula, no siendo responsable de reclamo alguno que derive de este hecho.

Art. 20° La Universidad está facultada a contratar el servicio de cobranza externa para el recupero de las obligaciones de los estudiantes con mora.

CAPÍTULO IV: DE LAS FECHAS DE PAGO

Art. 21° Al inicio de cada ciclo o programa académico se establece el cronograma de pagos y los vencimientos de las cuotas de pensión de enseñanza, a excepción de la cuota inicial cuyo vencimiento es el mismo día de la matrícula. En cursos de verano, la fecha de pago de la cuota de inscripción es informada por Secretaría Académica. El cronograma de pagos esta detallado en el consolidado de matrícula que recibe el estudiante posterior al cierre de matrícula. El cronograma de pagos para Postgrado figura en el Contrato de Servicios de Enseñanza.

Art. 22° No pagar puntual las pensiones constituye mora automática, devengándose los intereses compensatorios y moratorios que correspondan, además de los gastos administrativos.

CAPÍTULO V: DE LA EMISIÓN Y ENTREGA DE BOLETAS DE VENTA Y FACTURAS. Y DE LAS FORMAS DE PAGO

Art. 23° La Universidad realiza la emisión de las boletas de pago correspondientes a las cuotas de pensión de enseñanza, de acuerdo con el calendario establecido, con un mínimo de tres días de anticipación a la fecha de vencimiento.

Art. 24° En su condición de emisor electrónico, la Universidad emite las boletas de venta electrónicas y automáticamente los comprobantes de pago se envían al correo institucional del estudiante.

Art. 25° El estudiante puede cancelar las boletas de pago de pensión de enseñanza, a su código de estudiante, mediante el servicio de recaudación en las agencias de los bancos autorizados por la Universidad a nivel nacional; si es cliente del banco podrá hacerlo a través de la web de su banco. Después de su vencimiento y hasta el momento del pago, debe cancelar los gastos administrativos e intereses.

Art. 26° El estudiante, puede realizar el pago de las boletas de pensión de enseñanza y de los servicios de trámites académicos administrativos que estén disponibles para pago en web, mediante el portal Web “Mi Mundo UPN” y demás canales de pago que la universidad disponga de manera oficial. Después de su vencimiento y hasta el momento del pago, debe pagar los gastos administrativos e intereses.

Art. 27° El estudiante puede realizar el pago en Caja de la Universidad - de estar operativas- con tarjetas de débito o crédito. Después de su vencimiento y hasta el momento del pago, debe pagar los gastos administrativos e intereses.

Art. 28° El estudiante es responsable de verificar la información en el recibo de cobranza al momento de realizar el pago, cualquier error luego de haberse retirado de ventanilla o cajero automático o aprobada la transacción vía web, es responsabilidad del estudiante. La Universidad no es responsable de reclamo alguno que se derive de este hecho.

Art. 29° No se acepta la cancelación de pensión de enseñanza, ni otros conceptos diversos, con cheques. No se aceptan pagos en moneda extranjera y no se acepta pagar el mismo concepto con diferentes métodos de pago.

Art. 30° Los servicios por conceptos diversos y los derechos de trámites administrativos son cancelados al contado. No son reembolsables.

Art. 31° La cuota de pensión de enseñanza debe ser cancelada.

Art. 32° Los pagos de pensión de enseñanza no son materia de devoluciones una vez iniciadas las clases del ciclo o programa académico, siempre y cuando el estudiante haya asistido al menos a una clase. En ningún otro caso procede la devolución de pensiones, ni tampoco se pueden diferir o aplicar estos pagos para un período académico posterior.

Art. 33° Los pagos de matrícula, cuota de inscripción y de derechos académicos correspondientes a los trámites de orden académico no son materia de devolución. Para más detalle, consultar el Anexo N° 01.

Art. 34° El estudiante al realizar el pago de sus cuotas de pensión de enseñanza recibe una boleta de venta que es enviada a su correo institucional. En caso requiera factura, debe ingresar su solicitud en el portal web “Mi Mundo UPN”, un mes antes del vencimiento, siendo requisito estar al día en sus obligaciones de pago.

Art. 35° Para cambios de comprobantes de pago una vez vencidos o cancelados, en caso de excepción, se requiere autorización de la Dirección de Finanzas dentro del ejercicio fiscal, lo que no debe superar los 15 días hábiles desde la emisión de los comprobantes de acuerdo con lo que establece SUNAT.

Art. 36° No se pueden realizar abonos o transferencias bancarias a las cuentas corrientes de la Universidad, dado que no permite identificar a quien realizó el pago. En caso de excepción, se requiere autorización de la Dirección de Finanzas.

CAPÍTULO VI: DE LOS REEMBOLSOS

Art. 37° El estudiante puede solicitar reembolso de sus pagos por pensión de enseñanza en las siguientes situaciones:

- a) Pago de boleta (s) de un ciclo o programa académico en el que no se encuentra matriculado. Tener en cuenta que treinta días antes del inicio de clases y durante el proceso de matrícula de Pregrado Tradicional y Adulto Trabajador queda suspendida la atención de reembolsos. Posteriormente, a los estudiantes que no registren cursos, la Universidad les genera la devolución de la cuota inicial, treinta días útiles después del cierre de matrícula.
- b) Pago de la cuota inicial de un programa de Postgrado y/o inglés que aún no inicia clases. Sin excepción.
- c) Después de retirarse del ciclo o programa académico habiendo realizado pago anticipado de boleta (s) y no habiendo hecho uso del servicio. La Universidad genera el cheque a nombre del estudiante después de la aprobación del retiro de ciclo o programa académico según el Cronograma para Gestión de Reembolsos. No requiere solicitud del estudiante.
- d) Para más detalle consultar el anexo N°1.

Art. 38° El estudiante, por excepción, puede solicitar la devolución de dinero por otros conceptos, mientras no mantenga deuda con la Universidad, en los siguientes casos:

- a) Por pago duplicado de cuota (s) debidamente sustentado (s).
- b) Por razones administrativas ajenas al estudiante.

Art. 39° El estudiante que gestiona una solicitud de reembolso es responsable de verificar y ratificar que sus datos son veraces, correctos y completos. En caso estén errados, tendrá que realizar nuevamente el trámite y solicitar el giro de un nuevo cheque y con ello un nuevo pago por concepto de gastos de reembolso establecidos por la Universidad.

Art. 40° El estudiante debe consultar el “Cronograma para Gestión de Reembolsos” que establece las fechas de atención de solicitudes y que se encuentra publicado en la sección Servicios/Estudiantes/Cronograma para Gestión de Reembolsos de la página web de la Universidad.

Art. 41° Las solicitudes de reembolso se tramitan en el ciclo académico en el que se incurre en algunas de las situaciones descritas, según fechas establecidas por la Universidad. Por excepción, de la Dirección de Finanzas puede autorizar solicitudes extemporáneas.

Art. 42° Las solicitudes de reembolso deben ser aprobadas por el Coordinador de Facturación, Crédito y Cobranzas, responsable de la atención del trámite, según políticas de la Universidad.

Art. 43° Si el trámite de reembolso lo solicita un estudiante mayor de edad, se gira el cheque a nombre del estudiante. No se acepta la devolución a terceros. Si el estudiante es menor de edad, el beneficiario es el apoderado registrado en la Universidad.

Art. 44° La Universidad atiende los reembolsos mediante la emisión de cheques de gerencia, debiendo el estudiante acercarse al banco Interbank con su DNI para poder recoger y hacer efectivo el cheque correspondiente. Si es menor de edad, se gira el cheque a nombre de su apoderado, quien deberá acercarse al banco con su DNI. El estudiante tiene 12 meses para realizar esta gestión. Pasado este plazo, deberá realizar una nueva solicitud de reembolso para el giro de un nuevo cheque, la cual nuevamente estará afecta a los respectivos gastos establecidos por la Universidad.

Art. 45° El trámite está afecto al gasto de reembolso establecido por la Dirección de Finanzas. Para más detalle, consultar el Tarifario de Servicios ubicado en la sección de Transparencia Universitaria de la página web de la Universidad.

Art. 46° Las solicitudes de reembolso autorizadas por razones administrativas ajenas al estudiante están exentas del gasto de reembolso establecido por la Universidad.

CAPÍTULO VII: GASTOS ADMINISTRATIVOS, INTERESES Y MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Art. 47° Gasto Administrativo: se aplica el gasto administrativo generado por la administración y cobranza de las boletas vencidas. La Dirección de Finanzas determina el monto cuyo importe es fijo y aplica para los estudiantes de Pregrado Tradicional, Adulto Trabajador y Postgrado. Se aplica a partir del 8vo día después de vencida la obligación de pago. Para más detalle, consultar el Tarifario de Servicios ubicado en la sección de Transparencia Universitaria de la página web de la Universidad.

Art. 48° Intereses y Mora: los intereses que se cobran son de carácter compensatorio dado el uso del dinero que debió abonarse con oportunidad y de carácter moratorio por cuanto indemnizan la mora en cancelación de lo adeudado a partir del vencimiento de la obligación de pago. Se calculan en forma diaria y se acumulan hasta la fecha de pago.

Art. 49° La tasa es aprobada por la Dirección de Finanzas de acuerdo con lo establecido por el Banco Central de Reserva del Perú en relación a la tasa de interés interbancario. Ley N° 29947.

Art. 50° Los intereses son independientes de los gastos administrativos generados por el incumplimiento en el pago oportuno.

Art. 51° Los gastos administrativos y los intereses se cancelan al momento del pago de la deuda.

Art. 52° El estudiante que no se matricule en los plazos que le correspondan dentro del proceso de matrícula publicado por Secretaría Académica abona por concepto de matrícula extemporánea un derecho extraordinario fijado por la Dirección de Finanzas.

CAPÍTULO VIII: DE LA GESTIÓN Y CONFORMIDAD PARA TRÁMITES ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 53° El estudiante debe estar al día en sus obligaciones para realizar retiros de curso y/o ciclo académico, no se podrán efectuar dichos trámites cuando el estudiante registre deuda vencida.

Art. 54° El estudiante que tuviere deuda pendiente con la Universidad no puede efectuar ningún tipo de trámite administrativo académico que implique el pago de algún derecho. No se podrán efectuar trámites cuando el estudiante registre deuda vencida. Excepción: los servicios de carné universitario, ID card y/o examen sustitutorio no tienen restricción, el estudiante realiza su solicitud y pago dentro de las fechas establecidas por Secretaría Académica.

Art. 55° El estudiante de Postgrado debe acreditar el pago de las obligaciones económicas del programa cursado en la Escuela para gestionar el grado académico mediante un reporte de pagos emitido por el área responsable.

CAPÍTULO IX: DE LOS RETIROS

Art. 56° El trámite de retiro de curso y/o ciclo académico se realiza de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Académico.

Art. 57° El retiro de curso no implica la ruptura del compromiso económico contraído con la Universidad.

Art. 58° El retiro de ciclo académico implica que el estudiante no es considerado repitente de los cursos en que se hubiere matriculado y es el único proceso que anula las cuotas no vencidas en el ciclo.

Art. 59° Para realizar el retiro de ciclo académico, el estudiante debe cancelar todas las cuotas vencidas hasta la fecha del trámite de retiro de ciclo.

Art. 60° Las inasistencias a clases de manera continua por parte del estudiante no son consideradas como retiro de ciclo o programa académico.

Art. 61° El trámite de retiro de programa académico de Postgrado puede ser gestionado por el estudiante de acuerdo con lo estipulado en el Contrato de

Servicios de Enseñanza y el Reglamento Único de EPEC. El estudiante debe estar al día en sus pagos y haber realizado el pago del derecho correspondiente para proceder a la liquidación.

Art. 62° El retiro del programa de Maestrías y MBA es aprobado por el Director Académico de la Escuela. La autorización de retiro no exime al estudiante del cumplimiento del pago del 2.5% del precio de venta del programa, por concepto de gastos administrativos, más el costo del servicio recibido hasta la fecha de iniciar el trámite.

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

Art. 63° Los estudiantes re-ingresantes efectúan su matrícula durante el proceso establecido en el Calendario Académico; sin embargo, se pueden formalizar los compromisos de pago de deuda de manera anticipada, debiendo estar al día en sus obligaciones al momento de la matrícula.

Art. 64° El presente Reglamento es interpretado y modificado por Resolución Rectoral y en concordancia con los demás Reglamentos de la Universidad.

Art. 65° Las excepciones al presente Reglamento que no estén reguladas por el mismo pueden ser aprobadas por una Comisión compuesta por el Rector y el Director de Finanzas.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	MOTIVO DE CAMBIO
04	01/03/2018	Se actualizó el capítulo I, III, V y VI	Ajustes en los lineamientos de pensiones, forma de pago y reembolsos.
05	17/08/2018	Se actualizó el capítulo N° 13, 28 y 40. Así mismo, se adicionó el art. 52.	Ajustes en los lineamientos de reembolsos y retiro de ciclo académico.
06	04/09/2018	Se actualizó el capítulo N° 21, 34 y 40. Así mismo, se adicionó el anexo N°1.	Ajustes en los lineamientos de reembolso y gastos de cobranza.
07	04/01/2019	Se actualizó los artículos 9, 26 y 34.	Ajustes en los lineamientos.
08	30/10/2019	Se actualizó los capítulos I, III, IV, V, VI, VIII y X.	Ajustes en los lineamientos.
09	29/04/2020	Se actualizó los capítulos I y II Se adicionó el artículo 5.	Ajustes por matrícula de nuevos y reingresos en 2020-2
10	12/06/2020	Se actualizaron artículos N° 26, 27 y 31	Ajustes en los lineamientos.

Anexo N°01: Trámite de reembolso de Dinero

CONCEPTO	PAGO REALIZADO		REGISTRADO EN		PROCEDE		
	Derecho de Matrícula/ Pre matrícula/ Cuota de Inscripción (*)	Cuota Inicial/ Confirmación de Matrícula (*)	PDN (**)	Cursos	Devolución de Dinero	Gasto de Reembolso	Trámite Retiro de Ciclo Académico
CICLO REGULAR	x	x	No	No	Sí, solo cuota inicial/ confirmación de matrícula (***)	Aplica	No
	x	x	Si	No	Sí, solo cuota inicial/ confirmación de matrícula	Aplica	No
	x		No	No	No (***)	Aplica	No
	x		Si	No	No	Aplica	No
	x	x	No	Si	Sí, solo cuota inicial/ confirmación de matrícula (****)	Aplica	Aplica
	x	x	No	Si	Sí, solo cuota anticipada (*****)	Aplica	Aplica
CURSOS DE VERANO	x	N/A	N/A	N/A	No	N/A	N/A

(*): Los conceptos de pre matrícula y de confirmación de matrícula aplican solo para estudiantes nuevos, reingresantes y new reingresos de Pregrado.

(**) PDN: programa de nivelación para ingresantes de Pregrado Tradicional - 1er ciclo. Sin excepción.

(***) Se devuelve el concepto de matrícula (o pre matrícula en caso de nuevos y reingresos de Pregrado) a los postulantes no admitidos y estudiantes que soliciten el reembolso hasta 30 días antes del inicio de clases.

(****) El estudiante no debe registrar asistencias, ni cuotas vencidas.

(*****) El estudiante realiza retiro de ciclo académico y tiene pago anticipado de cuotas.

El monto del Gasto de Reembolso es fijado y autorizado por la Dirección de Finanzas, según tarifario de servicios publicado en la sección de Transparencia Universitaria de la página web de la Universidad.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ROL	NOMBRES	CARGO
ELABORADOR	Gerardo Castillo Palomino	Analista de Procesos
REVISOR	Reynaldo García Ramirez	Jefe de Finanzas
APROBADOR	Kevin Anamaría Sánchez	Director de Finanzas