



1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Administrativo – Académico ha sido aprobado mediante Resolución de la Vicepresidencia de Finanzas y Administración, el cual se encuentra a disposición de los alumnos en la página web y en los sistemas de información de la Universidad.

2. MATRÍCULA

El derecho de matrícula se cancela en la primera boleta del ciclo. Es condición indispensable para matricularse que el alumno no tenga deuda pendiente con la Universidad.

3. PENSIONES

3.1. Las tarifas de pago son determinadas, para cada ciclo académico por la Vicepresidencia de Finanzas y Administración. **Es responsabilidad del alumno revisar la política de precios publicada en la página web.**

3.2. El monto de las pensiones del ciclo académico se define independientemente del número de asignaturas en que se matricula el alumno.

3.3. Esta disposición no es aplicable a los alumnos que se matriculan en una o dos asignaturas (artículo 1.7.f del Reglamento de Estudios de la División de Estudios Profesionales para Ejecutivos, EPE).

3.4. El alumno que está en observación o en riesgo académico (artículo 1.7.b del Reglamento de Estudios de EPE) y que por lo tanto no puede matricularse en más de dos asignaturas, paga una pensión por asignaturas.

4. FECHA DE PAGO

Las fechas de pago son publicadas con anterioridad al inicio del respectivo proceso de matrícula por la Vicepresidencia de Finanzas y Administración, en coordinación con la Dirección de EPE.

5. EMISION DE BOLETAS Y PAGO DE CUOTAS

5.1. La emisión de las boletas de pago correspondientes a las cuotas se efectúa de acuerdo con el calendario establecido para dicho propósito, con un mínimo de siete días de anticipación a la fecha de vencimiento.

5.2. La universidad pondrá a disposición los comprobantes electrónicos correspondientes a los servicios que brinda a través de la Intranet.

5.3. Las boletas de pago son canceladas en las agencias de los bancos autorizados hasta la fecha de vencimiento. Después de la misma se deben cancelar los gastos administrativos e intereses a que hubiere lugar.

5.4. En caso de que el alumno no cumpla puntualmente con las obligaciones de pago de cualquier documento emitido a su nombre (factura, boleta o letra), la Universidad está facultada a informar a las centrales de riesgo, **tercerizar la cobranza o, de ser el caso, transferir los derechos de cobro a terceros.**

5.5. La Universidad no es responsable de reclamo alguno que se derive de este hecho. De igual manera, la universidad podrá en estos casos suspender los servicios no académicos y cancelar el crédito que ofrece por determinados servicios, debiendo el alumno pagar siempre en efectivo todos los servicios ofrecidos.

Revisado por: V°B°	Aprobado por: V°B°	Fecha: 05/02/2014
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		



5.6. Los pagos de pensiones y de derechos académicos no son materia de devolución.

6. REEMBOLSOS

6.1. Un alumno puede solicitar reembolso de sus pagos solo en las siguientes situaciones:

- a. Pago de boleta/s en un ciclo en el que no se encuentra matriculado.
- b. Estar matriculado solo en una asignatura de Inglés, pero haber hecho el pago completo de la boleta.
- c. Cuando existe un pago en exceso al haber solicitado un trámite virtual.
- d. Después de retirarse de ciclo habiendo hecho pago/s adelantado/s de boleta(s)
- e. Pago duplicado de boleta/s o trámites.
- f. Servicios y moras cobradas por error.
- g. Errores en relación a los montos facturados

6.2. El alumno realiza la solicitud de reembolso a través de la Intranet. El plazo máximo para que se haga efectivo el reembolso a favor del alumno será de 10 días útiles a partir de la fecha en que el mencionado alumno realizó la solicitud vía Intranet.

6.3. El proceso de reembolso de solicitudes aprobadas considera lo siguiente:

- a. Si el alumno tiene alguna boleta emitida, se aplica una nota de crédito por el importe a devolver en dicha boleta.
- b. Si el alumno no tiene boletas generadas, la devolución se realiza mediante cheque de gerencia.

6.4. Las solicitudes de reembolso se tramitan en el ciclo académico en el que se incurre en alguna de las situaciones descritas en el artículo 6.1. Excepcionalmente, la Tesorería puede autorizar solicitudes extemporáneas.

7. GASTOS ADMINISTRATIVOS E INTERESES

7.1. Los gastos administrativos son los que se generan de la administración y cobranza de las boletas y facturas vencidas. El importe es fijo, se cobra al día siguiente de vencido el documento y su monto es determinado y publicado por la Vicepresidencia de Finanzas y Administración mediante resolución de la vicepresidencia.

7.2. Los intereses que se cobran, de acuerdo con el artículo 1242° del Código Civil, son, de un lado, de carácter compensatorio, por el uso del dinero que debió haberse abonado oportunamente; y, de otro lado, de carácter moratorio por cuanto indemnizan la mora en la cancelación de lo adeudado a partir del momento de vencimiento de la obligación de pago. Se devengan a partir del segundo día de vencida la boleta o factura y se calculan en forma diaria y acumulativa hasta la fecha de su pago. Su tasa es determinada y publicada por la Vicepresidencia de Finanzas y Administración mediante resolución de la vicepresidencia. La tasa no excede el monto máximo autorizado por el Banco Central de Reserva del Perú.

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

7.4. Los gastos administrativos y los intereses se cancelan al momento del pago de la deuda vencida.

8. CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

A los alumnos que, a la conclusión del ciclo lectivo, registren deudas pendientes por concepto de pensiones o de compromisos asumidos en un acuerdo de apoyo económico, se les suspenderán los servicios académicos y complementarios que brinda la Universidad (a excepción del correo electrónico). No se les brindará la

Revisado por: V°B°	Aprobado por: V°B°	Fecha: 05/02/2014
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		



información académica que le concierne, relativa al ciclo lectivo pendiente de pago, hasta la regularización del pago de los montos adeudados. Ello incluye las constancias y certificados de estudios. Todo ello se encuentra en concordancia con lo establecido en la Ley N° 29947.

9. DERECHOS ACADÉMICOS

9.1. La Vicepresidencia de Finanzas y Administración, en coordinación con el Vicerrectorado de Servicios Universitarios, fija:

- a. Los derechos correspondientes a los trámites y gestiones de orden académicos.
- b. Los derechos académicos correspondientes a los siguientes procesos:
 - i. Emisión de certificados, constancias, duplicados de documentos y de carnés de identidad.
 - ii. Reserva de matrícula, cuyo importe es único e independiente del número de ciclos ordinarios que el alumno estará ausente. El importe pagado por el alumno por este concepto, se abona a su favor en la última boleta del ciclo en que reanuda sus estudios, si así fuera el caso.
 - iii. Reanudación de estudios, cuyo importe es único e independiente del número de ciclos ordinarios que el alumno estuvo ausente. (No se aplica al alumno que hizo oportunamente reserva de matrícula).
 - iv. Recuperación de evaluaciones.
 - v. Retiro extraordinario de asignatura.
 - vi. Retiro de ciclo, que son los que corresponden a los devengados en el transcurso del mismo y, cuando se produce después de iniciados los exámenes parciales, los que corresponden al ciclo completo.
 - vii. Traslado interno de carrera, facultad, modalidad, sede o campus.
 - viii. Convalidación de asignaturas.
 - ix. Carta de permanencia excepcional.
 - x. Agregación de carrera.
 - xi. Grados y Títulos Profesionales. En estos últimos se incluye el pago a los jurados y a los correctores de redacción y ortografía.
 - xii. Traducción de documentos.
 - xiii. Inscripción en programas internacionales.
 - xiv. Reconocimiento de postulante.
- c. Los pagos adicionales en caso de extemporaneidad.

9.2. Para presentar las solicitudes correspondientes a los procesos académicos, realizar gestiones y trámites, así como para reanudar sus estudios, el alumno no debe tener deuda pendiente con la Universidad. Son excepciones las establecidas en la Ley N° 29947.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1. Los requerimientos de pago de obligaciones y servicios, a favor de la Universidad o de terceros, así como las consultas sobre las modalidades y oportunidades de su cumplimiento, deben ser respondidos por el alumno o su apoderado dentro de los plazos indicados en los respectivos reglamentos o en las

Revisado por: V°B°	Aprobado por: V°B°	Fecha: 05/02/2014
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		



TÍTULO:
REGLAMENTO ADMINISTRATIVO –
ACADÉMICO
División de Estudios Profesionales para
Ejecutivos, EPE

CÓDIGO:
SICA-REG-17

VERSIÓN
2

PÁGINA
4 de 5

comunicaciones cursadas para tal efecto. A falta de tal respuesta, dichos requerimientos o consultas se entienden consentidos en los términos en que hubieren sido formulados.

10.2. El presente Reglamento es interpretado o modificado mediante resolución de la Vicepresidencia de Finanzas y Administración de la Universidad. Las interpretaciones y modificaciones correspondientes rigen a partir del día siguiente a su publicación en la página web y en los sistemas de información de la Universidad, salvo:

- a. Disposición contraria de la resolución correspondiente; o
- b. Que se trate de las disposiciones contenidas en los numerales 3, 4, 5, 6 y 7 del presente Reglamento, las que rigen a partir del ciclo académico siguiente a su publicación en la página web y en los sistemas de información de la Universidad.

Revisado por: V°B°	Aprobado por: V°B°	Fecha: 05/02/2014
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		



Anexo 1

Son Servicios no académicos:

- 1) Acceso a las opciones de consulta de notas por la Intranet
- 2) Estacionamiento en las instalaciones de la UPC
- 3) Reserva de espacios deportivos en el campus
- 4) Reserva de cubículos en el Centro de Información
- 5) Préstamo de equipos electrónicos
- 6) Servicio de Transporte
- 7) Descuentos corporativos
- 8) Crédito (fotocopias, libros)

Revisado por:	Aprobado por:		Fecha:
Ana Cecilia Mac Lean Secretaria General de la UPC	Teresa Rivera Vicepresidente de Finanzas y Administración	Edward Roekaert Rector	05/02/2014

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
V°B°	V°B°	05/02/2014
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad		