



REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

Aprobado con Resolución Rectoral N° 004-2023-UPN

Lima, 26 de Enero del 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3

TÍTULO ÚNICO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....4

CAPÍTULO I: GENERALIDADES4

CAPÍTULO II: DE LOS PAGOS EN EL PROCESO DE PREMATRÍCULA EN
PREGRADO5

CAPITULO III: DE LOS PAGOS EN EL PROCESO DE MATRÍCULA REGULAR5

CAPITULO IV: DE LAS PENSIONES6

CAPITULO V: DE LAS FECHAS DE PAGO7

CAPÍTULO VI: DE LA EMISIÓN Y ENTREGA DE BOLETAS DE VENTA Y
FACTURAS, Y DE LAS FORMAS DE PAGO8

CAPITULO VII: DE LOS REEMBOLSOS 10

CAPITULO VIII: GASTOS ADMINISTRATIVOS, INTERESES Y MATRÍCULA
EXTEMPORÁNEA..... 12

CAPITULO IX: DE LA GESTIÓN Y CONFORMIDAD PARA TRÁMITES ACADÉMICOS
ADMINISTRATIVOS 13

CAPITULO X: DE LOS RETIROS 13

CAPITULO XI: DISPOSICIONES FINALES..... 14

ANEXO N°01: TRÁMITE DE REEMBOLSO DE DINERO 16

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 Pregrado
- b) El Reglamento de Estudios de la Escuela de Posgrado
- c) El Reglamento de Disciplina del Estudiante
- d) La Ley N° 29947, Ley de Protección de la Economía Familiar respecto del pago de pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Posgrado Públicos y Privados

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se integran a los términos y condiciones del acuerdo del servicio educativo vigente entre el estudiante y la Universidad.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	RG-COD3-S07-0001	NÚMERO VERSIÓN	15	PÁGINA	Página 3 de 18
FECHA DE VIGENCIA	26/01/2023				

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 de Pregrado y el Reglamento de estudios de la Escuela de Posgrado, al constituir el canal de información oficial entre la institución y el alumno.
- Art. 5°** Los accesos otorgados por la Universidad (usuarios, contraseñas, correo institucional) son personales e intransferibles.
- Art. 6°** El pago del concepto de “Cuota inicial” es necesario para la matrícula de los estudiantes de Idiomas y Posgrado. En adelante, al referirnos a dicho concepto en el presente documento, se utilizarán el término de “Confirmación de matrícula”.

CAPÍTULO II: DE LOS PAGOS EN EL PROCESO DE PREMATRÍCULA EN PREGRADO

Art. 7° Durante el proceso de Prematricula, el estudiante continuo puede registrar cursos realizando el pago sólo del concepto de prematricula, sin necesidad de pagar confirmación de matrícula o las deudas vencidas que pudiera tener. Sin embargo, para que este registro se haga efectivo, debe regularizar dichos pagos hasta el cierre del proceso de Prematricula. Posteriormente se eliminarán masivamente los registros de cursos de aquellos estudiantes que no hayan realizado dichos pagos. El pago del concepto de Prematricula no es reembolsable.

CAPITULO III: DE LOS PAGOS EN EL PROCESO DE MATRÍCULA REGULAR

Art. 8° Para efectos del presente Reglamento y demás comunicaciones, políticas y directivas de la Universidad, se consideran pensiones los conceptos de Prematrícula y de Pensión de Enseñanza, que comprende la confirmación de matrícula y las cuotas fraccionadas.

Art. 9° El estudiante de Pregrado, al momento de la matrícula regular, debe acreditar el pago del derecho de prematricula, confirmación de matrícula y no tener deudas vencidas, según lo estipula el proceso de matrícula de Pregrado. En el caso de Posgrado e Idiomas, debe acreditar el pago de la cuota inicial u otros que correspondan según lo estipule el Programa.

Art. 10° El pago de las pensiones se realiza en su totalidad en las fechas que establezca la universidad, no se puede otorgar prórroga, ni fraccionamiento. El concepto de prematricula no es reembolsable, y el concepto de confirmación de matrícula, no es reembolsable teniendo cursos registrados.

Art. 11° 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.

CAPITULO IV: DE LAS PENSIONES

Art. 12° La Prematrícula y la Pensión de Enseñanza son determinadas para cada ciclo académico y su vigencia es evaluada y aprobada por la Dirección de Finanzas y la Gerencia General.

Art. 13° El costo total de la pensión de enseñanza del ciclo académico es fraccionado en cuotas bajo la estructura de una “confirmación de matrícula” y un plan de pagos para Pregrado Tradicional y Adulto Trabajador; y en el número de cuotas establecidas en cada Programa para estudiantes de Posgrado.

Art. 14° Los estudiantes son informados por la Universidad sobre el monto de las pensiones (derecho de prematricula, confirmación de matrícula y siguientes cuotas de la pensión de enseñanza) oportunamente y con antelación al inicio del proceso de matrícula correspondiente

Art. 15° 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. 16° 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 Pregrado.

Art. 17° En caso, el estudiante desapruébe o sea inhabilitado en un curso cancela el monto adicional a la pensión de enseñanza en el plan de pagos que, para tales efectos establezca la Universidad, de acuerdo con el Reglamento de Estudios de Pregrado. No es aplicable el pago de la tasa adicional si el curso por segunda o tercera vez es llevado en verano.

Art. 18° 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. 19° El no cumplimiento de este compromiso genera restricciones en el servicio no académico, suspendiéndose:

- a) Realizar solicitudes de trámites administrativos académicos y solicitar constancias, una vez finalizado el ciclo lectivo en curso.
- b) El otorgamiento de certificados de estudios, por los periodos no pagados.

Art. 20° 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. Para más información sobre el Trámite de Retiro de Ciclo, consultar el Capítulo X del presente Reglamento.

Art. 21° 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. 22° 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.

Art. 23° La Universidad está facultada a contratar el servicio de cobranza externa para el recupero de las obligaciones de los estudiantes con mora.

CAPITULO V: DE LAS FECHAS DE PAGO

Art. 24° Antes del inicio del proceso de matrícula correspondiente se publicará el cronograma de pagos y los vencimientos de las cuotas de pensión de enseñanza, a excepción de la “confirmación de matrícula” cuyo vencimiento es el mismo día de la matrícula. En cursos de verano, la fecha de pago de la confirmación de matrícula es informada por Secretaría Académica. El cronograma de pagos esta detallado en el consolidado

CÓDIGO DE DOCUMENTO	RG-COD3-S07-0001	NÚMERO VERSIÓN	15	PÁGINA	Página 7 de 18
FECHA DE VIGENCIA	26/01/2023				

de matrícula que recibe el estudiante posterior al cierre de matrícula. El cronograma de pagos para Posgrado figura en el Contrato de Servicios de Enseñanza.

Art. 25° No pagar puntual las pensiones constituye mora automática, devengándose los intereses compensatorios y moratorios que correspondan, además de los gastos administrativos.

CAPÍTULO VI: DE LA EMISIÓN Y ENTREGA DE BOLETAS DE VENTA Y FACTURAS, Y DE LAS FORMAS DE PAGO

Art. 26° La Universidad realiza la emisión de las boletas de pago correspondientes a las cuotas de pensión de enseñanza, de acuerdo con el calendario interno establecido, hasta la fecha de vencimiento.

Art. 27° En su condición de emisor electrónico, la Universidad emite las boletas y/o facturas de venta electrónicas y automáticamente se envían al correo institucional del estudiante.

Art. 28° 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. 29° El estudiante, puede realizar el pago de las boletas y/o facturas 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. 30° El estudiante puede realizar el pago en la 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. 31° El estudiante es responsable de verificar la información del documento que emita el banco o la plataforma utilizado al momento de realizar el pago, cualquier error luego de haberse retirado de ventanilla, counter de Admisión, cajero automático o aprobada la transacción vía web, es responsabilidad del estudiante.

Art. 32° 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. 33° Los servicios por conceptos diversos y los derechos de trámites administrativos son cancelados al contado. No son reembolsables.

Art. 34° Los pagos de pensión de enseñanza no son materia de devoluciones una vez iniciadas las clases del ciclo o programa académico.

Art. 35° Los pagos de prematricula, cuota de inscripción de Posgrado, cuota inicial de Idiomas 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. 36° 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 de su cuota. No es posible realizar cambios de documentos ya emitidos.

Art. 37° Para cambios de boleta y/o factura de venta electrónicas una vez vencidos o cancelados, en caso de excepción, se requiere autorización del Jefe de Facturación y Crédito Educativo dentro del ejercicio fiscal, lo que no debe superar los 7 días hábiles desde la emisión de boleta y/o factura de venta electrónicas.

Art. 38° 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.

Art. 39° Los pagos serán acreditados mediante el documento que emita el banco o la plataforma de pago que se haya utilizado.

CAPITULO VII: DE LOS REEMBOLSOS

Art. 40° Aplican reembolso de pagos por pensión de enseñanza en las siguientes situaciones:

Reembolsos de oficio (No requiere solicitud del estudiante):

- a) Pago de boleta (s) de un ciclo de Pregrado en el que no se encuentra matriculado. Posteriormente, a los estudiantes que no registren cursos, la Universidad les genera la devolución de la confirmación de matrícula, treinta días útiles después del cierre de matrícula.
- b) Después de haber hecho su retiro formal de ciclo antes de la fecha de inicio de exámenes parciales en Pregrado Tradicional o antes de los exámenes finales del primer módulo en Pregrado Adulto Trabajador, y habiendo realizado pago anticipado de boleta (s).

Requieren solicitud de reembolso del estudiante, según proceso indicado en página web de la universidad:

- c) Pago de prematricula y/o confirmación de matrícula de estudiantes nuevos, reingreso o new reingresos de Pregrado, a través de Mi Mundo UPN, hasta 30 días antes de inicio de clases.
- d) Pago de la cuota inicial de un programa de Posgrado y/o inglés que aún no inicia clases y siempre que no tenga cursos registrados, sin excepción.
- e) Después de retirarse del programa académico de Posgrado, habiendo realizado pago anticipado de boleta (s) y no habiendo hecho uso del servicio.

Para más detalle consultar el anexo N°1.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	RG-COD3-S07-0001	NÚMERO VERSIÓN	15	PÁGINA	Página 10 de 18
FECHA DE VIGENCIA	26/01/2023				

Art. 41° El estudiante debe consultar el “Cronograma para Gestión de Reembolsos” que establece las fechas de atención de solicitudes y las fechas en las que se hará efectiva la devolución y que se encuentra publicado en la página web de la Universidad, en la sección Servicios/Estudiantes/Cronograma para Gestión de Reembolsos.

Art. 42° Todo proceso de reembolso está afecto al gasto de reembolso establecido por la Dirección de Finanzas. Para más detalle, consultar en la página web de la Universidad, en la sección de Transparencia Universitaria/ Tarifario de Servicios.

Art. 43° Cuando el estudiante no mantenga deuda con la Universidad, por excepción, puede solicitar la devolución de dinero por otros conceptos, en los siguientes casos:

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

Art. 44° 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. 45° 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, la Dirección de Finanzas puede autorizar solicitudes extemporáneas.

Art. 46° Las solicitudes de reembolso deben ser aprobadas por el Coordinador de Facturación, Becas y Descuentos, responsable de la atención del trámite, según políticas de la Universidad.

Art. 47° 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. 48° La Universidad atiende los reembolsos mediante la emisión de cheques de gerencia, debiendo el estudiante acercarse al banco establecido por la universidad 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 plazo máximo para ser efectivo el cobro del cheque de gerencia es de treinta días hábiles, contabilizados desde la disponibilidad en banco, según Cronograma para Gestión de Reembolsos, el cual se encuentra publicado en la página web de la Universidad. Pasado este plazo, deberá realizar una nueva solicitud de reembolso para el giro de un nuevo cheque, el cual nuevamente estará afecta a los respectivos gastos establecidos por la Universidad.

Art. 49° Las solicitudes de reembolso autorizadas por razones administrativas ajenas al estudiante están exentas del gasto de reembolso establecido por la Universidad.

Art. 50° No aplica reembolso en caso el estudiante tenga deuda vencida. El monto para reembolsar será trasladado a la deuda más antigua.

CAPITULO VIII: GASTOS ADMINISTRATIVOS, INTERESES Y MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Art. 51° 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 Posgrado. 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. 52° 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. 53° 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. 54° Los intereses son independientes de los gastos administrativos generados por el incumplimiento en el pago oportuno.

Art. 55° Los gastos administrativos y los intereses se cancelan al momento del pago de la deuda.

Art. 56° 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.

CAPITULO IX: DE LA GESTIÓN Y CONFORMIDAD PARA TRÁMITES ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 57° El estudiante de Posgrado 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.

CAPITULO X: DE LOS RETIROS

Art. 58° El trámite de retiro de curso y/o ciclo académico se realiza de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Académico.

Art. 59° El retiro de curso no implica la ruptura del compromiso económico contraído con la Universidad.

Art. 60° El retiro de ciclo académico implica que el estudiante no es considerado repitente de los cursos en que se hubiere matriculado.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	RG-COD3-S07-0001	NÚMERO VERSIÓN	15	PÁGINA	Página 13 de 18
FECHA DE VIGENCIA	26/01/2023				

Art. 61° En Pregrado Tradicional, si el trámite de Retiro de Ciclo se realiza hasta el día previo de la fecha de inicio de los exámenes parciales – según calendario académico, al estudiante se le facturará hasta las cuotas vencidas a dicha fecha y deberá cancelar el costo del trámite correspondiente; a fin de que las obligaciones económicas futuras no se facturen. Si el trámite de Retiro de Ciclo se produce con posterioridad al inicio de los exámenes parciales, al estudiante se le facturará el íntegro del monto del semestre académico.

En Pregrado Adulto Trabajador, si el Retiro de Ciclo se realiza hasta el día previo al inicio de exámenes finales del primer módulo – según calendario académico, al estudiante se le facturará hasta las cuotas vencidas a dicha fecha y deberá cancelar el costo del trámite correspondiente; a fin de que las obligaciones económicas futuras no se facturen. Si el trámite de Retiro de Ciclo se produce con posterioridad a la fecha indicada, es decir una vez iniciados los exámenes finales del primer módulo – según calendario académico, al estudiante se le facturará el íntegro del monto del semestre académico.

Art. 62° Las inasistencias a clases de manera continua por parte del estudiante no son consideradas como retiro de ciclo o programa académico.

Art. 63° El trámite de retiro de programa académico de Posgrado puede ser gestionado por el estudiante de acuerdo con lo estipulado en el Contrato de Servicios de Enseñanza y el Reglamento de Estudios de la Escuela de Posgrado. El estudiante debe haber realizado el pago del derecho correspondiente para proceder a la liquidación.

Art. 64° El retiro del programa de Maestrías y MBA es aprobado por el Director de la Escuela de Posgrado. 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 por el avance del programa hasta la fecha de iniciado el trámite.

CAPITULO XI: DISPOSICIONES FINALES

Art. 65° Los estudiantes reingresantes efectúan su matrícula durante el proceso establecido en el Calendario Académico; sin embargo, se pueden formalizar los compromisos de

CÓDIGO DE DOCUMENTO	RG-COD3-S07-0001	NÚMERO VERSIÓN	15	PÁGINA	Página 14 de 18
FECHA DE VIGENCIA	26/01/2023				

pago de deuda de manera anticipada, debiendo estar al día en sus obligaciones al momento de la matrícula.

Art. 66° El presente Reglamento es interpretado y modificado por Resolución Rectoral y en concordancia con los demás Reglamentos de la Universidad.

Art. 67° Las excepciones al presente Reglamento que no estén reguladas por el mismo pueden ser aprobadas por Director de Finanzas.

ANEXO N°01: TRÁMITE DE REEMBOLSO DE DINERO

CONCEPTO	PAGO REALIZADO		SERVICIOS			PROCEDE	
	Derecho de Matrícula/ Pre matrícula/ Cuota de Inscripción (¹)	Cuota Inicial/ Confirmación de Matrícula (¹)	PDN y/o ECA (²)	Cursos Registrados	¿Requiere Trámite de Retiro de Ciclo?	Devolución de Dinero	Gasto de Reembolso (⁵)
CICLO REGULAR	x	x	No	No	No	Sí, solo confirmación de matrícula/ cuota inicial (³)	Aplica
	x	x	Si	No	No	Sí, solo confirmación de matrícula/ cuota inicial	Aplica
	x		No	No	No	No (3)	Aplica
	x		Si	No	No	No	N/A
	x	x	No	Si	Aplica	Sí, solo cuota anticipada (4)	Aplica
CURSOS DE VERANO	N/A	x	N/A	No	No	Sí	Aplica
	N/A	x	N/A	Si	No	No	N/A

- (1) Los conceptos de pre-matrícula y de confirmación de matrícula aplican solo para estudiantes de Pregrado.
- (2) PDN: programa de nivelación para ingresantes de Pregrado Tradicional - 1er ciclo. Existen dos tipos: PDN Plus y PDN Talleres.
ECA: Examen de Conocimientos y Aptitudes
- (3) Se devuelve el concepto de pre-matrícula únicamente a los estudiantes nuevos (postulantes) y re-ingresantes de Pregrado que no hayan rendido ECA, que no hayan llevado PDN y que soliciten el reembolso hasta 30 días antes del inicio de clases.
- (4) El estudiante realiza retiro de ciclo académico antes de los exámenes parciales (en caso de Pregrado Tradicional) o antes de los exámenes finales del primer módulo (en caso de Pregrado Adulto Trabajador) y tiene pago anticipado de cuotas.
- (5) Gasto de Reembolso: Monto que se aplica cada vez que se ejecuta un reembolso. Puede revisar el monto en el siguiente link: <https://www.upn.edu.pe/transparencia/pensiones-tarifas>

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.

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	10/06/2020	Se actualizaron artículos N° 26, 27 y 31	Ajustes en los lineamientos.
11	09/03/2021	Se incluyó artículo N° 06 y 47 Se actualizaron artículos N° 05, 07, 37	Cambio en nombres de conceptos de Pregrado Ajustes en los lineamientos
12	05/04/2021	Se actualizaron artículos N° 59 y 60	Cambio en los lineamientos de retiro de ciclo

13	09/06/2022	<p>Se actualizó la introducción del reglamento.</p> <p>Se actualizó el artículo 4,12, 22,24,31, 36, 42, 45, 64 y 68.</p> <p>Se agrega el artículo 5 y 10.</p> <p>Se agrega el anexo 1, como parte del reglamento.</p>	Ajustes en los lineamientos.
14	23/09/2022	<p>Se actualizó el artículo 19, ítem a) y b)</p> <p>Se actualizó el artículo 27, 29, 31 y 37 y se adiciona artículo 39 de capítulo VI</p> <p>Se modifica los artículos del capítulo IX</p> <p>Se actualiza los artículos del capítulo X</p>	Ajustes en los lineamientos
15	26/01/2023	<p>Se actualizó el capítulo III, artículo 8, 9 y 10</p> <p>Se actualizo el capítulo IV, artículo 12, 14 y 17</p> <p>Se actualizo capítulo VII, artículo 48</p>	Ajustes en los lineamientos

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ROL	NOMBRES	CARGO
ELABORADOR	Loussiana Pacheco Vigo	Jefe de Facturación y Crédito Educativo
	Ladi Vilcarromero Zubiarte	Jefe de Procesos de Negocios
REVISOR	Alex Rueda Borrero	Secretario General
APROBADOR	Daniel Alarco Hassell	Director de Finanzas
AUTORIZADOR	José N. Gonzales Quijano	Rector (e)