

La presente cartilla de instrucciones constituye el documento guía para el llenado del formulario web de becas que se aplica en la Universidad Privada del Norte (UPN) para el proceso de becas 2021-1.

La normatividad del proceso de Becas está especificada en el Reglamento de Becas UPN.

El formulario web (SABE) debe ser leído y llenado por los padres de familia o responsables de la economía familiar, quienes deben tener presente lo siguiente:

I. INSTRUCCIONES GENERALES

- ✓ El proceso de postulación inicia con la solicitud de la carpeta de ayuda económica desde el Portal UPN en las fechas estipuladas en calendario académico vigente.
- ✓ El usuario y contraseña de acceso a la plataforma SABE es enviado al correo UPN.
- ✓ El plazo máximo para completar y finalizar la postulación en la plataforma SABE es de **4 días calendario** después de haber recibido las credenciales al correo UPN. Posterior a este plazo la solicitud será declarada como no procedente sin lugar a reclamo.
- ✓ En la plataforma SABE deberá adjuntarse el formulario web con todos los documentos solicitados en el punto "II-Documentos", respetando las especificaciones de envío: formato **PDF o JPG (en caso sean fotos, el documento deberá ser legible y que permita visualizar el documento completo caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta)**, el nombre de cada archivo debe contener menos de 20 caracteres (**sin tildes, números, símbolos ni letra ñ**) y el peso debe ser como máximo 2 MB.
- ✓ Se podrá solicitar información y/o documentación adicional a través de una llamada telefónica o un correo electrónico, es importante brindar dicha información en la plataforma SABE y dar las facilidades del caso.
- ✓ El único correo que se tomará en cuenta para la evaluación socioeconómica es el correo electrónico de la universidad.
- ✓ Toda la documentación presentada tiene **validez de Declaración Jurada**, la cual podrá ser contrastada en cualquier momento. En caso se compruebe la falsedad en la información presentada, se someterá al proceso disciplinario según el Reglamento de Disciplina de la Universidad.
- ✓ En caso su situación económica requiera la presentación de declaraciones juradas, deberá tomar en cuenta únicamente los formatos que se encuentran en la parte superior de la plataforma SABE en la sección denominada "Formatos". Para ello, deberá descargar el formato de declaración jurada correspondiente y llenar correctamente los campos solicitados para que posteriormente pueda adjuntarlo en la plataforma SABE.
- ✓ La plataforma SABE siempre mostrará/ guardará/ almacenará los documentos adjuntados en su última postulación, por ello considerar que si está postulando nuevamente a través del **SABE** es obligatorio volver a adjuntar todos los documentos requeridos y estos deben estar actualizados, caso contrario su postulación será declarada automáticamente como no procedente sin lugar a reclamo.
- ✓ La postulación en la plataforma SABE finaliza al dar click en "**Enviar Solicitud**", caso contrario la solicitud quedará como no procedente sin lugar a reclamo.
- ✓ Tener en cuenta que una vez enviada la solicitud, esta no podrá ser modificada.

II. DOCUMENTOS

A continuación, los documentos a adjuntar en la plataforma SABE:

1. Print de la solicitud de carpeta socioeconómica desde el portal UPN.
2. Documento de Identidad (DNI/LE/CE) del apoderado, padre, madre, estudiante y hermanos dependientes.
3. El responsable de la economía familiar (padre, madre y/o apoderados) deberá presentar los siguientes documentos, de acuerdo a su situación:

a) **Dependiente:** Tres (3) últimas boletas de pago (agosto, setiembre y octubre del 2020).

- b) **Independiente:** Reporte de recibos por honorarios electrónicos de los tres últimos meses a la fecha actual, haya o no emitido alguno. (Ingresar con su Clave Sol a Intranet de Sunat). Para ello, deberá seguir paso a paso la "Guía para obtener el reporte de recibos por honorarios" que se encuentra en la sección de "FORMATOS" de la Plataforma SABE.
- c) **Pensionistas:** Tres (3) últimas boletas de pensión. En caso no cuente con las boletas podrá presentar el estado de cuenta de su tarjeta de los tres (3) últimos meses, donde se pueda visualizar los abonos de las pensiones.
- d) **Negocio propio:** PDT completo de los tres (3) últimos meses o los tres (3) últimos voucher de pago del RUS. Asimismo, adicionar una declaración jurada simple donde indique el ingreso neto mensual que le genera el negocio. Para ello, deberá descargar la "declaración jurada simple de ingresos" que se encuentra en la sección de "FORMATOS" de la Plataforma SABE.

Importante: Todos los miembros de la composición familiar (apoderado, padre, madre, estudiante y hermanos dependientes) deberán realizar la búsqueda en SUNAT con su número de DNI en la siguiente ruta: <http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/ocrS00Alias>

Si cuentan con RUC activo deberán presentar **obligatoriamente** la siguiente información según corresponda y en caso hayan extraviado su clave sol podrán recuperarla ingresando al siguiente link y seguir los pasos indicados <https://www.sunat.gob.pe/ol-ti-itadminforuc-inscripcion/inscripcion> o en el link <https://www.sunat.gob.pe/ol-ti-itmantpregrespsec/MantPregResp.htm>

- **Recibos por honorarios con emisión electrónica:** Deberá adjuntar el reporte de recibos por honorarios electrónicos de los tres (3) últimos meses a la fecha de hoy, haya o no emitido alguno durante ese periodo.
- **Persona natural con negocio (Factura):** Deberá adjuntar los PDT (completos) de los tres (3) últimos meses.
- **Persona natural con negocio afecto al RUS:** Deberá adjuntar los voucher de los tres (3) últimos meses a la fecha de hoy (donde figure el importe de compras y ventas)

*En caso de que los padres de familia o apoderados del estudiante cuenten con empresa(s) a su nombre como personas jurídicas (representante legal, titulares o accionistas), deberán adjuntar los tres (3) últimos PDTs completos anteriores a la fecha actual, un reporte de Sunat (Extracto de presentaciones y pagos) que acredite que dicha empresa no tiene movimientos. En caso de que los padres de familia o apoderados del estudiante sean representantes, titulares o accionistas de empresa(s) **sólo por fines administrativos y no perciban ingresos adicionales al de sus boletas de haberes**, deberán presentar una constancia membretada, firmada por el principal responsable legal de dicha empresa (no puede ser firmada por la misma persona), donde acredite lo anteriormente señalado.*

- e) **Ingresos por alquiler de inmueble o renta de auto:** Contrato de alquiler de los mismos. En caso no cuente con el contrato de alquiler podrá presentar una declaración jurada simple donde indique el importe neto mensual del alquiler.
- f) **Remesas familiares:** Voucher de los tres (3) últimos meses.
- g) **Trabajadores informales:** Declaración jurada simple de Ingresos indicando la actividad y el ingreso **neto** promedio mensual (Ejemplo: taxistas, movilidad escolar, venta de productos de belleza, otros).
- h) **Padres desempleados:** Liquidación de trabajo y una Declaración Jurada indicando el monto en soles que toma de la liquidación para gastos mensuales.
4. La presentación de **Búsqueda del Índice de Propiedad de Inmueble**, expedido por Registros Públicos-SUNARP, a nombre del principal responsable de la economía familiar (padre, madre o apoderado) de la PROVINCIA donde se encuentre residiendo (Independientemente si posee o no propiedades a su nombre). La antigüedad de dicho documento no debe ser mayor a tres meses a la fecha actual. Las Búsquedas de Índice de Propiedad pueden ser solicitadas virtualmente en Registros Públicos (SUNARP) siguiendo los pasos del siguiente link: <https://www.sunarp.gob.pe/seccion/noticias/data/pdf/21072016-1/sprl-instructivo.pdf>
- Importante:** En caso de que el principal responsable de la economía familiar (padre, madre o apoderado) cuente con propiedades inscritas a su nombre (adicionales al predio de residencia) deberá sustentar con documentos el uso actual del predio (No se validan declaraciones juradas).

5. Si los hermanos proceden de:
 - a) Colegios, academias, institutos o universidades privadas, presentar el recibo o print del pago del último mes.
 - b) Colegios, institutos o universidades públicas, presentar la constancia de matrícula. En caso no cuente con la constancia de matrícula del 2020, podrá presentar la libreta de notas del último periodo y una declaración jurada simple donde indique la situación actual académica del hermano del estudiante.
6. Certificado de Salud de los miembros que pertenecen a la composición familiar del estudiante (apoderado, padre, madre, estudiante y/o hermanos dependientes) **sólo en caso presenten alguna enfermedad** con diagnóstico definido.
Importante: En el caso que haya un familiar que pertenezca a la composición familiar del estudiante (apoderado, padre, madre, estudiante y/o hermanos dependientes) presente **actualmente** el diagnóstico de **Covid-19** deberá presentar el certificado/constancia de salud y receta médica.
7. Último recibo de servicios de luz, agua o teléfono fijo.
8. En caso recibieran apoyo económico de un familiar, adjuntar una declaración jurada simple donde indique el monto de apoyo mensual en soles. Para ello, deberá descargar la **“declaración jurada simple de apoyo económico”** que se encuentra aquí en el SABE en la sección de **"FORMATOS"**.
9. En caso de padres separados, adjuntar algún documento que acredite dicha situación: juicio de alimentos, acta de conciliación, acta de divorcio o denuncia policial. Adicionalmente a ello, deberá adjuntar una declaración jurada simple donde indique si se percibe o no algún tipo de apoyo económico. Para ello, deberá descargar la **“declaración jurada simple de situación de padres”** que se encuentra en la sección de "Formatos" de la Plataforma SABE.
10. En caso registren deudas financieras por tarjetas de crédito, deberá adjuntar el último estado de cuenta de la entidad financiera correspondiente.
11. En caso registren deudas bancarias, deberá adjuntar el cronograma de pagos (opcional) y los voucher de pago de los tres (3) últimos meses.
12. Otros documentos que pueda solicitar la Trabajadora Social.

III. RESULTADOS

- ✓ El Comité de Becas de la Universidad es el órgano encargado de aprobar las solicitudes de becas de acuerdo con las normativas vigentes y la bolsa asignada para cada proceso.
- ✓ Los acuerdos del Comité de Becas se consideran de carácter inapelable.
- ✓ El comunicado de resultados será proporcionado únicamente por la universidad y enviado al correo UPN de cada postulante antes de las fechas de la matrícula del 2021-1.

IV. CONSIDERACIONES ADICIONALES

1. El único medio por el cual se recepcionarán los documentos es mediante la Plataforma SABE.
2. El postulante podrá recibir llamadas telefónicas de la Trabajadora Social que está a cargo del estudio socioeconómico de su caso.
3. Toda la información brindada es confidencial y de uso exclusivo para el proceso de evaluación socioeconómica a la que se está presentando correspondiente al Área de Crédito Educativo y Becas de la Universidad.
4. En caso de consultas o dudas respecto al proceso o el llenado web de la plataforma SABE:
 - Revisar preguntas frecuentes ingresando al siguiente link:
Información que también se encuentra en el correo electrónico que recibió con su "usuario y contraseña" para ingresar a la Plataforma SABE y en la sección de "Formatos" de la Plataforma SABE
 - Comunicarse al teléfono: (01) 739-0551 de lunes a viernes de 9:00am a 1:00pm y de 2:00pm a 5:00pm
 - Escribir al correo electrónico consultas_becas@upn.pe
5. La evaluación es imparcial y es realizada por el Instituto Peruano de Fomento Educativo (IPFE), que cuenta con 58 años de experiencia en procesos de evaluación.