



Universidad
Norbert Wiener

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 045-2024-RPE-UPNW

Lima, 17 de julio de 2024.

VISTO: El Memorandum N° 009-Procesos-2024, de fecha 12 de julio de 2024, elevado por la Jefatura de Procesos de la Universidad, el Estatuto Social aprobado en junta general de accionistas el 7 de noviembre de 2023 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 161-2019-SUNEDU/CD de fecha 11 de diciembre de 2019, SUNEDU le otorga la Licencia Institucional.

Que, el literal p) del Artículo 44º del Estatuto Social, señala que son facultades del Gerente General aprobar el reglamento general; así como, cualquier normativa administrativa interna que implique la organización de la universidad.

Que, la Gerencia General puede también denominarse Presidencia Ejecutiva, conforme lo dispuesto por la Resolución de Gerencia General N° 067-2023-GG-UPNW de fecha 29 noviembre de 2023.

Que, mediante Memorandum N° 009-Procesos-2024, de fecha 12 de julio de 2024, la Jefatura de Proceso de la universidad eleva a la Gerencia General la solicitud de emisión de resolución que oficialice la aprobación de la Política de Pagos de Estudiantes - Pregrado, en su versión 07, el mismo que ha sido elaborado por la Jefatura de Soluciones Financieras, y revisado por el Director de Experiencia Estudiantil, Gerente Comercial, Director de Secretaría Académica y Planificación, Gerente Legal y el Chief Operating Officer de la universidad.

Que, la Gerencia General luego de evaluar la solicitud por parte de la Jefatura de Procesos de la Universidad, resuelve aprobar la Política de Pagos de Estudiantes - Pregrado, en su versión 07.

Estando la Resolución del Consejo Directivo N° 161-2019-SUNEDU/CD, el Memorandum N° 009-Procesos-2024, de fecha 12 de julio de 2024, y a la normatividad complementaria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la **POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO** de la Universidad Privada Norbert Wiener con fecha de aprobación 12 julio 2024, en su versión 07, y que como **ANEXO** forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNÍQUESE a las áreas pertinentes.

Regístrese, comuníquese, cumplase, y archívese.-



Mg. Olga Flor Horna Horna
Presidenta Ejecutiva



Universidad
Norbert Wiener

POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO

CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001

VERSIÓN: 07

REVISIÓN: 07

FECHA: 12/07/2024

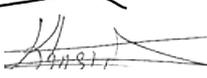


Universidad Norbert Wiener

POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO











ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe de Soluciones Financieras	Director de Experiencia Estudiantil Gerente Comercial Director de Secretaría Académica y Planificación Gerente Legal Chief Operating Officer	Presidente Ejecutivo

ÍNDICE

	<u>Página</u>
1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. BASE LEGAL	3
5. POLÍTICAS.....	3
5.1. Consideraciones Generales	3
5.2. Beneficios	3
5.3. Matrícula.....	4
5.4. Retiro de ciclo y Anulación De Cuotas	5
5.5. Retiro de curso	5
5.6. Seguro universitario	5
5.7. Renovación de beneficios comerciales y convenio institucionales para estudiantes	5
5.8. Beneficios para colaboradores	6
5.9. Gastos administrativos	6
5.10. Devoluciones y traspasos.....	6
5.11. Emisión de facturas	7
5.12. Traslado Interno	7
5.13. Traslado Externo de Universidades No Licenciadas.....	7
5.14. Centro de Idiomas	8
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	8

1. PRESENTACIÓN

El área de Soluciones Financieras es la responsable de establecer los lineamientos referidos a los pagos de estudiantes sobre matrícula y mensualidades.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben cumplirse para acceder a los beneficios otorgados y penalidades por el área de Soluciones Financieras a los estudiantes de la Universidad Privada Norbert Wiener (UPNW).

3. ALCANCE

Esta política es aplicada a los trámites académicos generados en el área de Soluciones Financieras de la Universidad Privada Norbert Wiener.

Esta política aplica para estudiantes de pregrado y el centro de idiomas de la Universidad Privada Norbert Wiener.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Reglamento General de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- 4.2. Reglamento Académico General de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- 4.3. Reglamento de Estudios Pregrado.
- 4.4. Reglamento del Programa de Becas.
- 4.5. Ley 29947 Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en institutos, escuelas superiores, universidades y escuelas de posgrados públicos y privados.
- 4.6. Ley Universitaria 30220.
- 4.7. Reglamento de comprobante de pago N°007-99/SUNAT.

5. POLÍTICAS

5.1. Consideraciones Generales

- 5.1.1. La tarifa de precios deberá estar actualizada en el portal de transparencia.
- 5.1.2. El pago del servicio es semestral dividido en cinco (05) cuotas mensuales según calendario académico general.
- 5.1.3. La Universidad está facultada a reportar a las centrales de riesgo a aquellos estudiantes con una deuda vencida mayor a 60 días calendario, con conocimiento previo mediante cualquier medio de comunicación interna.
- 5.1.4. Los estudiantes que mantengan alguna obligación pendiente de pago se les restringirá los certificados de estudio.
- 5.1.5. A los estudiantes reincorporados se les aplicará la tarifa nueva publicada en el Portal de Transparencia de la Universidad.

5.2. Beneficios

- 5.2.1. Los beneficios no serán acumulables.
- 5.2.2. El beneficio de descuento por pronto pago
 - a) El descuento es del 5% y solo aplica para los estudiantes de la tarifa regular que paguen el ciclo completo antes del vencimiento de la primera cuota.
 - b) El descuento solo aplica para el pago de las cuotas.
 - c) Para su aplicación debe ser solicitado mediante correo del área de Soluciones Financieras (cobranzas@uwiener.edu.pe).
 - d) Una vez reflejado el descuento en su cronograma de pagos, tendrá 2 días hábiles para realizar el pago total de las cuotas del ciclo; caso contrario, se restablecerá la tarifa regular del programa y podrá volver a solicitarlo antes de finalizar con el proceso de matrícula.

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001
		VERSIÓN: 07

5.2.3. Los estudiantes que mantengan algún convenio de descuento no podrán acceder a otros beneficios (descuentos, campañas, sorteos, etc.).

5.2.4. Los colaboradores y familiares directos (beneficiados) no serán beneficiarios de lo siguiente:

- a) Campañas de descuento.
- b) Campañas de sorteos.
- c) Descuento por pronto pago.

5.3. Matrícula

5.3.1. Matrícula Regular:

- a) La matrícula regular procederá si el estudiante no registra deuda, cancela el costo de la matrícula y primera cuota para el ciclo académico correspondiente.

5.3.2. Matrícula Extemporánea:

- a) La matrícula extemporánea procederá según el cronograma académico general.

5.3.3. El estudiante no deberá registrar deuda y deberá cancelar el costo de la matrícula y primera cuota para el ciclo académico correspondiente; asimismo, deberá pagar el derecho del trámite administrativo por matrícula extemporánea que se encuentra en la lista de precios del año en curso.

5.3.4. Matrícula por créditos:

- a) La matrícula por créditos procederá para estudiantes del octavo (8vo) ciclo en adelante, cualquier excepción será evaluada por el área de Éxito Estudiantil.
- b) El estudiante deberá solicitar la matrícula por créditos en su Wienernet a través del módulo de trámites, la cual será evaluada por el equipo de Éxito Estudiantil y derivada al área de Soluciones Financieras a fin de proceder con el reajuste económico.
- c) Solo si el estudiante se matricula de 1 a 11 créditos procederá el reajuste de sus cuotas según los siguientes lineamientos:
 - Matrícula hasta 6 créditos: Sus cuotas se reajustarán al 50% de su tarifa regular asignada.
 - Matrícula de 7 a 11 créditos: Sus cuotas se reajustarán al 75% de su tarifa regular asignada.
 - Solo si el alumno se encuentra cursando el último ciclo regular (sin considerar internado), sus cuotas se reajustarán en base a los créditos que se haya matriculado considerando la tarifa por crédito consignada en la Lista de Precios Pregrado vigente ubicada en el Portal de Transparencia.

5.3.5. Matrícula por créditos adicionales:

- a) El estudiante podrá solicitar su matrícula por créditos adicionales en su Wienernet a través del módulo de trámites, la cual será evaluada por el equipo de Registros Académicos (considerando máximo dos (2) créditos adicionales para los estudiantes que lo soliciten a demanda a partir del segundo ciclo en adelante y cuente con un promedio ponderado del último ciclo regular de nota aprobatoria mayor o igual a once (11)) y derivada al área de Soluciones Financieras a fin de proceder con el reajuste económico.
- b) El ajuste en la obligación de pago del estudiante matriculado con créditos adicionales se verá reflejada a partir de su segunda o tercera boleta.

5.3.6. Reserva de matrícula:

- a) Para solicitar la reserva de matrícula, el estudiante deberá estar matriculado en el periodo académico vigente.
- b) El estudiante realizará la solicitud de reserva de matrícula a través del WienerNet, siempre que cumpla con los requisitos, estar al día en el pago del seguro universitario (en caso de haberlo contratado a través de la universidad), cancelar el derecho administrativo de reserva de matrícula y el derecho de matrícula, según tarifa vigente, en las fechas programadas de acuerdo el calendario académico general.

- c) El estudiante que no se reincorpora en el siguiente periodo académico regularizará la reserva de matrícula para el periodo subsiguiente, puede realizar hasta dos (02) reservas consecutivas.
- d) El estudiante que no realiza la reserva de matrícula y se reincorpora cancelará su derecho de reactualización (según tarifa vigente).
- e) El área de Registros Académicos le hará llegar al estudiante la constancia de reserva de matrícula a través de la plataforma de trámites a fin de que se incorpore en el siguiente semestre académico y mantenga su categoría de pago.

5.4. Retiro de ciclo y Anulación De Cuotas

- 5.4.1. Si el estudiante realiza el retiro de ciclo hasta el día hábil previo al inicio de exámenes parciales, solo deberá cancelar hasta la cuota vencida a dicha fecha. En caso se realice en fechas posteriores, deberá cancelar la totalidad de las deudas del periodo académico.
- 5.4.2. Para la anulación de cuotas el estudiante deberá realizar la solicitud en su WienerNet a través del módulo de trámites, donde el área de Soluciones Financieras revisará las fechas de asistencias y en base a la misma determinará las cuotas a cancelar siempre que se cumpla lo indicado en el punto 5.4.1.
- 5.4.3. El estudiante asumirá el costo por la anulación de cuotas que se detalla en el TUPA publicado en el portal de transparencia.
- 5.4.4. Para iniciar el trámite de retiro de ciclo el estudiante deberá registrar su solicitud en el WienerNet y estar al día en el pago del seguro universitario (en caso de haberlo contratado a través de la universidad), tomando en consideración las fechas establecidas en el Cronograma Académico General vigente, posterior a la validación de Registros Académicos podrá proceder a cancelar el costo que se detalla en la lista de precios del TUPA publicado en el Portal de Transparencia.

5.5. Retiro de curso

- 5.5.1. El retiro de curso con ajuste en sus cuotas se puede realizar hasta el término de la matrícula extemporánea, luego de esa fecha no tendrá efecto económico.

5.6. Seguro universitario

- 5.6.1. La generación de la obligación de pago, por concepto de Seguro Universitario, será programada en cuatro cuotas por cada semestre académico, el cual se sumará al monto de las cuotas por pensiones del estudiante a partir de la segunda cuota y en base al cronograma de pagos de cada semestre.
- 5.6.2. El precio de cada cuota del servicio de seguro universitario se encuentra detallado en el TUPA.
- 5.6.3. Si el estudiante desea exonerarse de este cargo, deberá justificar que cuenta con un seguro médico acorde al artículo N° 126 de la Ley Universitaria y deberá realizar este trámite según los plazos establecidos en el calendario académico.
- 5.6.4. De estar conforme la validación del lineamiento 5.6.3. se procederá con la exoneración del cargo de las cuotas del seguro estudiantil.

5.7. Renovación de beneficios comerciales y convenio institucionales para estudiantes

- 5.7.1. Aplicará para estudiantes promovidos de pregrado de los ciclos académicos regulares y reingresos que cuenten con un beneficio comercial por modalidad de ingreso o convenio institucional vigente con la Universidad (no aplica para tarifa de internado).
- 5.7.2. Los estudiantes que ingresaron con un beneficio comercial por modalidad de ingreso condicionados para renovación no tendrán que realizar ningún trámite adicional para procesar su renovación. Los beneficios serán renovados de manera automática posterior al cierre de actas del ciclo regular inmediato anterior siempre que cumplan con los siguientes requisitos:
- Estar al día con sus obligaciones de pago al cierre del periodo académico anterior inmediato.
 - Mantener un promedio ponderado mayor o igual a 15 para lo cual se tomará en cuenta la nota del periodo académico anterior inmediato.
 - En caso de los beneficios comerciales “Primer y segundo puesto”, “Rendimiento superior”, “Tercio superior” y “Quinto superior”, adicionalmente deberán mantener su condición

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001
		VERSIÓN: 07

académica de tercio superior dentro de la universidad.

Si el estudiante incumple alguna de estas condiciones perderá de manera definitiva el beneficio comercial asignado

- 5.7.3.** Los estudiantes con convenios institucionales deberán enviar un documento que acredite el vínculo con la institución a través del WienerNet en la sección de Trámites Académicos y Administrativos.
- 5.7.4.** El convenio será actualizado por el estudiante cada ciclo académico, según lo comunicado por Soluciones Financieras mediante WienerNet y/o correo electrónico antes del inicio de la matrícula.
- 5.7.5.** En caso de vencimiento del convenio institucional el estudiante perderá el beneficio adquirido, salvo que el convenio disponga lo contrario.
- 5.7.6.** En caso de los egresados provenientes del Instituto Carrión y estén cursando algún programa de pregrado, regirán las siguientes condiciones (a partir del periodo 2018- 2U):
- a) Contar y mantener un promedio ponderado en ciclo lectivo inmediato anterior igual o mayor a 15.00.
 - b) Descuento del 30% sobre la tarifa vigente publicada en el Portal de Transparencia.
 - c) No aplica para la Carrera de Medicina y a las Carrera de Ciencias de la Salud del 9no y 10mo ciclo (internados).
 - d) Los estudiantes que provengan del Instituto Carrión y mantengan deuda con el mismo, no podrán acceder a estudios en la Universidad.
- 5.7.7.** En el caso de los estudiantes que provienen del Instituto Carrión hasta el periodo 2018-1U se mantendrán las condiciones establecidas previamente en su convenio.

5.8. Beneficios para colaboradores

- 5.8.1.** Descuentos por planilla por atenciones en centros de producción: el área de GTH al cierre de la planilla mensual enviará al área de Soluciones Financieras vía correo, el detalle de los descuentos realizados para el registro y la cancelación del comprobante en el sistema.
- 5.8.2.** Becas de estudios: según la demanda, el área de GTH enviará al área de Soluciones Financieras vía correo, el listado de colaboradores con sus respectivos porcentajes de descuento para ser aplicados en el periodo en curso.

5.9. Gastos administrativos

- 5.9.1.** Los estudiantes que no cumplan con realizar sus pagos en las fechas programadas deberán asumir el sobre costo de gastos administrativos generados por la administración y gestión de cobranza realizada por la Universidad sobre las cuotas vencidas y no pagadas, tales como: identificación de deudas, atención personalizada del personal para regularizar el estado de pago, envío de comunicaciones y otros.
- 5.9.2.** Los gastos administrativos no son acumulativos y se devengarán al octavo día de vencida cada cuota de pensión.
- 5.9.3.** El costo de gastos administrativos es de quince (15) soles tal como se refleja en el TUPA vigente del Portal de Transparencia de la Universidad.

5.10. Devoluciones y traspasos

- 5.10.1.** Los abonos realizados por derechos y trámites académicos como inicio del proceso de admisión y/o matrícula (inscripción, matrícula, adelantos y otros) así como la primera boleta de pago del ciclo no son materia de devolución ni traspaso en caso alguno (registre o no asistencia) considerando que se ha efectuado la prestación de un servicio y considerando además el compromiso asumido por el estudiante.
- 5.10.2.** En caso de que el estudiante haya realizado un pago por cualquier otro concepto adicional a lo descrito en el punto 5.10.1 (segunda cuota en adelante, trámites académicos y administrativos) no procederá devolución económica, sin embargo, puede solicitar el traspaso de lo abonado a favor de otro concepto del siguiente periodo académico enviando su solicitud al correo cobranzas@uwiener.edu.pe siempre que lo solicite dentro del periodo académico vigente y se

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES - PREGRADO	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001
		VERSIÓN: 07

evidencie que el servicio no se haya efectuado (o no registre ninguna asistencia).

- 5.10.3.** En caso excepcionales en que el servicio no se llegó a concretar por razones institucionales ajenas al estudiante tendrá la opción de solicitar la devolución del pago en los siguientes veinte (20) días calendario desde el inicio de clases (periodo académico contratado) y cuyo plazo máximo de devolución será de cuarenta (40) días hábiles desde la presentación del expediente previa evaluación del equipo de Soluciones Financieras. Posterior a ese plazo no será aplicable devolución alguna.

Detalle del expediente: número cuenta personal con código interbancario a nombre del estudiante/apoderado, DNI del estudiante/apoderado.

- 5.10.4.** Se considerarán razones institucionales ajenas al estudiante lo siguiente:

- a) No se apertura el programa.
- b) Reprogramación del inicio de clases.
- c) Trámites que por razones ajenas al estudiante no se efectuó el servicio.

5.11. Emisión de facturas

- 5.11.1.** Si el estudiante tiene el patrocinio de una empresa la cual solicita facturas, deberá presentar una carta emitida por la patrocinadora solicitando la facturación a su cargo. La carta tiene que ser en papel membretado con la firma del representante legal o Gerente General, se deberá indicar y detallar lo siguiente: razón social, N° de RUC, dirección fiscal y el importe a facturar. Este documento deberá ser enviado por correo electrónico a Soluciones Financieras (cobranzas@uwiener.edu.pe) y entrará en vigencia a partir de la recepción de esta.
- 5.11.2.** La emisión de facturas se dará solo si el estudiante cumple con lo detallado en el lineamiento anterior y no es retroactivo. No procederá la anulación de boleta para generación de un nuevo comprobante, acorde al Reglamento de comprobante de pago N°007-99/SUNAT.

5.12. Traslado Interno

- 5.12.1.** Los estudiantes que deseen cambiar de especialidad deberán registrar su solicitud en el WienerNet, tomando en consideración las fechas establecidas en el cronograma académico general vigente, posterior a la validación de Registros Académicos podrá proceder a cancelar el costo que se detalla en la lista de precios del TUPA publicado en el Portal de Transparencia y según los plazos establecidos en el calendario académico.
- 5.12.2.** Para los cambios de especialidad, el área de Soluciones Financieras deberá verificar la categoría de pago en la que se encuentra el estudiante y analizará la categoría de pago que le corresponde según la nueva especialidad; adicionalmente, previa revisión de la lista de precios determinará si corresponde que el estudiante pague un reintegro por los ciclos cursados en la especialidad de origen.
- 5.12.3.** Para el cálculo del reintegro que el estudiante debe pagar, el área de Soluciones Financieras deberá multiplicar la diferencia por la cantidad de cuotas de acuerdo al tiempo cursado en la especialidad actual (uno, dos ciclos, etc.) y prorratear el monto en las siguientes 5 cuotas del periodo académico inmediato.
- 5.12.4.** En el caso de que la tarifa de la nueva especialidad sea menor a la de origen, se considerará el precio dentro de la categoría que le corresponda según la carrera. No se aplica el extorno por ciclos cursados.
- 5.12.5.** Las solicitudes se realizan con las autorizaciones de las escuelas de origen y nueva especialidad para que realicen el cambio de carrera en el sistema y el estudiante pueda realizar el pago de su matrícula y cuota.

5.13. Traslado Externo de Universidades No Licenciadas

- 5.13.1.** Para los estudiantes que provienen de Universidades no licenciadas aplican las siguientes condiciones:
- a) Los beneficios aplican a los estudiantes provenientes de Universidades con licenciamiento denegado en todas las especialidades de la UPNW.

- b) Los beneficios se mantienen desde el inicio y hasta el final de la carrera. No hay incremento en los precios ni descuentos adicionales.
- c) En caso incurran en incumplimiento de pago durante el ciclo en curso, se les permitirá el mismo beneficio en el siguiente periodo previa regularización de su deuda.
- d) En caso el estudiante se retire del ciclo de manera informal se le permitirá retornar con el mismo beneficio.
- e) En caso el estudiante desaproebe el ciclo se otorgará el mismo beneficio.

5.14. Centro de Idiomas

5.14.1. El Centro de Idiomas de la Universidad se registrará por la presente política y demás políticas y/o normativas de la Institución.

5.14.2. En la modalidad virtual se deberá cumplir lo siguiente:

- a) El pago de la cuota se realiza de forma total (matrícula + pago único).
- b) Una vez matriculado no procederá el traspaso de pago o devoluciones.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del Cambio	Fecha
06	Base Legal Políticas	<p>Se agrega el Reglamento de comprobante de pago N°007-99/SUNAT.</p> <p>Se agrega la política 5.5. Retiro de curso</p> <p>Se agrega la política 5.6. Seguro universitario</p> <p>Se agrega beneficio comercial "Tercio superior" en la política 5.7.2.</p> <p>Cambio de nombre en política 5.13., antes Solicitud de Patrocinio, ahora Emisión de facturas</p> <p>Se agrega la política 5.12.2.</p> <p>Se eliminó la política 5.16.2 la cual trataba las políticas sobre la modalidad presencial de Centro de Idiomas.</p> <p>Se retira limitante de derecho de uso de plataforma y trato de casos excepcionales para devolución o traspasos de la política 5.13.3.</p>	Jefe de Créditos y Cobranzas	29/01/2024
07	Políticas	<p>Se ajustaron los contenidos de las políticas:</p> <p>Política 5.3.4 matrícula por créditos punto b. nuevo proceso para la solicitud.</p> <p>Política 5.3.5 matrícula de créditos adicionales, nuevo proceso para la solicitud.</p> <p>Política 5.4.2. Retiro de ciclo y anulación de cuotas, según el nuevo proceso.</p> <p>Se ajusta la política de renovación de beneficios comerciales y convenios:</p> <p>Política 5.7.1: indicando que solo aplica para estudiantes promovidos con un beneficio comercial activo con la universidad.</p>	Jefe de Soluciones Financieras	0/2024

Versión N°	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del Cambio	Fecha
		<p>Política 5.7.2: se ajusta en base al nuevo proceso y se incluye al quinto superior.</p> <p>Se ajusta la política de devoluciones y traspasos</p> <p>Política 5.10.1: incluyendo los adelantos como parte de los abonos realizados</p> <p>Política 5.10.2: especificando otros conceptos de pago que no procederá devolución económica alguna.</p> <p>Se añade la política 5.10.3. Detallando el tiempo de devolución por razones institucionales ajenas al estudiante.</p> <p>Se añade la política 5.10.4. Detallando las razones ajenas al estudiante que serán consideradas como excepciones.</p> <p>Se eliminaron las políticas:</p> <p>5.11. Reducción de mora y gastos administrativos</p> <p>5.12. casos excepcionales.</p> <p>Política 5.16.2. Centro de idiomas punto b.</p>		