MANUAL DE COBRANZAS Y CAJA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA S.A.C. - CHINCHA - PERÚ - GERENCIA GENERAL

Elaborado por: **Jefatura de Administración Financiera y Talento Humano**	Revisado por: **Gerencia General**	Aprobado por: **Resolución de Gerencia General N.º 018-2020-UAI-GG de fecha 10.01.2020**

INDICE

INTRODUCCION 3

I. OBJETIVO.....4
II. INGRESANTE A LA UNIVERSIDAD.....4
III. MATRICULA.....4
IV. ESCALA DE PENSIONES.....4
V. PAGO.....4
VI. GASTOS ADMINISTRATIVOS E INTERESES.....5
VII. DERECHO DE COBRANZAS.....6
VIII. DEVOLUCIONES.....6
IX. CANCELACION ANTICIPADA DE LAS PENSIONES.....7

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA S.A.C. - CHINCHA - PERÚ - GERENCIA GENERAL

INTRODUCCIÓN

La Universidad, mediante Resolución N° 136-2006-CONAFU-P de fecha 29 de mayo de 2006 se le autorizo su funcionamiento con sede en la ciudad de Chincha, departamento de Ica, para brindar servicios educativos de nivel universitario; y mediante Resolución N° 432-2014-CONAFU en la que el Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamientos de Universidades - CONAFU, autoriza el cambio de nombre de la Universidad Privada Ada A. Byron por el nombre de "UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ICA".

La Universidad Autónoma de Ica ejerce su Autonomía universitaria de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 09 de julio de 2014 y demás normativa aplicable, dicha Autonomía es manifestada en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.

En su Autonomía, la Universidad presenta el Manual de Políticas de Cobranza y Caja, con la finalidad de que sus trabajadores cuenten con la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, con el fin de optimizar el recaudo de los ingresos y/o mejorar los procesos de la Universidad; ello cumpliendo con la Ley N° 29571 – Código de Protección y Defensa del Consumidor y la Ley N° 29947 – Ley de Protección a la Economía respecto del Pago de Pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuela de Posgrado Públicos y Privados.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA - GERENCIA GENERAL - CHINCHA - PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y normas que se debe emplear para gestionar el recaudo de los ingresos por los servicios educativos ofrecidos por la Universidad Autónoma de Ica.

Es aplicable a todas las unidades de negocio y programas académicos ofrecidos por la Universidad y que deriven o no en la obtención de un grado académico o título.

II. INGRESANTE A LA UNIVERSIDAD

Es la condición que tiene el postulante después de haber completado el proceso de admisión y recibido del jefe de ventas de la Universidad, una constancia de ingreso a una de las carreras profesionales que eligió.

III. MATRICULA

Es el derecho que se asigna a los ingresantes a la Universidad; es el pago previo al inicio del ciclo académico y se origina en los gastos incurridos en la operatividad del proceso de matrícula y los servicios asociados como; i) programación de clases, ii) definición de disponibilidad de aulas y ambientes, iii) conciliación de pagos, iv) desarrollo de plataformas tecnológicas, v) alquiler de equipos informáticos, vi) contratación de personal temporal y otros necesarios para asegurar un buen servicio.

Son condiciones indispensables para realizar el proceso de matrícula:

a) **Para los alumnos ingresantes de pregrado**

- ✓ Haber realizado el pago de los conceptos de matrícula y primera armada del ciclo académico vigente.

b) **Para los alumnos de pregrado regular:**

- ✓ No tener deudas pendientes por ningún concepto con la Universidad, es decir; con la Universidad Autónoma de Ica.

- ✓ Haber realizado el pago de los conceptos de matrícula y primera pensión del ciclo académico vigente.

IV. ESCALAS DE PENSIONES

Durante un periodo académico (compuesto por dos semestres académicos al año) las pensiones varían en función de la escala de pensiones de pago asignada para cubrir los derechos de enseñanza. El costo del ciclo correspondiente a cada período académico se divide en cinco (5) pensiones.

Las Escalas de Pensiones son aprobadas mediante Resolución de Gerencia General y comunicadas a cada alumno posterior al proceso de matrícula, por la Dirección de Bienestar Universitario.

Los beneficios, tales como becas, descuentos u otros no son acumulables.

V. PAGO

La Universidad se reserva el derecho de determinar las fechas de vencimiento para cada semestre académico y mantenerla a disposición y para conocimiento de los alumnos a través de la página web y el Tarifario.

Los pagos de matrícula y pensión se cancelan a través del sistema de cuentas recaudadoras, poniendo a disposición de los alumnos los siguientes medios de pago:

- Las agencias y portales web de los bancos BCP – SCOTIABANK – BBVA CONTINENTAL
- En la página web de la Universidad mediante el pago link, se puede realizar el pago con tarjeta de Crédito y/o Debito Visa procedente de cualquier banco.
- La Caja de la Universidad ubicadas en el Campus Universitario a través de las cuales puede realizar el pago con tarjetas Visa procedente de cualquier banco.

Para realizar el pago debe indicar su código de alumno.

Los pagos realizados a la Universidad por los servicios académicos brindados no son materia de devolución

El responsable de la Oficina de Cobranzas y Caja es quien ingresará a las cuentas bancarias para procesar y verificar la información para la emisión de los comprobantes de pago electrónicos.

El comprobante de pago se emitirá conforme al pago realizado por parte del estudiante y la Universidad lo pone a disposición del alumno a través de su correo institucional.

En caso el alumno requiera la emisión de una factura, este deberá ser comunicado hasta el 8vo día de realizado el pago a la Oficina Contable. Las solicitudes de facturas son vigentes solo dentro del ciclo académico de presentada la solicitud. Una vez emitido el comprobante de pago no habrá lugar a cambio del documento.

VI. GASTOS ADMINISTRATIVOS E INTERESES

- **Plazo de pago**

Las pensiones canceladas posterior a la fecha de vencimiento incluyen los gastos administrativos e intereses a que hubiere lugar.

Sobre la generación de gastos administrativos e Intereses:

- **Gastos Administrativos**

A partir del 8vo. día posterior al vencimiento de cada pensión se generan gastos administrativos, los mismos que están indicados en el TUPA y que corresponden a las gestiones de cobranza ejercidas desde el vencimiento de la pensión como; llamadas telefónicas, envío de SMS, correos electrónicos, cartas virtuales y/o físicas en materia de administración de plataforma de deudores, entre otras que puedan implementarse, hasta la recepción del pago.

El importe de los gastos administrativos está determinado en el TUPA. Está sujeto a ajustes en concordancia con las acciones realizadas. Asimismo, es responsabilidad del alumno revisar el TUPA publicada en la plataforma de información de la Universidad donde se mantiene vigente esta información y todo ajuste que se realice.

- **Intereses**

"Se estipulan de acuerdo al artículo 1242º del Código Civil siendo de carácter compensatorio debido a que constituye la contraprestación por el uso del dinero o de cualquier otro bien y de carácter moratorio ya que tiene por finalidad indemnizar la mora en el pago. Se calculan de forma diaria y acumulativa hasta la fecha de pago. La tasa establecida por la Universidad a través de la **Dirección de Planificación Estratégica, Presupuesto y Control** no excede el monto máximo autorizado por el Banco Central de Reserva del Perú (BCR)."

Dichos gastos administrativos e intereses se generarán de forma automática e independiente debido al incumplimiento en el pago por lo que no requieren de comunicación previa y se cancelan al momento del pago de la deuda vencida.

VII. DERECHO DE COBRANZA

La Universidad se reserva el derecho de informar a las Centrales de Riesgo, tercerizar la cobranza y transferir los derechos de cobro a terceros (en concordancia con la normativa vigente vinculada a la protección de datos personales) a los alumnos que no cancelan puntualmente las obligaciones de pago generadas con la institución. Asimismo, 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 en efectivo el costo de los servicios ofrecidos.

Los servicios no académicos se refieren a:

- Reserva de espacios deportivos y/o recreación.
- Estacionamiento en las instalaciones de la Universidad.
- Préstamos de equipos electrónicos y/o de especialidad.

Los alumnos que al finalizar un semestre académico y/o periodo académico registren deudas pendientes con la Universidad por concepto de pensiones se les suspenderán los servicios tanto académicos como no académicos hasta la regularización del pago de los montos adeudados. Asimismo, la Universidad, en concordancia con la Ley Nª 29947 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto del pago de pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Posgrado Públicos y Privados - se encuentra facultada para no brindar información académica, incluyendo certificados y constancias de estudio sobre periodos académicos no cancelados.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA - GERENCIA GENERAL - CHINCHA - PERÚ

VIII. DEVOLUCIONES

Respecto al pago de la matrícula y primera pensión, las solicitudes de devolución solo proceden cuando las gestiones se realizan hasta cinco días calendario previos al inicio de clases; ingresando su solicitud a través de OCTA (Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo).

La devolución de dinero únicamente se podrá realizar a nombre del estudiante, en caso el estudiante sea menor de edad, la devolución se podrá realizar al padre o tutor, adjuntando copia de su DNI y en caso la devolución se realice a un tercero el alumno deberá redactar una carta poder con firma legalizada indicando el nombre y número de DNI de la persona autorizada a recoger dicha devolución, adjuntando copia de su DNI y de la persona autorizada.

Si el monto de la devolución supera los S/ 150.00 Soles, este será devuelto mediante cheque.

Los requisitos para solicitar la devolución de dinero son:

- Solicitud.
- Recibos de pagos o voucher del depósito originales, por los cuales se solicita la devolución.
- Estado de Cuenta del estudiante (emitido por la Oficina de Cobranzas y Caja).

- Copia de DNI del alumno, en el caso de ser menor de edad copia de DNI de su apoderado.

El plazo para la evaluación de la solicitud de devolución de dinero es de quince (15) días hábiles, si fuese el caso que NO PROCEDA la devolución, se comunicará al estudiante a través del correo institucional.

IX. CANCELACIÓN ANTICIPADA DE LAS PENSIONES

El alumno puede realizar la cancelación de las pensiones en una sola cuota al inicio de clases, beneficiándose con un descuento del 10% del total de pago, siempre que se encuentre asignado a la escala A y los alumnos que se encuentren asignadas en otras escalas se beneficiaran con un descuento del 5% por pronto pago; ello indicado en el artículo 13° del Reglamento de Beneficios Económicos para Estudiantes de la Dirección de Bienestar Universitario, Proyección Social y Extensión Universitaria.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA S.A.C. GERENCIA GENERAL CHINCHA - PERÚ