

REGLAMENTO DE PAGOS

DE DERECHOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE TESORERÍA



	REGLAMENTO DE PAGOS - POSGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	27/02/2026
		Página:	1/9
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Asesoría legal UCH y Gerencia General	Aprobado: RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº 067-2026-R-UCH de fecha 16/03/2026	

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objetivo

El presente reglamento tiene por finalidad normar procesos respecto a los pagos por derechos académicos y administrativos correspondientes al posgrado (Maestría, Doctorado y Segunda especialidad) de la Universidad de Ciencias y Humanidades (UCH).

Artículo 2º.- Base Legal

- Ley Universitaria Nº 30220
- La Ley Nº 31520 restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruana.
- Ley Nº 29947, Ley de Protección de la Economía Familiar respecto del pago de pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Postgrado Públicos y Privados.
- Estatuto de la Universidad de Ciencias y Humanidades
- Política de Gestión financiera UCH
- Reglamento de Admisión de Posgrado de la UCH
- Reglamento Académico de Posgrado de la UCH
- Reglamento Académico de Segunda especialidad de la UCH
- Reglamento de grados y títulos de la UCH
- Reglamento de Equivalencias de los Programas de Posgrado de convalidaciones de la UCH

Artículo 3º.- De la potestad de la Universidad

La Universidad de Ciencias y Humanidades a través de su Gerencia General, evalúa los costos o tarifas en general para el siguiente año que son aprobados mediante Resolución Rectoral. En consecuencia, se reserva el derecho de aprobar un incremento en la pensión de los estudiantes con el objetivo de mantener la calidad del servicio educativo, para lo cual tomará como referencia el índice de inflación, las proyecciones del BCR y el aumento del costo de vida. El monto del incremento será aplicado al costo regular del estudiante.

La Universidad de Ciencias y Humanidades cuenta con un Sistema ERP que es el medio oficial de interacción y comunicación del estudiante respecto a aspectos académicos y administrativos. En el Sistema ERP, el estudiante realiza su matrícula, verifica su cronograma de pagos y realiza pagos en línea además de encontrar información de interés tanto académica como administrativa.

La Universidad se reserva el derecho de ofrecer y aplicar promociones de descuentos en periodos específicos que son difundidos a través de su Sistema ERP. Una vez culminado el periodo de la promoción, se deshabilita los descuentos aplicados y se actualiza el monto de las cuotas según corresponda. Dicho descuento se evidencia cuando el estudiante va a cancelar y se detalla en el comprobante respectivo a fin de que el estudiante identifique dicho descuento.

La Universidad de Ciencias y Humanidades se reserva el derecho de efectuar la regularización de las pensiones cuando, por motivos de actualización, nuevas configuraciones u otros similares, se hubiera afectado el correcto procesamiento de los datos. En tal caso, la Universidad estará facultada para cobrar el monto pendiente cuando se hubiera facturado o pagado un importe menor al que correspondía, o reconocer y aplicar un saldo a favor o efectuar la devolución correspondiente cuando el estudiante hubiera pagado

	REGLAMENTO DE PAGOS - POSGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	27/02/2026
		Página:	2/9
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Asesoría legal UCH y Gerencia General	Aprobado: RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº 067-2026-R-UCH de fecha 16/03/2026	

un importe mayor. Dicha regularización será registrada en el Sistema ERP y comunicada al estudiante mediante su correo electrónico institucional y/o correo personal registrado, indicando el motivo, detalle del reajuste y el saldo resultante, según corresponda.

TÍTULO II DE LA MATRÍCULA

Artículo 4º.- De la matrícula

El estudiante, con el acto de la matrícula, se compromete a pagar todos los conceptos correspondientes al ciclo académico dentro de los plazos establecidos en el cronograma de pagos.

Es requisito para realizar la matrícula, que el estudiante, no presente deudas con la Universidad (deuda de pago, materiales y/o documentación). En caso de deuda de pensión (cuotas) puede solicitar prórrogas de pago a la oficina de Servicio Social. Aquellos estudiantes que no registren su matrícula en los plazos establecidos según calendario académico, podrán hacerlo como último plazo en el periodo de matrícula extemporánea, asumiendo el costo respectivo fijado en el TARIFARIO - POSGRADO vigente.

Artículo 5º.- De los trámites durante el periodo de matrícula

Se puede realizar la **RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA** por motivo de **RETIRO O INCREMENTO DE CURSOS** previo pago y solicitud del trámite. Tener en cuenta los plazos establecidos en el calendario académico y costos según TARIFARIO - POSGRADO vigente. La reducción o incremento de cursos dentro de los plazos establecidos, modifica el valor de la pensión, ajustándose ésta al nuevo número de créditos matriculados, por lo que se hace un descuento o incremento en las cuotas pendientes por pagar, según corresponda. Una vez culminado el plazo establecido para realizar rectificaciones, no aplica descuentos por retiro de cursos, más si se aprobara de manera excepcional un incremento de cursos, sí se realizará el incremento respectivo en las cuotas.

Para casos en que el estudiante no continuara los estudios o se ausentara por motivos personales u otros, debe considerarse que:

- Si **NO REGISTRÓ** su **MATRÍCULA**, debe realizar el trámite de **RESERVA DE MATRÍCULA** que le permitirá, ausentarse por un semestre académico
- Si **REGISTRÓ** su **MATRÍCULA**, debe realizar el trámite de **RETIRO DE CICLO** para exonerar los pagos de las cuotas aún no vencidas al momento del retiro, así como eliminar la(s) asignatura(s) en la(s) que se matriculó. Los plazos establecidos se especifican en el calendario académico vigente.

Todo estudiante que deja los estudios habiendo realizado la reserva de matrícula, tendrá hasta un máximo de 04 ciclos consecutivos para retomar sus estudios, caso contrario perderá su condición de estudiante, de igual modo por desaprobación de asignatura en dos veces consecutivas. Para retomar estudios, deberá realizar el trámite de **REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA** según costos establecidos en el TARIFARIO - POSGRADO vigente para que pueda matricularse. En este caso, asumiendo las condiciones académicas y los costos de pensión vigentes a la fecha.

Para casos de repitencia de curso, podrá matricularse en el siguiente semestre o en el ciclo de nivelación según programación y de acuerdo al Reglamento Académico de Posgrado. El costo por concepto de **CURSO DE REPITENCIA** se habilita automáticamente luego de que el estudiante se matricula en dicho curso, considerando la tasa establecida en el TARIFARIO - POSGRADO vigente.

	REGLAMENTO DE PAGOS - POSGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	27/02/2026
		Página:	3/9
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Asesoría legal UCH y Gerencia General	Aprobado: RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº 067-2026-R-UCH de fecha 16/03/2026	

TÍTULO III SOBRE LA PENSIÓN

Artículo 6º.- De la pensión

El costo total de la pensión correspondiente a un ciclo académico, está fraccionado en cuotas determinadas según el programa de estudio. El cronograma con las fechas de vencimiento se encuentra disponible en el ERP del estudiante. Vencido el plazo y brindado el servicio, las cuotas pendientes generarán un recargo moratorio diario conforme a lo establecido en la Ley Nº 29947¹.

En los casos que los compromisos de pago de un estudiante con la Universidad sean asumidos por una entidad gubernamental o privada y ésta exceda los plazos establecidos, en el cronograma de pagos, para hacer efectivo el pago correspondiente, generará los recargos por mora establecidos en la Ley. El estudiante puede optar por pagar la pensión o sus correspondientes cuotas antes de su vencimiento en tanto se haga efectivo el pago por parte del tercero; una vez producido el pago el estudiante solicitará la devolución del monto abonado, al cual no se le aplicará ninguna penalidad por gastos administrativos.

Artículo 7º.- Sobre las Escalas o Categorías

La Universidad se rige por un sistema de pensiones escalonadas y para otorgar una categoría o escala de pago se evalúa su condición socioeconómica y la de su familia, si fuera el caso. Asimismo, la Oficina de Servicio Social evalúa las solicitudes presentadas y según el caso, determinarán la pertinencia de una visita domiciliar de constatación.

La Universidad cuenta con las siguientes escalas o categorías en Posgrado:

ESCALA o CATEGORÍA	A	B
% de descuento	0%	-20%

Todo estudiante cuenta con un **costo regular de pensión o Escala A** correspondiente al semestre de ingreso. Sobre dicho costo se aplican los incrementos anuales si hubiera y/o descuentos otorgados por categoría o beneficio.

Se pierde la categoría o beneficio cuando el estudiante interrumpe sus estudios o incurre en faltas establecidas en los reglamentos y normas de la Universidad. En caso de retomar estudios, deberá sujetarse a los costos vigentes de matrícula y pensión.

Artículo 8º.- Sobre los créditos académicos

Para el primer ciclo de estudios, el estudiante se matricula en la totalidad de créditos o cursos programados. A partir del segundo ciclo, el estudiante, puede optar por matricularse mínimo en 10 créditos, por lo que las cuotas de pensión se calcularán según la cantidad de créditos matriculados. Para efectos de determinar el valor de un crédito, se calcula tomando el costo total vigente del programa dividido entre el número total de créditos.

¹ Ley de protección a la economía familiar respecto del pago de pensiones en institutos, escuelas superiores, universidades y escuelas de posgrado públicos y privados

	REGLAMENTO DE PAGOS - POSGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	27/02/2026
		Página:	4/9
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Asesoría legal UCH y Gerencia General	Aprobado: RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº 067-2026-R-UCH de fecha 16/03/2026	

Asimismo, a partir del segundo ciclo, puede solicitar matricularse en un mayor número de créditos de los que le corresponden de acuerdo con su plan de estudios, solo por motivo de nivelación; esto implica que debe asumir el costo de pensión correspondiente a la cantidad de créditos matriculados.

Artículo 9º.- Del ciclo de estudio

El ciclo de estudio al que pertenece un estudiante se determina por el TOTAL DE CRÉDITOS APROBADOS previo a la matrícula; esto lo puede verificar en el Sistema ERP del estudiante.

TÍTULO IV TRAMITES ACADÉMICOS/ADMINISTRATIVOS

Artículo 10º.- De los costos de trámites

Los costos por trámites académicos y administrativos se establecen en el TARIFARIO - POSGRADO, que son propuestos por la Gerencia General y aprobados con Resolución Rectoral.

Artículo 11º.- De la atención de un trámite

Para la atención de un trámite, se considera el siguiente proceso a seguir:

- **Primero:** Realizar el pago correspondiente por el trámite desde el Sistema ERP en la sección Servicios/Trámite en línea.
- **Segundo:** Solicitar la atención del trámite académico (Revisar página uch, sección Trámites)
- **Tercero:** Validación de los requisitos y costos del trámite (área a cargo)
- **Cuarto:** Atención a la solicitud del trámite dentro del plazo establecido en el TARIFARIO- POSGRADO.
- **Quinto:** Culminación del proceso donde se realiza los registros respectivos en el Sistema ERP y/o entrega del documento solicitado de acuerdo al tipo de trámite.

Según el proceso antes especificado, se debe considerar que realizar el pago no implica el inicio del trámite, éste inicia cuando se presenta o se envía la solicitud respectiva a través de la página web en la sección trámites o según el proceso establecido en el tarifario para cada trámite.

En la etapa de validación el área a cargo verifica los requisitos y los pagos realizados acorde con el TARIFARIO - POSGRADO vigente. En el caso específico en que el monto cancelado no corresponda con el costo vigente al momento en que se solicita el trámite, se generará un pendiente de pago para regularizar la diferencia acorde con lo establecido en el Tarifario.

Artículo 12º.- De los pagos por trámites

Los pagos por concepto de trámites **NO están sujetos a devolución** una vez realizada la **SOLICITUD PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE**. Es responsabilidad de los estudiantes, verificar en el **TARIFARIO - POSGRADO** vigente, los requisitos, plazos y costos para realizar un trámite. Dicho documento se encuentra publicado en la sección de Transparencia de la página web de la universidad.

	REGLAMENTO DE PAGOS - POSGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	27/02/2026
		Página:	5/9
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Asesoría legal UCH y Gerencia General	Aprobado: RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº 067-2026-R-UCH de fecha 16/03/2026	

Solo en casos en que **NO se haya iniciado la atención**, se aceptan solicitudes de **TRANSFERENCIA** del monto cancelado para otros conceptos de pagos o deuda del estudiante, a través del correo serviciosocial@uch.edu.pe de la Oficina de Servicio Social. Estos casos pueden ser:

- Si canceló, pero no realizó la solicitud de atención del trámite (No aplica para aquellos trámites que por su naturaleza no requieren de solicitud de atención).
- Si al momento en que realiza la solicitud para atención de un trámite, éste quedó desfasado o ya no es requisito según TARIFARIO - POSGRADO vigente.

TÍTULO V

REEMBOLSOS O DEVOLUCIONES DE PAGOS

Artículo 13º.- De las devoluciones

Una vez matriculado el estudiante e iniciado el ciclo académico, no proceden devoluciones de pagos realizados, con **excepción** de los siguientes casos:

- Para el caso descrito en el artículo 6º párrafo 2, a solicitud del estudiante (pago de empresas o instituciones)
- Cuando se ha efectuado la cancelación del costo total del ciclo académico, pero el estudiante se matricula en un número menor de créditos.
- Cuando realiza el trámite de **RETIRO DE CICLO** académico dentro de los plazos establecidos, y cuenta con pagos de pensión adelantadas (cuotas que aún no vencen al momento que solicita el retiro de ciclo).
- Cuando realiza pagos de pensión, pero no registra la matrícula. Según el caso, se aplicará una retención del 10% del pago efectuado por concepto de gastos administrativos generados a la Universidad.

Artículo 14º. De la oficina que evalúa una devolución

Toda solicitud de devolución de pago será remitida por correo serviciosocial@uch.edu.pe de la Oficina de Servicio Social quien es la encargada de realizar la evaluación respectiva para determinar si procede o no una devolución. Asimismo, atiende solicitudes de transferencias de pagos de un servicio educativo a otro si fuera el caso.

Los casos aprobados serán comunicados mediante memorándum a la oficina de Tesorería para que ejecute la devolución según corresponda.

Artículo 15º.- De la oficina que ejecuta la devolución

La Oficina de Tesorería es el área encargada de ejecutar una devolución o transferencia de pago de un servicio educativo a otro. En el caso de devoluciones se realizará **por transferencia bancaria** por lo que se contactará con el estudiante a través de correo electrónico personal o institucional para solicitarle datos relevantes para dicha operación, además de indicarle el proceso y el plazo a considerar. Para casos de Transferencias, se ejecutarán según especificación de memorándum emitido por la Oficina de Servicio Social.

	REGLAMENTO DE PAGOS - POSGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	27/02/2026
		Página:	6/9
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Asesoría legal UCH y Gerencia General	Aprobado: RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº 067-2026-R-UCH de fecha 16/03/2026	

Artículo 16º.- Del pago por derecho de Admisión

Los pagos por derechos de inscripción por Admisión NO son reembolsables, es responsabilidad del postulante si decide presentarse o no al examen de admisión en la fecha programada.

TÍTULO VI MEDIOS DE PAGOS UCH

Artículo 17º.- Medios de pago disponibles

La Universidad recauda a través de diversas modalidades de pago diseñadas para facilitar transacciones por el servicio académico y trámites administrativos. Estas opciones incluyen canales bancarios tradicionales, banca digital, apps móviles y pagos en línea que se realiza a través del ERP del estudiante.

A. Pagos en bancos autorizados (agencias, agentes y medios virtuales)

Por esta modalidad (cuenta recaudadora), solo requiere del código de estudiante al momento de pagar en cualquiera de los canales autorizados (agencias, agentes, banca por internet o aplicativo móvil) de los siguientes bancos autorizados:



Según el banco se tiene los siguientes servicios habilitados:

ENTIDADES	VENTANILLA	AGENTES BANCARIOS	BANCA POR INTERNET	BANCA MOVIL	ACTUALIZA EN ERP
SCOTIABANK	SI	SI	SI	SI	Inmediatamente después de realizado el pago
BBVA	SI	SI	SI	SI	
BCP	NO	SI	SI	SI	Dentro de las 24 horas o al día siguiente hábil
INTERBANK	NO	SI	SI	SI	

B. Pagos por depósito o transferencia de BANCO DE LA NACIÓN (exclusiva para POSGRADO)

Realizarlo a la cuenta de ahorro Nº 04-256-170626 o CCI 018-000-004256170626-00 a nombre de la UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES



Sólo deberá enviar el voucher de depósito y los datos del estudiante al correo de tesoreria@uch.edu.pe para la validación y actualización en el ERP de la Universidad.

	REGLAMENTO DE PAGOS - POSGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	27/02/2026
		Página:	7/9
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Asesoría legal UCH y Gerencia General	Aprobado: RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº 067-2026-R-UCH de fecha 16/03/2026	

C. Pagos en línea

Ingresando al **ERP de nuestra Universidad** en la opción Pago en Línea que brinda opciones de pago como: pago con tarjetas de crédito y débito, PagoEfectivo o Yape (pasarela de pago online de NIUBIZ)



Podrán optar por una de las 3 opciones de pago:

- **Tarjetas de crédito o débito.** Incluye tarjetas de American Express y DINERS Club. Al escoger esta opción solo tendrá que ingresar los datos de su tarjeta según corresponda. NIUBIZ realiza la validación de la tarjeta y muestra una constancia de operación indicando si procedió o NO el cobro. Si es positivo le indicará AUTORIZED confirmando la operación exitosa. Si es denegado o NO AUTORIZED, le indicará el posible motivo o le sugerirá contactarse con su proveedor de tarjeta para que realice las consultas o gestiones según corresponda.
- **PagoEfectivo.** Al escoger esta opción, el estudiante sólo debe registrar un correo para que le envíen un CÓDIGO CIP y con esto podrá realizar el pago respectivo en efectivo o transferencias con mayores opciones de entidades. Bajo esta modalidad podrá realizar pagos menores a S/4,000.00 para la generación del código CIP, el cual tendrá validez por un (01) día. Vencido el plazo deberá solicitar un nuevo código CIP.

Dentro de las opciones que ofrece PagoEfectivo se tiene

 - **Depósitos en efectivo en cualquier agente o agencia** de BBVA, BCP, INTERBANK, SCOTIABANK, BANBIF, WESTERN UNION, TAMBO+, KASNET, FULL CARGA, RED DIGITAL, MONEY GRAM, CAJA AREQUIPA, DISASHOP, a nivel nacional. El pago se realiza a PagoEfectivo con el código CIP asignado.
 - **Transferencias bancarias** a través de la banca por internet o banca móvil de BBVA, BCP, INTERBANK, SCOTIABANK, BANBIF, CAJA AREQUIPA en la opción **Pago de Servicios /PagoEfectivo**.
- **YAPE.** Sólo deberá completar los datos del TELÉFONO YAPE y coloque el CÓDIGO DE APROBACIÓN (se encuentra en el menú de Yape) para realizar el pago respectivo. Si es Yape con BCP o Yape con DNI, puede elegir el monto total a yapear por día. Puede decidir entre estas 3 opciones: S/ 500, S/ 950 o S/ 2,000.
 - Ingresa a tu perfil desde el ícono de la persona 
 - Ubica y selecciona la opción de "Límites transaccionales".
 - Elige el límite de yapeo diario y confirma tu biometría digital.
 - Ingresa el código de validación que llegará a tu celular ¡Y listo! Recibirás un correo de confirmación.

Recuerde Activar la opción Compras por Internet y POS en Configuración de su perfil.

	REGLAMENTO DE PAGOS - POSGRADO DE DERECHOS ACADÉMICOS / ADMINISTRATIVOS	Versión:	Nº 02-2026
		Fecha actualización:	27/02/2026
		Página:	8/9
Elaborado: Oficina de Tesorería	Revisado: Asesoría legal UCH y Gerencia General	Aprobado: RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº 067-2026-R-UCH de fecha 16/03/2026	

Artículo 18º.- De los plazos de actualización de pagos en Sistema de UCH

Podrá verificar y descargar su comprobante por lo cancelado, ingresando al ERP del estudiante dentro de los plazos establecidos según el medio de pago empleado:

ENTIDAD AUTORIZADA	PLAZO DE ACTUALIZACIÓN EN ERP
BANCO SCOTIABANK	Se actualiza inmediatamente después de realizado el pago (Sólo debe actualizar)
BANCO CONTINENTAL – BBVA	
PAGOS EN LÍNEA (desde el ERP con Tarjetas, PagoEfectivo y Yape)	
BANCO DE CRÉDITO – BCP	Se actualiza dentro de las 24 horas o al siguiente día hábil que realizó el pago.
APLICATIVO APP YAPE / SERVICIOS	
BANCO INTERBANK	
BANCO DE LA NACIÓN	Se actualiza dentro de las 24 horas o al día siguiente hábil que reporta el pago al correo tesoreria@uch.edu.pe

Para casos en que la actualización de un pago presente alguna demora, deberá reportarlo adjuntando el voucher respectivo para realizar las gestiones de regularización con las entidades correspondientes.

Artículo 19º.- De la atención de la Oficina de Tesorería

Para casos de consultas o dudas referentes a pagos, la Oficina de Tesorería presta su atención a través del correo tesoreria@uch.edu.pe. Asimismo, será la encargada de realizar regularizaciones de pagos conforme a los beneficios o descuentos otorgados a los estudiantes, de presentarse algún caso.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Todo aspecto no contemplado en el presente documento será evaluado y resuelto por la Oficina de Tesorería en coordinación con la Gerencia General de la Universidad.

SEGUNDA: Las disposiciones contenidas en este Reglamento se integran a los términos y condiciones para el servicio educativo, rigen a partir de su promulgación y mantienen su vigencia hasta la emisión de una nueva versión la cual es comunicada oportunamente a los estudiantes a través de los canales oficiales de la Universidad.