



CONSEJO UNIVERSITARIO RESOLUCIÓN N° 023-CU-ULCB-2024

Lima, marzo 18 de 2024

CONSIDERANDO:

La necesaria actualización de las normas y procedimientos relacionados a las condiciones financieras en que incurre un estudiante durante su vida universitaria en la Universidad Le Cordon Bleu; estando a lo aprobado por la Gerencia General y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la actualización del **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU** que consta de 5 Capítulos, 26 Artículos, 3 Disposiciones Finales y forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: Déjese sin efecto la Resolución N° 014-CU-ULCB-2023 en todos sus extremos.

TERCERO: Ordénese su publicación para conocimiento de la comunidad universitaria.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Meri Consuelo Trigoso Guadalupe
Secretaria General



AUGUSTO ENRIQUE DALMAU GARCIA BEDOYA
Rector



CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 023-CU-ULCB-2024

UNIVERSIDAD LE CORDON BLEU

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

GENERALIDADES

El Reglamento Administrativo Financiero tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos relacionados a las condiciones financieras en que incurre un estudiante durante su vida universitaria en la Universidad Le Cordon Bleu (ULCB).

Las normas legales en las que se sustenta el presente Reglamento son:

- a. La Constitución Política del Estado
- b. Ley Universitaria N° 30220
- c. Ley de Protección a la Economía Familiar N° 29947
- d. Estatuto de la ULCB
- e. Reglamento Académico de la ULCB
- f. Reglamento Disciplinario aplicable a los estudiantes de la ULCB

El presente reglamento aplica a todos los programas académicos brindados por la Universidad Le Cordon Bleu conduzcan o no a la obtención de un Grado Académico o Título Profesional.

CAPÍTULO I: DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 1. Son estudiantes de la Universidad Le Cordon Bleu, quienes han ingresado por cualquiera de las modalidades que establece el reglamento general de admisión de la ULCB, que sigan manteniendo su condición como tal de acuerdo con el Reglamento Académico de la Universidad.

Artículo 2. El número mínimo de créditos por semestre en los que se puede matricular un estudiante para conservar su condición como tal es de dos (02) créditos.

CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA, RESERVA, RETIROS Y REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 3. Matrícula

- a. El proceso se inicia con la aprobación del Calendario Académico por el Consejo Universitario.
- b. La Oficina de Servicios Académicos se encarga de generar los cargos correspondientes al nuevo semestre académico en la cuenta corriente del estudiante (denominada prematrícula).
- c. El estudiante podrá informarse de las asignaturas aprobadas en el ciclo anterior, de las asignaturas a matricularse y de los montos de pago del nuevo semestre académico a través de su intranet.
- d. Es requisito indispensable para matricularse que el estudiante o ingresante cumpla las siguientes condiciones:
 1. No tenga deuda pendiente por ningún concepto con la Universidad.
 2. Haber cancelado los derechos académicos correspondientes a la primera cuota del ciclo (derecho de matrícula, primera pensión, kit de carrera, carné universitario, entre otros), siendo estos emitidos con anticipación al inicio del proceso de matrícula de acuerdo con el calendario académico publicado en la página web de la Universidad y de libre disposición al público en general.
 3. Sin perjuicio a lo señalado en párrafo precedente, si el pago de los derechos académicos del alumno los asume una empresa y por ello necesita la emisión de una factura, el alumno deberá informarlo como máximo hasta 5 días calendario posterior a la fecha en que realizó el pago, enviando una carta firmada por el representante legal de la empresa y DNI de este, los formatos los podrá encontrar en la página web de la ULCB. Si el



CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 023-CU-ULCB-2024

alumno informa la necesidad de una factura con posterioridad a este plazo, no procederá el cambio de comprobante emitido como boleta. El alumno debe realizar la solicitud de emisión de factura enviando los documentos solicitados al Área de Cobranzas a través del buzón cobranzas@ulcb.edu.pe

4. No haber sido separado temporal o definitivamente de la Universidad salvo que haya cumplido la sanción impuesta.
 5. Por último, el estudiante debe haber leído y aceptado el Reglamento Administrativo Financiero vigente.
- e. El estudiante luego de verificar que cumple los requisitos indicados en el inciso d, lleva a cabo la matrícula online en su carrera profesional a través del portal Web de la ULCB, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
- f. El Director de Escuela una vez culminada la matrícula informa al Decanato y remite los documentos pertinentes a la Oficina de Servicios Académicos en el período fijado.
- g. El estudiante pierde su condición de tal si no se matricula por seis (06) semestres académicos consecutivos o alternos. Excepcionalmente y como producto de un análisis caso por caso, el Consejo Universitario de la ULCB puede ampliar este plazo.

Artículo 4. Reserva de matrícula

- a. La reserva de matrícula es el trámite mediante el cual el estudiante informa a la Universidad que no estudiará en el semestre académico vigente (se encuentre matriculado o no), este trámite le permite compensar los pagos realizados para el siguiente semestre académico (a excepción del pago por derecho de matrícula que no es objeto de devolución), este trámite le permite también mantenerse como alumno activo para el siguiente semestre académico sin requerir tramitar una reincorporación de estudios; para ello el estudiante debe formalizar su reserva siguiendo el procedimiento establecido para este caso.
- b. La reserva de matrícula puede llevarse a cabo hasta el día previo al inicio de clases del semestre académico a reservar, para lo cual el estudiante presentará una solicitud al decano de su facultad quien con opinión del Director de Escuela la enviará a la Oficina de Servicios Académicos para su ejecución y estos a su vez al Área de Cobranzas para deshabilitar las cuotas no pagadas y compensar los pagos realizados hacia el siguiente semestre académico.
- c. En caso el estudiante se encuentre matriculado e informe que no estudiará en el semestre académico vigente una vez iniciada las clases, ya no podrá gestionar una reserva de matrícula debiendo gestionar un retiro de ciclo, cuyas condiciones están estipuladas en el párrafo asociado a dicho trámite.
- d. Todo lo indicado en el presente artículo no aplica para Cursos de Verano por ser estos opcionales.

Artículo 5. Retiro de curso

- a. El estudiante puede retirarse de uno o más cursos, hasta el día previo al inicio de los exámenes parciales siempre y cuando no llegue ni exceda el 30% de inasistencia, ni esté considerado en riesgo académico.
- b. El alumno, con ese fin presentará una solicitud al Decano de su Facultad quien, con opinión favorable del director de carrera enviará a la Oficina de Servicios Académicos para su cumplimiento.
- c. El avance académico y notas del curso o cursos retirados no se registran, el retiro de curso no modifica el costo del ciclo y no da lugar a devolución de los pagos realizados.
- d. Si el alumno no se retira formalmente de un curso, se le considerará como desaprobado y deberá llevarlo el siguiente ciclo.
- e. En caso el estudiante solicite retirarse de todos los cursos matriculados en el semestre académico, ya no podrá gestionar un retiro de curso debiendo gestionar un retiro de ciclo, cuyas condiciones están estipuladas en el párrafo asociado a dicho trámite.

Artículo 6. Retiro de ciclo

- a. El retiro de ciclo es el trámite mediante el cual el estudiante informa que no estudiará en el semestre académico vigente cuando ya se iniciaron las clases de este semestre de acuerdo



CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 023-CU-ULCB-2024

con el calendario académico, este trámite le permite al estudiante cancelar solo las cuotas vencidas hasta el momento de solicitar el retiro, para ello el estudiante debe formalizar su retiro de ciclo siguiendo el procedimiento establecido para este caso.

- b. El retiro de ciclo puede llevarse a cabo hasta el día previo al inicio de los exámenes parciales siempre y cuando no llegue ni exceda el 30% de inasistencia, para lo cual el estudiante presentará una solicitud al decano de su facultad quien con opinión del director de carrera la enviará a la Oficina de Servicios Académicos para su ejecución y estos a su vez al Área de Cobranzas para deshabilitar las cuotas no vencidas.
- c. Tras haber hecho uso del retiro de ciclo, el estudiante podrá reincorporarse en un nuevo semestre académico en función de la existencia de vacantes y realizando el pago de la tasa correspondiente.
- d. Si el estudiante no se retira formalmente del ciclo deberá cancelar el costo completo del ciclo, se le considerará desaprobado y deberá de llevar las asignaturas en el siguiente ciclo.
- e. Todo lo indicado en el presente artículo no aplica para Cursos de Verano por ser estos opcionales.

Artículo 7. Retiro de ciclo de oficio

- a. La Universidad actúa de oficio retirando académicamente del semestre al estudiante que hasta el día previo al inicio de los exámenes parciales cumpla al menos una (1) de estas condiciones: no registre ninguna asistencia o no registre ninguna nota.
- b. El retiro de oficio es ejecutado por la Oficina de Servicios Académicos quienes retiran académicamente al estudiante y posteriormente informa al Área de Cobranzas para deshabilitar las cuotas no pagadas en la cuenta corriente del estudiante.
- c. El estudiante podrá reincorporarse en un nuevo semestre académico en función de la existencia de vacantes y realizando el pago de la tasa correspondiente.
- d. El retiro de oficio no implica una devolución de pagos (reembolso ni compensación) en favor del estudiante.
- e. Todo lo indicado en el presente artículo no aplica para Cursos de Verano por ser estos opcionales.

Artículo 8. Reincorporación de estudios

- a. La Reincorporación de Estudios es el trámite mediante el cual el estudiante informa su intención de continuar sus estudios en el semestre académico próximo a iniciar, para ello el estudiante formalizará su reincorporación siguiendo el procedimiento establecido para este caso y realizando el pago de la tasa correspondiente.
- b. Deberá realizar una reincorporación de estudios el estudiante que:
 1. No estudió en al menos un (1) semestre académico regular y no realizó reserva de matrícula de este.
 2. Realizó retiro de ciclo.
 3. Se le ejecutó un retiro de oficio por no registrar notas o asistencias.
- c. No podrá realizar una reincorporación de estudios si el estudiante:
 1. No se ha matriculado por seis (06) semestres académicos consecutivos o alternos. Excepcionalmente y como producto de un análisis caso por caso, el Consejo Universitario de la ULCB puede ampliar este plazo.
 2. Ha sido separado temporal o definitivamente de la Universidad salvo que haya cumplido la sanción impuesta.
- d. Para formalizar el trámite de reincorporación, el estudiante presentará una solicitud al Decano de su Facultad quien con opinión del Director de Escuela la enviará a la Oficina de Servicios Académicos para la habilitación de los cursos de acuerdo a la malla académica vigente y la habilitación de los cargos correspondientes al semestre académico a estudiar acorde a la categoría de pensión que tenía cuando dejó de estudiar, en caso dicha categoría ya no exista, se le asignará una categoría equivalente vigente.



CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 023-CU-ULCB-2024

CAPÍTULO III: DE LAS PENSIONES Y PAGOS

Artículo 9. Categorías de Pensión

- a. Las categorías de pensión para cada ciclo académico son determinadas por la Gerencia General con opinión favorable del Consejo Universitario, pudiendo ser ajustadas anualmente considerando el índice de inflación del país y el incremento del índice de precios al consumidor (IPC).
- b. La categoría de pensión que corresponde a cada estudiante se le comunica antes del proceso de matrícula con la habilitación de las cuotas en su cuenta corriente, la cual puede visualizar a través de su intranet; el alumno que realizó reincorporación de estudios se le asigna una categoría de pensión acorde a la que tenía cuando dejó de estudiar, en caso dicha categoría ya no exista, se le asignará una categoría equivalente vigente. Es responsabilidad del alumno revisar el tarifario de carreras y categoría de pensiones vigente publicada en la página web de la Universidad.
- c. El monto de las pensiones (costo del ciclo) para un alumno regular o no regular, será calculado en base a cada categoría de pensión y en función al número de créditos matriculados.
- d. Sin perjuicio a lo anterior, las becas, descuentos y cualquier otro beneficio económico que correspondiese aplicar desde la primera cuota pero que por algún motivo no se aplicó, serán aplicados a partir de la segunda cuota en forma retroactiva.

Artículo 10. Número de cuotas

- a. Durante un semestre académico regular el costo del ciclo se divide en cinco (5) cuotas, debiendo ser pagada la primera cuota con anterioridad al proceso de matrícula. Para el caso de un alumno extranjero, el pago debe realizarse en una (1) sola cuota con anterioridad al proceso de matrícula, sin embargo, si el alumno es extranjero residente en el Perú podrá pagar el costo del ciclo en cinco (5) cuotas.
- b. Durante los cursos de verano el costo del ciclo se divide en tres (3) cuotas, debiendo ser pagada la primera cuota con anterioridad al proceso de matrícula. Para el caso de un alumno extranjero, el pago debe realizarse en una (1) sola cuota con anterioridad al proceso de matrícula, sin embargo, si el alumno es extranjero residente en el Perú podrá pagar el costo del ciclo en tres (3) cuotas.
- c. Si el estudiante así lo requiere, puede cancelar al contado el ciclo completo, para lo cual se le otorgará el beneficio de un descuento en el valor de las pensiones por pronto pago, para ello, deberá solicitar el beneficio al Área de Cobranzas a través del buzón cobranzas@ulcb.edu.pe y realizar el pago como máximo hasta el día de vencimiento de la primera cuota; en caso no se efectúe el pago en dicha fecha, la Universidad deberá de retirar dicho beneficio sin lugar a reclamo por parte del alumno.

Artículo 11. Otros conceptos de pago

Adicionalmente al monto de las pensiones, el estudiante debe hacer el pago de los siguientes conceptos:

- a. Inscripción: es un pago único y es realizado solo por los postulantes
- b. Derecho de matrícula: se paga en la primera cuota al inicio de cada semestre académico o cursos de verano.
- c. Carné universitario: se paga en la primera cuota una vez al año.
- d. Kit de materiales: contiene utensilios y uniforme
- e. Otros que correspondan a la vida académica del estudiante en ULCB.

Artículo 12. Fechas de vencimiento

Las fechas de vencimiento de cada cuota para cada ciclo académico son determinadas por la Gerencia General con opinión favorable del Consejo Universitario, el alumno podrá revisarlas en el calendario académico publicado en la página web de la Universidad y en su cuenta corriente a través de su intranet. Es responsabilidad del alumno revisar las fechas de vencimiento con anticipación para cumplir con los pagos puntualmente.



CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 023-CU-ULCB-2024

Artículo 13. Medios de Pago

El estudiante tiene la responsabilidad de realizar los pagos empleando los medios de pago oficiales brindados por la Universidad y publicados en la página web a libre disposición del público en general. La Universidad no brinda cuentas corrientes para depósitos o transferencias, ni cuenta con una Caja presencial en su sede.

Artículo 14. Emisión de Comprobantes de Pago

- a. El comprobante de pago por defecto es la boleta electrónica, la cual se emite conforme al pago realizado por el estudiante, y es puesta a disposición a través del correo institucional del estudiante y a través de la página web de la Universidad en la sección Servicios. Solo para el caso de los estudiantes que al término del ciclo adeuden pagos, se les emitirá las boletas electrónicas acorde a las cuotas pendientes del año correspondiente, manteniendo la fecha de vencimiento original y sin que esto represente el pago de dicha deuda; si el alumno realiza el pago posterior al cierre del periodo académico deberá de enviar la constancia de pago de las cuotas canceladas, sin lugar a reclamo o solicitud de la emisión de un nuevo comprobante (boleta/factura).
- b. Si el pago de los derechos académicos del alumno los asume una empresa y por ello necesita la emisión de una factura, el alumno deberá informarlo como máximo hasta 5 días calendario antes del inicio del ciclo académico, enviando una carta firmada por el representante legal de la empresa y DNI de este. Los formatos los podrá encontrar en la página web de la ULCB. Si el alumno informa la necesidad de una factura con posterioridad a este plazo, no procederá el cambio de comprobante emitido como boleta. El alumno debe realizar la solicitud de emisión de factura enviando los documentos solicitados al Área de Cobranzas a través del buzón cobranzas@ulcb.edu.pe

Artículo 15. Atraso en los pagos

- a. El estudiante autoriza expresamente a la Universidad a informar a las Centrales de Riesgo acerca de la falta de pago de cualquier documento (boleta o factura) que se encuentra obligado a pagar por los servicios brindados por la Universidad en su condición de estudiante.
- b. La Universidad se reserva el derecho de tercerizar la cobranza y, de ser el caso, transferir los derechos de cobro a terceros a los estudiantes que no cancelan puntualmente las obligaciones de pago generadas con la institución, ello en concordancia con la normativa vigente vinculada a la protección de datos personales. Asimismo, la Universidad no es responsable de reclamo alguno que se derive de este hecho.
- c. El atraso en los pagos habilita a la Universidad a proceder conforme a la Ley de Protección a la Economía Familiar (Ley N° 29947) pudiendo suspender servicios como la entrega de constancias y certificados relacionados al semestre académico adeudado o la participación en la matrícula de un nuevo semestre académico.
- d. A excepción de la primera cuota, cuando las cuotas son pagadas posterior a su fecha de vencimiento, el estudiante deberá pagar además los siguientes conceptos:
 1. Gestión de Cobranza: Este concepto se genera a raíz de los sobrecostos en que incurre la Universidad realizando acciones para lograr el pago de las cuotas vencidas, acciones como el envío de mensajes de texto, llamadas telefónicas, cartas enviadas por correo electrónico, cartas a domicilio, reporte a las Centrales de Riesgo y demás acciones implementadas hasta la realización del pago. El importe por Gestión de Cobranza es determinado por la Gerencia General con opinión favorable del Consejo Universitario e informada a los estudiantes a través de los canales de comunicación oficiales.
 2. Interés moratorio: Se estipulan de acuerdo con el artículo 1242º del Código Civil, siendo de carácter moratorio, ya que tienen 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 Gerencia General, no excede el monto máximo autorizado por el Banco Central de Reserva del Perú (BCR).



CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 023-CU-ULCB-2024

CAPÍTULO IV: DE LAS DEVOLUCIONES DE PAGOS

Artículo 16. Un estudiante puede solicitar una devolución de pago a través del buzón cobranzas@ulcb.edu.pe teniendo como sustento que no ha hecho uso del servicio, la misma que será revisada por el área de cobranzas. El área de cobranzas tendrá 5 días calendario para validar dicha solicitud con las áreas correspondientes.

Artículo 17. A solicitud del alumno, la devolución puede realizarse de 2 maneras: mediante un reembolso a la cuenta bancaria del estudiante (o tercero autorizado de ser el caso) o mediante la compensación del pago en una cuota futura. Sin embargo, si al momento de solicitar la devolución el estudiante tiene alguna cuota pendiente de pago, dicha devolución se realizará únicamente mediante compensación en la cuota pendiente y en el caso de existir aún un saldo por devolver se procederá mediante reembolso. Sin perjuicio a lo indicado en el presente párrafo, la devolución de un pago efectuado en Dólares (u otra moneda distinta al Sol S/) será devuelta en Soles (S/) al tipo de cambio vigente al momento de la devolución.

Artículo 18: La devolución de pagos es evaluada por el Área de Cobranzas quien informará el resultado de la evaluación a las áreas involucradas.

Artículo 19: Procede la devolución de pagos cuando:

- a. El estudiante canceló derechos académicos de un semestre o cursos de verano en el cual no se encuentra matriculado (a excepción del pago por derecho de matrícula que no es objeto de devolución).
- b. Por decisión de la Universidad no se apertura cursos de verano estando ya matriculado el alumno.
- c. El estudiante realizó reserva de matrícula acorde a lo indicado en el artículo de Reservas, para lo cual en este caso la devolución se efectuará mediante compensación.
- d. El estudiante realizó pagos por adelantado de las cuotas del ciclo y no le corresponde pagarlas de acuerdo con lo indicado en el artículo de Retiros.
- e. El estudiante ha hecho pagos en exceso debido a diferencias en relación con los montos de las cuotas.
- f. El estudiante ha hecho pagos duplicados.
- g. El estudiante pagó por un producto (kit, merchandise, libro, entre otros) el cual no le fue entregado. Si éste fuera entregado pero el estudiante no lo usó, no procede una devolución del producto y por ende no procede devolución del pago.
- h. Cuando la Universidad supera el tiempo de atención establecido para la entrega de una constancia, certificado y/o documento, y ya no sea requerido por el alumno.
- i. El estudiante desiste de realizar un trámite e informa a la Universidad el mismo día en que realizó el pago.
- j. Cuando por causa ajena al estudiante se cobra Gestión de Cobranza.
- k. Otros casos en los cuales se evidencia mediante sustentos que el servicio o el producto no ha sido brindado por la Universidad.

Casos adicionales aplicables solo a Ingresantes:

Adicionalmente a los casos indicados, un ingresante también puede solicitar devolución de pago cuando desiste de estudiar en el semestre académico al cuál postuló, siempre y cuando lo informe a la Universidad como máximo 15 días calendarios antes del inicio de clases, pudiendo solicitar un reembolso de todos los pagos efectuados a excepción del pago por inscripción y derecho de matrícula que no son objeto de devolución.

- a. En caso la Universidad haya sido informado en un tiempo menor a los 15 días calendarios, pero antes del inicio de clases, el ingresante deberá de asumir el descuento del pago por inscripción, derecho de matrícula y 10% del valor de una (1) cuota por gastos administrativos, pudiendo solicitar la devolución del saldo.
- b. En caso informe una vez iniciada las clases, deberá de realizar el trámite de retiro de ciclo y



CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 023-CU-ULCB-2024

aceptar las condiciones que se indican en el artículo Retiros.

- c. Sin perjuicio a lo indicado en párrafos previos, si el ingresante pagó por kit de materiales y éstos fueron entregados por la ULCB, no procede la devolución del kit ni del pago realizado.

Artículo 20: Las solicitudes de devolución de pago se deben tramitar en el semestre académico o curso de verano en el que se incurre en alguna de las situaciones descritas; sin embargo, excepcionalmente, el Área de Cobranzas puede autorizar solicitudes extemporáneas.

CAPÍTULO V: DEL PROGRAMA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (PEU)

Artículo 21. Matrícula

- a. Es requisito indispensable para matricularse que el estudiante cumpla las siguientes condiciones:
 1. No tenga deuda pendiente por ningún concepto con la Universidad.
 2. Haber cancelado el costo total del programa PEU o cuota inicial de ser el caso.
 3. Sin perjuicio a lo señalado en párrafo precedente, si el pago del programa PEU del alumno los asume una empresa y por ello necesita la emisión de una factura, el alumno deberá informarlo como máximo hasta 5 días calendario antes del inicio del programa, enviando una carta firmada por el representante legal de la empresa y DNI de este, los formatos los podrá encontrar en la página web de la ULCB. Si el alumno informa la necesidad de una factura con posterioridad a este plazo, no procederá el cambio de comprobante emitido como boleta. El alumno debe realizar la solicitud de emisión de factura enviando los documentos solicitados al Área de Cobranzas a través del buzón cobranzas@ulcb.edu.pe.
 4. Por último, el estudiante debe haber leído y aceptado el Reglamento Administrativo Financiero vigente.

Artículo 22. Retiro del programa PEU y devolución de pagos

- a. Si el estudiante ya no requiere o en su defecto no puede llevar el programa PEU, debe de formalizar el retiro mediante un correo a la Oficina de Servicios Académicos (servicios.academicos@ulcb.edu.pe).
- b. De formalizar el retiro como máximo hasta 7 días calendario previos al inicio de clases, podrá solicitar la devolución del integro de lo pagado a la Oficina de Servicios Académicos.
- c. De formalizar el retiro en un tiempo menor a los 7 días calendario, deberá de asumir el descuento del 5% del valor del programa por gastos administrativos, pudiendo solicitar la devolución del saldo.
- d. De formalizar el retiro habiendo asistido a clases, deberá de asumir el descuento del valor del avance académico (clases asistidas) adicional al costo por gastos administrativos indicados en el inciso c.
- e. En caso de no formalizar el retiro de acuerdo con lo indicado en el presente artículo, deberá de asumir el costo completo del programa.
- f. ULCB se reserva el derecho de postergar el inicio o anular un programa si la cantidad de participantes inscritos no llega al mínimo establecido, bajo este contexto el estudiante podrá solicitar la devolución del integro de lo pagado.
- g. La devolución de pagos que se hace referencia el presente artículo podrá solicitarse mediante reembolso bancario o mediante compensación de pagos en un nuevo programa.

Artículo 23. Número de cuotas

Los programas PEU son pagados al contado en una (1) sola cuota, salvo que ULCB estipule lo contrario al indicarlo en el brochure del programa.

Artículo 24. Medios de Pago

El estudiante tiene la responsabilidad de realizar los pagos empleando los medios de pago oficiales brindados por la Universidad y publicados en la página web a libre disposición del público en general. La Universidad no brinda cuentas corrientes para depósitos o transferencias, ni cuenta con una Caja presencial en su sede.



CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 023-CU-ULCB-2024

Artículo 25. Emisión de Comprobantes de Pago

- a. El comprobante de pago por defecto es la boleta electrónica, la cual se emite conforme al pago realizado por el estudiante, y es puesta a disposición a través del correo institucional del estudiante y a través de la página web de la Universidad en la sección Servicios. Solo para el caso de los estudiantes que al 31 de diciembre adeuden pagos, se les emitirán las boletas electrónicas acorde a las cuotas pendientes de dicho año, manteniendo la fecha de vencimiento original y sin que esto represente el pago de dicha deuda, debiendo el estudiante evidenciar el pago en caso de gestión de cobranza, mostrando el sustento acorde al medio de pago empleado.
- b. Si el pago de los derechos académicos del alumno los asume una empresa y por ello necesita la emisión de una factura, el alumno deberá informarlo como máximo hasta 5 días antes del inicio del programa, enviando una carta firmada por el representante legal de la empresa y DNI de este, los formatos los podrá encontrar en la página web del ULCB. Si el alumno informa la necesidad de una factura con posterioridad a este plazo, no procederá el cambio de comprobante emitido como boleta. El alumno debe realizar la solicitud de emisión de factura enviando los documentos solicitados al Área de Cobranzas a través del buzón cobranzas@ulcb.edu.pe.

Artículo 26. Atraso en los pagos

- a. El estudiante autoriza expresamente a la Universidad a informar a las Centrales de Riesgo acerca de la falta de pago de cualquier documento (boleta o factura) que se encuentra obligado a pagar por los servicios brindados por la Universidad en su condición de estudiante.
- b. La Universidad se reserva el derecho de tercerizar la cobranza y, de ser el caso, transferir los derechos de cobro a terceros de las obligaciones de pago adquiridas con la institución como su condición de estudiante, ello en concordancia con la normativa vigente vinculada a la protección de datos personales. Asimismo, la Universidad no es responsable de reclamo alguno que se derive de este hecho.
- c. El atraso en los pagos habilita a la Universidad a proceder conforme a la Ley de Protección a la Economía Familiar (Ley N° 27665) pudiendo suspender servicios como la entrega de constancias y certificados relacionados al programa PEU adeudado o la participación en la matrícula de un nuevo programa PEU.
- d. A excepción de la primera cuota, cuando las cuotas son pagadas posterior a su fecha de vencimiento, el estudiante deberá pagar además los siguientes conceptos:
 1. Gestión de Cobranza: Este concepto se genera a raíz de los sobrecostos en que incurre la Universidad realizando acciones para lograr el pago de las cuotas vencidas, acciones como el envío de mensajes de texto, llamadas telefónicas, cartas enviadas por correo electrónico, cartas a domicilio, reporte a las Centrales de Riesgo y demás acciones implementadas hasta la realización del pago. El importe por Gestión de Cobranza es determinado por la Dirección de Administración y Finanzas con opinión favorable de la Dirección General e informada a los estudiantes a través de los canales de comunicación oficiales.
 2. Interés moratorio: Se estipulan de acuerdo con el del Código Civil, siendo de carácter moratorio, ya que tienen 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 Administración y Finanzas, no excede el monto máximo autorizado por el Banco Central de Reserva del Perú (BCR).

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA:** Aceptado el ingreso y la matrícula en la Universidad Le Cordon Bleu, el alumno se comprometerá formalmente a cumplir con sus obligaciones financieras con la debida puntualidad y responsabilidad.
- SEGUNDA:** En caso de conflicto de cualquier norma del presente Reglamento con lo que dispone el Estatuto de la ULCB, prevalecerá este último.
- TERCERA:** Los casos no previstos en el presente Reglamento se resuelven en el Consejo Universitario.