

Procedimiento para pago de tasas administrativas y académicas



1.- SOLICITUD VÍA EMAIL

El usuario solicitará el pago de la tasa administrativa o académica al email **caja@upt.edu.pe**



2.- ENVÍO DE CONSULTA

En el email se debe precisar: nombres y apellidos del usuario, su código, facultad a la que pertenece y el trámite que desea solicitar.



3.- INDICACIÓN DE SOLICITUD

Caja enviará al usuario el número de cuenta y las formas de pago, según el trámite solicitado.



4.- ENVÍO DE COMPROBANTE

Realizado el pago, el usuario deberá enviar una foto o imagen escaneada del comprobante de pago.



5.- EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO

Caja emitirá el comprobante de pago (boleta) y se enviará al correo electrónico del usuario y a la unidad académica para el trámite respectivo.