

GUÍA DE PASOS PARA SOLICITAR EL TRÁMITE

CAMBIO DE TIPO DE COMPROBANTE



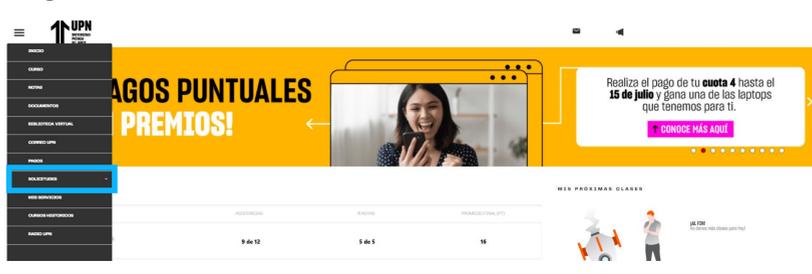
PASO 1:

Ingresa a **MiMundoUPN** colocando tus datos y haz clic en **Iniciar Sesión**.



PASO 2:

Luego haz clic en **Solicitudes**.



PASO 3:

A continuación, elige la opción **Otras Solicitudes**.



PASO 4:

En el inicio del sistema, haz clic en **Nueva Solicitud** para empezar con tu trámite.



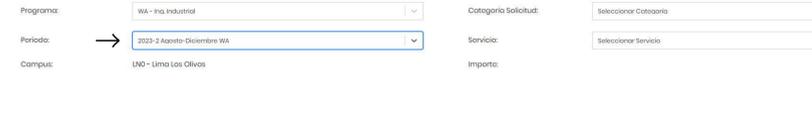
PASO 5:

Elige el programa que estás cursando. **RECUERDA:** Si llevas dos o más programas en UPN, deberás hacer clic en el programa determinado para tu solicitud.



PASO 6:

Elige el periodo **académico**.



PASO 7:

En la sección **Categoría Solicitud** encontrarás varias opciones. Selecciona la opción **TRÁMITES**.



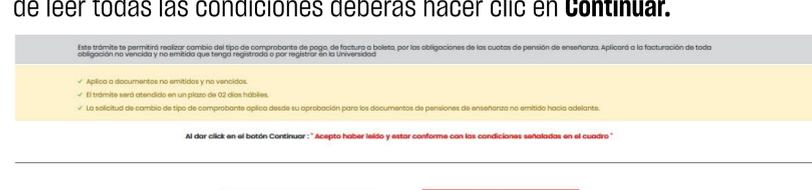
PASO 8:

En la sección **"Servicio"**, deberás seleccionar la opción **Cambio del tipo de comprobante**.



PASO 9:

En la sección inferior verás la descripción del servicio y condiciones. Luego de leer todas las condiciones deberás hacer clic en **Continuar**.



PASO 10:

Verifica que cumplas con todos los requisitos. Haz clic en **Continuar**.



PASO 11:

Te aparecerá un mensaje de confirmación junto con el **código de tu solicitud**, asimismo te llegará un email a tu correo institucional.



NOTA:

Es muy importante que sepas diferenciar la casuística que tienes y qué es lo que quieres solicitar. Con este trámite llamado **Cambio del tipo de comprobante**, lo que sucederá es que podrás solicitar que todos tus comprobantes no emitidos, ni vencidos pasen de **factura a boleta** como se muestra en la imagen.

