

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PGF-CT-OD-01
		Versión	02
	POLÍTICA DE COBRANZAS Y TARIFARIO	Fecha	25/10/2022
		Página	1 de 7



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO CETEMIN

POLÍTICA DE COBRANZAS Y TARIFARIO

Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
 Veralucía Sedano Barrios Asistente de Cobranzas Fecha de elaboración: 25-10-2022	 María Céspedes Representante de Alta Dirección Fecha de revisión: 25-10-2022	 Renzo Ferro Gerente de Administración y Finanzas Fecha de aprobación: 25-10-2022

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PGF-CT-OD-01
		Versión	02
	POLÍTICA DE COBRANZAS Y TARIFARIO	Fecha	25/10/2022
		Página	2 de 7

1. PAGO DE PENSIONES

La pensión de enseñanza representa el compromiso y la obligación de pago del alumno y/o apoderado para garantizar el servicio educativo a lo largo del periodo académico en el que se encuentra matriculado. Con el pago de la matrícula, el alumno y/o apoderado se compromete a cancelar el total de las pensiones, para ello el CENTRO TECNOLÓGICO MINERO (en adelante CETEMIN) brindará las facilidades de pago de acuerdo al cronograma pactado por el área comercial las cuotas pondrán ser pagadas 11 cuotas fraccionadas según corresponda.

□

Para el derecho de inscripción el alumno deberá cumplir con los siguientes pagos:

- ✓ *Inscripción*
- ✓ Servicios educativos
- ✓ Primera matrícula
- ✓ Cuota número 01

La fecha de vencimiento de las cuotas de pensiones se establece en cada inicio de período lectivo por comunicación escrita a cada alumno y/o apoderado. Las cuotas de pago vencidas, devengarán recargo por mora, producto de aplicar la tasa de interés interbancaria dispuesta por el Banco Central de Reserva del Perú – BCR.

Para que el estudiante pueda iniciar sus clases en cualquiera de los ciclos de estudio de su carrera, este no debe tener deuda, debe cumplir con el pago de matrícula y cuota correspondiente de acuerdo al cronograma de pago. Tanto de la etapa virtual como de la presencial.

El pago de la pensión y de cualquier otro servicio se realizará exclusivamente en bancos (y sus respectivos medios electrónicos), mediante depósito bancario, abono en cuenta, pudiendo ser realizados a través del servicio de interconexión con bancos y/o tarjetas de crédito.

Los postulantes que ingresen a CETEMIN pagan por única vez el derecho de registro de inscripción.

En caso el alumno o apoderado desee hacer un traspaso de fondos en beneficio de otro alumno, el solicitante debe presentar un FUT en la página web solicitando dicha transferencia; adjuntando los 2 DNI de las personas involucradas. Se podrán considerar todos los servicios que no hayan sido prestados, a excepción del monto por inscripción.

CETEMIN te ofrece las siguientes alternativas para el pago de matrículas, pensiones y cuotas de cursos y/o programas a nivel nacional:

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PGF-CT-OD-01
		Versión	02
	POLÍTICA DE COBRANZAS Y TARIFARIO	Fecha	25/10/2022
		Página	3 de 7

1.1 BANCO DE CREDITO

1.1.1 En cualquier AGENCIA, por medio de transferencia a las siguientes cuentas:

- MONEDA NACIONAL 193-1441727-0-97
- MONEDA EXTRANJERA 193-119405-5-170

1.1.2 Por medio de la red de AGENTE BCP

- El código de la empresa es 10075.

1.1.3 Por la app BANCA MOVIL BCP, siguiendo los siguientes pasos:

1°	Elige la opción - Pago de servicios.
2°	Buscar "Centro tec." aquí te saldrá la opción Lima o Arequipa, elegir de acuerdo a su sede la opción pagos varios.
3°	En referencia colocar el DNI del alumno.
4°	Importe a pagar.
5°	Poner su clave.

□

1.3 OTROS BANCOS

Para este caso utilizar la siguiente información:

- Código interbancario o CCI del BCP en moneda nacional: 0219300144172709713
- RUC: 20502759575
- Nombre: CENTRO TECNOLOGICO MINERO.



Todos los pagos deberán tener como referencia el **DNI DEL ALUMNO** y deberán enviar el voucher por WhatsApp al número 982014774 para su confirmación.

EL PAGO DE LAS CUOTAS SON HASTA EL PRIMER DÍA HÁBIL DEL MES

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PGF-CT-OD-01
		Versión	02
	POLÍTICA DE COBRANZAS Y TARIFARIO	Fecha	25/10/2022
		Página	4 de 7

2. POLÍTICA DE COBRANZAS

2.1 INCUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS

CETEMIN asume que todos sus alumnos o apoderados pagarán íntegra y oportunamente sus compromisos. No obstante, se ha definido un procedimiento de cobranza en caso de morosidad respecto a las pensiones:

CETEMIN otorga un plazo de siete (7) días hábiles pasado el vencimiento de cada cuota, como días sin morosidad en los siguientes casos: rechazo del cargo en tarjeta de crédito, por rechazo del cargo en cuenta corriente, cheque protestado o no pago de la pensión. Posterior a dicho plazo se aplicarán intereses moratorios según la tasa efectiva interbancaria determinada por el Banco Central de Reserva del Perú, (Ley N° 29947).

- De no contar con el pago, después de transcurridos catorce (14) días de vencida la cuota (primer día hábil de cada mes), CETEMIN iniciará el proceso administrativo para el pago de lo adeudado. Caso contrario, procederá con el trámite correspondiente para la publicación de la deuda en la central de riesgos (INFOCORP)

2.2 TRATAMIENTO DE LOS ALUMNOS CON DEUDA ANTERIOR Y CASTIGADA

Se deja establecido que, para realizar la reincorporación del alumno, la matrícula, inscripción, reserva, subsanación, titulación y/o cualquier otro tipo de trámite administrativo en cualquier curso en la institución, es un requisito indispensable **NO MANTENER DEUDA** pendiente de pago a la fecha de solicitud.

Dicha deuda debe ser cancelada en su totalidad incluyendo los intereses moratorios calculados hasta el día de la cancelación, según lo descrito en el numeral 2.1: "Incumplimiento de los pagos" Asimismo, cualquier pago realizado en las cuentas corrientes de CETEMIN, por cualquier concepto; se considerará automáticamente como pago parcial o total según el monto de la deuda castigada.

2.3 DESCUENTO POR PRONTO PAGO/OTROS

La institución, antes del inicio de clases pone en conocimiento al estudiante y/o apoderado los costos de la matrícula y de la pensión de enseñanza por cuotas.

El alumno que desee pagar la totalidad de pensiones antes del primer día de clases recibirá un descuento por pronto pago, el mismo que asciende al 10% sobre el total pagado.

Los descuentos solo son otorgados por el área comercial de CETEMIN por concepto de pronto pago y no habrá lugar a un mayor descuento luego de iniciadas las clases, por ninguna otra razón o acontecimiento.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PGF-CT-OD-01
		Versión	02
	POLÍTICA DE COBRANZAS Y TARIFARIO	Fecha	25/10/2022
		Página	5 de 7

2.4 DEVOLUCIONES

La devolución solo procederá en los casos en que el servicio no haya sido brindado. El alumno o apoderado debe informar a la institución mediante un FUT en la página web la decisión de reservar matrícula (como primer evento) y retirarse posteriormente de la institución (en un plazo máximo de 2 años luego de realizar el pago) o el retirarse de la institución como primer evento. En caso el alumno abandone sus estudios, sin ninguna notificación formal, el área de retención estudiantil notificará al área de cobranzas para efectuar el cobro de la cuota correspondiente al mes vigente.

Se aplicará un cargo del 10% del monto a devolver por gastos administrativos generados por dicho procedimiento.

Los pagos hechos en exceso son recuperables. La acción para solicitar la devolución de estos pagos prescribe a los dos (2) años contados a partir de la fecha en que tuvo lugar el pago. (Art. 99 de la ley 29571), para hacer efectiva la devolución el cliente deberá presentarle el comprobante del pago hecho en alguna de las cuentas corrientes de CETEMIN. Adicionalmente, el área académica debe validar que efectivamente el cliente no haya recibido los servicios acordados.

El pago efectuado por concepto de INSCRIPCIÓN, SERVICIOS EDUCATIVOS Y MATRÍCULA, bajo ningún supuesto, será materia de devolución.

□

Consideraciones generales:

- Para el trámite de devolución deberán solicitar y rellenar el *FUT en la página web* donde ingresaran sus datos completos y número de cuenta del BCP, en el caso de tener su cuenta en otro banco deberá enviar el CCI. Tener en cuenta los conceptos que no están sujetos a devolución. Así mismo deberá adjuntar el voucher de pago, DNI, constancia de retiro u otros documentos.
- La devolución será solicitada solo por mayores de edad, en el caso de ser menor de edad *se tomará en cuenta el apoderado que realizó la matrícula pudiendo este ceder los derechos a un familiar directo mediante carta poder simple* y como sustento adjuntará la copia de los DNI de las personas involucradas.
- El plazo de devolución será de 30 a 90 días *calendario*, después de haber *enviado el FUT en la página web* y estar validado por todas las áreas.
- Solo el área de tesorería indicará la fecha de pago.

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PGF-CT-OD-01
		Versión	02
	POLÍTICA DE COBRANZAS Y TARIFARIO	Fecha	25/10/2022
		Página	6 de 7

2.5 COBRANZA Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA ALUMNOS INGRESANTES (REGULARES Y CURSOS DE EXTENSIÓN)

El comprobante de pago respectivo se emitirá y remitirá a partir del primer día hábil mes. *De manera automática el área de cobranzas emitirá una boleta de venta electrónica, en caso el cliente desee factura deberá indicarlo previo al pago. Una vez emitido el comprobante de pago no se aceptará ningún cambio por disposiciones legales.*

Para solicitar la emisión de factura, el alumno deberá llenar un formulario con los datos de la empresa, consignando también el correo electrónico institucional para el envío de la factura electrónica.

En el caso de la emisión de boletas de venta electrónicas, la entrega se efectuará mediante correo electrónico.

Base legal:

- *Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y normas modificatorias.*
- *Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 055-99-EF y normas modificatorias.*

2.6 PROCESOS PARA REINCORPORACION

Un requisito indispensable para la reincorporación es NO MANTENER DEUDA con la institución, según lo indicado en el numeral 2.2: “Tratamiento de los alumnos con deuda anterior y castigada”.

El alumno presentará la solicitud por internet en nuestra plataforma educativa, la cual será derivada al área académica para el respectivo trámite.

El costo del trámite es de S/ 150.00 este pago solo es vigente por una admisión, en el caso el NO ASISTA el pago no podrá ser utilizado en posteriores reincorporaciones.

El alumno que reingresa a la institución, deberá adecuarse al plan de estudios, precios y normas vigentes de la nueva admisión a la cual está ingresando.

Los nuevos precios del plan de estudios serán otorgados por el área comercial vigentes al momento de su reingreso.

Para los alumnos que cancelaron la totalidad de la carrera y no culminaron sus estudios, el procedimiento será el mismo. Deberán realizar el trámite en la plataforma educativa, realizarán el pago de S/ 150.00 por el trámite y demás servicios que no estén incluidos en la admisión que se inscribió inicialmente.

FUT en la página web: <https://sige.cetemin.edu.pe/#/tickets>

	OTROS DOCUMENTOS	Código	PGF-CT-OD-01
		Versión	02
	POLÍTICA DE COBRANZAS Y TARIFARIO	Fecha	25/10/2022
		Página	7 de 7

3. TARIFARIO

Nº	TRÁMITE ACADÉMICO	REQUISITO	DERECHO DE TRÁMITE (S/)
1.	Cambio de carrera.	Solicitud y voucher de pago	200.00
2.	Traspaso de fondos	Solicitud y voucher de pago	100.00
3.	Carta de Presentación.	Solicitud y voucher de pago	15.00
4.	Certificado de estudio.	Solicitud y voucher	150.00
5.	Certificado de egresado.	Solicitud y voucher	150.00
6.	Certificados modulares IES	Copia de certificado de estudios y voucher	800.00
7.	Constancia de estudio.	Solicitud y voucher de pago	50.00
8.	Constancia de orden de mérito (Tercio o Quinto)	Solicitud y voucher de pago	50.00
9.	Constancia de EFSRT.	Solicitud y voucher de pago	50.00
10.	Constancia de primera matrícula	Solicitud y voucher de pago	50.00
11.	Constancia de Título en trámite	Solicitud y voucher de pago	50.00
12.	Diploma de Bachiller técnico.	Solicitud y voucher de pago	300.00
13.	Diploma de Título de Profesional Técnico	Solicitud y voucher de pago	300.00
14.	Duplicado de Certificado de egresado o estudios	Solicitud y voucher	100.00
15.	Duplicado de modulares	Solicitud y voucher de pago	100.00 por módulo
16.	Duplicado de título IES.	Solicitud y voucher	300.00
17.	Duplicado de Título CETPRO.	Solicitud y voucher de pago	500.00
18.	Examen de subsanación virtual (por curso).	Solicitud y voucher de pago	75.00
19.	Licencia de estudios (tutoría)	Solicitud y voucher de pago	50.00
20.	Reserva de vacante (Antes de ingreso - Comercial)	Solicitud y voucher de pago	50.00
21.	Malla curricular / Plan de estudios	Solicitud y voucher de pago	140.00
22.	Recuperación de curso virtual (Por curso con la siguiente Admisión).	Solicitud y voucher de pago	400.00
23.	Recuperación de curso virtual (por curso).	Solicitud y voucher de pago	600.00
24.	Recuperación de EFSRT (6 días)	Solicitud y voucher de pago	600.00
25.	Recuperación de Proyecto integrador (por día)	Solicitud y voucher de pago	100.00
26.	Recuperación de Nota presencial (falta por día)	Solicitud y voucher de pago	75.00
27.	Reincorporación de estudios.	Solicitud y voucher de pago	150.00
28.	Silabo para Convalidación Universitaria (por curso).	Solicitud y voucher de pago	20.00
29.	Suficiencia y/o competencia con su Admisión.	Solicitud y voucher de pago	100.00
30.	Suficiencia y/o competencia virtual extemporánea.	Solicitud y voucher de pago	200.00
31.	Trámites de Titulación CETPRO.	Solicitud y voucher de pago	800.00
32.	Trámites de Titulación IES para admisiones 2018 III, 2019 I, II, III. (Certificado de estudios, certificados modulares y diploma título a nombre de la nación)	Solicitud y voucher de pago	1,200.00
33.	Overol	Solicitud y voucher de pago	89.00
34.	Casco	Solicitud y voucher de pago	22.00
35.	Guante	Solicitud y voucher de pago	13.00
36.	Lentes	Solicitud y voucher de pago	6.00
37.	Tapón	Solicitud y voucher de pago	2.00
38.	Botín dieléctrico	Solicitud y voucher de pago	95.00
39.	Botín normal	Solicitud y voucher de pago	102.00
40.	Polo plomo pique c/logo	Solicitud y voucher de pago	34.00
41.	Polo algodón cuello redondo	Solicitud y voucher de pago	28.00
42.	Barbiquejo	Solicitud y voucher de pago	2.00