

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESOLUCIÓN N.º 001-DAF-ILCB-2026

Lima, marzo 10 de 2026

Visto

Con motivo de formalizar las normas y procedimientos relacionados a las condiciones financieras en que incurre un estudiante durante su vida académica en el Instituto Le Cordon Bleu.

La Dirección de Administración y Finanzas, evaluando la situación mencionada y con opinión favorable de la Gerencia General.

Resuelve

PRIMERO. Aprobar el **TÍTULO VI CONDICIONES FINANCIERAS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES**, el cual formará parte del Reglamento Institucional del Instituto Le Cordon Bleu, el cual registrá desde el ciclo **2026-I**.

SEGUNDO. Aprobar la **NORMATIVA DE CONDICIONES FINANCIERAS**, que es el extracto del Título VI del Reglamento Institucional.

TERCERO. Se anexa a la presente resolución la Normativa de Condiciones Financieras aprobada, que consta de tres (3) capítulos, veinticuatro (24) artículos y cuatro (4) disposiciones finales.

CUARTO. Disponer para conocimiento de la comunidad académica.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Aprobado por



Omar Antonio Guerra Montenegro
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Visado por



Rosa María Marisca García-Rossell
DIRECTORA ACADÉMICA



Cesar Saldaña Castro
DIRECTOR DE MARKETING Y VENTAS



IES LE CORDON BLEU

NORMATIVA DE CONDICIONES FINANCIERAS

MARZO 2026

NORMATIVA DE CONDICIONES FINANCIERAS

IES LE CORDON BLEU

GENERALIDADES

La Normativa de Condiciones Financieras tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos relacionados a las condiciones financieras en que incurre un estudiante durante su vida académica en el Instituto Le Cordon Bleu (ILCB).

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

- a. La Constitución Política del Estado.
- b. Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c. Ley de Protección a la Economía Familiar N.º 29947.
- d. Reglamento Institucional de la IES Le Cordon Bleu.

La presente normativa aplica a todos los programas académicos brindados por el Instituto Le Cordon Bleu, conduzcan o no a la obtención de un Grado Académico o Título Técnico Profesional.

CAPÍTULO I: DE LA CARRERA

SUBCAPÍTULO I: DE LA MATRÍCULA, RESERVA, RETIROS Y REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 1. Matrícula

Es requisito indispensable para matricularse que el estudiante o ingresante cumpla las siguientes condiciones financieras:

- a. No tenga deuda pendiente por ningún concepto con el Instituto.
- b. Haber cancelado los derechos académicos correspondientes a la primera cuota del ciclo: derecho de matrícula, primera pensión, kit de materiales, material didáctico, entre otros, siendo estos emitidos con anticipación al inicio del proceso de matrícula de acuerdo con el calendario académico publicado en la página web del Instituto y de libre disposición al público en general.
- c. Por último, el estudiante debe haber leído y aceptado la Normativa de Condiciones Financieras ILCB.

Artículo 2. Reserva de matrícula

- a. La reserva de matrícula es el trámite mediante el cual el estudiante informa al Instituto que no estudiará en el semestre académico próximo a iniciar, 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. La validez de este trámite es hasta por 2 semestres académicos consecutivos 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 a la Oficina de Bienestar Estudiantil, quien posteriormente 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 iniciadas 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 3. Retiro de curso

- a. El estudiante puede retirarse de uno o más cursos hasta la semana anterior que inicien los exámenes parciales.
- b. El alumno, con ese fin, presentará una solicitud a la Oficina de Bienestar Estudiantil, quien posteriormente la 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 4. 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 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 la semana anterior que inicien los exámenes parciales, para lo cual el estudiante solicitará el retiro evidenciando una causa justificada a la Oficina de Bienestar Estudiantil, quien posteriormente 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 llevar las asignaturas en el siguiente ciclo en calidad de repitente.
- e. Todo lo indicado en el presente artículo no aplica para Cursos de Verano por ser estos opcionales.

Artículo 5. Retiro de ciclo de oficio

- a. El Instituto 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 Académicos, quienes retiran académicamente al estudiante y posteriormente informan 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 6. 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
 - 1. Deberá realizar una reincorporación de estudios el estudiante que:
 - 2. No estudió en al menos un (1) semestre académico regular y no realizó reserva de matrícula de este.
 - 3. Realizó retiro de ciclo.
- b. Se le ejecutó un retiro de oficio por no registrar notas o asistencias.
- c. Para formalizar el trámite de reincorporación, el estudiante presentará una solicitud 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 al monto de pensión vigente de su carrera.

SUBCAPÍTULO II: DE LAS PENSIONES Y PAGOS

Artículo 7. Monto de las Pensiones

- a. El monto de pensión para cada ciclo académico es determinado por la Dirección de Administración y Finanzas con opinión favorable de la Dirección General, acorde a los servicios brindados por ILCB y pudiendo ser ajustadas anualmente de acuerdo con los indicadores económicos del país.

- b. El monto 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 el monto de pensión vigente de su carrera. Es responsabilidad del alumno revisar el tarifario de carreras vigente publicado en la página web del Instituto.
- c. El monto de las pensiones costo del ciclo para un alumno será calculado en base a un monto fijo asociado a la Carrera.
- d. En el caso de Cursos de Verano, el costo es por curso debiendo cancelarlo al contado, salvo ILCB estipule lo contrario al informarlo previo al inicio del curso.
- e. 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 8. Número de cuotas

- a. Durante un semestre académico regular el costo del ciclo se divide en cinco (5) cuotas. Para concretar su matrícula el estudiante debe haber cancelado previamente el derecho de matrícula y la primera cuota. Para el caso de un alumno extranjero, el pago debe realizarse en una (1) sola cuota; sin embargo, si el alumno extranjero cuenta con carné de extranjería residente, podrá pagar el ciclo en cinco (5) cuotas.
- b. 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 cobranzascordonbleu.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, el Instituto deberá retirar dicho beneficio sin lugar a reclamo por parte del alumno.

Artículo 9. Otros conceptos de pago

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

- a. Inscripción (derecho de admisión) 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. Kit de materiales contiene utensilios y uniforme.
- d. Otros que correspondan a la vida académica del estudiante en ILCB.

Artículo 10. Fechas de vencimiento

Las fechas de vencimiento de cada cuota para cada ciclo académico son determinadas por la Dirección de Administración y Finanzas con opinión favorable de la Dirección General. El alumno podrá revisarlas en el calendario académico publicado en la página web del Instituto 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.

Artículo 11. Medios de Pago

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

Artículo 12. 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 del Instituto 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 académico, 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 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 del ILCB. 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 cobranzascordonbleu.edu.pe.

Artículo 13. Atraso en los pagos

- a. El estudiante autoriza expresamente al Instituto 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 el Instituto en su condición de estudiante.
- b. El Instituto 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, el Instituto no es responsable de reclamo alguno que se derive de este hecho.
- c. El atraso en los pagos habilita al Instituto a proceder conforme a la Ley de Protección a la Economía Familiar Ley N.º 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 el Instituto 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 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 el Instituto, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, no excede el monto máximo autorizado por el Banco Central de Reserva del Perú (BCR).

SUBCAPÍTULO III: DE LAS DEVOLUCIONES DE PAGOS

Artículo 14. Un estudiante puede solicitar una devolución de pago tomando como premisa que no ha hecho uso del servicio motivo de su solicitud.

Artículo 15. 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 al tipo de cambio vigente al momento de la devolución.

Artículo 16. La devolución de pagos es evaluada por el área de Cobranzas, quien informará el resultado de la evaluación a las áreas involucradas.

Artículo 17. 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 del Instituto 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, boutique, libro, entre otros, el cual no le fue entregado. Si este fuera entregado pero el estudiante no lo usó, no procede una devolución del producto y por ende no procede devolución del pago.
- h. Cuando el Instituto 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 al Instituto 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 el Instituto.

Casos adicionales aplicables solo a Ingresantes:

- l. Adicionalmente a los casos indicados, un ingresante también puede solicitar devolución de pago cuando desiste de estudiar en el semestre académico al cual postuló, siempre y cuando lo informe al Instituto 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.
- m. En caso el Instituto haya sido informado en un tiempo menor a los 15 días calendarios, pero antes del inicio de clases, el ingresante deberá 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.
- n. En caso informe una vez iniciadas las clases, deberá realizar el trámite de retiro de ciclo y aceptar las condiciones que se indican en el artículo Retiros.
- o. Sin perjuicio a lo indicado en párrafos previos, si el ingresante pagó por kit de materiales y estos fueron entregados por ILCB, no procede la devolución del kit ni del pago realizado.

Artículo 18. 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 III: DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA (PEC)

Artículo 19. Matrícula

- a. Es requisito indispensable para matricularse que el estudiante cumpla las siguientes condiciones:
 1. No tenga deuda pendiente por ningún concepto con el Instituto.
 2. Haber cancelado el costo total del programa PEC o cuota inicial de ser el caso.
 3. Por último, el estudiante debe haber leído y aceptado la Normativa de Condiciones Financieras ILCB.

Artículo 20. Retiro del programa PEC y devolución de pagos

- a. Si el estudiante ya no requiere o en su defecto no puede llevar el programa PEC, debe formalizar el retiro mediante un correo a la Oficina de Servicios Académicos (asistentes@cordobleu.edu.pe).
- b. De formalizar el retiro como máximo hasta 7 días calendario previos al inicio de clases, podrá solicitar la devolución del íntegro de lo pagado a la Oficina de Servicios Académicos.
- c. De formalizar el retiro en un tiempo menor a los 7 días calendario, deberá 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 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 a lo indicado en el presente artículo, deberá asumir el costo completo del programa.
- f. ILCB 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 íntegro de lo pagado.
- g. La devolución de pagos a la que se hace referencia en el presente artículo 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 un nuevo programa. Sin embargo, si al momento de solicitar la devolución el estudiante tiene alguna deuda pendiente de pago, dicha devolución se realizará únicamente mediante compensación en la deuda 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 será devuelta en soles al tipo de cambio vigente al momento de la devolución.

Artículo 21. Número de cuotas

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

Artículo 22. Medios de Pago

El estudiante tiene la responsabilidad de realizar los pagos empleando los medios de pago oficiales brindados por el Instituto y publicados en la página web a libre disposición del público en general. El

Instituto no brinda cuentas corrientes para depósitos o transferencias, ni cuenta con una Caja presencial en su sede.

Artículo 23. 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 del Instituto 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 académico, 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 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 del ILCB. 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@cordobleu.edu.pe.

Artículo 24. Atraso en los pagos

- a. El estudiante autoriza expresamente al Instituto 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 el Instituto en su condición de estudiante.
- b. El Instituto 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, el Instituto no es responsable de reclamo alguno que se derive de este hecho.
- c. El atraso en los pagos habilita al Instituto a proceder conforme a la Ley de Protección a la Economía Familiar (Ley N.º 29947), pudiendo suspender servicios como la entrega de constancias y certificados relacionados al programa PEC adeudado o la participación en la matrícula de un nuevo programa PEC.
- 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 el Instituto 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 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 el Instituto, 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 el Instituto 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 de la presente Normativa con lo que dispone el Reglamento Institucional de la ILCB, prevalecerá este último.
- TERCERA:** Los casos no previstos en la presente Normativa se resuelven por la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con las Direcciones correspondientes e involucradas.
- CUARTA:** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección de Administración y Finanzas y la Gerencia General.