



# COMUNICADO

Se comunica a todos los estudiantes y público en general el nuevo correo de tesorería se ha cambiado por llegar al límite de su almacenamiento, **SE RECOMIENDA AL ENVIAR SU MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO LO DEBE DE REALIZAR EN UN SOLO MENSAJE DE CORREO, adjuntando la foto de su Voucher de depósito del Banco de la Nación más la foto de su DNI y sus datos académicos.**

Nuevo correo de tesorería aumentar [.2021](mailto:tesoreria.iestp.aoe.2021@hotmail.com)

**tesoreria.iestp.aoe.2021@hotmail.com**

Recuerde canjear en Tesorería virtual: referente a pagos.

1. **Para iniciar un trámite en el instituto, deberá verificar las tasas educativas (MONTO S/.) y/o comunicados oficiales** que indiquen el tipo de trámite académico que desea realizar en los plazos establecidos según comunicado del área encargada.
2. Realizar el **depósito en agentes multired ò agencias del Banco de la Nación en la CTA.CTE N.º 00000-288926**
3. Enviar la foto del voucher de depósito del Banco de la Nación, al correo de [tesoreria.iestp.aoe.2021@hotmail.com](mailto:tesoreria.iestp.aoe.2021@hotmail.com) el Voucher será registrado y canjeado por nuestro RECIBO DE CAJA (área de Tesorería).
4. Luego **se le enviará la confirmación de Pago del trámite realizado** y se le remitirá su recibo de caja en formato PDF a la dirección electrónica proporcionada.
5. **El trámite SI termina punto anterior (4.) En caso de pagos de matrículas de alumnos regulares** y en caso de pagos por repitencia de unidad didáctica, reingreso, traslados, el estudiante debe de figurar en las listas de solicitudes aprobadas por secretaria donde indique que procede.
6. **El trámite NO termina punto anterior (4.) En caso de trámites de pago como admisión, matrícula de ingresantes, constancias, licencias o reservas, certificados, evaluación extraordinaria, récord de notas u otros, el postulante o estudiante debe continuar su trámite según se le indique en el correo de confirmación enviado por tesorería (leer atentamente las indicaciones).**

**Nota:**

1. A fin de evitar problemas sucesivos que dificulten la realización del trámite, el estudiante debe canjear el Voucher, dentro de las 48 horas y como máximo en las próximas 72 horas en forma inmediata en tesorería virtual de lo contrario no podrá iniciar trámite alguno.
2. Si el Voucher se encuentra borroso o en blanco el estudiante o usuario deberá de solicitar el duplicado del depósito en el Banco de la Nación para su presentación al correo de tesorería.

Horario de atención de la oficina virtual de tesorería: lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm. Por orden de llegada de correos.