

# PROTOCOLO DE PAGOS Y DEVOLUCIÓN DINEROS A APODERADOS

(AD 365, agosto 2016)

**OBJETIVO:** Establecer las normas sobre los pagos que realizan los apoderados de la matrícula anual, cuota de incorporación (matrícula de ingreso), escolaridad, derecho a examen, cuota centro de padres, anuario, ítem de curso, material fungible y regular las eventuales devoluciones de dineros que deban realizarse. Estas normas son comunes de los Colegios Diaconales y deben ser complementadas por situaciones particulares que puedan surgir en cada Institución.

**SOBRE LOS PAGOS:** Para el adecuado funcionamiento del Colegio los apoderados deben cumplir con sus compromisos económicos con el Colegio en forma íntegra y oportuna. Si un apoderado tiene dificultad para pagar en la forma estipulada debe concurrir al Colegio y plantearlo al Administrador antes del vencimiento respectivo.

## A. DERECHO A EXAMEN:

- Todo apoderado que postule con su hijo al Colegio deberá inscribirlo y pagar el derecho a examen.
- Este valor, no está sujeto a reembolso, en la eventualidad que el postulante desista del proceso o no quede aceptado en el Colegio.
- El valor del examen se fija el 15 de marzo de cada año.

## B. CUOTA DE INCORPORACIÓN: (matrícula ingreso).

- Se paga para ingresar al Colegio a prekínder o curso superior al valor vigente para el año respectivo y nivel al que se integra el estudiante.
- Como una forma de que las familias conozcan el Colegio en forma más cabal, este valor no se cobra a los alumnos en jardín infantil, los cuales sólo deben pagarlo en pre kínder o kínder según la normativa de cada Colegio.
- Este pago se realiza una sola vez y en la eventualidad que el alumno se cambie a otro de los Colegios Diaconales, o si el alumno es retirado del Colegio y posteriormente vuelve a ingresar a él no debe pagarla nuevamente.
- Este valor es en UF y puede pagarse hasta en 4 cuotas mensuales.
- El pago que se realice por este concepto no se devuelve ni restituye al egresar el alumno, o en caso que el alumno es retirado del Colegio por sus padres, como si no se le renueva la matrícula anual o si es expulsado de la Institución.

## C. COLEGIATURA:

- La colegiatura o escolaridad es un monto de dinero que se fija para el año en que el apoderado paga por los servicios educacionales que el Colegio proporciona a su hijo.
- Para facilitar su pago, este monto anual se divide en 10 cuotas que se pagan de marzo a diciembre de cada año, con vencimiento los días 5 de cada mes. Para este efecto, el apoderado podrá optar como medio de pago por un convenio PAC, PAT o documentar con 10 cheques.
- El valor de la colegiatura se informa en septiembre de cada año.
- La colegiatura no tendrá descuento o rebaja por no asistencia del alumno a clases, o por la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.

- Con el fin de apoyar a las familias con tres o más hijos el Colegio otorga un descuento en el valor de la colegiatura a los hermanos menores a partir del tercer hermano, el que se informará junto a la matrícula anual.
- El retraso en el pago debe ser pagado con un recargo de \$ 300 por cada día de atraso.

**D. MATRÍCULA ANUAL:**

- En septiembre de cada año se informará al apoderado de los valores del año siguiente y de las condiciones para renovar la matrícula anual.
- En octubre de cada año el apoderado de los alumnos antiguos debe pagar la matrícula anual del año académico siguiente.
- Para renovar la matrícula el apoderado deben estar al día en los pagos con el Colegio, los alumnos no deber libros de biblioteca, actualizar la ficha de datos y pagar o documentar dentro del plazo indicado.
- El apoderado que no formalicen la matrícula en las fechas que establezca el Colegio (octubre) perderán su derecho de cupo para el año siguiente.
- El Colegio dispondrá libremente de estos cupos, que podrá llenar con nuevos estudiantes.
- Los alumnos nuevos deben pagar la matrícula anual al contado y en conjunto con la cuota de incorporación, en los casos que corresponda.
- Los alumnos condicionales, deberán pagar la matrícula anual una vez retirada tal condición por parte de la Dirección del Colegio.

**E. SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ DE LOS APODERADOS:**

- En el valor de la colegiatura se incluye un seguro de vida e invalidez del apoderado, que en caso que se active permite al alumno continuar sus estudios en el Colegio.
- El Colegio contrata y administra este seguro con una Compañía de Seguros.
- Este beneficio se otorga al apoderado que se encuentre acreditado en los registros de cobranza del Colegio, que haya llenado la respectiva Declaración Personal de Salud (DPS) y que dicha Declaración haya sido aceptada por la Compañía de Seguro.
- En la eventualidad que la Compañía de Seguro rechace la inclusión de un apoderado, el Administrador le informará por escrito al apoderado de tal situación, de modo que sepa que no está cubierto el alumno en caso que el apoderado sufra un siniestro.

**F. MATERIALES Y ACTIVIDADES DE CURSO (Ítems o material fungible):**

- El apoderado debe pagar anualmente el valor de los materiales y útiles que le sean entregados por el Colegio para el desarrollo de las actividades de curso, como aquellos gastos originados por actividades extraprogramáticas comunes al curso, tales como retiros, visitas a museos, anuario y otras, información que se entregará con anterioridad al desarrollo de las mismas.
- El monto de este ítems se comunica y paga junto a la matrícula anual.
- En el caso de la prebásica los ítems son denominados material fungible y se pagan junto a la colegiatura de los meses de marzo y julio.

**G. DEL SEGURO DE ACCIDENTES DE LOS ALUMNOS:**

- El colegio recomienda que los apoderados contraten un seguro de accidentes para los alumnos, para lo cual suscribe un convenio con alguna Clínica del sector.
- Su inscripción es voluntaria y su pago lo debe realizar el apoderado directamente a la Clínica.

**SOBRE LAS DEVOLUCIONES:** El Colegio sólo devuelve dineros pagados a los apoderados en los casos y circunstancias que se indican a continuación.

**DEVOLUCIÓN CUOTA DE INCORPORACIÓN:**

- En caso de expulsión o no renovación de matrícula anual por parte del Colegio, se devolverá el 75% si permanece menos de un año en el Colegio; 50% si permanece entre 1 y 2 años y un 25% si permanece entre 2 a 3 años en el Colegio de lo pagado por dicho concepto.
- En el caso de familias nuevas cuyos alumnos no han recibido prestaciones de servicios educacionales, (no asiste al colegio) se devolverá la cuota de incorporación con un descuento de UF 5 por conceptos de gastos administrativos y servicios operacionales.

**DEVOLUCIÓN MATRÍCULA ANUAL:** En el caso que el alumno no asista a clases y el apoderado lo retire antes del último día hábil de febrero anterior al inicio de clases se procederá a devolver la matrícula anual con un descuento de UF 4 por conceptos de cargos administrativos y servicios operacionales.

**DEVOLUCIÓN COLEGIATURAS:** El apoderado que retira al alumno durante el año académico y que hubiere pagado anticipado la colegiatura se devolverá lo correspondiente a los meses no cursados en el colegio, con un descuento de UF 4 por conceptos de cargos administrativos y servicios operacionales. Para estos efectos se entenderá que el retiro del alumno se produce a contar del mes siguiente de aquel en que el apoderado entrega el aviso correspondiente en las oficinas de administración del Colegio. Para lo cual debe enviar una carta dirigida al Director o Administrador o llenar el formulario de retiro en las oficinas administrativas del de Colegio.

**ASPECTOS GENERALES SOBRE LAS DEVOLUCIONES:**

- Debe solicitarse por escrito (carta o mail) dirigida al Administrador en un plazo de 30 días desde que el alumno no haga uso del servicio.
- Administrador debe verificar que los pagos se realizaron indicando monto, fecha y concepto.
- En caso que existan documentos en cartera, el Administrador debe individualizarlos, señalando banco, número del cheque, monto y fecha.
- El Colegio tiene un plazo de 15 días para contestar desde que el Administrador recibe la solicitud.
- Si corresponde devolver dinero estos se harán con cheques o transferencia bancaria a nombre de quien fuera el apoderado.
- Si corresponde devolver cheques en cartera, se efectuarán al titular del documento y se realizará acompañado de una carta que indique los documentos y el concepto.
- Si corresponde devolver dineros que ingresaron por PAC o PAT se descontará un 5% por concepto de gastos administrativos, servicios operacionales y costo de Transbank.
- Si corresponde devolver cheques protestados, se descontará UF 1 por cada documento por concepto de gastos administrativos y servicios operacionales.

- Si corresponde devolver cheques protestados y enviados a la oficina de abogados para cobranza judicial, se descontará UF 2 por cada documento por concepto de gastos administrativos y servicios operacionales, además de un 8% del monto total de los cheques protestados correspondiente al Fee de la empresa de cobranza.
- Cualquier situación no considerada o que el Administrador estime que debe resolverse con otro criterio, debe ser presentado por el Administrador al Gerente, por mail, el cual resolverá según los fundamentos esbozados.
- El Administrador debe solicitar el reembolso a Contabilidad la, adjuntando:
  - ✓ Carta de retiro o resolución de que procede devolución.
  - ✓ Copia de la boleta en PDF (recaudadora).
  - ✓ Detalle del cálculo con el monto a devolver.
  - ✓ Datos del apoderado para la devolución.
  - ✓ Considerar 10 días para la generación del pago.