



## PROTOCOLO DE PAGOS Y DEVOLUCIÓN DINEROS A APODERADOS

**OBJETIVO:** Establecer las normas sobre los pagos que realizan los apoderados de la matrícula anual, cuota de incorporación, escolaridad, derecho a examen, cuota del centro de padres, anuario e ítem de curso. Establecer las condiciones bajo las cuales se realizarán devoluciones de dineros. Estas normas son comunes en 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 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, con una anticipación de diez días hábiles a su vencimiento respectivo.

### A. DERECHO A TEST:

- Todo apoderado que postule a su hijo al Colegio deberá inscribirlo y pagar el derecho a Test, exceptuándose postulantes a jardín infantil.
- Este valor será descontado de matrícula correspondiente al momento de ser aceptado.
- El valor del Test se fija el hasta 15 de marzo de cada año.

### B. CUOTA DE INCORPORACIÓN:

- Se paga para ingresar al Colegio desde prekínder o curso superior, o al momento de ser promovido desde jardín medio mayor a prekínder.
- Se paga al valor vigente para el año respectivo y nivel al que se integra el estudiante.
- Este pago se realiza una sola vez, 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 (una cuota al día y las restantes a 30, 60 y 90 días).
- El pago que se realice por este concepto no se devuelve ni se restituye al egresar el alumno, o en caso que el alumno sea retirado del Colegio por sus padres. No obstante, si el alumno no continúa por petición del Colegio, se aplicará lo establecido en apartado H del presente documento.

### 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.
- 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 el Colegio otorga un descuento en el valor de la colegiatura a partir del tercer hijo, que se informará junto a la matrícula anual.
- El no pago de la colegiatura en la fecha correspondiente tendrá un recargo adicional por cada día de atraso, estipulado en la cláusula quinta del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

#### **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 debe estar al día en los pagos con el Colegio, no deber libros de biblioteca, actualizar la ficha de datos personales en la web y pagar o documentar dentro del plazo indicado.
- El apoderado que no formalice la matrícula en las fechas que establezca el Colegio (octubre) perderá 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 junto a la cuota de incorporación, en los casos que corresponda.

#### **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 de cuentas, que en caso de activarse permite al alumno continuar sus estudios en el Colegio, hasta IV año de enseñanza media.
- El Colegio contrata y administra este seguro con una Compañía de Seguros.
- Este beneficio se otorga al apoderado de cuentas que se encuentre acreditado en los registros de cobranza del Colegio, que haya llenado la respectiva Declaración Personal de Salud (DPS) y cuando dicha Declaración haya sido aceptada por la Compañía de Seguros.
- En la eventualidad que la Compañía de Seguros rechace la inclusión de un apoderado de cuentas, el Administrador le informará por escrito de tal situación, para que tome conocimiento que el alumno no está cubierto en caso de siniestro del apoderado de cuentas.

#### **F. CUOTAS ITEMS Y OTRAS:**

- El apoderado debe pagar anualmente (y en forma obligatoria) el valor del anuario, de los tests de orientación y de las actividades de formación, culturales y religiosas. (Ítems).
- Existe una cuota para el Centro de Padres, que se paga por familia y se informa anualmente.
- La cuota de ítems y otras no incluyen los costos de Sexta Ruta (6º básico), Octava Aventura (8º básico), Gira de Estudios (II medio), ni materiales de arte.
- El monto de los ítems se comunica en septiembre y cancela en octubre, junto a la matrícula anual.

#### **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.

#### **H. SOBRE LAS DEVOLUCIONES:**

- El Colegio sólo devuelve dineros pagados por los apoderados en los casos y circunstancias que se indican a continuación:

##### **H.1. DEVOLUCIÓN CUOTA DE INCORPORACIÓN:**

- El valor de la cuota de incorporación no se devolverá si el alumno es retirado del Colegio por sus padres. No obstante, si el alumno no continúa por petición del Colegio, se devolverá un 75% de la cuota de incorporación si permaneció menos de un año; 50% si permaneció entre uno y dos años y 25% si permaneció entre dos y tres años en el Colegio.
- 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 concepto de gastos administrativos y servicios operacionales.

##### **H.2. 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 concepto de gastos administrativos y servicios operacionales.

##### **H.3. DEVOLUCIÓN COLEGIATURAS:**

- Al apoderado que retire al alumno durante el año académico y que ha pagado por anticipado la colegiatura, se le devolverá lo correspondiente a los meses no cursados en el colegio, con un descuento de UF 4 por conceptos de gastos 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 llenar el formulario de retiro en las oficinas administrativas del de Colegio.

##### **H.4. ASPECTOS GENERALES SOBRE LAS DEVOLUCIONES:**

- Deben solicitarse por escrito (carta o mail) al Administrador, en un plazo no mayor a 30 días corridos desde que el alumno deje el 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 hábiles para contestar desde que el Administrador recibe la solicitud.
- Si corresponde devolver dinero, se hará con cheques o transferencia bancaria a nombre del apoderado de cuentas.

- 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.
- Cheque protestado: se descontará UF 1 por cada documento por concepto de gastos administrativos y servicios operacionales, en los casos que el apoderado se demore más de 5 días hábiles en regularizar estos cheques.
- 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 presentada por el Administrador, vía mail, al Gerente, el cual resolverá según los fundamentos esbozados.
- El Administrador debe solicitar el reembolso a Contabilidad adjuntando:
  - ✓ Carta de retiro y resolución (que indica que procede devolución).
  - ✓ Copia de la boleta en PDF (recaudadora).
  - ✓ Detalle del cálculo con el monto a devolver e ítems a los que corresponda.
  - ✓ Datos del apoderado para la devolución.
  - ✓ Considerar 10 días para la generación del pago.

(\*) Excepto los casos de matrícula diferida.