

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO DEL COPAGO – Colegio Nahuelcura	N° Revisión: 00
		Página 1 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : marzo 2018	Aprobó: Gerente General Fecha: abril 2018	

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO DEL COPAGO

TÍTULO I. PROPÓSITO.

Las normas y procedimientos de este documento consideran el proceso de cobro del copago a los Apoderados y/o Sostenedores Financieros de los alumnos, sin embargo es necesario referirse también, brevemente, al proceso de matrícula anual de los alumnos por estar íntimamente relacionado.

TÍTULO II. ALCANCE.

Estas Normas y Procedimientos rigen exclusivamente para el Colegio Nahuelcura, ubicado en la comuna de Machalí, que es el único establecimiento particular subvencionado cuyo sostenedor es Coreduc desde el 06 de julio de 2017 por Res., Ex. N° 790 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, de la Región del Libertador Bernardo O’Higgins.

TÍTULO III. PROCESO DE MATRÍCULA

Norma N°1: En el mes de octubre de cada año, se inicia el Proceso de Matrículas para el año siguiente.

Norma N°2: En el proceso de matrículas distingue dos etapas:

1. Renovación de alumnos antiguos que continuarán sus estudios en el establecimiento
2. Postulación de alumnos nuevos

Norma N°3: Para matricularse un estudiante antiguo, debe cumplir con las exigencias académicas, de conducta, administrativas y financieras, esto es, no tener pendientes deuda por colegiaturas de periodos anteriores.

Norma N° 4: Al término del tercer trimestre de cada año la Dirección de Colegio, definirá un programa para la renovación de las matrículas de los alumnos antiguos y nuevos, conforme a las disponibilidades de vacantes por cada curso y nivel.

Norma N°5: El proceso de matrícula se realizará conforme al calendario que determina el Colegio y suscribiendo el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y el Mandato para Fines Especiales, los que deberán ser firmados por los Apoderados y/o Sostenedores Financieros de los estudiantes.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO DEL COPAGO – Colegio Nahuelcura	N° Revisión: 00
		Página 2 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : marzo 2018	Aprobó: Gerente General Fecha: abril 2018	

Norma N°56 El mandato debe describir las responsabilidades y obligaciones del establecimiento y los compromisos que asumen los Sostenedores Financieros de los alumnos para el pago de la colegiatura mensual.

Norma N° 7: De conformidad con las disposiciones legales del Ministerio de Educación, Ley N° 19.979 de 2004 y el Artículo N° 26 bis del DFL N°2/98, los establecimientos educacionales del tipo de financiamiento compartido, deben establecer una normativa que permita regular las exenciones de pago. Para estos efectos el Colegio dispone de un Reglamento de Becas. El monto de becas se descuenta de los ingresos potenciales a recaudar conforme a la matrícula y a los valores del copago según corresponda a cada nivel educacional.

Norma N° 8: En forma mensual, la Jefatura de Contabilidad emite un Informe de Cuentas por Cobrar, documento que se referirá a las cifras de los deudores morosos en comparación con el periodo precedente. De igual forma, se entregará información con el detalle de la Cuenta por Cobrar, indicando las variaciones observadas.

TÍTULO IV. PROCESO PAGO y/o COBRANZA.

Norma N° 9: Los valores a cobrar por copago para cada nivel de educación: prebásica, básica y media, los determina el Ministerio de Educación a inicios de cada año escolar.

Norma N° 10: Las colegiaturas se pagan en 10 cuotas mensuales iguales como máximo, en fecha no posterior al día 7 o hábil siguiente, en la institución bancaria con que opera el Colegio.

Norma N° 11: El Colegio no recibirá pago en dinero efectivo en sus dependencias. Para realizar las recaudaciones la Unidad de Admisión cuenta con un medio magnético Transbank, para operar con tarjetas de débito o de crédito.

Norma N°12: El Colegio debe contar con un sistema computacional que permita determinar los Ingresos por Copago y llevar el registro y control de las colegiaturas de cada alumno y de sus Sostenedores Financieros para su proceso de cobranza.

Norma N° 13: En abril de cada año la Unidad de Admisión del Colegio enviará cartas cerradas a los Sostenedores Financieros de los alumnos que tengan cuotas impagas, proceso que realizará cada dos meses.

Norma N° 14: En relación con los Sostenedores Financieros morosos, el Colegio pondrá especial atención en el cumplimiento del pago, en forma previa al término del año escolar, de los

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO DEL COPAGO – Colegio Nahuelcura	N° Revisión: 00
		Página 3 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : marzo 2018	Aprobó: Gerente General Fecha: abril 2018	

alumnos que puedan no continuar sus estudios en el año siguiente y de aquellos que egresan de IVº Medio y que no tienen otros hermanos en el establecimiento.

Norma Nº15: El no pago de una o más cuotas en la fecha acordada, hace incurrir al Sostenedor Financiero en un recargo, que se definirá anualmente, por cada alumno y por cada mes o fracción de mes. Este valor es exigible en su totalidad a contar del primer día de atraso.

Norma Nº16: La Unidad de Admisión podrá recibir pagos adeudados con documento bancario o Tarjeta de Débito o Crédito, debiendo dar cuenta documentada diariamente a la Jefatura de Administración, quien revisa: comprobantes bancarios, cheques, boletas de ventas emitidas, y procede a enviar a depósito los documentos al banco con que opera.

Norma Nº 17: La Jefatura de Administración es la responsable de resguardar los medios de pagos (cheques, pagarés boletas), debiendo llevar un registro cronológico de ellos, enviando la nómina y copia de los cheques a Contabilidad de la Administración Central.

Norma Nº 18: La Jefatura de Contabilidad, le corresponde proporcionar los talonarios de Boletas de Venta timbrados por el SII, para el registro y como comprobante de los ingresos por los copagos recibidos. De los talonarios enviados al Colegio se llevará un registro.

TITULO V. PROTESTO DE DOCUMENTOS

Norma Nº19: Enviadas las cartas de cobranza y el Sostenedor Financiero no regulariza su deuda, la Jefatura de Administración emitirá un pagaré para iniciar el trámite de protesto.

Norma Nº20: La Jefatura de Administración enviará nómina y pagarés de colegiaturas impagas para revisión del Director y posterior envío a la firma del Representante Legal. Luego la Jefatura procederá a enviar los pagarés a Notaría para protesto, conforme al siguiente calendario:

- En julio, los pagarés correspondientes a las colegiaturas impagas de marzo a mayo y,
- En enero del año siguiente, los pagarés correspondientes a las colegiaturas impagas de junio a diciembre del año anterior.

Norma Nº 21: La Jefatura de Administración solo cancelará la deuda, una vez que se haga efectivo el pago (cheque cobrado y en cuenta corriente), evitando con esto, recibir como medio de pago cheques que posterguen el pago y/o puedan ser protestados por el banco emisor.

Norma Nº 22: La Jefatura de Administración del Colegio, debe enviar, mensualmente, a la Jefatura de Contabilidad de Coreduc, el registro de las Boletas emitidas y sus valores, para la declaración de impuestos mensuales.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO DEL COPAGO – Colegio Nahuelcura	N° Revisión: 00
		Página 4 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : marzo 2018		Aprobó: Gerente General Fecha: abril 2018

Norma N° 23: Para proceder a la devolución del original del pagaré protestado al Sostenedor Financiero que lo solicite, la Jefatura de Administración deberá previamente asegurarse que la deuda esta cancelada, información que le proporcionará la Unidad de Admisión, dejando copia de ese documento y debiendo quedar constancia por escrito de la entrega del documento.

TITULO VI. COBRANZA PRE JUDICIAL

Norma N° 24 : conforme a lo señalado en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y el Mandato, la Corporación a través de su Representante Legal queda expresamente facultada para ejercer los trámites externalizando el servicio de cobranza mediante contrato donde se establecerán los procedimientos para efectos de cobranza.

Norma N° 25: La Dirección del Colegio propondrá a la Gerencia General, tres alternativas de empresas de cobranza prejudicial para iniciar el proceso de cobranza de los pagarés protestados impagos. El contrato de ese servicio será suscrito por la Gerencia General en su carácter de representante legal.

TITULO VII COBRANZA JUDICIAL

Norma N° 26: Para iniciar un trámite de cobranza judicial se enviará el listado de morosos con procedimientos de cobranzas efectuados y la antigüedad de la deuda, para aprobación del Comité de Auditoría y el Directorio.

TITULO VII PROVISIÓN DE INCOBRABLES

Norma N° 27: La provisión de deudas incobrables anuales, a registrar en los estados financieros, se realizará conforme a las directrices contenidas en el Informe sobre Políticas Contables para la aplicación de NIIF o IFRS, conforme al porcentaje de incobrables a contabilizar según la antigüedad de la deuda, materia que es revisada en el proceso de auditoría externa y aprobada por el Comité Auditoría y Directorio.