

 COREDUC CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COBRANZA DEL COPAGO	N° Revisión: 00
		Página 1 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha: marzo 2023	

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COBRANZA DEL COPAGO

TÍTULO I. PROPÓSITO.

Las normas y procedimientos de este documento consideran el proceso de cobranza 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. NORMAS.

Norma N°1: Por intermedio de una calendarización Ministerial en el mes de diciembre de cada año, se inicia el proceso de matrículas para el año siguiente.

Norma N°2: El proceso de matrículas distingue dos etapas:

- 1.- Postulación de alumnos nuevos a través de www.sistemadeadmisionescolar.cl
- 2.- Renovación de matrículas alumnos antiguos y matrícula de estudiantes nuevos

Norma N°3: Para la renovación de las matrículas, se requiere que los alumnos cumplan con los requisitos académicos, de conducta, administrativos (no tener otras obligaciones monetarias por daños u otros) y estar al día en el pago del servicio educacional.

Norma N°4: Los apoderados, conforme a un calendario que determina el Ministerio de Educación, proceden a matricular a sus hijos suscribiendo el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y Mandato para Fines Especiales.

Norma N°5. En el citado mandato se describen responsabilidades y obligaciones del establecimiento y los compromisos que asumen los Sostenedores Financieros de los estudiantes, para el pago de la colegiatura mensual.

 CORE DUC CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COBRANZA DEL COPAGO	N° Revisión: 00
		Página 2 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha: marzo 2023	

Norma N°6: El Ministerio de Educación a inicios del año escolar, determina los valores en UF a cobrar por el copago para cada nivel de educación: pre básica, básica y media.

Valor de la UF a considerar es la traducida a \$ del **01 de marzo de cada año**

- Pre básica: UF: Valor \$
- Básica: UF: Valor \$
- Media: UF: Valor \$

Los alumnos de Enseñanza Media, I° a IV° Medio cancelan \$3.500.- por concepto de matrícula, valor que varía cada año escolar.

Norma N°7: Las colegiaturas del copago se pagan en 10 cuotas mensuales iguales, en fecha no posterior al día 7 o hábil siguiente.

Se cancelan a través de transferencia Bancaria, Depósito Bancario, Tarjeta de Débito, Tarjeta de Crédito, Webpay y Vale Vista, a través del botón de pago de colegiaturas en la página del colegio.

Norma N°8: No obstante, lo señalado en la Norma anterior, la Gerencia General podrá autorizar la devolución de las cuotas que se encuentren impagas, atendidas las razones que presente por escrito el apoderado financiero, las que deberán ser ratificadas con informe del Rector y previa evaluación de la Asistente Social.

Las razones a atender son al inicio del año: cambio del estudiante a otro establecimiento; cambio de ciudad del apoderado por razones laborales; alumno es reconocido como prioritario; enfermedad grave del apoderado financiero; enfermedad grave del estudiante que le impide terminar el año.

Norma N°9: El Colegio procede a emitir pagarés con el protesto de las cuotas vencidas que tengan los sostenedores financieros. Previo a ello, se debe enviar cartas certificadas de cobranza al domicilio del sostenedor financiero, a través de Chilexpress.

Norma N°10: Conforme a lo señalado en el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales y Mandato, el Colegio queda expresamente facultado para delegar este mandato en la o las personas de su elección, para ejercer los trámites externalizando el servicio de cobranza.

Norma N°11: El Colegio debe notificar por escrito a los Sostenedores Financieros morosos, sobre la deuda impaga.

 COREDUC CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COBRANZA DEL COPAGO	N° Revisión: 00
		Página 3 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : marzo 2023	Aprobó: Gerente General Fecha: marzo 2023	

Norma N°12: El establecimiento deberá poder especial atención previo al término del año escolar del estado financiero de aquellos estudiantes que: no continuarán sus estudios en el año siguiente y de los que egresan de IVº Medio y no tienen otros hermanos en el establecimiento.

Norma N°13: 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 del establecimiento y de sus Sostenedores Financieros para su proceso de cobranza y estado de la deuda si la hubiere.

Norma N°14: El Sostenedor financiero tras la realización de una transferencia por internet o depósito bancario, debe remitir correo electrónico de reporte a patricia.ahumada@colegionahuelcura.cl, indicando nombre completo y RUT de quien realiza el pago (apoderado, familiar o tercero) además debe agregar el nombre completo y Rut del estudiante, curso y mes de pago correspondiente.

Norma N°15: 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 con 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°16: Para en proceso de matrícula de alumnos antiguos y nuevos el colegio se rige por el calendario establecido por el Mineduc, quien realiza postulaciones a través de www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Norma N°17: En el mes de noviembre, se informa por escrito a los apoderados referente al proceso de matrícula informando y los documentos necesarios que se publican en la página del colegio, tanto el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales, como el Mandato para Fines Especiales.

Norma N°18: Para que el alumno antiguo quede matriculado para el año siguiente, debe cumplir con las exigencias académicas, de conducta, administrativas y financieras, esto es, no tener pendientes deuda por colegiaturas de periodos anteriores.

Norma N°19: la Corporación Educacional no está obligada a notificar al Apoderado o al Sostenedor Financiero del vencimiento de cada cuota. El no pago de una o más cuotas en tiempo y forma debida, hará exigible el total de la deuda como si ésta fuera de plazo vencido. En este caso, Corporación Educacional podrá exigir el pago total de la deuda y ejercer los demás derechos

 COREduc CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COBRANZA DEL COPAGO	N° Revisión: 00
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : marzo 2023		Aprobó: Gerente General Fecha: marzo 2023

que la ley y el contrato le confieren. Los valores de la colegiatura son totales e indivisibles en relación al respectivo año escolar, de manera tal que, por el sólo hecho de celebrar el presente contrato, el Apoderado, o en su caso el Sostenedor Financiero, se obliga a su pago íntegro, sea que su pupilo mantenga o no la calidad de alumno del Colegio durante el año lectivo, sea que se retire del Colegio voluntariamente o sea excluido por razones académicas, disciplinarias u de otra índole que hagan incompatible su permanencia en el Establecimiento Educacional, todo de acuerdo a la normativa vigente.

En consecuencia, la división del arancel anual, en cuotas del pago de la colegiatura, constituye solamente una mera facilidad otorgada en beneficio del Apoderado o en su caso del Sostenedor Financiero. Por su parte, el Apoderado, o en su caso el Sostenedor Financiero, autoriza para que, en caso de mora, simple retardo o incumplimiento de sus obligaciones pecuniarias contraídas en virtud del presente instrumento, Corporación Educacional disponga de sus datos personales y demás derivados del presente instrumento, con la finalidad de que éstos puedan ser ingresados, registrados, procesados, tratados y comunicados por una institución o por terceros que dispongan de bases de datos o sistemas de información comercial, financiera, económica bancaria, o relativa a morosidades, como por ejemplo, el Boletín Comercial y el Sistema de Información de Morosidades y Protestos DICOM. La aclaración de las morosidades y/o protestos corresponderá y será de cargo del deudor, quien libera expresamente de esta obligación a la Corporación Educacional.

Norma N°20: Durante el transcurso del año, a contar de abril, la unidad de Admisión del Colegio enviará cartas certificadas y correo electrónico a los Sostenedores Financieros de los alumnos que tengan cuotas impagas.

Norma N°21: A la Jefatura de Administración le corresponde enviar a protesto los pagarés con las colegiaturas impagas conforme al siguiente calendario:

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

Norma N°22: A la Dirección del Colegio le corresponde invitar a empresas de cobranza, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas, para llevar a cabo el proceso de cobranza prejudicial de los pagarés protestados impagos. Esa Dirección propondrá a la Gerencia General la oferta de la empresa más conveniente para los intereses del Colegio. El contrato de ese servicio será suscrito por la Gerencia General de Coreduc en su carácter de representante legal.

Norma N°23: Para proceder a la devolución del original del pagaré protestado al Sostenedor Financiero que lo solicite, la Unidad de Admisión entrega la información que comprueba los pagos

 COREDUC CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COBRANZA DEL COPAGO	N° Revisión: 00
		Página 5 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : marzo 2023		Aprobó: Gerente General Fecha: marzo 2023

realizados a la Jefatura de Administración, quien procederá a la devolución del pagaré al Sostenedor Financiero, dejando copia de ese documento y debiendo quedar constancia por escrito de ello.

Norma N°24: 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. Esta acción la realiza el Jefe de Contabilidad de Coreduc, conforme al porcentaje de incobrables a contabilizar según la antigüedad de la deuda, materia que es revisada en el proceso de auditoría externa.

Norma N°25: En forma mensual, la Administración 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.

Norma N°26: Para el registro y como comprobante de los ingresos por los copagos recibidos, el colegio emitirá boletas electrónicas.

Norma N°27: 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.

Norma N°28: Debido al incumplimiento de pago con cheques (protestados, falta de fondo, firma disconforme, etc.) el colegio no recibe cheques como medio de pago.

Norma N°29: Por motivos de seguridad el Colegio no permite el pago de las colegiaturas en dinero efectivo en sus dependencias. Para realizar las recaudaciones la Unidad de Admisión cuenta con un medio magnético Transbank, para recibir el pago mediante tarjetas de débito o de crédito.

Norma N°30: El equipo de administración se responsabiliza de procesar el pago de los importes de los alumnos (as) correspondientes, sólo una vez confirmada la transacción en el banco y constatando el reporte de información que proporcione el sostenedor financiero, que permita identificar alumno (a), mes de pago de la colegiatura y curso correspondiente (Según Norma N°13). De no existir el reporte antes señalado por parte del sostenedor financiero, Corporación Educacional de la Construcción no se hace responsable de su registro quedando estos importes pendientes de rendir en cuentas de acreencias hasta su reclamación.

 COREDUC CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COBRANZA DEL COPAGO	N° Revisión: 00
		Página 6 de 5
Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : marzo 2023		Aprobó: Gerente General Fecha: marzo 2023