



POLÍTICAS DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA

I.- Presentación

El Instituto Alemán de Puerto Montt es un establecimiento educacional particular pagado, que se financia íntegramente con el pago que los padres y apoderados hacen por el servicio educacional que éste les presta a sus hijas y/o hijos.

El uso eficiente de los recursos, la disciplina institucional, el respeto mutuo, la incorporación de las tecnologías y una cercana relación con nuestros padres y apoderados, son centrales en la gestión de la unidad de Administración y Finanzas de nuestro colegio.

El establecer una política de ingresos y cobranzas clara, genera un mejor entendimiento entre el colegio y los padres.

II.- Conceptos de pago y de cobro

Los apoderados deben pagar íntegra y oportunamente los valores establecidos para el servicio educacional entregado, así como por los diferentes servicios complementarios que se entreguen a las alumnas y alumnos, los que serán recaudados en la Dirección de Administración y Finanzas

Los principales conceptos que los apoderados se comprometen a cancelar oportunamente son:

- 1.- Matrícula
- 2.- Colegiaturas
- 3.- Seguros de Accidente y Escolaridad.
- 4.- Libros y material de estudio.
- 5.- Viaje a la nieve, cuando corresponda
- 6.- Pago del Centro de Padres: Wintertrubel y Cuota Anual
- 7.- Cargos por morosidad y documentos protestados
- 8.- Pagos por daños a la infraestructura y equipamiento, pérdida de libros de biblioteca.

Se establece que los valores de matrícula y de colegiatura son totales e indivisibles en relación con el respectivo año escolar, y no estarán sujetos a descuentos, incluso en el evento que los servicios educacionales deban prestarse a través de medios tecnológicos



III.- Matrículas y colegiaturas

Para poder formalizar y concretar el proceso de matrícula y colegiatura, los padres deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- No mantener morosidad con el Colegio, por ningún concepto.
- 2.- Pagar la matrícula.
- 3.- Definir y concretar uno de los sistemas de pago de las colegiaturas que el colegio ofrece:

a) Firmar un mandato autorizando el cargo de la colegiatura en alguna tarjeta de crédito bancaria –**PatPass**–.

*** Para optar a esta modalidad será requisito indispensable la firma de un **PAGARÉ NOTARIAL**, con la respectiva compra de estampillas, por el valor de la colegiatura anual.

b) Firmar un mandato autorizando el cargo automático de la colegiatura en cuenta corriente en instituciones financieras –**PAC**–.

*** Para optar a esta modalidad será requisito indispensable la firma de un **PAGARÉ NOTARIAL**, con la respectiva compra de estampillas, por el valor de la colegiatura anual.

c) Pago de la totalidad de la colegiatura del año correspondiente con cheque al día.¹

d) Pago de la totalidad de la colegiatura correspondiente con 10 cheques².

e) Pago de la totalidad de la colegiatura del año correspondiente con tarjeta de crédito (convenio con su banco que realiza descuento en cuotas).

4.- Suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

En los casos señalados en las letras a y b se podrá en forma excepcional y solo por voluntad discrecional de Instituto, incluir morosidades en el PAGARÉ que correspondan al año 2023.

¹ Para apoderados que no presenten cheques protestados en el año 2023 o con anterioridad.

² Para apoderados que no presenten cheques protestados en el año 2023 o con anterioridad.



El incumplimiento en el pago aquí convenido tendrá un recargo adicional por el equivalente a la tasa de interés máxima convencional que permita la ley para operaciones reajustables.

Las formas de pago indicadas anteriormente no serán aceptadas para aquellos padres y apoderados que durante el año escolar no hayan cumplido en forma oportuna con la modalidad comprometida.

En el evento que el sostenedor opte por la fórmula del pago mensual, declaran las partes que dicha modalidad se pacta con la única finalidad de facilitar el pago de la colegiatura anual respectiva, la que se devenga íntegramente con la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, sin perjuicio de la política de restitución de matrícula y/o colegiatura en caso de retracto.

IV.- Pagos con cheques

1.- Los cheques que documentan pago de colegiatura se depositarán mes a mes, en la fecha indicada o al día hábil siguiente.

2.- Podrá aceptarse la prórroga de un cheque por única vez, previa autorización calificada por la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio. En todo caso la solicitud de prórroga deberá hacerse con 7 días de anticipación a la fecha del documento y podrá mantenerse el mismo cheque. No obstante, si se acceda a la prórroga, se exigirá el pago de un recargo por atraso en la cancelación de la colegiatura.

Los cheques protestados sólo se devolverán contra pago en efectivo, tarjeta débito/crédito, transferencia (una vez confirmada), más los intereses correspondientes.

3.- El colegio ha contratado los servicios de una empresa de cobranza que se encargará de recuperar mensualmente los fondos de asociados a documentos protestados con más de 30 días. El pago y aclaración del documento en cuestión, deberá ser realizada en dicha oficina y no en el colegio.

4.- Todos los costos asociados a la cobranza sea ésta judicial o extrajudicial, son de cargo de los deudores.



V.- Cobranza ante Morosidad

En general el Colegio asume que todos sus apoderados pagarán íntegra y oportunamente sus compromisos. No obstante, se ha definido un procedimiento de cobranza en caso de morosidad respecto a las colegiaturas.

La no recaudación del monto de una colegiatura hasta el día 10 o hábil siguiente de cada mes, ya sea por rechazo del cargo en tarjeta de crédito, por rechazo del cargo en cuenta corriente, cheque protestado o no pago directo en el colegio se entenderá como morosidad. En todos estos casos el Colegio podrá hacer uso de las facultades que le otorga el Contrato de Prestación de Servicios Educativos para las situaciones de morosidad, junto con aplicar el siguiente procedimiento:

- 1.- A contar del día 11 de cada mes, se enviará al apoderado, una carta de cobranza al correo electrónico institucional de cada familia, informando su situación de morosidad y dando un plazo de cinco días hábiles para regularizar su situación.
- 2.- Si se mantiene la situación de morosidad, el apoderado podrá ser citado por la Dirección de Administración y Finanzas con el fin de regularizar la situación.
- 3.- De ser negativa ambas acciones especificadas anteriormente los antecedentes serán enviados a la empresa de cobranza externa para iniciar acciones Judiciales.
- 4.- El incumplimiento en el pago convenido tendrá un recargo adicional por el equivalente a la tasa de interés máxima convencional que permite la ley para operaciones reajustables.