



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

1. PRESENTACIÓN. -

El Colegio “**NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCION**” es una institución educativa particular, que se financia íntegramente del pago que realizan el padre de familia, tutor legal y/o apoderado por el servicio educacional que éste les presta a sus hijos y/o hijas.

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 del Área de Administración de nuestro colegio.

Establecer una política de ingresos y cobranzas clara, genera un marco de transparencia y mejor entendimiento entre el colegio y los padres.

2. CONCEPTOS DE PAGO Y DE COBRO. -

El padre de familia, tutor legal y/o apoderado debe pagar íntegra y oportunamente los valores establecidos para el servicio educacional entregado, así como por los diferentes servicios complementarios que se brinde a los estudiantes, los que serán recaudados en la administración del Colegio.

Los principales conceptos que el padre de familia, tutor legal y/o apoderado se comprometen a cancelar oportunamente son:

- **Matrícula:** es el costo del proceso que tiene la finalidad de inscribir o registrar a un estudiante de una institución educativa en la Educación Básica, a través del SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa); el número de cuotas es de una (1) cuota.



- **Mensualidades o pensiones:** es el costo por el servicio educativo de un (a) estudiante prestado por la Institución Educativa; el número de cuotas es de diez (10) cuotas.
- **Salidas de Estudio o Paseos:** cuando las condiciones sanitarias lo permitan y acorde a la normativa establecida por el Ministerio de Educación, es el costo por transporte, movilidad y entrada a las diferentes instituciones de acuerdo con el cronograma de actividades académicas programadas.
- **Cargos por morosidad:** es el costo adicional por cargos de morosidad; los costos de mora se aplican de acuerdo a las normas legales vigentes.
- **Pagos por daños a la infraestructura y equipamiento:** es el cargo al pago o reposición por los materiales deteriorados y dañados por parte de uno o más estudiantes, ya sea a la infraestructura, mobiliarios o equipamiento.

3. MATRÍCULAS Y MENSUALIDADES. -

El Colegio ha dispuesto que la formalización y pago de matrícula para la totalidad del alumnado se realice vía cuenta de recaudación del colegio, mediante el **Banco Interamericano de Finanzas (BANBIF)** y sus plataformas a lo largo del país; en las fechas que se establezcan de acuerdo al contrato de matrícula.

Para poder formalizar y concretar el proceso de matrícula y mensualidades, el padre de familia, tutor legal o apoderado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- No mantener morosidad con el Colegio, por ningún concepto.
- Suscribir el contrato de prestación de servicios educacionales.
- Abonar la matrícula del período lectivo.

4. FORMAS DE PAGO - CUENTA RECAUDADORA. -

El servicio de cuenta recaudadora es otra facilidad que recibe el padre de familia, tutor legal o apoderado para que puedan pagar las mensualidades del colegio, cualquier día de la semana, a cualquier hora y en las diferentes



plataformas que usa el BANBIF (ventanilla, agentes, zona segura o app).

Es el servicio electrónico de interacción bancaria que le permite, realizar sus transacciones financieras con la máxima seguridad, rapidez y eficiencia desde cualquier parte del Perú.

Los pagos que documentan el pago de la pensión se depositarán mes a mes, en la fecha indicada o al día hábil siguiente. Los abonos se asignarán de acuerdo al número de DNI del estudiante, en caso ser extranjero el código lo asigna el colegio.

5. COBRANZA ANTE MOROSIDAD. -

El Colegio asume que el padre de familia, tutor legal o apoderado pagará íntegra y oportunamente sus compromisos. No obstante, se ha definido un procedimiento de cobranza en caso de morosidad.

La no recaudación del monto de una pensión por servicio educativo hasta el día 07 o hábil siguiente de cada mes, 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 01 de cada mes, se enviará al padre de familia, tutor legal o apoderado una carta de aviso notificando el monto deudor y dando un plazo de tres días para regularizar su situación.
2. A contar del día 04 de cada mes, se enviará al padre de familia, tutor legal o apoderado, una carta de cobranza al correo electrónico o mensaje al número de celular de cada familia, informando su situación de morosidad y dando un plazo de tres días hábiles para regularizar su situación.
3. Si se mantiene la situación de morosidad, el padre de familia, tutor legal o apoderado podrá ser citado por la Administración del Colegio, con el fin de regularizar la situación.
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.

5. La institución educativa, ante el incumplimiento con el pago de las pensiones, informará a las Centrales de Riesgos del Sistema Financiero (Infocorp - Equifax), afectando el record crediticio del padre de familia o apoderados.

6. NO CUMPLIMIENTO DE PAGOS. -

El padre de familia, tutor legal o apoderado que incumpla el pago respectivo se procederá a realizar el siguiente procedimiento de cobranza:

1. Análisis del reporte de deudas.
2. Llamada al padre de familia.
3. Envío de cartas de cobranza por correos electrónico.
4. Entrevista con el padre de familia, tutor legal y/o apoderado
5. Firma del compromiso de pago
6. Reporte a la central de riesgo.
7. Envío de carta notarial.

7. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN A IMPLEMENTAR.-

- Al contar 10 días de cada mes, se enviará al padre de familia, tutor legal o apoderado, un Aviso de Cobranza por mensajería del intranet del colegio, llamada al número telefónico personal o a su correo electrónico; informando la situación y otorgando un plazo de una semana para solucionar la situación de morosidad.
- Si se mantiene la situación de morosidad, luego del segundo aviso de cobranza, se citará al padre de familia, tutor legal o apoderado a una entrevista con la administración del colegio, a fin de acordar una forma de regularización.
- De no haber una respuesta y solución a la situación de morosidad luego de la entrevista, el colegio actuará de acuerdo al PROCEDIMIENTO DE COBRANZA.