

**POLÍTICAS DE TESORERÍA  
COLEGIO SAN AGUSTÍN – SANTIAGO**

**I.- DEFINICIONES**

**Unidad de Tesorería**

Encargada de recaudar los ingresos provenientes de la prestación de servicios educacionales, comprometidos con las familias, padres y apoderados integrantes de la comunidad Agustina.- Horario de Atención 07:30 am a 13:45 pm

**Matrícula**

Corresponde a la inscripción formal en el colegio, ocupando una vacante existente.

Arancel único, que permite asegurar la pertenencia e integración al establecimiento educacional.

En caso de desistir de la vacante utilizada hasta el 31 de Diciembre del año anterior al escolar, se hará devolución del 30% del valor cancelado. Posterior a esa fecha, no existe devolución.

**Colegiatura**

Arancel anual, que puede ser pagado hasta en 10 cuotas, con tope diciembre del año escolar en desarrollo. Excepto el correspondiente a estudiantes de cuarto medio el que deberá ser pagado en 9 cuotas de Marzo a Noviembre o 10 cuotas desde Febrero a Noviembre.

**Mensualidad**

Corresponde al pago en cuotas de la colegiatura. Hasta 10 cuotas, con tope diciembre del año escolar en desarrollo. Excepto el correspondiente a estudiantes de cuarto medio el que deberá ser pagado en 9 cuotas de Marzo a Noviembre o 10 cuotas desde Febrero a Noviembre.

**Interés**

Recargo sobre cantidades adeudadas y vencidas, de matrícula o Colegiatura.

**Descuentos**

Rebajas en la colegiatura que puede darse para hermanos consanguíneos por sostenedor o formas de pago:

1. Tres hermanos matriculados, 10% de descuento en la colegiatura de cada uno de ellos.
2. Cuatro hermanos matriculados, 17% de descuento en la colegiatura de cada uno de ellos.
3. Cinco hermanos matriculados, 25% de descuento en la colegiatura de cada uno de ellos.

**Descuento por forma de pago**

Pago al Contado:

1. Primer Calendario: 2% (100% vía transferencia y/o con tarjeta de crédito-débito, cheque al día o cheque al 31 de enero 2025 pagando la totalidad del año).

2. Segundo Calendario: 1,5% (100% vía transferencia y/o con tarjeta de crédito-débito, cheque al día o cheque al 31 de enero 2025 pagando la totalidad del año).

### **Sostenedor (a) Económico (a)**

Persona que firma el contrato de servicios educacionales y demás documentos asociados a la matrícula y colegiatura, por lo tanto es el responsable del pago correspondiente.

## **II.- FORMAS DE PAGO**

Matrícula y colegiatura, se recibe en la Unidad de tesorería del colegio y puede ser pagada de las siguientes formas:

1. Cheques al día o cheques a fecha, nominativos y cruzados a nombre de "Fundación Educacional San Nicolás de Tolentino".

- Matrícula: En tres cheques, primero al día, 30 y 60 días.

De acuerdo a lo anterior, las matrículas que se realicen desde enero de cada año no podrán acceder a la opción de pago de tres cheques, quedando sólo la posibilidad de cheque al día o 2 cheques siempre que a la fecha de matrícula queden 60 días para el inicio de clases.

- Colegiatura: hasta en 10 cheques. Con fechas de cobro o vencimiento sólo los días 5 o 10 de cada mes.

En caso que un cheque sea protestado, el pago deberá realizarse mediante transferencia bancaria o tarjeta de débito/crédito, con su respectivo interés calculado de acuerdo a la fecha de vencimiento y pago de este.

El sostenedor(a) económico(a) quien firma el contrato de Servicios Educacionales, deberá ser la misma persona quien emita los documentos (cheques).

2. Tarjeta de crédito o débito.

3. Transferencia bancaria, a nombre de "Fundación Educacional San Nicolás de Tolentino, Rut: 65.035.223-8 cuenta corriente número 6481285-8 del banco Santander, es importante recalcar que posteriormente se debe remitir correo con copia de transferencia indicando nombre de familia o estudiante y curso, a [msandoval@colegiosanagustin.cl](mailto:msandoval@colegiosanagustin.cl).

## **III.- PRORROGA DE CHEQUES**

Los cheques podrán ser prorrogados hasta por 30 días y como máximo dos veces al año, una vez por semestre, siempre y cuando no exista deuda superior a un mes. La solicitud debe realizarse al menos con 3 días hábiles de anticipación de la fecha de cobro o vencimiento del documento (entendiéndose como día hábil, de lunes a viernes, exceptuando los días que el establecimiento educacional se encuentre cerrado) y por el Sostenedor(a) económico (a) al correo electrónico dirigido a: [msandoval@colegiosanagustin.cl](mailto:msandoval@colegiosanagustin.cl)

Pasado el plazo de prorroga se procederá a depositar el documento respectivo.

El cheque emitido por la Colegiatura del mes de octubre podrá ser prorrogado con fecha máxima hasta el último día hábil del mismo mes.

No se realizarán prorrogas en los meses de noviembre y diciembre.

#### IV.- RESCATE DE CHEQUE

Los cheques podrán ser rescatados para cambiar su forma de pago, ya sea por transferencia o tarjeta de débito/crédito. No obstante, el pago debe ser realizado con anticipación a la fecha de cobro o vencimiento del documento, considerando una anticipación de 3 días hábiles.

Es importante señalar que el rescate de documento (cheque) debe ser solicitado por el Sostenedor(a) económico (a) y se hará efectivo una vez recibido el pago y la solicitud vía email a [msandoval@colegiosanagustin.cl](mailto:msandoval@colegiosanagustin.cl), en el plazo mencionado anteriormente.

#### V.- INGRESO POSTERIOR A MARZO

La matrícula se cobra en su totalidad y la colegiatura en forma proporcional, considerando un año académico de diez meses.

#### VI.- CIERRE ANTICIPADO DE AÑO

Ante la eventualidad de retiro o cierre de año anticipado, hasta el 31 de octubre se procederá a devolver proporcionalmente la mensualidad, posterior a esa fecha se cobra el 100% de Colegiatura anual. Se entenderá por fecha de retiro o cierre anticipado la que corresponda a la presentación del documento "Retiro oficial de alumnos" en la oficina de secretaria oficial.

En el caso de los alumnos de cuartos medios para efectos de la devolución proporcional de la Colegiatura se considerará el cierre de año anticipado solicitado hasta finales del primer semestre.

Cabe mencionar que la presentación del documento "Retiro oficial de alumnos" deber ser firmado por el sostenedor(a) económico(a).

#### VII.- REQUISITOS MATRICULA

Al momento de matricular estudiantes antiguos, **se debe encontrar al día en el pago de colegiatura. En caso de registrar deuda, es posible regularizar la morosidad** según las siguientes posibilidades:

- ✓ Transferencia bancaria.
- ✓ Tarjeta de débito o crédito.

**El pago de la matrícula será según lo señalado en el punto "Formas de Pago".**

Si al momento de matricular, la mensualidad de diciembre no ha vencido, esta debe ser pagada en la fecha correspondiente, caso contrario la matrícula quedará nula.

No se aceptarán cambios en la forma de pago con posterioridad al primer calendario estipulado en la circular de matrícula.

El sostenedor no podrá matricular en caso de existir deuda con uno de su(s) estudiante(s), aunque desee realizar cambio de Sostenedor(a) Económico(a).

#### VIII.- INTERES

1. El atraso o simple mora en el pago de la matrícula, colegiatura u otros montos adeudados y prorroga de cheques, dará lugar al cobro de un 3% de interés mensual. Este interés no tiene opción de ser condonado.
2. El interés mensual se aplicará proporcional a los días de mora.

### **IX.- COBRANZA**

El Colegio no estará obligado a notificar el vencimiento de cada cuota acordada en pagaré o vencimiento de cheque. En todo caso si así lo hiciere se entenderá sólo como una mera facilidad y no una obligación. El no pago de una o más cuotas hará exigible el total de la deuda como si fuera de plazo vencido, sin perjuicio del interés pactado anteriormente.

La cobranza judicial y extrajudicial de las sumas que el Sostenedor(a) económico(a) adeude al Colegio será efectuada por la empresa con contrato vigente en la fecha de inicio del proceso por deudas. En todo caso, el Colegio se reserva el derecho de efectuar la cobranza directa y personalmente. Los gastos de cobranza extrajudicial serán de cargo del Sostenedor(a) económico(a), de conformidad a los valores máximos establecidos en la Ley 19.659 del año 1999.

### **X.- SOLICITUD DE INFORMACION**

La información que sea solicitada al área de Tesorería, solo será proporcionada al Sostenedor(a) económico(a) o persona y/o entidad autorizada formalmente.

### **XI.- SOLICITUD DE CAMBIO DE SOSTENEDOR**

Se puede efectuar un cambio de sostenedor(a) siempre que se cumplan con los siguientes requisitos:

- 1- El sostenedor(a) económico(a) vigente presente formalmente la solicitud de cambio de sostenedor(a) en el departamento de Tesorería.
- 2- El nuevo sostenedor (a) cumpla con presentar debidamente firmado todos los documentos asociados a la matrícula.
- 3- No exista deuda vigente con el establecimiento educacional.