



CAPÍTULO I. GENERALIDADES.-

1. **Objetivo:** Establecer los lineamientos y procedimientos tendientes a la gestión de facturación, recaudo

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.-

1. **Objetivo:** Establecer los lineamientos y procedimientos tendientes a la gestión de facturación, recaudo y cartera de los costos de los servicios prestados por la Corporación Santa María - Colegio San José-.
2. **Alcance:** La política cubre la relación contractual entre los PADRES DE FAMILIA y/o ACUDIENTE y LA CORPORACIÓN, inicia con el proceso de facturación y finaliza con el proceso de cobro coactivo.

Capítulo II: FACTURACIÓN.-

ARTÍCULO PRIMERO: PROCESO FACTURACIÓN.- Proceso administrativo mediante el cual la Corporación Santa María - Colegio San José - genera la facturación y cobro de los costos educativos y servicios conexos previamente acordados y aprobados:

1. A partir de los costos del servicio educativo y servicios conexos los cuales son formalizados mediante contratos, firmados entre la Corporación Santa María - Colegio San José y los Padres de familia, responsables legales y económicos del menor de edad estudiante.
2. Volante de pago: Soporte que se genera dentro de los dos (2) primeros días hábiles del mes, y que se envía al correo electrónico institucional y personal registrado durante el proceso de matrícula. Con este soporte se realiza el pago en línea de los costos educativos y conexos facturados.
3. Factura electrónica: Soporte de carácter informativo y tributario que se genera en cumplimiento de la resolución 0042 de 2020 emitida por la DIAN. Se envía entre el día 20 y 25 de cada mes.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONCEPTOS DE FACTURACIÓN.- Las tarifas de los costos educativos y demás cobros anuales y periódicos que son adquiridos y reconocidos por el deudor, codeudor y/o responsable económico, mediante la firma de convenios o contratos entre estos y la Corporación Santa María - Colegio San José - . Dentro de estos conceptos de facturación se encuentran:

1. **Matrículas y otros cobros:** Currículo internacional, Bibliobanco, seguro estudiantil, sistematización de notas, desarrollo de material didáctico, derechos de grado, útiles escolares.
2. **Pensiones:** Costo asociado a la prestación del servicio educativo.
3. **Servicios complementarios:**
 - **Servicio de transporte escolar:** Media ruta Chía - Cajicá, Media Ruta Bogotá, ruta completa Chía - Cajicá y ruta completa Bogotá. El servicio de transporte es operado por un contratista, las tarifas del servicio son fijadas por éste, conforme a las directrices y políticas emitidas por los entes de control correspondientes.



- **Servicio de alimentación:** snack, almuerzo y alimentación completa. El servicio de alimentación es operado directamente por la Corporación SantaMaría - Colegio San José.
- 4. **Actividades de formación integral:** Extracurriculares, optativas y refuerzos académicos.
- 5. **Otros cobros:** Son aquellos cobros que se generan producto de la realización de actividades curriculares o extracurriculares como lo son: preparación para las pruebas de estado (Preicfes), certificados, actividades, ceremonias y participaciones (Primeras comuniones, confirmaciones, retiros, modelos ONU), otros.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las sumas reconocidas y aceptadas de forma voluntaria por el deudor, codeudor y/o responsable económico, por concepto de servicios de transporte escolar, alojamiento escolar y alimentación, prestados por la Corporación SantaMaría - Colegio San José - no constituyen elemento propio de la prestación del servicio educativo. Por consiguiente, el cobro de estos servicios sólo estará vinculado a la prestación efectiva de los mismos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La no asistencia del estudiante a la institución no exonera al deudor, codeudor y/o responsable económico del pago de las cuotas mensuales o servicios contratados establecidos con la Corporación SantaMaría - Colegio San José - .

ARTÍCULO TERCERO: COSTOS EDUCATIVOS VIGENTES.- Los costos educativos para el año 2020-2021 fueron aprobados mediante resolución N° 1948 del 20 de mayo de 2020 expedido por la Secretaría de Educación de Cundinamarca. VER ANEXO 1: Costos Educativos 2020

CAPÍTULO III: RECAUDO

ARTÍCULO CUARTO: PAGO.- El recaudo de las obligaciones económicas adquiridas por los padres de familia y/o acudientes con la Corporación SantaMaría - Colegio San José -, se realiza a través de un convenio que establece el Banco Davivienda con los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES**; si por alguna razón este acudiente no puede suscribir dicho convenio con el banco, deberá notificar a **LA CORPORACIÓN** y éste le informará otros métodos de pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES** deben cancelar en el Banco Davivienda Dineros y/o el lugar que el banco indique de acuerdo con el extracto bancario que ellos envían a la dirección que el padre y/o acudiente determine para este efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES** que por alguna razón y previa autorización no tengan vigente convenio con el Banco Davivienda deberá cancelar las obligaciones económicas adquiridas con **LA CORPORACIÓN**, por los siguientes medios:

1. Consignación o transferencia electrónica en el Banco Colpatria (formato recaudo empresarial) con depósito en la cuenta ahorros N° 4822116782 Ref. 1 documento de identidad padre o acudiente Ref. 2 nombre del estudiante;



ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar a la pagina principal de colegio https://www.sanjose.edu.co/	Padre de familia
2	En la esquina superior derecha seleccionar el botón de Control Academic	Padre de familia
3	Ingresar con la opción google y seleccionar el correo institucional familiar	Padre de familia
4	Buscar en la barra lateral izquierda la opción "Mi recibo de pago"	Padre de familia
5	En la parte derecha aparece la opción imprimir volante de pago "dar click"	Padre de familia
6	Después de revisar el volante de pago, en la esquina superior izquierda se encuentra la opción de imprimir	Padre de familia
7	Para poder imprimirlo deberá utilizar una impresora láser y pagar en Colpatria	Padre de familia

2. A través del módulo de pagos PSE de la Plataforma Académica.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar a la pagina principal de colegio https://www.sanjose.edu.co/	Padre de familia
2	En la esquina superior derecha seleccionar el botón de Control Academic	Padre de familia
3	Ingresar con la opción google y seleccionar el correo institucional familiar	Padre de familia
4	Buscar en la barra lateral izquierda la opción "Mi recibo de pago"	Padre de familia
5	En la parte derecha aparece la opción imprimir volante de pago "dar click"	Padre de familia
6	Después de revisar el volante de pago, en la esquina superior derecha dar click en el botón pagar ahora	Padre de familia
7	Diligenciar el detalle del pago de acuerdo a las especificaciones del banco del padre de familia	Padre de familia
8	Ingresar al portal virtual del banco del padre de familia	Padre de familia
9	Confirmar el pago con la entidad financiera	Padre de familia

PARÁGRAFO TERCERO. LA CORPORACIÓN podrá modificar la forma de recaudo, los bancos con los que tiene convenio, o el número de cuenta sin que para ello se requiera suscripción de otro sí; en ese evento se enviará comunicación a los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES** CON UN MES DE ANTICIPACIÓN.



PARÁGRAFO CUARTO. En caso de devolución, o no pago por cualquier motivo, de un título valor que hubiere sido entregado por **EL PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE** a **LA CORPORACIÓN** por concepto de pago de Pensión u otros conceptos, el girador o a quien corresponda efectuar tal pago, cancelará como sanción a LA CORPORACIÓN la suma equivalente al 20% del valor del cheque o título valor, sin perjuicio del derecho que le asiste a LA CORPORACIÓN de exigir el pago de la suma principal adeudada con los intereses respectivos, si fuere el caso.

ARTÍCULO QUINTO: PERIODO DE PAGO.- El pago de la pensión, actividades de formación integral, servicio de transporte escolar y servicio de alimentación deberá realizarse durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes como plazo máximo. Los pagos correspondientes a otros costos educativos y servicios conexos, deberán ser pagados conforme a las fechas estipuladas por parte de **LA CORPORACIÓN**.

ARTÍCULO SEXTO: APLICACIÓN DE PAGOS PARCIALES.- Los pagos parciales serán aplicados en el siguiente orden: **A)** A los intereses de mora, **B)** A las pensiones, **C)** Al servicio de alimentación, en el evento en que el padre o acudiente haya celebrado el respectivo contrato para la prestación de dicho servicio. **D)** Al servicio de transporte, en caso de que el padre o acudiente haya celebrado el respectivo contrato para la prestación de dicho servicio. **E)** A las actividades de formación integral.

CAPÍTULO IV: CARTERA Y COBRANZAS.-

ARTÍCULO SEXTO: GENERALIDADES.-

- 1. Responsabilidades:** El proceso de cobro persuasivo y coactivo de **LA CORPORACIÓN** será ejercido por el Área de Cartera, con supervisión y acompañamiento de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 2. Recordatorios de pago:** Entre el día 5 y 8 de cada mes, se envían avisos como recordatorio de pago, remitido a los medios físicos o electrónicos previamente autorizados por el deudor, codeudor o responsable económico de la deuda.
- 3. Estados de cuenta:** Los estados de cuentas pueden ser verificados a través del Sistema académico en el módulo de "Mi recibo de Pago", o lo puede solicitar a través del correo electrónico cartera@sanjose.edu.co.
- 4. Informes de gestión de cobranzas:** El área de Cartera efectúa semanalmente informes de la gestión de cartera y cobranzas a la Dirección administrativa y Financiera.

ARTÍCULO SÉPTIMO: TASA DE INTERÉS MORATORIO.- La tasa de interés moratorio es aprobada por el comité Financiero o en su representación por la Dirección Administrativa y financiera de **LA CORPORACIÓN**, cumpliendo el régimen tributario colombiano vigilado por la superintendencia financiera, quien establece la tasa máxima de usura, sin embargo la tasa de interés fijada por **LA CORPORACIÓN** no puede ser mayor a esta tasa.

ARTÍCULO OCTAVO: COSTOS EDUCATIVOS Y OTROS COBROS APLICABLES.- Los conceptos de facturación que generan el cobro de tasa de interés moratorio son:

- Pensión
- Servicio de alimentación (Tarifa completa o media)
- Servicio de transporte escolar (Tarifa completa o media)
- Actividades de formación integral



PARÁGRAFO: Los conceptos de facturación no mencionados en el anterior punto, no generan cobros de recargos, multas o intereses moratorios.

ARTÍCULO NOVENO: INTERESES MORATORIOS.- El retardo en los pagos de los costos adquiridos y reconocidos entre el deudor, codeudor y/o responsable económico y la Corporación Santa María acarreará el cobro de un interés moratorio liquidado a la tasa máxima permitida por la Ley, conforme lo certifique la Superintendencia Financiera.

ARTÍCULO DÉCIMO: APLICACIÓN Y PERIODICIDAD DEL INTERÉS MORATORIO.- La generación del interés moratorio se realiza para las fechas límites relacionadas a continuación, teniendo en cuenta que su saldo de cartera sea únicamente del mes vigente:

Aplicación	Periodo
No genera intereses	Hasta el décimo (10) día calendario de cada mes.
Diez (10) días de interés	Hasta el vigésimo (20) día calendario de cada mes.
Veinte (20) días de interés	Hasta el trigésimo (30) día calendario de cada mes.
Diario hasta la fecha de pago	Desde el trigésimo primer (31) día calendario en adelante.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: EXONERACIÓN EN LA GENERACIÓN Y/O PAGO DEL INTERÉS MORATORIO.-

La exoneración corresponde a una aprobación ejecutiva mediante la cual se exime del pago de intereses moratorios generados a título del deudor, codeudor y/o responsable económico que por fuerza mayor o caso fortuito comprobable haya incurrido en mora en el pago de las obligaciones adquiridas con **LA CORPORACIÓN**, para lo cual se deberá llevar el siguiente procedimiento:

1. Cancelar el valor total de su cartera vencida.
2. Una vez aplicado el pago recibido, el deudor, codeudor y/o responsable económico debe enviar a la Dirección Administrativa y Financiera, o en ausencia de éste al Representante legal - Rector, la solicitud de exoneración o condonación de intereses moratorios generados, sustentando el motivo de impago de la obligación, y adjuntando los soportes o elementos que justifiquen la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito.
3. La Dirección Administrativa y Financiera evalúa la solicitud enviada por el solicitante, teniendo en cuenta: el comportamiento de pago, la intención de pago, las anotaciones en el seguimiento de cobranza y la sustentación del impago que se argumente.
4. La aprobación o negación de esta solicitud y su valor porcentual, será notificada al área financiera (Facturación y Cartera - Contabilidad) para llevar el correspondiente registro contable (Nota crédito).
5. Los saldos a favor que se generen luego de realizar el registro contable, se notificarán al deudor y se aplicará como anticipo en la facturación del mes siguiente.

PARÁGRAFO: La exoneración en el pago de intereses moratorios podrá ser otorgada al deudor, codeudor y/o responsable económico por una sola vez, durante el período académico vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: CONSULTA Y REPORTE EN CENTRALES DE RIESGO.- Los **PADRES Y/O ACUDIENES**, en su propio nombre otorgan su consentimiento expreso e irrevocable a **LA CORPORACIÓN**, o a quien en el futuro haga sus veces como titular del servicio o servicios contratados, para: **A)** Consultar, en cualquier tiempo, en Datacrédito Experian o en cualquier otra base de datos



manejada por un operador, toda la información relevante para conocer su desempeño como deudor, su capacidad de pago, la viabilidad para entablar o mantener una relación contractual y en general para la gestión del riesgo financiero y crediticio, esto es, la iniciación, mantenimiento y recuperación de cartera, actividades relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, y prevención del fraude. **B)** Reportar a Datacrédito Experian o a cualquier otra base de datos manejada por un operador datos, tratados o sin tratar, sobre el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones crediticias, sus deberes legales de contenido patrimonial, sus datos de ubicación y contacto, sus solicitudes de crédito así como otros atinentes a sus relaciones comerciales, financieras y en general socioeconómicas que haya entregado o que consten en registros públicos, bases de datos públicas o documentos públicos.

PARÁGRAFO PRIMERO. El reporte de la mencionada información tendrá como finalidad que los diferentes Usuarios realicen actividades relacionadas con la gestión del riesgo financiero y crediticio, esto es, la iniciación, mantenimiento y recuperación de cartera, actividades relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, prevención del fraude y los demás autorizados por la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La autorización anterior no impedirá a los **PADRES Y/O ACUDIENES** ejercer el derecho a corroborar en cualquier tiempo en **LA CORPORACIÓN**, en Datacrédito Experian o en la central de información de riesgo a la cual se hayan suministrado los datos, que la información suministrada es veraz, completa, exacta y actualizada, y en caso de que no lo sea, a que se deje constancia de su desacuerdo, a exigir la rectificación y a ser informado sobre las correcciones efectuadas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. COBRO PERSUASIVO: Es el procedimiento de gestión administrativa tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas y su principal objetivo es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital e intereses) o la formalización de convenios de pago entre los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES** y **LA CORPORACIÓN**, por medio de los cuales se busca evitar el proceso de cobro administrativo coactivo. El proceso de cobro persuasivo se debe realizar dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que se hace exigible la obligación, según sea la naturaleza de la misma, el cual consiste en la comunicación por los medios previamente autorizados por los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES**, bien sea lugar de residencia, números telefónicos y correos electrónicos,, para informarle de manera clara y precisa el monto adeudado, el cual debe incluir capital e intereses moratorios causados, así como las consecuencias y procedimientos que se deriven en caso de no cancelar de manera voluntaria.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: NOTIFICACIONES DE COBRO PERSUASIVO: Las notificaciones de cobro persuasivo serán gestionadas por el área de Facturación y cartera, y enviadas a los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES:**

- **Primera notificación:** Se efectúa mediante llamada telefónica, correo electrónico, mensajes de texto (Incluye Whatsapp y aplicaciones similares), previamente autorizados por el deudor, codeudor y/o responsable económico. Estas notificaciones se generarán a partir del quinto (5) día hábil del mes.



- **Segunda notificación:** Aviso Veinte días previos al reporte en centrales de riesgo. Esta notificación se hará efectiva únicamente cuando no existan convenios de pago entre las partes y que el tiempo de mora supere los treinta días calendario.
- **Tercera notificación:** Mediante el cual se notifica el reporte en centrales de riesgo. Siempre y cuando durante los veinte días siguientes al envío de la segunda notificación no se hayan efectuado convenios de pago entre las partes.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: COBRO COACTIVO: Es un proceso jurídicamente regulado a través del cual **LA CORPORACIÓN** pretende obtener el pago de las obligaciones a su favor empleando los medios legales para tal fin. Procede cuando el pago de la obligación vencida no se logra a través del proceso de cobro persuasivo. Este procedimiento será trasladado al agente de cobranzas designado por **LA CORPORACIÓN**, el cual gestionará el cobro de las obligaciones pendientes mediante la ubicación del deudor y de los bienes de su propiedad, así como de sus cuentas, ubicación laboral u otros productos financieros, para efectos de decretar medidas cautelares en forma simultánea a la expedición del mandamiento de pago y así garantizar el pago de la obligación.

PARÁGRAFO PRIMERO: LA CORPORACIÓN efectuará el traslado del cobro al agente de cobranzas teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1. Cuando la relación contractual entre los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES** y **LA CORPORACIÓN** haya cesado debido a la culminación de la vida escolar del estudiante, retiro del estudiante u otra de las consideraciones previstas en el Manual de Convivencia. 2. Cuando hayan transcurrido sesenta (60) días después de culminada la relación contractual y no existan convenios de pagos formalizados entre las partes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: CONVENIO DE PAGO.- En el proceso de cobro el deudor, codeudor y/o responsable económico podrá establecer un compromiso escrito con **LA CORPORACIÓN**, mediante el cual se fije el monto y las fechas específicas en la cual se realizarán los pagos parciales o totales de la deuda.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la formalización del convenio de pago se requerirá de la firma del formato FRT-ADM-109 Rev.1 03-11-2020 CONVENIO DE PAGO. Por lo cual la vigencia y formalidad del convenio tendrá validez con la firma de todos los que en ella intervengan, es decir Padres de Familia y Representante legal o funcionario designado por **LA CORPORACIÓN**.

2. y cartera de los costos de los servicios prestados por la Corporación SantaMaría - Colegio San José-.
3. **Alcance:** La política cubre la relación contractual entre los PADRES DE FAMILIA y/o ACUDIENES y LA CORPORACIÓN, inicia con el proceso de facturación y finaliza con el proceso de cobro coactivo.

Capítulo II: FACTURACIÓN.-

ARTÍCULO PRIMERO: PROCESO FACTURACIÓN.- Proceso administrativo mediante el cual la Corporación SantaMaría - Colegio San José - genera la facturación y cobro de los costos educativos y servicios conexos previamente acordados y aprobados:

1. A partir de los costos del servicio educativo y servicios conexos los cuales son formalizados mediante contratos, firmados entre la Corporación SantaMaría - Colegio San José y los Padres de familia, responsables legales y económicos del menor de edad estudiante.



2. Volante de pago: Soporte que se genera dentro de los dos (2) primeros días hábiles del mes, y que se envía al correo electrónico institucional y personal registrado durante el proceso de matrícula. Con este soporte se realiza el pago en línea de los costos educativos y conexos facturados.
3. Factura electrónica: Soporte de carácter informativo y tributario que se genera en cumplimiento de la resolución 0042 de 2020 emitida por la DIAN. Se envía entre el día 20 y 25 de cada mes.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONCEPTOS DE FACTURACIÓN.- Las tarifas de los costos educativos y demás cobros anuales y periódicos que son adquiridos y reconocidos por el deudor, codeudor y/o responsable económico, mediante la firma de convenios o contratos entre estos y la Corporación SantaMaría - Colegio San José - . Dentro de estos conceptos de facturación se encuentran:

1. **Matrículas y otros cobros:** Currículo internacional, Bibliobanco, seguro estudiantil, sistematización de notas, desarrollo de material didáctico, derechos de grado, útiles escolares.
2. **Pensiones:** Costo asociado a la prestación del servicio educativo.
3. **Servicios complementarios:**
 - **Servicio de transporte escolar:** Media ruta Chía - Cajicá, Media Ruta Bogotá, ruta completa Chía - Cajicá y ruta completa Bogotá. El servicio de transporte es operado por un contratista, las tarifas del servicio son fijadas por éste, conforme a las directrices y políticas emitidas por los entes de control correspondientes.
 - **Servicio de alimentación:** snack, almuerzo y alimentación completa. El servicio de alimentación es operado directamente por la Corporación SantaMaría - Colegio San José.
4. **Actividades de formación integral:** Extracurriculares, optativas y refuerzos académicos.
5. **Otros cobros:** Son aquellos cobros que se generan producto de la realización de actividades curriculares o extracurriculares como lo son: preparación para las pruebas de estado (Preicfes), certificados, actividades, ceremonias y participaciones (Primeras comuniones, confirmaciones, retiros, modelos ONU), otros.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las sumas reconocidas y aceptadas de forma voluntaria por el deudor, codeudor y/o responsable económico, por concepto de servicios de transporte escolar, alojamiento escolar y alimentación, prestados por la Corporación SantaMaría - Colegio San José - no constituyen elemento propio de la prestación del servicio educativo. Por consiguiente, el cobro de estos servicios sólo estará vinculado a la prestación efectiva de los mismos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La no asistencia del estudiante a la institución no exonera al deudor, codeudor y/o responsable económico del pago de las cuotas mensuales o servicios contratados establecidos con la Corporación SantaMaría - Colegio San José - .

ARTÍCULO TERCERO: COSTOS EDUCATIVOS VIGENTES.- Los costos educativos para el año 2020-2021 fueron aprobados mediante resolución N° 1948 del 20 de mayo de 2020 expedido por la Secretaría de Educación de Cundinamarca. VER ANEXO 1: Costos Educativos 2020



CAPÍTULO III: RECAUDO

ARTÍCULO CUARTO: PAGO.- El recaudo de las obligaciones económicas adquiridas por los padres de familia y/o acudientes con la Corporación Santa María - Colegio San José -, se realiza a través de un convenio que establece el Banco Davivienda con los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES**; si por alguna razón este acudiente no puede suscribir dicho convenio con el banco, deberá notificar a **LA CORPORACIÓN** y éste le informará otros métodos de pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES** deben cancelar en el Banco Davivienda Dineros y/o el lugar que el banco indique de acuerdo con el extracto bancario que ellos envían a la dirección que el padre y/o acudiente determine para este efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES** que por alguna razón y previa autorización no tengan vigente convenio con el Banco Davivienda deberá cancelar las obligaciones económicas adquiridas con **LA CORPORACIÓN**, por los siguientes medios:

1. Consignación o transferencia electrónica en el Banco Colpatria (formato recaudo empresarial) con depósito en la cuenta ahorros N° 4822116782 Ref. 1 documento de identidad padre o acudiente Ref. 2 nombre del estudiante;

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar a la pagina principal de colegio https://www.sanjose.edu.co/	Padre de familia
2	En la esquina superior derecha seleccionar el botón de Control Académico	Padre de familia
3	Ingresar con la opción google y seleccionar el correo institucional familiar	Padre de familia
4	Buscar en la barra lateral izquierda la opción "Mi recibo de pago"	Padre de familia
5	En la parte derecha aparece la opción imprimir volante de pago "dar click"	Padre de familia
6	Después de revisar el volante de pago, en la esquina superior izquierda se encuentra la opción de imprimir	Padre de familia
7	Para poder imprimirlo deberá utilizar una impresora láser y pagar en Colpatria	Padre de familia

2. A través del módulo de pagos PSE de la Plataforma Académica.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar a la pagina principal de colegio https://www.sanjose.edu.co/	Padre de familia



2	En la esquina superior derecha seleccionar el botón de Control Académico	Padre de familia
3	Ingresar con la opción google y seleccionar el correo institucional familiar	Padre de familia
4	Buscar en la barra lateral izquierda la opción "Mi recibo de pago"	Padre de familia
5	En la parte derecha aparece la opción imprimir volante de pago "dar click"	Padre de familia
6	Después de revisar el volante de pago, en la esquina superior derecha dar click en el botón pagar ahora	Padre de familia
7	Diligenciar el detalle del pago de acuerdo a las especificaciones del banco del padre de familia	Padre de familia
8	Ingresar al portal virtual del banco del padre de familia	Padre de familia
9	Confirmar el pago con la entidad financiera	Padre de familia

PARÁGRAFO TERCERO. LA CORPORACIÓN podrá modificar la forma de recaudo, los bancos con los que tiene convenio, o el número de cuenta sin que para ello se requiera suscripción de otro sí; en ese evento se enviará comunicación a los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES** CON UN MES DE ANTICIPACIÓN.

PARÁGRAFO CUARTO. En caso de devolución, o no pago por cualquier motivo, de un título valor que hubiere sido entregado por **EL PADRE DE FAMILIA Y/O ACUDIENTE** a **LA CORPORACIÓN** por concepto de pago de Pensión u otros conceptos, el girador o a quien corresponda efectuar tal pago, cancelará como sanción a LA CORPORACIÓN la suma equivalente al 20% del valor del cheque o título valor, sin perjuicio del derecho que le asiste a LA CORPORACIÓN de exigir el pago de la suma principal adeudada con los intereses respectivos, si fuere el caso.

ARTÍCULO QUINTO: PERIODO DE PAGO.- El pago de la pensión, actividades de formación integral, servicio de transporte escolar y servicio de alimentación deberá realizarse durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes como plazo máximo. Los pagos correspondientes a otros costos educativos y servicios conexos, deberán ser pagados conforme a las fechas estipuladas por parte de **LA CORPORACIÓN**.

ARTÍCULO SEXTO: APLICACIÓN DE PAGOS PARCIALES.- Los pagos parciales serán aplicados en el siguiente orden: **A)** A los intereses de mora, **B)** A las pensiones, **C)** Al servicio de alimentación, en el evento en que el padre o acudiente haya celebrado el respectivo contrato para la prestación de dicho servicio. **D)** Al servicio de transporte, en caso de que el padre o acudiente haya celebrado el respectivo contrato para la prestación de dicho servicio. **E)** A las actividades de formación integral.



CAPÍTULO IV: CARTERA Y COBRANZAS.-

ARTÍCULO SEXTO: GENERALIDADES.-

- 1. Responsabilidades:** El proceso de cobro persuasivo y coactivo de **LA CORPORACIÓN** será ejercido por el Área de Cartera, con supervisión y acompañamiento de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 2. Recordatorios de pago:** Entre el día 5 y 8 de cada mes, se envían avisos como recordatorio de pago, remitido a los medios físicos o electrónicos previamente autorizados por el deudor, codeudor o responsable económico de la deuda.
- 3. Estados de cuenta:** Los estados de cuentas pueden ser verificados a través del Sistema académico en el módulo de "Mi recibo de Pago", o lo puede solicitar a través del correo electrónico cartera@sanjose.edu.co.
- 4. Informes de gestión de cobranzas:** El área de Cartera efectúa semanalmente informes de la gestión de cartera y cobranzas a la Dirección administrativa y Financiera.

ARTÍCULO SÉPTIMO: TASA DE INTERÉS MORATORIO.- La tasa de interés moratorio es aprobada por el comité Financiero o en su representación por la Dirección Administrativa y financiera de **LA CORPORACIÓN**, cumpliendo el régimen tributario colombiano vigilado por la superintendencia financiera, quien establece la tasa máxima de usura, sin embargo la tasa de interés fijada por **LA CORPORACIÓN** no puede ser mayor a esta tasa.

ARTÍCULO OCTAVO: COSTOS EDUCATIVOS Y OTROS COBROS APLICABLES.- Los conceptos de facturación que generan el cobro de tasa de interés moratorio son:

- Pensión
- Servicio de alimentación (Tarifa completa o media)
- Servicio de transporte escolar (Tarifa completa o media)
- Actividades de formación integral

PARÁGRAFO: Los conceptos de facturación no mencionados en el anterior punto, no generan cobros de recargos, multas o intereses moratorios.

ARTÍCULO NOVENO: INTERESES MORATORIOS.- El retardo en los pagos de los costos adquiridos y reconocidos entre el deudor, codeudor y/o responsable económico y la Corporación Santa María acarreará el cobro de un interés moratorio liquidado a la tasa máxima permitida por la Ley, conforme lo certifique la Superintendencia Financiera.

ARTÍCULO DÉCIMO: APLICACIÓN Y PERIODICIDAD DEL INTERÉS MORATORIO.- La generación del interés moratorio se realiza para las fechas límites relacionadas a continuación, teniendo en cuenta que su saldo de cartera sea únicamente del mes vigente:

Aplicación	Periodo
No genera intereses	Hasta el décimo (10) día calendario de cada mes.
Diez (10) días de interés	Hasta el vigésimo (20) día calendario de cada mes.
Veinte (20) días de interés	Hasta el trigésimo (30) día calendario de cada mes.
Diario hasta la fecha de pago	Desde el trigésimo primer (31) día calendario en adelante.



ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: EXONERACIÓN EN LA GENERACIÓN Y/O PAGO DEL INTERÉS MORATORIO.-

La exoneración corresponde a una aprobación ejecutiva mediante la cual se exime del pago de intereses moratorios generados a título del deudor, codeudor y/o responsable económico que por fuerza mayor o caso fortuito comprobable haya incurrido en mora en el pago de las obligaciones adquiridas con **LA CORPORACIÓN**, para lo cual se deberá llevar el siguiente procedimiento:

1. Cancelar el valor total de su cartera vencida.
2. Una vez aplicado el pago recibido, el deudor, codeudor y/o responsable económico debe enviar a la Dirección Administrativa y Financiera, o en ausencia de éste al Representante legal - Rector, la solicitud de exoneración o condonación de intereses moratorios generados, sustentando el motivo de impago de la obligación, y adjuntando los soportes o elementos que justifiquen la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito.
3. La Dirección Administrativa y Financiera evalúa la solicitud enviada por el solicitante, teniendo en cuenta: el comportamiento de pago, la intención de pago, las anotaciones en el seguimiento de cobranza y la sustentación del impago que se argumente.
4. La aprobación o negación de esta solicitud y su valor porcentual, será notificada al área financiera (Facturación y Cartera - Contabilidad) para llevar el correspondiente registro contable (Nota crédito).
5. Los saldos a favor que se generen luego de realizar el registro contable, se notificarán al deudor y se aplicará como anticipo en la facturación del mes siguiente.

PARÁGRAFO: La exoneración en el pago de intereses moratorios podrá ser otorgada al deudor, codeudor y/o responsable económico por una sola vez, durante el período académico vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: CONSULTA Y REPORTE EN CENTRALES DE RIESGO.- Los **PADRES Y/O ACUDIENES**, en su propio nombre otorgan su consentimiento expreso e irrevocable a **LA CORPORACIÓN**, o a quien en el futuro haga sus veces como titular del servicio o servicios contratados, para: **A)** Consultar, en cualquier tiempo, en Datacrédito Experian o en cualquier otra base de datos manejada por un operador, toda la información relevante para conocer su desempeño como deudor, su capacidad de pago, la viabilidad para entablar o mantener una relación contractual y en general para la gestión del riesgo financiero y crediticio, esto es, la iniciación, mantenimiento y recuperación de cartera, actividades relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, y prevención del fraude. **B)** Reportar a Datacrédito Experian o a cualquier otra base de datos manejada por un operador datos, tratados o sin tratar, sobre el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones crediticias, sus deberes legales de contenido patrimonial, sus datos de ubicación y contacto, sus solicitudes de crédito así como otros atinentes a sus relaciones comerciales, financieras y en general socioeconómicas que haya entregado o que consten en registros públicos, bases de datos públicas o documentos públicos.

PARÁGRAFO PRIMERO. El reporte de la mencionada información tendrá como finalidad que los diferentes Usuarios realicen actividades relacionadas con la gestión del riesgo financiero y crediticio, esto es, la iniciación, mantenimiento y recuperación de cartera, actividades relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, prevención del fraude y los demás autorizados por la ley.



PARÁGRAFO SEGUNDO. La autorización anterior no impedirá a los **PADRES Y/O ACUDIENES** ejercer el derecho a corroborar en cualquier tiempo en **LA CORPORACIÓN**, en Datacrédito Experian o en la central de información de riesgo a la cual se hayan suministrado los datos, que la información suministrada es veraz, completa, exacta y actualizada, y en caso de que no lo sea, a que se deje constancia de su desacuerdo, a exigir la rectificación y a ser informado sobre las correcciones efectuadas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. COBRO PERSUASIVO: Es el procedimiento de gestión administrativa tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas y su principal objetivo es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital e intereses) o la formalización de convenios de pago entre los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES** y **LA CORPORACIÓN**, por medio de los cuales se busca evitar el proceso de cobro administrativo coactivo. El proceso de cobro persuasivo se debe realizar dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se hace exigible la obligación, según sea la naturaleza de la misma, el cual consiste en la comunicación por los medios previamente autorizados por los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES**, bien sea lugar de residencia, números telefónicos y correos electrónicos,, para informarle de manera clara y precisa el monto adeudado, el cual debe incluir capital e intereses moratorios causados, así como las consecuencias y procedimientos que se deriven en caso de no cancelar de manera voluntaria.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: NOTIFICACIONES DE COBRO PERSUASIVO: Las notificaciones de cobro persuasivo serán gestionadas por el área de Facturación y cartera, y enviadas a los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES:**

- **Primera notificación:** Se efectúa mediante llamada telefónica, correo electrónico, mensajes de texto (Incluye Whatsapp y aplicaciones similares), previamente autorizados por el deudor, codeudor y/o responsable económico. Estas notificaciones se generarán a partir del quinto (5) día hábil del mes.
- **Segunda notificación:** Aviso Veinte días previos al reporte en centrales de riesgo. Esta notificación se hará efectiva únicamente cuando no existan convenios de pago entre las partes y que el tiempo de mora supere los treinta días calendario.
- **Tercera notificación:** Mediante el cual se notifica el reporte en centrales de riesgo. Siempre y cuando durante los veinte días siguientes al envío de la segunda notificación no se hayan efectuado convenios de pago entre las partes.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: COBRO COACTIVO: Es un proceso jurídicamente regulado a través del cual **LA CORPORACIÓN** pretende obtener el pago de las obligaciones a su favor empleando los medios legales para tal fin. Procede cuando el pago de la obligación vencida no se logra a través del proceso de cobro persuasivo. Este procedimiento será trasladado al agente de cobranzas designado por **LA CORPORACIÓN**, el cual gestionará el cobro de las obligaciones pendientes mediante la ubicación del deudor y de los bienes de su propiedad, así como de sus cuentas, ubicación laboral u otros productos financieros, para efectos de decretar medidas cautelares en forma simultánea a la expedición del mandamiento de pago y así garantizar el pago de la obligación.

PARÁGRAFO PRIMERO: LA CORPORACIÓN efectuará el traslado del cobro al agente de cobranzas teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1. Cuando la relación contractual entre los **PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENES** y **LA CORPORACIÓN** haya cesado debido a la culminación de la vida escolar del estudiante, retiro del estudiante u otra de las consideraciones previstas en el Manual de



Convivencia. 2. Cuando hayan transcurrido sesenta (60) días después de culminada la relación contractual y no existan convenios de pagos formalizados entre las partes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: CONVENIO DE PAGO.- En el proceso de cobro el deudor, codeudor y/o responsable económico podrá establecer un compromiso escrito con **LA CORPORACIÓN** , mediante el cual se fije el monto y las fechas específicas en la cual se realizarán los pagos parciales o totales de la deuda.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la formalización del convenio de pago se requerirá de la firma del formato FRT-ADM-109 Rev.1 03-11-2020 CONVENIO DE PAGO. Por lo cual la vigencia y formalidad del convenio tendrá validez con la firma de todos los que en ella intervengan, es decir Padres de Familia y Representante legal o funcionario designado por **LA CORPORACIÓN**.