

	ANEXO XVI: POLÍTICA DE PAGOS, COBRANZA Y DEVOLUCIONES	Versión	01
		Fecha	2026
	COLEGIO SAN FELIPE DIÁCONO	Página	1 de 8

1. OBJETIVO

Los Colegios Diaconales entienden la educación como una tarea compartida entre el Colegio y las familias. Comprometidos con la formación de mentes y corazones, promovemos una educación integral que permita a cada estudiante desarrollar al máximo sus capacidades para servir activamente a la sociedad, conforme a nuestro Proyecto Educativo Institucional.

La presente Política tiene por objeto establecer los principios que regulan la responsabilidad financiera de las familias con el Colegio, así como el procedimiento aplicable para la gestión de las obligaciones económicas derivadas del Contrato de Prestación de Servicios Educativos y las condiciones, requisitos y procedimientos para la devolución de pagos, cuando corresponda.

El cumplimiento oportuno de dichas obligaciones constituye una expresión de corresponsabilidad con el proyecto educativo y permite asegurar la continuidad, estabilidad y calidad del servicio educacional que entregan los Colegios Diaconales.

2. PRINCIPIOS

La presente Política se fundamenta en los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del Colegio.

La relación entre el Colegio y las familias se construye sobre la confianza, la buena fe, el respeto mutuo, el diálogo y la corresponsabilidad, entendiendo que la educación de los estudiantes requiere del compromiso permanente de todos quienes forman parte de la comunidad educativa.

En las situaciones económicas el Colegio privilegiará la comunicación oportuna, el diálogo y la búsqueda de acuerdos, que permitan regularizar eventuales situaciones, económicas complejas, resguardando, al mismo tiempo, la sostenibilidad del proyecto educativo y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las partes.

3. COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS

Al suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el apoderado financiero se compromete a:

- Cumplir oportunamente con las obligaciones económicas asumidas.
- Mantener actualizados sus datos de contacto.
- Responder las comunicaciones emitidas por el Colegio por las vías oficiales.
- Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar activamente en la búsqueda de soluciones cuando corresponda.

La falta de una comunicación fluida dificultará la búsqueda de acuerdos y podrá dar lugar al avance del procedimiento de cobranza.

	ANEXO XVI: POLÍTICA DE PAGOS, COBRANZA Y DEVOLUCIONES	Versión	01
		Fecha	2026
	COLEGIO SAN FELIPE DIÁCONO	Página	2 de 8

4. PAGOS

SOBRE LOS PAGOS: Para el adecuado funcionamiento del Colegio los apoderados deben cumplir sus compromisos económicos en forma íntegra y oportuna. Si un apoderado tiene dificultad para pagar en la forma estipulada debe concurrir al Colegio y plantearlo al Administrador, con una anticipación de diez días hábiles a su vencimiento respectivo.

4.1. EXAMEN DE ADMISIÓN

Todo apoderado que postule a su hijo(a) al Colegio deberá inscribirlo y pagar el examen de admisión.

- Los postulantes a Playgroup no pagan el examen de admisión.
- Este valor deberá ser pagado previo a la evaluación.

4.2. CUOTA DE INCORPORACIÓN

- Se paga por familia para ingresar al Colegio desde Kinder o curso superior.
- Como una forma de que las familias conozcan el Colegio en forma más cabal, este valor no se cobra a los alumnos en Playgroup y Prekínder; solo deben pagarlo en Kinder.
- Este pago se realiza una sola vez y, en la eventualidad que el alumno se cambie a otro de los Colegios Diaconales, o si el alumno es retirado del Colegio y posteriormente vuelve a ingresar a él, no debe pagarla nuevamente.
- En el caso que una familia decida volver al Colegio o matricule un nuevo hijo y haya pagado un monto menor a UF 35, deberán completar el monto de UF antes señalado.
- La cuota de incorporación tiene un valor de UF 35 por familia y puede pagarse hasta en 4 cuotas mensuales: una cuota al día y las restantes a 30, 60 y 90 días.
- El pago que se realice por este concepto no se devuelve ni restituye al egresar o al retirar al alumno.

4.3. COLEGIATURA

- La colegiatura es un monto de dinero que se fija para el año en que el apoderado paga por los servicios educacionales que el Colegio proporciona a su hijo.
- Para facilitar su pago, este monto anual se divide en 10 cuotas que se pagan de marzo a diciembre de cada año, con vencimiento los días 5 de cada mes.
- El valor de la colegiatura se informa en septiembre de cada año.
- La colegiatura no tendrá descuento o rebaja por no asistencia del alumno a clases, o por la aplicación del Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar.

	ANEXO XVI: POLÍTICA DE PAGOS, COBRANZA Y DEVOLUCIONES	Versión	01
		Fecha	2026
	COLEGIO SAN FELIPE DIÁCONO	Página	3 de 8

- Con el fin de apoyar a las familias con tres o más hijos, el Colegio otorga un descuento en el valor de la colegiatura a los hermanos menores a partir del tercer hermano, el que se informará junto a la matrícula anual.

El no pago de la colegiatura en la fecha correspondiente tendrá un recargo adicional por cada día de atraso, estipulado en la cláusula quinta del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

4.4. MATRÍCULA ANUAL

- En septiembre de cada año se informará al apoderado de los valores del año siguiente y de las condiciones para renovar la matrícula anual.
- En octubre de cada año, el apoderado de los alumnos antiguos debe pagar la matrícula anual del año académico siguiente.
- Para renovar la matrícula, el apoderado debe estar al día en los pagos con el Colegio; los alumnos no deben libros de biblioteca; actualizar la ficha de datos personales en la web; y pagar o documentar dentro del plazo indicado.
- La familia que se haya retirado en años anteriores del Colegio y mantenga deudas con el establecimiento deberá previamente regularizar dicha morosidad para poder matricular en el Colegio nuevamente.
- El apoderado que no formalice la matrícula en las fechas que establezca el Colegio perderá su derecho de cupo para el año siguiente (*).
- El Colegio dispondrá libremente de estos cupos, que podrá llenar con nuevos estudiantes.
- Los alumnos nuevos deben pagar la matrícula anual al contado y junto con la cuota de incorporación, en los casos que corresponda.

4.5. SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ DE LOS APODERADOS

- En el valor de la colegiatura se incluye un seguro de vida e invalidez del apoderado de cuenta, que en caso de activarse permite al alumno continuar sus estudios en el Colegio hasta IV año de enseñanza media.
- El Colegio contrata y administra este seguro con una Compañía de Seguros.
- Este beneficio se otorga al apoderado que se encuentre acreditado en los registros de cobranza del Colegio, que haya llenado la respectiva Declaración Personal de Salud (DPS) y que dicha Declaración haya sido aceptada por la Compañía de Seguros.

En la eventualidad que la Compañía de Seguros rechace la inclusión de un apoderado de cuentas, la Administración le informará por escrito al apoderado de tal situación, para que

	ANEXO XVI: POLÍTICA DE PAGOS, COBRANZA Y DEVOLUCIONES	Versión	01
		Fecha	2026
	COLEGIO SAN FELIPE DIÁCONO	Página	4 de 8

tome conocimiento de que el alumno no está cubierto en caso de siniestro del apoderado de cuentas.

4.6. CUOTAS E ÍTEMS

- El Centro de Padres determinará una cuota anual para sus afiliados, que se paga por familia y se informa anualmente a través de la circular de matrículas.
- En el caso de Playgroup y Prekínder, se debe pagar el ítem de material fungible junto a la matrícula.
- El apoderado debe pagar anualmente (y en forma obligatoria) el valor de los test de orientación, plataformas educativas, actividades de formación, culturales y religiosas (ítems).
- La cuota de ítems y otras no incluyen los costos de Encuentros con Cristo, Sexta Ruta (6º básico), Octava Aventura (8º básico), Gira de Estudios (II medio), salidas de electivos, actividades deportivas y materiales de arte.
- El monto de los ítems se comunica en septiembre y cancela en octubre, junto a la matrícula anual.

4.7. SEGURO DE ACCIDENTES DE LOS ALUMNOS

- El Colegio recomienda que los apoderados contraten un seguro de accidentes para los alumnos, para lo cual suscribe un convenio con alguna clínica.
- Su inscripción es voluntaria y el pago lo debe realizar el apoderado directamente a la clínica.

5. PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE OBLIGACIONES ECONÓMICAS

Cuando una familia presente obligaciones económicas pendientes, el Colegio desarrollará un proceso gradual de acompañamiento y regularización, privilegiando siempre la comunicación oportuna, el diálogo y la búsqueda de acuerdos.

Primera etapa

La Administración se pondrá en contacto con el apoderado financiero mediante vía telefónica, correo electrónico y mensaje de WhatsApp. Se priorizará el correo electrónico como respaldo. El propósito es informar la situación y facilitar la regularización oportuna de la obligación pendiente.

La comunicación deberá permitir identificar la obligación vencida y entregar al apoderado un canal para realizar consultas, aclaraciones o informar situaciones particulares.

	ANEXO XVI: POLÍTICA DE PAGOS, COBRANZA Y DEVOLUCIONES	Versión	01
		Fecha	2026
	COLEGIO SAN FELIPE DIÁCONO	Página	5 de 8

Segunda etapa

Si la situación persiste y existen dos o más colegiaturas vencidas, el apoderado será invitado a una reunión con el Administrador, con el objetivo de conocer su situación, evaluar alternativas de solución y, cuando corresponda, acordar un convenio de pago.

Tercera etapa

En caso de no lograrse la regularización de la deuda o de incumplirse los acuerdos adoptados, el Administrador enviará una comunicación formal informando un plazo adicional acotado para regularizar la situación antes de adoptar otras medidas.

Cuarta etapa

Cuando se hayan agotado las instancias de diálogo y acompañamiento, y no exista pago efectivo en los plazos señalados, el Colegio podrá iniciar las acciones administrativas, prejudiciales o judiciales que la legislación vigente contemple para la recuperación de las obligaciones pendientes.

Los gastos de cobranza extrajudicial, cuando correspondan, solo podrán aplicarse conforme a los plazos, porcentajes y condiciones establecidos por la legislación vigente, sobre el capital vencido y por gestiones efectivamente realizadas. No se aplicarán cargos fijos de cobranza que excedan los límites legales.

Las gestiones realizadas durante este proceso deberán mantener una adecuada trazabilidad, procurando dejar registro de las comunicaciones, acuerdos, convenios y pagos efectuados.

6. CONVENIOS DE PAGO

Los convenios de pago constituyen una medida excepcional destinada a apoyar a familias que enfrentan dificultades económicas.

Su otorgamiento será evaluado caso a caso por el Colegio, considerando los antecedentes presentados y la voluntad efectiva de regularizar la deuda.

Los convenios deberán formalizarse por escrito, estableciendo el monto adeudado, condiciones, cuotas y fechas de vencimiento acordadas.

Cuando resulte necesario fortalecer el cumplimiento de las obligaciones asumidas, el Colegio podrá evaluar la suscripción directa de un pagaré, reconocimiento de deuda, incorporación de un codeudor u otro instrumento jurídicamente procedente, documento que debe ser autorizado ante notario, a costo del apoderado.

El incumplimiento de un convenio facultará al Colegio para continuar el procedimiento de cobranza.

7. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y SITUACIONES ESPECIALES

La renovación de matrícula para el año escolar siguiente no extingue las obligaciones económicas pendientes del año en curso.

	ANEXO XVI: POLÍTICA DE PAGOS, COBRANZA Y DEVOLUCIONES	Versión	01
		Fecha	2026
	COLEGIO SAN FELIPE DIÁCONO	Página	6 de 8

Las colegiaturas continúan siendo exigibles conforme a las condiciones del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, aun cuando la matrícula del año siguiente haya sido formalizada.

El Colegio solo renueva matrícula para el año siguiente a familias con los pagos al día.

7.1. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA MATRÍCULAS DE IV MEDIO

Considerando que los estudiantes de IV Medio finalizan su vínculo académico con el Colegio al término del año escolar, los Colegios Diaconales realizarán un seguimiento oportuno de las obligaciones económicas pendientes con el propósito de procurar su regularización antes del cierre del año lectivo.

La finalización del proceso escolar no extingue las obligaciones económicas derivadas del Contrato de Prestación de Servicios Educativos ni limita el ejercicio de las acciones de cobranza administrativas, prejudiciales o judiciales que correspondan.

Tratándose de estudiantes que cursan III Medio y solicitan su matrícula para IV Medio, cuando exista un incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas, el Colegio realizará un análisis individual de la situación y otorgará una oportunidad efectiva de regularización o de suscripción de un convenio de pago antes del cierre del año escolar.

Para determinar la existencia de un historial reiterado de incumplimiento, el Colegio podrá considerar, entre otros, los siguientes antecedentes:

- Haber presentado atrasos reiterados en el pago de colegiaturas durante dos o más años escolares consecutivos.
- Haber acumulado dos o más colegiaturas vencidas durante el año escolar anterior.
- Haber incumplido uno o más convenios de pago suscritos con el Colegio.
- Haber sido derivado previamente a cobranza prejudicial o judicial por obligaciones económicas con el Colegio.
- Mantener obligaciones económicas pendientes al momento del proceso de matrícula o renovación.
- Presentar cualquier otra situación objetiva que, debidamente fundada por la Administración, evidencie un incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones económicas.

Cuando corresponda y exista acuerdo entre las partes, el Colegio podrá solicitar mecanismos adicionales de resguardo, tales como pagaré, reconocimiento de deuda, codeudor u otras garantías jurídicamente procedentes.

Las garantías reales, tales como hipoteca o prenda, no constituirán un requisito automático de matrícula. Cuando excepcionalmente se acuerde una garantía de esta naturaleza, deberá constar en un instrumento separado, existir consentimiento específico, individualizarse

	ANEXO XVI: POLÍTICA DE PAGOS, COBRANZA Y DEVOLUCIONES	Versión	01
		Fecha	2026
	COLEGIO SAN FELIPE DIÁCONO	Página	7 de 8

claramente la deuda y el bien afectado, establecerse un monto máximo garantizado y cumplirse las solemnidades legales correspondientes.

Asimismo, dichas garantías deberán pactarse preferentemente una vez existente una deuda vencida o al celebrarse un convenio de pago, y no podrán utilizarse para condicionar durante el año escolar la continuidad, promoción, documentación, ceremonias o trato del estudiante. La Administración, en aquellos casos de historial reiterado de incumplimiento, podrá solicitar una garantía (hipoteca o prenda) para autorizar la matrícula de un estudiante para el año siguiente, que cubra los compromisos que se van a asumir.

8. SOBRE LAS DEVOLUCIONES

El Colegio solo devuelve dineros pagados a los apoderados en los casos y circunstancias que se indican a continuación.

8.1. DEVOLUCIÓN CUOTA DE INCORPORACIÓN

- El valor de la cuota de incorporación no se devolverá.
- En el caso de familias nuevas cuyos alumnos no han recibido prestaciones de servicios educacionales (no asiste al Colegio), se devolverá la cuota de incorporación, con un descuento de UF 5 por concepto de gastos administrativos y servicios operacionales.

8.2. DEVOLUCIÓN MATRÍCULA ANUAL

En el caso que el alumno no asista a clases y el apoderado lo retire antes del último día hábil de febrero anterior al inicio de clases, se procederá a devolver la matrícula anual con un descuento de UF 4 por concepto de gastos administrativos y servicios operacionales.

8.3. DEVOLUCIÓN COLEGIATURAS

- El apoderado que retire al alumno durante el año académico y que hubiese pagado la colegiatura de forma anticipada, se le devolverá lo correspondiente a los meses no cursados en el Colegio, con un descuento de UF 4 por conceptos de gastos administrativos y servicios operacionales.
- A los apoderados que hayan dejado documentada la colegiatura con cheques o suscrito pagos mediante sistemas PAC o PAT, de igual forma deberán cancelar UF 4 por concepto de gastos administrativos y servicios operacionales.
- Para estos efectos, el apoderado debe llenar el formulario de retiro en las oficinas administrativas del Colegio.

9. ASPECTOS GENERALES SOBRE LAS DEVOLUCIONES

	ANEXO XVI: POLÍTICA DE PAGOS, COBRANZA Y DEVOLUCIONES	Versión	01
		Fecha	2026
	COLEGIO SAN FELIPE DIÁCONO	Página	8 de 8

- Debe solicitarse por escrito (carta o correo electrónico) dirigida al Administrador, en un plazo no mayor a 30 días corridos desde que el alumno deje el uso del servicio.
- El Administrador debe verificar que los pagos se realizaron, indicando monto, fecha y concepto.
- En caso de que existan documentos en cartera, el Administrador debe individualizarlos, señalando banco, número del cheque, monto y fecha.
- El Colegio tiene un plazo de 20 días para contestar desde que el Administrador recibe la solicitud.
- Si corresponde devolver dinero, este se hará mediante transferencia bancaria a nombre del apoderado de cuentas.
- Si corresponde devolver cheques en cartera, se efectuarán al titular del documento y se realizará acompañado de una carta que indique los documentos y el concepto.
- Si corresponde devolver dineros que ingresaron por PAC o PAT, se descontará un 5% por concepto de cargos administrativos, servicios operacionales.
- Cheque protestado: el apoderado deberá pagar UF 1 por cada documento por concepto de gastos administrativos y servicios operacionales, en los casos que se demore más de 7 días en regularizar estos cheques.
- Si corresponde devolver cheques protestados y enviados a la oficina de abogados para cobranza judicial, el apoderado deberá pagar UF 2 por cada documento por concepto de gastos administrativos y servicios operacionales; UF 7 en caso de que se haya derivado a proceso judicial; más 10% del monto total de los cheques protestados correspondiente al fee de la empresa de cobranza.
- Cualquier situación no considerada o que el Administrador estime que debe resolverse con otro criterio deberá ser presentada por el Administrador, vía correo electrónico, al Gerente, quien resolverá según los fundamentos esbozados.

9.1. SOLICITUD DE REEMBOLSO A CONTABILIDAD

El Administrador debe solicitar el reembolso a Contabilidad adjuntando:

- Carta de retiro y resolución que indica que procede devolución.
- Copia de la boleta en PDF (recaudadora).
- Detalle del cálculo con el monto a devolver e ítems a los que corresponda.
- Datos del apoderado para la devolución.
- Considerar 20 días para la generación del pago.

(*) Excepto los casos de matrícula diferida.