

2025

**Protocolo de
colegiatura
diferenciada,
pago y
cobranza**



COLEGIO **SAN IGNACIO** EL BOSQUE

PROTOCOLO DE COLEGIATURA DIFERENCIADA, PAGO Y COBRANZA

Introducción

Con el objetivo de asegurar la transparencia y comprensión del sistema de colegiatura diferenciada, así como de los procesos de pago y cobranza, el Colegio San Ignacio El Bosque pone a disposición de padres y apoderados el presente protocolo. Cada familia declara conocer, adherir y aceptar el funcionamiento del Sistema de Colegiatura Diferenciada, así como también el contrato de prestación de servicios, que se aceptan cada año una vez pagada la matrícula.

I. COLEGIATURA DIFERENCIADA

1. ¿Qué es la Colegiatura?

La colegiatura es la principal fuente de financiamiento del colegio. Cubre gastos operacionales e inversiones necesarias para asegurar el funcionamiento y la calidad del proyecto educativo. Su valor se actualiza anualmente según el presupuesto del colegio y se calcula con base en dos variables: ingreso familiar y número de hijos dependientes (de 0 a 24 años).

2. Fundamento del sistema de Colegiatura Diferenciada

Este sistema responde a los principios de inclusión y equidad del proyecto educativo ignaciano, permitiendo la conformación de una comunidad diversa. Nace como respuesta a la búsqueda de un mecanismo solidario. Su sostenibilidad depende de la entrega oportuna, fidedigna y completa de información por parte de las familias.

3. ¿Cómo se calcula la renta familiar?

Se considera el total de ingresos percibidos (total haberes - descuentos legales) de ambos apoderados y la cantidad de hijos(as) dependientes (de 0 a 24 años). El ingreso se define a partir de la renta mensual recibida durante el año anterior, visualizada en la declaración de renta del SII o correspondiente a cada mes, en función del sueldo percibido el mes anterior. Es decir, con el sueldo del mes de marzo se establece y paga la colegiatura del mes de abril, con el sueldo de abril se paga mayo, y así sucesivamente.

4. Documentación requerida

- Todos los apoderados deben presentar Formulario F22 (Declaración anual de impuestos) indistintamente de su calidad de empleado.
- Trabajadores dependientes: liquidación de sueldo, e información sobre bonos o gratificaciones.
- Trabajadores con ingresos variables: tres últimas liquidaciones.
- Trabajadores independientes: promedio de retiros o resumen de boletas de honorarios emitidas durante el año.

La no entrega de antecedentes implica quedar con el valor máximo de colegiatura definido para el año en curso y/o siguiente (según corresponda a su situación).

La Dirección de Personas y Recursos del Colegio se reserva el derecho de solicitar documentación adicional, cuando a su juicio, esto sea necesario para realizar un nuevo análisis de rentas.

II. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

1. Alumnos Vigentes

Durante el mes de noviembre se informa a los apoderados sobre el proceso de renovación de matrícula, incluyendo fechas, requisitos y valores. Este proceso aplica a estudiantes desde Pre Kínder hasta 3° Medio, del año en curso.

Requisitos para renovar matrícula:

- Conocer y aceptar el Sistema de Colegiatura Diferenciada.
- No tener situaciones académicas pendientes.
- Estar al día con los pagos de colegiatura y otros cargos.
- No tener documentos de pago pendientes (cheques, pagarés).
- Definir un apoderado(a) económico(a).
- Aceptar el contrato de prestación de servicios educacionales vía sistema de reinscripciones.

En caso de renuncia a la matrícula, se debe comunicar formalmente por correo al Profesor Jefe, Dirección de Ciclo, Dirección General, Admisión y Área de Colegiatura y Cobranza. De no hacer uso de su derecho a matrícula en el período definido para su renovación, la Dirección procederá a disponer de la(s) vacante(s) no renovadas.

2. Matrícula nuevo hermano(a)

Se podrá acceder al pago de la matrícula, teniendo los pagos al día de la colegiatura del hermano que ya pertenece al SIEB.

3. Familias ensambladas

Estas se reconocen como familia nueva. El pago de matrícula, está sujeto a la morosidad del hermano(a) en el SIEB.

4. Alumnos(as) que se matriculen en otros períodos

Deberán pagar el valor total de la matrícula y a partir del mes de ingreso los ítems adicionales a la colegiatura (no pueden ser pagados en el transcurso del segundo semestre el seguro de vida educacional y el seguro de accidentes escolar).

En ningún caso se procederá a la devolución del importe pagado por concepto de matrícula.

Las Matrículas se pagan vía schoolnet (tarjeta débito o crédito) o presencialmente con tarjetas, cheque o efectivo. No se permiten otras formas de pago.

III. REGLAMENTO DE PAGOS

El Colegio San Ignacio El Bosque es una institución particular pagada que financia su operación a través de los pagos realizados por los apoderados. La colegiatura anual se divide en hasta 10 cuotas mensuales (marzo a diciembre). Se otorga un 50% de rebaja desde el cuarto hijo, con mismos padres, matriculado simultáneamente en el colegio.

1. Otros ítems por pagar no incluidos en la colegiatura¹

➤ Recaudados por el colegio

1. Derecho a postulación
2. Matrícula.
3. [Colegiatura adicional](#) (*según nivel)
4. [Actividades de Pastoral y Cuidado de la persona](#) (*según nivel)
5. Talleres y Preuniversitario (Optativos).
6. **Intereses por mora.** El plazo para cancelar la colegiatura mensual vence el día **15 de cada mes**, cualquier pago en días posteriores, está afecto a costos por mora correspondiente al **1% (base mensual)** por los días de retraso.
7. En el caso que los(as) alumnos(as) y/o apoderados(as) provoquen daños a la infraestructura/equipamiento del colegio, deberán pagar los costos involucrados en su reparación. El costo será cobrado bajo el nombre "Mejoras institucionales" a través de Schoolnet.

¹ Detalle disponible en el sitio web del colegio www.sanignacio.cl; sección: Colegio → Colegiatura → Valor otros ítems.

➤ **Recaudados por el colegio y pagados a terceros**

1. Cuota del Centro de Padres, Madres y Apoderados(as).
2. Cuota Centro de Alumnos(as).
3. Cuota Santa Adriana (optativo)
4. Seguro educacional (Seguro de vida)
5. Convenio de accidentes (optativo).

Formas de Pago colegiatura

- PAT (Pago Automático con Tarjeta de Crédito).
- Plataforma Schoolnet (Webpay) con usuario y clave del apoderado económico.
- Pago contado anual: el pago sólo se realiza de forma presencial, hasta el último día hábil del mes de marzo. Se aplicará un descuento que se informará por la Dirección de Personas y Recursos. El(la) apoderado(a) deberá firmar un documento de renuncia a las modificaciones de colegiatura a las que podría tener acceso por variaciones en su ingreso y situación familiar en el transcurso del año. Una vez realizado el pago, no hay devoluciones ni cambios.
- Cheque, será cobrado al día de su vencimiento, es decir, se depositará en la fecha que indica el documento o al día hábil siguiente. No se permiten prórrogas.
- Oficina de Cobranza: atención para situaciones particulares (Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00).
- Transferencias electrónicas no están autorizadas.
- En el caso de las familias cuyo último hijo o hija esté cursando 4° Medio, iniciado el 2° semestre, se exigirá un pagaré o cheque (fecha tope marzo del año siguiente) como garantía de pago del último año de su hijo o hija.

IV. MORA Y COBRANZA

La fecha límite para el pago mensual de colegiatura es el día 15 de cada mes. Los pagos posteriores incurrir en intereses por mora con una tasa del 1% mensual proporcional a los días de retraso.

- Procedimiento ante mora:
 1. Desde abril se enviará mensualmente cartas de cobranza con el detalle de la deuda.
 2. El colegio puede citar a los apoderados para resolver situaciones de morosidad.
 3. No se aceptan prórrogas para cheques.
 4. Los documentos protestados solo se liberan con pago completo en efectivo o cheque al día.
 5. Apoderados con morosidad deben regularizar antes del 30 de octubre previo a la matrícula.
 6. Los documentos impagos pueden ser enviados a cobranza judicial.

7. Quienes adeuden más de 6 cuotas de la colegiatura, no podrán documentar su deuda. En este caso, la deuda se deberá pagar en efectivo o tarjeta de crédito, abonando al menos el 50% de lo adeudado.

V. PROCEDIMIENTO EN CASO DE RETIRO DE UN ESTUDIANTE

El retiro de un estudiante debe ser comunicado por correo electrónico al Profesor Jefe, Dirección de Ciclo, Dirección General, Admisión y Área de Colegiatura Cobranza. El alumno debe estar al día con todos los pagos para gestionar la baja en el Sistema Nacional de Registro de Estudiantes (MINEDUC).

Situaciones específicas

- Retiro temporal por intercambio: se deberá pagar el total de las colegiaturas y todos los otros ítems adicionales, para mantener la vacante. De lo contrario, el Colegio queda en libertad de asignar la vacante del estudiante.
- Retiro temporal por planificación familiar, cierre anticipado del año u otro motivo: si desea mantener la vacante se deberá pagar la colegiatura anual completa y todos los otros ítems adicionales.
- Retiro definitivo durante el año escolar: se exigirá el pago completo de la colegiatura correspondiente al mes en que informe formalmente el retiro del alumno(a). Se deberán pagar el total anual de los otros ítems.
- Alumnos(as) postergados(as) Prekinder: En el caso de alumnos(as) de Pre Kinder, en que haya acordado la postergación su ingreso para el año siguiente, se les devolverá la matrícula, una vez que desde admisión informen dicha situación al área de colegiatura y cobranza. En tal caso, deberán pagar la matrícula correspondiente al año que efectivamente ingresa el(la) alumno(a).

VI. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE APODERADO(A) ECONÓMICO(A)

La modificación se podrá realizar sólo si ambos apoderados manifiestan su acuerdo firmando un documento de manera presencial en la Oficina de Cobranza.

Este cambio sólo se podrá realizar una vez al año, en el proceso de actualización de antecedentes y se hará efectivo en la plataforma al siguiente año escolar. En caso de que la familia presente deuda, el(la) nuevo(a) apoderado(a) económico(a) deberá aceptar expresamente que el pago de dicha deuda pasa a ser su responsabilidad.

En el caso de padres separados, toda la información de cuentas se canaliza directamente con el(la) apoderado(a) económico(a). El(la) apoderado(a) académico(a) puede acceder a la información de pagos, previa autorización por escrito del apoderado(a) económico(a) al área de cobranza vía correo electrónico.