# Política de Cobranzas Colegio Rubén Castro

## I. Introducción

El Colegio Rubén Castro (en adelante el Colegio), administrado por la Fundación Educacional Rector Rubén Castro de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (en adelante la Fundación Educacional), es un establecimiento particular subvencionado que opera bajo el Régimen de Financiamiento Compartido.

La presente política establece los principios, normas y procedimientos aplicables a la gestión de cobranzas por concepto de aranceles de Financiamiento Compartido en el Colegio Rubén Castro, en cumplimiento de la Ley General de Educación (N° 20.370), la Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845), la Ley de Subvención Escolar Preferencial (N° 20.248), la Circular Exenta N° 580/2025 de la Superintendencia de Educación, y demás normativas aplicables.

La presente política se fundamenta por cuanto el aporte económico de los apoderados por medio del Financiamiento Compartido es imprescindible para la sostenibilidad del Proyecto Educativo del Colegio. Estos recursos no solo permiten financiar mejoras en la infraestructura, adquirir materiales pedagógicos y resguardar las mejores condiciones posibles para disponer de un entorno educativo adecuado para los estudiantes, sino también financiar parte de los gastos operacionales.

## II. Definiciones

- **Régimen de Financiamiento Compartido (en adelante FICOM):** Sistema que permite a los establecimientos particulares subvencionados recibir aportes económicos adicionales de los apoderados para complementar la subvención estatal, para cumplir con los fines educativos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21° transitorio de la ley 20.845.
- **Obligación de pago de arancel del FICOM:** Monto anual que los apoderados deben pagar al colegio por concepto de arancel, destinado a cubrir los costos educativos no cubiertos por la subvención estatal. Este monto se divide en 10 cuotas mensuales iguales (marzo a diciembre), que deben pagarse al Colegio antes del día 10 de cada mes.
- **Mora:** Incumplimiento por retraso en el pago total o parcial de una o más cuotas del arancel FICOM en las fechas establecidas.
- **Interés:** Recargo aplicado a los pagos atrasados.
- **Situación socioeconómica sobreviniente:** Cambio en las condiciones socioeconómicas posterior a la firma del contrato de prestación de servicios educacionales que afecta la capacidad de pago del apoderado.

- **Apoderado:** Persona responsable de firmar el contrato de prestación de servicios educacionales y cualquier compromiso de pago del arancel FICOM suscrito con el fin de cumplir con las obligaciones económicas del estudiante.
- **Colegio o Fundación Educacional:** Persona jurídica responsable de la administración del Colegio Rubén Castro, autorizada para suscribir contratos de prestación de servicios educacionales, de exigir el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de ellos y recibir los pagos correspondientes por concepto de aranceles y otros cobros permitidos conforme al régimen FICOM.

## III. Modalidades de Pago

El arancel FICOM debe pagarse en 10 cuotas mensuales entre los meses de marzo y diciembre del año escolar), con vencimiento los días 10 de cada mes respectivo. Los medios de pago aceptados son:

- Suscripción de Pago Automático Cuentas P.A.C.. Apoderado otorga un mandato a la Fundación Educacional para que se pague automáticamente desde su entidad bancaria el monto mensual. (inscripción en proceso de matrícula)
- Pago presencial en oficinas (9:00 a 14:00 horas), solamente con medios electrónicos (tarjeta de crédito, tarjeta de débito y tarjeta de prepago),
- Pago en línea con botón de pago (sistema webpay). Enlace disponible en sitio web del colegio.

## IV. Cobranza en caso de Mora

En caso de mora, se podrá aplicar un interés diario (que permita el marco jurídico vigente). Asimismo, la Fundación Educacional podrá ejercer acciones de cobranza, tales como avisos al correo electrónico del Apoderado del estudiante proporcionado en el proceso de matrícula, comunicaciones reservadas entregadas por medio del profesor Jefe de curso, citaciones del departamento de cobranzas, cartas de cobranza enviadas al domicilio declarado en el proceso de matrícula, y acciones de cobranza externa prejudiciales y judiciales, si fuera el caso.

La gestión de cobranza se mantendrá dentro de los márgenes de respeto, privacidad y legalidad definidos por la normativa vigente, asegurando el trato digno al estudiante y su familia.

## V. No renovación de matrícula por falta de pago

La no renovación de matrícula por incumplimiento económico solo será jurídicamente procedente si no concurre una causal de situación socioeconómica sobreviniente debidamente acreditada, conforme a lo dispuesto en la Circular Exenta N° 580/2025. Cualquier decisión en este sentido deberá fundarse de acuerdo a lo establecido en el siguiente procedimiento:

**a) Etapas del procedimiento:**

1. **Notificación inicial:** A más tardar 30 días hábiles antes del inicio del periodo de matrícula, se informará por escrito al apoderado moroso sobre la posibilidad de no renovación.

2. **Presentación de antecedentes:** El apoderado dispondrá de 10 días hábiles para presentar documentación que acredite la situación sobreviniente.
3. **Evaluación y resolución:** El sostenedor evaluará la información y emitirá resolución fundada antes de iniciar el periodo de matrícula, con una anticipación de 10 días hábiles al inicio del proceso de matrícula.
4. **Reconsideración:** El apoderado podrá solicitar reconsideración dentro de 5 días hábiles, con derecho a aportar nueva documentación. La respuesta deberá emitirse antes del inicio del periodo de matrícula.

**b) Criterios y requisitos para acreditar cambio en la situación socioeconómica:**

**1. Disminución de ingresos familiares:**

Se entenderá configurada cuando exista una disminución igual o superior al 30% de los ingresos familiares, calculada sobre el promedio de los tres últimos meses previos al incumplimiento (trabajadores dependientes) o de los últimos seis meses (trabajadores independientes). Esto puede originarse por:

- Despido, cesantía o suspensión del contrato laboral del(la) sostenedor(a) económico(a) del estudiante.
- Reducción de jornada o remuneración del(la) sostenedor(a) económico(a) del estudiante.
- Cesación de actividades económicas o disminución significativa de ingresos por cuenta propia del(la) sostenedor(a) económico(a) del estudiante.
- Incumplimiento del pago de pensión de alimentos por parte de padre o madre del(la) estudiante, cuando corresponda.
- Accidente o enfermedad que genere incapacidad temporal o permanente del sostenedor económico.
- Fallecimiento del sostenedor económico del estudiante.

Documentación mínima requerida:
- Finiquito (certificado notarialmente o por la Dirección del Trabajo)
- Comprobantes de cobro del seguro de cesantía (emitidos por AFC)
- Certificados de cotizaciones previsionales (AFP y salud)
- Liquidaciones de sueldo antes y después de la desvinculación y/o reducción de jornada.
- Declaraciones de ingresos (para independientes): Formularios 22 o 29 del SII
- Denuncia o resolución judicial por no pago de pensión de alimentos
- Certificado médico que acredite condición de discapacidad.
- Certificado de defunción.

**2. Aumento del gasto familiar fundado en siniestros graves:**

Se considerarán eventos que representen gastos extraordinarios y no recurrentes que afecten directamente el presupuesto familiar. Esto puede originarse por:
- Incendio, derrumbe o destrucción de la vivienda familiar donde habita el(la) estudiante y apoderado.
- Enfermedad grave, crónica o sobreviniente de algún integrante del grupo familiar que implique tratamientos de alto costo para el(la) apoderado(a) del(la) estudiante.

Documentación mínima requerida:

- Denuncias a bomberos, municipalidad, seguros o certificados técnicos de daño estructural, respecto de la dirección familiar donde efectivamente reside el(la) estudiante y su apoderado(a).
- Informes médicos, certificados de enfermedad o indicaciones de tratamientos.
- Comprobantes de gastos médicos: boletas, facturas, cotizaciones de tratamientos, licencias médicas. Debe acreditarse que los pagos sean efectuados por el(la) apoderado(a) del(la) estudiante.

3. **Cambios en la calificación socioeconómica oficial:**
   Implica una variación negativa posterior a la matrícula en los instrumentos de clasificación del Estado:
   - Paso a tramo A de FONASA del apoderado responsable
   - Modificación en el Registro Social de Hogares a un tramo más vulnerable
   - Reconocimiento del estudiante como prioritario por el Mineduc para el año siguiente.

   Documentación mínima requerida:
   - Certificado actualizado del Registro Social de Hogares
   - Certificado de afiliación a FONASA con tramo vigente
   - Certificado de alumno prioritario emitido por el Ministerio de Educación

4. **Contingencias personales o familiares graves:**
   Situaciones excepcionales con impacto directo en la situación económica familiar:
   - Ingreso del estudiante a programas del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez o residencias
   - Condena penal con pena efectiva del(la) apoderado(a) económico.
   - Maternidad o paternidad de la(el) estudiante.

   Documentación mínima requerida:
   - Resolución judicial o informe del SENAME o servicio especializado.
   - Copia de la sentencia penal firme o documento judicial equivalente.
   - Certificado del Registro Civil de nacimiento del hijo o hija del(la) estudiante.

5. **Otras situaciones:**
   Cualquier otra condición que implique una desmejora económica significativa, a juicio fundado del sostenedor.

   Documentación requerida:
   - Informe social del establecimiento
   - Declaraciones juradas simples o ante notario
   - Cartas explicativas acompañadas de antecedentes bancarios, contables o laborales

Observaciones generales en cuanto a los requisitos de acreditación:

- Toda documentación deberá ser legible, actualizada (emitida dentro de los últimos 60 días previos a su presentación) y contener información verificable.

- Se podrá requerir documentación adicional si los antecedentes presentados son inconsistentes o insuficientes.
- La evaluación deberá realizarse bajo los principios de confidencialidad, no discriminación y buena fe, respetando el debido proceso y el derecho a la educación del estudiante.

## VI. Flexibilidad y facilidades de pago

El colegio ofrece excepcionalmente flexibilidad de pago para aquellas familias que enfrentan dificultades económicas acreditables e informadas de manera oportuna al Colegio. Dichas facilidades estarán sujetas a procesos de evaluación internos que considerarán información histórica de cumplimiento de las obligaciones financieras, y que en ningún caso significará condonación de arancel de financiamiento compartido.

## VII. Contacto y atención al apoderado

Para consultas o asistencia respecto al pago del arancel, los apoderados pueden acudir a la oficina de contabilidad y cobranzas del Colegio (32-2274654, cobranzas.rubencastro@pucv.cl), de lunes a viernes entre las 9:00 y 14:00 horas, donde se les proporcionará orientación y soluciones adecuadas a sus necesidades.

**Fundación Educacional Rector Rubén Castro**
**Pontificia Universidad Católica de Valparaíso**