

BENJAMIN FRANKLIN INTERNATIONAL SCHOOL

POLÍTICA DE GESTIÓN DE COBROS DE BFIS

INTRODUCCIÓN

Los padres/tutores legales/empresas están obligados a firmar el Contrato de Compromiso Educativo y el Contrato de Matrícula para poder asistir al colegio. La correcta cumplimentación de dichos documentos es muy importante ante posibles procedimientos legales que pudieran iniciarse en el futuro.

ALCANCE

El propósito de esta política es:

- Desarrollar procedimientos estándar para la gestión y el cobro de deudas.
- Crear una cultura en la que toda deuda sea gestionada dentro de un plazo especificado.
- Ayudar a BFIS a ofrecer los servicios comprometidos.
- Ayudar a maximizar el flujo de caja previniendo cuotas impagadas.

Esta política aplica a todas las personas y organizaciones que adeuden dinero a BFIS.

Esta política entrará en vigor el 1 de abril de 2016.

REGLAMENTO

- a. El contrato con los padres/tutores legales/empresa, así como cualquier documentación asociada, debe estar correctamente cumplimentado.
- b. El Contrato de Matrícula establece que la falta de pago de las cuotas conllevará la interrupción de los servicios prestados por el colegio.
- c. Los términos y condiciones de BFIS requieren que los padres/tutores legales/empresa paguen por adelantado de forma anual, o mensualmente durante la primera semana del mes.
- d. La facturación debe realizarse puntualmente para permitir que los padres/tutores legales/empresa cumplan con sus obligaciones de pago o informen al colegio sobre cualquier dificultad para cumplir con sus compromisos contractuales.
- e. Desde el momento en que se devuelve una domiciliación bancaria o una factura no es pagada, se debe identificar al deudor, y el/la Asistente Financiero/a designado/a debe contactarlo/a de forma proactiva por teléfono o correo electrónico. Este proceso alertará al colegio, de forma oportuna, sobre posibles problemas financieros, ya sea por temas laborales, insolvencia personal, despido, divorcio o enfermedades graves o crónicas.
- f. En caso de no recibir respuesta ni el pago dentro de los 30 días posteriores a la fecha de la factura (es decir, dos cuotas mensuales impagadas en este punto), se debe enviar una carta (Anexo I) solicitando que se realice el pago o,

en caso de no ser posible, que el deudor contacte con la Oficina Financiera (BO) o el

- g. Director Financiero (DFO) para acordar un plan de pago mediante un Contrato de Reconocimiento de Deuda (Anexo IV).
- h. Si no se recibe el pago en los 14 días siguientes al envío de la primera carta, se debe enviar una segunda carta estándar (Anexo II). Esta carta advierte sobre la posibilidad de iniciar acciones legales y la posibilidad de que el estudiante sea suspendido de clases mientras persista el impago.
- i. Si el pago sigue pendiente 10 días después del envío de la segunda carta, se debe enviar una tercera carta estándar (Anexo III), notificando al deudor que la situación se gestionará con intervención de un abogado y que los servicios educativos serán suspendidos. Esta carta debe enviarse por correo certificado (burofax).
- j. Si durante este proceso el deudor contacta al colegio para acordar las condiciones de pago de la deuda, se deberá utilizar el modelo de Contrato de Reconocimiento de Deuda (Anexo IV). Todas las páginas del acuerdo deben ser firmadas por ambas partes, padres/tutores legales/empresa y el Director General (HoS), como aceptación del mismo.
- k. Si durante el proceso de envío de cartas se incrementa la deuda, el proceso no se detendrá, sino que las nuevas facturas pendientes se sumarán al saldo total reclamado.
- l. Si durante este proceso se recibe un pago parcial que no cubre la totalidad de la deuda existente, el procedimiento de cobro descrito continuará igualmente.
- m. Si no se cumple el calendario de pagos acordado en el Contrato de Reconocimiento de Deuda, se enviará una notificación (Anexo V), y el colegio deberá reiniciar el proceso de cobro descrito en el punto g).
- n. Si durante el proceso de cobro BFIS decide suspender a los estudiantes de clases, se enviará un burofax firmado por el Director General (HoS) notificando al deudor la decisión. También se informará al Inspector Educativo Jefe de la zona sobre la suspensión del alumno (Anexo VI).
- o. Los saldos impagados estarán sujetos al interés legal por demora en los pagos.

NORMATIVA SOBRE MOROSOS RECURRENTES

Por morosos recurrentes se entienden aquellos clientes que demoran reiteradamente el pago de las cuotas mensuales.

1. BFIS podrá condicionar la plaza para el siguiente curso escolar al pago anticipado de la anualidad completa de los servicios educativos, antes del inicio del curso escolar.
2. Para las familias con morosidad continuada, con un proceso de reclamación de deuda en curso y sin acuerdo de plan de pagos, BFIS rechazará la matrícula del alumno y no garantizará la plaza para el curso siguiente.

3. Clientes con los que se haya iniciado el proceso de reclamación de deuda en dos ocasiones previas: en una tercera situación de morosidad (una vez resuelta), y para garantizar la continuidad del alumno en el colegio, BFIS podrá requerir un depósito equivalente a tres meses de cuotas escolares.

El colegio devolverá el depósito cuando considere que ya no existe riesgo de nuevos impagos.

4. La existencia de un depósito no impide la reclamación de nuevas deudas. BFIS suspenderá todos los servicios adicionales (comedor, autobús, excursiones, viajes con pernocta, etc.) a las familias morosas.

RESPONSABILIDADES

- La Oficina de Admisiones será responsable de asegurar que la documentación requerida (Contrato de Compromiso Educativo y Contrato de Matrícula) esté debidamente cumplimentada.
- El Departamento Financiero (Business Office) será responsable de preparar las facturas, asegurar que se aplican los controles internos para identificar facturas pendientes, realizar acciones de cobro y reportar el estado de la deuda al Director Financiero (DFO).
- La Oficina de Admisiones y el personal de la BO mantendrán los procedimientos necesarios para apoyar la implementación de esta política.
- El DFO será responsable de revisar los informes de deuda, desarrollar los planes de recuperación correspondientes e informar e implicar al Director General (HoS) y al Tesorero si fuera necesario.
- El HoS deberá aprobar cualquier plan de pagos propuesto.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Si algo no está claro dentro de esta política, por favor contacta con el DFO o la Business Office, quienes estarán encantados de responder cualquier pregunta que puedas tener.