

POLÍTICA BFIS PARA EL COBRO DE DEUDAS

INTRODUCCIÓN

Los padres, los tutores legales o las empresas están obligados a firmar el Contrato de Compromiso Educativo y el Contrato de Matriculación para asistir al colegio. La cumplimentación adecuada de dichos documentos resulta de gran importancia en vista de cualquier potencial procedimiento legal que pueda ser iniciado en el futuro.

ALCANCE

El objetivo de esta política consiste en:

- Desarrollar procedimientos estándar para la gestión y el cobro de deudas
- Crear una cultura en la que toda deuda sea satisfecha en el plazo de tiempo especificado
- Ayudar al BFIS en el cumplimiento de los servicios con los que se haya comprometido
- Ayudar a maximizar los flujos de efectivo evitando el impago de cualquier tasa.

La presente política se aplica a todas las personas y las organizaciones que adeuden importes monetarios al BFIS. Esta entrará en vigor el 1 de abril de 2016.

REGLAMENTO

- a) Los contratos formalizados con padres, tutores legales y empresas, así como toda la documentación asociada, deberán cumplimentarse de forma adecuada.
- b) En el Contrato de Matriculación se establece que el impago de tasas redundará en la interrupción de los servicios prestados por el colegio.
- c) Los términos y las condiciones del BFIS exigen que los padres, los tutores legales o las empresas hagan efectivos los pagos por adelantado anualmente o en la primera semana de cada mes en caso de que los pagos sean mensuales.
- d) La facturación debe llevarse a cabo de manera puntual para permitir que los padres, los tutores legales o las empresas cumplan sin dilación sus obligaciones de pago o notifiquen al colegio cualquier problema que tengan de cara a cumplir sus compromisos de pago contractuales.
- e) Desde el momento en que se devuelve una deuda directa o queda impagada una factura, el deudor debe ser identificado y el Asistente Financiero deberá ponerse en contacto con el deudor de forma proactiva por teléfono o correo electrónico. Este proceso permitirá alertar a la escuela, de forma oportuna, sobre potenciales problemas financieros, ya sean debidos a cuestiones de empleo, insolvencia personal, despido, divorcio o enfermedades graves o crónicas.

- f) En el caso de que no se reciba ninguna respuesta, y no se haya recibido el pago antes del transcurso de 30 días a partir de la fecha de la factura (es decir, dos cuotas mensuales impagadas), se enviará una carta (ver anexo I), solicitando que se sufrague el importe o, si el pago no es posible, que el deudor se ponga en contacto con el BO o el DFO del colegio para acordar un calendario de pago, Contrato de Reconocimiento de Deuda (anexo IV).
- g) En el caso de que no se reciba el pago antes del transcurso de 14 días a partir de la fecha en que se remita la primera carta, se enviará la segunda carta de modelo estándar (anexo II). Esta carta plantea la posibilidad de iniciar acciones legales si no se recibe el pago y de que el colegio suspenda al estudiante de las clases mientras que dichos pagos permanezcan en situación de impago.
- h) Si el importe sigue pendiente de pago transcurridos 10 días a partir de la fecha en que se haya enviado la segunda carta, se remitirá una tercera carta de modelo estándar (anexo III), en la cual se notificará a los deudores que la situación se gestionará con la intervención de un facultativo legal y que quedarán suspendidos los servicios docentes. Esta carta deberá remitirse por correo certificado (burofax).
- i) Si durante este proceso el deudor se pusiera en contacto con el colegio a fin de llegar a un acuerdo sobre las condiciones de pago de la deuda, se utilizará el Contrato de Reconocimiento de Deuda (anexo IV) para establecer los términos del acuerdo. Las partes, los padres, los tutores legales o las empresas y la HoS (Dirección del Centro), deberán firmar todas las páginas del contrato como constatación de que aceptan lo estipulado en este.
- j) En el caso de que la deuda se incremente a lo largo de este proceso de envío de cartas, de conformidad con lo establecido en los puntos anteriores, el proceso no se detendrá, sino que en su lugar las nuevas facturas pendientes se sumarán al saldo de la reclamación.
- k) Si durante el proceso de envío de cartas se cobran importes parciales que no satisfagan la deuda existente, el proceso de cobro descrito seguirá adelante de todas formas.
- l) En el caso de que no se cumpla el calendario de pagos formalizado en el Contrato de Reconocimiento de Deuda, se enviará una notificación (anexo V), y el colegio iniciará el proceso de cobro de conformidad con lo descrito en el punto g).
- m) Si durante el proceso de cobro, el BFIS decide excluir a los estudiantes de la asistencia a clase, se remitirá un burofax, firmado por la HoS (Dirección del Centro), al deudor informándole de tal decisión. Se informará al Inspector Jefe de Educación de que se ha suspendido al estudiante (anexo VI).
- n) Los saldos pendientes estarán sujetos a los intereses legales que se deriven del retraso en el pago.
- o) Reglamento sobre morosos recurrentes:

Con «morosos recurrentes», nos referimos a todos aquellos clientes que incurran en retrasos repetidos en el pago de las tasas mensuales.

1. BFIS considerará la posibilidad de condicionar la plaza para el siguiente ejercicio académico al pago por adelantado de la anualidad de los servicios educativos, antes del inicio del año escolar.
2. Para aquellas familias que demuestren un comportamiento irregular continuado, que tengan en curso un proceso de reclamación de deuda y no se haya acordado un calendario de pago, el BFIS rechazará la matriculación del estudiante y no le garantizará

- una plaza en el siguiente año escolar.
3. Para clientes contra los que se hayan iniciado procesos de reclamación de deuda en dos ocasiones previas. Ante la tercera ocasión en que se produzca esta irregularidad, y una vez se haya resuelto, para garantizar la continuidad de los estudiantes en el colegio, el BFIS podría solicitar un depósito equivalente a 3 meses de tasas educativas. El colegio devolverá el depósito cuando se considere que no existe riesgo de que se produzcan nuevos impagos. La existencia de un depósito no evitará la reclamación de nuevas deudas.
 4. El BFIS suspenderá todos los servicios adicionales (almuerzo, autobús, viajes, excursiones, etc.) para familias morosas.

RESPONSABILIDADES

La Oficina de Admisiones será responsable de garantizar que se cumplimenta de forma oportuna la documentación exigida, esto es, el Contrato de Compromiso Educativo y el Contrato de Matriculación.

El Departamento Financiero (*Business Office*) será el encargado de elaborar las facturas, asegurando que se apliquen los controles internos para identificar todas las que estén pendientes, llevando a cabo las medidas pertinentes para su cobro e informando del estado de la deuda al DFO.

El personal de la Oficina de Admisiones y el BO mantendrán los procedimientos necesarios para respaldar la aplicación de la presente política.

El DFO será responsable de revisar los informes de la deuda, elaborar planes para su recuperación, e informar e involucrar a la HoS (Dirección del Centro) y al Tesorero siempre que así proceda.

La HoS deberá aprobar toda propuesta de calendario de pagos.

INFORMACIÓN ADICIONAL

En el caso de que alguno de los aspectos de esta política no quede claro, póngase en contacto con el DFO o la *Business Office*. Estarán encantados de atenderle y responder a todas las preguntas que formule.