

Bogotá, 04 de Marzo de 2020 – Circular N° 6

**ASUNTO: REAJUSTE DE SISTEMA DE RECUADO COLEGIO MONTFERRI  
DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Estimados padres de familia



Reciban un cordial saludo de nuestra parte. Como han observado, durante éste año hemos tenido varios comunicados relacionados con el recaudo de pensiones y obligaciones económicas, en la que de ante mano, les ofrecemos nuestras disculpas por incomodidades y saturación de información, pues para nosotros también fueron momentos de angustia y tensión pues la propuesta con la que iniciamos con el banco Scotiabank Colpatría no se pudo concluir con la expectativa planteada.

Los padres de familia que realizaron el pago virtual con el banco SCOTIABANK COLPATRIA queremos dar el parte de tranquilidad pues ese recaudo fue registrado y hace parte del control interno del Colegio el cuál no afectará ni incurrirá en recargos por pendientes.

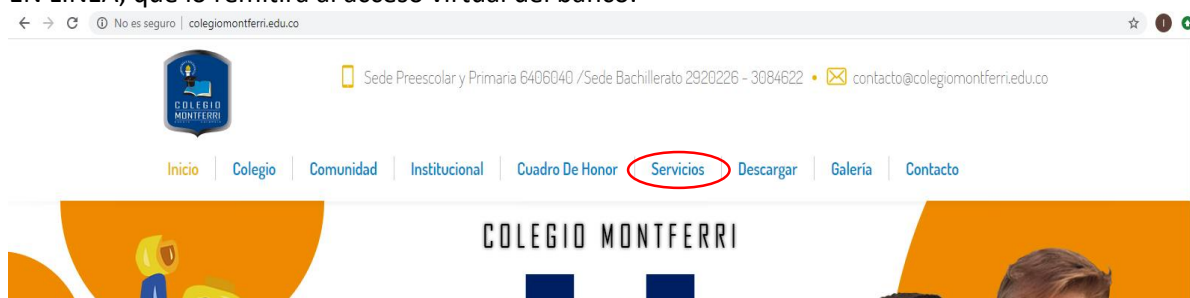
Por lo tanto, después de seguir insistiendo y buscando la mejor alternativa para todos, hemos logrado concluir con éxito las pruebas y la ejecución de un sistema bancalizado para los cobros del Colegio a través del banco **AVILLAS** el cuál es uno de los especialistas en sistemas de recaudo a nivel nacional.

Teniendo en cuenta lo anterior, nos permitimos brindar la información para realizar los recaudos en las dos modalidades existentes:

## RECUADO EN EFECTIVO.

Para realizar el pago en efectivo, el padre de familia debe realizar los siguientes pasos

**PASO 1:** Ingresar a la página del Colegio [www.colegiomontferri.edu.co](http://www.colegiomontferri.edu.co), LINK SERVICIOS, PAGOS EN LINEA, que lo remitirá al acceso virtual del banco.



**PASO 2:** Buscar la empresa o convenio COLEGIO MONTFERRI – CASTILLA – CRA 77 #9-44 y luego dar click en BUSCAR y posteriormente PAGAR.



**PASO 3:** Para conocer el valor a pagar y poder realizar la consignación en efectivo, se debe ingresar el documento de identidad del estudiante SIN PUNTOS NI COMAS y luego dar CLICK en el LINK CONTINUAR PROCESO DE PAGO

**CENTRODEPAGOS**  
VIRTUAL

Banca personal · Banca empresarial

Realiza tus pagos Datos del convenio

### Confirma los datos requeridos para realizar tu pago

Volver

Empresa o convenio seleccionado: COLEGIO MONTFERRI - CASTILLA - CRA 77 # 9-44

Información adicional: CRA 77 # 9-44

DOCUMENTO: \*

Descripción: Descripción Máx 100 Caracteres

\* Campos requeridos

Continuar proceso de pago

**PASO 4:** En la página siguiente, saldrá el valor a cancelar AL DÍA Y TOTAL (no permite hacer pagos parciales) , y será el mismo que debe colocar al momento de realizar la consignación

NOTA: EL CAJERO SÓLO RECIBIRÁ EL VALOR EXACTO QUE APARECE EN EL PORTAL WEB Y DEBE COINCIDIR CON EL VALOR DESCRITO EN LA CONSIGNACIÓN.

Banca personal · Banca empresarial

Realiza tus pagos Datos del convenio Datos del banco

### Realiza tu pago

Volver

Para continuar con el proceso debes seleccionar el tipo de persona y el Banco desde el cual deseas efectuar tu pago, a continuación debes dar clic en el botón "Realizar Pago". Si no deseas continuar con la operación haz clic en el botón "Cancelar".

Empresa o convenio: COLEGIO MONTFERRI - CASTILLA - CRA 77 # 9-44

DOCUMENTO:	Valor:
XXXXXXXXXX	\$xxx.xxx

**PASO 5:** Dirigirse a cualquier oficina del banco AVVILLAS y solicitar un COMPROBANTE UNIVERSAL DE RECUADO y diligenciar los datos solicitados:

ENTIDAD A LA QUE REALIZA EL PAGO, NOMBRE DEL TITULAR DE LA CUENTA DEL ENCARGADO FIDUCIARIO: **FLOR ALBA CAMELO – COLEGIO MONTFERRI**  
NUMERO DE CUENTA DE LA ENTIDAD A LA QUE REALIZA EL PAGO O DEL ENCARGADO FIDUCIARIO: **571000686**  
REFERENCIA 1: **DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE (SIN COMAS NI PUNTOS)**  
REFERENCIA 2: **EN BLANCO**  
NOMBRE Y TELÉFONO DEL DEPOSITANTE: **PERSONA QUIEN REALIZA EL PAGO**

TOTAL: (YA SEA EN EFECTIVO O CHEQUE): **DEBE SER EXACTO AL VALOR QUE CONSULTÓ EN EL PASO 4**

EJEMPLO:

**Banco AV Villas**

COMPROBANTE UNIVERSAL DE RECAUDO

0151350759-8

ENTIDAD A LA CUAL HAY QUE PONER NOMBRE DEL TITULAR EN EL CASO O NOMBRE DEL INCASO RESERVADO  
**FLOR ALBA CAMELO – COLEGIO MONTFERRI**

SELECCIONAR CÓDIGO DE LA ENTIDAD A LA CUAL HAY QUE PONER EL PAÍS O UN NÚMERO EDUCATIVO  
**571000686**

REFERENCIA AL INCASO O AL NÚMERO DEL CONVENIO DEL ESTUDIANTE, CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE COMERCIO REGISTRADO O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL INCASO ANTE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DEL PAÍS

REFERENCIA DEL CONVENIO

REF. 1 **DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE** REF. 2

FORMA DE PAGO

CANTIDAD	CURSO DEL CHEQUE	NÚMERO DE CHEQUE	TÉRMINO DE VALOR DE CHEQUE	VALOR

NOMBRE Y TELÉFONO DEL DEPOSITANTE

**NOMBRE Y TELÉFONO DE QUIEN EFECTÚA EL PAGO**

TOTAL CÍCULOS \$

TOTAL EFECTIVO \$ **VALOR EXACTO QUE APARECE EN EL PORTAL WEB DEL BANCO**

TOTAL \$ **VALOR EXACTO QUE APARECE EN EL PORTAL WEB DEL BANCO**

NOTA: Este recibo electrónico será válido cuando se genere a través de nuestro sistema de control electrónico. En caso de no haber sido generado por el sistema, el recibo no será válido. El impreso de pago, o en su defecto, la forma y sello que le da el Emisor. **BANCO**

## RECAUDO EN LINEA

Para realizar el pago en línea por PSE, el padre de familia debe seguir los mismos 4 pasos mencionados en el recaudo en efectivo y al llevar a la página en la que relaciona el valor, debe continuar completando la información que allí le solicitan como es correo electrónico, seleccionar la entidad bancaria donde tiene la cuenta para realizar el pago y por último dar click en REALIZAR PAGO

**CENTRO DE PAGOS VIRTUAL**

Banca personal · Banca empresarial

Realiza tus pagos > Datos del convenio > Datos del banco

### Realiza tu pago

Para continuar con el proceso debes seleccionar el tipo de persona y el Banco desde el cual deseas efectuar tu pago, a continuación debes dar clic en el botón "Realizar Pago". Si no deseas continuar con la operación haz clic en el botón "Cancelar".

Empresa o convenio: COLEGIO MONTFERRI - CASTILLA - CRA 77 # 9-44

DOCUMENTO: XXXXXXXXXXXX Valor: \$ XXX.XXX

Correo Electrónico:

Medio de pago: \*  PSE

Seleccionar entidad Bancaria: \* (Seleccione la entidad bancaria) \* Recuerda que debes consultar con tu entidad financiera, los procesos para realizar pagos a terceros.

Tipo de persona: \*  Persona natural  Persona jurídica

\* Campos requeridos

**Realizar pago**

**DESPUÉS DE DILIGENCIAR TODOS LOS CAMPOS**

Finalmente se dirigirá al portal web de su banco para realizar el trámite de pago.

#### RECOMENDACIONES:

1. Tenga en cuenta que las operaciones realizadas después de las 3:00 pm, serán tomadas del siguiente día hábil, por lo tanto sugerimos tener presente las fechas de corte en las que se hacen cambios de valor de pago
2. Para el recaudo del mes de MARZO, los padres de familia que cancelen antes del 6 (3:00 pm), se verá reflejado el descuento del mes. Del 7 al 10 (3:00 pm) valor neto de pensión y a partir del día 11 inicia recargo por pago fuera de fecha.
3. A partir del mes de ABRIL y durante todos los meses del año, las tarifas a cancelar, dependerá de la fecha en la que se efectúe el pago. Del 1 al día 5 con descuento, del día 6 al 10 el valor neto de la pensión y a partir del día 11 se verá reflejado el valor con recargo por pago fuera de fecha.
4. El valor de la transacción por ventanilla o pago por PSE no generará cobro al padre de familia (excepto entidades bancarias que cobren manejos administrativos por operaciones en línea).
5. Los padres de familia que toman servicios adicionales como ALMUERZO deben informar en tesorería antes del día 24 del mes y éste se verá reflejado en el valor del siguiente mes junto con el costo de la pensión. Posterior a ésta fecha, no se tomará en cuenta por lo tanto el servicio no será prestado. Recordamos que el servicio se solicita una sola vez para el resto del año. En el caso de retiro del servicio se debe notificar antes del 24 del mes para que no sea cargado a la cuenta del acudiente.
6. Los cobros adicionales que transcurran durante el año escolar, serán informados con antelación por medio de circulares informativas y se requerirá de la autorización de los padres de familia para cargar el valor a la cuenta del padre de familia.
7. Recordamos que para realizar los pagos en línea por PSE, debe ser con tarjetas débito.
8. El valor de las lúdicas se cargará a partir del 26 de Marzo y se podrá cancelar hasta el 26 de abril (pensión de abril), sin generar ningún tipo de bloqueo. Posterior a la fecha, si no se ha cancelado se tomará como pendiente.
9. Recordamos a los padres de familia que al momento de presentar mora después del día 61, seguirá realizando el cobro de cartera GROUP SET S.A.S., según se indicó en el contrato de servicios educativos, donde el padre de familia debe asumir los gastos de cobranza.
10. Al momento de generar reportes académicos (informes de notas y/o informe parcial-semáforo) se debe estar al día en todo concepto o de lo contrario se generará bloqueo.
11. Cualquier inquietud, se puede tramitar a través del correo [tesoreria@colegiomontferri.edu.co](mailto:tesoreria@colegiomontferri.edu.co) o a través de la línea 2920226 ext 109.

Agradecemos a toda la comunidad su amable espera y comprensión.

**CORDIALMENTE  
COLEGIO MONTFERRI**