

Bogotá, 17 de Febrero de 2020 – Circular N° 4

ASUNTO: SISTEMA DE RECAUDO COLEGIO MONTFERRI 2020
DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Estimados Padres de familia



El Colegio Montferri ha modificado el sistema de recaudo, el cual empezará a funcionar a partir de la fecha por medio de la entidad bancaria Colpatría Scotiabank, la cual ofrece sus servicios financieros, en un horario muy accesible para los padres de familia.

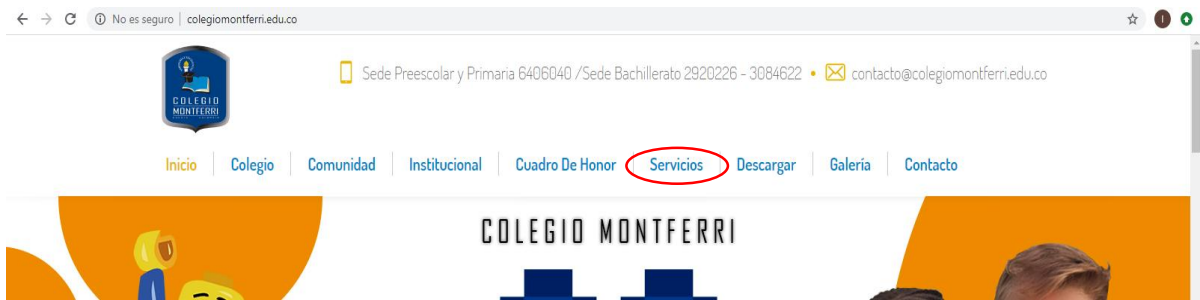
Por lo tanto las modalidades de recaudo son:

RECAUDO POR VENTANILLA

Los padres de familia que desean continuar con el hábito de pago en efectivo, podrán acercarse a cualquier sucursal del banco en el horario establecido para los recaudos, informando en la ventanilla el pago de recaudo para el COLEGIO MONTFERRI, solamente con el número de documento de identidad del estudiante y el cajero informará el valor a cancelar.

RECAUDO EN LINEA

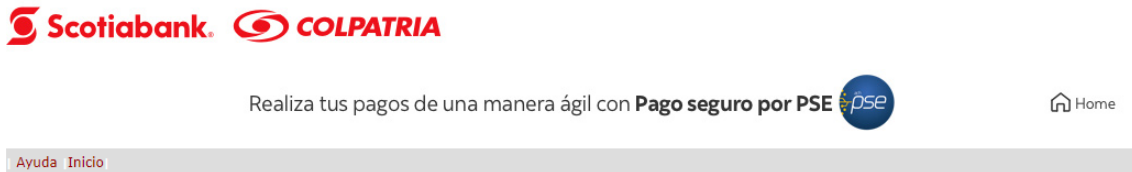
PASO 1: Para comodidad de los padres de familia, se puede hacer el recaudo en línea las 24 horas del día de los 7 días de la semana a través de la web virtual del banco www.scotiabankcolpatria.com, opción PSE, ó se puede directamente a través de la página del colegio www.colegiomontferri.edu.co, link SERVICIOS, PAGOS EN LINEA, quien los dirigirá al portal web



PASO 2: Una vez se ingrese al portal web del banco, buscar el link COLEGIOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS



PASO 3: Dar CLICK y buscar COLEGIO MONTFERRI. Después de indicar el Colegio, diligenciar la información solicitada



COLEGIO MONTFERRI	
No IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE	<input type="text"/>
Confirmar No IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE	<input type="text"/>
NOMBRE ESTUDIANTE	<input type="text"/>
Confirmar NOMBRE ESTUDIANTE	<input type="text"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	
Ingrese la información solicitada y haga click en Continuar.	



Solicitamos no incluir ni puntos ni comas en el documento de identidad.

En el renglón de NOMBRE DEL ESTUDIANTE indicar UNICAMENTE los dos apellidos **EN MAYÚSCULA**, sin tildes ni Ñ, ni puntos, ni comas, ni símbolos. (Los estudiantes que tienen en su apellido la letra Ñ, deberán reemplazar por la letra N. Ejemplo: **NUÑEZ**, reemplazar por **NUNEZ**)

PASO 4: Si los datos están correctos, le arrojará el valor a cancelar a la fecha, y de ésta manera le permitirá ingresar al portal de pagos, dando click en el logo PSE.

PASO 5: Al abrir el nuevo esquema para diligenciar, elegir el tipo de persona (natural o jurídica) y buscar el banco donde se tiene la cuenta para efectuar el pago. Una vez confirmados los datos, el sistema lo contactará con el portal web del banco seleccionado y posteriormente ACEPTAR.

Ayuda Inicio

COLEGIO MONTFERRI
Pagos Entidades PSE

DATOS DEL PAGO:

Banco:	
No IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE	
NOMBRE ESTUDIANTE	
Valor a Pagar:	
Total a Pagar:	

BANCO [XXXX]
[XXXX]
[XXXX]
[XXXX]
[XXXX]
[XXXX]

En este momento el sistema se conectará con la página transaccional de su Banco seleccionado. Si está seguro que desea realizar el pago, haga clic en ACEPTAR.

Aspectos a tener en cuenta:

1. Para el recaudo del mes de FEBRERO, los padres de familia que cancelen antes del 23, se verá reflejado el descuento del mes. Del 24 al 29 de febrero el valor será el neto de la pensión. Posterior a esa fecha, el valor de Febrero sin cancelar, incurre en mora.
2. A partir del mes de MARZO 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 de mora.
3. 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).
4. 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.
5. Los cobros adicionales que transcurran durante el año escolar, serán informados con antelación y se requerirá de la autorización de los padres de familia para cargar el valor a la cuenta del padre de familia.
6. Recordamos que para realizar los pagos en línea por PSE, debe ser con tarjetas débito.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Cualquier inquietud, se puede tramitar a través del correo tesoreria@colegiomontferri.edu.co o a través de la línea 2920226 ext 109.

Agradecemos a todos por su amable espera y contamos con que éste medio de recaudo sea de gran aporte para todas nuestras familias montferristas.

Cordialmente
COLEGIO MONTFERRI