



LESTON COLLEGE INC.
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
FINANZAS

(Rev. 062021)

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
POLÍTICAS DE LA OFICINA DE FINANZAS.....	2
REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EL SUBSIDIARIO (LEDGER).....	2
OFICINA DE FINANZAS.....	3
COSTOS Y OTRAS CUOTAS.....	3
TABLA DE COSTOS DE INSTRUCCIÓN*	3
TABLA DE COSTOS DE EQUIPO, MATERIALES Y LIBROS*	3
CUOTAS GENERALES (NO-REEMBOLSABLES).....	4
PAGOS	4
POLITICA DE REEMBOLSO	5
DEVOLUCION DE FONDOS FEDERALES DE PROGRAMAS DE TITULO IV.....	7

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Finanzas tiene el objetivo de orientar al estudiante sobre las regulaciones y procesos de pago. Este manual complementa el Catálogo Institucional publicado en la página web de la institución: www.lestoncollege.com; también impreso en la Oficina de Finanzas para su referencia.

El Manual de Finanzas se fundamenta en las regulaciones establecidas por las autoridades estatales y federales pertinentes. Si desea conocer otras áreas de servicio el estudiante puede referirse al Catálogo Institucional y a los Manuales por departamento. Todos los manuales y divulgaciones de la institución pueden ser accedidas en www.lestoncollege.com

Leston College es una institución postsecundaria autorizada para operar en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el Consejo de Educación de Puerto Rico y acreditado por ACCSC (Accrediting Commission of Career Schools and Colleges)

POLÍTICAS DE LA OFICINA DE FINANZAS

El personal de la oficina de Finanzas de Leston College Inc. se regirá por las siguientes políticas operacionales:

1. El contrato de estudio debe ser firmado por todas las partes concernientes y custodiado en el expediente de registraduría en una área segura.
2. El oficial de Finanzas debe comunicarle al estudiante cualquier cambio en su plan de pago si aplica.
3. El oficial de Finanzas debe mantenerse informado con el registrador(a) y/o asistencia económica sobre cambios en la carga académica, status y otros eventos que ocasionen cambio en la cuenta del subsidiario del estudiante.
4. El oficial de Finanzas debe mantener el subsidiario del estudiante al día con los eventos surgidos en la Institución.
5. Todas las partidas registradas en el subsidiario del estudiante deben estar acorde con los principios básicos de contabilidad.
6. Todo balance de crédito en el subsidiario de los estudiantes requerirá una devolución inmediata al estudiante y/o los programas de ayuda económica según la política que aplique.

REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EL SUBSIDIARIO (LEDGER)

1. El costo de enseñanza (Tuition Fee) se registrará después de obtener un contrato firmado por el estudiante y será al comienzo de cada periodo. El oficial de Finanzas estará en comunicación con el oficial de Registraduría para la notificación de estudiantes oficialmente matriculados para registrar el Tuition Fee en el subsidiario.
2. El costo de Admisión se registrará en el momento que el estudiante pague su cuota de admisión.
3. Pagos de Beca y Ayudas Suplementarias se registrarán en el subsidiario del estudiante el mismo día que los fondos se soliciten. La Directora de Asistencia Económica enviará una lista oficial de fondos autorizados para registrar los pagos de fondos en el subsidiario.

4. Pagos en efectivo realizado por el estudiante se registrarán en el subsidiario en el momento que el estudiante haga su pago. Se le entregará un recibo del mismo al estudiante.
5. Registro de reembolso a estudiante se registrará con la copia o talonario del cheque enviado al estudiante.
6. Registro de Reembolso a Título IV o a otra entidad se registrará con copia de la nómina autorizada por el Director de Asistencia Económica.

OFICINA DE FINANZAS

La Oficina de Finanzas es responsable de llevar las cuentas (ledger' o subsidiarios) de los estudiantes, del proceso de cobro de costos y otras cuotas, de preparar arreglos de pagos diferidos y del pago de reembolsos.

COSTOS Y OTRAS CUOTAS

TABLA DE COSTOS DE INSTRUCCIÓN*

PROGRAMA	HORAS REQUERIDAS	TUITION*
Barbería y Estilismo Profesional	1,350 horas	\$10,864.43
Cosmetología Profesional	1,350 horas	\$10,864.43
Técnico de Uñas Profesional	900 horas	\$7,267.95

***La Institución se reserva el derecho de cambiar los costos de sus programas de estudio, según sea necesario. Estos costos de instrucción ("tuition") no incluyen equipo, materiales, ni libros.**

TABLA DE COSTOS DE EQUIPO, MATERIALES Y LIBROS*

PROGRAM	MATERIALS & EQUIPMENT
Barbería y Estilismo Profesional	\$700.00
Cosmetología Profesional	\$700.00
Técnico de Uñas Profesional	\$700.00

*Estos costos pueden variar de acuerdo con el precio del mercado. Esta tabla representa un **ESTIMADO** y sólo puede ser utilizado para informar al solicitante acerca de sus responsabilidades y obligaciones financieras.

CUOTAS GENERALES (NO-REEMBOLSABLES)

Cuota de Matricula	\$25.00
Tarjeta de Identificación	N/C
Cuota de Re-Admisión	\$25.00
Copia de Record Académico del Estudiante	N/C
Certificación de Graduación	\$50.00

PAGOS

Los pagos pueden hacerse mediante efectivo, giros y/o cheques certificados librados a favor de **Leston College**. El pago de la Cuota de Admisión vence y es pagadero en su totalidad al momento de solicitar admisión.

La Oficina de Finanzas asignará a cada solicitante matriculado una Hoja en el Subsidiario de Cuentas a Cobrar (account ledger), en el cual se registrarán detalladamente los cargos, créditos y/u otros servicios prestados por la Institución y pagados por el estudiante.

La Institución provee la oportunidad de diferir los pagos a los padres, tutores legales o estudiantes adultos. Es responsabilidad de cada estudiante cumplir con sus obligaciones financieras en la fecha señalada.

Aquellos que no cumplan podrán ser suspendidos (baja) y no recibirán notas/horas por las unidades del término. La Institución puede negarse a prestar servicio a aquellos estudiantes que incumplan con sus obligaciones financieras.

Nuestra Institución procesa certificaciones de estudio/graduación y/o expedientes académicos de notas únicamente al estudiante que está al día con sus obligaciones financieras y académicas.

POLITICA DE REEMBOLSO

La Política de Reembolso garantiza al solicitante o estudiante unas condiciones de reembolso justas y equitativas, en los casos de cancelaciones de contrato antes de o mientras toma su programa de estudio.

A. **Fecha de Terminación:** La fecha de terminación para los propósitos de computar la devolución de fondo es el último día de asistencia (UDA, LDA= last day of attendance, por sus siglas en inglés) del estudiante.

B. **Política de Reembolso:**

1. **Solicitudes Rechazadas:** Un solicitante rechazado por la Institución tiene derecho a un reembolso de todo dinero, menos la Cuota de Admisión de veinticinco dólares (\$25) que no es reembolsable.
2. **Cancelación durante los primeros tres (3) días:** Todo dinero pagado por un solicitante será reembolsado si la cancelación es solicitada durante los tres (3) días después de haber firmado el Contrato de Estudios y haber hecho un pago inicial.
3. **Otras Cancelaciones:**
 - a. Un solicitante que reclame la cancelación posterior a los tres (3) días después de haber firmado el Contrato de Estudios y haber hecho un pago inicial, pero antes de comenzar el programa de estudios, tiene derecho a un reembolso de todo dinero pagado menos una cuota de registración de un 15% del costo de instrucción, pero bajo ninguna circunstancia la Institución podrá retener más de ciento cincuenta dólares (\$150).
 - b. Estudiantes que no hayan visitado las facilidades de la Institución antes de matricularse tendrán la oportunidad de darse de baja sin penalidad dentro de los tres (3) días siguientes a su asistencia a la Orientación Previa programada o a la visita a las facilidades e inspección del equipo.

4. **Reembolso a Estudiantes que ingresan por Primera Vez en la Institución:** La Institución reembolsará el costo de instrucción no devengado, cuotas y otros cargos establecidos en las regulaciones estatales o federales (la que sea más favorable) al estudiante que asista por primera vez a la Institución y que se dé de baja o que no termine el período de matrícula. En ausencia de regulaciones estatales o federales, la Institución aplicará un reembolso prorrateado del costo de instrucción, cuotas y otros cargos.

Período de Matrícula: El período de matrícula se define como la cantidad de horas o créditos del programa de estudio por el cual **Leston College** factura al estudiante según su Contrato de Estudios. Para propósitos de esta Política se denominará como el tiempo transcurrido entre la fecha de comienzo y el último día de asistencia física del estudiante en la Institución.

Por ciento de Asistencia: El por ciento de asistencia se calcula dividiendo el total de **horas requeridas** entre el número total de horas del programa de estudio. Este por ciento se redondeará hacia arriba al por ciento más cercano a la próxima décima, por ejemplo: 7% ~10%.

Cuota Administrativa de Baja: La Institución retendrá un cinco por ciento (5%) del costo de instrucción o cien dólares (\$100), lo que sea menor, como cuota administrativa por la baja.

Aplicación de la Política basada en Prorrata: Se determinará el por ciento de asistencia que falta por completar dividiendo el total de horas que faltan por completar entre el total de horas del programa de estudio. Este por ciento que falta de completar se redondeará hacia abajo al diez por ciento (10%) más cercano a la décima anterior. Luego, este por ciento se multiplica por el costo de instrucción y el resultado será lo que la Institución acreditará a la cuenta o subsidiario del estudiante (ledger) por concepto de la baja. La Institución podrá retener el total del costo de instrucción, incluyendo costos, cuotas y otros cargos si el estudiante completa más de un 60% de la duración total del programa de estudio.

5. **Reembolso a Estudiantes Matriculados en Períodos Subsiguientes:**

Política de Reembolso Federal: Esta política aplicará a todo estudiante que haya sido dado de baja y readmitido por la Institución para el mismo u otro programa de estudio. También aplicará a estudiantes graduados que deseen reingresar bajo un programa de estudios diferentes y que hayan sido dados de baja por la Institución. La Política de Reembolso Federal se aplicará de la siguiente manera:

- En o antes del primer día – la Institución reembolsará el cien por ciento (100%) del precio del contrato.
- Después del primer día hasta el diez por ciento (10%) del período de matrícula – la Institución reembolsará un noventa por ciento (90%) del precio del contrato.
- Después del diez por ciento (10%) hasta el veinticinco por ciento (25%) del período de matrícula – La Institución reembolsará un cincuenta por ciento (50%) del precio del contrato.
- Después del veinticinco por ciento (25%) hasta el cincuenta por ciento (50%) del período de matrícula – La Institución reembolsará el veinticinco por ciento (25%) del precio del contrato.
- Después del cincuenta por ciento (60%) del haber comenzado – La Institución retendrá el cien por ciento (100%) del precio del contrato.

6. **Cursos Cortos:** El reembolso de cursos cortos será calculado prorrateado en forma prorrateada por hora. Cursos cortos son aquellos definidos como menos de 100 horas reloj.

7. **Casos Especiales:** EN caso de enfermedad prologada o accidentes, muerte en la familia, u otras circunstancias que impidan al estudiante completar el programa de estudios, la Institución llegara a un acuerdo que sea justo y razonable para ambas partes.

DEVOLUCION DE FONDOS FEDERALES DE PROGRAMAS DE TITULO IV

La política de devolución de Fondos de Título IV aplicará a todos los estudiantes que participen de los programas federales de Título IV (Beca Pell, SEOG, FWS)

que están disponibles para cubrir los costos académicos de estudiantes de Leston College, Inc. La política de devolución de fondos será aplicada a todo estudiante que se de baja, sea dado de baja administrativa o que sea expulsado de la Institución después de haber comenzado a asistir a clases, pero dentro del sesenta por ciento (60%) del programa de estudios.

Esta Política establece que para determinar cuánta ayuda de Título IV que el estudiante devengó o a la que tiene derecho a que se le aplicó a su cuenta con Leston College, Inc., se tomará en cuenta el número de días u horas (SEGÚN SEA EL CASO) o aprobados transcurridos desde el comienzo del programa de estudios hasta la fecha de la baja o expulsión. La fecha en que el estudiante notifique su intención de darse de baja será tomada en cuenta como la fecha de baja.

Aplicación de la Política

1. Todo dinero adeudado al estudiante debe ser reembolsado dentro de los 60 días calendarios del último día de asistencia (LDA) o dentro de los 60 días calendarios de la fecha de recibo de un pago, en la eventualidad de que fue después del último día de asistencia.
2. En caso de estudiantes con Licencia para Ausentarse, que no regresen a la fecha convenida, el reembolso se efectuará dentro de los 30 días calendarios de la fecha de terminación de la Licencia, bajo ninguna circunstancia podrá realizarse un reembolso pasados los 60 días calendarios contados desde el último día de asistencia.