

UNIVERSIDAD MOTOLINIA DEL PEDREGAL, A.C.

AREA: FINANZAS

AUTORIZO: RECTORIA

REGLAMENTO DE PAGOS

1. TIPOS DE PAGOS

- Inscripciones y reinscripciones
- Colegiaturas
- Tramites Internos u Otros.

2. MONTOS DE LOS PAGOS

Son determinados y actualizados de manera anual por Rectoría o Consejo Administrativo de la Institución.

3. FECHA DE PAGOS:

Son las establecidas por el Consejo de Administración.

Los pagos de colegiaturas deberán efectuarse a más tardar los días diez del mes en curso para evitar generar recargos.

4. CALENDARIOS DE PAGOS

Es responsabilidad del alumno solicitar la información necesaria para la realización de sus pagos. Los cuales son elaborados y proporcionados por el área de caja estableciendo las fechas de pago; así como los recargos.

De igual forma la información y avisos son difundidos directamente en el intranet o de manera escrita en diversos puntos de la institución (mamparas).

5. REFERENCIA DE PAGO

Cada alumno deberá realizar sus pagos por concepto de inscripciones, reinscripciones y colegiaturas con su número de referencia en institución bancaria, el cual es asignado por el responsable de Caja.

El número de referencia es obtenido por programa bancario conforme a datos de nombre y fecha de nacimiento como es el RFC y/o CURP, excepto los últimos dos dígitos que emite dicho sistema.

6. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS PAGOS

Por seguridad de la institución, así como del alumno, no se permite realizar los pagos en efectivo o con cheque por concepto de inscripciones, reinscripciones y colegiaturas en área de caja; estos deberán efectuarse directamente en institución bancaria con número de referencia personal.

En pagos por algún otro concepto, antes de efectuarlo el alumno deberá informarse del monto, lugar y modo de realizarse.

UNIVERSIDAD MOTOLINIA DEL PEDREGAL, A.C.

AREA: FINANZAS

AUTORIZO: RECTORIA

7. RECIBO DE PAGO

Es responsabilidad del alumno solicitar y recoger periódicamente sus recibos de pago en área de Caja mínimo tres días después de su realización, presentando su ficha bancaria; así como la verificación de recibo.

También es obligación del responsable de caja proporcionar en tiempo dichos los comprobantes de pago que emite la institución de igual forma es responsable de la verificación del registro de los mismos.

8. RECARGOS

De no cubrir los pagos conforme a fechas establecidas en calendarios se cobraran recargos los cuales son establecidos por la administración.

9. SOLICITUD DE COMPROBANTE FISCAL

Esta se deberá programar con anticipación proporcionando copia del RFC y datos del domicilio fiscal para expediente de elaboración, así como una dirección de correo electrónico para hacer llegar dicho comprobante.

Es importante que periódicamente se acuda al área de caja para conocer y corroborar el estatus de los pagos; además de solicitar cualquier aclaración o inquietud expuesta que se tenga u orientación que se requiera con respecto a tus pagos.