

## **REGLAMENTO DE PAGOS**

### **Preparatoria, Bachillerato, Licenciaturas y Posgrado**

**Artículo 1.** Las formas de pago que la Universidad aplica son las siguientes:

- a) En el banco: efectivo o cheque a nombre de Educación y Formación Profesional, S.C., con la ficha referenciada del estudiante. Anotar al reverso del cheque: nombre, grado y número telefónico del estudiante.

**Es importante utilizar la ficha referenciada correspondiente al mes que se paga.**

- b) Pagos en línea en la página de la UNIVDEP: tarjeta de crédito (excepto American Express) o de débito.
- c) En la Caja de la Universidad: cheque, tarjeta de crédito (excepto American Express) o de débito.
- d) Transferencia electrónica: los datos se proporcionan en la ventanilla de Caja o ingresando a <https://www.estudiantes.univdep.edu.mx>. Una vez realizado el pago, el estudiante y/o Padre de Familia o tutor confirma el movimiento al correo electrónico del área de Finanzas: [finanzas@univdep.edu.mx](mailto:finanzas@univdep.edu.mx)

**Artículo 2.** Una vez realizado un pago por cualquier concepto, no se harán devoluciones ni transferencias de los importes por ningún motivo.

**Artículo 3.** EN CASO DE DEVOLUCIÓN DE CHEQUES: Por cada cheque devuelto se cobrará la comisión que el banco carga, más el 20% sobre el importe del cheque devuelto (porcentaje que establece el Art. 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito). Este pago se realiza en el área de Caja de la Universidad.

**Artículo 4.** Después de realizar el pago en el banco, la ficha se debe entregar en el área de Caja de la Universidad para que se elabore el recibo correspondiente.

**Artículo 5.** Todos los pagos que se realicen a la Universidad, deberán constar en los recibos o fichas que expide el personal de Caja, los cuales, el interesado conservará el original como medio para comprobar su pago.

**Artículo 6.** En caso de requerir factura a nombre de alguna persona moral o física, es necesario entregar copia del RFC con el domicilio fiscal. La factura se elabora únicamente en el mes que se paga y no podrá ser sustituida o cancelada posteriormente; es importante que el interesado revise los datos de la factura al momento de recibirla.

**Artículo 7.** El pago de las colegiaturas deberá cubrirse los primeros diez días naturales de cada mes, independientemente que exista periodo establecido como feriado y en caso de que el día diez sea sábado o domingo, el pago deberá realizarse el viernes inmediato anterior. De no cubrirse dentro de dicho término y hasta el último día de mes, se genera un recargo del 10% sobre la colegiatura.

**Artículo 8.** El primer día hábil después del mes vencido, la colegiatura (de ese mes) deberá pagarse como extemporánea (véase Contrato de Prestación de Servicios).

**Artículo 9.** Si el estudiante acumula una mensualidad sin pagar, se procederá a la suspensión temporal (no podrá reincorporarse hasta liquidar totalmente el adeudo), si acumula dos mensualidades, se procederá a la baja definitiva. Para presentar exámenes y/o hacer cualquier trámite en Servicios Escolares, el estudiante debe estar al corriente en sus pagos.

**Artículo 10.** El trámite de inscripción y/o Reinscripción se concluye cuando el interesado liquida y entrega el formato correspondiente en Caja

**Artículo 11.** En un periodo de reinscripción, si el estudiante realiza el trámite fuera del calendario que establezca la Universidad, se harán acreedores al pago por extemporaneidad (véase Contrato de Prestación de Servicios), quedando bajo su responsabilidad el estar al corriente en su situación académica respecto del avance del grupo, sin que por ello puedan solicitar la disminución del monto de las colegiaturas o la justificación de inasistencias.

**Artículo 12.** La Universidad no aceptará ningún pago de reinscripción al siguiente ciclo escolar cuando el estudiante tenga adeudo del ciclo que concluye.

**Artículo 13.** El pago efectuado por el estudiante para un trámite académico o administrativo (inscripción, reinscripción, exámenes extraordinarios, cursos, entre otros) no obliga a la Universidad a considerar como cumplido el trámite, si su situación académica o administrativa contraviene las disposiciones del presente Reglamento o si el estudiante no concluye el trámite como es debido.

**Dirección de Finanzas**  
**Junio 2024**

