



# Normas Generales de Pago

**Agosto – Diciembre 2024**

El periodo de pago inicial ordinario se llevará a cabo del **17 al 24 de junio de 2024.**

\* Para realizar tu Pago Inicial deberás imprimir tu ficha y pagar en banco, en línea, por transferencia o en la caja de la Universidad.





COSTO DE  
PAGO INICIAL



CUOTA DE  
INCORPORACIÓN



COSTOS DE  
COLEGIATURA

El periodo de pago inicial ordinario se llevará a cabo del **del 17 al 24 de junio de 2024**. El **Sistema Integral Universitario (SIU)** estará en mantenimiento del **25 de junio al 3 de julio**, periodo en el que no se recibirán pagos ni se podrán solicitar facturas, reanudándose el periodo ordinario del **4 al 16 de julio**. Posterior a esta fecha el pago inicial se considerará como pago extemporáneo teniendo un costo extra de **\$400**.

Las fichas correspondientes al pago de las colegiaturas, las podrás imprimir desde el SIU a partir del **23 de agosto 2024** considerando el siguiente calendario de pagos:

### CALENDARIO DE PAGOS

*Fechas límite de pago*

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| Colegiatura 1 | Jueves <b>29 de agosto</b> 2024      |
| Colegiatura 2 | Viernes <b>27 de septiembre</b> 2024 |
| Colegiatura 3 | Martes <b>29 de octubre</b> 2024     |
| Colegiatura 4 | Viernes <b>22 de noviembre</b> 2024  |
| Colegiatura 5 | Viernes <b>6 de diciembre</b> 2024   |

### ¿CÓMO INGRESAR AL SIU? CON ID

**Paso 1:** Ingresa a la página <https://uav.mx/siu/siu-id.html>

**Paso 2:** Selecciona tu campus

**Paso 3:** Ingresa tu ID (matrícula) y NIP (Fecha de nacimiento en 6 dígitos dd/mm/aa/)

Nota: El alumno puede cambiar de contraseña.

**Paso 4:** En Servicios Financieros - Da clic en el vínculo Ficha de Pago Inicial o Ficha de Pago Colegiatura y Otros Servicios, según sea el caso.

### ¿CÓMO INGRESAR AL SIU? CON CORREO

**Paso 1:** Ingresa a la página <https://uav.mx/siu/siu-id.html>

**Paso 2:** Selecciona tu campus

**Paso 3:** Ingresa tu correo institucional y contraseña

Nota: El alumno puede cambiar de contraseña.

**Paso 4:** En Servicios Financieros - Da clic en el vínculo Ficha de Pago Inicial o Ficha de Pago Colegiatura y Otros Servicios, según sea el caso.

### CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA PAGOS INICIALES

Para que puedas realizar el pago inicial, es necesario que no presentes ningún adeudo financiero y/o administrativo. El pago inicial en ningún caso será objeto de devolución cuando sea por baja voluntaria, administrativa o disciplinaria.

## PAGO ANTICIPADO DEL SEMESTRE

Si deseas pagar por anticipado el semestre, deberás acudir al *departamento de Crédito y Cobranza* para que se aplique un descuento del 6% sobre el importe total de las colegiaturas.

### Cálculo del descuento

$\$8,245$  (colegiatura mensual) \* 5 (colegiaturas) =  **$\$41,225$**  – 6% =  **$\$38,751.50$**  (costo total del semestre con descuento)

Este trámite lo podrás realizar únicamente del **26 al 29 de agosto 2024**, se tendrá que solicitar directamente mediante un correo a [adarely.larape@anahuac.mx](mailto:adarely.larape@anahuac.mx) con la siguiente información: ID, nombre completo del alumno(a), y en el asunto del correo especificar “Solicitud de descuento del semestre.”

**Nota: No aplica a alumnos con beca o descuento.**

## DESCUENTO DE HERMANOS

La Universidad cuenta con un programa de descuento de hermanos, los cuales podrán aplicar de la siguiente forma, 10%, 15%, 35% y 100%; al 2º, 3º, 4º y 5º hijo respectivamente. Este descuento se debe solicitar de manera semestral, mediante un formato que se puede descargar en la siguiente liga [uax.mx/hnos](http://uax.mx/hnos) el cual debe ser enviado al correo electrónico [adarely.larape@anahuac.mx](mailto:adarely.larape@anahuac.mx). La fecha límite para entrega de formatos es el **28 de junio 2024**; posterior a esta fecha ya no podrá ser aplicado el descuento al semestre en curso.<sup>1</sup>

*<sup>1</sup>Este descuento aplica únicamente para colegiaturas. No aplica cuando alguno de los hermanos esté inscrito en Diplomado.*

## PAGOS EXTEMPORÁNEOS

Los pagos de colegiaturas realizados fuera de los plazos establecidos generarán por sistema un recargo moratorio del **1% semanal**. En caso de que tengas algún pago vencido, es necesario generar nuevamente tu ficha referenciada, con el cargo moratorio correspondiente y una nueva vigencia de pago (el banco no recibirá fichas referenciadas vencidas).

**En caso de tener adeudos anteriores vencidos, cualquier pago que realices será aplicado automáticamente al adeudo más antiguo.**

## MÉTODOS DE PAGO

### 1. Pago con tarjeta de crédito, débito o cheque en la caja de la Universidad

Puedes acudir al departamento de Crédito y Cobranza. Se aceptan todas las tarjetas de crédito y débito Visa o MasterCard, sin comisión por pagos.

Horario: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 h

### 2. Pago con tarjeta de crédito/débito en línea

Ingresa al SIU, selecciona el vínculo de [FICHA DE PAGO INICIAL](#) o [FICHA DE PAGO COLEGIATURA](#), habilita la opción **Deseo pagar con tarjeta de crédito** y sigue las instrucciones. Solo se aceptan tarjetas de crédito Visa, MasterCard y American Express sin comisión por pago.

### 3. Pago con PayPal

Ingresa al SIU, selecciona el vínculo de [FICHA DE PAGO INICIAL](#) o [FICHA DE PAGO COLEGIATURA](#), habilita la opción **Deseo pagar PayPal** y sigue las instrucciones ingresando los datos de tu cuenta.

### 4. Pago con ficha referenciada en Banco

Ingresa al SIU, selecciona el vínculo [FICHA DE PAGO INICIAL](#) o [FICHA DE PAGO COLEGIATURA](#) e imprime tu ficha referenciada. Acude a cualquier sucursal Banamex, Scotiabank o Santander para realizar tu pago.

### 5. Pago por transferencia electrónica

Ingresa al SIU, selecciona el vínculo [FICHA DE PAGO INICIAL](#) o [FICHA DE PAGO COLEGIATURA](#) y da clic en **Deseo Pagar con Ficha Referenciada**, esta es necesaria para realizar el pago por transferencia. Para el alta en tu aplicación bancaria debes agregar la siguiente cuenta:

#### INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES SC

**CLABE:** 014840655102511506    **CUENTA:** 65510251150    **BANCO SANTANDER**

- En el campo de **concepto** se capturará la referencia (40 Dígitos) de la ficha que previamente descargaste del SIU, correspondiente al banco **Santander**.
- En el campo **Referencia** capturará "9999".
- La transferencia deberá ser realizada por el importe exacto que aparece en tu ficha referenciada.

*Nota: Con cualquier forma de pago, excepto en caja de la Universidad, tu pago se verá reflejado en tu estado de cuenta al siguiente día hábil.*

## IMPRESIÓN DE FICHA DE PAGO INICIAL Y COLEGIATURAS

### ¿CÓMO INGRESAR AL SIU? CON ID

**Paso 1:** Ingresa a la página <https://uav.mx/siu/siu-id.html>

**Paso 2:** Selecciona tu campus

**Paso 3:** Ingresa tu ID (*matrícula*) y NIP (*Fecha de nacimiento en 6 dígitos dd/mm/aa*)

*Nota:* El alumno puede cambiar de contraseña.

**Paso 4:** En Servicios Financieros - Da clic en el vínculo Ficha de Pago Inicial o Ficha de Pago Colegiatura y Otros Servicios, según sea el caso.

### ¿CÓMO INGRESAR AL SIU? CON CORREO

**Paso 1:** Ingresa a la página <https://uav.mx/siu/siu-id.html>

**Paso 2:** Selecciona tu campus

**Paso 3:** Ingresa tu correo institucional y contraseña

*Nota:* El alumno puede cambiar de contraseña.

**Paso 4:** En Servicios Financieros - Da clic en el vínculo Ficha de Pago Inicial o Ficha de Pago Colegiatura y Otros Servicios, según sea el caso.

## IMPRESIÓN DE FICHAS DE OTROS CONCEPTOS (NO ADEUDOS)

Se consideran como no adeudos aquellos servicios que ofrece la Universidad y que no aparecen como obligatorios en tu Estado de cuenta, tales como: Credencial, Equivalencia, Trámites de Titulación, Servicio Social, entre otros.

Para realizar el pago de cualquiera de estos servicios debes ingresar al SIU y seleccionar el vínculo de **FICHA DE PAGO COLEGIATURA**, y ubicar la pestaña de **Otros Servicios**. Se desplegará una lista de los servicios que puedes pagar y una vez que realices el pago de cualquiera de estos servicios, debes presentar el comprobante de pago de derechos al departamento de *Servicios Escolares* para iniciar con el trámite correspondiente.

## FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Este trámite lo deberás realizar de forma personal ingresando directamente en tu SIU. Podrás facturar los conceptos de pago inicial, colegiaturas y otros servicios un día hábil después de haber realizado tu pago y **únicamente durante el mes que se realizó el pago**.

Para solicitar tu factura, sigue estos pasos:

Ingresar con **ID y NIP** ingresar a <https://uav.mx/siu/siu-id.html>

Ingresar con **CORREO INSTITUCIONAL** ingresar a <https://uav.mx/siu/siu-ssso.html>

Selecciona tu campus

**Paso 1:** Ingresa al SIU con tu ID y NIP/Correo

**Paso 2:** Da clic en Servicios Financieros

**Paso 3:** Da clic en Menú Facturación Electrónica

**Paso 4:** Da clic en Alta de Datos Fiscales (solo se registran la primera vez que se facture, deberán coincidir con la constancia de situación fiscal del receptor de la factura).

Los datos obligatorios para la emisión de facturas son:

- Nombre o razón social
- RFC
- Código postal
- Régimen Fiscal (tal como aparece en la constancia de situación fiscal)
- Uso del CFDI (De acuerdo con el régimen fiscal señalado)

Para evitar inconvenientes en la generación y deducibilidad de tus facturas, es necesario que mantengas actualizados tus datos fiscales.

**Paso 5:** Una vez capturados tus datos fiscales, en caso de que **NO** desees facturar automáticamente todos los pagos que realices, debes marcar la siguiente casilla:

NO generarme facturas de manera automática

**Paso 6:** Después de llenar los datos del paso anterior, debes dar clic en el siguiente botón:

Guardar Datos Fiscales

**Paso 7:** En caso de tener registrados los datos de varios receptores de facturas, deberás seleccionar el que se utilizará como RFC principal para la emisión de facturas, utilizando la casilla:  RFC para Emisión de Facturas

**Paso 8:** Da clic en el botón Guardar Datos.

**Paso 9:** Para generar la factura debes regresar al menú Servicios Financieros y después Menú Facturación Electrónica.

**Paso 10:** Da clic en Solicitud de Factura Electrónica, selecciona el RFC y da clic en Seleccionar Pago.

**Paso 11:** Da clic en Solicitud de Factura y espera a que se genere el archivo PDF en una ventana emergente. Si no se abre la ventana emergente, quiere decir que la factura no se generó.

La factura llegará al correo electrónico que hayas registrado en formato PDF y XML.

## **ACLARACIONES DE PAGOS**

Para cualquier aclaración, deberás presentar los comprobantes originales en el *Área de Crédito y Cobranza*.

También puedes llamar al **Teléfono 271 222 0154 Ext. 4304** (lunes a viernes de 9:00 a 17:00 h), o envía un correo a [socorro.merino@anahuac.mx](mailto:socorro.merino@anahuac.mx) o [sabrina.zapata@anahuac.mx](mailto:sabrina.zapata@anahuac.mx)



**#SEAMOSLÍDERES**  
en Prepa Anáhuac