

NORMAS GENERALES DE PAGO

SEMESTRE
Ago-Dic | 2018



PrepaAnáhuac

COSTOS

Reinscripción

\$5,460.00

Incorporación

\$1,250.00

Colegiatura Mensual

\$6,500.00

- del 16 al 31 de julio de 2018 -

Las Fichas correspondientes al pago de las colegiaturas, las podrá imprimir desde el SIU a partir del día **25 de Agosto de 2018** considerando el siguiente calendario de pagos (fechas límites):

Colegiatura 1	Viernes 31 de agosto
Colegiatura 2	Sábado 29 de septiembre
Colegiatura 3	Miércoles 31 de octubre
Colegiatura 4	Viernes 30 de noviembre
Colegiatura 5	Sábado 15 de diciembre

IMPRESIÓN DE FICHAS DE INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURAS

Ingresa al sistema integral universitario (SIU) a través de la página www.anahuac.mx/xalapa, Alumnos / Enlaces recomendados / SIU. Identificarse con ID y NIP y seleccionar el vínculo *Ficha Pago Inscripción o Ficha Pago Colegiatura*.

PAGO ANTICIPADO DEL SEMESTRE

Si desea pagar por anticipado el semestre, deberá acudir al departamento de Crédito y Cobranza para que se aplique descuento del 6% sobre el importe total de las colegiaturas. $\$6,500.00$ (colegiatura mensual) * 5 (colegiaturas) = $\$32,500 - 6\% = \$30,550.00$ (costo total del semestre con descuento); éste trámite lo podrá realizar únicamente del 27 al 31 de agosto de 2018.

Nota: No aplica a alumnos con beca o descuento.

PAGOS EXTEMPORÁNEOS

Todo pago de colegiatura realizado fuera de los plazos establecidos causará un recargo moratorio del **4% mensual**. En caso de tener algún pago vencido, tendrá que generar nuevamente la ficha referenciada para que incluya el cargo moratorio correspondiente y una nueva vigencia de pago (El Banco no recibirá fichas referenciadas vencidas). *Es muy importante que considere que si tiene adeudos vencidos, cualquier pago que realice se aplicará al adeudo más antiguo.*

IMPRESIÓN DE FICHAS DE OTROS CONCEPTOS

-NO ADEUDOS-

Se consideran como no adeudos aquellos servicios que ofrece Prepa y que no aparecen como obligatorios en el Estado de cuenta del alumno, tales como; Reposición Credencial, Libros de Idiomas, Constancia de Estudios, entre otros.

Para realizar el pago de cualquiera de estos servicios debe ingresar al SIU y seleccionar el vínculo de FICHA DE PAGO COLEGIATURA, ubica la pestaña que dice *Otros Servicios*, se desplegará una lista de los servicios que puede pagar. Una vez que realice el pago de cualquiera de estos servicios debe presentar el pago de derechos a la Coordinación de Prepa o Idiomas (según sea el caso) para iniciar el trámite correspondiente.

OPCIONES DE PAGO

Pago con tarjeta de crédito, débito o cheque

Puede acudir al **Departamento de Crédito y Cobranza**, se aceptan todas las tarjetas de crédito y debido, Visa o MasterCard sin comisión por pago (Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 y de 16:30 a 19:00 hrs.

Pago con tarjeta de crédito en línea

Ingresa al SIU y seleccione el vínculo de **ficha de pago inscripción** o **ficha pago colegiatura** y habilite la opción **deseo pagar con tarjeta de crédito** y siga las instrucciones. Sólo se aceptan tarjetas de CRÉDITO Visa, MasterCard y American Express sin comisión por pago.

Pago con ficha referenciada en Banco

Ingresa al SIU y seleccione el vínculo **ficha de pago Inscripción** o **ficha pago colegiatura** e imprima su ficha referenciada. Acuda a cualquier sucursal Banamex, Scotiabank o Santander a realizar su pago.

Nota: Con cualquier forma de pago, su pago se verá reflejado en el estado de cuenta del alumno al siguiente día hábil.

¿CÓMO INGRESAR AL SIU?

Paso 1 Ingresar a la página www.anahuac.mx/xalapa

Paso 2 Dar click en *Alumnos*.

Paso 3 Dar click a *Enlaces Recomendados: Sistema Integral Universitario (SIU)*.

Paso 4 Ingresar área segura.

Paso 5 Ingresar ID y NIP.

Paso 6 Dar click en *Servicios al alumno*.

Paso 7 Módulo financiero.

Paso 8 Pago Colegiatura y otros servicio.

Paso 9 Seleccionar pago y método de pago.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Se podrá facturar la inscripción y la colegiatura solo durante el mes en que se realice el pago.

Ingresar a SIU con su ID y NIP y seguir estos pasos:

Paso 1 Dar click en *Servicios al alumno*.

Paso 2 Dar click en *Modulo Financiero*.

Paso 3 Dar click en *Menú Facturación Electrónica*.

Paso 4 Dar click en *Alta de Datos fiscales*

-Solo se registran la primera vez que se facture-

Paso 5 Dar click en *Solicitud de Factura*.

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

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LAS REINSCRIPCIONES

Para que el alumno pueda Reinscribirse será necesario que no presente ningún adeudo financiero y/o administrativo. La cuota de reinscripción en ningún caso será objeto de devolución cuando sea por baja voluntaria, administrativa o disciplinaria.

ACLARACIONES DE PAGOS

*Para cualquier aclaración respecto a pagos,
deberá presentar los comprobantes originales a*

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA

Tel. (228) 819 15 15 Ext. 3022