

ESTIMADOS ALUMNOS:

Sirva la presente para darles la bienvenida y enviarles un cordial saludo al tiempo de brindarles información sobre las condiciones de pago de los servicios educativos que reciben.

HORARIOS DE CAJA Y OFICINA

- El horario del Área de Caja es de 8:30 a 16:00 horas de lunes a jueves y los viernes en un horario mixto de 8:30 a 14:30 horas y de 17:00 a 18:30 horas.
- Las oficinas de la Dirección de Gestión Administrativa se ubican en el cuarto piso del Campus La Concepción, donde les atenderemos con mucho gusto en un horario de 8:30 a 16:00 horas;

MEDIOS DE PAGO

- Los pagos por los servicios educativos que ofrece la Universidad podrán efectuarse vía transferencia electrónica, tarjeta de débito o crédito, cheque o depósito en ventanilla bancaria.
- En las Áreas de Caja **NO SE RECIBEN PAGOS EN EFECTIVO POR CONCEPTO DE REINSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS**, sólo pagos con todas las tarjetas de crédito y débito salvo American Express. Les invitamos a acercarse ya sea personalmente o a través de la página de la Universidad www.lasallep.edu.mx para conocer las diferentes opciones de pago en línea.
- Se pueden domiciliar los pagos obteniendo el formato correspondiente en la página de la Universidad www.lasallep.edu.mx, y entregándolo al Área de Caja anexando copia de INE.
- Todos los pagos efectuados a la Universidad a través de cheques que no puedan cobrarse por causas imputables al emisor, tendrán los recargos que se generen desde la fecha de emisión del cheque hasta que se cubra el adeudo correspondiente, más un 20% sobre el monto del documento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 193 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito. La Universidad se reserva el derecho a admitir pagos posteriores por este medio del mismo emisor.
- Compete al usuario exigir al Responsable del Área de Caja los comprobantes de las transacciones realizadas y guardarlos como una medida preventiva ante la necesidad de aclaraciones posteriores.
- Compete al usuario enviar los comprobantes de pagos realizados a través de depósitos o transferencias bancarias en un plazo máximo de cinco días posteriores a la transacción realizada, al correo correspondiente según el campus en el que el servicio educativo se ofrece mvalencia@lasallep.edu.mx (campus La Luz) y a vgarcia@lasallep.edu.mx (campus La Concepción).

CONSIDERACIONES PARA PAGOS ELECTRÓNICOS: La Universidad anima a sus usuarios a efectuar sus pagos por vías electrónicas dado que ofrecen mejores condiciones de seguridad para ambas partes. Es por eso que se han habilitado diversos medios:

A) PAGOS EN SUCURSALES DEL BANCO SANTANDER

- a. Pueden realizarse durante los diez primeros días de cada mes, en caso de que el décimo día sea inhábil, se abre el plazo hasta el siguiente día hábil (convenio 4634).
- b. La ficha de depósito debe imprimirse desde la página de la Universidad mediante el siguiente proceso: www.lasallep.edu.mx, en la opción de "Alumnos/Docentes" ↓, "Consulta Escolar" ↓, "Alumnos" ↓, "Ingresar matrícula" ↓; seleccionar "Ficha de Pago" e imprimir.

B) PAGOS POR TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

- a. Utilizar la CLABE Interbancaria 014290920015908934 del Banco Santander anotando la línea de captura en el campo concepto de pago o motivo de pago citado en el inciso anterior.
- b. Enviar el comprobante de la transacción al correo electrónico: asuares@lasallep.edu.mx
- c. Los cuentahabientes del Banco Santander podrán hacer su pago en línea durante los primeros diez días correspondientes a la fecha en que debe realizarse el pago, ingresando a la opción "Pago de Empresas y Servicios" en el módulo de escuelas, a nombre de Universidad La Salle de Pachuca, A.C. y en el campo de "Referencia", anotar la línea de captura que corresponde al concepto de pago.

Nota: Para efectuar transferencias interbancarias posteriores a la fecha límite, deberá solicitar nueva línea de captura comunicándose a la extensión 2258 o enviando correo a asuares@lasallep.edu.mx

FACTURACIÓN

- El usuario debe solicitar las facturas que requiera en el área de cajas de la Universidad presentando el comprobante de depósito o transferencia correspondiente y los datos fiscales, o bien enviándolos al siguiente correo asuarez@lasallep.edu.mx.
- La facturación debe solicitarse con al menos tres días hábiles antes de que concluya el mes en el que se realizó cada pago.
- No se realizará cambio de datos o cancelación de facturas después del mes en que fueron emitidas.

NORMAS SOBRE REINSCRIPCIÓN Y COLEGIATURAS:

- El costo normal por reinscripción es de \$500.00, el cual se encuentra subsidiado al 100% siempre y cuando se cumpla en tiempo y forma con los trámites de reinscripción establecidos por gestión escolar, en caso contrario se perderá dicho beneficio.
- La colegiatura debe cubrirse dentro de las fechas señaladas en los calendarios de pagos, es decir, dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes. Se cobrará un 5% de recargo mensual a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento. No hay condonación de recargos.
- En el caso de requerir inscribirse en un curso de regularización debido a alguna condición académica irregular, el importe dependerá del número de horas-clase y del número de participantes, por lo que sugerimos preguntar por el tabulador vigente en el Área de Caja antes de tomar una decisión al respecto. No hay prórroga o pagos diferidos por este concepto.

BAJAS Y DEVOLUCIONES

- Se suspenderán los servicios educativos cuando se adeuden 3 parcialidades.
- Las solicitudes de baja temporal o definitiva se realizan en las oficinas de Gestión Escolar, para tramitarlas es necesario estar al corriente en los pagos comprometidos por los servicios educativos devengados a la fecha en que se realice el trámite, independientemente de la asistencia que el alumno haya tenido hasta ese día. En consecuencia, el formato que se recibirá de la Dirección de Gestión Escolar, deberá llenarse, tener el sello de Gestión Administrativa y devolverse a la Dirección de Gestión Escolar para dar por concluido el trámite correspondiente.
- Las colegiaturas y recargos correspondientes seguirán cobrándose de acuerdo con el calendario de pagos hasta el momento en que se dé por terminado el trámite de baja.
- En los casos en que se solicite una baja, independientemente de la razón de la misma, y en virtud de los gastos administrativos generados, la devolución de pagos se realizará con base en la siguiente tabla:

CONCEPTO	TIEMPO DE SOLICITUD DE LA DEVOLUCIÓN	
	HASTA UN MES ANTES DE INICIAR CLASES	29 DIAS O MENOS ANTES DEL INICIO DE CLASES
Colegiaturas	100%	75%

ASUNTOS RELACIONADOS CON BECAS Y DESCUENTOS

- Todo asunto relacionado con becas y descuentos se tratará con la Coordinación de Servicios Estudiantiles y se sujetará a lo establecido en los Reglamentos correspondientes y a las decisiones del Comité de Becas.
- Toda beca o descuento se pierde de manera automática en caso de no cumplir con dos parcialidades de las cuotas estipuladas. Se cobrará reinscripción a los alumnos que no se inscriban en la fecha estipulada por Gestión Escolar.
- No es aplicable otra promoción o beneficio económico para los alumnos que cuenten con beca, subsidio o descuento.

Si tiene usted algún comentario o sugerencia respecto a la atención recibida, le solicitamos comunicarlo al teléfono 7170213 a las extensiones 2227 y 2228, o a las direcciones electrónicas: cvargas@lasallep.edu.mx o matitlan@lasallep.edu.mx

Desde esta Dirección nos reiteramos a sus órdenes y permanecemos atentos a cualquier duda o aclaración al respecto.

INDIVISA MANENT

**L.C.P. MA. GUADALUPE ATILÁN GIL
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**