

UNIDAD ADMINISTRATIVA

A. INSTRUCTIVO DE PAGOS

1. Los pagos de las cuotas establecidas en el Reglamento por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios, por trámites extemporáneos, por sanciones pecuniarias, así como por todos aquellos servicios adicionales que presta la DGIRE, deberán cubrirse en el momento de solicitar el trámite o servicio de que se trate.
2. Los pagos se realizarán, en la caja de la Unidad Administrativa de la DGIRE, en el horario de 9.00 a 14.00 hrs. de lunes a viernes.
 - Con depósito o transferencia bancaria.
Cuenta 6550100434-0 (depósito)
Banco: Santander
Beneficiario: Universidad Nacional Autónoma de México
CLABE 014180655010043402 (transferencia).
 - Con cheque nominativo certificado o de caja, a favor de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuando se trate de cantidades mayores a \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). Los cheques deberán amparar el importe exacto del trámite o servicio que se pretenda pagar.
 - En efectivo, por una cantidad máxima de \$ 250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).
 - Mediante tarjeta bancaria de débito o crédito cubriendo, adicionalmente, la comisión que corresponda.

Los pagos en dólares americanos, se tomarán al tipo de cambio del día.

3. Para realizar el pago:
 - a) Requerir, en la Subdirección de la DGIRE que corresponda, la orden de pago del trámite o servicio que se solicite.
 - b) Entregar, en la caja de la Unidad Administrativa, la *Orden de Pago* y el efectivo, cheque o ficha de depósito, comprobante de transferencia según lo señalado en el punto 2.
 - c) Recabar, de la ventanilla de la caja, el original y copia del recibo de pago.
 - d) Entregar el original y copia del recibo de pago en la Subdirección en la que se haya solicitado el trámite. Se sellará de recibido el original para el respaldo de la ISI y la copia la conservará el área respectiva.

Nota: El pago y/o canje de depósito bancario deberán realizarse, únicamente, en la caja de la Unidad Administrativa. El personal de ventanilla sólo recabará el recibo de pago con la respectiva solicitud de trámite.

4. Los reembolsos que procedan deberán solicitarse, por escrito y especificando tanto la causa como el monto, directamente en el Departamento de Presupuesto de la Unidad Administrativa de la DIRE, donde se le indicará el procedimiento, según el caso.

Cabe destacar que las mencionadas solicitudes se realizan directamente ante la Administración Central de la UNAM, por lo que, su gestión, no será menor a 30 días.

5. La vigencia de los pagos para realizar un trámite es de seis meses.
6. Los recibos de pago que no lleguen a utilizarse podrán ser utilizados para otro servicio siempre y cuando se utilicen dentro de los seis meses.
7. Las cuotas por registro de alumnos que abandonen sus estudios en el transcurso del año escolar y todas aquellas por trámites inconclusos, **no serán reembolsables**.