GUIA DE PAGO DE TRÁMITES ESCOLARES

Para realizar cualquier trámite de los que se mencionan en el formato ***SP-A-16.Recibo de Pago*** es necesario que verifique las cuotas correspondientes y efectúe el pago en alguna de las modalidades que ofrece el INECOL.

FORMAS DE PAGO

El INECOL pone a su disposición dos formas de pago (A y B). Los montos por los servicios ofrecidos se encuentran en el formato ***SP-A-16.Recibo de Pago***:

A. Depósito bancario

Datos para recibir depósitos en **BBVA Bancomer**
Beneficiario: Instituto de Ecología, A.C.
Número cuenta: 0444103661
CLABE: 012840004441036612
Banco: BBVA BANCOMER, S.A.
Swift: BCMRMXMMPYM
Sucursal: 7714 Gobierno Xalapa
Plaza: Xalapa, Veracruz, México
Dirección: Av. Xalapa No. 534 Col. Progreso C.P. 91130, Xalapa Veracruz
Indicar como referencia el nombre del interesado

B. Recibo de pago en el INECOL.

Llenar el formato recibo de pago ***SP-A-16.Recibo de pago*** que se encuentra en: http://posgrado.inecol.edu.mx/evaluaciones/publico/Doc_p/SP-A-16.docx en original y copia, presentarse en Caja General del Departamento de Tesorería (*Edificio B, tercer piso*) para realizar el pago en moneda nacional, si requiere factura, es importante presentar la cédula de identificación fiscal (*RFC*).

REGISTRO DE PAGO

Una vez realizado el pago en cualquiera de las dos modalidades, debe entregar el formato ***SP-A-16.Recibo de pago*** correspondiente al trámite que solicita con copia del recibo de pago en la *Ventanilla única* de la Secretaría de Posgrado (*Edificio de Posgrado, primer piso*).

Para quienes no se encuentran en la ciudad de Xalapa, pueden realizar el registro realizando el pago por depósito bancario, posteriormente deberán escanear los formatos (*ficha de depósito, recibo de pago y en su caso cédula fiscal*) para enviarlo por correo electrónico a las cuentas:

pagos@inecol.mx

Indicando el concepto, nombre del interesado.

Es importante que solicite acuse de recibo, se asegure que se recibió su documentación y que esté registrada su solicitud, la Secretaría de Posgrado no se hace responsable de la documentación que no recibe.

GUIA DE PAGO DE TRÁMITES ESCOLARES

FACTURAS o CFDI

Si requiere factura y/o comprobante (CFDI) deberá solicitarlo en el formato SP-A-16 y adjuntar la cédula de identificación fiscal (para nacionales, no aplica para extranjeros). Es importante que envíe su documentación en el mismo mes en que realizó el depósito, pues de lo contrario no se emitirá la factura.

ENVÍOS DE DOCUMENTACIÓN.

Si necesita que se le envíe su factura y/o comprobante (Recibo de Pago), deberá solicitarlo y enviar los siguientes datos (*esta solicitud tiene un costo extra de $150.00 pesos mexicanos para nacionales y $300.00 pesos mexicanos para extranjeros y deberá depositarse en una ficha por separado (este costo no es facturado*) para enviar su documento requerimos la siguiente información:

Nombre de la Institución:
Nombre de la persona a quién se dirige:
Domicilio completo:
Zona postal:
Lugar y Estado:
País:
Teléfono:
Correo electrónico: