|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOLICITUD PARA REEMBOLSO DE ARANCEL** | **Código: ITESCO-AD-PO-008-001** |
| **Revisión: 2** |
| **Página 1 de 2** |

|  |  |
| --- | --- |
| (1) Coatzacoalcos, Veracruz a  |  |
|   |   |   |   | DD/MMM/AAAA |
|  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |   |   |   |   |   |   |
| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (2) |   |   |   |   |   |   |
| **P R E S E N T E**  |  |   |   | (3) RECIBO OFICIAL |  |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |
| (4) **ARANCEL:** |  |
| **MOTIVO DE SOLICITUD** (5) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 |  | ERROR EN NUMERO DE CUENTA |   | 4 |  | ERROR EN COSTO (REFERENCIA ERRONEA) |
| 2 |  | ERROR EN NUMERO DE CONTROL |   | 5 |  | NO REQUIERE EL ARANCEL |
| 3 |  | ERROR EN LINEA DE CAPTURA |   | 6 |  | ERROR EN DATOS SOLICITADOS |
|   |   |   |   |   |   |   |   | (Observaciones). |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE SU SOLICITUD** (6) |
|   |
|   |
|   |
|   |

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES Y DE CONTACTO DEL ALUMNO** (7) |
| NOMBRE:  |   |
| CARRERA:  |   | N° CONTROL: |  |
| SEMESTRE:  |  | N° DE CELULAR: |   |
|  |  |  |   |   |   |   |   |
| **EN MI AUSENCIA REALIZA EL TRAMITE (8)** |
| **NOMBRE:** |   | **PARENTESCO:** |   |
|  |  |  |   |   |   |  |  |  |   |   |
| **DATOS DEL ARANCEL PAGADO A DEVOLVER** (9) |
| METODO DE PAGO |
|  |  | OFICINA VIRTUAL DE HACIENDA |  | CUENTA BANCARIA INSTITUCIONAL |
|  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| **IMPORTE EN LETRA** | **IMPORTE EN NUMERO** |
|   |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   | **APRUEBA SOLICITUD**  |   |   |
|   |  |   |
| (10) FIRMA DEL SOLICITANTE |   | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (11) |   | (12) RECIBO DE REEMBOLSO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOLICITUD PARA REEMBOLSO DE ARANCEL** | **Código: ITESCO-AD-PO-008-001** |
| **Revisión: 2** |
| **Página 2 de 2** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | Anotar la fecha en que se genera la solicitud. |
| **2** | Anotar el nombre del/la titular de la unidad de Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos. |
| **3** | Anotar el folio de tu **Recibo oficial** |
| **4** | Anotar el nombre del **Arancel** |
| **5** | Marcar con una X en el recuadro correspondiente según sea su motivo de solicitud (En caso de no saber qué motivo elegir asesorarse con el departamento de **Recursos Financieros**). |
| **6** | Después de realizar el análisis del motivo de su solicitud describir a grandes rasgos los detalles que originan dicho trámite. |
| **7** | Anotar los datos generales y de contacto del alumno, nombre empezando por apellidos, número de control, carrera, semestre (Vida académica), número de contacto. (Si eres egresado colocar en semestre; egresado). |
| **8** | Este campo será llenado únicamente en caso de otorgar el poder a un tercero por motivo de ausencia. De no otorgar el poder a un tercero dejar el espacio en blanco. (De si otorgar el poder recuerda anexar carta poder sencilla junto con las copias de INE de los involucrados). |
| **9** | Marcar con una X el método de pago realizado seleccionando O.V.H. o cuenta institucional según aplique, así como el importe pagado en letra y número. |
| **10** | Colocar la Firmar del solicitante. |
| **11** | Anotar el nombre del/la titular de la unidad de Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos. |
| **12** | Campo llenado por el Área de **Recursos Financieros** al final del trámite. |

**REQUISITOS:**

1. Recibos oficiales (2 en original).
2. Copia de identificación oficial (INE, licencia, cartilla, pasaporte, o visa).
3. Formato “Solicitud para reembolso de arancel” (Llenar en su totalidad de forma electrónica e imprimir en 1° tanto, lo único que va a mano es la firma).
4. Recibo de ingresos (Aplica si su pago fue generado O.V.H.)

**NOTA:** En caso de que el trámite lo realice un tercero anexar carta poder simple, con las respectivas copias de INE de los involucrados (Testigos, quien recibe el poder y otorgante).

**PROCEDIMIENTO:**

**UN VEZ QUE ELABORÓ EL FORMATO Y REUNIÓ LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES; PRESENTARSE EN LA OFICINA DE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN, POSTERIORMENTE ENTREGAR LA SOLICITUD YA AUTORIZADA EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO DE DICHA DEVOLUCIÓN SE ENTREGA 48HRS HABILES DESPUES DE HABER CONCLUIDO EL TRAMITE.**