



Vicepresidencia de Asuntos Financieros  
Oficina de Recaudaciones

# POLÍTICA DE REEMBOLSO

## **POLÍTICA No. VPAF-14-004-02**

**Aprobado:** Vicepresidencia de Asuntos Financieros  
**Emitida:** Julio, 2014  
**Referir Pregunta:** Carmelo Torres Reyes, VP Finanzas / (787) 751-0178 ext. 7227 / [ctorres@suagm.edu](mailto:ctorres@suagm.edu)

Derechos de Autor © 2014 Sistema Universitario Ana G. Méndez

## I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Universitario Ana G. Méndez emite cheques de reembolsos a los estudiantes que efectúan pagos en efectivo o reciben desembolsos de ayudas económicas y los mismos exceden sus costos de estudios.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

### • EMISIÓN DEL REEMBOLSO:

- ✚ Se emitirá un cheque al estudiante y se enviará a la dirección postal informada por éste.
- ✚ El estudiante será notificado a través de correo electrónico o mensaje de texto de que recibirá un reembolso.
- ✚ Una vez emitido el cheque, el estudiante será responsable de cualquier balance que añada en su cuenta como consecuencia de otros ajustes en su carga académica.
- ✚ El cheque emitido caduca en 90 días. Todo cheque caducado y que no haya sido cobrado, los fondos serán devueltos al fondo de procedencia.

### • REEMBOLSOS POR NO ASISTENCIA A CLASES O BAJAS:

- ✚ **BAJAS PARCIALES** - Todo estudiante que radique baja en uno de sus cursos, se le cobrará el costo total del curso.

- ✚ **NO ASISTENCIA** (Parcial o Total) - Todo estudiante que no asista a los cursos matriculados, será dado de baja administrativamente y se le cobrará el 25% del costo del curso.
- ✚ **MID POINT** - Todo estudiante que al final del semestre obtenga WF, en todos sus cursos, se le cobrará el 50% del costo total de su matrícula.
- ✚ **BAJAS TOTALES** - Todo estudiante que radique baja total, los costos de matrícula serán ajustados de acuerdo a los días asistidos a clase hasta la fecha de radicación de la baja y en relación al total de días en el semestre académico o el total de días de un solo "*Part of Term*", según corresponda.

- **RECLAMACIONES DECHEQUES:**

- ✚ Toda reclamación de cheque se hará por escrito en la Oficina de Tesorería de su institución.

La revisión de esta política será efectiva a la fecha de su aprobación.

### **III. APROBACIÓN**

**17 de julio de 2014.**

**El Sistema Universitario Ana G. Méndez se reserva el derecho de enmendar, parcial o totalmente, esta política.**