

**GUIA DE FORMAS DE PAGO PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO  
(PAGOS NACIONALES)**

**I) COBRO DIRECTO EN INSTITUCION BANCARIA (REFERENCIADO).**

El pago puede realizarse en cualquier Institución Bancaria, con las líneas de captura que aparecen en la ficha de pago.

El pago lo reciben: a) En efectivo, b) Cheque a nombre de Educación Superior Marista, A.C., c) Tarjeta de crédito Banamex directamente en sucursal Banamex.

Como descargar el recibo de pago:

1. Ingresar a la página [www.umg.edu.mx](http://www.umg.edu.mx)
2. Seleccionar "PORTAL".
3. Ingresar a "Alumnos".
4. Dar clic en "SND" (Sistema Nervioso Digital).
5. Capturar usuario y contraseña (misma clave para ingresar a Moodle).
6. Elegir "Estado de cuenta".
7. Seleccionar el recuadro azul que aparece a un lado del importe que vaya a pagar.
8. Elegir "Pago referenciado".
9. Imprimir recibo de pago.
10. Realizar el pago en el Banco de su preferencia, y conservar el comprobante para cualquier aclaración futura.

**II) PAGO EN LÍNEA CON TARJETA DE CRÉDITO Y/O DÉBITO (EXCEPTO AMERICAN EXPRESS).**

1. Ingresar a la página [www.umg.edu.mx](http://www.umg.edu.mx)
2. Seleccionar "PORTAL".
3. Ingresar a "Alumnos".
4. Dar clic en "SND" (Sistema Nervioso Digital).
5. Capturar usuario y contraseña (misma clave para ingresar a Moodle).
6. Elegir "Estado de cuenta".
7. Seleccionar el recuadro azul que aparece a un lado del importe que vaya a pagar.
8. Elegir "Pago en línea".
9. Capturar información requerida de su tarjeta.
10. Imprimir o guardar comprobante de la transacción y conservarlo para cualquier aclaración futura.

**III) COBRO POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA.**

Para realizar el pago, es indispensable contar con el servicio de banca en línea en Bancomer, Banorte o Banamex.

**BANCO **BANCOMER**:**

1. Ingresar a la página [www.bancomer.com.mx](http://www.bancomer.com.mx)
2. Seleccionar la opción de "pago de servicios cie".
3. Ingresar a la opción de "pre registro de servicios".
4. Capturar la clave cie "838411" ó "0642851" o la razón social "Educación Superior Marista, A.C."
5. Seleccionar la opción de "buscar".
6. Ingresar a la liga de "Educación Superior Marista, A.C."
7. Anotar referencia de 20 dígitos del recibo referenciado de la UMG.
8. Elegir "continuar".
9. Anotar el código que muestra el dispositivo de acceso seguro y dar procesar (esperar 30 minutos para ejecutar operación).
10. Volver a realizar los pasos 1, 2, e ingresar a la opción de pagar un servicio.
11. Elegir el servicio pre registrado.
12. Anotar la clave de operación del cliente/cuentahabiente y seleccionar "pagar" o "continuar".
13. **OJO este proceso hay que realizarlo cada vez que vaya a efectuar su pago, no guardarlo como frecuente, la línea de captura cambia cada mes.**
14. Imprimir el comprobante de pago y conservarlo para cualquier aclaración futura.

**BANCO BANORTE:**

1. Ingresar a la página [www.banorte.com.mx](http://www.banorte.com.mx)
2. Seleccionar la opción de "pagos y traspasos".
3. Ingresar a la opción de "pago de servicios".
4. En la opción de "filtrar facturador" capturar "45387" o "Universidad Marista".
5. Seleccionar la opción de "buscar".
6. Seleccionar en la opción de "facturador" "Universidad Marista (GUADALAJARA)"
7. Seleccionar la cuenta origen del cliente/cuentahabiente.
8. Anotar referencia de 20 dígitos del recibo referenciado de la UMG.
9. Anotar el importe a pagar.
10. Elegir "guardar".
11. Seleccionar la operación y "ejecutar" o "pagar".
12. Imprimir el comprobante de pago y conservarlo para cualquier aclaración futura.

**BANCO BANAMEX:**

1. Ingresar a la página [www.banamex.com.mx](http://www.banamex.com.mx)
2. Seleccionar la opción de "transferencias y pagos".
3. Ingresar a la opción de "pagos de servicios".
4. Dar de alta un servicio.
5. En la opción Búsqueda Seleccionar "EDUCACION SUPERIOR MARISTA, A.C".
6. Llenar datos de servicio.
7. Espera 30 minutos para ejecutar operación.
8. Volver a realizar los pasos 1, 2, 3.
9. Seleccionar servicio pre registrado.
10. Anotar referencia del recibo referenciado de la UMG, sin incluir la letra B
11. Anotar el importe a pagar.
12. Elegir "continuar".
13. Imprimir el comprobante de pago y conservarlo para cualquier aclaración futura.

**FACTURACION ELECTRONICA:**

**Si requiere comprobante fiscal es requisito indispensable llenar la papeleta de facturación** por medios electrónicos, revisar que los datos proporcionados sean los correctos antes de enviarla ya que no habrá cambios ni cancelaciones.

Descargar la papeleta de facturación desde la página <http://umg.edu.mx> en el menú PORTAL> Alumnos> Facturación, editar y enviar al correo a [facturacion@umg.edu.mx](mailto:facturacion@umg.edu.mx) mínimo una semana antes de que realice su primer pago de colegiatura, para dar de alta los datos fiscales en nuestro sistema. Posteriormente, al realizar su pago, le llegará la factura junto con archivo xml por correo electrónico, a más tardar 72 horas después de haberlo efectuado. **De no entregarlo en tiempo y forma, no podrá ser facturado.**

ATENTAMENTE  
UNIVERSIDAD MARISTA GUADALAJARA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN