


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


**I) PAGO DIRECTO EN INSTITUCIÓN BANCARIA (REFERENCIADO).**

Se puede realizar en Banamex, BBVA Bancomer o Banorte, con las líneas de captura que aparecen en la ficha de pago.  
Forma de pago: a) en efectivo, b) cheque a nombre de Educación Superior Marista, A.C., c) tarjeta de crédito Banamex directamente en sucursal Banamex, d) practica BBVA Bancomer.

**Para obtener la ficha de pago referenciada:**

1. Ingresar a la página [www.umg.edu.mx](http://www.umg.edu.mx)
2. Seleccionar "servicios".
3. Ingresar a "SND" (Sistema Nervioso Digital).
4. Capturar usuario y contraseña del alumno.
5. Elegir "estado de cuenta".
6. Seleccionar el ícono que aparece a un lado del importe a pagar 
7. Elegir "pago referenciado".
8. Imprimir recibo de pago.
9. Realizar pago en el banco de su preferencia y conservar el comprobante para cualquier aclaración.

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

1. Ingresar a la página [www.umg.edu.mx](http://www.umg.edu.mx)
2. Seleccionar "servicios".
3. Ingresar a "SND" (Sistema Nervioso Digital).
4. Capturar usuario y contraseña del alumno.
5. Elegir "estado de cuenta".
6. Seleccionar el ícono que aparece a un lado del importe a pagar 
7. Elegir "pago en línea".
8. Capturar información requerida de su tarjeta.
9. Imprimir pantalla y guardar imagen de la transacción para cualquier aclaración.

**III) PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.**

Para realizar el pago, es indispensable contar con el servicio de banca en línea en Banamex, BBVA Bancomer o Banorte.  
Favor de tener a la mano la ficha de pago, será necesaria para registrar las líneas de captura que aparecen en esta.

**BANCO BBVA 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 línea de captura 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 un pago, no guardarlo como frecuente, la línea de captura cambia cada mes.**
14. Imprimir el comprobante de pago y conservarlo para cualquier aclaración.



**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 línea de captura 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.

**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 línea de captura 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.

**IV) PAGO CON TERMINAL PUNTO DE VENTA (TPV).**

Para realizar pago con tarjeta de crédito o débito (excepto American Express), es necesario acudir a la oficina de Administración en el horario establecido por tesorería. Se aplica comisión.

**FACTURACION ELECTRONICA:**

Si requiere comprobante fiscal por primera vez o actualizar sus datos, necesita registrarlos en sistema (SND) con una semana de anticipación a su pago y esperar acuse de recibo. Cualquier duda al respecto enviar correo a [facturacion@umg.edu.mx](mailto:facturacion@umg.edu.mx)

ATENTAMENTE  
UNIVERSIDAD MARISTA GUADALAJARA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN