

Manual de usuario “Cobro en Línea”

División de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Financieros

Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

Contenido

1.-Introducción.....	3
2.- Acceso al Sistema Cobro en Línea.....	3
2.1.-Tipos de Acceso.....	6
2.1.1 Acceso Alumno.....	6
2.1.2 Acceso Aspirante.....	7
.....	7
2.1.3 Acceso Empleado.....	8
.....	8
2.1.4 Acceso Externo.....	9
3.- Módulo de cobro.....	14
4.- Formas de Pago.....	17
4.1- Tarjeta de crédito/débito.....	18
4.2 Formato de Pago.....	21
4.3 Pago con BBVA Bancomer.....	22
5.- Contacto.....	26

Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

1.-Introducción

La Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de facilitar el pago de servicios que brinda la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo ha implementado el sistema "Cobro en Línea", la cual es una herramienta que pretende ser de utilidad a todas las personas que requieran de un servicio, brindando la oportunidad de realizar el pago mediante nuevas formas, con la cual se pretende estar a la vanguardia.

El presente documento busca ser una guía para que el usuario tenga la información necesaria para acceder al sistema, orientándolo en la operatividad.

2.- Acceso al Sistema Cobro en Línea

Se recomienda, para tener una mejor efectividad del Sistema Cobro en Línea, acceder desde un navegador que este actualizado, debido a que algunas funcionalidades, solo trabajan en navegadores actualizados.

Para acceder tendrá que dirigirse a la página web de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, alojada en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.uaeh.edu.mx/>

Una vez dentro de la página institucional, deberá localizar el apartado "ORGANIZACIÓN DE LA UAEH", a continuación de clic en la viñeta "**Coordinaciones por Función**".

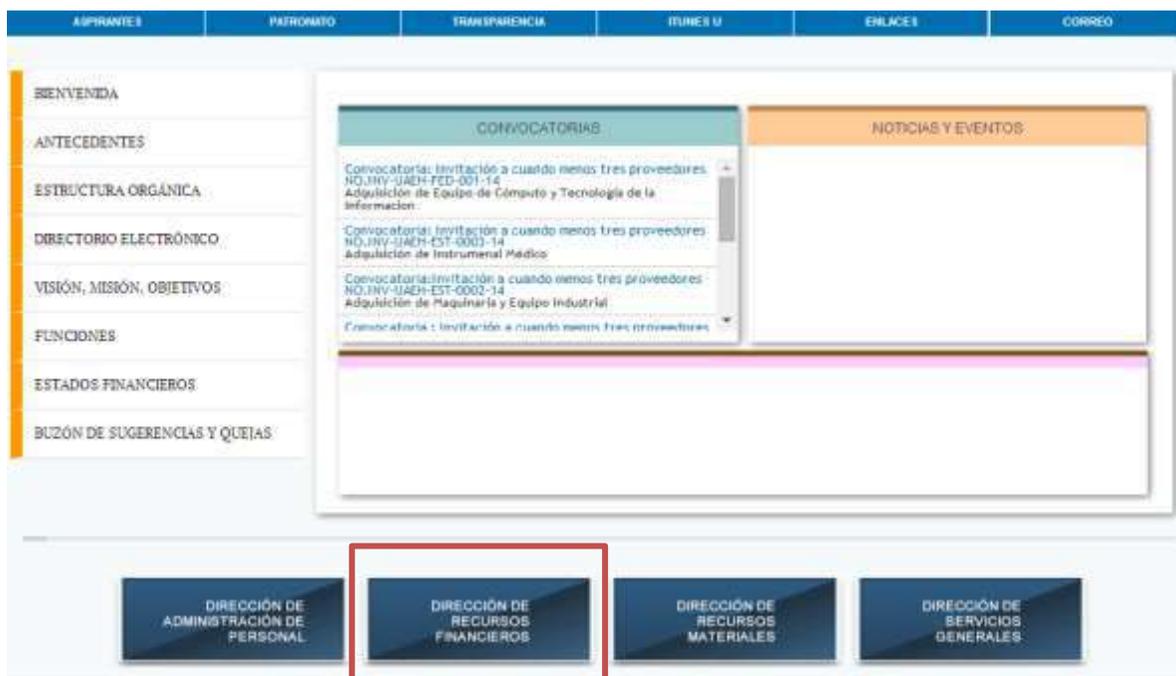


Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

Le llevará a la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar **"Coordinación de Administración y Finanzas"**.



Le llevará a la siguiente ventana, en donde deberá localizar en la parte inferior un recuadro con la leyenda **"Dirección de Recursos Financieros"**



Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

En la ventana siguiente, deberá seleccionar la opción "**COBRO EN LÍNEA**" del menú localizado del lado derecho de la pantalla.

BIENVENIDA

ANTECEDENTES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTORIO ELECTRÓNICO

FUNCIONES

PRESUPUESTO UNIVERSITARIO

CONSULTA TU SOLICITUD DE PRESUPUESTO

TRÁMITES Y SERVICIOS

BUZÓN DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

CONSULTA DE DEUDORES DIVERSOS

COBRO EN LÍNEA

 **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO** 
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Con base en la normatividad vigente y en el modelo educativo de nuestra máxima casa de estudios, compartimos con la comunidad nuestra página electrónica con la finalidad de dar a conocer los servicios y áreas de apoyo de la Dirección de Recursos Financieros.

¡BIENVENIDOS!

Edificio de las Torres Administrativas, Planta Baja
Carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Colonia Campo de Tiro, Pachuca, Hgo; CP 48900
Teléfono (01 771) 71 7 20 00 Ext. 2821 Fax 2086

Al seleccionar la opción, se abrirá la pestaña de acceso al sistema Cobro en Línea.

Alumno

Aspirante

Empleado

Externo

Responsable

Acceso

Usuario:

NIP:

Entrar

¿No puedes acceder a tu cuenta? [Recupera tu contraseña.](#)

¿No tienes una cuenta? [¡Regístrate ahora!](#)

Otra forma de ingresar, sería introducir directamente en la barra de navegación de su explorador la siguiente dirección electrónica:

<http://sistemas.uaeh.edu.mx/daf/dr/cobroweb/index.php>

2.1.-Tipos de Acceso

2.1.1 Acceso Alumno

En la pantalla de acceso, deberá seleccionar el cuadro azul correspondiente al módulo "**Alumno**", de manera que cambia a color verde y en el apartado donde debe introducir el número de cuenta y NIP muestre la leyenda "**Acceso Alumno**".

El número de cuenta y NIP, son los que le fueron proporcionados por la Dirección de Administración Escolar de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), en este punto cabe hacer mención que si usted fue alumno puede utilizar esta forma de acceso utilizando las credenciales que le fueron proporcionadas durante su periodo de estudiante.

The image shows two parts of the application interface. On the left, a vertical list of user roles is displayed: 'Alumno' (highlighted with a green square and a red border), 'Aspirante' (blue square), 'Empleado' (blue square), 'Externo' (blue square), and 'Responsable' (blue square). On the right, the 'Acceso Alumno' login form is shown, featuring a title bar with 'Acceso Alumno' (highlighted with a red border), a 'No. Cuenta:' label with a text input field containing 'Número de Cuenta', a 'NIP:' label with a text input field containing 'NIP', and an 'Entrar' button. Below the form, there are two links: '¿No puedes acceder a tu cuenta? Recupera tu contraseña.' and '¿No tienes una cuenta? ¡Regístrate ahora!'.

2.1.2 Acceso Aspirante

En la pantalla de acceso, deberá seleccionar el cuadro azul correspondiente al módulo “**Aspirante**”, de manera que cambia a color verde y en el apartado donde debe introducir el número de matrícula y NIP muestre la leyenda “**Acceso Aspirante**”.

El número de matrícula y NIP, son los que le fueron proporcionados por la Dirección de Administración Escolar de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, al momento se realizar su registro como aspirante.



The image shows a user selection interface on the left and a login form on the right. The user selection interface has five buttons: 'Alumno' (dark blue), 'Aspirante' (green, highlighted with a red border), 'Empleado' (blue), 'Externo' (blue), and 'Responsable' (blue). The login form, titled 'Acceso Aspirante', contains two input fields: 'No. Matrícula:' and 'NIP.', each with a corresponding text box. Below the fields is an 'Entrar' button. At the bottom of the form, there are two links: '¿No puedes acceder a tu cuenta? Recupera tu contraseña.' and '¿No tienes una cuenta? ¡Regístrate ahora!'.

2.1.3 Acceso Empleado

En la pantalla de acceso, deberá dar seleccionar el cuadro azul correspondiente al módulo "**Empleado**", de manera que cambia a color verde y en el apartado donde debe introducir el número de empleado y NIP muestre la leyenda "**Acceso Empleado**".

Para este caso si usted es empleado, deberá de utilizar el número de empleado y NIP, si no recuerda alguno de estos datos puede comunicarse a la Dirección de Personal donde le serán proporcionados.



The image shows a user selection menu on the left and a login form on the right. The menu includes options: Alumno, Aspirante, Empleado (highlighted with a red box and green background), Externo, and Responsable. The login form, titled 'Acceso Empleado', contains two input fields: 'No. Empleado:' with the placeholder 'Número de Empleado' and 'NIP:' with the placeholder 'NIP'. Below the fields is an 'Entrar' button. At the bottom of the form, there are two links: '¿No puedes acceder a tu cuenta? Recupera tu contraseña.' and '¿No tienes una cuenta? ¡Regístrate ahora!'.

Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

2.1.4 Acceso Externo

Este tipo de acceso, es para toda persona ajena a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

En la pantalla de acceso, deberá dar seleccionar el cuadro azul correspondiente al módulo "**Externo**", de manera que cambia a color verde y en el apartado donde deberá introducir sus credenciales muestre la leyenda "**Acceso Externo**".

Para este caso sus credenciales serán el correo electrónico y contraseña debe introducir los proporcionados durante su registro como persona externa.



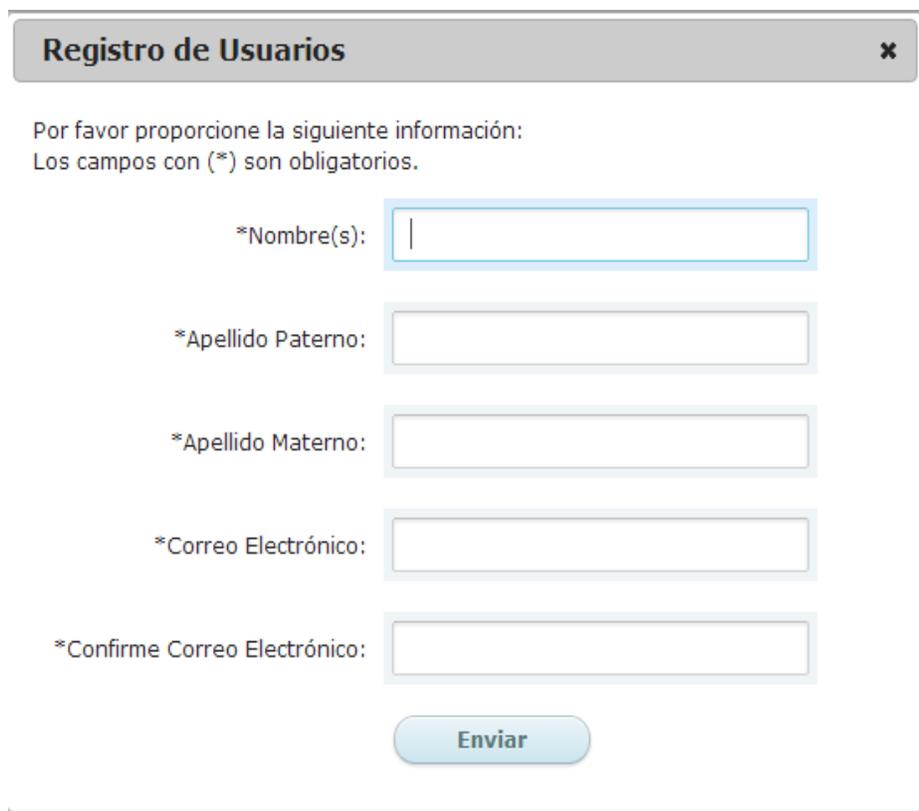
2.1.4.1 Registro persona externa

En caso de no tener una cuenta para hacer uso de la aplicación, usted puede darse de alta como persona externa. Para realizar el registro deberá dar clic en el enlace "**Regístrate Ahora**".



Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

Aparecerá una ventana emergente, donde deberá introducir los datos requeridos por el formulario, la cuenta de correo electrónico debe ser correcta y existente, debido a que le será enviado un mensaje con una liga para la confirmación de su registro y será la cuenta de usuario para el acceso.



Registro de Usuarios ✕

Por favor proporcione la siguiente información:
Los campos con (*) son obligatorios.

*Nombre(s):

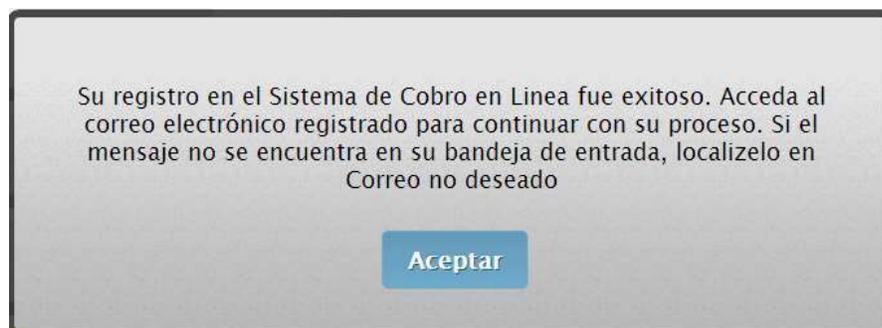
*Apellido Paterno:

*Apellido Materno:

*Correo Electrónico:

*Confirme Correo Electrónico:

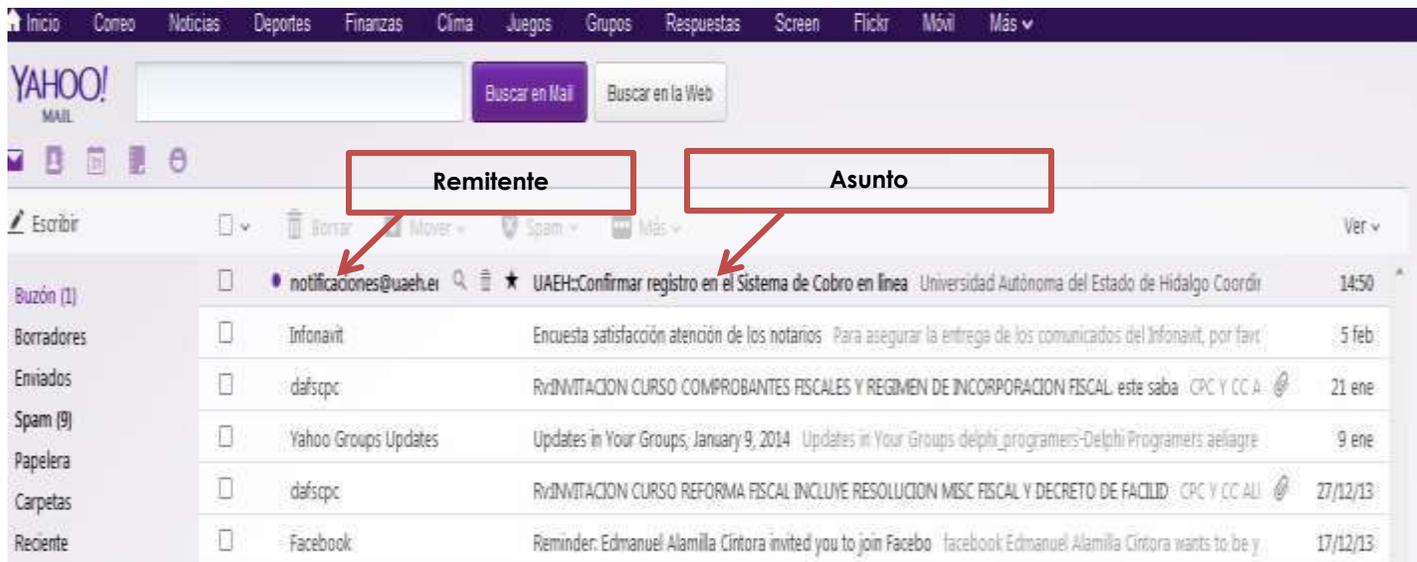
Una vez rellenado el formulario deberá oprimir el botón "**Enviar**", si el registro fue exitoso se mostrará una ventana con un mensaje invitándolo a continuar con su registro accediendo a la cuenta de correo electrónico registrada.



Su registro en el Sistema de Cobro en Linea fue exitoso. Acceda al correo electrónico registrado para continuar con su proceso. Si el mensaje no se encuentra en su bandeja de entrada, localizelo en Correo no deseado

Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

Oprima el botón "**Aceptar**". Acceda a la cuenta de correo electrónica proporcionada en el registro, localice en la bandeja de entrada o en correo no deseado (spam) un mensaje con asunto "**UAEH: Confirmar registro en el Sistema de Cobro en línea**", del remitente notificaciones@uaeh.mx.

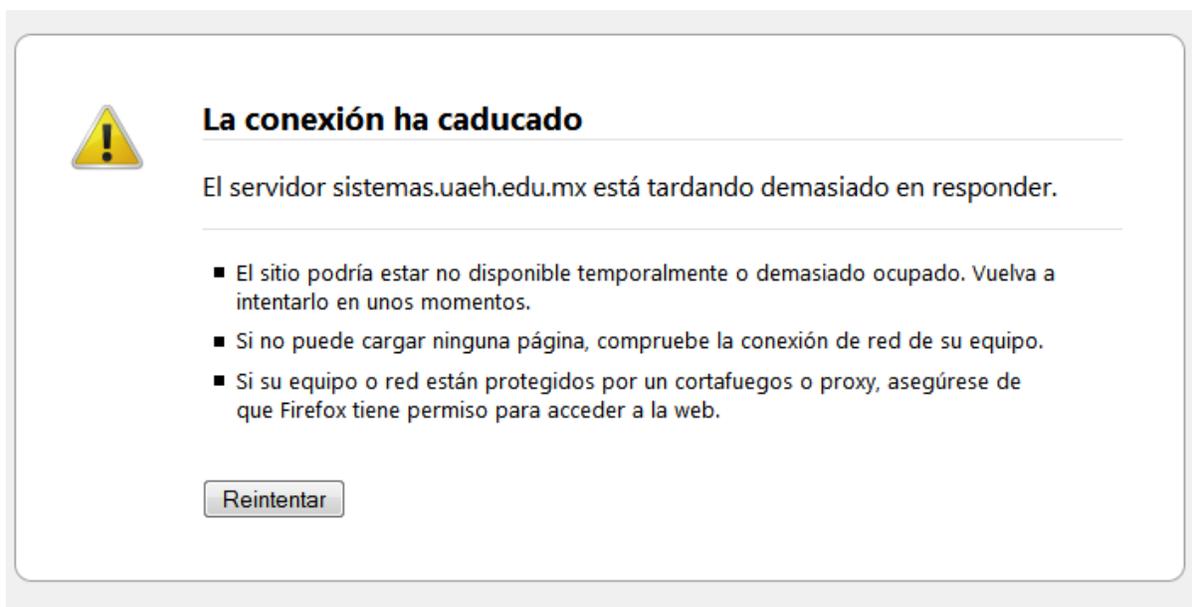


Al abrir el mensaje se podrá visualizar un mensaje, el cual contiene un enlace que hace referencia a un sitio web donde deberá dar de alta su contraseña, de clic sobre este. Usted es quien define su contraseña, el sistema no le proporciona la clave de acceso.

A screenshot of the 'Registro de Usuarios' (User Registration) page. The header features the logo of the Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo and the text 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS'. The main content area is titled 'Registro de Usuarios' and includes a welcome message: 'Bienvenido@ Gabino Escorza Mendez'. Below this, it states: 'Para completar su registro debe proporcionar la siguiente información. (*) Datos obligatorios. Debe contener al menos 8 caracteres y puede incluir mayúsculas, minúsculas y números.' There are two input fields: '* Contraseña:' and '* Confirmar contraseña:'. At the bottom, there are two buttons: 'Completar Registro' and 'Cancelar'. The footer of the page reads 'PÁGINA PRINCIPAL DE LA UAEH'.

Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

En caso de que su navegador este configurado para abrir los enlaces de forma segura, la dirección electrónica tendrá como sigla web "**https**" y aparecerá una pantalla como la siguiente.



En ese caso deberá de quitar la letra "**s**" a "**https**" en la barra de direcciones del explorador, la dirección electrónica deberá quedar de la forma siguiente:

http://sistemas.uaeh.edu.mx/daf/df/cobroweb/vistas/vtaRegistrarPassword.php?idPE=3092&Nombre=Gabino Escorza Mendaz

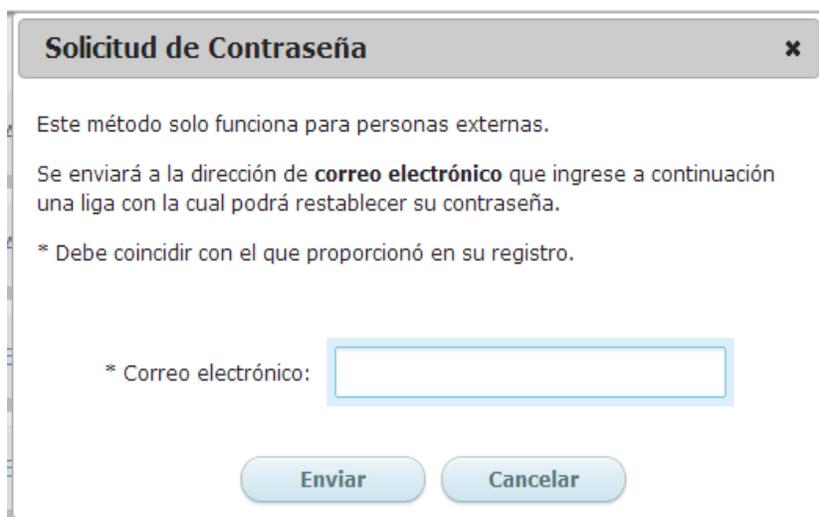
Presione la tecla "**Enter**", de esta forma la página abrirá sin problemas. Establecida la contraseña le arrojara, se mostrará un mensaje de éxito y usted podrá utilizar el sitio utilizando como cuenta su correo electrónico y clave de acceso la contraseña previamente establecida.

Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

2.1.4.2 Recuperar contraseña persona externa

Esta opción solo podrá ser utilizada para el caso de personas externas.

En la pantalla de acceso en la parte inferior del recuadro donde introduce las credenciales, localice la leyenda “**¿No puedes acceder a tu cuenta? Recupera tu contraseña.**”.



The image shows a dialog box titled "Solicitud de Contraseña" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: "Este método solo funciona para personas externas." followed by "Se enviará a la dirección de **correo electrónico** que ingrese a continuación una liga con la cual podrá restablecer su contraseña." Below this, there is a note: "* Debe coincidir con el que proporcionó en su registro." At the bottom left, there is a label "* Correo electrónico:" followed by a text input field. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Enviar" and "Cancelar".

Deberá proporcionar la dirección de correo electrónico con la que efectuó el registro. Acceda a su cuenta de correo electrónico localice en la bandeja de entrada o en correo no deseado (spam) un mensaje con asunto “**UAEH: Confirmar registro en el Sistema de Cobro en línea**”, del remitente notificaciones@uaeh.edu.mx. Acceda al mensaje, de clic en el enlace para registrar su nueva contraseña.

Ingrese la nueva contraseña, presione el botón “**Completar Registro**”, si la contraseña cumple con los estándares saldrá un mensaje de éxito y usted podrá tener acceso al sitio.

3.- Módulo de cobro

Una vez que haya seleccionado el tipo de acceso e introducido sus datos, le mostrará la pantalla de inicio donde se podrá visualizar la **BIENVENIDA** con su nombre completo.

Deberá proporcionar algún criterio de búsqueda, si usted sabe cuál es el concepto pero no el centro de costo que brindará el servicio o el plan educativo, basta con seleccionar el concepto. Sucede lo mismo si solo conoce el centro de costo o el plan educativo.

Una vez seleccionado algún criterio de búsqueda, deberá oprimir el botón **"Buscar"**.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Cerrar Sesión

Datos Generales

Bienvenid@ Gabino Escorza Mendez → Mensaje de Bienvenida

Datos del Pago

Concepto: Todos

Centro de Costo: Todos

Programa Educativo: Todos

Buscar

Criterios de búsqueda

PÁGINA PRINCIPAL DE LA UAH

Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

Se mostrará en pantalla un listado de los conceptos encontrados. Deberá seleccionar el concepto que usted desea, dando doble clic sobre el.

Datos del Pago

Concepto:

Centro de Costo:

Programa Educativo:

Para seleccionar un concepto para cobro de doble click sobre el que desee.

Concepto	Programa Educativo	Centro de Costos	Importe
Coloquio Internacional Imagen y Culturas (estudiantes y asistentes en general)	SIN PROGRAMA ACADEMICO	Área Académica de Historia y Antropología Social	300
Coloquio Internacional Imagen y Culturas (ponentes investigadores)	SIN PROGRAMA ACADEMICO	Área Académica de Historia y Antropología Social	400

Lista de Conceptos

Al dar doble clic, se mostrará una tabla con la leyenda "**Agregaste un concepto para cobro**" y la descripción del concepto seleccionado.

Si por error hubiésemos seleccionado un concepto equivocado, podemos eliminarlo oprimiendo el icono con la "x", y de la tabla anterior damos doble clic sobre el deseado.

✓ Agregaste un concepto para cobro

Concepto	Importe	Programa Educativo	Centro de Costos	
Coloquio Internacional Imagen y Culturas (ponentes investigadores)	\$400	SIN PROGRAMA ACADEMICO	Área Académica de Historia y Antropología Social	<input type="button" value="x"/>

Icono para eliminar

Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

En caso que el importe del concepto aparezca en cero, usted será el responsable de proporcionar el monto, aparecerá un recuadro con bordes color negro en donde podrá teclear el monto.

Es importante mencionar que debe ser cuidadoso al proporcionarlo, ya que este será verificado por el responsable de brindar el servicio y en caso de que la cantidad fuese menor, usted tendría que realizar un segundo pago con el monto faltante.

 **Agregaste un concepto para cobro**

Concepto	Importe	Programa Educativo	Centro de Costos	
Curso Acredita-BACH	<input type="text"/>	SIN PROGRAMA ACADEMICO	Dirección de Educación Continua	



Recuadro para teclear el importe

Una vez que estamos seguros que elegimos el concepto correcto, oprimimos el botón "**Enviar**".

4.- Formas de Pago

Al presionar el botón "Enviar", se podrá visualizar una pantalla siguiente en la cual se muestra nombre completo, descripción del concepto e importe, además de las diferentes opciones de pago con las que cuenta la UAEH.

The screenshot displays the 'Pagos en Línea' (Online Payments) interface of the Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH). The header includes the university's logo and name, along with navigation tabs for 'OFERTA EDUCATIVA', 'ASPIRANTES', 'ALUMNADO', 'INTERNATIONAL CAMPUS', and 'PERSONAL'. The main content is divided into two sections: 'Datos del pago' and 'Forma de Pago'. In the 'Datos del pago' section, the user's name is 'DAVID ESCOBAR BERISTAIN', the concept is 'Herramientas Productivas (Word, Excel, Power Point)', and the amount is '\$2000'. The 'Forma de Pago' section offers two options: 'Tarjeta de crédito/débito' and 'Imprimir Forma de Pago'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons, and a link to the 'PÁGINA PRINCIPAL UAEH'.

Datos del pago

Nombre completo: **DAVID ESCOBAR BERISTAIN** ← **Nombre completo del usuario**

Concepto del pago: **Herramientas Productivas (Word, Excel, Power Point)** ← **Descripción del concepto**

Monto: **\$2000** ← **Importe del concepto**

Forma de Pago

- Tarjeta de crédito/débito. El banco acepta tarjetas VISA o Master Card. La transacción del pago se realiza de manera inmediata. No es necesario registrarse en el sitio del banco. ← **Opciones de Pago**
- Imprimir Forma de Pago. La orden de pago le indica la cantidad a pagar, la fecha límite de pago y las instituciones bancarias o caja universitaria donde puede realizarlo. Si necesita imprimir nuevamente su forma de pago, puede hacerlo desde aquí. ← **Opciones de Pago**

Aceptar **Cancelar**

[PÁGINA PRINCIPAL UAEH](#)

4.1- Tarjeta de crédito/débito

Esta forma de pago puede ser utilizado a nivel nacional e internacional. Acepta pagos con tarjetas de Crédito y Débito, marcas Visa y MasterCard expedida por cualquier institución bancaria. La transacción del pago se realiza de manera inmediata.

Para acceder a esta forma de pago, deberá seleccionar la opción "**Tarjeta de crédito/débito**" y oprimir el botón "**Aceptar**".

Forma de Pago

<input checked="" type="radio"/> Tarjeta de crédito/débito	El banco acepta tarjetas VISA o Master Card La transacción del pago se realiza de manera inmediata No es necesario registrarse en el sitio del banco
<input type="radio"/> Imprimir Forma de Pago	La orden de pago le indica la cantidad a pagar, la fecha límite de pago y las instituciones bancarias o caja universitaria donde puede realizarlo. Si necesita imprimir nuevamente su forma de pago, puede hacerlo desde aquí.

Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

Al oprimir el botón de "**Aceptar**", se mostrará una nueva ventana en donde aparecerá el nombre completo de la persona, la línea de referencia, el concepto y el importe a pagar.

Para realizar su pago con tarjeta de crédito o débito, marca Visa o MasterCard, deberá proporcionar el nombre completo Titular de la tarjeta, número de la tarjeta, fecha de vencimiento, Código de validación y tipo de tarjeta.

Pago con Tarjeta de Crédito

Por el momento se aceptan pagos vía internet utilizando tarjeta de crédito Visa o MasterCard expedida por cualquier institución bancaria.

Nombre: GABINO ESCORZA MENDEZ ← **Nombre completo**

Referencia: 09310120051400007798569227 ← **Línea referenciada**

Concepto: INTERNACIONAL IMAGEN Y CULTURAS (ESTUDIANTES Y ASISTENT ← **Concepto de Pago**

Cantidad: 300 ← **Importe**

Para realizar su pago con tarjeta de crédito Visa o MasterCard, llene la siguiente información.

Titular de la tarjeta de crédito: ← **Nombre completo del titular de la tarjeta**

Número de la tarjeta de crédito: ← **Número de Tarjeta**

Válida hasta: / ← **Fecha de vencimiento**

Código de validación de la tarjeta de crédito: ← **Código de Validación** [¿Qué es?](#)

Tipo de tarjeta: ← **Tipo de Tarjeta**

Si su tarjeta de crédito es rechazada, verifique el número, su límite disponible, fecha de vencimiento o le sugerimos comunicarse con su banco.

Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

Una vez rellenado el formulario, oprimimos el botón "**Pagar**". Será re direccionado al servidor de su banco, en donde tendrá que confirmar el uso de su tarjeta.

Si su tarjeta de crédito es aceptada aparecerá una nueva ventana, en donde podrá visualizar su comprobante de pago con el nombre completo del cliente, el concepto de pago, el importe y la línea referenciada. Además de un numero de confirmación con el que fue efectuada la transacción.

The image shows a payment receipt from the Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. The receipt includes the university's logo, name, address, and tax ID. It also displays the payment amount, reference number, and confirmation number. Red callout boxes with arrows point to specific fields: 'Nombre completo del Cliente' points to the name 'LUIS ALBERTO GONZALEZ GARCIA'; 'Concepto' points to 'MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA'; 'Línea de Referencia' points to the reference number '09310113021400021797207296'; 'Monto pagado' points to '\$ 120 M.N.'; and 'Número de Confirmación' points to '077255'. The receipt also includes the date and time of printing (2014/02/13 13:38:54) and a copyright notice for 2013.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Abasolo No. 600
Col. Centro, C.P. 42000
Pachuca, Hgo.
R.F.C.: UAEH 610303 799

Orden de Pago: 130214000217

COMPROBANTE DE PAGO
Certificado Total Profesional

Nombre: LUIS ALBERTO GONZALEZ GARCIA
MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA
Dirección del Sistema de Universidad Virtual
Ciclo Escolar:

Número de Referencia: 09310113021400021797207296
Monto pagado: \$ 120 M.N.

Número de confirmación: 077255

Fecha y Hora de Impresión: 2014/02/13 13:38:54
Copyright ©2013 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

4.2 Formato de Pago

Esta forma de pago solo puede ser utilizada a nivel nacional (México). Para utilizar esta forma de pago, deberá seleccionar la opción **"Imprimir Forma de Pago"** y oprimir el botón **"Aceptar"**.

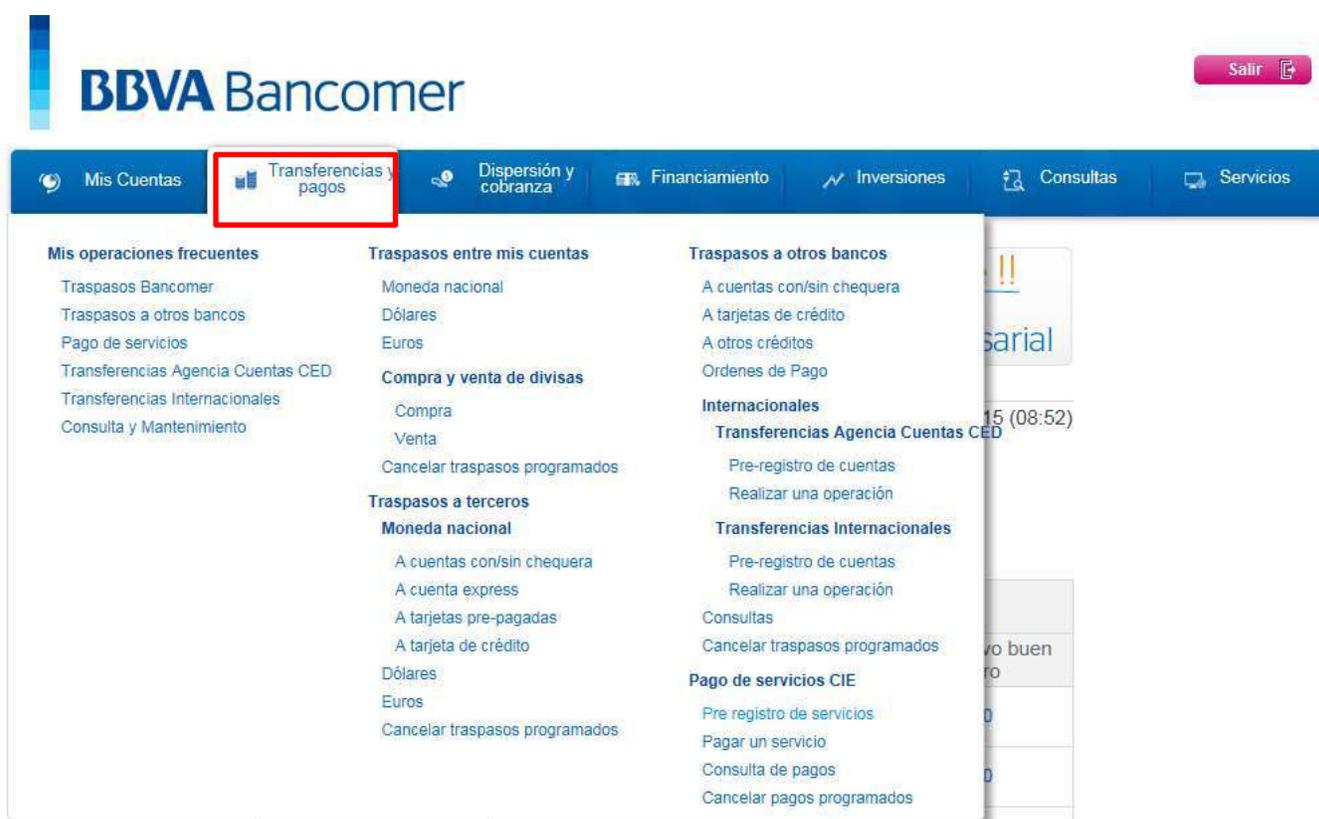
Le llevará a una ventana en donde aparecerá un formato que debe de imprimir. La orden de pago le indica la cantidad a pagar, la fecha límite de pago y las instituciones bancarias donde puede realizarlo o bien en alguna de las cajas universitarias de la UAEH.

	UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Abasolo No. 600 Col. Centro, C.P. 42000 Pachuca, Hgo. R.F.C.: UAE 610303 799	Orden de Pago: 040116000565
FORMATO DE PAGO Herramientas Productivas (Word, Excel, Power Point) Imprime esta página para realizar el pago ante el banco		
Nombre: DAVID ESCOBAR BERISTAIN SIN PROGRAMA ACADEMICO Dirección de Centro de Computo Académico Ciclo Escolar: Número de Referencia: 09310104011600056521692271 Monto a pagar: \$ 2000 M.N. Depositar antes de (aaaa/mm/dd): 2018/10/31 Para pagar en: Cualquier sucursal de los siguientes Bancos:		490
BANAMEX		
GRUPO FINANCIERO BANORTE 22236 *		
SANTANDER 65501621371 *		
GRUPO SCOTIABANK 3025 *		
HSBC 2130 *		
GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER 1286676 *		
O bien, en: CAJA UNIVERSITARIA UAEH		
<small>*Este número es para uso de los bancos **Si eres cuentahabiente Bancomer y cuentas con el servicio de banca electrónica, ya puedes realizar el pago desde tu portal.</small>		
<small>Fecha y Hora de Registro: 2018/01/04 14:03:28 Fecha y Hora de Impresión: 2018/01/04 15:07:00</small>		
<small>Al realizar el pago correspondiente, considere que lo deberá efectuar antes de la fecha indicada y de las 14:00 horas en los bancos que se especifican en el presente formato, lo anterior con la finalidad de que la validación del pago se realice de forma oportuna y permita agilizar su trámite.</small>		
<small>Copyright ©2013 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</small>		

4.3 Pago con BBVA Bancomer

Con el objetivo de facilitar a la comunidad universitaria el pago de conceptos y/o servicios, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en convenio con el grupo financiero BBVA Bancomer ofrece la posibilidad a cuentahabientes de dicho banco la posibilidad de pagar mediante banca electrónica. A continuación se detallan los pasos a seguir:

- 1.- Entrar a la banca electrónica de BBVA Bancomer.
- 2.- En el menú seleccionar Transferencias y Pagos



Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

3.- Posteriormente Pre registro de servicios (Opción Pago de servicios CIE).

The screenshot shows the BBVA Bancomer website interface for "Pago de servicios - Pre-registro de servicios". The user is logged in as "UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO" on "27/11/2015". The main menu includes "Mis Cuentas", "Transferencias y pagos", "Dispensación y cobranza", "Financiamiento", "Inversiones", "Consultas", and "Servicios". The "Servicios" option is selected.

The interface prompts the user to "Selecciona el ícono del servicio que deseas pagar" (Select the icon of the service you want to pay) with options for TELCEL, CFE, and others. Below this, it asks to "Selecciona el giro o sector que deseas pagar" (Select the industry or sector you want to pay) with a grid of categories including "Alimentos y Bebidas", "Impuestos, Contribuciones y Donativos", "Autofinanciamiento y Aseguradoras", "Química, Petroquímica, Gas y Energía", "Automotriz, Transporte y Distribución", "Televisora, Telefonía y Electrónica", "Colegios, Institutos y Universidades", "Tiendas y Comercios", "Construcción y Minería", and "Turismo, Entretenimiento y Deportivos".

There is a "Buscador de convenios y razón social" (Search for agreements and reason social) section with two input fields: "Captura el número de convenio CIE" (Enter the CIE agreement number) and "Escribe el nombre o razón social" (Write the name or reason social). Both fields have "Buscar" (Search) buttons. A link for "Realizar una búsqueda avanzada" (Perform an advanced search) is also present.

At the bottom, there is a "RUP Recibo Único de Pago" (RUP Unique Payment Receipt) button and a "GS1 México" logo.

4.- Capturar el número de convenio 1286676 (está en el formato de pago). Presionar EL botón "Buscar".

This screenshot shows the next step in the BBVA Bancomer online payment interface. The user is still logged in as "UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO" on "27/11/2015". The main menu is the same as in the previous screenshot.

The interface displays a "Servicio a pre-registrar" (Service to pre-register) section. It shows the "Nombre de la empresa a pagar" (Name of the company to be paid) as "UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL EDO DE HGO" and the "Número de convenio" (Agreement number) as "1286676".

Below this, there is a "Capture el número de referencia" (Enter the reference number) section with an input field and a "Ayuda" (Help) button.

At the bottom, there are two buttons: "Regresar" (Return) and "Continuar" (Continue).

Manual de usuario para la aplicación Cobro en Línea

5.- Capture el número de referencia, el cual se encuentra en el formato de pago y consta de 26 dígitos. Presione el botón "**Continuar**". Debe esperar 30 minutos y deberá volver a acceder a la banca electrónica.

6.- Transcurridos 30 minutos. Acceda a la banca electrónica y en el menú seleccionar "**Transferencias y Pagos**". Seleccionar "Pago de servicios (opción: Mis operaciones frecuentes)".



Mis operaciones frecuentes - Pago de servicios

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
27/11/2015

Mis operaciones frecuentes ⓘ

Seleccionar el servicio a Pagar

	Nombre Corto	Nombre de la Empresa	Número Convenio	Moneda	Referencia	Ayuda
<input checked="" type="radio"/>	INTERCAM	INTERCAM CASA DE BOLSA SA DE CV	██████	PESOS	████████████████████	ⓘ
<input type="radio"/>	SOFIMEX	AFIANZADORA S OFIMEX SA	██████	PESOS	████████████████████	ⓘ
<input type="radio"/>	SOFIMEX	AFIANZADORA S OFIMEX SA	██████	PESOS	████████████████████	ⓘ
<input type="radio"/>	UNAM	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO	██████	PESOS	██████1214██████1602	ⓘ
<input type="radio"/>	BCO INTERCAM	INTERCAM BANCO SA IBM INTERCAM GRUPO	██████	PESOS	████████████████████	ⓘ

Continuar

7.- Seleccione la línea de referencia que desee pagar y presione el botón "**Continuar**".

8.- Verifique que la información sea correcta.

Nombre de la empresa a pagar: *Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo*

Número de convenio: *1286676*

Referencia: *09310127111500016611151282 (Ejemplo)*

9.- Seleccione la cuenta a la cual se hará el cargo.

10.- Digite el importe a pagar.

11.- Presione el botón "**Continuar**".

12.- Valide el pago.

Mis operaciones frecuentes - Pago de servicios

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
27/11/2015

Datos del servicio / convenio	
Nombre de la Empresa a pagar	INTERCAM CASA DE BOLSA SA DE CV
Número de convenio	0694649
Referencia	00105564702
Moneda del convenio	Pesos

Elegir la cuenta de retiro			
Tipo de cuenta	Moneda	Número de cuenta	Saldo
COR CBQ	PESOS	04 11	.94

Importe (con punto y centavos) Pesos

Fecha de operación dd/mm/aaaa

Comprobante fiscal

Digite el RFC (13 posiciones máximo) Digite el IVA (12 posiciones máximo)

Recomendación: Se sugiere que después de la confirmación de la transferencia, elimine la línea registrada, ya que es única y no se aceptara otro pago igual, en su caso cree una nueva línea de referencia e inicie de nuevo su registro de línea para su pago.

5.- Contacto.

En caso de que se llegará a presentar alguna falla y/o error en el Sistema Cobro en Línea, o tuviese alguna duda con respecto a su uso, deberá ponerse en contacto con el Área de Tecnologías de Información a la extensión 2846 o bien al correo electrónico titoresderectoria@live.com.mx.