

Procedimiento de Pago para  
**TARJETA CRÉDITO O DÉBITO EN LÍNEA  
Y PAGO EN BANCOS**  
para el Congreso de la FCCA

1. Ingresar al Sistema de Congreso:  
[www.fcca.umich.mx/scu/](http://www.fcca.umich.mx/scu/)

## 2. Iniciar sesión usando su cuenta



### Sistema de Congreso Universitario

### Congreso Internacional



#### Acceso Ponentes

*(Ponentes registrados en congresos anteriores deberán de registrarse nuevamente )*

ID de Ponente

Contraseña:

¿No se ha registrado en este congreso?  
Click en el botón



### Bienvenido al Sistema

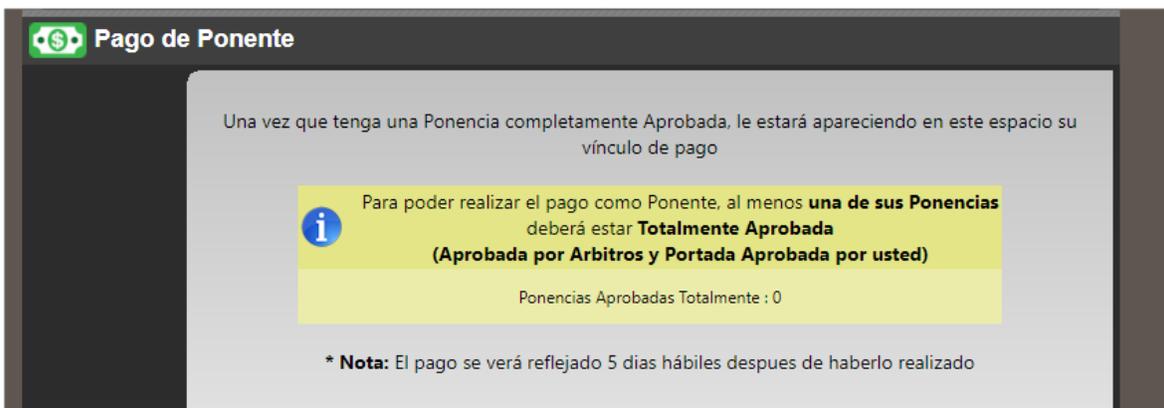
Redireccionando..

[En caso de no entrar al sistema en 3 Segundos, dar clic AQUI](#)

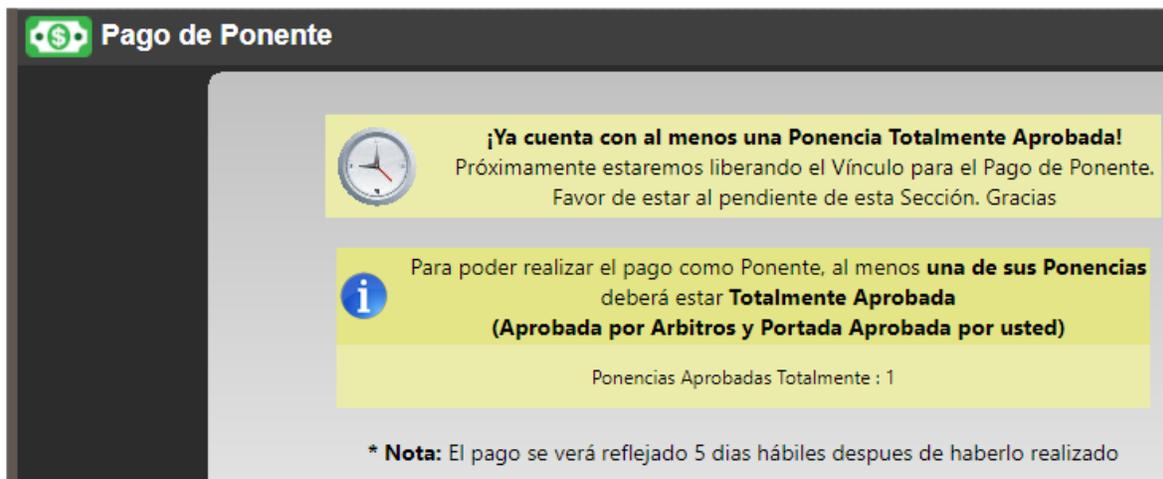
### 3. Ingresar al botón PAGO DE PONENTE



4. Deberá tener al menos una ponencia **TOTALMENTE APROBADA** para poder realizar el pago. (Aprobada por árbitros y Portada Aprobada por usted). En caso de no tener ponencias aprobadas completamente, se mostrará el mensaje a continuación:



5. En caso de que tenga una ponencia **TOTALMENTE APROBADA**, puede ser que el sistema no esté listo para mostrar el vínculo de pago, el cual mostrará el siguiente mensaje (tendrá que esperar la liberación del vínculo por parte del Comité Organizador):



**Pago de Ponente**

 **¡Ya cuenta con al menos una Ponencia Totalmente Aprobada!**  
Próximamente estaremos liberando el Vínculo para el Pago de Ponente.  
Favor de estar al pendiente de esta Sección. Gracias

 Para poder realizar el pago como Ponente, al menos **una de sus Ponencias** deberá estar **Totalmente Aprobada**  
**(Aprobada por Arbitros y Portada Aprobada por usted)**

Ponencias Aprobadas Totalmente : 1

\* **Nota:** El pago se verá reflejado 5 días hábiles después de haberlo realizado

6. Una vez que tenga una ponencia **TOTALMENTE APROBADA** y el comité organizador haya liberado el vínculo, podrá proceder a realizar el pago dando clic en el vínculo:



Click aquí para hacer el pago  
(El pago se verá reflejado en este apartado en aprox. 96 Hrs Hábiles.)

**Atención:**  
La orden de pago se debe pagar al menos un día antes de que venza el plazo de la orden, de lo contrario, se deberá generar una nueva orden de pago.  
En caso de no registrar datos de facturación, el proceso de facturación será mas tardado.  
En caso de tener algún inconveniente con el proceso de facturación, favor de comunicarse al correo: [facturacioncongresofcca@gmail.com](mailto:facturacioncongresofcca@gmail.com)

Para poder realizar el pago como Ponente, al menos **una de sus Ponencias** deberá estar **Totalmente Aprobada**  
**(Aprobada por Arbitros y Portada Aprobada por usted)**

Ponencias Aprobadas Totalmente : 1

\* **Nota:** El pago se verá reflejado 5 días hábiles despues de haberlo realizado

7. Pago como ponente de la UMSNH. En este caso, habrá sido necesario dar de alta su Número de Empleado al momento de haberse registrado como ponente en el Sistema del Congreso.

8. Una vez habiendo dado clic en el vínculo de pago, lo redirigirá a la siguiente ventana donde comprobará sus datos.

U M S N H e-SIIA

No seguro | 148.216.159/evento/app/fccacong/?l...

## XI Congreso Internacional de Contaduría, Administración e Informática Administrativa

Bienvenido ponente de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Si hay un error en los datos ponerse en contacto con la organizacion del evento: [contacto](#)

\*Nombre

\*Primer Apellido

Segundo Apellido

\*Correo electrónico (e-mail)

### Facturación

Requiero comprobante fiscal (CFDI)

Sistema Integral de Información Administrativa SIIA

10. [COMPROBANTE FISCAL] En caso de requerir **FACTURA**, **“NO ACTIVAR LA CASILLA DE “REQUIERO COMPROBANTE FISCAL(CFDI)”** (En caso de existir la casilla mencionada anteriormente)

11. Solo llenar los datos personales y dar clic en el botón “REGISTRAR”



12. Una vez dado clic al botón “REGISTRAR”, se generará una Cuenta por Cobrar la cual se podrá pagar en Línea con tarjeta de Crédito, débito haciendo clic en el botón “PAGO EN LINEA”(13.1), o podrá hacer el pago en BANCOS usando el botón “PAGO EN BANCOS”(13.2)

N. Solicitud (Cuenta por cobrar)	Categoría
8763050	PONENTES PROF. E INV. U.M.S.N.H.
Nombre del Solicitante	
[Redacted Name]	
3849 PONENTES PROFESORES E INVESTIGADORES DE LA U.M.S.N.H.	
<p><b>Pago en Bancos</b></p> <p><i>Para pago en ventanilla de Banco</i></p>	<p><b>Pago en Linea</b></p> <p><i>Para pago en línea con tarjeta de crédito o cheque electrónico de Bancomer.</i></p> <p> </p>

13.1 **PAGO EN LÍNEA**, el sistema le guiará en el proceso. Será necesario dar clic en el botón ACEPTAR para iniciar el mismo.

ORDENES de PAGO EVENTOS			
Nombre			
CLIENTE EVENTUAL			
Cuenta por Cobrar	Concepto	Fecha Limite	Monto
8763050	PONENTES PROF. E INV. U.M.S.N.H.	16/10/2020	\$ 1000.00
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Aceptar"/>	

y continuar con los datos que pedirá el sistema.

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo - Google Chrome  
adquiramexico.com.mx/multipagos/portal/base/payment/required

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo: HECTOR ULISES GAONA CAMPOS

### DATOS PRINCIPALES PORTAL DE PAGOS

Folio	8763050
Referencia	876305028981226
Concepto del pago	CONGRESOS
Importe a pagar	\$ 1,000.00 MXN

### FAVOR DE COMPLETAR LA INFORMACIÓN

\* Correo electrónico personal:

\* Número de teléfono a 10 dígitos:

\* Su comprobante de pago será enviado a esta dirección de correo  
\* Campos Obligatorios

Aviso de Privacidad  
Recuerde **habilitar** las ventanas emergentes para [www.adquiramexico.com.mx](http://www.adquiramexico.com.mx)

El comprobante de pago **SERÁ UNA CAPTURA DE**

**PANTALLA** que usted puede realizar después de ingresar sus datos de tarjeta o puede **IMPRIMIR LA PÁGINA EN FORMATO PDF**. El sistema de Pagos en línea que provee la universidad **NO ENVÍA COMPROBANTES DE PAGO POR CORREO ELECTRÓNICO**.

NOTA: Continua al punto 14

13.2 **PAGO EN BANCOS**, En caso de elegir la opción de pagar en Bancos, el Sistema le generará una hoja la cual deberá ser impresa y presentada en cualquiera de los bancos de las opciones presentadas. Es importante recalcar que esta cuenta tiene una fecha límite de pago, la cual deberá saldarse antes de su vencimiento, de lo contrario, será necesario volver a generar una nueva cuenta por cobrar usando el vínculo del Sistema del Congreso en la sección de **PAGO DE PONENTE**.

Orden de Pago - Google Chrome

No seguro | 148.216.159/evento/app/registrar.do



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO**  
 Santiago Tapia #403 colonia Centro, Morelia Michoacán, CP 58000, Teléfono (443) 322 35 00

**Cuenta por Cobrar:**

RFC UMS300101KE8

Morelia, Mich, a 06/10/2020



**ORDEN DE PAGO**

Nombre: [REDACTED]

Dependencia: 231 Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas

Concepto: 3849 PONENTES PROF. E INV. U.M.S.N.H.

Monto: 2000 MIL PESOS 00/100 P.M.

**Último día para pagar: 16 OCTUBRE 2020**

	CIE: 843709 UMSNH Referencia: 876305028981226
	Concentra: 03401 Referencia: 87630502
	RAP: 9779 Referencia 876305028981226
	Cuenta: 65501873672 Referencia: 876305028981226
	Servicio: 1064 Referencia:876305028981226

*"Si su pago lo realiza en la ventanilla del banco, se verá reflejado en el sistema hasta dos días hábiles después".*

Este documento será válido como comprobante de pago únicamente si se presenta la impresión de la máquina registradora, el sello y la firma del cajero autorizado.

14. Una vez que el sistema haya reflejado su pago (entre 96 horas o 5 días hábiles) el sistema reflejará su pago en el Sistema del Congreso.



The screenshot shows a web interface for 'Pago de Ponente' (Speaker Payment). At the top left, there is a dark header with a green icon of a dollar bill and the text 'Pago de Ponente'. Below this, a light green banner contains a green checkmark icon, the text '¡Gracias por su Pago!', and a table with two columns: 'Fecha:' and 'Cuenta/Referencia:'. The value '8310813' is displayed under 'Cuenta/Referencia:'. Below the banner, a yellow box with a blue information icon on the left contains the text: 'Para poder realizar el pago como Ponente, al menos **una de sus Ponencias** deberá estar **Totalmente Aprobada** (Aprobada por Arbitros, Portada Aprobada por usted)'. At the bottom of the yellow box, it says 'Ponencias Aprobadas Totalmente : 1'.

Fecha:	Cuenta/Referencia:
	8310813

Para poder realizar el pago como Ponente, al menos **una de sus Ponencias** deberá estar **Totalmente Aprobada**  
(Aprobada por Arbitros, Portada Aprobada por usted)

Ponencias Aprobadas Totalmente : 1

## 15. FACTURACIÓN

Favor de ingresar al enlace:

[https://www.tesoreria.umich.mx/index.php/servicios/caja\\_ingresos\\_c/solicitud\\_facturacion](https://www.tesoreria.umich.mx/index.php/servicios/caja_ingresos_c/solicitud_facturacion)

y revise el video tutorial que aparece para generar su factura, lea cuidadosamente las instrucciones generadas del sitio.

[Inicio](#) | [Tesorería](#) | [Servicios](#) | [Cajas](#) | [Transparencia](#) | [Noticias](#) | [Enlaces](#) | [Contacto](#) | [Portal Anterior](#)

### Solicitud de Facturación de Pagos a la UMSNH

#### Instrucciones

1. Ingresar los datos solicitados, adjuntar los archivos solicitados, digitalizados en formato PDF: Orden de Pago o en su defecto ingresar el número de cuenta por cobrar (CxC) en el campo correspondiente y Comprobante de Pago.
2. Si es la Primera vez que solicita facturación a través de este portal, dar click sobre el texto color azul "**Es la Primera vez que solicito facturación en el sistema, click aquí.**" para registrar nombre(s) o razon social según sea el caso.
3. En caso de que el Receptor sea distinto a la persona solicitante, en el campo "Receptor" seleccionar la opción adecuada o en su defecto seleccionar la opción "OTRO" para registrar Nombre(s) o Razón Social según corresponda.
4. Al Finalizar la captura, asegúrese de que los datos introducidos sean correctos, seleccione la casilla "No Soy Robot" y presione sobre el botón "Guardar", sus datos serán procesados y validados.
5. Se abrirá un documento en PDF, el cuál será su confirmación de solicitud, es importante conservarlo ya que el código QR impreso en dicho documento será el medio de recuperación de su factura.  
Para cualquier aclaración y/o duda comunicarse de Lunes a Viernes en horario de atención de 8:30 - 14:30 hrs. al Tel. 443 312 1831 Ext. 129 del Depto. de Fondos y Valores de la Tesorería de la UMSNH.

#### Video Tutorial



16. Una vez que haya leído y visualizado la información en la parte superior de la página, ir a la parte inferior del enlace **DEL PUNTO 15: podrá**

# ingresar los datos y documentos necesarios para solicitar la factura correspondiente.

Inicio | Tesorería | Servicios | Cajas | Transparencia | Noticias | Enlaces | Contacto | Portal Anterior

Datos de la Solicitud

**\*Solicitante**  
ELIJA

**\*Receptor**  
MISMO (Solicitante)

**\*RFC (Receptor)**

**\*Forma Pago**  
--

**\*Uso del CFDI**  
--

**\*Correo Electrónico (Solicitante)**

**\*Comprobante de Pago**  
Subir Archivo

Es la **Primera vez que solicito facturación** en el sistema, [click aquí.](#)

**\*Tipo Persona (Receptor)**  
PERSONA FÍSICA

**CURP (Receptor, sólo Personas Físicas)**

**Datos Adicionales al Concepto de Factura (Opcional)**

**\*Teléfono (Solicitante)**

**Núm. Cuenta por Cobrar (CxC)**

**Orden de Pago**  
Subir Archivo

No soy un robot

 reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

**Guardar**

17. Tenga disponible lo siguiente:

1. DATOS FISCALES

2. CUENTA POR COBRAR O FOLIO (NÚMERO DE 7 DIGITOS)

**ORDENES de PAGO EVENTOS**

Nombre	
CLIENTE EVENTUAL	
Cuenta por Cobrar	Concepto
8763050	PONENTES PROF. E INV. U.M.S.N.H.

3. COMPROBANTE DE PAGO EN FORMATO PDF O JPG:  
CAPTURA DE PANTALLA O IMPRESIÓN PDF, (puede ser

también una notificación del cargo realizado a su tarjeta).

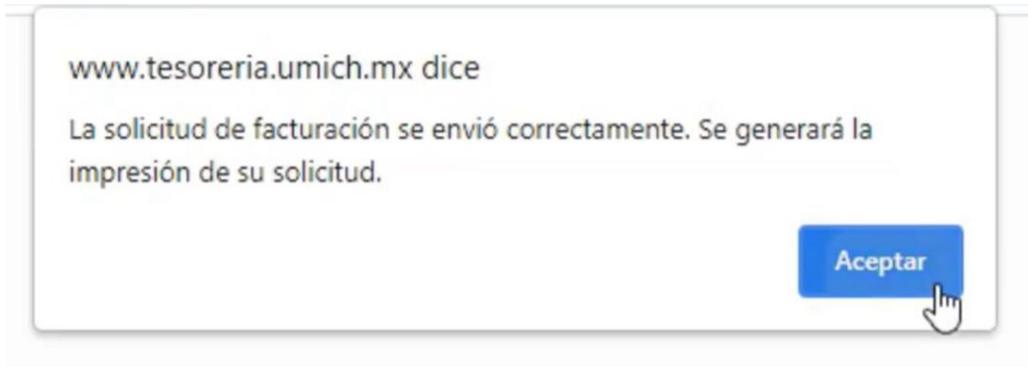
18. Una vez ingresados los datos y cargados los documentos activar la casilla de “No soy un robot” presione el botón “GUARDAR”

Inicio | Tesorería | Servicios | Cajas | Transparencia | Noticias | Enlaces | Contacto | Portal Anterior

<b>*RFC (Receptor)</b> INDP150910UMS	<b>*Forma Pago</b> 03 Transferenci	<b>Últimos 4 Dígitos Cuenta (Opcional)</b> 543	
<b>*Uso del CFDI</b> G01 Adquisición de mercancías	<b>Datos Adicionales al Concepto de Factura (Opcional)</b> LOTE DE GEL ANTIBACTERIAL 12-275 FECHA DE ELABORACIÓN MAYO 2021 ENTREGA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA		
<b>*Correo Electrónico (Solicitante)</b> jos.otz@correo.mx	<b>*Teléfono (Solicitante)</b> 4431234567	<b>Núm. Cuenta por Cobrar (CxC)</b> 987654	<b>Orden de Pago</b> Subir Archivo orden_de_pago_a_la_UMSNH.pdf
<b>*Comprobante de Pago</b> Subir Archivo recibo_de_pago_a_la_UMSNH.jpg	<input checked="" type="checkbox"/> No soy un robot 		<b>Guardar</b>

Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

19. Se abrirá una ventana donde le confirmará el trámite dar clic en el botón de aceptar

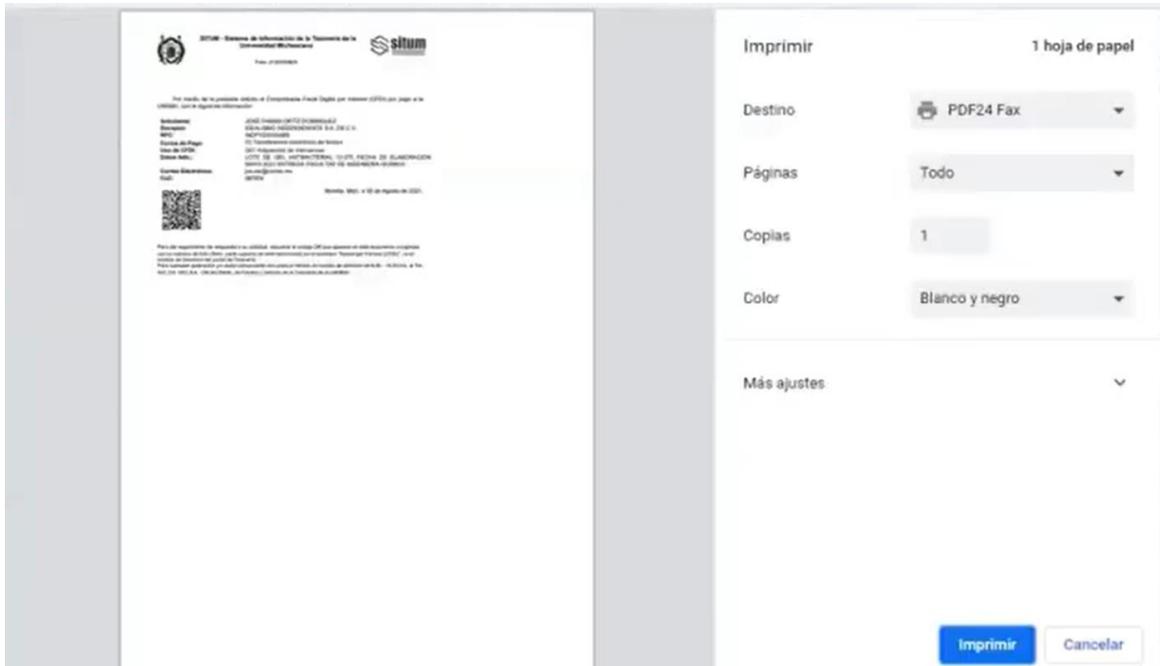


20. Se abrirá un documento en PDF, el cuál será su confirmación de solicitud, es importante conservarlo ya que el código QR impreso en dicho documento será el medio de recuperación de su FACTURA.

	<b>SITUM - Sistema de Información de la Tesorería de la Universidad Michoacana</b>	
	Folio: 2100020625	
Por medio de la presente solicito el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago a la UMSNH, con la siguiente información:		
<b>Solicitante:</b>	JOSÉ FABIÁN ORTÍZ DOMÍNGUEZ	
<b>Receptor:</b>	IDEALISMO INDEPENDIENTE S.A. DE C.V.	
<b>RFC:</b>	INDP150910UMS	
<b>Forma de Pago:</b>	03 Transferencia electrónica de fondos	
<b>Uso de CFDI:</b>	G01 Adquisición de mercancías	
<b>Datos Adic.:</b>	LOTE DE GEL ANTIBACTERIAL 12-275 FECHA DE ELABORACIÓN MAYO 2021 ENTREGA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA	
<b>Correo Electrónico:</b>	jos.otz@correo.mx	
<b>CxC:</b>	987654	
	Morelia, Mich. a 06 de Agosto de 2021.	
Para dar seguimiento de respuesta a su solicitud, escanear el código QR que aparece en este documento o ingresar con su número de folio (Núm. parte superior de este documento) en el apartado "Descargar Factura (CFDI)", en el		

**21. DEBE DESCARGAR ESTE DOCUMENTO O IMPRIMIRLO, YA QUE SI CIERRA ESTA VENTANA NO PODRÁ RECUPERAR LOS DATOS EN LÍNEA PARA CONSULTAR SI SU FACTURA YA ESTÁ DISPONIBLE.**

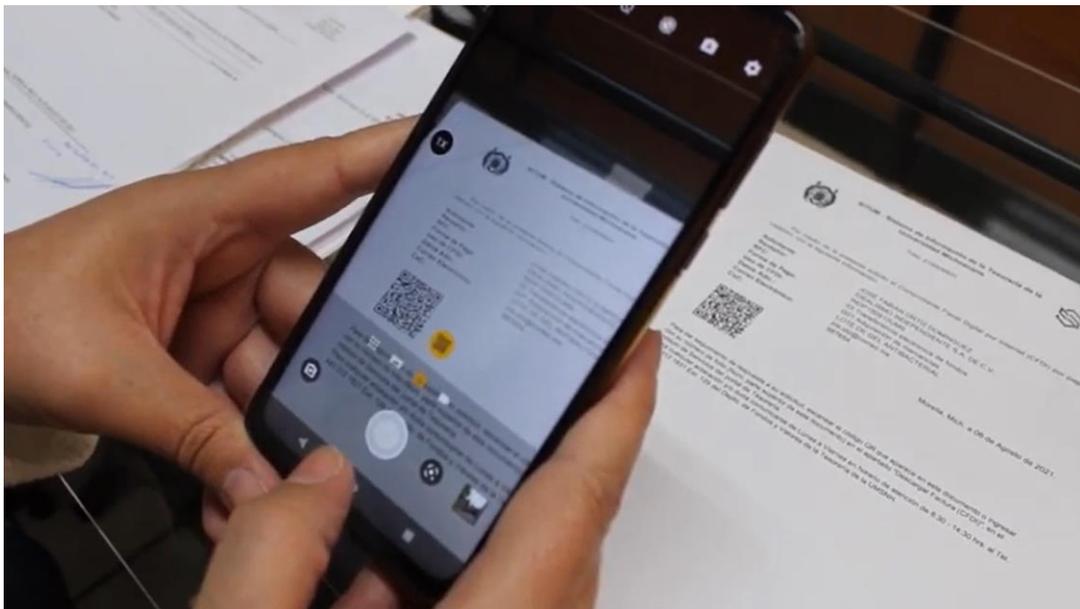




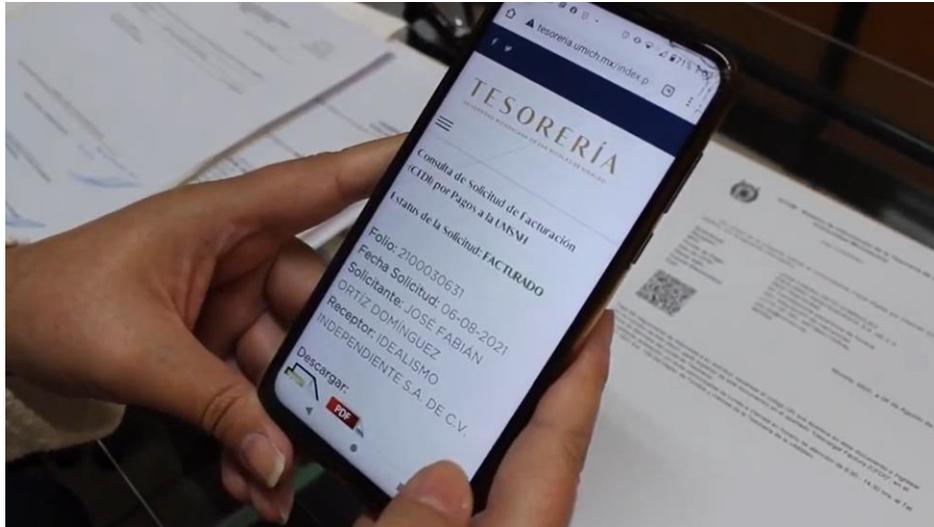
22. Seguimiento a trámite de facturación existen dos formas y descarga de comprobante (CFDI) formato XML y PDF



23.a. La primera forma de consultar el status de la factura es mediante Código QR, escanearlo con su dispositivo móvil este generara un enlace que lo llevara al estatus del trámite.



23b. Ya en el enlace podrás descargar los archivos de la FACTURA, archivo PDF y XML



24a. La otra forma de ver el estado de la factura, es entrar en la página de la tesorería al siguiente enlace:

[https://www.tesoreria.umich.mx/index.php/servicios/caja\\_ingresos\\_c/solicitud\\_facturacion](https://www.tesoreria.umich.mx/index.php/servicios/caja_ingresos_c/solicitud_facturacion)

**TESORERÍA**  
UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

Inicio | Tesorería | Servicios | Cajas | Transparencia | Noticias | Enlaces | Contacto | Portal Anterior

Inicio → Servicios

### Descarga Factura (CFDI) por Pagos a la UMSNH

**Instrucciones**

1. Ingresar el número de Folio que aparece en el documento de su Solicitud de Facturación de Pagos a la UMSNH.
2. Seleccione la casilla "No Soy Robot" y presione sobre el botón "Consultar".

**Datos de la Consulta**

Folio:

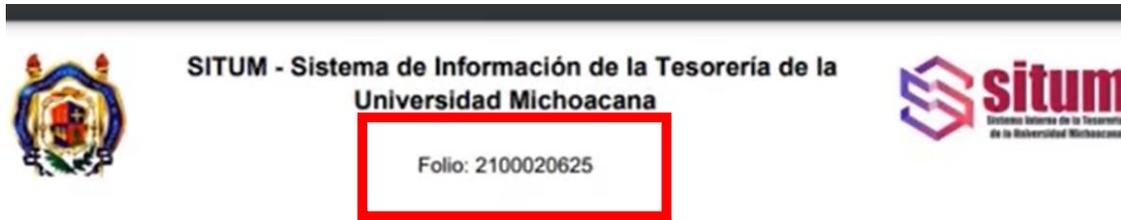
No soy un robot

INCAPT014  
Privacidad - Términos

**Consultar**

Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

24b. Donde debe ingresar el **FOLIO** que le género en el documento PDF de confirmación.



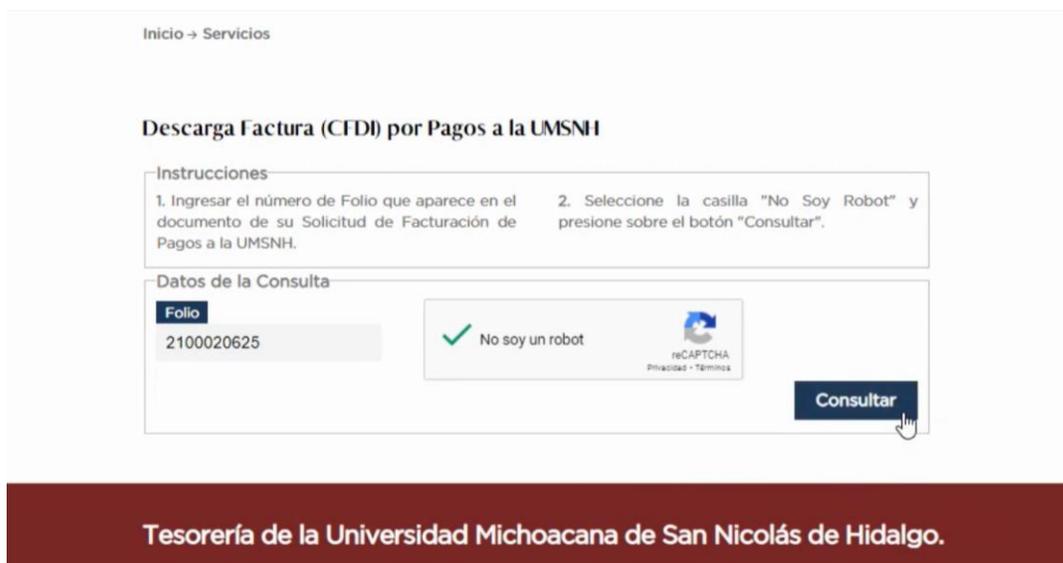
SITUM - Sistema de Información de la Tesorería de la Universidad Michoacana

Folio: 2100020625

Por medio de la presente solicito el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por pago a la UMSNH, con la siguiente información:

<b>Solicitante:</b>	JOSÉ FABIÁN ORTÍZ DOMÍNGUEZ
<b>Receptor:</b>	IDEALISMO INDEPENDIENTE S.A. DE C.V.
<b>RFC:</b>	INDP150910UMS
<b>Forma de Pago:</b>	03 Transferencia electrónica de fondos
<b>Uso de CFDI:</b>	G01 Adquisición de mercancías
<b>Datos Adic.:</b>	LOTE DE GEL ANTIBACTERIAL 12-275 FECHA DE ELABORACIÓN MAYO 2021 ENTREGA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
<b>Correo Electrónico:</b>	jos.otz@correo.mx
<b>CxC:</b>	987654

24c. Ingrese el FOLIO y active la casilla de “no soy robot” y presione el botón de “CONSULTAR”



Inicio → Servicios

### Descarga Factura (CFDI) por Pagos a la UMSNH

**Instrucciones**

1. Ingresar el número de Folio que aparece en el documento de su Solicitud de Facturación de Pagos a la UMSNH.
2. Seleccione la casilla "No Soy Robot" y presione sobre el botón "Consultar".

**Datos de la Consulta**

Folio: 2100020625

No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad · Términos

**Consultar**

Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

24d. Y podrá ver el estatus, si aparece **“FACTURADO”**, en la parte inferior podrá descargar los archivos de la **FACTURA** el **XML** y **PDF**.



The screenshot shows the website of the Tesorería (Treasury) of the Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. The header includes the university's logo and name. A navigation menu contains links for Inicio, Tesorería, Servicios, Cajas, Transparencia, Noticias, Enlaces, Contacto, and Portal. The main content area displays the title 'Consulta de Solicitud de Facturación (CFDI) por Pagos a la UMSNH' and the status 'Estatus de la Solicitud: **FACTURADO**'. Below this, the following information is provided: Folio: 2100030631, Fecha Solicitud: 06-08-2021, Solicitante: JOSÉ FABIÁN ORTÍZ DOMÍNGUEZ, and Receptor: IDEALISMO INDEPENDIENTE S.A. DE C.V. At the bottom, under the heading 'Descargar:', there are two download icons: one for XML (a document icon with '</>' symbols) and one for PDF (the Adobe logo).

25. Si el estatus es **“CAPTURADO”** le va a indicar en cuantos días puede ingresar para verificar, si es **“RECHAZADO”** en la parte de abajo le indicara los procedimientos a realizar.

## **Para dudas acerca del procedimiento de facturación, puede comunicarse:**

Lunes a Viernes en horario de atención de 8:30 - 14:30 hrs. al Tel. (+52 código de país de México) 443 312 1831 Ext. 129 del Depto. de Fondos y Valores de la Tesorería de la UMSNH.

**Para dudas acerca de pagos, puede comunicarse a los correos:**

[facturacioncongresofcca@gmail.com](mailto:facturacioncongresofcca@gmail.com)

[congfccca@gmail.com](mailto:congfccca@gmail.com)