

# ¿CÓMO EFECTUAR EL PAGO DE CURSOS, EXÁMENES Y OTROS EVENTOS ACADÉMICOS?

## 1 Obtén una ficha referenciada



Manda un correo a [ficha.referenciada@safi.unam.mx](mailto:ficha.referenciada@safi.unam.mx) donde menciones la siguiente información:  
Monto: \$(Acorde a los cursos que tomarás)  
Concepto de pago: Curso, Evento o Examen de ...

## 2 Realiza el pago

### Por transferencia

Usando la siguiente información:

**Cliente:** Universidad Nacional Autónoma de México

**Banco:** BBVA Bancomer

**Convenio:** CIE 1407279

**Concepto:**

**CLABE:** 012914002014072795

**Ficha referenciada:** (20 Dígitos)

CURSO

Ficha ref.(20 digitos)

Espacio Concepto

\* Desde la App de BBVA deberás registrar la operación como pago de servicios.



### O bien Efectivo o cheque

Acudiendo a BBVA con tu ficha referenciada para pagar en ventanillas o en cajeros automáticos.



## 3 Solicita ticket o factura

Una vez **concluido** el pago, tendrás hasta tres días para solicitar tu comprobante enviando un correo a [factura@safi.unam.mx](mailto:factura@safi.unam.mx) con el siguiente contenido:

\* **Comprobante legible** (monto, fecha, número de referencia, clave de rastreo, guía CIE, nombre de banco y número de cuenta a la que se depósito).

\* Indicar si quieres **comprobante simple** o **CFDI**.

Para este caso indica:

\* **Concepto del pago**

\* **Participante:** (Apellido paterno, materno y nombre)

Llena y adjunta el formato

**“Solicitud de Factura”**

Ya hecha, la factura no puede cancelarse

## 4

## Manda tu comprobante para completar tu trámite

Envía un correo con el ticket o factura emitido, al área responsable de la organización del evento



¡Y listo!

Si tienes alguna duda contacta al área organizadora

