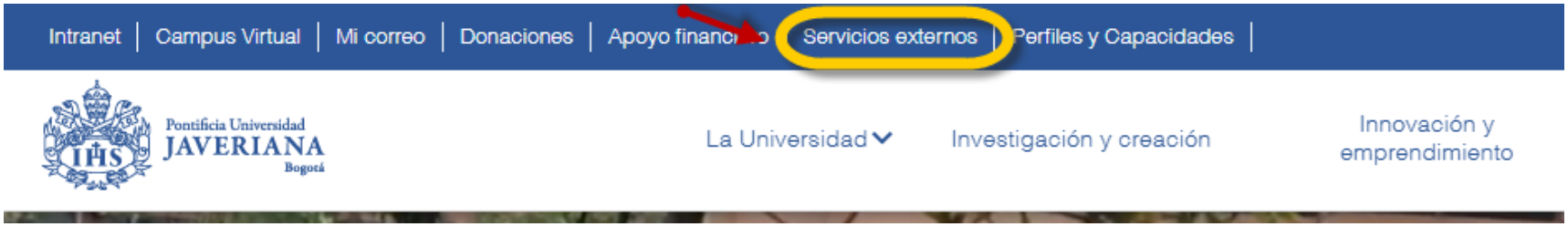
Información de Interes

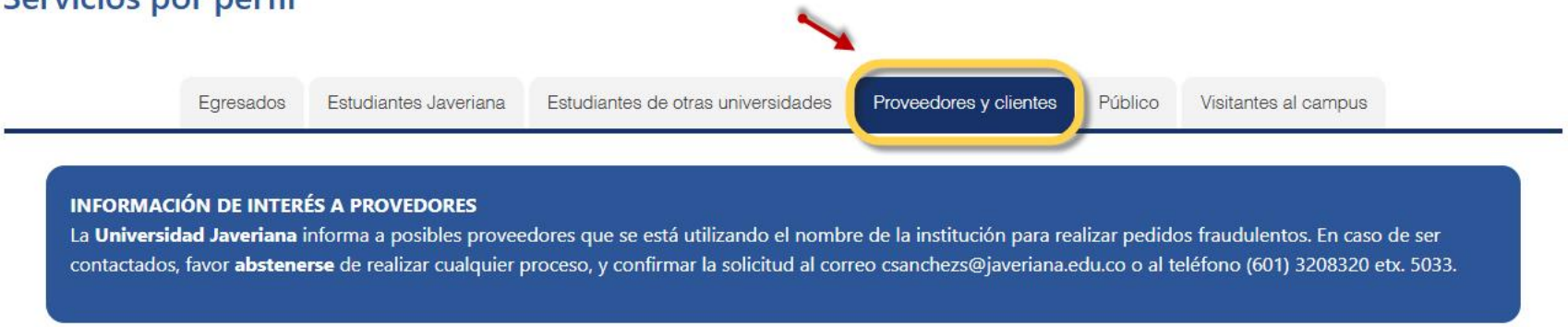
- Tenga en cuenta que el siguiente manual aplica únicamente para clientes que presenten facturas expedidas por la Pontificia Universidad Javeriana, Sede Bogotá y que presenten en el número de la factura, el prefijo BGEN.

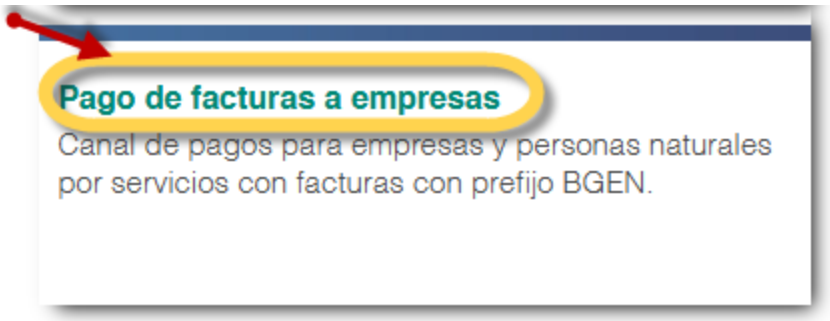
1. INGRESO AL APLICATIVO

Ingrese a la página https://www.javeriana.edu.co/inicio, seleccione la opción Servicios Externos >> Proveedores y Clientes >> Pago de facturas a empresas.



Servicios externos
Volver | Servicios por perfil | Servicios por tema |
Servicios externos
Servicios digitales relacionados con las actividades académicas, administrativas y del medio universitario dirigido hacia el público externo. A continuación se encuentran los servicios categorizados por perfil de usuario y por tema de interés, con el fin, de facilitar su búsqueda.


Servicios por perfil
Egresados
Estudiantes Javeriana
Estudiantes de otras universidades
Proveedores y clientes
Público
Visitantes al campus
INFORMACIÓN DE INTERÉS A PROVEDORES
La Universidad Javeriana informa a posibles proveedores que se está utilizando el nombre de la institución para realizar pedidos fraudulentos. En caso de ser contactados, favor abstenerse de realizar cualquier proceso, y confirmar la solicitud al correo csanchezs@javeriana.edu.co o al teléfono (601) 3208320 etx. 5033.


Pago de facturas a empresas
Canal de pagos para empresas y personas naturales por servicios con facturas con prefijo BGEN.

2. DATOS PARA PAGO

- En el siguiente cuadro, por favor diligenciar los datos de la entidad para la cual desea realizar el proceso de pago, tenga en cuenta que si no conoce el número de factura, el sistema le buscará todas las facturas pendientes de pago en el sistema y las listará:

- Una vez diligenciados los datos compruebe el recaptcha y de clic en la opción buscar

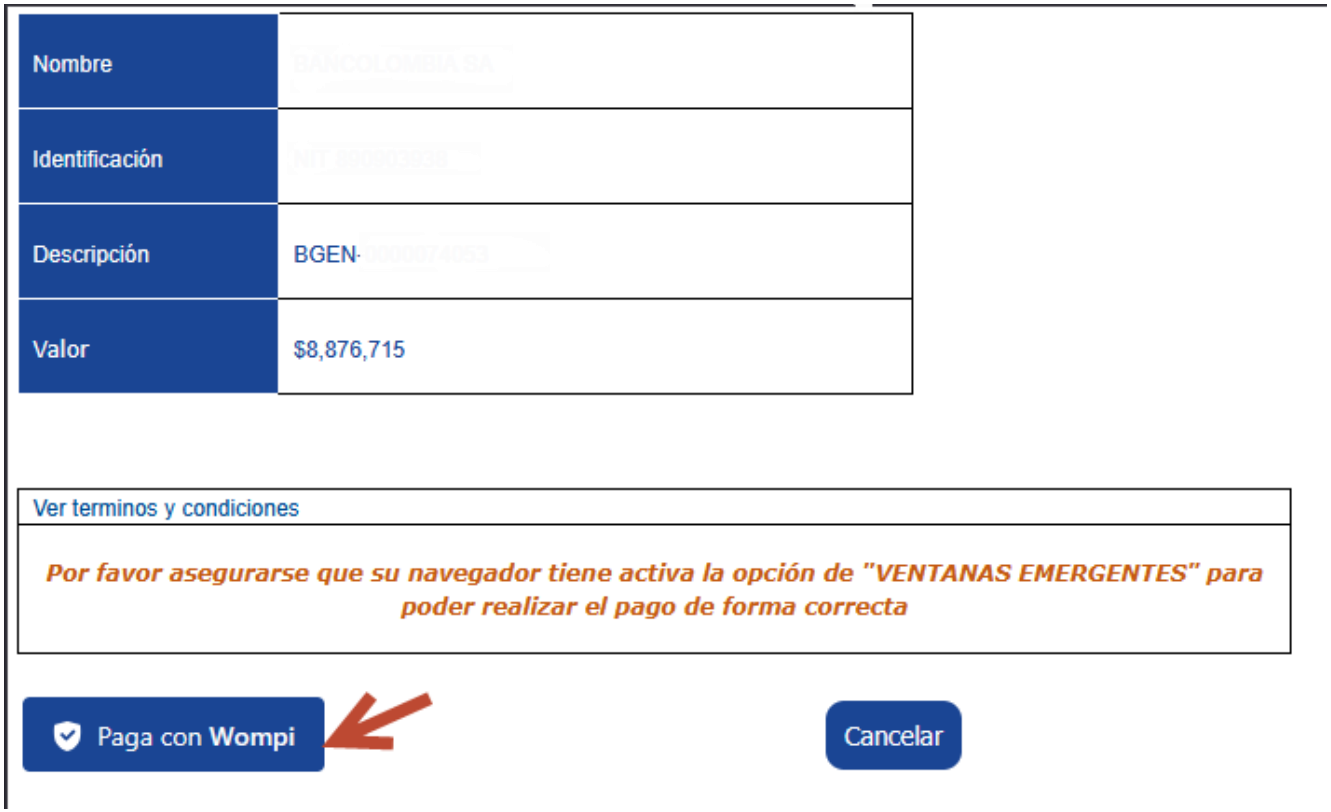
3. PROCESO DE PAGO

- Una vez desplegada la información de las facturas pendientes de pago, podrá corroborar el número de la factura, el valor facturado e importe a pagar, así como la también la fecha de facturación.

Nota: El valor facturado y el importe a pagar pueden ser diferentes si a la factura se le ha generado algún proceso de abono o nota crédito con anterioridad.

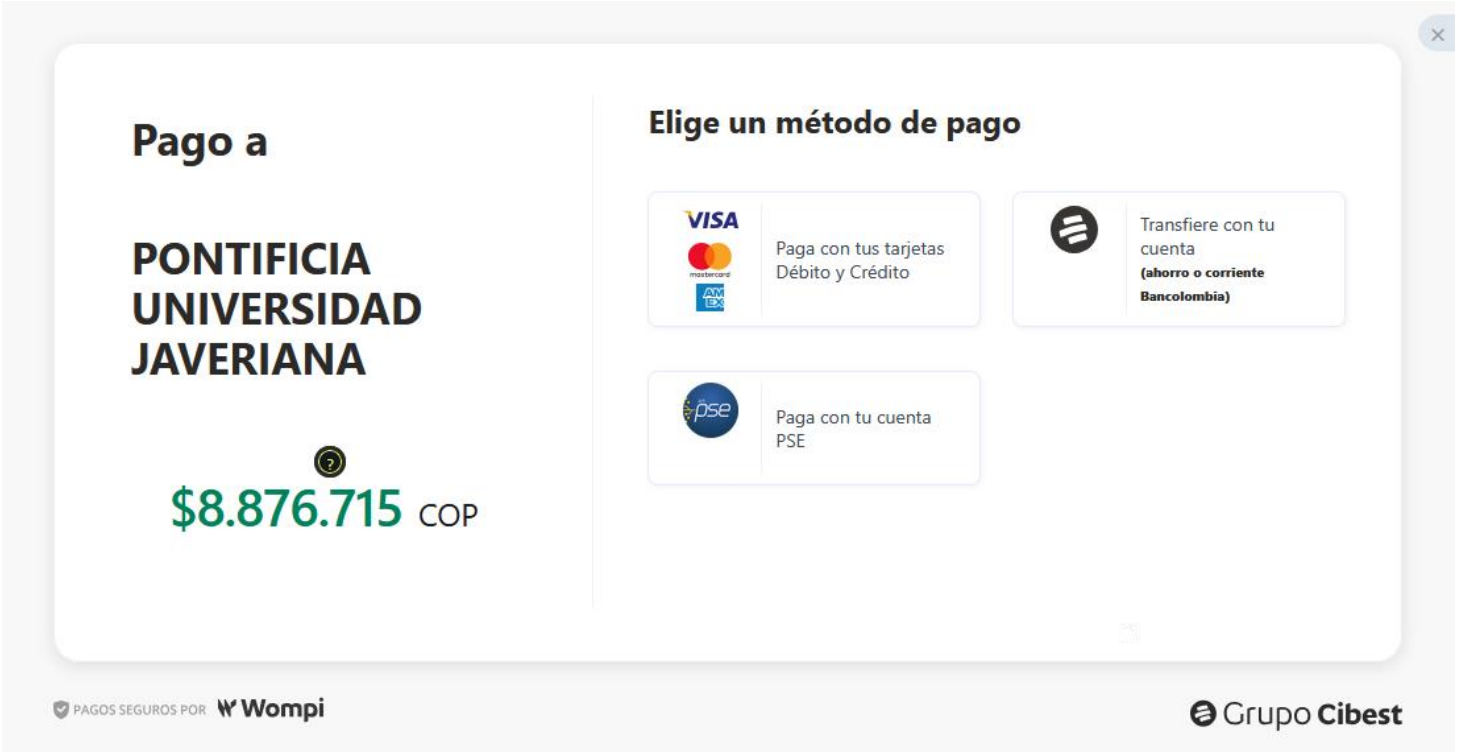
- Identificada la factura para la cual realizará el pago, por favor seleccione la opción “pago en línea” si realizará el pago completo, o si por el contrario, generará un pago abono, por favor diligencie en el campo resaltado en amarillo el valor del pago que va a generar y después de clic en “pago en línea”.

- Al dar clic en pago en línea, el sistema abre una nueva ventana en la cual encontrará los datos de la entidad (nombre, tipo y número de documento), número de factura y el valor a cancelar, una vez confirmados los datos, por favor dar clic en el botón “paga con Wompi”.



Nota: si alguno de los datos no corresponde con la factura a cancelar, por favor de clic en el botón “cancelar” para que el sistema lo direccione nuevamente a la pantalla de pagos en línea y pueda generar los cambios necesarios.

- Al dar clic en “paga con Wompi” le aparecen los medios de pago habilitados en la pasarela de pagos. Le agradecemos seleccionar la opción que más se ajuste a su caso y dar clic, a partir de este momento la plataforma lo direccionará según la opción seleccionada al banco para continuar con el proceso de pago.



4. FINALIZACIÓN PROCESO DE PAGO

- Una vez finalizado el pago, la pasarela le brindará vía correo electrónico el comprobante correspondiente y el sistema lo remitirá nuevamente a la página de búsqueda de facturas.

Nota: La pasarela de pagos le informará si la transacción fue aprobada, rechazada o se encuentra en estado pendiente.

5. DUDAS ADICIONALES

- El pago generado se verá reflejado después que la transacción sea aprobada en la pasarela de pagos, para lo cual, podrá volver a consultar la factura cancelada y ya no le aparecerá listada en la página.

- Si durante cualquier paso del procedimiento, usted presenta alguna duda o inconsistencia por favor recuerde comunicarse al correo cartera@javeriana.edu.co, o a la línea telefónica 601 3208320 ext 2255 – 3133.

REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador Cartera Institucional	Jefe Oficina de Apoyo Financiero