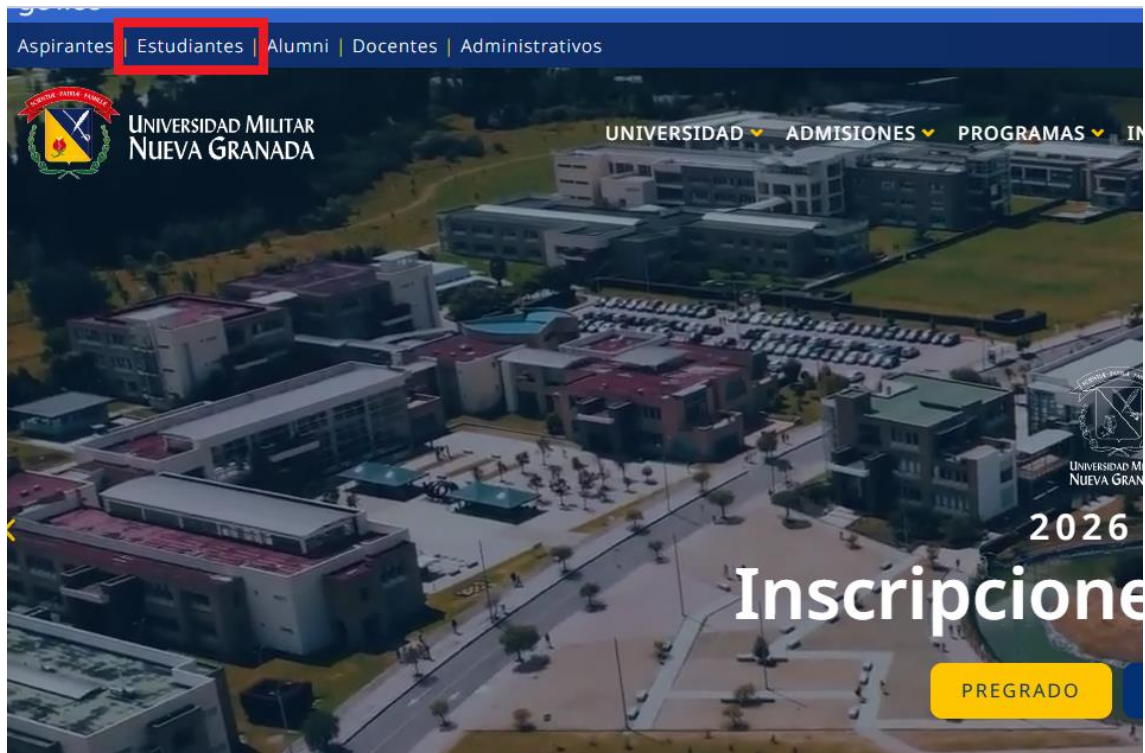


# INSTRUCTIVO PROCESO DE SOLICITUD ABONOS DE MATRICULA

1. Ingresar a la página principal de la universidad y seleccione la opción “Estudiantes”.



2. Seleccione opción “consulta de notas”



### 3. ingresar como estudiante

**Portal de Estudiantes**

**Acceso por DIRECTORIO ACTIVO**



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

Ingrese su usuario del Gestor de Identidad : \*

Ingrese su clave: \*

Ingrese el texto de la imagen de arriba

**Ingresar**

[Ir a cambio y recuperación de clave del gestor de identidades](#)

**Acceso por usuario/clave de univex**

[Univex IV \(R4.7\) - Binary Tools 2025](#)

Digite su código o usuario

Digite su clave

Ingrese al sistema

### 4. Seleccionar opción "solicitud de tramites"

**Menú Ppal**

- Seleccionar Programa
- Solicitud de Certificados Académicos**
- Definitivas
- Parciales actuales
- Tramites de Paz y Salvo
- Horario Actual
- Información EPS
- Actualización de Datos
- Vacacionales
- Evaluación Profesoral
- Cambio de clave
- Reingreso
- Carga Académica**
- Transferencias Internas
- Solicitud de tramites**
- Consulta de tramites
- Todos los **Recibos**

**Información a tener en cuenta:** MEI

Su jornada actual es:

**Mensajes del Administrador**

**Apertura plataforma solicitud de descuentos periodo académico 2026-2**

**Único plazo del 09 de marzo al 15 de mayo de 2026** para los siguientes trámites:

1. Proceso descuento de Institucionalidad
2. Proceso descuento de Municipios

No serán tenidos en cuenta documentos enviados vía correo electrónico, deben ser cargados por esta plataforma.

Para mayor información, consulte en la página web los requisitos que debe cumplir al realizar su solicitud:  
<https://umng.edu.co/division/financiera/>

5. Seleccionar la opción "Abono"

The screenshot shows a web interface for 'Solicitud de Trámites'. On the left is a 'Menú Ppal' with various options. The main area has a header 'Solicitud de Trámites' and a button 'INICIAR TRÁMITE'. Below the header is a form with a 'Tipo de trámite' dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options. The option 'ABONO' is highlighted in blue. An orange box with a red arrow labeled 'Despliegue' points to the dropdown arrow. Another orange box with a red arrow labeled 'seleccione' points to the 'ABONO' option.

6. Tener en cuenta los documentos que debe acreditar según el tipo de trámite que vaya a realizar.

The screenshot shows the 'Observaciones' section for the 'ABONO' type of trámite. The text reads: 'Observaciones: ABONO'. Below this is a blue header 'Información'. The main text states: 'ABONO Para realizar su solicitud de ABONO de la matricula debe tener en cuenta los siguientes requisitos: En un solo archivo PDF adjuntar: Formulario diligenciado que podrá encontrar en la pagina principal de la universidad opcion de financiera - devolución estudiantes <https://www.umng.edu.co/la-universidad/financiera/devoluciones-estudiantes> Documentos de soporte de pago, (recibo cancelado). Documentos soportes según corresponda el motivo de su abono indicados en el formulario.'

7. Seguir las instrucciones para realizar el proceso con éxito. Diligenciar los campos solicitados y adjuntar los documentos en un solo archivo pdf.

Indicados en el formulario.

**PERTENECE A** Escriba en la casilla de PERTENECE A una de las siguientes opciones :

- TU ELIGES (ICETEX). Registre 1.
- TRANSFORMANDO VIDAS (ICETEX - GOBERNACIÓN) Registre 2.
- SER PILO PAGA (ICETEX) Registre 3
- EXCELENCIA (ICETEX) Registre 4
- OTROS FONDOS (ICETEX) Registre 5
- NINGUNO DE LOS ANTERIORES Registre 6

**SEDE** Escriba en la casilla SEDE el código según corresponda:

- VILLA ACADÉMICA. Registre 1.
- CAMPUS. Registre 2.
- MEDICINA. Registre 3.

**Archivos adjuntos:**

Anexos

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir: No olvide picar

**Datos complementarios**

PERTENECE A (Requerido) \*

6

SEDE (Requerido) \*

1

Enviar

Tener en cuenta que debe diligenciar un dato numérico con la información de arriba

Adjuntar archivo PDF y dar clic en el botón rojo para ser cargado

8. Una vez registrados los datos dar clic en enviar.

VILLA ACADÉMICA. Registre 1.

CAMPUS. Registre 2.

MEDICINA. Registre 3.

**Archivos adjuntos:**

Anexos

devolucion de Abono de recursos propios.pdf8222506890221014824.c (11/05/2026 03:29:25)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir: No olvide picar aquí

**Datos complementarios**

PERTENECE A (Requerido) \*

6

SEDE (Requerido) \*

1

Enviar

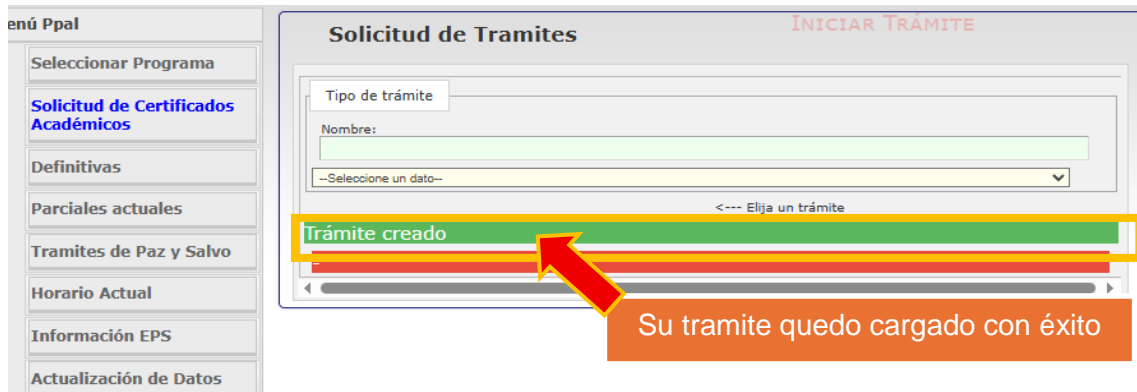
1

2

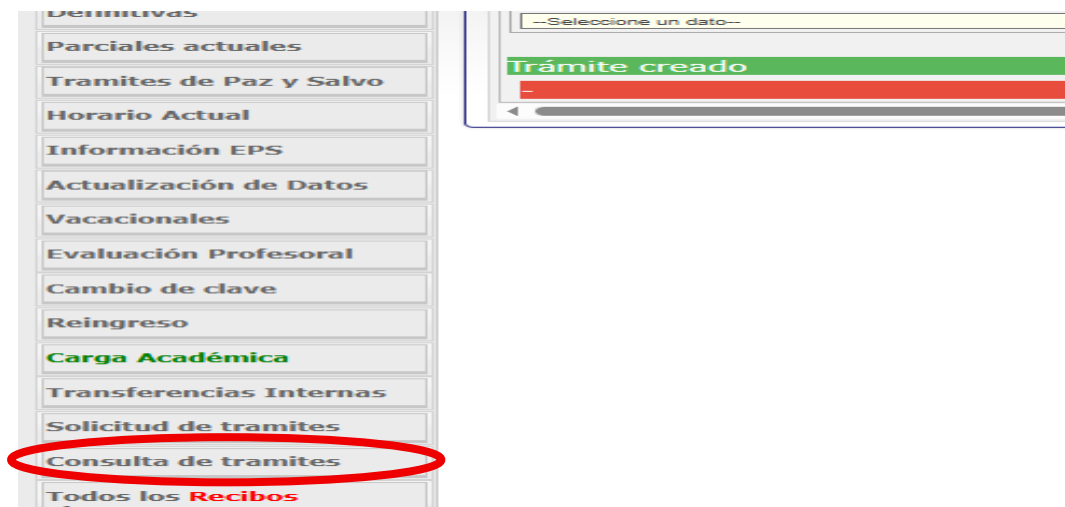
Una vez cargue su documento se verá así

Dar clic en enviar

9. Cuando el trámite sea creado se evidenciará de la siguiente manera.



10. Para verificar su trámite o el estado de este, usted debe ingresar en la opción de "consulta de trámites"



11. En la opción "consulta en trámite" podrá comprobar que sus documentos fueron cargados con éxito y en qué estado se encuentra su solicitud.

