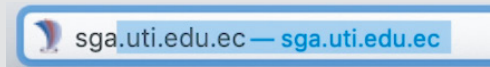




# INSTRUCTIVO VALIDACIÓN COMPROBANTES SGA

## VALIDACIÓN DEL COMPROBANTE SUBIDO AL SGA.

1. Ingresar a sistema sga.uti.edu.ec



2. Digita usuario y contraseña

**Entrada al SGA**

Usuario

Clave

[→ Entrar](#)

En caso de problemas, contactar al [administrador](#).  
En caso de olvido de usuario y/o contraseña, [consultar aquí](#).

3. Busca y selecciona el módulo **MIS FINANZAS**  
(aparecerán tus saldos pendientes).



4. Buscar **INGRESO DE COMPROBANTES** y selecciona el botón de **ADICIONAR**.



5. Aparecerá una ventana debe llenar los campos:
  - ▶ **Banco:** EL banco en el que realizó el pago
  - ▶ **Valor:** Digitar el valor del pago
  - ▶ Marcar el medio por el cual se realizó el pago **Ventanilla Banco / Banca Móvil/ Banca web/ Mi Vecino**
  - ▶ **Fecha de transacción:** Fecha que consta en el comprobante
  - ▶ **No. Comprobante:** Digitar el número de comprobante del documento
  - ▶ **Observación:** Algún detalle adicional que el alumno desee colocar
  - ▶ **Carga de Documento:** Subir la foto o imagen del comprobante de pago