



Universidad
Indoamérica



**BANCO
PICHINCHA**

En confianza.

INSTRUCTIVO PARA PAGOS
BANCO DEL PICHINCHA
RECAUDACIONES BANCA WEB

RECAUDACIONES BANCA WEB

Pasos a seguir:

1. Ingresamos a www.pichincha.com (en su computador).
2. Acceso Clientes / Banca Personas.



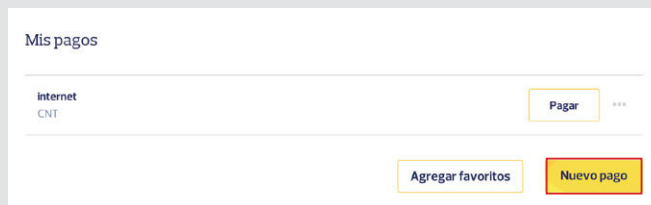
3. Ingresamos Usuario y Contraseña.



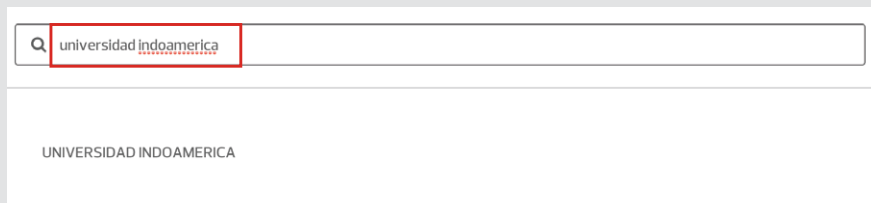
4. Seleccionamos Pagos / Servicios -Facturas.



5. Nuevo Pago.



6. En el buscador colocar Universidad Indoamérica.



7. Ingresar el número de cédula del alumno y nombre completo del alumno.

UNIVERSIDAD INDOAMERICA

Servicio
UNIVERSIDAD INDOAMERICA

Contrapartida:

Descripción: ⓘ

[Cancelar](#) [Volver](#) [Continuar](#)

- * **CONTRAPARTIDA:**
Cédula del alumno
- * **DESCRIPCIÓN:**
2 apellidos y 2 nombres del alumno

8. Ingresar el valor a cancelar.

Valor a debitar de la cuenta

, USD

+ comisión: 0,00 USD
+ IVA: 0,00 USD

NOMBRE
CORONEL SALAZAR MARIA BELEN

DESCRIPCION
prueba

CONTRAPARTIDA
010/271918B20

CI o RUC
1804135398

FECHA DE VENCIMIENTO
30/11/2020

TOTAL PAGAR
552,00

[Ver más detalles](#)

9. Presionamos Pagar.

[Cancelar](#) [Volver](#) [Pagar](#)

10. Obtenemos el comprobante de la transacción.
11. Subir el comprobante al 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