



INSTRUCTIVO PARA PAGOS  
**BANCO DEL PICHINCHA**  
RECAUDACIONES BANCA WEB



## RECAUDACIONES BANCA WEB

### Pasos a seguir:

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



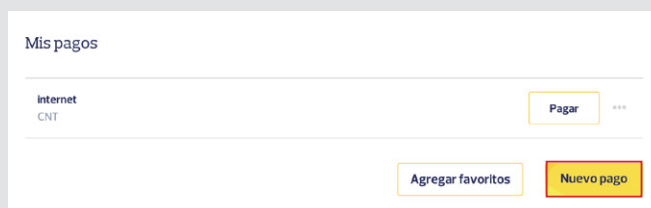
3. Ingresamos Usuario y Contraseña.



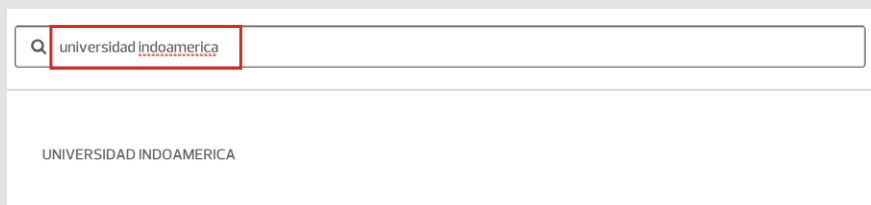
#### 4. Seleccionamos Pagos / Servicios -Facturas.



#### 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**  
0107271918B20

**CI o RUC**  
1804135398

**FECHA DE VENCIMIENTO**  
30/11/2020

**TOTAL PAGAR**  
552,00

[Ver más detalles](#)

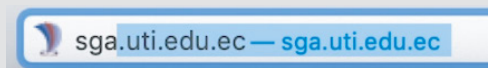
9. Presionamos Pagar.

[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