



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

MATRÍCULA EN LÍNEA

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES A SUBIR.....	3
2. MATRÍCULA.....	4
• PRIMER PASO SELECCIÓN DE CARRERA.....	5
• SEGUNDO PASO DATOS PERSONALES.....	6
• TERCER PASO CARGA DE REQUISITOS DE MATRÍCULA.....	7
• CUARTO PASO PRIMERA CARRERA.....	10
• QUINTO PASO ESTADO DEL ALUMNO.....	10
• SEXTO PASO SELECCIONAR ASIGNATURAS.....	11
• SÉPTIMO PASO FICHA DE DIAGNÓSTICO.....	14
• OCTAVO PASO DETALLE DE MATRÍCULA Y GENERACIÓN DE ORDEN DE PAGO.....	14
3. EDICIÓN DE MATRÍCULA.....	16
4. MATRÍCULA PROCESO DE HOMOLOGACIÓN OTRA UNIVERSIDAD, TERCERA MATRÍCULA.....	18
SUBIR REQUISITOS DE MATRÍCULA.....	18
FICHA DE DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO.....	19
5. PAGOS.....	21
• VISUALIZAR VALORES A PAGAR.....	21
• REALIZAR DEPÓSITO BANCARIO.....	23
• CARGAR PAGO AL SISTEMA.....	24

MATRÍCULA EN LÍNEA

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES A SUBIR

Antes de iniciar el proceso de matrícula, ya sea que ingrese por primera vez o que esté actualizando sus datos porque los documentos han caducado, asegúrese de que los documentos digitales cumplan con los siguientes requisitos:

Documento	Tipo de Archivo	Tamaño Mínimo	Tamaño Máximo	Detalles
Cédula de Identidad / Pasaporte	PDF	20KB	100KB	Necesario para todos los estudiantes. Debe estar actualizado.
Foto Carnet	JPG	10KB	100KB	Imagen reciente con fondo blanco. Asegúrate de que el rostro esté visible y sin accesorios.
Carnet de Discapacidad	PDF	20KB	100KB	Solo necesario si aplica. Debe estar actualizado y notariado.
Acta de Grado Notariado	PDF	20KB	200KB	Obligatorio para estudiantes de primer nivel o semestre. Debe estar notariado.
Título de Bachiller Notariado	PDF	20KB	200KB	Opcional para estudiantes de primer nivel o semestre. Obligatorio para estudiantes a partir del segundo nivel o semestre. Debe estar notariado.

Notas Adicionales:

Asegúrese de tener todos los documentos listos y en el formato correcto para evitar retrasos en su proceso de matrícula.

- **Cédula de Identidad:** Escanee una copia a color en alta calidad. Use herramientas en línea si necesita ajustar el tamaño del archivo. Debe tener una foto reciente para que la UMMOG lo pueda validar.
- **Acta de Grado o Título de Bachiller:** Asegúrese de que el escaneo sea claro y que todos los detalles sean legibles.
- **Foto Carnet:** Debe ser una foto reciente, tomada en un fondo blanco, con mirada frontal y sin accesorios. No utilice fotos publicadas en redes sociales.
- Puede usar herramientas en línea si necesita ajustar el tamaño del archivo, como por ejemplo: <https://www.ilovepdf.com/es>

Asegúrese de tener todos los documentos listos y en el formato correcto para evitar retrasos en su proceso de matrícula.

PROCESO DE MATRÍCULA

Siga estos pasos para completar su matrícula en línea a través del Sistema Informático de la UTMACH (SIUTMACH):

a. Iniciar sesión: Acceda al SIUTMACH y seleccione el menú **MATRÍCULA > REGISTRARME**.



b. Pasos para realizar la matrícula:

1. **Selección de Carrera:** Elija su carrera y verifique si el período de matrícula está vigente. Si el último dígito de su cédula no coincide con el día permitido, el sistema mostrará el cronograma de matrícula.

Régimen	Carrera
REGULARIZACIÓN-2009	COMERCIO INTERNACIONAL
REDISEÑO-	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Seleccione Carrera y Periodo

Escuela:

Carrera:

Periodo:

Siguiete

Aviso

Estimado estudiante Ud, podrá gestionar su matrícula de acuerdo al cronograma establecido

Calendario de Matrícula Ordinaria 2020 - 1S	
Dígito (1)	
Fecha	Penúltimo Dígito Cédula
18 de Julio (APR.)	0, 1
29 de Julio (APR. Y REP.)	0, 1, 2
30 de Julio	Cualquier Dígito
31 de Julio	Cualquier Dígito

Matrícula Extraordinaria 2020 - 1S

3 al 7 de Agosto

Aceptar

Si el período de matrícula, la modalidad y el dígito es el correcto puede continuar con el proceso presionando el botón **Siguiente**.

2. **Datos Personales:** Complete toda la información requerida en las 5 pestañas. Guarde y continúe al presionar **Guardar y Continuar**. Para actualizaciones que no se puedan hacer en el SIUTMACH, contacte a la UMMOG de su facultad:

Departamento	Correo electrónico
UMMOG FCA	fca_ummog@utmachala.edu.ec
UMMOG FCE	fce_ummog@utmachala.edu.ec
UMMOG FCS	fcs_ummog@utmachala.edu.ec
UMMOG FCQS	fcqs_ummog@utmachala.edu.ec
UMMOG FIC	fic_ummog@utmachala.edu.ec

Matrícula

- Paso 1
- Paso 2**
- Paso 3
- Paso 4
- Paso 5
- Paso 6
- Paso 7

Datos personales

←
→
Inf. General
Datos de Nacimiento
Domicilio
Estudios Secundarios
Datos Familiares

Identificación: Ecuatoriano

Documento: 0750

Profesional: Soy Estudiante Profesional de:?

Email Inst.: oswaldochc86@utmachala.edu.ec

Si no posee SEGUNDO NOMBRE o SEGUNDO APELLIDO colocar "SD" en el casillero respectivo

Primer Nombre: NA Segundo Nombre: M/

Primer Apellido : TO Segundo Apellido: LA

Si no posee APELLIDO PATERNO o MATERNO colocar "SD" en el casillero respectivo

Apellido Paterno: TC Apellido Materno: L/

Fecha de Nacimiento: 1996-01-22 Email: ni _ _ '@hotmail.com

Sexo: Mujer Género: Femenino

Estado Civil: Soltero Número de Hijos: 1

Tipo Sangre: B+ Discapacidad: NINGUNA

Anterior
Guardar y Continuar
Siguiente

3. Carga de Requisitos de Matrícula

En este paso, deberá cargar los documentos requeridos para la matrícula al sistema, siguiendo los formatos y tamaños especificados. La ventana está dividida en dos secciones principales:

a. Sección: Listado de Documentos

Esta sección muestra los documentos que debe cargar, junto con sus detalles específicos:

Documentos							
	Nombre	Tipo Arc...	Tamaño Mínimo	Tamaño Máximo	Ver	De...	Es...
1	CÉDULA DE IDENTIDAD / PASAPORTE	pdf	20kB	100kB			
2	CERTIFICADO DE VOTACIÓN	pdf	20kB	100kB			
3	FOTO CARNET	jpg	10kB	100kB			

Contiene los siguientes elementos:

Columna	Detalle
Nombre	Nombre del requisito de matrícula a cargar
Tipo de Archivo	Tipo de archivo requerido para la carga (e.g. PDF, JPG)
Tamaño mínimo	Tamaño mínimo permitido del archivo (en kilobytes)
Tamaño Máximo	Tamaño máximo permitido del archivo (en kilobytes)
Ver 	Botón para visualizar el archivo cargado.
Descargar 	Botón para descargar el archivo cargado.
Estado	Indica el estado del archivo:  Pendiente de Revisión: Archivo cargado, esperando revisión.  Validado: Archivo revisado y aceptado. No se puede editar. Puede continuar con la matrícula

	 Por Corregir: Archivo necesita corrección para poder continuar con la matrícula.
--	---

b. Sección Detalle de documentos

Esta sección ofrece información adicional sobre el formato del archivo para el ítem seleccionado y permite buscar y cargar el archivo correspondiente.

Certificado Votación

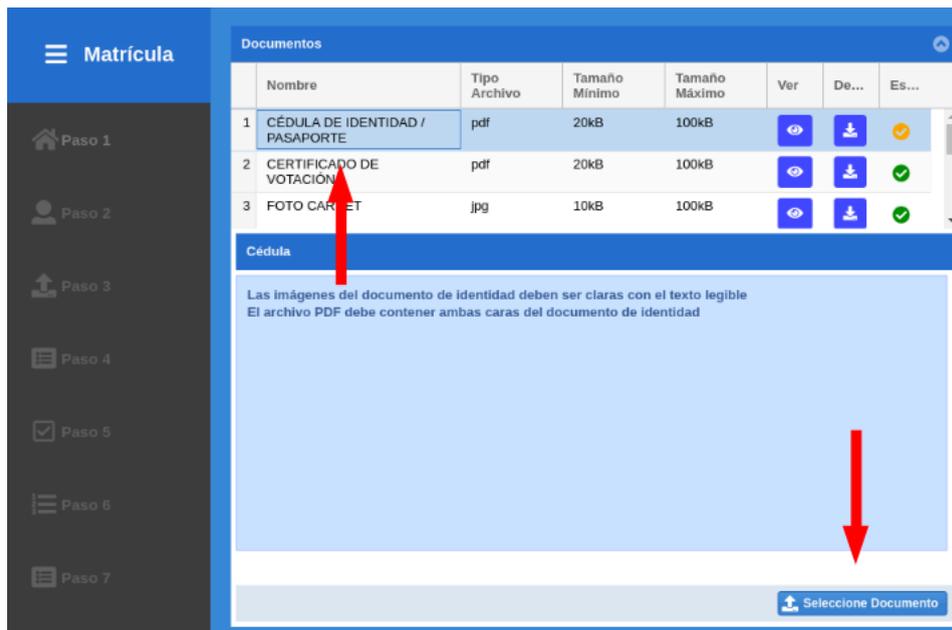
Las imágenes del certificado de votación deben ser claras con el texto legible
El archivo PDF debe contener ambas caras del certificado

 Seleccione Certificado de Votación

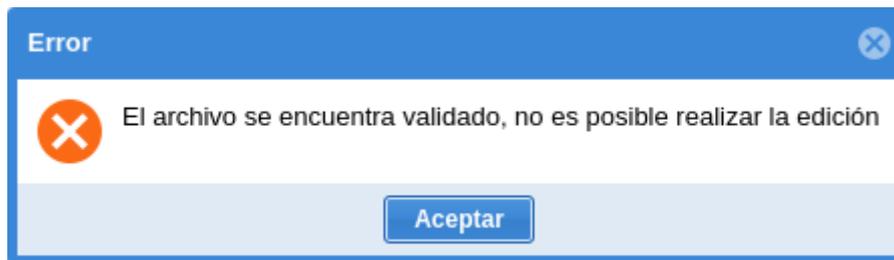
- **Consideraciones para subir o corregir un documento:**

Puede cargar o corregir un documento solo si su estado es Pendiente o Por Corregir.

Para hacerlo, seleccione el ítem en la sección "Listado de Documentos" y presione el botón **Seleccionar Documento**.



- Si intenta subir un archivo para un ítem en estado Validado, recibirá un mensaje informativo indicando que no es posible hacer cambios.



Nota: Si necesita actualizar un documento ya validado, deberá contactar a la UMMOG de su facultad para realizar la actualización.

Si hay documentos en estado Por Corregir, no podrá continuar con la matrícula hasta que todos los archivos estén correctamente cargados.

Para más detalles, puede consultar el siguiente video tutorial: [[Video tutorial para cargar archivos en SIUTMACH](#)]

Una vez que haya completado la carga de todos los documentos necesarios, presione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso de matrícula.

4. Confirmación de PRIMERA CARRERA

El estudiante debe confirmar si es su primera carrera en una IES pública y presionar el botón **Siguiente**.

Primera Carrera

¿Esta es su primera carrera en una IES pública?:

SI es mi primera carrera (GRATUIDAD) ▼

Al responder SI accede al beneficio de la gratuidad de la Educación Superior. La institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por Usted y de ejercer las acciones de cobro de los aranceles correspondientes a pérdida de gratuidad.

5. Revisión del estado del alumno

En esta etapa, se revisará si el estudiante ha perdido alguna asignatura más de una vez, si tiene notas pendientes, si posee órdenes de pago pendientes o si no aprobó el curso de nivelación. Si se cumple alguna de estas condiciones, la fila correspondiente se marcará con una cruz, lo que impedirá continuar con la solicitud y se mostrará el mensaje: “Tiene algunas operaciones pendientes”.

Estado del Alumno

Paso (2 de 4)

Detalle	Observación	Estado
Materia Reprobada más de una vez		✓
Notas Pendientes		✓
Órdenes de Pago Pendientes		✗

Error

✗ Tiene algunas Operaciones Pendientes.
No es posible realizar el proceso de matrícula.

OK

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Si no se detecta ningún problema, las filas correspondientes se marcarán con un visto. A continuación, presione el botón **Siguiente** para continuar.

Estado del Alumno		
Detalle	Observación	Estado
Materia Reprobada más de una vez		✓
Notas Pendientes		✓
Órdenes de Pago Pendientes		✓
Observaciones Pendientes		✓

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

6. Selección de asignaturas

En esta ventana, encontrará tres secciones:

- **Detalle:** Muestra información sobre el curso al que el estudiante desea matricularse.
- **Asignaturas Ofertadas:** Lista de asignaturas disponibles para el estudiante en el período de matrícula vigente.
- **Asignaturas Seleccionadas:** Muestra las asignaturas que el estudiante ya ha seleccionado para el período de matrícula vigente.

Para matricularse en una asignatura, el estudiante debe hacer clic en la asignatura deseada dentro de la sección "Asignaturas Ofertadas". Es importante seleccionar primero las asignaturas de menor ciclo (en caso de que esté homologando o repitiendo asignaturas). Al hacer clic en una asignatura, se abrirá una ventana con la información detallada. Seleccione el curso y presione el botón **Agregar**.

Ciclo: OCTAVO
 Estudiante Regular: SI

Asignatura: CI.8.06 OPTATIVA I

Grupo de crédito: ASIGNATURAS OPTATIVAS Nro. de Créditos: 4

Paralelo: OCTAVO PARALELO: "A" VESPERTINA Nivel: 8

Matriculados: 30 Cupo: 32

Docente: BENITEZ LUZURIAGA FRANCISCO VLADIMIR

Horario	H. Inicio	H. Fin
MIE	15:45:00	18:45:00
JUE	13:45:00	14:45:00

Si la asignatura se agrega correctamente, aparecerá el mensaje "Asignatura Agregada". En caso contrario, se mostrará un mensaje con el detalle del problema, por ejemplo, "Cruce de Horarios".

8813	CA.1.04	INTRODUCCION A LA ECONOMIA	4	1	1
8811	CA.1.02	LEGISLACION	1	1	1
8814	CA.1.05	CONTABILIDAD	1	1	1
8812	CA.1.03	METODOS	1	1	1

Información ✕

! Asignatura Agregada

OK

Asignatura: CI.8.06 OPTATIVA I

Grupo de crédito: ASIGNATURAS OPTATIVAS Nro. de Créditos: 4

Paralelo: OCTAVO PARALELO: "A" VESPERTINA Nivel: 8

Matriculados: 30

Docente: BE

Horario	H. Inicio	H. Fin
MIE	15:45:00	18:45:00
JUE	14:45:00	14:45:00

Aviso ✕

! **Cruce de Horarios**

Asig.	Días	Hora
OPTATIVA I	MIE	15:45:00 - 18:45:00

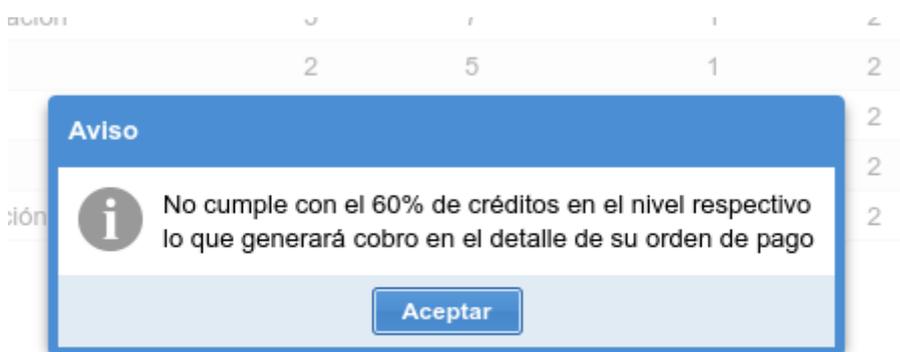
Aceptar

Las asignaturas que se agreguen exitosamente se mostrarán en la sección "Asignaturas Seleccionadas". Si necesita eliminar alguna asignatura, presione el

botón de acción  ubicado a la izquierda de cada registro.

Seleccione Componentes					
TOTAL ORDEN:	\$ 175.62				
GRATUIDAD:	PÉRDIDA TEMPORAL DE LA GRATUIDAD - MATRICULARSE EN MENOS DEL 60% DE LAS ASIGNATURAS EN EL PERIODO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE.				
Ciclo:	CUARTO				
Estudiante Regular:	NO				
Asignaturas Ofertadas		Asignaturas Seleccionadas			
	Código	Num	Asignatura	Crédito	Hora
✘	20629	3.3	ESTÁTICA	3	9
✘	20634	4.3	GEOLOGÍA PARA INGENIEROS	3	9
✘	20635	4.5	TOPOGRAFÍA APLICADA	3	9

Si el estudiante no selecciona al menos el 60% de los créditos requeridos, se mostrará el siguiente mensaje informativo:



Una vez realizadas todas las selecciones, presione el botón **Siguiente** para continuar.

7. Ingreso de la Ficha de diagnóstico

En esta etapa, deberá completar la Ficha de Diagnóstico Socioeconómico.

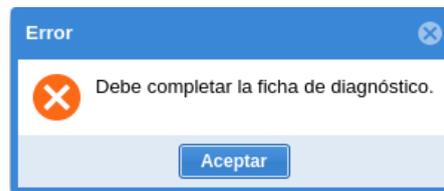
Para iniciar el proceso, presione el botón **Ingresar**. Esto abrirá el formulario en una nueva pestaña.

Ficha de Diagnóstico

Click sobre el botón para ingresar a la ficha de diagnóstico.
Cuando terminar de llenar la ficha presione el botón Siguiente.

Ingresar

Una vez que haya completado el formulario, presione el botón **Siguiente** para continuar. Si aún no ha terminado de llenar la ficha, aparecerá el siguiente mensaje:



8. Detalle de matrícula y Generación de orden de pago

Este paso proporciona una vista detallada de la matrícula para su revisión y permite la generación del comprobante de pago (paso obligatorio para culminar el proceso de matrícula).

Para generar el comprobante de pago, presione el botón **Generar Orden de Pago**. Aparecerá un mensaje de confirmación: "¿Está seguro de generar la Orden de Pago?". Presione Sí para confirmar.

Resumen

Sr./Srta. PEREZ PEREZ PABLO PEDRO
Documento 1234567890
CARRERA DE COMERCIO INTERNACIONAL
Matrícula 249478
Período OCTUBRE/2019 - FEBRERO/2020

Asignaturas Seleccionadas

Código	Num	Asignatura	Crédito	Ve
9067	CI.8.02	COMPUTACION APLICADA II	4	1
9069	CI.8.04	CONTROL E INVESTIGACION ADUANERA	4	1
9066	CI.8.01	INGLES TECNICO III	4	1
9070	CI.8.05	NEGOCIACIONES INTERNACIONALES	4	1
9071	CI.8.06	OPTATIVA I	4	1
9068	CI.8.03	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYE...	5	1

Si usted ya seleccionó todas las asignaturas para este Período de Matrícula, entonces puede proceder a generar la orden de pago

Generar Orden de Pago

[Anterior](#)

Crear Orden de Pago

Está seguro de generar la Orden de Pago?
Recuerde: Una vez generada la orden no podrá seleccionar más asignaturas.

Si la operación se realiza correctamente, se mostrará la orden de pago correspondiente.

Solicitud de Matrícula

Su proceso de matrícula ha sido finalizado con éxito

Para el seguimiento de su proceso de matrícula esté pendiente de su correo electrónico institucional.

Si el comprobante indica un monto a pagar, diríjase a la sección "Pagos" de este documento para completar el proceso.

PROCESOS ADICIONALES

- **Edición de Matrícula**

La matrícula puede ser editada siempre y cuando el comprobante de pago no esté facturado y la matrícula no haya sido validada aún. Los pasos para editar una matrícula son los siguientes:

- a. Acceda dentro del sistema SIUTMACH al menú **MATRÍCULA > REGISTRARME**



- b. En el "Primer Paso Selección de carrera", seleccione la carrera y el período. Si anteriormente ha realizado los siete pasos del proceso de matrícula se presentará el botón **Modificar Matrícula** caso contrario se mostrará **Siguiente** lo que le permite realizar directamente la edición respectiva en la sección que corresponda.

Matrícula

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 6

Paso 7

Selección de Carrera

Régimen	Carrera
REGULARIZACIÓN-2009	COMERCIO INTERNACIONAL
REDISEÑO-	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Selección de Carrera y Período

Escuela: ESCUELA DE ECONOMIA

Carrera: COMERCIO INTERNACIONAL

Período: 2019 - 2 |

Modificar Matrícula

c. Presione el botón **Modificar Matrícula** y confirme la edición.

Confirmar

¿Está seguro de editar su matrícula?

Sí **No**

Si el proceso se realizó exitosamente se mostrará la siguiente notificación:

Información

i **Recuerde: Debe generar nuevamente la orden de pago.**
Presione Aceptar para continuar con el proceso de edición.

Aceptar

d. Presione el botón **Aceptar** y la ventana se actualizará. Seleccione la carrera y el período respectivo y notará que el botón **Modificar Matrícula** fue reemplazado por **Siguiente**.

Matrícula

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 6

Paso 7

Selección Carrera

Régimen	Carrera
REGULARIZACIÓN-2009	COMERCIO INTERNACIONAL
REDISEÑO-	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Selección Carrera y Período

Escuela: ESCUELA DE ECONOMIA

Carrera: COMERCIO INTERNACIONAL

Período: 2019 - 2

Siguiente

e. Realice la modificación en la sección que corresponda y avance hasta el paso 8, revise su matrícula y genere el comprobante de pago.

- **Matrícula para homologación de otra universidad o terceras matrículas**

Los estudiantes que provienen de otra universidad o que han reprobado una asignatura por segunda vez no pueden generar su matrícula en línea. En estos casos, la **UMMOG** se encargará de gestionar el proceso a través de los medios de comunicación establecidos en cada facultad.

Una vez que **UMMOG** haya completado la matrícula, el estudiante deberá cumplir con los siguientes pasos:

1. Subir Requisitos de Matrícula

Para cargar los requisitos de matrícula, acceda al menú **ACTUALIZACIÓN DE DATOS > SUBIR DOCUMENTOS DE MATRÍCULA**.



Seleccione la carrera para listar los documentos requeridos.

Solicitud Matricula

Documentos

Carrera:

	Nombre	Tipo Archivo	Tamaño Mínimo	Tamaño Máximo	Ver	De...	Es...
1	CÉDULA DE IDENTIDAD / PASAPORTE	pdf	20kB	100kB			
2	CERTIFICADO DE VOTACIÓN	pdf	20kB	100kB			
3	FOTO CARNET	jpg	10kB	100kB			
4	CARNET DE DISCAPACIDAD	pdf	20kB	100kB			

Cédula

Las imágenes del documento de identidad deben ser claras con el texto legible
El archivo PDF debe contener ambas caras del documento de identidad

Seleccione Documento

Los pasos detallados para la carga de archivos están disponibles en el ítem "SUBIR O CORREGIR UN DOCUMENTO" de la sección "MATRÍCULA" de esta guía.

2. Completar la Ficha de Diagnóstico Socioeconómico

Para registrar la ficha de diagnóstico, diríjase al menú **MATRÍCULA> ESTUDIANTE>FICHA DE DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO**.



Seleccione el período de matrícula y presiona el botón **Ir a formulario**.

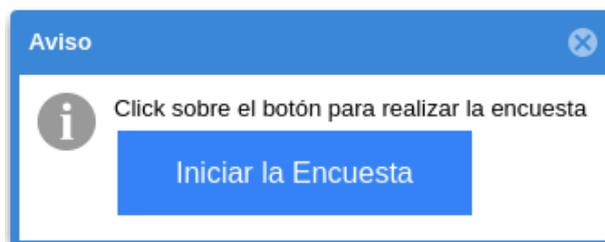
Ube Encuesta

Período:

Ficha de Diagnóstico

<input type="checkbox"/>			Regc	Unidad	Carrera	Encuesta
<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="Ir al formulario"/>	37271	FCE	COMERCIO INTERNACIONAL	FICHA DE DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO

Se abrirá un cuadro de diálogo. Presiona **Iniciar Encuesta** nuevamente, y se abrirá una nueva pestaña con el formulario que debe completar.



PAGOS

Si la matrícula genera valores a pagar, podrá gestionar estos pagos a través del sistema SIUTMACH:

1. Visualizar Valores a Pagar

Para consultar sus deudas, ingrese al sistema SIUTMACH y dirígete a CUENTAS > MIS ÓRDENES DE PAGO > CONSULTAR.



Podrá ver un listado con las órdenes de pago correspondientes, mostrando el saldo que debe cancelar.

REGISTRO DE ORDENES DE PAGO		
BENDER DOBLADOR RODRIGUEZ - 0123456789		
Estado		
Orden	Info	Estado
NRO: 324984 EMI: 09/07/2023 16:23:25 CAD: 14/07/2023 VAL: \$ 273.19 SAL: \$ 273.19	TIP: PREGRADO PER: 2023-1 MAT: EXTRA-ORDINARIA CAR: ARTES PLÁSTICAS FAC: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	PENDIENTE

Para ver el detalle de una orden de pago, haga clic en el ícono  y seleccione  Ver . Se mostrará la orden de pago completa.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
PSICOPEDAGOGÍA

ORDEN DE PAGO N° 1234

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

APELLIDOS: RODRIGUEZ NOMBRES: BENDER DOBLADOR
C.I./PASAPORTE: 1234567890 PROCESO: GRADO

DATOS DE LA ORDEN DE PAGO

EMISIÓN: 30 OCTUBRE 2023 09:03:50 CADUCIDAD: 09 NOVIEMBRE 2023
MATRÍCULA: ORDINARIA PERIODO ACADÉMICO: 2023-2
GRATUIDAD: PÉRDIDA DEFINITIVA DE LA GRATUIDAD - SEGUNDA CARRERA DE TERCER NIVEL
CONDICIÓN DE DESCUENTO: NINGUNA

ARANCELES										
Código	Detalle	Nivel	Paralelo	HPA	Repitencia	Forma de matrícula	Horas	Valor	Descuento	Total Detalle
21608	COMUNICACIÓN ACADÉMICA	1	DIURNA A	720	1ra	RE	144	\$0,3449	\$0,00	\$49,67
21605	FUNDAMENTOS PSICOPEDAGÓGICOS DE LA EDUCACIÓN	1	DIURNA A	720	1ra	RE	144	\$0,3449	\$0,00	\$49,67
21606	HISTORIA DE LA EDUCACIÓN	1	DIURNA A	720	1ra	RE	144	\$0,3449	\$0,00	\$49,67
21604	PSICOLOGÍA GENERAL	1	DIURNA A	720	1ra	RE	144	\$0,3449	\$0,00	\$49,67
21607	PSICOLOGÍA SOCIAL	1	DIURNA A	720	1ra	RE	144	\$0,3449	\$0,00	\$49,67
TOTAL ARANCELES:										\$248,35
MATRÍCULA										
Código	Detalle	Cantidad	Valor	Descuento	Total Detalle					
146	MATRÍCULA ORDINARIA	1	\$24,8350	\$0,00	\$24,84					
TOTAL MATRÍCULA:					\$24,84					
Realizar el pago en la CUENTA DE RECAUDACIÓN #1010540883 COD. 130127 del BANCO MACHALA a nombre de UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA								Sub Total:	\$273,19	
								Descuento:	\$0,00	
								TOTAL:	\$273,19	

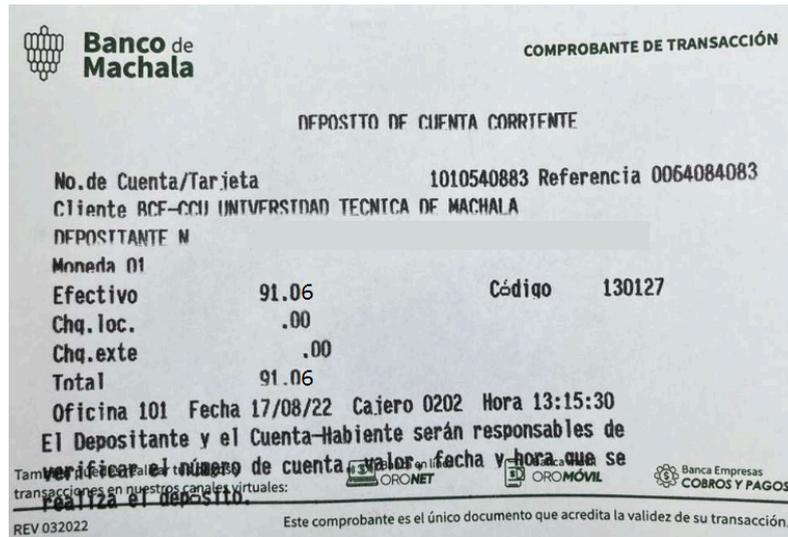
2. Realizar Depósito Bancario

Una vez que conozca el monto a pagar, diríjase a las ventanillas del **BANCO DE MACHALA** y realice el depósito exacto para cada orden de pago en la siguiente cuenta:

- **Banco:** Banco de Machala
- **Titular:** Universidad Técnica de Machala
- **Tipo de Cuenta:** Cuenta de Recaudación N° 1010540883 Cod 130127

Notas Importantes:

- Realice un depósito por cada orden de pago; por ejemplo, si tiene dos órdenes de pago, deberá realizar dos depósitos separados.
- Debido a la naturaleza de la cuenta bancaria de la UTMACH, no se aceptan pagos mediante transferencias electrónicas o tarjetas de crédito/débito.
- Digitalice el comprobante de transacción en formato PDF, con un tamaño no mayor a 300 KB, para cargarlo en el sistema.



3. Cargar Pago al Sistema

Acceda a **SIUTMACH** y diríjase a **CUENTAS > MIS ÓRDENES DE PAGO > REPORTAR PAGO**.



Haga clic en la pestaña "Pagos" y luego en el botón **Agregar**.



Importante: Un registro en esta interfaz debe cubrir el valor total de una o varias cuotas.

A continuación, se presentará una pantalla donde podrá:

Pago

Orden Pago / Cuotas

<input type="checkbox"/> Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421				
<input type="checkbox"/> Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/> Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/> Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

Transacciones

+ Nueva Transacción

N° Comprobante	Valor	Saldo	Fecha	Estado
Documento - Transacción				

Seleccionar la cuota a cancelar.

Orden Pago / Cuotas

<input type="checkbox"/> Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421				
<input checked="" type="checkbox"/> Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/> Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/> Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

En la sección "Transacciones", hacer clic en **Nueva Transacción**.

Transacciones

+ Nueva Transacción

N° Comprobante	Valor	Saldo	Fecha	Estado
----------------	-------	-------	-------	--------

Se abrirá un formulario para ingresar los datos del comprobante de transacción.

Nueva Transacción [X]

Banco:

Referencia:

Tipo Transacción:

Valor:

Fecha Transacción:

Hora Transacción:

Archivo:

Use los recuadros de colores en la imagen proporcionada como guía para ubicar la información requerida:

Nueva Transacción [X]

Banco:

Referencia:

Tipo Transacción:

Valor:

Fecha Transacción:

Hora Transacción:

Archivo:

Banco de Machala COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN

DEPÓSITO DE CUENTA CORRIENTE

No.de Cuenta/Tarjeta 1010540883 Referencia 0064084083

Cliente RCF-CCU UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA

DEPOSITANTE M

Moneda 01

Efectivo	91.06	Código	130127
Chq. loc.	.00		
Chq. exte	.00		
Total	91.06		

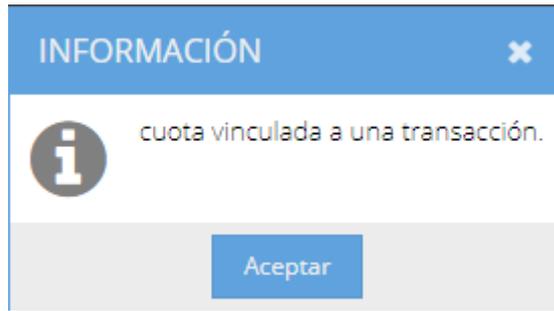
Oficina 101 Fecha 17/08/22 Cajero 0202 Hora 13:15:30

El Depositante y el Cuenta-habiente serán responsables de verificar el número de cuenta, valor, fecha y hora que se realiza el depósito.

REV 032022 Este comprobante es el único documento que acredita la validez de su transacción.

En el campo **Archivo**, cargue el comprobante de transacción en formato PDF, con un tamaño no mayor a 300 KB. Una vez registrado el comprobante, haga clic en **"Guardar"**.

Aparecerá un mensaje confirmando que la(s) cuota(s) seleccionada(s) han sido vinculadas a una transacción.



Para visualizar el archivo subido, haga clic en el registro de transacciones y revise la sección **Documento - Transacción**.

Pago
✕

Orden Pago / Cuotas
✕

<input type="checkbox"/>	Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421					
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente Revisión
<input type="checkbox"/>	Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/>	Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

Transacciones
Documento - Transacción

+ Nueva Transacción
✕

N° Compr...	Valor	Saldo	Fecha	Estado	
0064084083	91.06	91.06	17 Agosto 20...	Pendiente Re...	

Sin título...
1 / 1
25%
+
+
+
+

COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN

DEPOSITO DE CUENTA CORRIENTE

No. de Cuenta/Tarjeta: 1010540883 Referencia: 0064084083
 Cliente: 855-2331 INSTITUCION TECNICA DE MACHALA
 MONEDAS: M
 Efectivo: 91.06 Código: 130127
 Chq. loc.: .00
 Chq. exte.: .00
 Total: 91.06
 Oficina: 101 Fecha: 17/08/22 Cajero: 0202 Hora: 13:15:30
 El Depositante y el Cuenta-Habiente serán responsables de
 verificar el número de cuenta, la fecha y hora que se
 ingresó en el sistema.
 Este comprobante es el único documento que acredita la validez de su transacción.

4. Estado de las Transacciones

La Unidad de Tesorería verificará los comprobantes de transacción. Los posibles estados son:

- **Pendiente de Revisión:** Cuando el estudiante ha registrado o editado un comprobante de transacción.
- **Revisado:** Cuando Tesorería ha verificado el comprobante.
- **Aprobado:** Cuando Tesorería ha facturado el comprobante.
- **Rechazado:** Cuando Tesorería encuentra problemas con el comprobante; se enviará un correo con las correcciones necesarias.

Para volver a la interfaz de pagos, haga clic en la **X**.

Pago

Orden Pago / Cuotas

<input type="checkbox"/> Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421				
<input checked="" type="checkbox"/> Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente Revisión
<input type="checkbox"/> Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/> Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

Transacciones

Documento - Transacción

+ Nueva Transacción

N° Compr...	Valor	Saldo	Fecha	Estado
0064084083	91.06	91.06	17 Agosto 20...	Pendiente Re...

Sin título... 1 / 1 | - 25% + | Banco de Machala | COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN | DEPOSITO DE CUENTA CORRIENTE

Los pagos que acaba de realizar se mostrarán. Para editar la información del pago, haga clic en el ícono correspondiente. Esto solo es posible si el pago está en estado "**Pendiente de Revisión**" o "**Rechazado**".

Orden Pago | Pagos

Pagos realizados

Tutorial | Agregar

Fecha de Registro	Valor	Estado
07 Octubre 2022 12:29:13	91.06	Pendiente Revisión

Pago

Orden Pago / Cuotas

<input type="checkbox"/> Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421				
<input checked="" type="checkbox"/> Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente Revisión
<input type="checkbox"/> Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/> Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

Transacciones

Documento - Transacción

+ Nueva Transacción

N° Compr...	Valor	Saldo	Fecha	Estado
0064084083	91.06	91.06	17 Agosto 20...	Pendiente Re...

Si el pago es rechazado, recibirá una notificación en su cuenta de correo institucional con las observaciones para realizar las correcciones.

Orden Pago		\$ Pagos	
Pagos realizados			
Tutorial		Agregar	
Fecha de Registro	Valor	Estado	
07 Octubre 2022 12:29:13	91.06	Rechazado	

PAGOS UTMACH Recibidos x

sistemas@u.utmachala.edu.ec 15:48 (hace 1 minuto) ☆ ↶ ⋮
para mí



Estimad@ BENDER RODRIGUEZ

La transacción N° 00216734444 realizada el 15 Julio 2020 por el valor de \$80.07, ha sido **Rechazada** al presentar las siguientes observaciones:

El archivo del comprobante de transacción no es legible

Corrija la información de la transacción para continuar con el proceso de Facturación.

Atentamente:

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**
Universidad Técnica de Machala

Mensaje enviado el día Miércoles 15 de Julio 2020 - 15:48
Mensaje de www.utmachala.edu.ec

Edite el pago y realice las correcciones indicadas.

Orden Pago / Cuotas					
<input type="checkbox"/>	Cuota	Valor	Saldo	Vence	Estado
Orden N° 227421					
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuota 1	91.06	91.06	26 Septiembre 2022	Pendiente Revisión
<input type="checkbox"/>	Cuota 2	91.06	91.06	26 Octubre 2022	Pendiente
<input type="checkbox"/>	Cuota 3	91.05	91.05	25 Noviembre 2022	Pendiente

Transacciones		Documento - Transacción			
+ Nueva Transacción					
N° Comprobante	Valor	Sal...	Fecha	Estado	
0064084083	91.06	91.06	17 Agosto 2022 ...	Rechazado	

No es legible el comprobante de transacción

Una vez corregidas, la Unidad de Tesorería revisará nuevamente el pago y, si todo está correcto, procederá a emitir la factura. Se notificará por correo electrónico cuando el pago haya sido aprobado.