



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

MATRÍCULA EN LÍNEA NIVELACIÓN

MATRÍCULA EN LÍNEA

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

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

Documento	Tipo de Archivo	Tamaño Mínimo	Tamaño Máximo	Detalles
Foto Carnet	JPG	10KB	100KB	Imagen reciente con fondo blanco. Asegúrate de que el rostro esté visible y sin accesorios.

Notas Adicionales:

Asegúrese de tener el documento listo y en el formato correcto para evitar retrasos en su proceso de matrícula.

- **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.

PROCESO DE MATRÍCULA

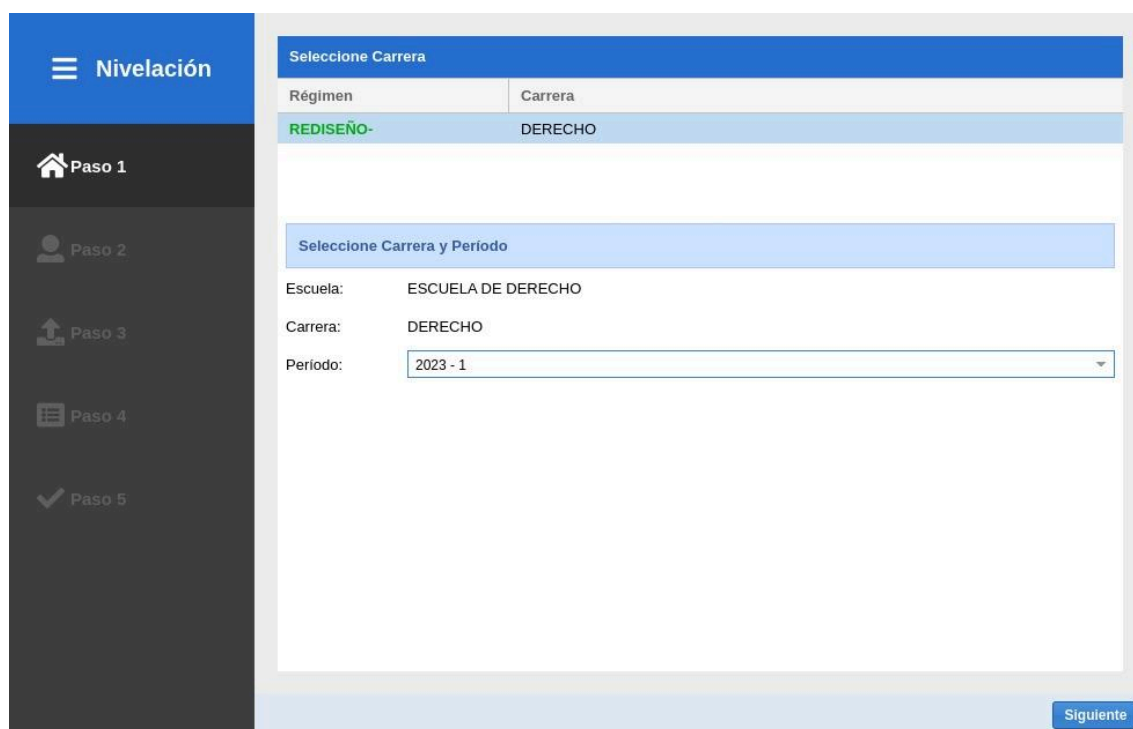
Siga estos pasos para completar su matrícula en línea a través del Sistema Informático de la UTMACH (SIUTMACH):

a. Iniciar sesión: Acceda al SIUTMACH y seleccione el menú **CURSO DE NIVELACIÓN > REGISTRARME**.



b. Pasos para realizar la matrícula:

1. Selección de Carrera: Elija su carrera y verifique si el período de matrícula está vigente.

Una captura de pantalla de una interfaz web para la selección de carrera. A la izquierda hay un menú vertical con el título 'Nivelación' y cinco pasos numerados del 1 al 5. El paso 1 está activo y muestra un ícono de casa. El paso 2 muestra un ícono de persona, el paso 3 un ícono de flecha hacia arriba, el paso 4 un ícono de calendario y el paso 5 un ícono de checkmark. El contenido principal de la página tiene un encabezado azul que dice 'Seleccione Carrera'. Debajo de esto hay una tabla con dos columnas: 'Régimen' y 'Carrera'. La fila seleccionada muestra 'REDISEÑO-' en la columna de régimen y 'DERECHO' en la columna de carrera. Abajo de la tabla hay un recuadro azul con el título 'Seleccione Carrera y Período'. Dentro de este recuadro hay tres campos de texto: 'Escuela:' con el valor 'ESCUELA DE DERECHO', 'Carrera:' con el valor 'DERECHO' y 'Período:' con un menú desplegable que muestra '2023 - 1'. En la parte inferior derecha de la interfaz hay un botón azul que dice 'Siguiente'.

Si el período de matrícula se encuentra vigente 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

Nivelación

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Datos personales

Inf. General
Datos de Nacimiento
Domicilio
Estudios Secundarios
Datos Familiares

Identificación: Ecuatoriano

Número de Documento: 0107032302 Fecha de Caducidad Documento: 2031-04-26

Email Inst.: jaguilar40@utmachala.edu.ec

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

Primer Nombre: JOSELYN Segundo Nombre: ARLETH

Primer Apellido: AGUILAR Segundo Apellido: ANCHUNDIA

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

Apellido Paterno: AGUILAR Apellido Materno: ANCHUNDIA

Fecha de Nacimiento: 2003-03-18 Email: aguilararileth18@gmail.com

Sexo: Mujer Género: Femenino

Estado Civil: Soltero Número de Hijos: 0

Tipo Sangre: A+ 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:

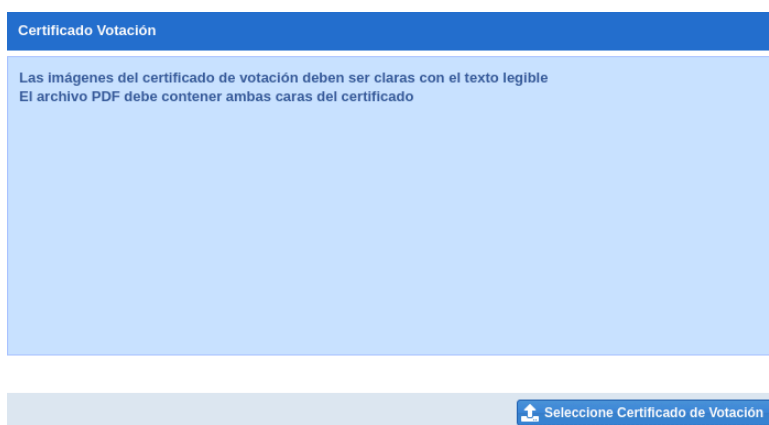
	Nombre	Tipo Archivo	Tamaño Mínimo	Tamaño Máximo	Ver	De...	Eli...	Es...
1	FOTO CARNET	Jpg	10kB	100kB				

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: <ul style="list-style-type: none">  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

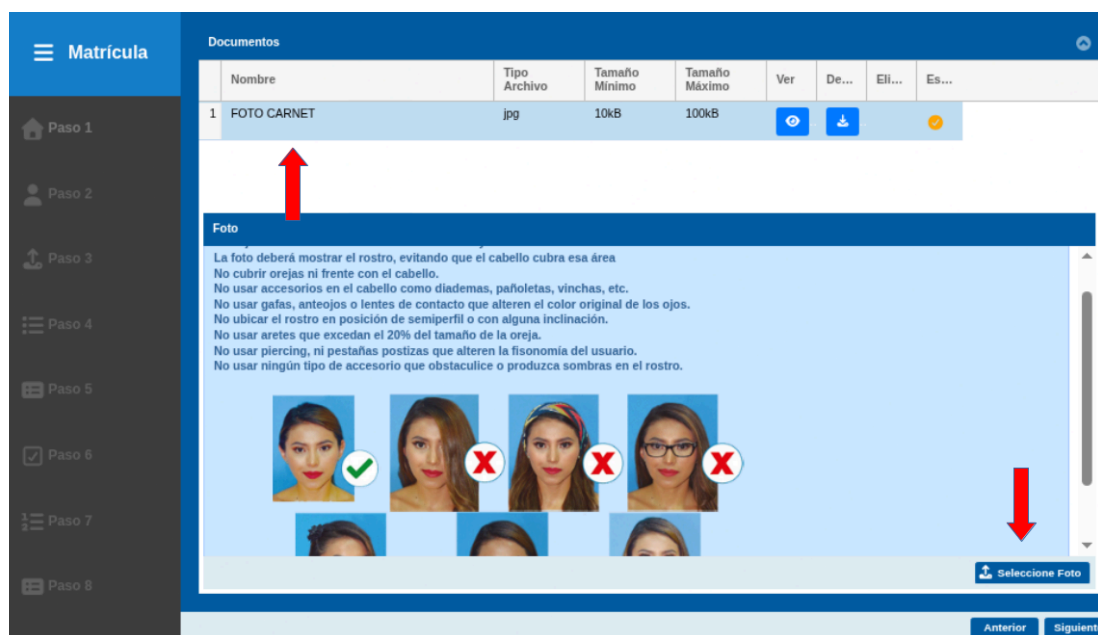
Esta sección ofrece información adicional sobre el formato del archivo para el ítem seleccionado y permite buscar y cargar el archivo correspondiente.



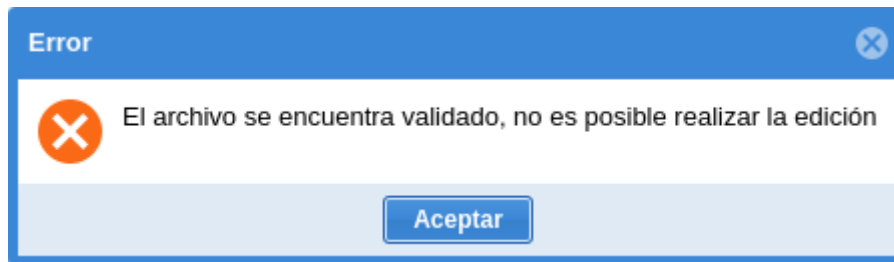
○ Consideraciones para subir o corregir un documento:

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.



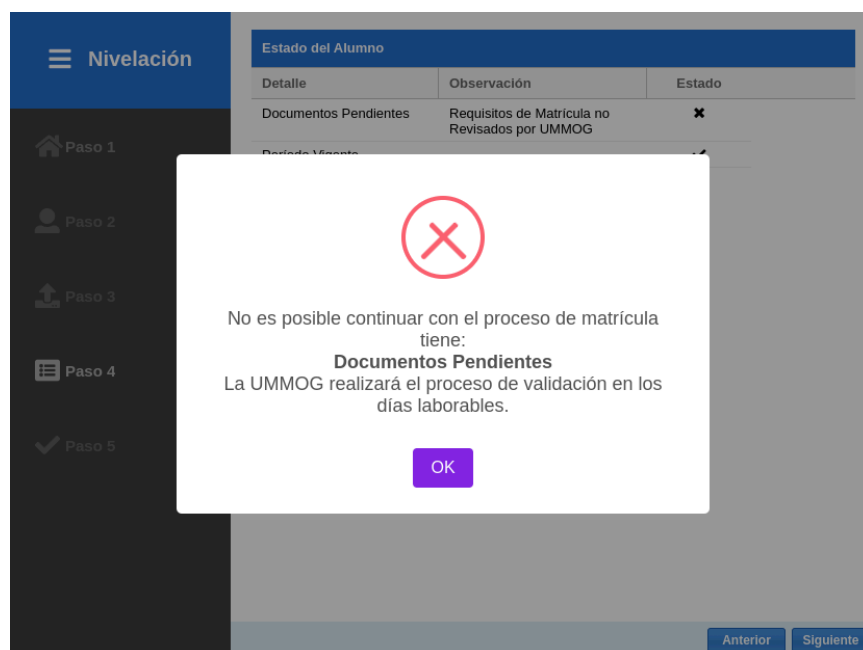
Nota: Si necesita actualizar un documento ya validado, deberá contactar a la UMMOG de su facultad para realizar la actualización.

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

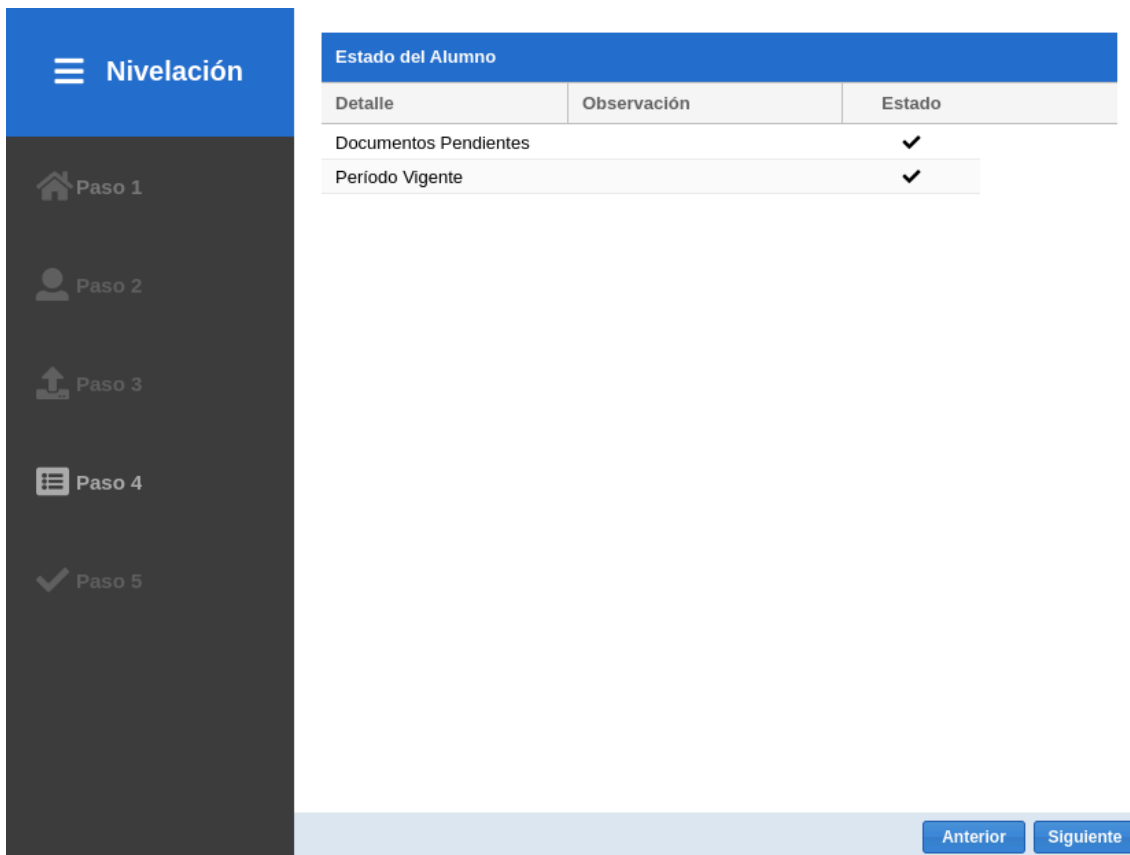
Una vez que haya completado la carga de todos los documentos necesarios, presione el botón **Siguiente** para continuar con el proceso de matrícula.

4. Revisión del estado del alumno

En esta etapa, se revisará si el estudiante no tiene sus documentos validados y si el período de matrícula aún no está vigente. Si se cumple alguna de estas condiciones, la fila correspondiente se marcará con una equis, lo que impedirá continuar con la solicitud y se mostrará el mensaje: "Tiene algunas operaciones pendientes".



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



The screenshot shows a user interface for student registration. On the left is a vertical sidebar with a dark background and a blue header. The header contains a hamburger menu icon and the text "Nivelación". Below the header are five steps: "Paso 1" with a house icon, "Paso 2" with a person icon, "Paso 3" with an upward arrow icon, "Paso 4" with a list icon, and "Paso 5" with a checkmark icon. The main area on the right has a blue header "Estado del Alumno" and a table with three columns: "Detalle", "Observación", and "Estado". The table contains two rows: "Documentos Pendientes" and "Periodo Vigente", both with checkmarks in the "Estado" column. At the bottom right of the main area are two buttons: "Anterior" and "Siguiente".

Detalle	Observación	Estado
Documentos Pendientes		✓
Periodo Vigente		✓

5. Fin del proceso de matrícula

Si el estudiante se matricula por segunda vez se mostrará la orden de pago respectiva con los pasos a seguir para completar el proceso de validación de la matrícula. Si el comprobante indica un monto a pagar, diríjase a la sección "Pagos" de este documento para completar el proceso.

☰ Nivelación

🏠 Paso 1

👤 Paso 2

⬆ Paso 3

📄 Paso 4

✓ Paso 5

Solicitud de Matrícula

Estimado aspirante, su matrícula ha sido registrada, pero cuenta con valores pendientes de pago. Una vez que haya realizado el depósito correspondiente, por favor suba el comprobante en el sistema. Su matrícula será revisada y procesada, y una vez validada quedará legalmente matriculado.

Si el estudiante se matricula por primera vez en período ordinario, el sistema mostrará el siguiente mensaje indicando que la matrícula se ha registrado con éxito.

☰ Nivelación

🏠 Paso 1

👤 Paso 2

⬆ Paso 3

📄 Paso 4

✓ Paso 5

Solicitud de Matrícula

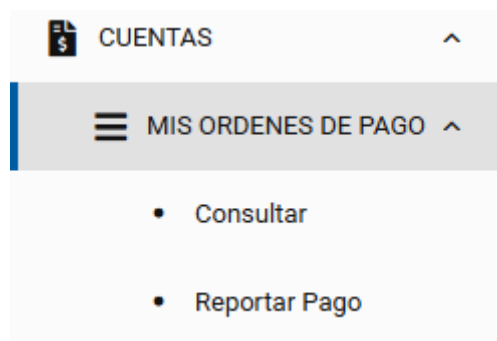
Estimado aspirante, su matrícula ha sido registrada exitosamente. Usted se encuentra legalmente matriculado. Bienvenido a la UTMACH.

PAGOS

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



1. Visualizar Valores a Pagar

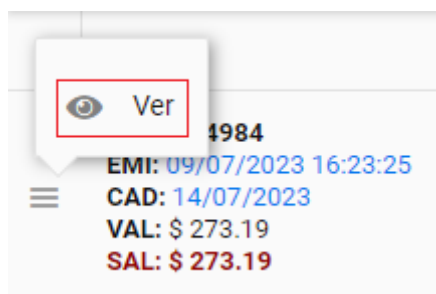
Para consultar sus deudas, ingrese al sistema **SIUTMACH** y dirígete a **CUENTAS > MIS ÓRDENES DE PAGO > CONSULTAR**.



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. Pago en línea

En la interfaz de consulta, debe dar clic en el ícono hamburguesa, a continuación, clic en el menú "Ir a pagar".

REGISTRO DE ORDENES DE PAGO

PAKY IGNACIO - 0999999999

Estado

Ver	Info	Estado
 11:14:15 CAD: 11/09/2025 VAL: \$ 1.00 SAL: \$ 1.00	TIP: PREGRADO PER: 2025-2 MAT: ESPECIAL CAR: ECONOMÍA FAC: FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	PENDIENTE

Se presentará la siguiente interfaz, donde se muestra el total de sus deudas de grado.

PASARELA DE PAGOS - UTMACH



Identificación:	0705685447
Nombre:	PAKY IGNACIO
Saldo:	\$ 1,00

Total:

1,00

Importante: Mientras la operación de pago, se encuentre en curso debe esperar a que el sistema lo redireccione.

[Pagar](#)

Clic en “Pagar”

PASARELA DE PAGOS - UTMACH



Identificación:	0705685447
Nombre:	PAKY IGNACIO
Saldo:	\$ 1,00

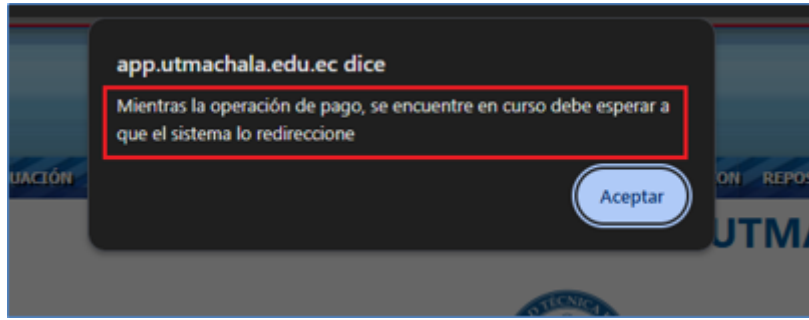
Total:

1,00

Importante: Mientras la operación de pago, se encuentre en curso debe esperar a que el sistema lo redireccione.

[Pagar](#)

Lea la advertencia y de clic en “Aceptar”



Esto lo llevará a la siguiente interfaz, donde deberá ingresar los datos de la tarjeta de crédito o débito.

Recuerde: las tarjetas aceptadas son **VISA** y **Mastercard**.

¿Cómo quieres pagar?

Tarjeta Billetera

Número de la tarjeta
***0003

Fecha expiración
Abril 2028

Código seguridad

Nombre del Titular
ARBOLEDA PARRALES PAKY IGNACIO

Pagar USD 1.00

Recordar mi tarjeta (Visa y Mastercard)

[REGRESAR AL COMERCIO](#)

Aquí deberá ingresar los datos de la tarjeta y dar clic en el botón **Pagar USD 1.00**

¿Cómo quieres pagar?

Tarjeta Billetera

Número de la tarjeta
***0003 

Fecha expiración: Abril 2028 Código seguridad: ***

Nombre del Titular
ARBOLEDA PARRALES PAKY IGNACIO

Pagar USD 1.00

Recordar mi tarjeta (Visa y Mastercard)

[REGRESAR AL COMERCIO](#)

Deberá ingresar un código de verificación que será enviado al correo electrónico del propietario de la tarjeta.

[¿Ayuda?](#)

Autenticación del tarjetahabiente

Seguridad del pago

Te hemos enviado un mensaje de texto con un código a tu número celular registrado.

Enviado al número celular que termina en *****1060.

Estás autorizando el pago a BP UNIVERSIDAD TECNICA DE MACH el monto de USD 1.00 el 27 de agosto del 2025 a las 01:12 hrs.

Ingrese código:

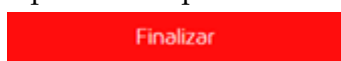
Clic en “Enviar”



Se presentará el siguiente cuadro de diálogo, donde se informa que el pago ha sido debitado de su tarjeta correctamente.



En este punto, **¡NO CIERRE LA VENTANA NI EL NAVEGADOR!**, debe esperar a que el sistema lo **redireccione**, o dar clic en el botón

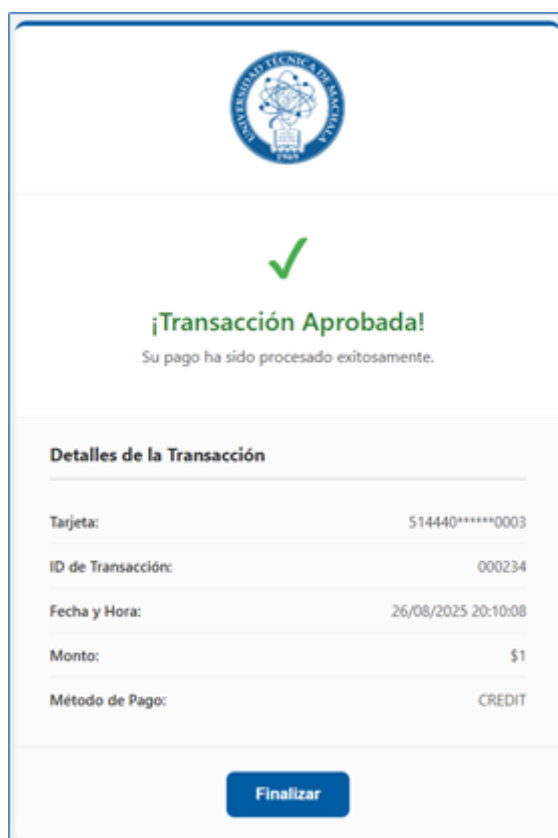


Esta acción, envía la información del pago al SIUTMACH e inmediatamente se creará la factura y se validará su matrícula.

[IMPORTANTE]

En caso de cerrar el navegador o la ventana del navegador antes de que el sistema lo **redireccione**, o sin haber dado clic en “Finalizar”, **¡SU MATRÍCULA NO SERÁ VALIDADA!** y tendrá que acercarse a la Unidad de Tesorería a reportar la novedad, **antes de que finalice el periodo de matrículas** en el que realizó el pago.

Luego de presionar el botón “Finalizar”, debe ver el siguiente cuadro de diálogo, el que indica que su pago ha sido procesado correctamente.



3. Realizar Depósito Bancario

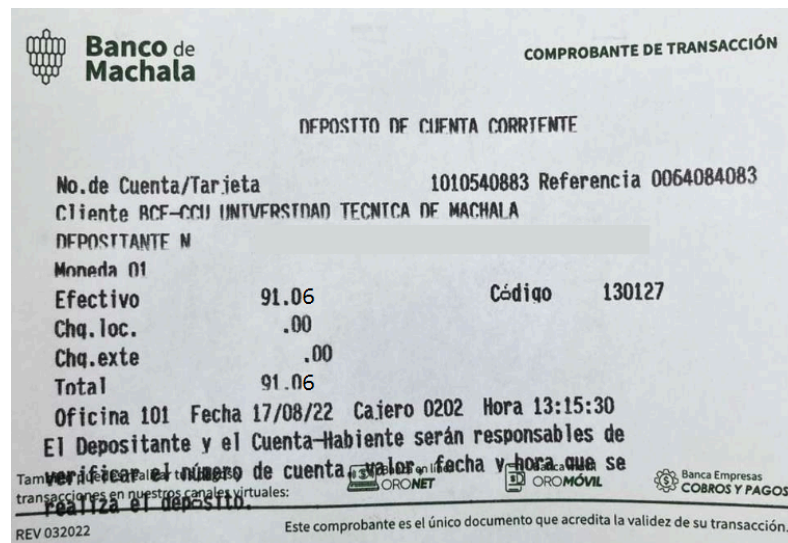
Una vez que conozca el monto a pagar, diríjase a las ventanillas del **BANCO DE MACHALA** y realice el depósito exacto para cada orden de pago en la siguiente cuenta:

- **Banco:** Banco de Machala
- **Titular:** Universidad Técnica de Machala

- **Tipo de Cuenta:** Cuenta de Recaudación N° 1010540883 Cod 130127

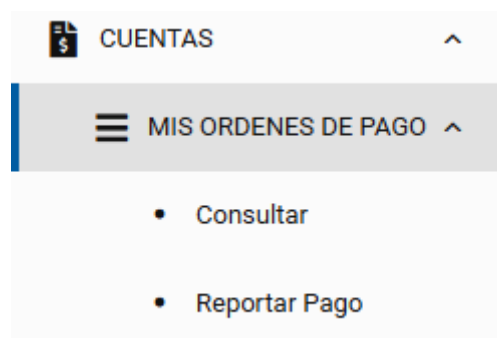
Notas Importantes:

- 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.

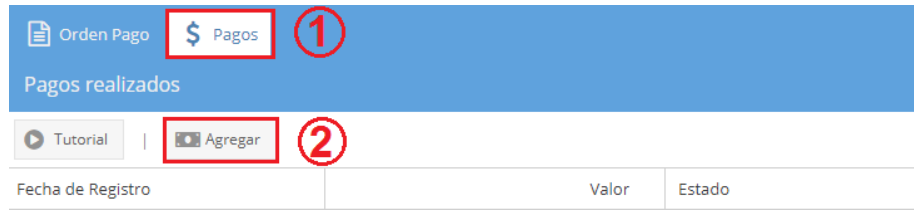


4. Cargar Pago al Sistema

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

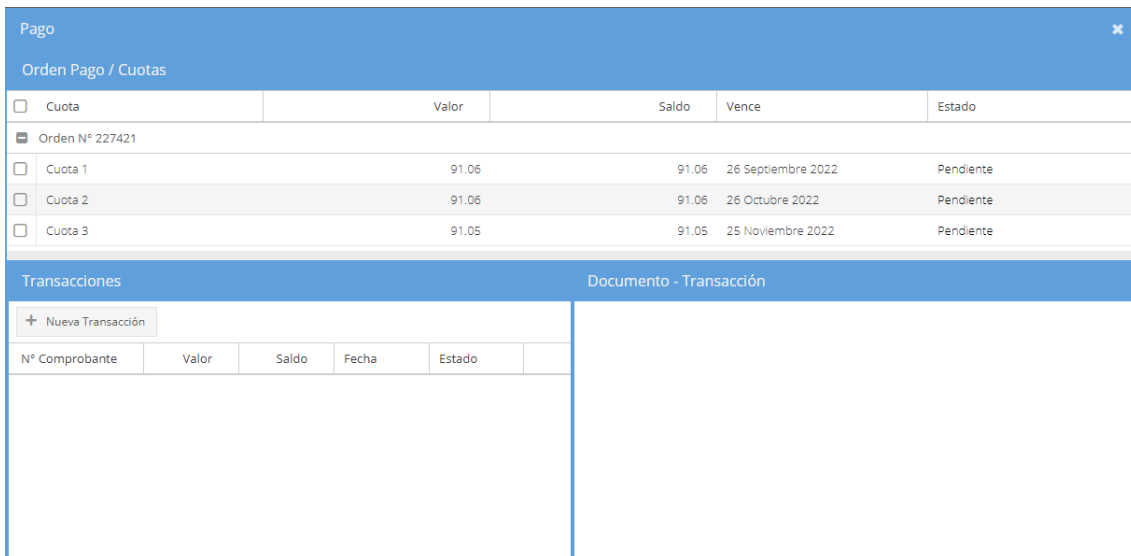


Haga clic en la pestaña "Pagos" y luego en el botón **Agregar**.

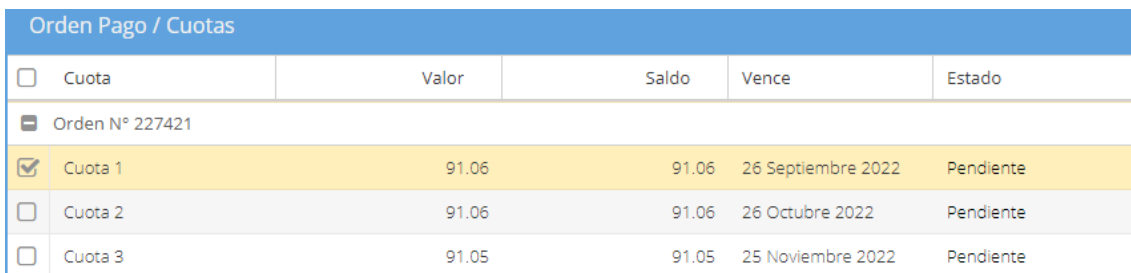


Importante: Un registro en esta interfaz debe cubrir el valor total de una o varias cuotas.

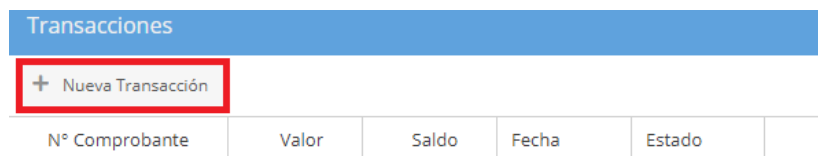
A continuación, se presentará una pantalla donde podrá:



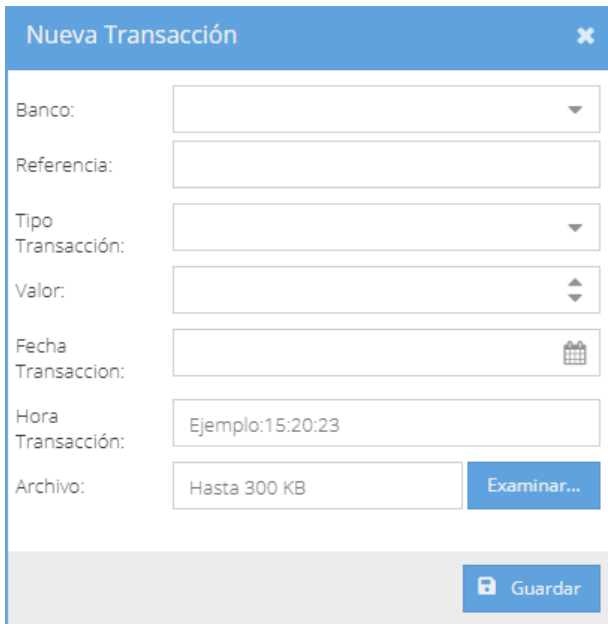
Seleccionar la cuota a cancelar.



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



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

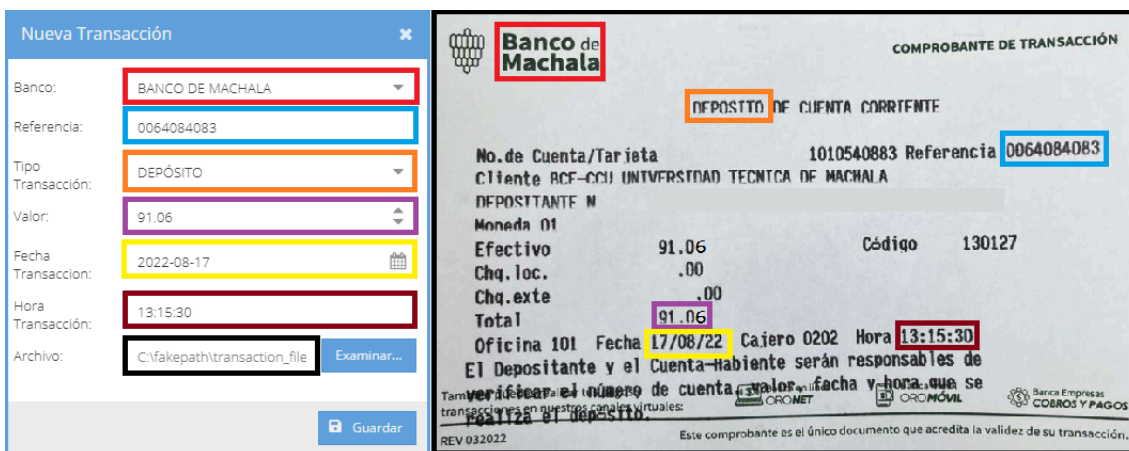


The image shows a web form titled "Nueva Transacción" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Banco:** A dropdown menu.
- Referencia:** A text input field.
- Tipo Transacción:** A dropdown menu.
- Valor:** A numeric input field with up and down arrows.
- Fecha Transacción:** A date picker.
- Hora Transacción:** A time input field with the example "Ejemplo:15:20:23".
- Archivo:** A text input field containing "Hasta 300 KB" and a blue button labeled "Examinar...".

At the bottom right of the form is a blue button labeled "Guardar".

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



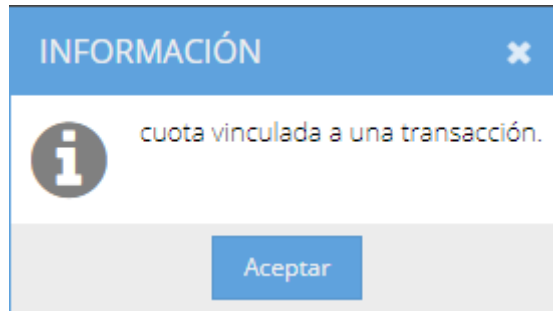
The image shows the "Nueva Transacción" form with a transaction receipt overlaid on the right side. The form fields are highlighted with colored boxes: Banco (red), Referencia (blue), Tipo Transacción (orange), Valor (purple), Fecha Transacción (yellow), Hora Transacción (red), and Archivo (black). The receipt is from Banco de Machala and contains the following information:

COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN
DEPÓSITO DE CUENTA CORRIENTE
No.de Cuenta/Tarjeta: 1010540883 Referencia: 0064084083
Cliente: ACF-CCI 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 registra el depósito.

At the bottom of the receipt, it says: "Este comprobante es el único documento que acredita la validez de su transacción." and "REV 03/2022".

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
X

Orden Pago / Cuotas
X

<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
X

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

Sin título...
1 / 1
25%
+
+
+
+

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% + | [Iconos]

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

Al editar el pago, se presentará la siguiente interfaz.

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	

Recibirá un correo, cuando el pago haya sido rechazado, en el cual se indica el motivo del rechazo.



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.

5. Facturación y validación de matrícula

Si realizó el pago en línea, automáticamente se realizará la factura respectiva y su matrícula inmediatamente se validará.

Si realizó el pago por depósito bancario, el personal de Tesorería, revisará el archivo adjunto del comprobante de depósito, validará esta información con el estado de la cuenta beneficiaria y de estar todo correcto, aprueba el pago, realiza la factura y su matrícula se procede a validar.

Una vez que usted haya realizado la cancelación de su deuda por cualquier método de pago y este haya sido aprobado, se procederá a realizar la respectiva factura y automáticamente su matrícula se validará.

Para poder acceder a las facturas generados por el proceso de matrícula, acceda a <https://app.utmachala.edu.ec/comprobantes/public/index/index>



Ingrese las mismas credenciales de acceso al SIUTMACH y podrá visualizar todos los comprobantes electrónicos que la UTMACH le haya emitido.

Fecha	Tipo	Número	Valor	Autorización	Descargas	
					XML	RIDE
15Feb/2018	FACTURA	001-001-000029499	5.00	1502201801076000158000120010010000294991234567813		
15Feb/2018	FACTURA	001-001-000029500	1.50	1502201801076000158000120010010000295001234567817		
08Feb/2018	FACTURA	001-001-000029440	4.50	0802201801076000158000120010010000294401234567811		
12Dic/2016	FACTURA	001-001-000020674	45.00	1212201601200100100002067407600015809		