

## Gerencia de Informática y Telecomunicaciones

Portal de Pagos

## CÓDIGO: MI-GIT-PDP

## FECHA: 19/07/2024

## REVISIÓN: 07

PÁGINA: 1 de 62

# **ÍNDICE**

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
GENERALIDADES	3
DESARROLLO	4
Acceso	4
Inicio	4
Comprobantes de pago	5
Generar comprobante de pago	8
ARBA - Tasa catastral	11
RPBA - Inscripciones - Trámites presenciales para inscripción de documentos (F	ORMULARIO
A)	13
RPBA - Publicidad web carga de saldo - Publicidad web con firma digital (FORM	ULARIO B)16
RPBA - Medidas cautelares web - Uso judicial - Medidas cautelares de juzgados	de la
Provincia de Buenos Aires - DTR 8/19 (FORMULARIO B)	19
RPBA - Publicidad web - Organismos y Municipios con "Tasa especial" (FORMUI	_ARIO D) 24
RPBA - Medidas cautelares web - Organismos y Municipios con convenios de "1	asas sujetas
a recupero" vigentes (FORMULARIO D)	27
Comprobantes de DPPJ	
Comprobantes de DPPJ - Cambio de Plazo	
Comprobantes de DPPJ - Diferencia	35
Comprobantes de DPPJ - Traslado	38
COLESCBA - Comprobantes de tasas varias	40
COLESCBA - Comprobante para solicitud de informes de testamento	43
COLESCBA - Comprobante de aportes por Honorarios Judiciales	46
ANEXO	49
Ejemplos Comprobantes	49
Medios de Pago	52
Pagar más tarde	58
Varsián Mahila	61



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 2 de 62

# **HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
0	Edición inicial	04/11/2021
1	Incorporación del pago de tasas de servicios generales (comprobantes de terceros) de COLESCBA	02/05/2022
2	Actualización de las imágenes de "Ver comprobante"	24/08/2022
3	Actualización "Ente" Banelco comprobante Tasas de servicios generales	02/03/2023
4	Modificación menú "Generar comprobante de pago"	11/07/2023
5	Incorporación nuevos comprobantes	20/09/2023
6	Actualización sección "Generar comprobante de pago"	26/04/2024
7	Incorporación del medio de pago Botón de Pago	19/07/2024
8		
9		
10		



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 3 de 62

#### **OBJETIVO**

El objetivo del "Portal de Pagos" es proporcionar un sitio centralizado desde el cual los Notarios y los usuarios en general puedan consultar los comprobantes de pago generados y generar comprobantes de pago de tasas de Catastro Territorial, del Registro de la Propiedad, de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas y del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires.

#### **ALCANCE**

El alcance de la presente aplicación comprende las siguientes funcionalidades:

- Consultar comprobantes de pago
- Generar comprobante de pago:
  - o ARBA Tasa Catastral
  - RPBA Inscripciones Trámites presenciales para inscripción de documentos (FORMULARIO A)
  - RPBA Publicidad web carga de saldo Publicidad web con firma digital (FORMULARIO B)
  - RPBA Medidas cautelares web Uso judicial Medidas cautelares de juzgados de la Provincia de Buenos Aires - DTR 8/19 (FORMULARIO B)
  - RPBA Publicidad web Organismos y Municipios con "Tasa especial" (FORMULARIO
     D)
  - RPBA Medidas cautelares web Organismos y Municipios con convenios de "Tasas sujetas a recupero" vigentes (FORMULARIO D)
  - o Comprobantes de DPPJ
  - o Comprobantes de DPPJ Cambio de Plazo
  - o Comprobantes de DPPJ Diferencia
  - Comprobantes de DPPJ Traslado
  - COLESCBA Comprobante de tasas varias
  - o COLESCBA Comprobante para solicitud de informes de testamento
  - COLESCBA Comprobante de aportes por Honorarios Judiciales<sup>1</sup>

#### **GENERALIDADES**

El "Portal de Pagos" además funcionará como un repositorio centralizado en el que se podrán visualizar y descargar los comprobantes de pagos y los recibos generados.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Sólo para Notarios de la Provincia de Buenos Aires.

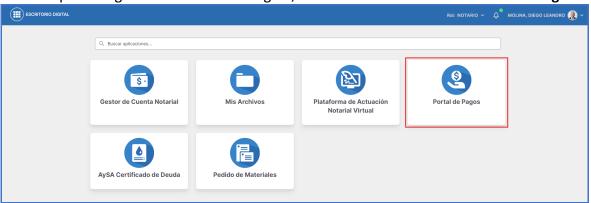


Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 4 de 62

#### **DESARROLLO**

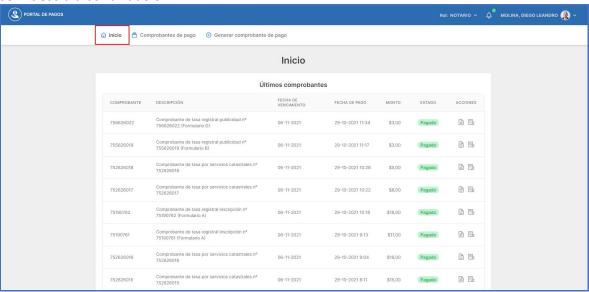
## **Acceso**

1- Una vez que ha ingresado al Escritorio Digital, hacer click en el ícono de "Portal de Pagos".



## Inicio

1- Al hacer click en "Portal de Pagos" se mostrará por default la pantalla de "Inicio", tal como se muestra a continuación:



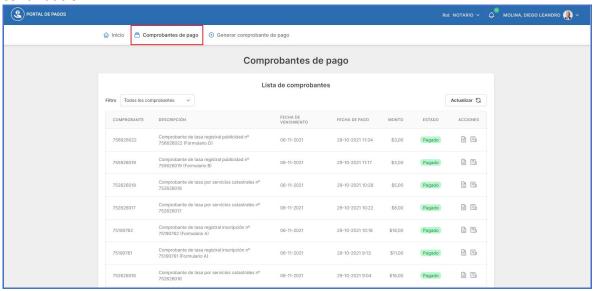
2- Se podrán visualizar los 10 **"Últimos comprobantes"**, con el detalle del número de comprobante, descripción, fecha de vencimiento, fecha de pago, monto, estado y las acciones disponibles sobre los mismos (que serán explicadas en la sección siguiente).



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 5 de 62

## Comprobantes de pago

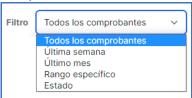
1- Al presionar "Comprobantes de pago" se accede a la pantalla que se muestra a continuación:



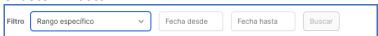
2- Al igual que en la sección anterior se podrá visualizar una "Lista de comprobantes", pero en esta oportunidad con todos los comprobantes existentes, con el detalle del número de comprobante, descripción, fecha de vencimiento, fecha de pago, monto, estado y las acciones disponibles sobre los mismos. En la parte inferior de la página aparecerá la cantidad total de comprobantes existentes y los botones "Anterior" y "Siguiente" para navegar entre las páginas.



3- Seleccionando el menú desplegable de **"Filtro"** se podrá seleccionar entre: Todos los comprobantes, Última semana, Último mes, Rango específico y Estado.



En "Rango específico" se deberá seleccionar la "Fecha desde", la "Fecha hasta" y presionar el botón "Buscar".

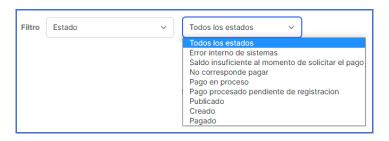


En "Estado" deberá seleccionar alguno de los siguientes estados:



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pages	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 6 de 62



- Todos los estados: Muestra todos los estados existentes sin realizar ningún filtro.
- Error interno de sistemas\*: Se registró algún inconveniente técnico. Se puede seleccionar otro medio de pago o intentar nuevamente.
- Saldo insuficiente al momento de solicitar el pago\*: No se dispone del dinero suficiente en Cuenta Notarial para generar el comprobante de pago. Puede elegir otro medio de pago o bien cargar saldo e intentar nuevamente.
- No corresponde pagar: No corresponde pagar.
- Pago en proceso: Se está procesando el pago internamente.
- Pago procesado pendiente de registración: Se está registrando el pago contablemente.
- Publicado\*: Se encuentra publicada la deuda en el medio de pago seleccionado para adherir y abonar (no necesariamente significa que se encuentre pago).
- Creado \*: El comprobante fue creado exitosamente.
- Pagado: El comprobante ya se encuentra pago y disponible para ser utilizado.

Aclaración: En los estados mencionados con "\*" estará disponible la opción de pago.

4- Adicionalmente, presionando el botón "Actualizar", se actualiza el listado de comprobantes con el/ los último/s comprobante/s de pago generado/s.



5- Dentro de la columna "Acciones" podrán estar disponibles las siguientes acciones (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante) al hacer click sobre el ícono respectivo: "Ver comprobante", "Pagar comprobante" y "Ver recibo":



#### Ver comprobante:

Se podrá visualizar o imprimir el comprobante generado. Dependiendo del comprobante de pago a abonar y el/los medio/s de pago seleccionado/s, el comprobante tendrá uno o más cuerpos. Ver **ANEXO - Ejemplos Comprobantes**.



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 7 de 62

## • Pagar comprobante:

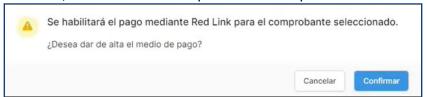
Para consultar los medios de pago disponibles ver ANEXO - Medios de Pago.

De estar disponible más de un medio de pago, se podrá asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, siempre que el mismo no haya sido pagado. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s, es decir, podría abonarse por uno o más medios de pago.

Por ejemplo, si se seleccionó "Comprobante para pago en ventanilla", y se desea seleccionar otro medio de pago, seleccionar por ejemplo "Red Link", y luego presionar el botón "Confirmar nuevo medio de pago":



Aparecerá el siguiente cartel de confirmación. Para avanzar, click en "Confirmar". Caso contrario, click en "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



Al regresar a la acción **"Ver comprobante"** de la columna **"Acciones"** estarán disponibles ambos comprobantes:





Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 8 de 62

#### • Ver recibo:

Se podrá visualizar o imprimir el talón de recepción de pago o recibo de pago, según corresponda, una vez que haya sido pagado el comprobante. Se llamará "Talón de recepción de pago" cuando se trate de un medio de pago que no sea Cuenta Notarial, caso contrario, figurará como "Recibo de pago".



6- El comprobante o recibo se podrá imprimir o descargar como PDF presionando el botón "Imprimir" al pie del mismo.



## Generar comprobante de pago

1- Al presionar "Generar comprobante de pago" se accede a la pantalla que se muestra a continuación:



2- Se cuenta con la siguiente barra de búsqueda en la que se podrá buscar por el nombre particular del comprobante.



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 9 de 62

Q Buscar comprobantes...

3- Adicionalmente, en la sección de **"Búsqueda de comprobantes por organismo"** se podrá filtrar por los comprobantes que corresponden a Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires, ARBA, Registro de la Propiedad y DPPJ respectivamente.

Búsqueda de comprobantes por organismo



- 4- Bajo el título **"Mostrando"**, se indicarán cuáles son los comprobantes que se están visualizando en función del criterio seleccionado.
  - ARBA:
    - ARBA Tasa catastral (FORMULARIO 752)



- Registro de la Propiedad:
  - RPBA Inscripciones Trámites presenciales para inscripción de documentos (FORMULARIO A o 751)
  - RPBA Publicidad web carga de saldo Publicidad web con firma digital (FORMULARIO B o 755)
  - RPBA Medidas cautelares web Uso judicial Medidas cautelares de juzgados de la Provincia de Buenos Aires - DTR 8/19 (FORMULARIO B o 755)
  - RPBA Publicidad web Organismos y Municipios con "Tasa especial" (FORMULARIO D o 756)
  - RPBA Medidas cautelares web Organismos y Municipios con convenios de "Tasas sujetas a recupero" vigentes (FORMULARIO D o 756)



#### Gerencia de Informática y Telecomunicaciones

CÓDIGO: MI-GIT-PDP

FECHA: 19/07/2024

#### Portal de Pagos

REVISIÓN: 07

PÁGINA: 10 de 62

Búsqueda de comprobantes por organismo

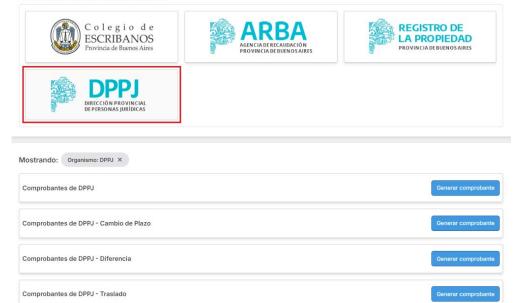




#### - DPPJ:

- o Comprobantes de DPPJ
- o Comprobantes de DPPJ Cambio de Plazo
- o Comprobantes de DPPJ Diferencia
- o Comprobantes de DPPJ Traslado

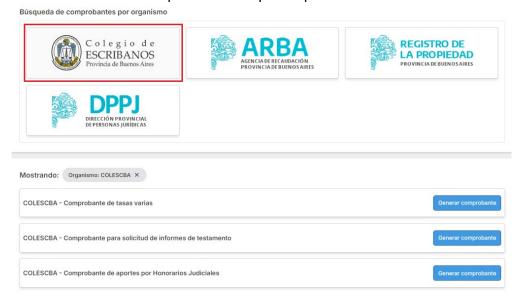
Búsqueda de comprobantes por organismo





Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 11 de 62

- Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires:
  - o COLESCBA Comprobante de tasas varias
  - o COLESCBA Comprobante para solicitud de informes de testamento
  - o COLESCBA Comprobante de aportes por Honorarios Judiciales

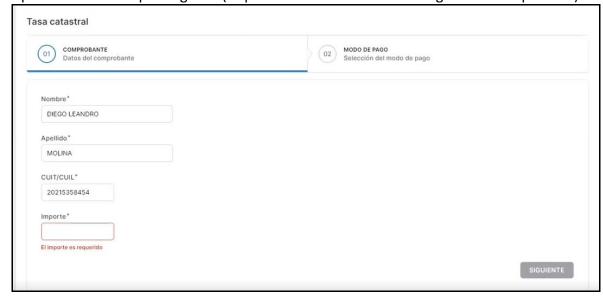


## **ARBA** - Tasa catastral

1. Click en "Generar comprobante":



2. Aparecen los datos precargados (se pueden modificar e incluso ingresar a otra persona):



3. En "Importe", ingresar el monto. Click en "Siguiente".



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos REVISIÓN	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 12 de 62

4. Elegir el modo de pago entre los medios de pago habilitados y luego presionar **"Confirmar y generar pago"**:



<u>Aclaración:</u> Si el usuario no es notario, la opción "Cuenta Notarial" no aparecerá entre las opciones.

5. Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



6. Al presionar confirmar, se genera el comprobante de pago el cual quedará en estado "Creado" hasta tanto sea pagado:



7. El estado cambiara a "Pagado" una vez que el comprobante haya sido abonado. Para visualizar el estado, se deberá presionar "Actualizar" nuevamente.



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 13 de 62



8. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):



- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.
- El segundo, para asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, mientras éste no haya sido pagado y siempre que haya disponible más de un medio de pago. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s.
- El tercero, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.

# RPBA - Inscripciones - Trámites presenciales para inscripción de documentos (FORMULARIO A)

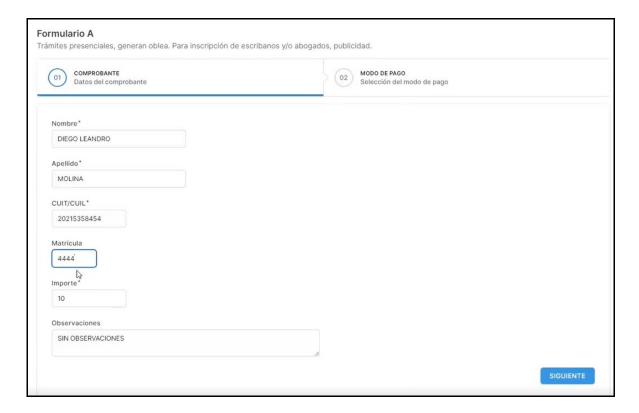
Click en "Generar comprobante":



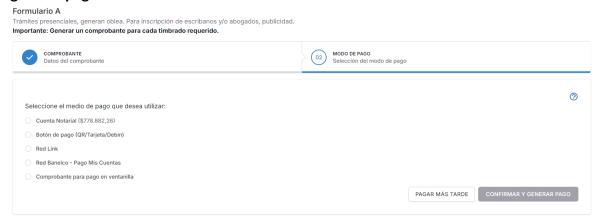
2. Aparecerán los datos precargados:



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 14 de 62



- 3. En "Importe", ingresar el monto. Click en "Siguiente".
- 4. Elegir el modo de pago entre los medios de pago habilitados y luego presionar "Confirmar y generar pago":

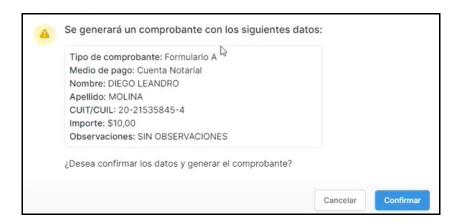


<u>Aclaración</u>: En caso de abonar con cuenta notarial y no disponer de saldo suficiente, la línea quedará en rojo y no se podrá seleccionar. Para continuar, se deberá cargar saldo en la cuenta o bien elegir otro medio de pago:

5. Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 15 de 62



6. Al presionar confirmar, se genera el comprobante de pago que, por el medio de pago seleccionado (cuenta notarial), quedará en estado **"Pago en proceso"** (es decir, se ha generado el comprobante pero aún no se ha descontado el saldo de la cuenta notarial):



7. Al presionar "Actualizar", el estado cambia a "Pago a registrar" (es decir, se ha descontado el saldo de la cuenta notarial pero está pendiente la registración contable):



<u>Aclaración:</u> Si en esta instancia se consultan los movimientos desde el Gestor de Cuenta Notarial, se podrá visualizar comprobante de la transacción recientemente pagada:

8. Presionar "Actualizar" nuevamente. El estado cambia a "Pagado":



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 16 de 62



9. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):



- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.
- El segundo, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.

<u>Aclaración:</u> Dado que el pago con Cuenta Notarial se debita en el momento, el ícono de pagar comprobante no estará disponible en este caso.

## RPBA - Publicidad web carga de saldo - Publicidad web con firma digital (FORMULARIO B)

1. Click en "Generar comprobante":



2. Aparecerán los datos precargados:



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones
--

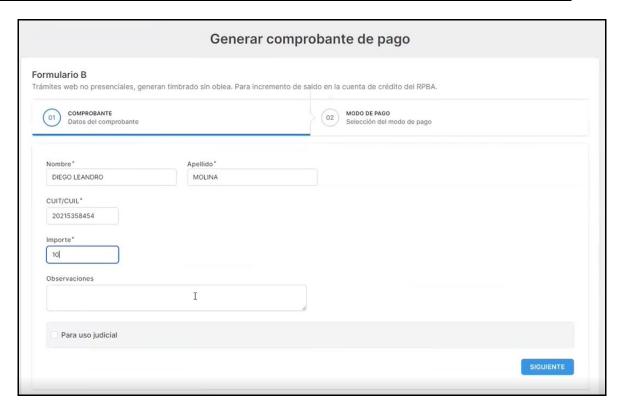
CÓDIGO: MI-GIT-PDP

FECHA: 19/07/2024

Portal de Pagos

REVISIÓN: 07

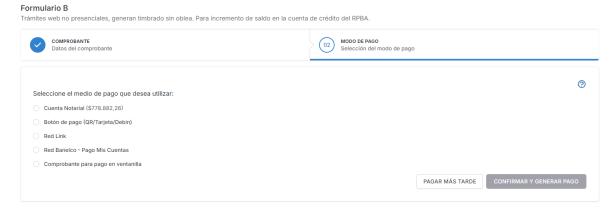
PÁGINA: 17 de 62



3. En "Importe", ingresar el monto. Click en "Siguiente".

<u>Aclaración:</u> Los campos que no presentan un "\*", no son obligatorios (esto también aplica a la casilla de verificación "Para uso judicial").

4. Elegir el modo de pago entre los medios de pago habilitados y luego "Confirmar y generar pago":



<u>Aclaración:</u> presionando el botón "Ayuda" podrá encontrar los pasos para adherir el servicio al homebanking:

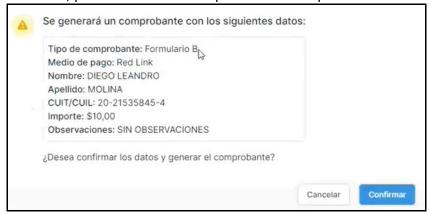


Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 18 de 62



5. Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



6. Al presionar confirmar, se genera el comprobante de pago el cual queda en estado "Creado":



7. Al presionar "Actualizar", el estado cambia a "Publicado" (el comprobante se encuentra disponible para pagar en Red Link):



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 19 de 62



<u>Aclaración:</u> Como la boleta se encuentra publicada en Red Link, aparecerá dentro del comprobante el código de pago electrónico.

8. El estado cambiará a "Pagado" una vez que el comprobante haya sido abonado a través de homebanking, y el Colegio haya recibido el aviso de pago de Red Link y haya procesado el mismo (esto puede demorar 2 o 3 minutos desde que realiza el pago). En caso de que dicho aviso no sea recibido, el pago se acreditará a partir de las 48hs hábiles cuando sea informado por el Banco receptor del mismo. Para visualizar el estado, se deberá presionar "Actualizar" nuevamente.



9. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):



- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.
- El segundo, para asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, mientras éste no haya sido pagado y siempre que haya disponible más de un medio de pago. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s.
- El tercero, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.

RPBA - Medidas cautelares web - Uso judicial - Medidas cautelares de juzgados de la Provincia de Buenos Aires - DTR 8/19 (FORMULARIO B)

Click en "Generar comprobante":



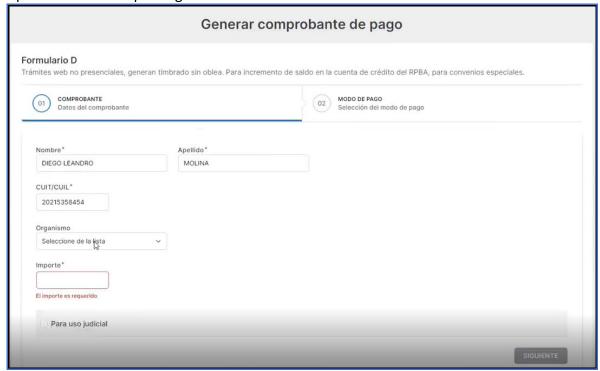
Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 20 de 62

RPBA - Medidas cautelares web - Uso judicial

Medidas cautelares de juzgados de la Provincia de Buenos Aires - DTR 8/19

Tildar la opción "Para uso judicial" y completar los datos que se despliegan

## 2. Aparecen los datos precargados:



## 3. En "Importe", ingresar el monto.

<u>Aclaración:</u> Los campos que no presentan un "\*", no son obligatorios (aplica este comentario para la barra selectora de Organismo y para la casilla de verificación "Para uso judicial").

En caso de tildar la opción "Para uso judicial" deberán completar los siguientes datos comenzando por el campo "Radicación":



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones
--

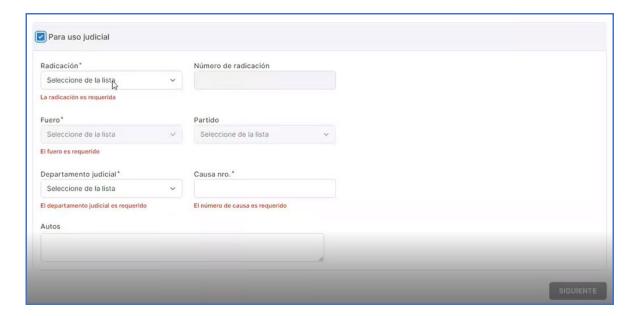
## CÓDIGO: MI-GIT-PDP

FECHA: 19/07/2024

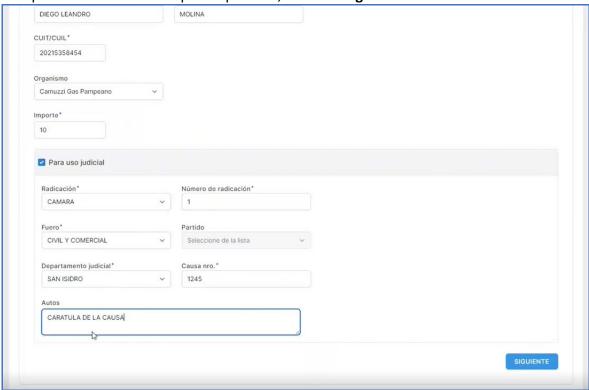
Portal de Pagos

REVISIÓN: 07

PÁGINA: 21 de 62



Completados todos los campos requeridos, click en "Siguiente":



4. Elegir el modo de pago entre los medios de pago habilitados y luego presionar "Confirmar y generar pago":



Gere	cia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIG

## Portal de Pagos

CÓDIGO: MI-GIT-PDP

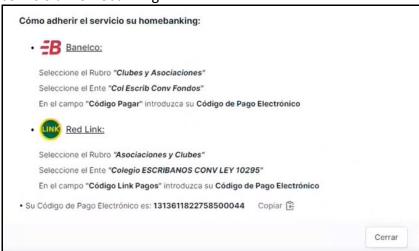
FECHA: 19/07/2024

REVISIÓN: 07

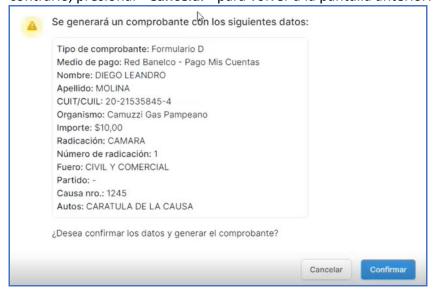
PÁGINA: 22 de 62



<u>Aclaración:</u> Presionando el botón "Ayuda" podrá encontrar los pasos para adherir el servicio al homebanking:



5. Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:





Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP	
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024	
	REVISIÓN: 07	
	PÁGINA: 23 de 62	

6. Al presionar confirmar, se genera el comprobante el cual queda en estado "Creado":



7. Al presionar "Actualizar", el estado cambia a "Publicado" (el comprobante se encuentra disponible para pagar en Red Banelco):



<u>Aclaración:</u> Como la boleta se encuentra publicada en Red Banelco, aparecerá dentro del comprobante el código de pago electrónico.

8. El estado cambiara a "Pagado" una vez que el comprobante haya sido abonado a través de homebanking, y el Colegio haya recibido el aviso de pago de Red Banelco y haya procesado el mismo (esto puede demorar 2 o 3 minutos desde que realiza el pago). En caso de que dicho aviso no sea recibido, el pago se acreditará a partir de las 48hs hábiles cuando sea informado por el Banco receptor del mismo. Para visualizar el estado, se deberá presionar "Actualizar" nuevamente.



9. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):



- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.

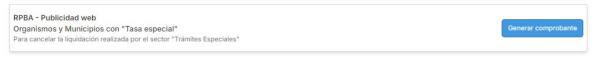


Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 24 de 62

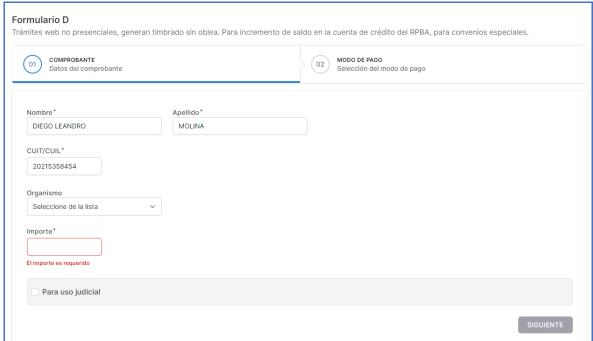
- El segundo, para asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, mientras éste no haya sido pagado y siempre que haya disponible más de un medio de pago. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s.
- El tercero, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.

## RPBA - Publicidad web - Organismos y Municipios con "Tasa especial" (FORMULARIO D)

1. Click en "Generar comprobante":



2. Aparecerán los datos precargados:



- 3. En "Organismo" seleccionar el organismo que corresponda del menú desplegable (no obligatorio).
- 4. En "Importe", ingresar el monto. Click en "Siguiente".
- 5. En caso de que sea de uso judicial, tildar "Para uso judicial". Se desplegará el siguiente formulario en el que se deberá indicar: Radicación, Número de Radicación, Fuero, Partido, Departamento judicial, Causa nro. y Autos. Se mostrarán en pantalla aquellos campos requeridos en función de las opciones elegidas.



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 25 de 62



6. Elegir el modo de pago entre los medios de pago habilitados y luego "Confirmar y generar pago":



<u>Aclaración:</u> Presionando el botón "Ayuda" podrá encontrar los pasos para adherir el servicio al homebanking:

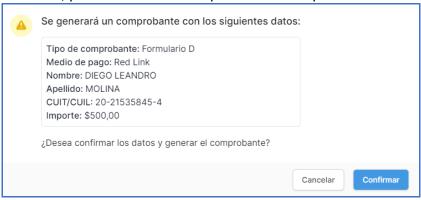




	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
		REVISIÓN: 07
		PÁGINA: 26 de 62

<u>Aclaración:</u> Tener en cuenta que para Red Link el Ente a seleccionar en el **"FORMULARIO D"**, es diferente que para otros tipos de formularios.

7. Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



8. Al presionar confirmar, se genera el comprobante de pago el cual queda en estado "Creado":



9. Al presionar "Actualizar", el estado cambia a "Publicado" (es decir, se ha subido a red Link):



10. Una vez abonado a través del homebanking, presionar "Actualizar" nuevamente. El estado cambia a "Pagado".



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 27 de 62



11. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):



- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.
- El segundo, para asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, mientras éste no haya sido pagado y siempre que haya disponible más de un medio de pago. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s.
- El tercero, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.

RPBA - Medidas cautelares web - Organismos y Municipios con convenios de "Tasas sujetas a recupero" vigentes (FORMULARIO D)

1. Click en "Generar comprobante":



2. Aparecen los datos precargados:



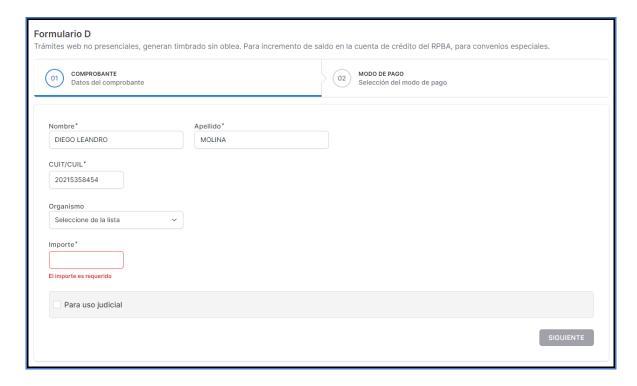
#### Gerencia de Informática y Telecomunicaciones

# CÓDIGO: MI-GIT-PDP FECHA: 19/07/2024

#### Portal de Pagos

REVISIÓN: 07

PÁGINA: 28 de 62



- 3. En "Organismo" seleccionar el organismo que corresponda del menú desplegable (no obligatorio).
- 4. En "Importe", ingresar el monto. Click en "Siguiente".
- 5. En caso de que sea de uso judicial, tildar "Para uso judicial". Se desplegará el siguiente formulario en el que se deberá indicar: Radicación, Número de Radicación, Fuero, Partido, Departamento judicial, Causa nro. y Autos. Se mostrarán en pantalla aquellos campos requeridos en función de las opciones elegidas.



6. Elegir el modo de pago entre los medios de pago habilitados y luego "Confirmar y generar pago":



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 29 de 62

Formulario D
Trámites web no presenciales, generan timbrado sin oblea. Para incremento de saldo en la cuenta de crédito del RPBA, para convenios especiales.

COMPROBANTE
Datos del comprobante

Selección del modo de pago
Selección del modo de pago
Selección del modo de pago

Selección del modo de pago

COMPROBANTE
Botón de pago (QR/Tarjeta/Debin)
Red Link
Red Banelco - Pago Mis Cuentas
Comprobante para pago en ventanilla

CONFIRMAR Y GENERAR PAGO

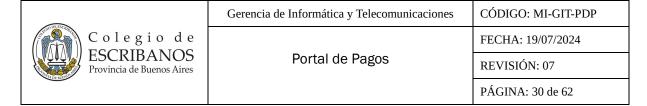
<u>Aclaración:</u> Presionando el botón "Ayuda" podrá encontrar los pasos para adherir el servicio al homebanking:



<u>Aclaración:</u> Tener en cuenta que para Red Link el Ente a seleccionar en el **"FORMULARIO** D", es diferente que para otros tipos de formularios.

7. Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:





8. Al presionar confirmar, se genera el comprobante de pago el cual queda en estado "Creado":



9. Al presionar "Actualizar", el estado cambia a "Publicado" (es decir, se ha subido a red Banelco):



10. Una vez abonado a través del homebanking, presionar "Actualizar" nuevamente. El estado cambia a "Pagado".



11. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):



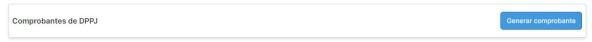
- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.
- El segundo, para asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, mientras éste no haya sido pagado y siempre que haya disponible más de un medio de pago. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s.
- El tercero, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.



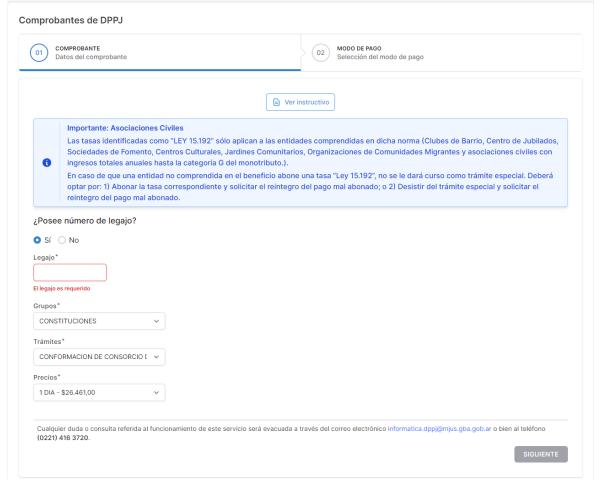
Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 31 de 62

## Comprobantes de DPPJ

1. Click en "Generar comprobante":



2- Se accederá a la siguiente pantalla en la cual se deberán completar los campos requeridos:



- 3- En "¿Posee número de legajo?" seleccionar "Sí"/"No" según corresponda:
  - En caso de seleccionar "Sí", se deberá completar el campo "Legajo". El sistema detectará y mostrará la Razón social correspondiente por la cual se va a realizar el trámite.
  - En caso de seleccionar "No", se deberá completar el campo "Razón social". Esta opción es válida únicamente para trámites de reserva de nombres o conformaciones.
- 4- En el campo "Grupos" seleccionar la opción que corresponda del menú desplegable.



	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	Portol de Pages	FECHA: 19/07/2024
		REVISIÓN: 07
		PÁGINA: 32 de 62

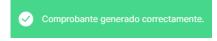
- 5- En el campo **"Trámites"** seleccionar la opción que corresponda del menú desplegable. Los trámites disponibles dependen del grupo elegido.
- 6- En el campo "Precios" seleccionar la opción que corresponda, pudiendo elegir entre: 1 día, 4 días o 15 días. A cada opción le corresponderá un precio diferente.
- 7- A continuación presionar el botón "Siguiente".
- 8- Se accederá a la siguiente pantalla en la que estará seleccionado el medio de pago disponible. Presionar el botón "Confirmar y generar pago".



9- Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



10- Aparecerá el siguiente mensaje indicando que el comprobante se ha generado correctamente:



11- El sistema se redirigirá a la sección "Comprobantes de pago" en la cual el comprobante quedará en estado "Creado" hasta tanto sea pagado:



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 33 de 62



12. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):



- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.
- El segundo, para asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, mientras éste no haya sido pagado y siempre que haya disponible más de un medio de pago. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s.
- El tercero, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.

## Comprobantes de DPPJ - Cambio de Plazo

1. Click en "Generar comprobante":



2- Se accederá a la siguiente pantalla en la cual se deberán completar los campos requeridos:



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 34 de 62

Comprobantes de DPPJ - Cambio de Plazo

O1 COMPROBANTE
Datos del comprobante

O2 MODO DE PAGO
Selección del modo de pago

Legajo\*

El legajo es requerido
Grupos\*
CONSTITUCIONES

Trámites\*

CONFORMACION DE CONSORCIO [ V

Precios\*

15 a 4 dias - \$90370

Cualquier duda o consulta referida al funcionamiento de este servicio será evacuada a través del correo electrónico informatica dppi@mjus.gba.gob.ar o bien al teléfono (0221) 416 3720.

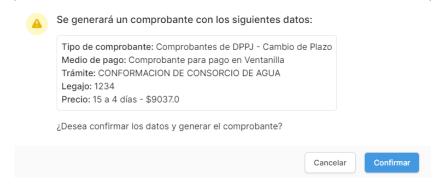
- 3- En "Legajo" se deberá completar el número correspondiente. El sistema detectará y mostrará la Razón social correspondiente por la cual se va a realizar el trámite.
- 4- En el campo "Grupos" seleccionar la opción que corresponda del menú desplegable.
- 5- En el campo **"Trámites"** seleccionar la opción que corresponda del menú desplegable. Los trámites disponibles dependen del grupo elegido.
- 6- En el campo "Precios" seleccionar la opción de cambio de plazo que corresponda, pudiendo elegir entre: 15 a 4 días, 15 a 1 día o 4 a 1 día. A cada opción le corresponderá un precio diferente.
- 7- A continuación presionar el botón "Siguiente".
- 8- Se accederá a la siguiente pantalla en la que estará seleccionado el medio de pago disponible. Presionar el botón "Confirmar y generar pago".





Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 35 de 62

9- Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



10- Aparecerá el siguiente mensaje indicando que el comprobante se ha generado correctamente:



11- El sistema se redirigirá a la sección **"Comprobantes de pago"** en la cual el comprobante quedará en estado **"Creado"** hasta tanto sea pagado:



12. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):



- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.
- El segundo, para asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, mientras éste no haya sido pagado y siempre que haya disponible más de un medio de pago. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s.
- El tercero, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.

#### Comprobantes de DPPJ - Diferencia

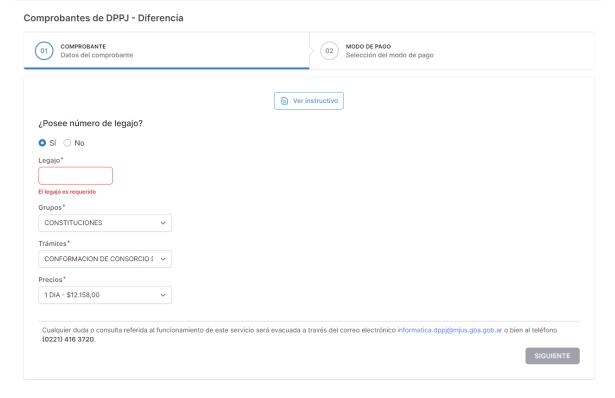
1. Click en "Generar comprobante":



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 36 de 62

Comprobantes de DPPJ - Diferencia	Generar comprobante
-----------------------------------	---------------------

2- Se accederá a la siguiente pantalla en la cual se deberán completar los campos requeridos:



- 3- En "¿Posee número de legajo?" seleccionar "Sí"/"No" según corresponda:
  - En caso de seleccionar **"Sí"**, se deberá completar el campo **"Legajo"**. El sistema detectará y mostrará la Razón social correspondiente por la cual se va a realizar el trámite.
  - En caso de seleccionar "No", se deberá completar el campo "Razón social". Esta opción es válida únicamente para trámites de reserva de nombres o conformaciones.
- 4- En el campo "Grupos" seleccionar la opción que corresponda del menú desplegable.
- 5- En el campo **"Trámites"** seleccionar la opción que corresponda del menú desplegable. Los trámites disponibles dependen del grupo elegido.
- 6- En el campo "Precios" seleccionar la opción que corresponda, pudiendo elegir entre: 1 día, 4 días o 15 días. A cada opción le corresponderá un precio diferente.
- 7- A continuación presionar el botón "Siguiente".



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 37 de 62

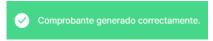
8- Se accederá a la siguiente pantalla en la que estará seleccionado el medio de pago disponible. Presionar el botón "Confirmar y generar pago".



9- Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



10- Aparecerá el siguiente mensaje indicando que el comprobante se ha generado correctamente:



11- El sistema se redirigirá a la sección "Comprobantes de pago" en la cual el comprobante quedará en estado "Creado" hasta tanto sea pagado:



12. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):









Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 38 de 62

- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.
- El segundo, para asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, mientras éste no haya sido pagado y siempre que haya disponible más de un medio de pago. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s.
- El tercero, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.

#### Comprobantes de DPPJ - Traslado

1. Click en "Generar comprobante":



2. Se accederá a la siguiente pantalla en la cual se deberán completar los campos requeridos:



- 3- En el campo "Delegaciones" seleccionar la Delegación desde la cual se necesite trasladar un expediente. Se deberán generar tantos comprobantes de traslado como cantidad de expedientes necesite trasladar desde cualquier Delegación a la Sede Central de La Plata.
- 4- En el campo "Importe" se completará automáticamente en función de la Delegación seleccionada.
- 5- A continuación presionar el botón "Siguiente".
- 6- Se accederá a la siguiente pantalla en la que estará seleccionado el medio de pago disponible. Presionar el botón "Confirmar y generar pago".



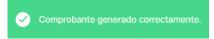
Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 39 de 62



7- Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



8- Aparecerá el siguiente mensaje indicando que el comprobante se ha generado correctamente:



9- El sistema se redirigirá a la sección "Comprobantes de pago" en la cual el comprobante quedará en estado "Creado" hasta tanto sea pagado:



10. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):



- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.



	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
		FECHA: 19/07/2024
	Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
		PÁGINA: 40 de 62

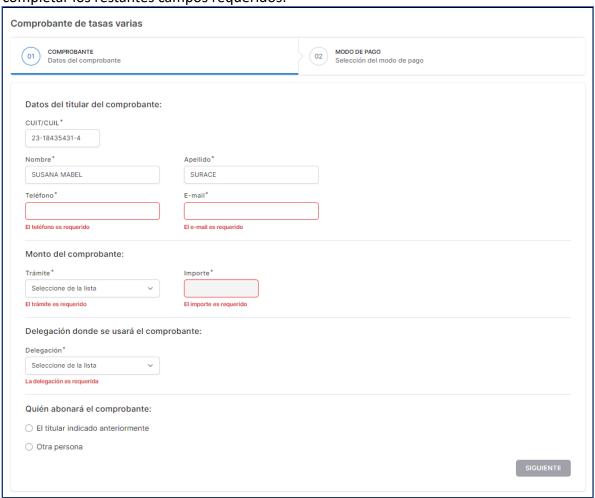
- El segundo, para asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, mientras éste no haya sido pagado y siempre que haya disponible más de un medio de pago. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s.
- El tercero, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.

#### **COLESCBA - Comprobantes de tasas varias**

1. Click en "Generar comprobante":



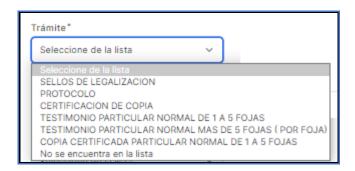
2. En la sección "Datos del titular del comprobante" aparecerán algunos datos precargados, completar los restantes campos requeridos:



3. En la sección **"Monto del comprobante"** se deberá seleccionar uno de los siguientes trámites del listado.



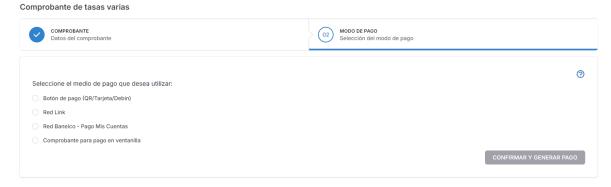
Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 41 de 62



Al seleccionar un trámite el importe se completará automáticamente, a excepción de la opción "No se encuentra en la lista", en cuyo caso se deberá ingresar manualmente el monto en el campo "Importe".

<u>Aclaración:</u> Independientemente del trámite elegido, el importe abonado podrá utilizarse para cualquier otro trámite. En el caso de que el importe abonado exceda el valor del trámite a realizar en la Delegación, el importe remanente no podrá ser reclamado ni utilizado posteriormente.

- 4. En la sección "Delegación donde se usará el comprobante" se deberá seleccionar una de las Delegaciones del listado.
- 5. En la sección "Quién abonará el comprobante" se deberá elegir entre "El titular indicado anteriormente" o "Otra persona". En este último caso se deberá indicar el CUIT/CUIL.
- 6. Luego presionar el botón "Siguiente".
- 7. Elegir el modo de pago entre los medios de pago habilitados y luego presionar "Confirmar y generar pago":

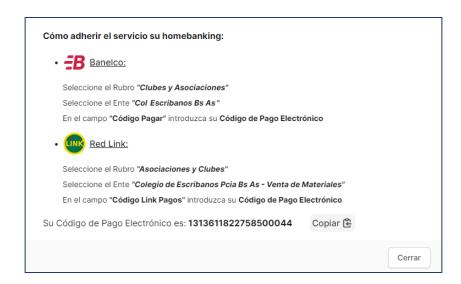


<u>Aclaración:</u> Presionando el botón "Ayuda" podrá encontrar los pasos para adherir el servicio al homebanking:



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 42 de 62



8. Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



9. Al presionar confirmar, se genera el comprobante de pago el cual queda en estado "Creado":



10. Al presionar "Actualizar", el estado cambia a "Publicado" (el comprobante se encuentra disponible para pagar en Red Link):



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 43 de 62



11. Una vez abonado a través del homebanking, presionar "Actualizar" nuevamente. El estado cambia a "Pagado".



12. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):



- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.
- El segundo, para asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, mientras éste no haya sido pagado y siempre que haya disponible más de un medio de pago. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s.
- El tercero, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.

#### COLESCBA - Comprobante para solicitud de informes de testamento

Click en "Generar comprobante":



2. Se accederá a la siguiente pantalla en la cual se completarán automáticamente los campos requeridos, pudiéndose modificar en caso de ser necesario los campos "Nombre", "Apellido" y "CUIT/CUIL".



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 44 de 62



- 3- A continuación presionar el botón "Siguiente".
- 4- Se accederá a la siguiente pantalla en la que se deberá seleccionar el medio de pago que se desea utilizar, y a continuación presionar el botón "Confirmar y generar pago".



<u>Aclaración:</u> Presionando el botón "Ayuda" podrá encontrar los pasos para adherir el servicio al homebanking:

Cómo adherir el servicio su homebanking:

Seleccione el Rubro "Clubes y Asociaciones"

Seleccione el Ente "Col Escribanos Bs As"

En el campo "Código Pagar" introduzca su Código de Pago Electrónico

• CINC Red Link:

Seleccione el Rubro "Asociaciones y Clubes"

Seleccione el Ente "Colegio de Escribanos Pcia Bs As - Venta de Materiales"

En el campo "Código Link Pagos" introduzca su Código de Pago Electrónico

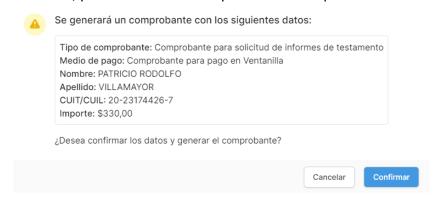
Su Código de pago electrónico es: 7730658209600000062

Copiar C

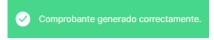


5	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 45 de 62

5- Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



6- Aparecerá el siguiente mensaje indicando que el comprobante se ha generado correctamente:



7- El sistema se redirigirá a la sección "Comprobantes de pago" en la cual el comprobante quedará en estado "Creado" hasta tanto sea pagado:



8. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):







- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.
- El segundo, para asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, mientras éste no haya sido pagado y siempre que haya disponible más de un medio de pago. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s.
- El tercero, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.



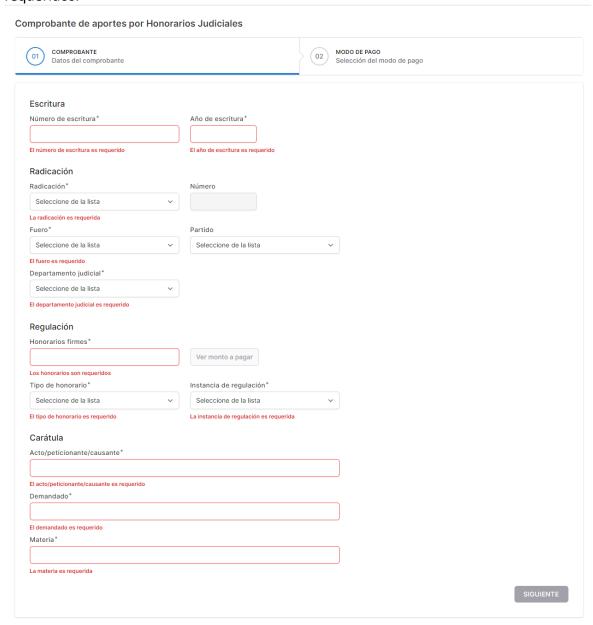
Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 46 de 62

#### **COLESCBA - Comprobante de aportes por Honorarios Judiciales**

1. Click en "Generar comprobante":



2. Se accederá a la siguiente pantalla en la cual se deberán completar todos los campos requeridos:



<u>Aclaración:</u> Una vez completado el campo "Honorarios firmes", presionando el botón "Ver monto a pagar" se accederá a la ventana "Composición del comprobante" con el detalle del Concepto, Porcentaje y Monto, por ejemplo:



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 47 de 62

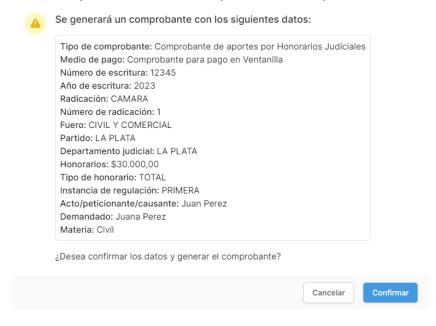
#### Composición del comprobante

CONCEPTO	PORCENTAJE	MONTO
Aporte Escribano H.J.	10%	\$3.000,00
Aporte Tercero H.J.	10%	\$3.000,00
Total		\$6.000,00

- 3- A continuación presionar el botón "Siguiente".
- 4- Se accederá a la siguiente pantalla en la que estará seleccionado el medio de pago disponible. Presionar el botón "Confirmar y generar pago".



5- Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



6- Aparecerá el siguiente mensaje indicando que el comprobante se ha generado correctamente:





Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 48 de 62

7- El sistema se redirigirá a la sección **"Comprobantes de pago"** en la cual el comprobante quedará en estado **"Creado"** hasta tanto sea pagado:



8. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):



- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.
- El segundo, para asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, mientras éste no haya sido pagado y siempre que haya disponible más de un medio de pago. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s.
- El tercero, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 49 de 62

#### **ANEXO**

# **Ejemplos Comprobantes**

Comprobantes de Tasa Catastral o del Registro de la Propiedad con el medio de pago <u>"Comprobante para pago en ventanilla":</u> El comprobante posee tres cuerpos. El primero dirigido al Banco, el segundo para el Depositante y un tercero para el Organismo.

# Ejemplo "Comprobante para pago en ventanilla"



<u>Comprobantes de Tasa Catastral o del Registro de la Propiedad con los medios de pago "Cuenta Notarial", "Red Link" o "Red Banelco - Pago Mis Cuentas":</u> El comprobante posee un solo cuerpo con los datos necesarios para proceder a la acreditación.

### Ejemplo "Cuenta Notarial"



# Ejemplo "Red Link"





Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 50 de 62

### Ejemplo "Red Banelco - Pago Mis Cuentas"



<u>Particularidades:</u> Aquellos que se paguen a través de Red Link o Red Banelco - Pago Mis Cuentas, tendrán el código de pago electrónico y las indicaciones de cómo adherir el medio de pago seleccionado. Cuando se generen comprobantes de ambas redes, tendrán la información de ambas, por ejemplo:



<u>Comprobantes de tasas varias, los medios de pago "Comprobante para pago en ventanilla", "Red Link" o "Red Banelco - Pago Mis Cuentas":</u> El comprobante posee un solo cuerpo.

#### Ejemplo "Comprobante para pago en ventanilla"





#### Gerencia de Informática y Telecomunicaciones

CÓDIGO: MI-GIT-PDP FECHA: 19/07/2024

Portal de Pagos

REVISIÓN: 07

PÁGINA: 51 de 62

# Ejemplo "Red Link"



#### Ejemplo "Red Banelco - Pago Mis Cuentas"



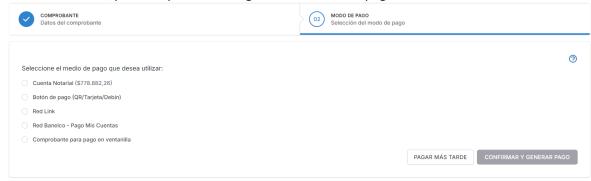
<u>Particularidades:</u> Aquellos que se paguen a través de Red Link o Red Banelco - Pago Mis Cuentas, tendrán el código de pago electrónico.



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 52 de 62

# Medios de Pago

1- En el segundo paso, "Medios de Pago", dependiendo el comprobante seleccionado y que se trate o no de un Notario, podrán aparecer los siguientes medios de pago:



- **Cuenta Notarial:** Opción disponible sólo para Notarios. El sistema descuenta el importe del saldo disponible en la Cuenta Notarial y se genera el comprobante de pago automáticamente.
- Botón de pago (QR/Tarjeta/Debin): Se redirige a una ventana desde la cual el usuario podrá abonar con Tarjeta de Débito, Debin (CBU/Alias) o QR. En cualquiera de los casos, se genera un comprobante por el importe abonado.
- Red Link: El sistema genera un comprobante PDF que contiene un código de pago que el usuario deberá ingresar en los canales de Red Link (cajero automático, canales mobile o home banking) para la individualización de la deuda y su pago, según corresponda.
- Red Banelco Pago Mis Cuentas: El sistema genera un comprobante PDF que contiene un código de pago que el usuario deberá ingresar en los canales de Red Link o Red Banelco (cajero automático, canales mobile o home banking) para la individualización de la deuda y su pago, según corresponda.
- Comprobante para pago en ventanilla: El sistema genera un comprobante PDF y permite su impresión para que el usuario lo abone presencialmente. Una vez abonado en Banco Provincia o Provincia Net, el saldo se acredita en la Cuenta Notarial entre las 48/72 horas.
- 2- Una vez seleccionado el medio de pago que se desea utilizar y habiendo presionado el botón "Confirmar y generar pago", se desplegará uno de los siguientes carteles de aviso, dependiendo del medio de pago elegido:
  - Cuenta Notarial:





Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 53 de 62

# Botón de pago (QR/Tarjeta/Debin):



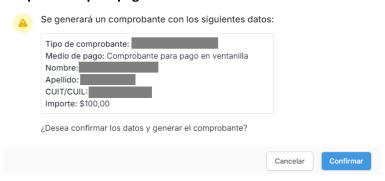
#### o Red Link:



### Red Banelco - Pago Mis Cuentas:



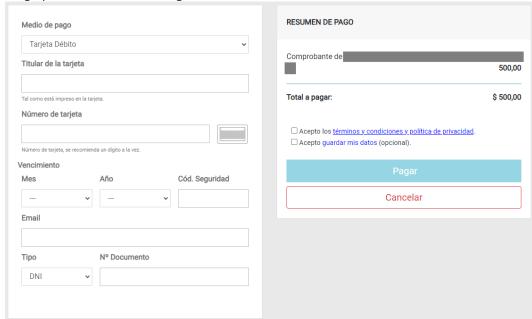
#### Comprobante para pago en ventanilla:





Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 54 de 62

- 3- Presionar el botón "Confirmar".
  - 3.1-Al seleccionar **"Botón de Pago (QR/Tarjeta/Debin)"**, el sistema se redirigirá al sitio de Macro Pago desde el cual se podrá abonar con Tarjeta de Débito, Debin (CBU/Alias) o QR.
    - Botón de pago (QR/Tarjeta/Debin) Tarjeta de Débito: Se deberán completar los datos solicitados, seleccionar "Acepto los términos y condiciones y política de privacidad" y luego presionar el botón "Pagar".



Aparecerá el siguiente mensaje, presionar el botón "Confirmar Pago".



Se generará el siguiente comprobante de pago que se podrá "Descargar" o "Imprimir" presionando los botones con los nombres respectivos. Adicionalmente llegará un correo con el mismo, al mail indicado anteriormente.

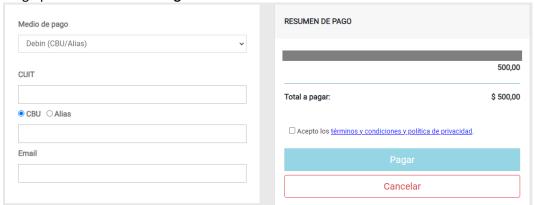


Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 55 de 62



 Botón de pago (QR/Tarjeta/Debin) - Debin (CBU/Alias): Se deberán completar los datos solicitados, seleccionar "Acepto los términos y condiciones y política de privacidad" y luego presionar el botón "Pagar".



Aparecerá el siguiente mensaje indicando que el débito inmediato se ha generado con éxito.



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 56 de 62



Adicionalmente, se recibirá un mail al correo indicado anteriormente con las siguientes instrucciones para completar la operación.



 Botón de pago (QR/Tarjeta/Debin) - QR: Se deberán escanear el código QR desde cualquier billetera virtual.



Una vez abonado se generará el siguiente comprobante de pago que se podrá "Descargar" o "Imprimir" presionando los botones con los nombres respectivos. Adicionalmente llegará un correo con el mismo, al mail asociado a la billetera virtual.



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	FECHA: 19/07/2024
Portal de Pagos	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 57 de 62



3.2-Al seleccionar cualquiera de las otras opciones, aparecerá el siguiente cartel de confirmación:



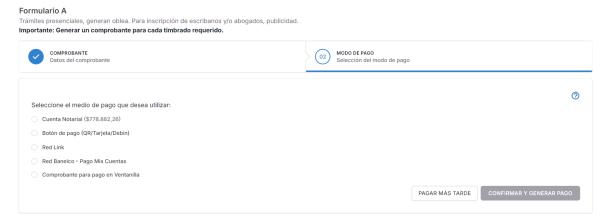
Los comprobantes se podrán acceder desde la sección "Comprobantes de pago", presionando el botón "Ver comprobante" en cada uno de ellos.



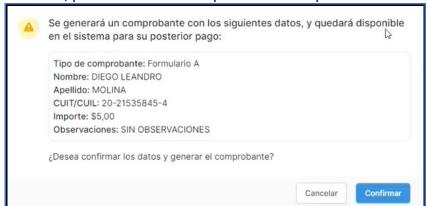
	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
		REVISIÓN: 07
		PÁGINA: 58 de 62

# Pagar más tarde

1. Cuando se quiera generar un comprobante y diferir el pago para otro momento, al momento de seleccionar el modo de pago, presionar el botón "Pagar más tarde".



2. Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



3. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



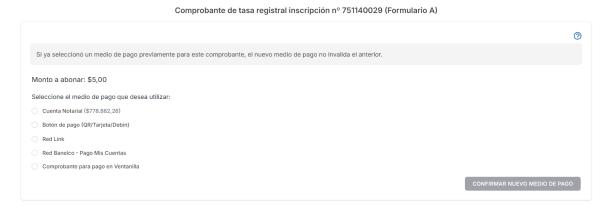
4. Se generará el comprobante de pago el cual queda en estado **"Creado"** y quedará disponible para su posterior pago.





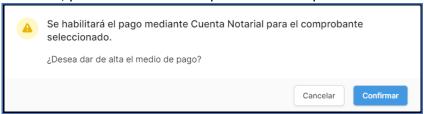
Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 59 de 62

- 5. Cuando se desee abonar el mismo, se deberá presionar el ícono **"Pagar comprobante"**, que se encuentra dentro de la columna **"Acciones"**: (S) .
- 6. Aparecerá el siguiente cuadro donde se deberá seleccionar el medio de pago que se desea utilizar y luego presionar "Confirmar nuevo medio de pago" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Volver" para retornar a la pantalla anterior:



<u>Aclaración:</u> Si ya se seleccionó un medio de pago previamente para este comprobante, el nuevo medio de pago seleccionado no invalida el anterior y un mismo comprobante podrá ser abonado con ambos medios de pago.

7. Aparecerá el siguiente cuadro. Presionar "Confirmar" para avanzar con la operación. Caso contrario, presionar "Cancelar" para volver a la pantalla anterior:



8. Al presionar confirmar, se genera el comprobante de pago que, por el medio de pago seleccionado (cuenta notarial), quedará en estado "Pago en proceso" (es decir, se ha generado el comprobante, pero aún no se ha descontado el saldo de la cuenta notarial):





	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
	Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
		REVISIÓN: 07
		PÁGINA: 60 de 62

9. Al presionar "Actualizar", el estado cambia a "Pago a procesar" (es decir, se ha descontado el saldo de la cuenta notarial, pero está pendiente la registración contable del pago):



**Aclaración:** Si en esta instancia si se consultan los movimientos desde el Gestor de Cuenta Notarial, se podrá visualizar comprobante de la transacción recientemente pagada.

10. Presionar "Actualizar" nuevamente. El estado cambia a "Pagado":



11. Como se mencionó anteriormente, en la columna "Acciones" se podrán encontrar los siguientes íconos (dependiendo del tipo de comprobante de que se trate o del estado en el que se encuentre el comprobante):



- El primero de ellos, para visualizar o imprimir el comprobante.
- El segundo, para asignar un nuevo medio de pago al comprobante generado, mientras éste no haya sido pagado y siempre que haya disponible más de un medio de pago. El nuevo medio de pago no invalida el/ los anteriormente seleccionado/s.
- El tercero, para visualizar o imprimir el talón de recepción de pago/ recibo de pago, una vez que haya sido pagado.



Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07
	PÁGINA: 61 de 62

# **Versión Mobile**

La aplicación **"Portal de Pagos"** también se encuentra disponible en versión mobile, con todas las funcionalidades anteriormente descriptas.



#### <u>Inicio:</u>





Gerencia de Informática y Telecomunicaciones	CÓDIGO: MI-GIT-PDP
Portal de Pagos	FECHA: 19/07/2024
	REVISIÓN: 07

PÁGINA: 62 de 62

### Comprobantes de pago:



### Generar comprobante de pago:

