



Saldo para la cuenta del REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Descripción

Para utilizar los servicios web, el usuario suscripto debe contar con saldo en la cuenta (crédito). Esta acreditación la puede realizar según las siguientes modalidades:

a) Compra de saldo en las cajas timbradoras del Colegio de Escribanos

El usuario suscripto debe concurrir presencialmente a las cajas timbradoras del Colegio de Escribanos y solicitar la compra de saldo para incorporar a su cuenta. En este caso la acreditación del pago es inmediata. Se le entregará un comprobante de pago con un número de timbrado y un código de seguridad. (en Bahía Blanca en calle Belgrano 252).

b) Boleta que descarga del sitio web del RPBA o Colegio de Escribanos

El usuario suscripto debe descargar el **formulario B** (755 cta. RPBA):

- imprimirlo y concurrir con el mismo al Banco Provincia o cualquier punto habilitado de Provincia Net. La acreditación del pago será dentro de las 48 horas hábiles.
- O pago electrónico. (HOME BANKING). Acreditación inmediata.

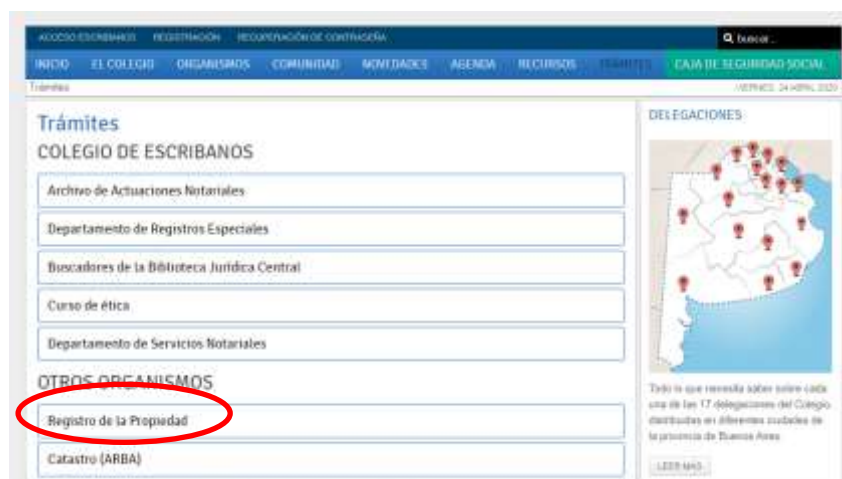
Transcurrido ese tiempo, el usuario deberá acreditarlo en su cuenta saldo desde el sitio web del RPBA a través de las opciones habilitadas al efecto.

○ Procedimiento para descarga de boleta del sitio Web del Colegio de Escribanos

1. Ingresar en TRAMITES



2. En la sección OTROS ORGANISMOS, seleccionar REGISTRO DE LA PROPIEDAD



3. Dentro de la sección PROFESIONALES Y DEMAS USUARIOS, presionar PUBLICIDAD WEB

OTROS ORGANISMOS

Registro de la Propiedad

Organismos oficiales y apoderados fiscales

Publicidad web

Organismos y Municipios con "Tasa especial"

Para cancelar la liquidación realizada por el sector "Trámites Especiales".

Medidas cautelares web

Organismos y Municipios con convenios de "Tasas sujetas a recupero" vigentes

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

Profesionales y demás usuarios

Inscripciones

Trámites presenciales para inscripción de documentos

Al ingresar el documento presentarse en las cajas timbradoras de Colegio de Escribanos y canjear el comprobante de pago para obtener la oblea de timbrado que se debe pegar en el documento.

Publicidad web

Publicidad web con firma digital

Solo para solicitudes web. Se debe incrementar saldo en la cuenta de usuario suscripto ingresando el número de timbrado y el código de seguridad. Luego realizar la solicitud de trámite.

Medidas cautelares web

- **Procedimiento para descarga de boleta del sitio Web del Registro de la Propiedad**

1. Ingresar en "FORMULARIOS DE PAGO" – "PROFESIONALES Y DEMAS USUARIOS"

The screenshot shows the website interface for the Government of Buenos Aires. At the top, it says 'GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES'. Below that, there are navigation links: 'Inicio', 'Institucional', and 'Portal de la Provincia'. The main content area is titled 'Registro de la Propiedad de la Provincia de Buenos Aires' and contains a section for 'FORMULARIOS DE PAGO'. This section has three icons: 'ORGANISMOS OFICIALES, MUNICIPIOS Y APODERADOS FISCALES', 'PROFESIONALES Y DEMAS USUARIOS' (circled in red), and 'CONTADURIA GENERAL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES'. On the right side, there is a vertical sidebar with several buttons: 'Usuarios Suscriptos', 'Suscribirse', 'OBJ Acceso a Sede Central', 'Estado del Trámite', 'Estado del Trámite por NUT', 'Formularios de Publicidad', 'Índice de Titulares - Créditos Hipotecarios', and 'Formularios de Pago' (circled in red). On the left side, there is a vertical menu with various options like 'DATOS DFP', 'INFORMACIÓN', 'ÚLTIMAS OTAS', 'INGESTO', 'SITIOS DE INTERÉS', 'NOTICIAS', 'PROTECCIÓN A LA VIVIENDA', 'BIBLIOTECA', 'REVISTA REGISTRAL', and 'CONSULTORIA Y ORIENTACION REGISTRAL (en línea)'.

4. En cualquiera de los dos casos (desde la página web del Colegio de Escribanos o del RPBA). Se abre una pantalla para completar la información necesaria a efectos de emitir un comprobante que permitirá incrementar saldo en la cuenta que administrará el RPBA. En este caso no se debe tildar la opción "Para uso Judicial".

INGRESE AL SITIO WEB RESTRINGIDO REGISTRACIÓN RECUPERAR CONTRASEÑA

EL COLEGIO CAJA TRAMITES RECURSOS

Formulario B

(Trámites web no presenciales, generan timbrado sin oblaa. Para incremento de saldo en la cuenta de crédito del RPBA)

Datos Tasa

Apellido: (*) Nombre: (*) CUIFICIAL: - - (*)

Importe: (00) (*) (Utilice para ingresar los centavos)

Observaciones

Indique un email a donde se le enviará una copia del comprobante.

(*) Campos obligatorios

Para uso Judicial

Generar

a. Elegir la opción de pago: al presionar el botón Generar, se confeccionará el Formulario B (755 cta. RPBA) con el formato que se muestra a continuación. Este formulario tiene dos opciones para pagar (pago por comprobante a pagar en banco/provincia net o pago electrónico para pagar por HOME BANKING). El primer cuerpo queda en el banco y los dos restantes son para el usuario.

INGRESE AL SITIO WEB RESTRINGIDO REGISTRACIÓN RECUPERAR CONTRASEÑA

EL COLEGIO CAJA TRAMITES RECURSOS

Selección de Medio de Pago

Medio de Pago:

Pago por Comprobante Pago Electrónico

Generar

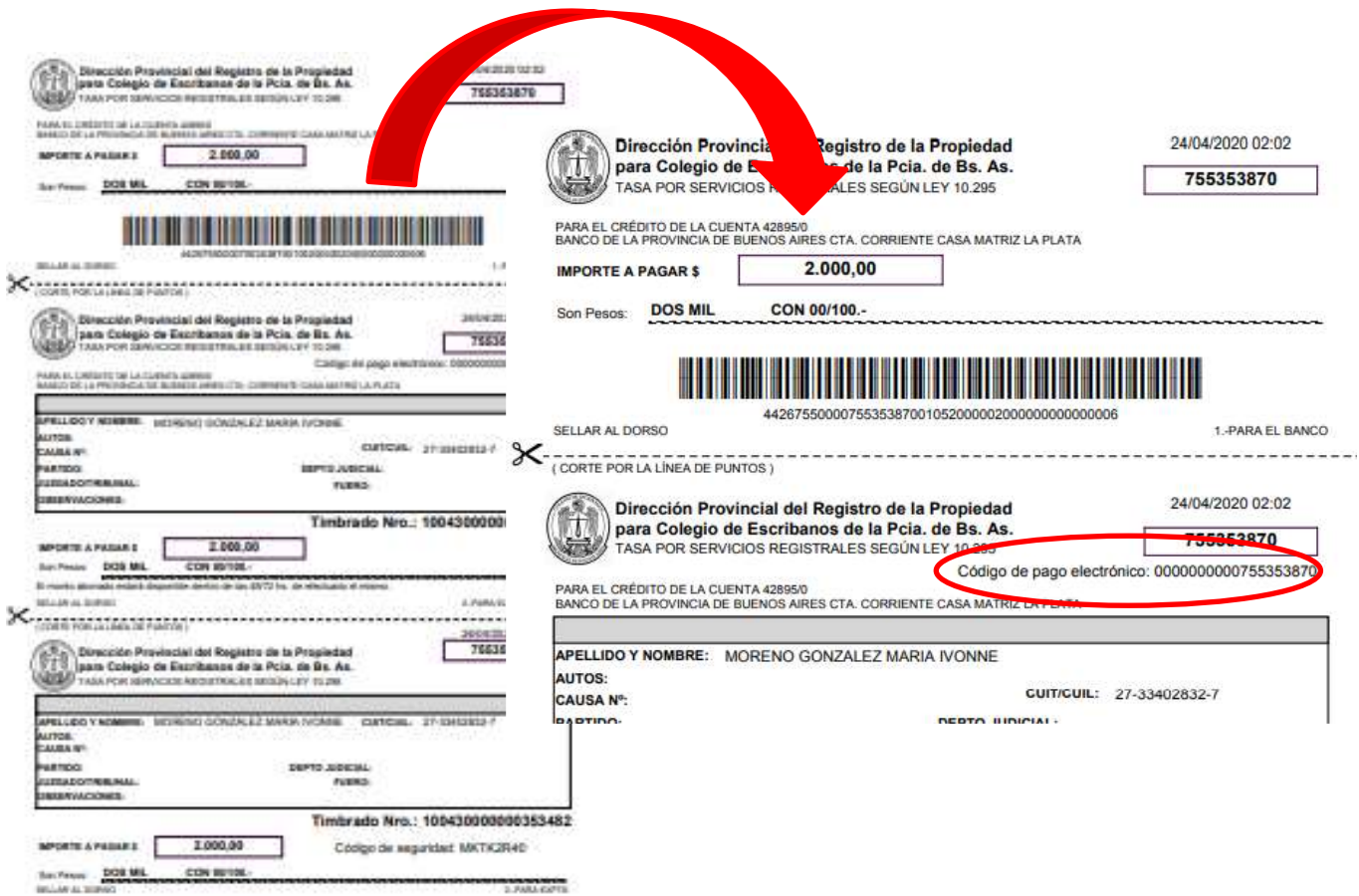
b. En el caso de elegir PAGO ELECTRONICO, presionar el logo LINK, se descargara la BOLETA DE PAGO

Selección de Medio de Pago

Medio de Pago:

Pago por Comprobante Pago Electrónico

Medio	Acciones
Link	



INGRESAR A HOME BANKING

1. Ingresar a PAGOS / IMPUESTOS, SERVICIOS Y TARJETAS/ ADHESION DE SERVICIOS



2. Completar los datos

IMPORTANTE: en rubro debe seleccionar **ASOCIACIONES Y CLUBES**

Adhesión de Servicios

Seleccione una Tarjeta de Débito: *XXXX XXXX XXXX 5004 - TARJETA DE DEBITO ▾

Rubro: **Asociaciones y Clubes** ▾

Ente: *Colegio de Escribanos Pcia.Bs.As.-Tasas Reg.y Cat. ▾

Código Pagar: *

Identificación:

Agregar

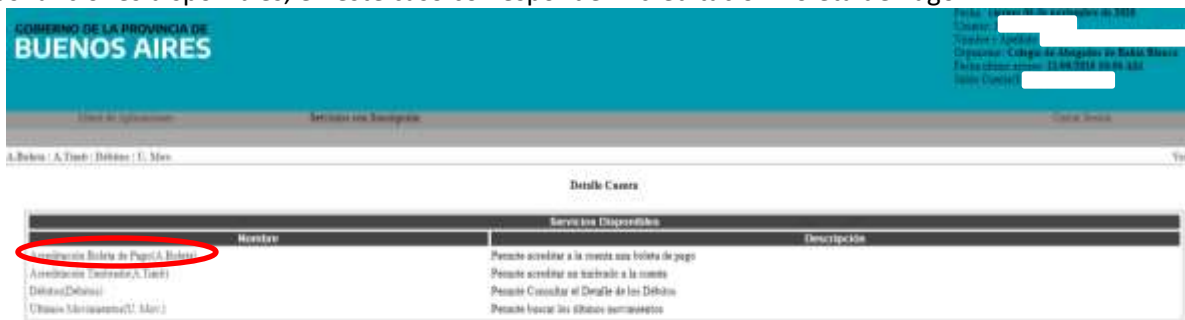
Acreditación de boleta (formulario B) en la cuenta del RPBA

Procedimiento para acreditación de boleta de pago - FORMULARIO B

1. El usuario suscripto debe ingresar a los servicios del RPBA con su usuario y contraseña y seleccionar la opción "Detalle Cuenta". Se incorporó, en el extremo derecho de la pantalla del menú de servicios, el Saldo de su cuenta.



2. De las funciones disponibles, en este caso corresponde "Acreditación Boleta de Pago"



3. Se requerirá para completar la operación el ingreso de: Número de Timbrado y Código de Seguridad que están impresos en el último cuerpo del formulario B. (ver formulario).

The screenshot shows the 'Acreditación Boleta de Pago' form. The 'Nro. Timbrado' field contains the value '100440000000174365' and the 'Código de seguridad' field contains the value 'TGUKCAIY'. There are 'Enviar' and 'Borrar' buttons below the fields.

4. Al ingresar estos datos se verificará las condiciones del timbrado. Por ejemplo que haya sido emitido desde la web del RPBA, que no haya sido utilizado con anterioridad, que no esté anulado, entre otros. Si todo está correcto, se mostrará el mensaje de timbrado confirmado y acreditado a la cuenta saldo del usuario suscripto. EL CODIGO DE SEGURIDAD ES ALFANUMERICO.

Procedimiento para acreditación de timbrado comprado en caja Colegio de Escribanos

- 1. En este escenario el usuario recibe el comprobante de compra que se muestra a continuación, sin oblea, con los datos de Timbrado y Código de seguridad.



- 2. Al igual que en el caso anterior, el usuario suscripto debe ingresar a los servicios del RPBA con su usuario y contraseña, seleccionar la opción “Detalle Cuenta”. De las funciones disponibles, en este caso corresponde: “Acreditación Timbrado de Pago”. Se requerirá para completar la operación el ingreso de: Número de Timbrado y Código de Seguridad que están impresos en el comprobante.



- 3. Al ingresar estos datos se verificará las condiciones del timbrado. Por ejemplo que haya sido emitido desde el portal, no haya sido utilizado con anterioridad, no este anulado, entre otros. Si todo está correcto, se mostrará el mensaje de timbrado confirmado y acreditado a la cuenta saldo del usuario suscripto.

Consulta de movimientos en la cuenta

El servicio "Últimos Movimientos" permite conocer el detalle de todos los débitos y/o créditos de la cuenta del usuario.

1. Detalle Cuenta – Opción Últimos Movimientos

Detalle Cuenta	
Servicios Disponibles	
Nombre	Descripción
Acreditación Boleta de Pago(Acred.)	Permite acreditar el monto boleta de pago a la cuenta.
Acreditación Timbrado(A.Timb)	Permite acreditar un timbrado a la cuenta
Débitos(Débitos)	Permite Consultar el Detalle de los Débitos
Últimos Movimientos(U. Mov.)	Permite buscar los últimos movimientos

2. Se muestra el detalle para cada movimiento en un rango de fechas seleccionado.

Últimos Movimientos

Para operaciones anteriores a la fecha 15/11/2017ingrese por Débitos

Desde: 15/11/2017

Hasta: 15/12/2017

Tipo Movimiento: Todos

Buscar

Operaciones entre 15/11/2017 y 15/12/2017 inclusive.

Cantidad de movimientos: 66.

Fecha	Nro. Operación	Tipo Operación	Detalle	Importe	Saldo
14/12/2017 01:22:22 PM	4654	DEBITO	753 - URGENTE - Inhibición Persona Humana	-290,00	10.348,00
13/12/2017 02:35:26 PM	4653	ACREDITACIÓN-BOLETA	997980000000025945	30,00	10.638,00
12/12/2017 10:58:10 AM	4651	ACREDITACIÓN-TIMBRADO	992140000000026015	70,00	10.608,00
07/12/2017 04:05:9 PM	4650	DEBITO	Persona Juridica	-280,00	10.538,00
07/12/2017 03:55:34 PM	4647	DEBITO	Persona Juridica	-270,00	10.818,00
07/12/2017 03:37:24 PM	4643	DEBITO	Persona Juridica	-270,00	11.088,00
07/12/2017 03:28:18 PM	4639	DEBITO	Persona Juridica	-270,00	11.358,00
07/12/2017 03:26:43 PM	4638	DEBITO	Persona Juridica	-270,00	11.628,00
07/12/2017 03:21:48 PM	4637	DEBITO	Persona Juridica	-270,00	11.898,00

Acreditación por Boleta – Form.B.

Acreditación por Timbrado

Débitos por servicios