

## **PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA Y CARGA DE CRÉDITOS PARA EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

1. Ingresar a la página web del Colegio de Escribanos de Provincia de Buenos Aires (<https://www.colescba.org.ar/>)
2. En la barra de acceso azul, seleccionar la opción “TRÁMITES”.
3. Seleccionar la opción “Registro de la Propiedad” y se abrirá un detalle de opciones, dentro de las que se debe seleccionar “Publicidad web”. (**Importante:** verificar que se seleccionó “Publicidad web - Publicidad web con firma digital” y **NO** la opción “Publicidad web - Organismos y Municipios con “Tasa especial”)
4. Completar el formulario “Datos tasa” con los datos del escribano y hacer click en “Generar”.
5. A continuación el sistema brindará dos medios de pago para elegir:
  - a) “Pago por comprobante”, luego de seleccionarlo deberá hacer click en “Generar” y el sistema emitirá la boleta de pago que deberá abonar en Bapro pagos (Banco Provincia).
  - b) “Pago electrónico”, luego de seleccionarlo deberá hacer click sobre el logo de Link y el sistema emitirá la boleta de pago que deberá abonar desde su home banking que pertenezca a la red Link, no a la red Banelco. (Puede utilizarse la cuenta del Banco Ciudad para el pago del impuesto de sellos de CABA.)

Para abonar desde:

**-Red Link** adhiriendo a Asociaciones-Colegio de Escribanos/ Pago de tasas reg y cat. El pago se acredita en forma inmediata.

**-Cualquier punto habilitado de Provincia Net**, en cuyo caso la acreditación del pago será dentro de las 48 horas hábiles.

Una vez abonada la boleta de pago, si se eligió la opción “Pago por comprobante” se deberá esperar 24/48 horas a que se acredite el pago para poder cargarla como a continuación se detalla; en cambio, si se eligió la opción “Pago electrónico”, deberá esperar 10/15 minutos y podrá continuar con la carga de los datos de la misma del siguiente modo:

6. Ingresar a la página web del Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Buenos Aires (<https://www.rpba.gov.ar/>)
7. Seleccionar la opción “Usuarios suscriptos” e ingresar con su usuario y contraseña.
8. Seleccionar “Detalle Cuenta” y luego “Acreditación Boleta de Pago(A.Boleta)”
9. Cargar el número de timbrado y el código de seguridad que surgen de la boleta de pago obtenida previamente y hacer click en “Enviar”.
10. El sistema mostrará un mensaje de confirmación de la carga de los créditos que ya podrán ser utilizados para la solicitud de los trámites habilitados en la Ventanilla Virtual.