

Mesa de Entrada Virtual Aviso de pago por transferencia

Manual de Usuario

Índice

Objetivo	3
Ingreso al sistema	3
Nueva Solicitud de Trámite	5
Estado de Trámites	9

Aviso de pago por transferencia

Objetivo

El objetivo de este servicio es que el escribano pueda **informar un pago** realizado por transferencia bancaria (no se realiza el pago por este medio, sino que se dá aviso al Colegio de Escribanos de un pago realizado por transferencia bancaria.)

Ingreso al sistema

 Ingresar a la página del colegio www.colegio-escribanos.org.ar y seleccionar la opción "Acceso restringido único"



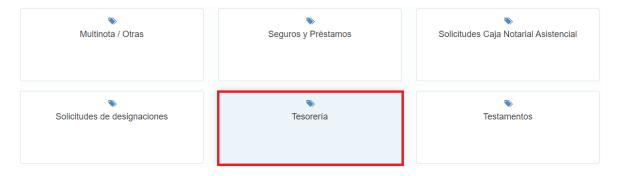
2) Completar con Usuario y Contraseña, luego seleccionar Ingresar



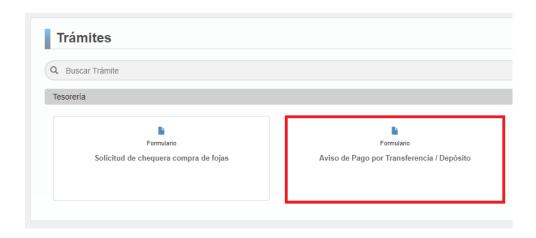
3) Seleccionar la opción "Mesa de Entrada Virtual (MEV)" que se encuentra dentro de la sección "Colegio de Escribanos"



4) Una vez que ingresa a MEV deberá elegir la opción "Tesorería".



5) Hacer clic en la opción "Aviso de Pago por Transferencia / Depósito".



Nueva Solicitud de Trámite

1) Seleccione el formulario "Aviso de pago por transferencia"



2) Automáticamente aparecerá la opción Caja Notarial con la información del primer periodo impago junto con el importe que ya contendrá los intereses punitorios, si hubiera.

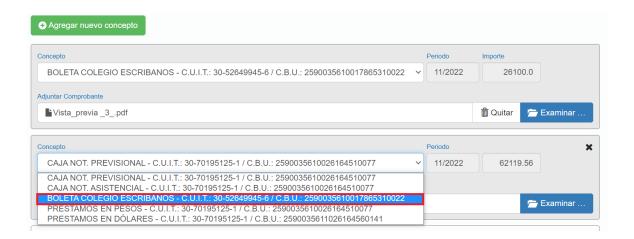


Si desea agregar otro concepto, como por ejemplo un pago de la ley 404 o el pago de un préstamo, deberá hacer clic sobre el botón "Agregar nuevo concepto".

Se agregará un nuevo recuadro en el cual deberá seleccionar el nuevo concepto a cargar. Como por ejemplo Caja Notarial Previsional.



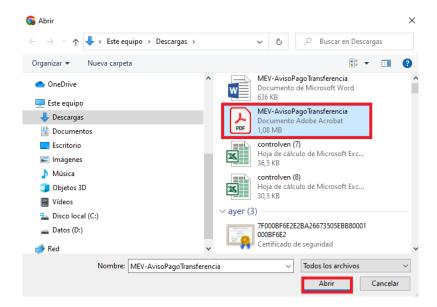
3) Aparecerá el primer periodo impago junto con el importe que ya contendrá los intereses punitorios en caso de que corresponda



4) Una vez agregados todos los conceptos sobre los que va a avisar que pagó por transferencia, deberá adjuntar los comprobantes correspondientes al pago. Los comprobantes escaneados o en formato PDF. Haga clic en Seleccionar archivo



5) Elija la ubicación del archivo (según donde lo haya guardado) y selecciónelo. Haga clic en Abrir

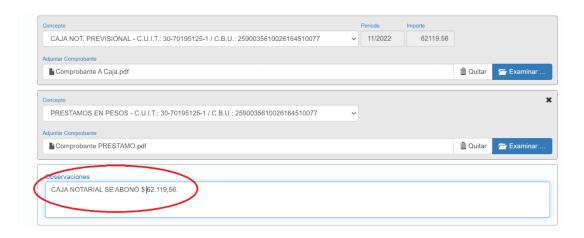


Deberá adjuntar los comprobantes de todos los conceptos que vaya a informar.

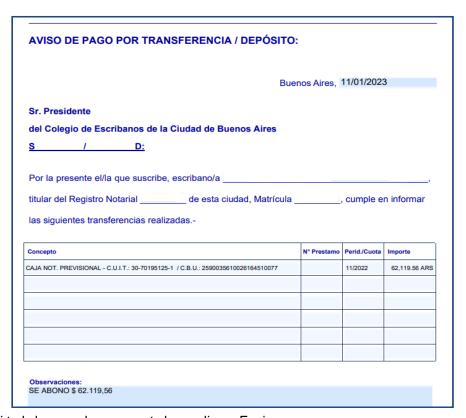
6) Aparecerán los comprobantes de los trámites agregados:



7) En caso de ser necesario puede cargar alguna aclaración en el campo Observaciones



8) Si lo desea puede hacer clic en Previsualizar para corroborar los datos que se enviarán.



9) Si todo lo cargado es correcto haga clic en Enviar

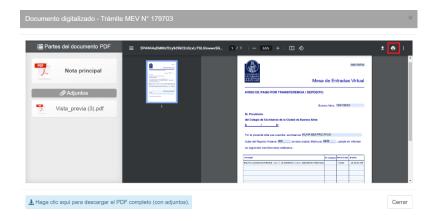


Estado de Trámites

1) En Estado de Trámite el mismo quedará como Enviado. Si desea obtener el comprobante de lo enviado, haga clic en la flecha de descarga del margen derecho.



2) Imprima el comprobante. El mismo es la Constancia de que Tesorería ha recibido su trámite correctamente.



Si necesita información sobre los números de cuenta y CBU para el pago de los conceptos, deberá hacer clic en el botón azul que contiene la "i" blanca en el medio.



3) Aparecerá toda la información correspondiente.

