

Instructivo e-Recauda

Concepto e-Recauda:

- e-Recauda tiene como objetivo permitir al Deudor, a partir de un único Portal, generar sus propios comprobantes para el pago.
- El Deudor podrá optar **INGRESANDO CON LA CLAVE FISCAL**, por la generación de un Volante Electrónico de Pago (VEP), para posteriormente ser pagado en forma electrónica a través de una determinada entidad de pago (Red Banelco, Red LINK, o Interbanking), o **SIN CLAVE FISCAL**, por la generación e impresión de una Boleta de Pago, para realizar el mismo en una entidad bancaria o no bancaria adherida al Sistema, en forma presencial.

Cómo utilizar e-Recauda

- Para ingresar a la página: <https://erecauda.mecon.gov.ar/erecauda/>

The screenshot displays the eRecauda website interface. On the left, there is a section titled "Acerca del Sitio" with a brief description of the system's purpose and a "Cómo utilizar eRecauda" section with a link to the user guide. Below this is a box labeled "ENTIDADES HABILITADAS PARA EL PAGO" and three icons for "GUÍA DE USO", "PREGUNTAS FRECUENTES", and "CONTACTO". On the right, there are two large buttons for login: "Acceso con Clave Fiscal" (with a green padlock icon) and "Acceso sin Clave Fiscal" (with a green person icon). The "Acceso con Clave Fiscal" button includes the text "Si Ud. es un usuario registrado, presione ingresar y acceda a través del sitio de AFIP." and "Si ingresa por primera vez, asocie su clave fiscal a eRecauda desde aquí." The "Acceso sin Clave Fiscal" button includes the text "Si Ud. no está registrado, puede generar su boleta ingresando desde aquí."

Si desea ingresar con clave fiscal para realizar pagos online, y es su primer ingreso al e-Recauda, deberá realizar **por única vez**, a través de la página web de la Administración Federal de Ingresos Públicos, la secuencia de pasos que se detallan a continuación:

1. Acceda a la página de AFIP (www.afip.gov.ar)
2. Presione el botón >>> Acceso con clave fiscal
3. Ingrese la clave fiscal, la contraseña y presione el botón ingresar. Si no dispone de clave fiscal - nivel 2 o superior consultar como tramitarla.

4. Seleccione el link “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”
5. Presione el botón “Nueva Relación”
6. Seleccione del listado, la persona física / jurídica para la cual quiere operar en e-Recauda y luego presione el botón “Buscar”
7. Seleccione el botón “Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas”, luego “Servicios Interactivos” y haga click en “e-Recauda”
8. Luego seleccione Representante donde hay que poner nuevamente el CUIL o el de la persona que quiera que utilice en su nombre la página web.

Si desea ingresar con clave fiscal y ya realizó los pasos descriptos en el punto anterior, seleccione el recuadro “Acceso con Clave Fiscal” y presione el botón "Ingresar".

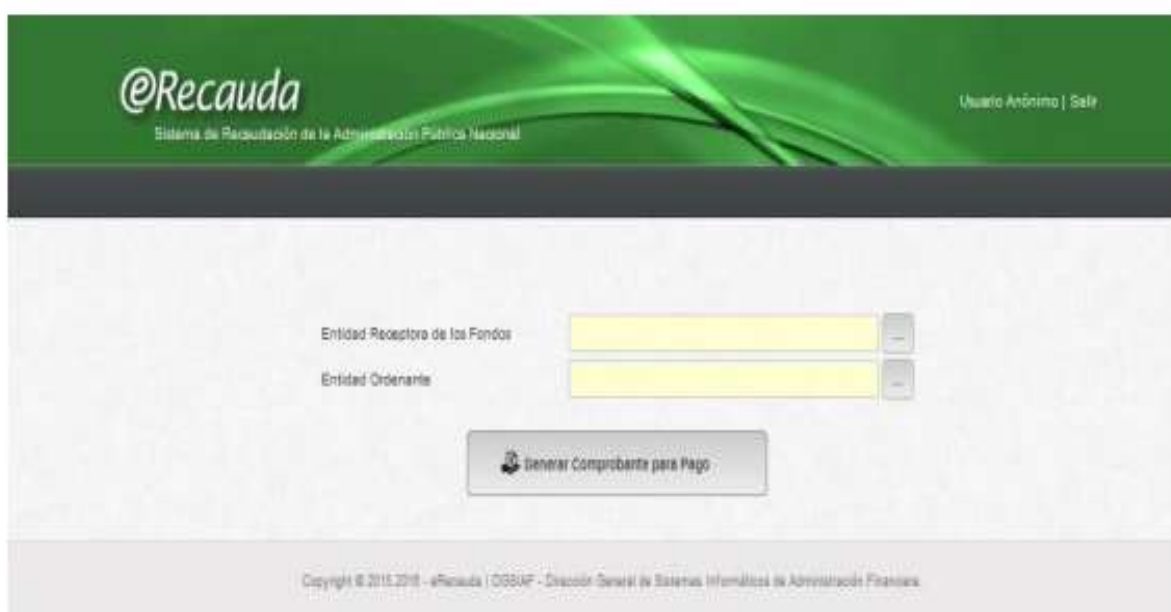
Al presionar el botón, se accede a la página de AFIP para autenticarse, donde en primera instancia deberá ingresar el dato correspondiente a CUIT, CUIL o CDI.

Una vez ingresado presione el botón "Siguiete", y se le solicitará su clave fiscal.

Una vez ingresada la clave presione el botón "Ingresar". Al validarse los datos en forma satisfactoria accederá a la página principal del e-RECAUDA. Con esta opción, podrá generar VEP para su pago electrónico.

Si no dispone de clave fiscal, seleccione el recuadro “**Acceso sin Clave Fiscal**”, y presione el botón “Ingresar”. Se recuerda que, con esta opción, sólo podrá generar boletas para su pago presencial en las Entidades habilitadas.

Al momento en que el usuario ingresa al Sistema con o sin Clave Fiscal, se presenta una pantalla con la siguiente información:



The screenshot displays the e-Recauda system interface. At the top, there is a green header with the logo "@Recauda" and the text "Sistema de Recaudación de la Administración Pública Nacional". In the top right corner, it says "Usuario Anónimo | Salir". Below the header, there are two yellow input fields: "Entidad Receptora de los Fondos" and "Entidad Ordenante". Below these fields is a button labeled "Generar Comprobante para Pago". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Copyright © 2015, 2016 - eRecauda | CGSUF - Dirección General de Sistemas Informáticos de Administración Financiera".

Entidad Receptora de los Fondos: Refiere a la Entidad del Estado Nacional destinataria de los fondos. Este campo se visualizará en blanco, quedando editable para su selección, a través de una lista que contendrá a todos los Organismos receptores de los Fondos que se hayan adherido al e-Recauda. **Este campo se completará con “374 – Estado Mayor General del Ejército”**

Entidad Ordenante: Refiere al Organismo del Estado que tiene a cargo la gestión de recaudación, sea un ingreso para recaudación propia o bien un ingreso para recaudación de otra Entidad del Estado. **Este campo se completará con “374 – Estado Mayor General del Ejército”**

Generar Comprobante para Pago: A través de este botón se avanzará en la gestión hacia el primer paso, necesario para la generación del Comprobante para el Pago. Una vez accionado el botón, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Generar un Comprobante a partir de uno existente:

A través de este botón disponible sólo para **usuarios que ingresen con clave fiscal**, se accederá a una ventana de consulta, en la cual se tendrá la posibilidad de visualizar aquellos Comprobantes de pago confeccionados anteriormente a través del e-RECAUDA y a partir de uno de estos generar uno nuevo, el cual tomará los datos del comprobante de origen seleccionado.

Para **usuarios que ingresen sin clave fiscal** deberán completar el VEP.



1. Seleccionar el Concepto

2. Complete los Datos

3. Genere el Comprobante

Entidad Receptora de los Fondos Estado Mayor General del Ejercito

Entidad Ordenante Estado Mayor General del Ejercito

Conceptos de Pago

Filtro de Búsqueda

- ▶ CONCESIONES
- ▶ EDUCACION
- ▶ OTRAS VENTAS, SERVICIOS E INGRESOS
- ▶ PRESTACIONES MEDICAS

Cancelar

Continuar >

En el paso 1. “Concepto de Pago” seleccionar “EDUCACION” y luego Continuar. Dentro de “EDUCACIÓN” seleccionar “U2292 – ISMDC” y Continuar.

1. Seleccionar el Concepto

2. Complete los Datos

3. Genere el Comprobante

Entidad Receptora de los Fondos Estado Mayor General del Ejercito

Entidad Ordenante Estado Mayor General del Ejercito

Conceptos de Pago

Filtro de Búsqueda

- ▶ CONCESIONES
- ▼ EDUCACION
 - U2276 - CMN
 - U2286 - EC MIL M
 - U2286 - LMGSM
 - U2287 - LMGB
 - U2288 - LMGP
 - U2289 - LMGE
 - U2290 - LMGR
 - U2291 - LMGL
 - U2292 - ISMDC
 - U2452 - ESESC
 - U2731 - DIR GRL EDUC
- ▶ OTRAS VENTAS, SERVICIOS E INGRESOS
- ▶ PRESTACIONES MEDICAS

Cancelar

Continuar >

En el paso 2.

The screenshot shows a web form with a green header bar labeled "Datos Generales". The form is divided into several sections:

- Contribuyente / Deudor:** Includes a text input for "CUIT/CUIL/CDI", a dropdown menu, and a "Denominación" field.
- Obligado / Usuario:** Includes a dropdown menu and a text input.
- Moneda de Pago:** A dropdown menu set to "PESO ARGENTINO".
- Importe de Pago:** A text input field.
- Documento de Instrucción:** Includes fields for "Tipo", "Número", and "Año", along with a "Seleccionar archivo" button and a "No se eligió archivo" message.
- Norma de Respaldo:** Includes fields for "Tipo", "Número", and "Año".
- Observaciones:** A large text area for additional notes.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Cancelar", "Volver", and "Continuar >".

Completar:

Datos generales:

- **Identificación del Deudor, y denominación:** Se consignará el CUIL del depositante (persona física que confecciona la Boleta de pago).
- **Moneda de Pago:** La moneda es PESO ARGENTINO, la vigente en el Territorio Nacional.
- **Importe de Pago:** Es el importe total a pagar, dependiendo del Concepto de Pago seleccionado, el importe deberá ser ingresado por el usuario.
- **Documento de Instrucción:** No obligatorio, no completar.
- **Norma de Respaldo:** No obligatorio, no completar.
- **Observaciones:** Se trata de un campo donde deberá aclarar el Apellido y Nombre del o los alumnos y/o número DNI otra aclaración adicional que pueda resultar de utilidad.

Datos de contacto: Estos datos son obligatorios.

- **Teléfono:** Se ingresará el teléfono de contacto con característica (de localidad), e interno si lo hubiere.

- **Correo electrónico:** Se ingresará un correo válido y en uso.

Datos Específicos:

- **Fecha de vencimiento:** lo coloca el usuario e indica el vencimiento del VEP o por defecto lo coloca el sistema.

En el paso 3: **Genere el comprobante - Usuario con clave fiscal**

En este paso, se validarán datos ingresados y tales como la Entidad Receptora de los fondos, Entidad Ordenante, Concepto, Deudor, Obligado/Usuario, Moneda e importe de Pago.

Genere el Comprobante - Ingreso sin clave fiscal:

- Solo se podrá seleccionar como medio de pago, la Boleta de pago, la cual se generará para su impresión y pago en las entidades de pago habilitadas.
- El Usuario visualizará, para confirmar la operación un código "CAPTCHA" a completar, con el fin de garantizar que sea una persona humana operando desde la aplicación WEB. Este código se visualizará en la parte inferior izquierda de la página.

- **Fecha de Vencimiento del Pago:**

El Sistema completará la fecha establecida. Si el Concepto seleccionado permite cambiar la fecha de vencimiento, deberá completarse con la que corresponda, existiendo un plazo límite predefinido en el Sistema.

- **Botón Cancelar:** Al presionar el correspondiente botón, retorna a la página de inicio de generación del comprobante.
- **Botón Volver:** A través de esta opción se retorna a la página anterior

- **Botón Finalizar:** una vez completado el formulario de pago, al presionar el correspondiente botón, se procede a generar el comprobante.

Comprobantes de pago

- Una vez completada la solicitud de pago, se procederá a generar el medio de pago seleccionado (VEP o Boleta de Pago), mediante la opción **Finalizar**.

Volante Electrónico de Pago

- Una vez realizado el Volante Electrónico de Pago, se contará con un plazo determinado para su pago, el cual dependerá del concepto a pagar, establecido en general en 25 días.

A continuación se ilustra un modelo de VEP, para su pago electrónico:

VEP  **Administración Nacional**

Volante Electrónico de Pago

Atención: este VEP esta pendiente de Pago y expira en 25 día/s

Nro. VEP:
Organismo Recaudador:
Tipo de Pago:
Descripción Reducida
CUIT:
Concepto:
Subconcepto:
IDENTIFICADOR:
FECHA DE VENCIMIENTO:
ENTIDAD RECEPTORA:
DENOMINACION ENTIDAD RECEPTORA:
ENTIDAD ORDENANTE:
DENOMINACION ENTIDAD ORDENANTE:

Generado por el Usuario:
Fecha Generación:
Día de Expiración:

TGN-RECAUDACION (8250)
Importe total a Pagar

Para efectuar el pago ingrese a:

Boleta de Pago

- Una vez generada la Boleta de Pago, se contará con un plazo determinado para efectivizar el mismo de manera presencial ante la Entidad de pago correspondiente, establecido en general en de 25 días.

A continuación se ilustra un modelo de Boleta de Pago.

Comprobante generado con éxito. El mismo está disponible para el pago.



 Administración Nacional Estado Mayor General del Ejército	BOLETA DE PAGO		OSIRIS
Boleta Nro: 202000001019	Emisión: 05/04/2020	Vencimiento: 30/06/2020	FORMULARIO 6250
Contribuyente/Deudor: [REDACTED]			
Entidad Ordenante: SAF 374 - Estado Mayor General del Ejército			
Obligado/Usuario: [REDACTED]			
Concepto de Pago: 2.210 - EDUCACION - 02252 - ISMDC			
Importe de Pago: \$ 1.00			
 6250 20200010266 6350 202000001019 00000000100 200430 0374 0374 0			
<small>A LAS ENTIDADES HABILITADAS PARA EL PAGO DE LA PRESENTE BOLETA INGRESAR POR EL SISTEMA DE COBRANZA AFP-OSIRIS</small>			

IMAGEN NO VALIDA PARA EL PAGO. DESCARGUE EL ARCHIVO E IMPRIMA.
Recuerde que para el pago de la presente boleta en puntos de caja, el cajero debe ingresar para su cobro mediante el Sistema de Cobranza AFP-OSIRIS

EL COMPROBANTE DE PAGO DEBERÁ ENVIARLO POR CORREO ELECTRÓNICO A:

pagos@damasocenteno.edu.ar

Por mayores consultas podrá comunicarse a:

4432 3114

4432 3127

Internos 103 y 104