

PAGO ELECTRÓNICO DE ARANCEL (solo para matrícula provisoria o definitiva)

Instructivo

Para efectuar el pago deberá ingresar a [Realizar pago electrónico arancel](#)

- a) Deberá ingresar CUIL/CUIT de beneficiario y correo electrónico (el beneficiario es el solicitante) luego tildar la casilla “Utilizar mismos datos para el pagador” (en el caso de que el pagador fuera el beneficiario) o podrá optar por ingresar datos de quién va a abonar el arancel. El comprobante de pago llegará al correo del pagador.

The screenshot shows the 'Realizar pago electrónico arancel' form. It includes fields for 'CUIL BENEFICIARIO' and 'CORREO ELECTRÓNICO BENEFICIARIO'. A checkbox labeled 'UTILIZAR MISMOS DATOS PARA EL PAGADOR' is checked. Below are fields for 'CUIT PAGADOR', 'CORREO ELECTRÓNICO PAGADOR', 'INSTITUCIÓN', 'TASA A PAGAR', and 'CANTIDAD'. A 'DESCRIPCIÓN TASA A PAGAR' section contains a 'MOstrar Tasa' button. At the bottom, a 'CONCEPTO' table is partially visible.

- b) Posteriormente debe elegir oficina “Departamento de Matriculaciones y Certificación de Firmas”

This screenshot shows the 'INSTITUCIÓN' dropdown menu open, listing various departments. The option 'Departamento de Matriculaciones y Certificación de Firmas' is highlighted. The rest of the form fields remain the same as in the previous screenshot.

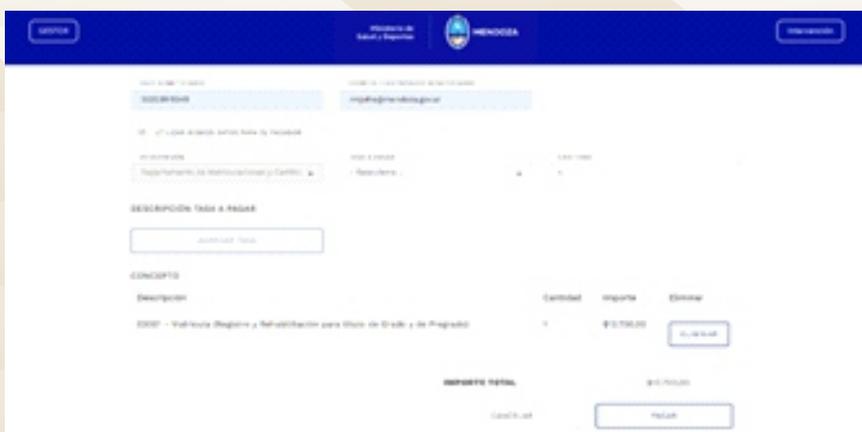
- c) Selección trámite “Registro y Matrícula” y cantidad.

This screenshot shows the 'TASA A PAGAR' dropdown menu open, listing various fee types and amounts. The option '00000 - \$ 1.000,00- Matrícula Regular y actualización para Año de Inicio de Programa' is highlighted. The 'CONCEPTO' table at the bottom is also visible.

d) Una vez elegida la cantidad deberá presiona **“AGREGAR TASA”**



e) En el siguiente paso se muestra el botón **“PAGAR”** el que deberá presionar



f) Finalmente se abrirá el portal de e-Pagos donde podrá abonar en cualquiera de las opciones disponibles.

