

Instructivo web para consorcistas

1

REGISTRO:

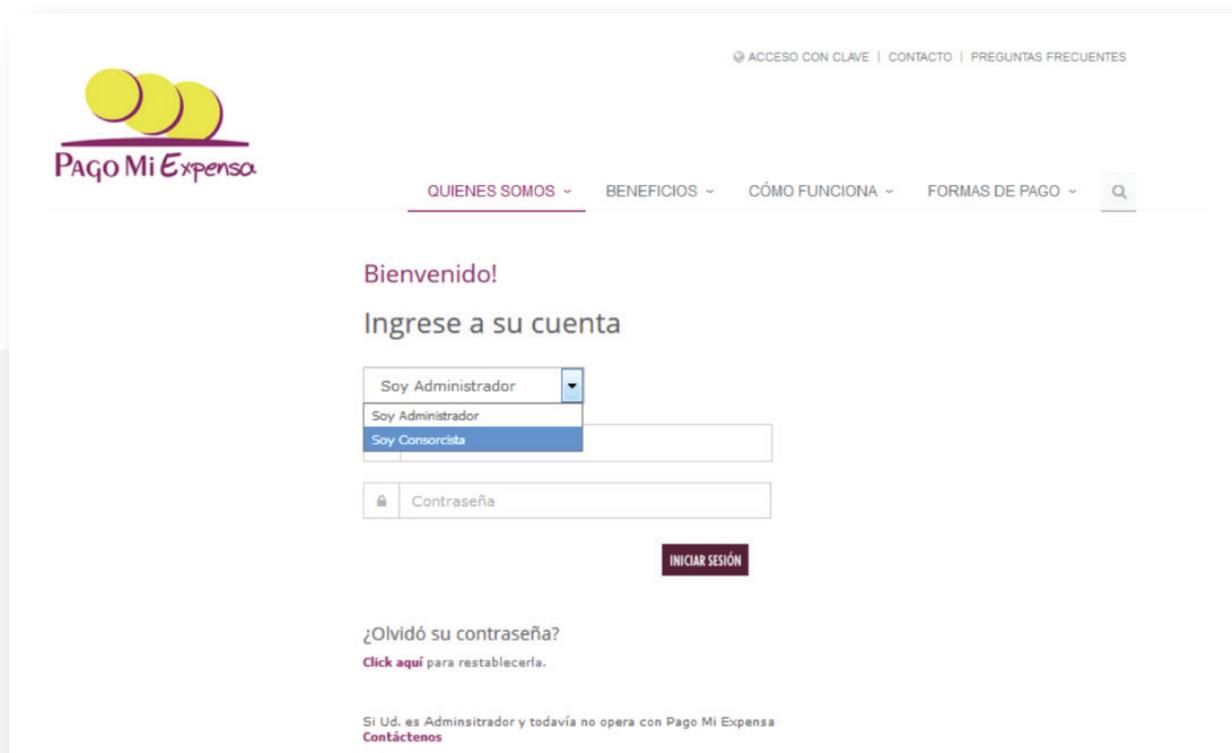
- Ingresar en www.pagomiexpensa.com.ar, hacer Click en el margen superior derecho, **"Iniciar Sesión"**, seguidamente seleccione **"Soy Consorcista"** en la primera opción.
- Aparecerá una opción al final que dice *"Si Ud. es Consorcista y todavía no está registrado en Pago Mi Expensa [Click aquí para registrarse](#)"*
- Hacer click en el hipervínculo
- Escribir nombre, apellido y correo, completar CAPTCHA y aceptar.
- Recibirá un correo de confirmación, hacer click en el hipervínculo, será redirigido a una página web.
- Escriba una contraseña, su confirmación y click en aceptar.

Ya podrá ingresar sin ningún problema al sitio web para Consorcistas.

2

LOGIN:

- Ingresar en www.pagomiexpensa.com.ar, hacer Click en el margen superior derecho, **"Iniciar Sesión"**, seguidamente seleccione **"Soy Consorcista"** en la primera opción.
- Ingrese el correo electrónico con el que se registró en la segunda opción.
- Ingrese la contraseña creada al momento de registrarse.
- Aceptar los términos y condiciones (puede leerlos haciendo click en el texto de Términos y Condiciones).
- Click en **"Iniciar Sesión"**



ACCESO CON CLAVE | CONTACTO | PREGUNTAS FRECUENTES

PAGO Mi Expensa

QUIENES SOMOS ~ BENEFICIOS ~ CÓMO FUNCIONA ~ FORMAS DE PAGO ~ Q

Bienvenido!

Ingrese a su cuenta

Soy Administrador ▾
Soy Administrador
Soy Consorcista

Contraseña

INICIAR SESIÓN

¿Olvidó su contraseña?
[Click aquí para restablecerla.](#)

Si Ud. es Administrador y todavía no opera con Pago Mi Expensa
[Contáctenos](#)

Bienvenido!

Ingrese a su cuenta

Soy Consorcista

Correo Electronico

Contraseña

Acepto los Terminos y Condiciones

INICIAR SESIÓN

¿Olvidó su contraseña?

Click aquí para restablecerla.

Si Ud. es consorcista y todavía no está registrado en Pago Mi Expensa Click aquí para registrarse

3 RESTABLECER CONTRASEÑA:

- Ingresar en www.pagomiexpensa.com.ar, hacer Click en el margen superior derecho, **"Iniciar Sesión"**.
- Aparecerá una opción al final que dice *"¿Olvidó su Contraseña? [Click aquí para restablecerla](#)"*
- Hacer click en el hipervínculo
- Escribir el correo con el que se registro en ambos campos, si lo olvidó deberá generar un nuevo usuario.
- Recibirá un correo de confirmación, hacer click en el hipervínculo, será redirigido a una página web.
- Escriba una contraseña, su confirmación y click en Restablecer.

Ya podrá ingresar sin ningún problema al sitio web para Consorcistas.

4 MIS DATOS:

- Desde esta pantalla podrá cambiar la contraseña, correo, teléfono, nombre y apellido del usuario, sin embargo de cambiar el correo deberá seguir ingresando con el correo con el que se registro.
- Modifique los datos deseados y haga click en Grabar Datos.
- Desde el círculo de **Pague ahora** podrá llegar a la pantalla de pagos haciendo click sobre la imagen.

Mis Datos

Contraseña

Confirmar Contraseña

Correo Electrónico

Apellido de Usuario

Nombre de Usuario

Teléfono



5 IMPRESIÓN DE BOLETAS

- Desde esta pantalla podrán ver, imprimir y descargar, de estar disponibles, las boletas de pago. Únicamente del periodo actual y del próximo.
- Seleccione la unidad funcional (**Código de pago Electrónico**) la cual deberá tener registrada previamente en la pantalla **"Mis Unidades"**.
- Seleccione el periodo y haga click en Mostrar.
- De existir boletas de pago para dicha unidad funcional aparecerán en PDF las boletas de pagos, en caso contrario saldrá el mensaje **"No hay expensas Disponibles"**

6 HISTORIAL DE PAGOS

- Desde esta pantalla podrán ver, imprimir y descargar, de estar disponibles, el informe de historial de pagos únicamente por periodos.
- Seleccione **"Todas las unidades"**, o seleccione la unidad funcional (**Código de pago Electrónico**) que deberá tener registradas previamente en la pantalla **"Mis Unidades"**.
- Seleccione el periodo desde y hasta (Años y Mes) y haga click en Mostrar.
- De existir pagos para la(s) unidad(es) funcional(es) seleccionadas aparecerán en pantalla y podrá descargarlas en PDF, en caso contrario saldrá el mensaje **"No hay pagos para mostrar"**.

7 HISTORIAL DE DEBITOS

- Desde esta pantalla podrán ver, de estar disponible, el historial de débitos.
- Seleccione **"Todas las unidades"**, o seleccione la unidad funcional (**Código de pago Electrónico**) que deberá tener registradas previamente en la pantalla **"Mis Unidades"**.
- Seleccione **"Todos los CBUs"**, o el CBU deseado y haga click en Mostrar.
- De existir Débitos para la(s) unidad(es) funcional(es) seleccionadas aparecerán en pantalla los débitos, en caso contrario saldrá el mensaje **"Sin Datos"**.
- Si el debito se encuentra con estado **"pendiente de proceso"**, el usuario podrá realizar un "Stop Debit" haciendo click en **"Anular"** en la última columna, inmediatamente la expensa quedará disponible para pagar nuevamente.

Informe historial de débitos por unidad

Unidad Funcional: Mostrar

CBU:

Hro de Comprobante	Unidad Funcional	Fecha de Vencimiento	CBU	Importe	Estado	
901	1000001001	12/09/2017 12.00.00 a.m.	XXXXXXXXXXXXXXXX35484990	100	O. débito anulada	
902	1000001001	12/09/2017 12.00.00 a.m.	XXXXXXXXXXXXXXXX35484990	100	Pendiente de proceso	Anular

8

MIS CBU

- Desde esta pantalla podrá ver y administrar sus CBU (CUIT, CBU), cabe destacar que para poder realizar un pago deberá primero tener un Cuit-Cbu asociado, además de la unidad funcional (Código de pago electrónico).
- Escriba el cuit en el campo **"CUIT"** de la derecha, sin espacios ni guiones solo 11 números.
- Escriba el CBU en el campo **"CBU"** de la derecha, sin espacio ni guiones solo 22 números.
- Escriba un Alias que no se encuentre ya utilizado por sus otros CUIT-CBU asociados.
- Si quiere especifique el titular de la cuenta, en caso contrario el sistema pondrá su nombre como titular.
- Click en agregar, automáticamente aparecerá del lado izquierdo su cuenta asociada.
- Para eliminar una cuenta, seleccione en el campo cuit o en el campo CBU el numero que desea eliminar, también puede ir viendo el Alias a medida que va cambiando de CUIT en la lista para estar seguro de la cuenta que desea eliminar, una vez encontrada presione eliminar en el botón correspondiente al cuit o CBU depende del número que tenga seleccionado.
- También podrá desde esta pantalla acceder a la pantalla de pago haciendo click en la imagen circular **"Pague Ahora"**.

Mis CBU

CUIT: Eliminar

CBU: Eliminar

ALIAS:

Ingrese Cuit y Cbu sin espacios ni guiones.

CUIT:

CBU:

ALIAS:

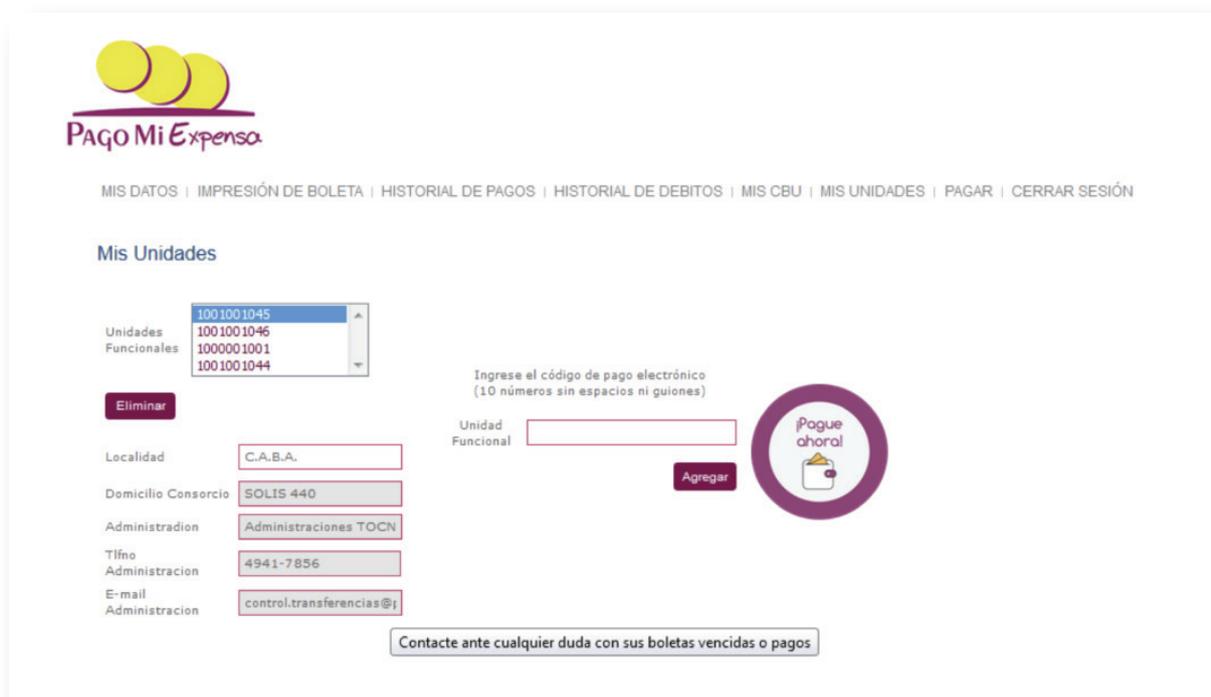
Titular del CUIT: Agregar



9

MIS UNIDADES

- Desde esta pantalla podrá ver y administrar sus Unidades Funcionales (**Códigos de Pago Electrónicos**).
- Escriba en el campo Unidad Funcional el número de código de pago electrónico que desea asociar (10 números sin espacios ni guiones).
- Automáticamente el código nuevo aparecerá en la lista **“Unidades Funcionales”**, desde acá podrá seleccionar y eliminar algún código de pago electrónico haciendo click en el botón eliminar.
- Desplazándose por las diferentes unidades funcionales que tenga asociada, podrá ver la dirección del consorcio al que pertenece la unidad seleccionada, además del número telefónico y correo electrónico de la administración responsable.
- Desde esta pantalla también podrá acceder a la pantalla de pago haciendo click en la imagen circular **“Pague Ahora”**.



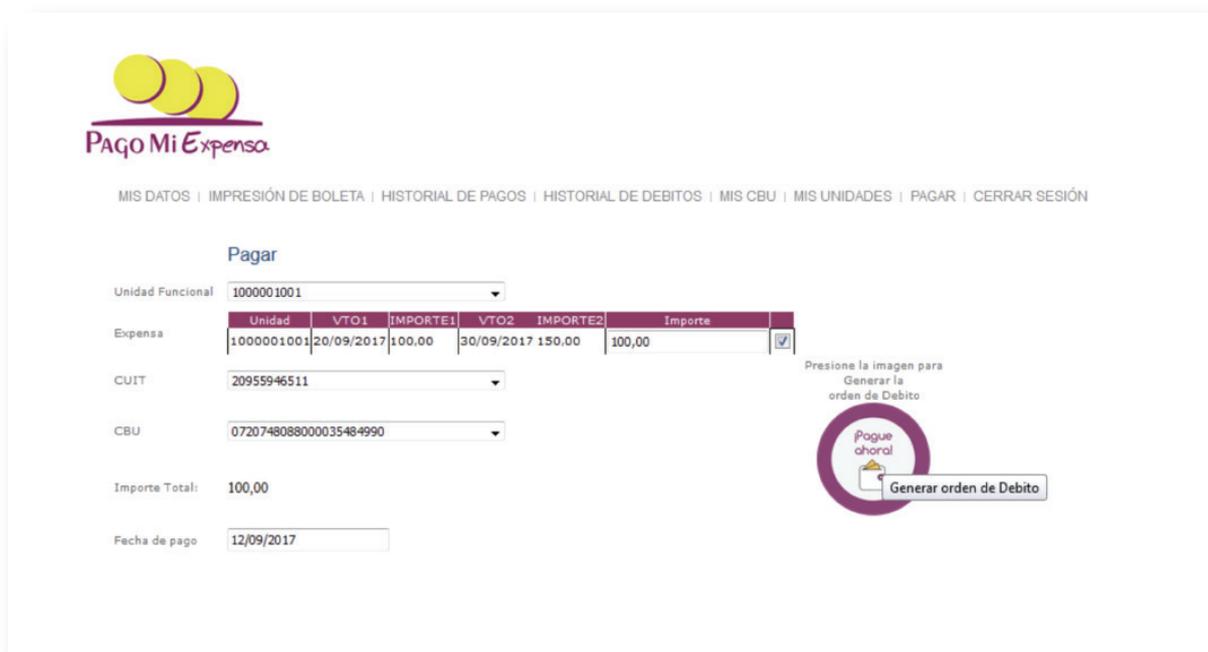
The screenshot shows the 'Mis Unidades' page with the following elements:

- Header:** PAQO Mi Expensa logo and navigation links: MIS DATOS | IMPRESIÓN DE BOLETA | HISTORIAL DE PAGOS | HISTORIAL DE DEBITOS | MIS CBU | MIS UNIDADES | PAGAR | CERRAR SESIÓN
- Section:** Mis Unidades
- Unidades Funcionales:** A dropdown menu with the following options: 1001001045 (selected), 1001001046, 1000001001, and 1001001044.
- Eliminar:** A red button to remove a unit.
- Form Fields:**
 - Localidad: C.A.B.A.
 - Domicilio Consorcio: SOLIS 440
 - Administración: Administraciones TOCN
 - Teléfono Administración: 4941-7856
 - E-mail Administración: control.transferencias@f
- Unidad Funcional:** A text input field for entering a 10-digit code.
- Agregar:** A red button to add a new unit.
- Pague ahora:** A circular purple button with a white icon of a document and a checkmark.
- Footer:** Contacte ante cualquier duda con sus boletas vencidas o pagos

10

PAGAR

- Desde esta pantalla podrá generar sus Órdenes de Débitos.
- Seleccione **“Todas las Unidades”** o la unidad funcional deseada (**Código de Pago Electrónico**) y automáticamente la tabla Expensas se llenará con las expensas disponibles para pagar.
- Marque con el CheckBox la(s) expensa(s) que desee pagar.
- Seleccione en la lista el CBU de la cuenta con la que desea generar el (los) Débito(s).
- Seleccione la fecha que desea generar el pago, esta deberá ser mayor al próximo día hábil y menor o igual que la última fecha de vencimiento de las expensas seleccionadas.
- Haga click en la imagen circular **“Pague Ahora”** para generar la(s) Orden(es) de débito(s) deseada(s).



MIS DATOS | IMPRESIÓN DE BOLETA | HISTORIAL DE PAGOS | HISTORIAL DE DEBITOS | MIS CBU | MIS UNIDADES | PAGAR | CERRAR SESIÓN

Pagar

Unidad Funcional: 1000001001

Expensa	Unidad	VTO1	IMPORTE1	VTO2	IMPORTE2	Importe	
	1000001001	20/09/2017	100,00	30/09/2017	150,00	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>

CUIT: 20955946511

CBU: 072074808800035484990

Importe Total: 100,00

Fecha de pago: 12/09/2017

Presione la imagen para Generar la orden de Débito

Pague ahora
Generar orden de Débito