



## **RPBA > SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL CON FIRMA DIGITAL. VENTANILLA VIRTUAL**

1. Los matriculados en el Colegio de Abogados de San Martín deberán solicitar el PIN (cuatro dígitos), enviando un e-mail con su nombre y apellido completo, tomo y folio a: [administracion@casm.org.ar](mailto:administracion@casm.org.ar)
2. Ingresar a <https://www.rpba.gov.ar/>
3. Clic en Suscribirse o ingresar directamente a través de este link:  
<https://servicios.rpba.gob.ar/admUsuario/subscripcion/jsp/VerificarUsuarioPoten.jsp>
4. Completar el formulario de verificación de datos  
Organismo: Colegio de Abogados de San Martín  
Tipo de documento: seleccionar s/ corresponda  
Núm. de documento: ingresar s/ corresponda  
PIN: XXXX (ingresar s/ corresponda)
5. Clic en ENVIAR
  - 5.1. El sistema le solicitará incorporar un correo electrónico, ingresar un nombre de usuario, una contraseña y su confirmación.
  - 5.2. Clic en ENVIAR

### **Compra de saldo para la cuenta**

1. Ingresar a Formularios de pago:  
<https://www.rpba.gov.ar/descargas/menuformpag0.php>
2. Seleccionar la opción Profesionales y demás usuarios > PUBLICIDAD WEB
3. Completar Formulario B (Trámites web no presenciales, generan timbrado sin oblea. Para incremento de saldo en la cuenta de crédito del RPBA)
4. Clic en Generar
5. Selección de medio de pago:  
Pago por Comprobante (pagar en forma presencial Banco Provincia o Provincia Net) o Pago Electrónico (pagar por Link pago electrónico)



## IMPORTANTE

- ✓ Red Link adhiriendo a *Asociaciones-Colegio de Escribanos/ Pago de tasas reg y cat.* El pago se acredita en forma inmediata.
- ✓ Banco Provincia o Provincia Net, la acreditación del pago será dentro de las 48 horas hábiles.

### Acreditación del saldo en la cuenta desde el formulario B

1. Ingresar a <https://www.rpba.gov.ar/>
2. Hacer clic en Usuarios suscriptos
3. Ingresar Usuario y contraseña.
4. Clic en Enviar
5. Seleccionar la opción **Detalle cuenta**

#### **Acreditación boleta de pago** (A.Boleta)

Ingresar: Número de Timbrado y Código de Seguridad que están impresos en el último cuerpo del formulario B. Clic en ENVIAR

### Ventanilla virtual | Solicitar informes

1. Ingresar a <https://www.rpba.gov.ar/>
2. Hacer clic en Usuarios suscriptos
3. Ingresar Usuario y contraseña.
4. Clic en Enviar
5. Seleccionar la opción **Ventanilla virtual**. Se mostrará la lista de los diferentes servicios disponibles.
6. Completar el formulario. Clic en ENVIAR (El valor de la tasa se debitará una vez enviado el formulario) y se le mostrará el comprobante de la operación realizada.



## Consulta de trámite web | Descargar informe final

1. Ingresar a <https://www.rpba.gov.ar/>
2. Hacer clic en Usuarios suscriptos
3. Ingresar Usuario y contraseña.
4. Clic en Enviar
5. Seleccionar la opción **Ventanilla virtual**.
6. Ingresar a Consulta de trámite web (trámites). El sistema provee dos métodos de búsqueda: por número de operación o por fecha (desde/hasta).
7. Clic en buscar.
  - Por rango de fechas se desplegará un listado de operaciones realizadas.
  - En la última columna se podrá visualizar DOCUMENTO DIGITAL (Archivo PDF) haciendo clic en el mismo, se accede al Estado del Trámite Web con firma digital.
8. Elegí la opción IMPRIMIR o guardar en la PC, para luego enviarlo a través del token.