

# — Consortistas

## Instructivo de pago.



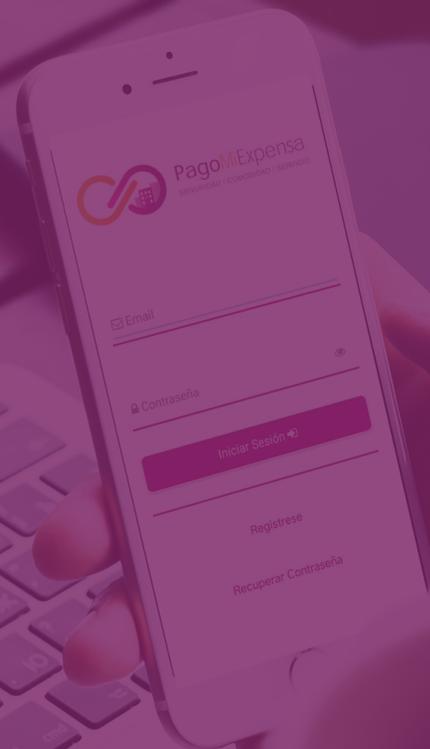
PagoMiExpensa

**Combril S.A.**

Patagones 2827, 1° piso | C1437JEE | CABA

info@pagomiexpensa.com.ar

www.pagomiexpensa.com.ar



# 1 Registro

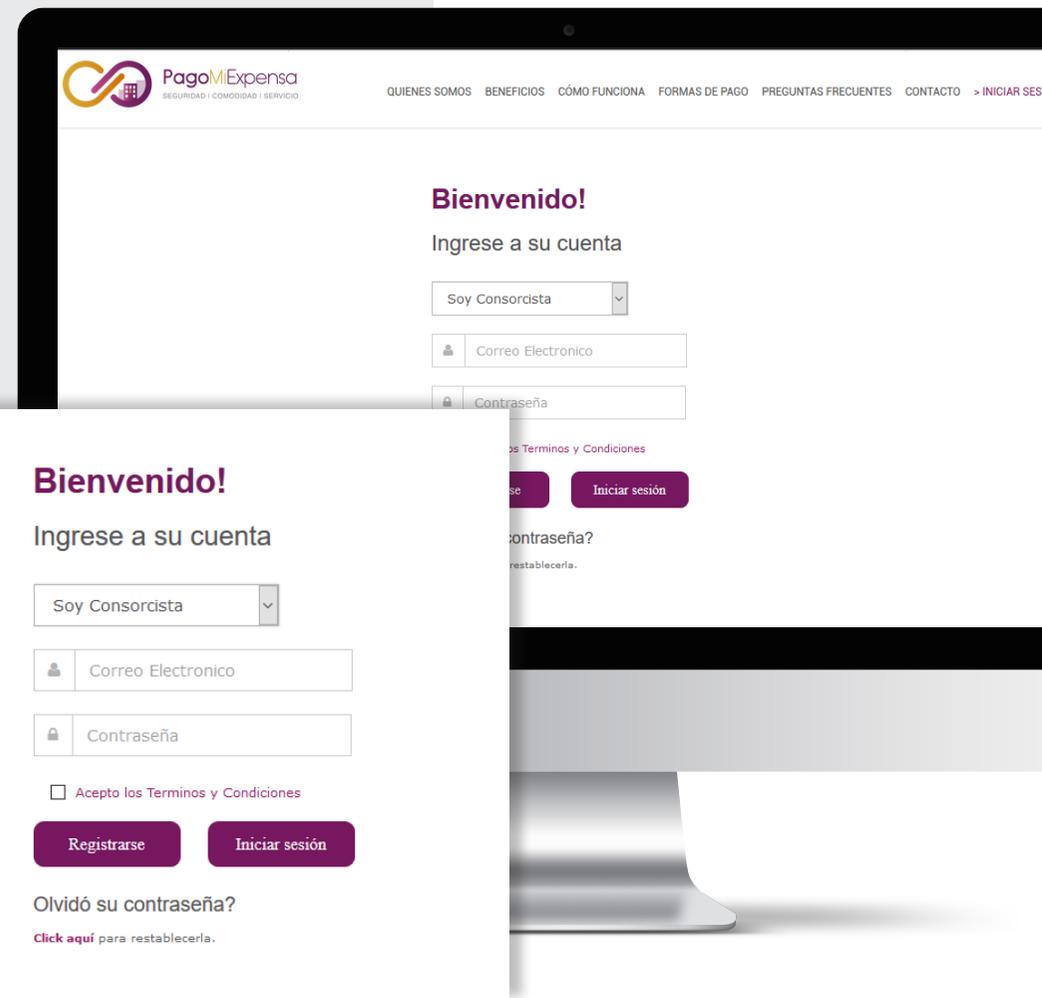
1. Ingresar en [www.pagomiexpensa.com.ar](http://www.pagomiexpensa.com.ar), hacer Click en el margen superior derecho, “Iniciar Sesión”, seguidamente seleccione “Soy Consorcionista” en la primera opción.
2. Aparecerá una opción al final que dice “Si Ud. es Consorcionista y todavía no está registrado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

**Ya podrá ingresar sin ningún problema al sitio web para Consorcionistas.**



## 2 — Login

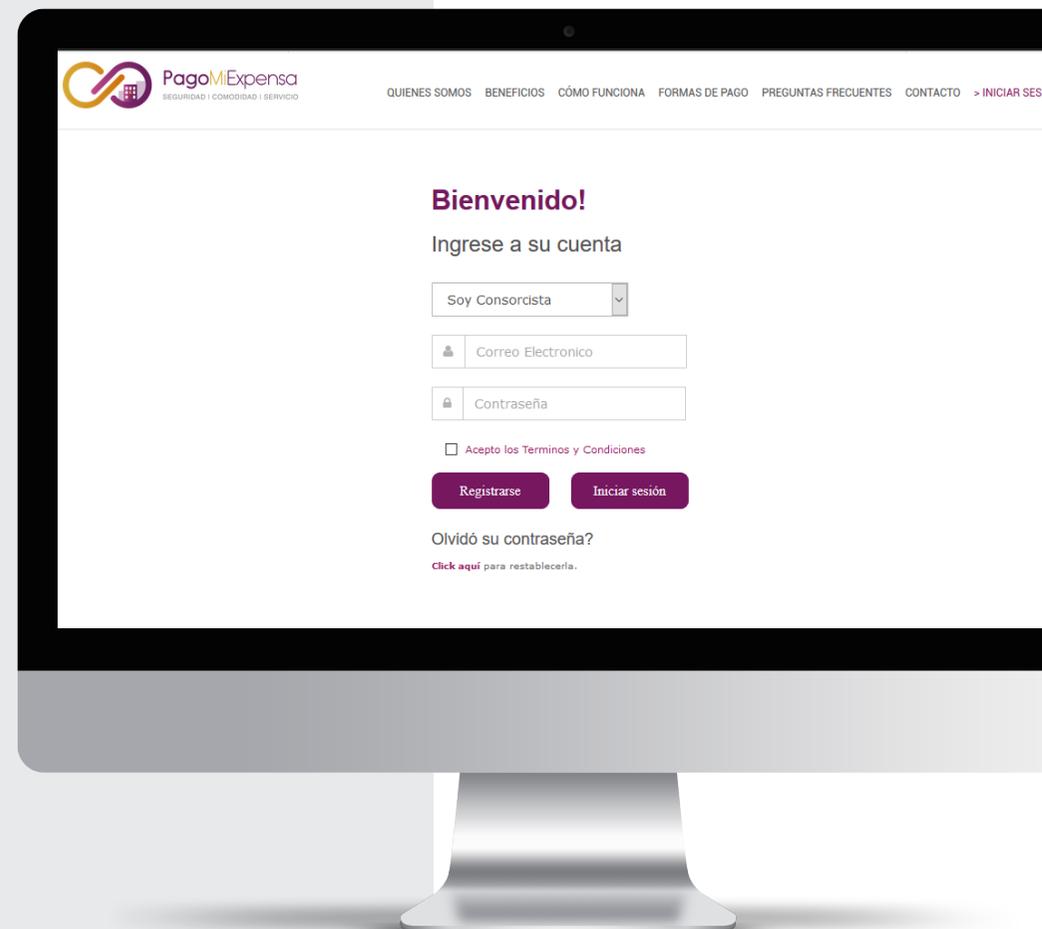
1. Ingresar en [www.pagomiexpensa.com.ar](http://www.pagomiexpensa.com.ar), hacer Click en el margen superior derecho, **“Iniciar Sesión”**, seguidamente seleccione **“Soy Consorcista”** en la primera opción.
2. Ingrese el correo electrónico con el que se registró en la segunda opción.
3. Ingrese la contraseña creada al momento de registrarse.
4. Aceptar los términos y condiciones (puede leerlos haciendo click en el texto de Términos y Condiciones).
5. Click en **“Iniciar Sesión”**



## 3 — Restablecer contraseña

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

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



## 4 — Mis datos:

1. 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.
2. Modifique los datos deseados y haga click en Grabar Datos.
3. Desde el circulo de **Pague ahora** podrá llegar a la pantalla de pagos haciendo click sobre la imagen.



## 5 — Impresión de boletas

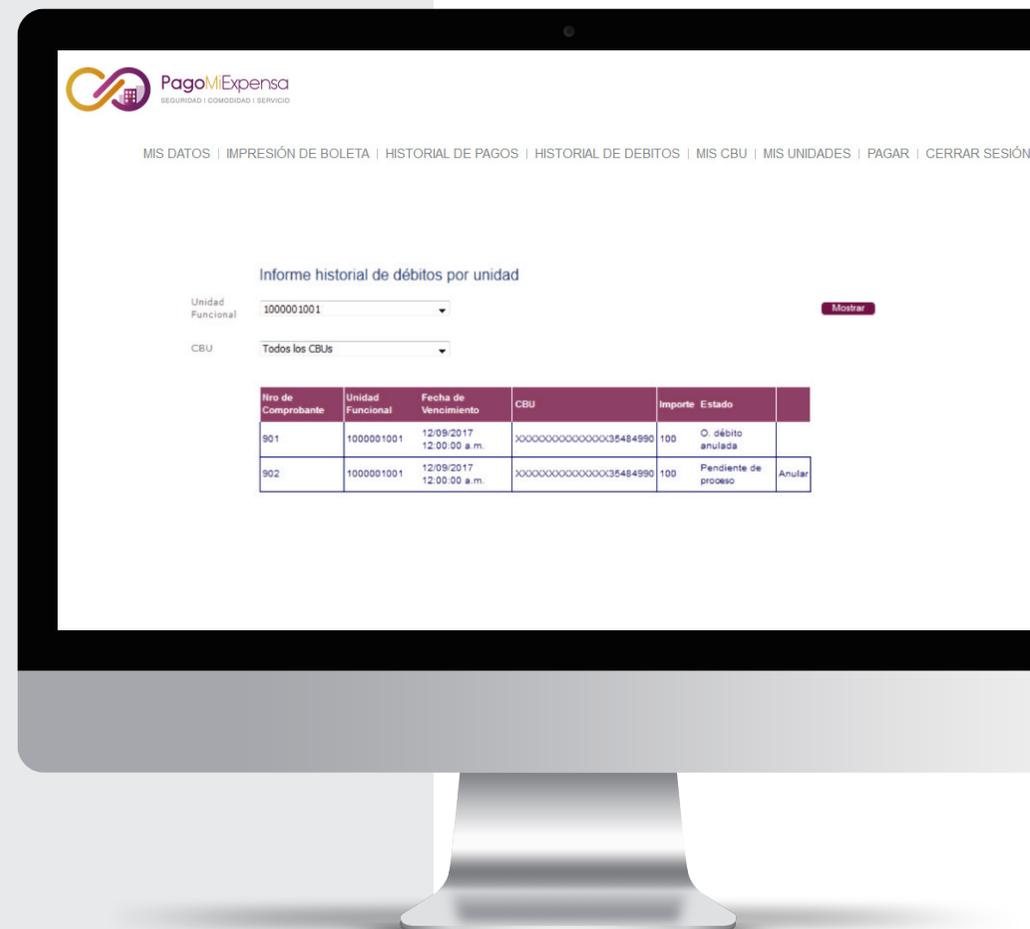
1. Desde esta pantalla podrán ver, imprimir y descargar, de estar disponibles, las boletas de pago. Únicamente del periodo actual y del próximo.
2. Seleccione la unidad funcional (**Código de pago Electrónico**) la cual deberá tener registrada previamente en la pantalla **“Mis Unidades”**.
3. Seleccione el periodo y haga click en Mostrar.
4. 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

1. Desde esta pantalla podrán ver, imprimir y descargar, de estar disponibles, el informe de historial de pagos únicamente por periodos.
2. Seleccione **“Todas las unidades”**, o seleccione la unidad funcional (**Código de pago Electrónico**) que deberá tener registradas previamente en la pantalla **“Mis Unidades”**.
3. Seleccione el periodo desde y hasta (Años y Mes) y haga click en Mostrar.
4. 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”**.

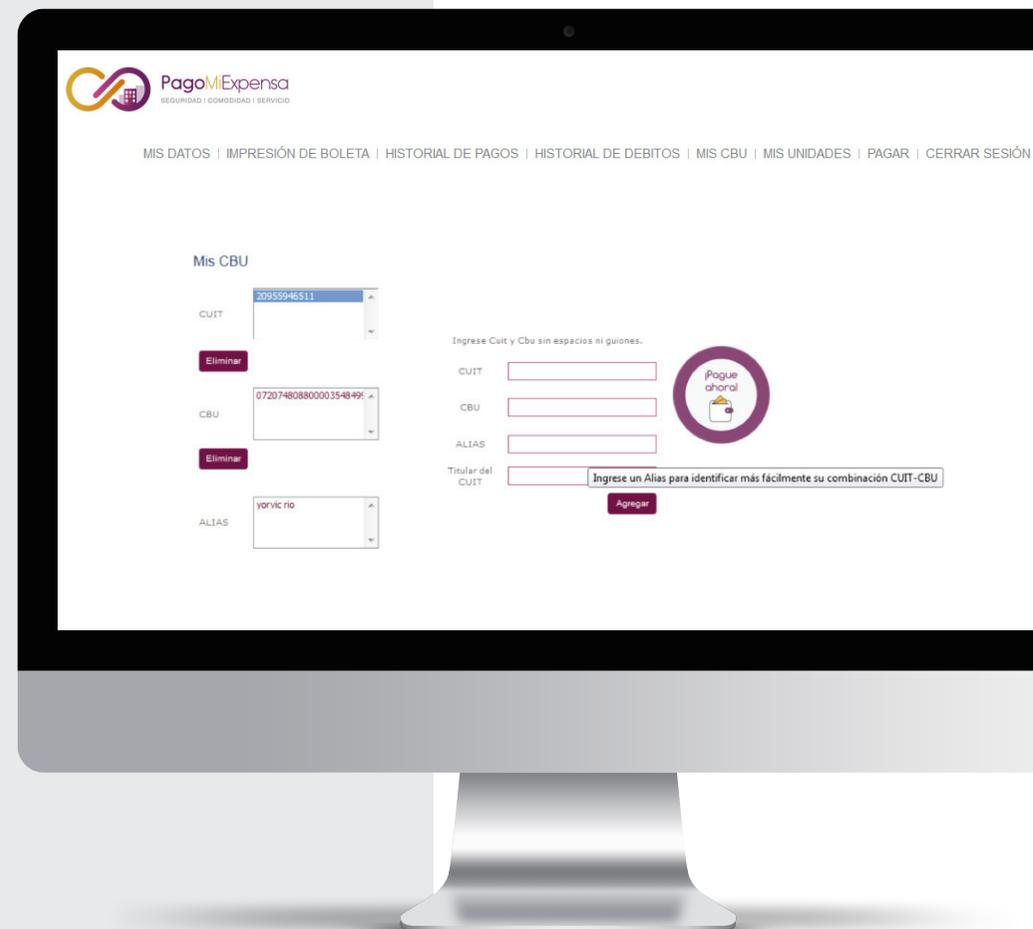
## 7 Historial de debitos

1. Desde esta pantalla podrán ver, de estar disponible, el historial de débitos.
2. Seleccione **“Todas las unidades”**, o seleccione la unidad funcional (**Código de pago Electrónico**) que deberá tener registradas previamente en la pantalla **“Mis Unidades”**.
3. Seleccione **“Todos los CBUs”**, o el CBU deseado y haga click en Mostrar.
4. De existir Débitos para la(s) unidad(es) funcional(es) seleccionadas aparecerán en pantalla los débitos, en caso contrario saldrá el mensaje **“Sin Datos”**.
5. 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.



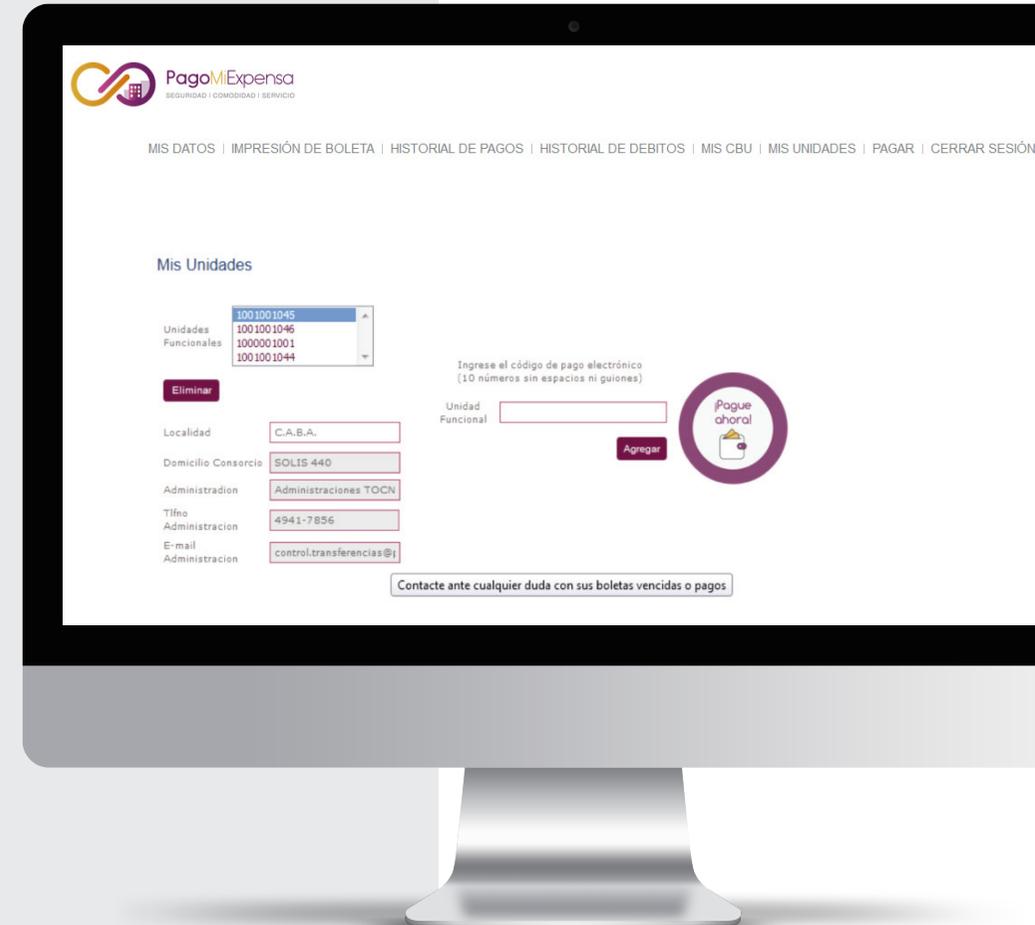
## 8 — Mis CBU

1. 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).
2. Escriba el cuit en el campo **“CUIT”** de la derecha, sin espacios ni guiones solo 11 números.
3. Escriba el CBU en el campo **“CBU”** de la derecha, sin espacio ni guiones solo 22 números.
4. Escriba un Alias que no se encuentre ya utilizado por sus otros CUIT-CBU asociados.
5. Si quiere especifique el titular de la cuenta, en caso contrario el sistema pondrá su nombre como titular.
6. Click en agregar, automáticamente aparecerá del lado izquierdo su cuenta asociada.
7. Para eliminar una cuenta, seleccione en el campo CUIT o en el campo CBU el número 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.
8. También podrá desde esta pantalla acceder a la pantalla de pago haciendo click en la imagen circular **“Pague Ahora”**.



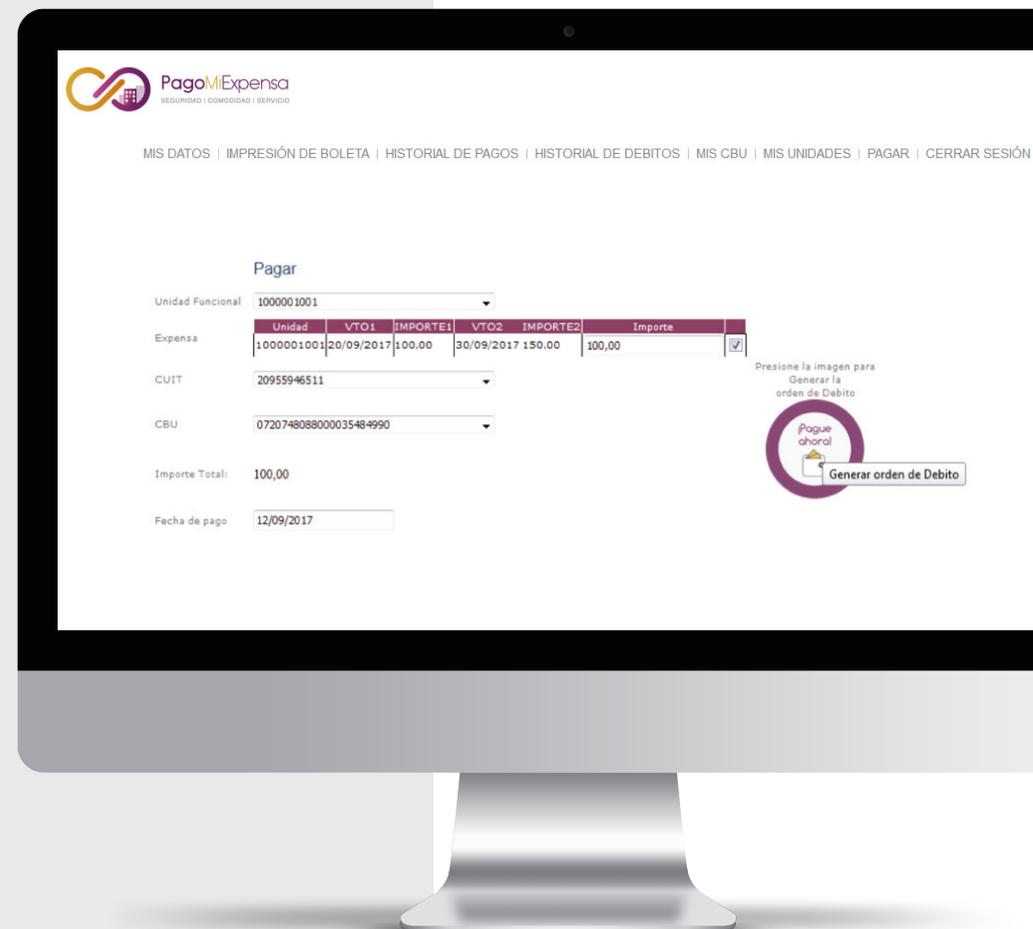
## 9 — Mis unidades

1. Desde esta pantalla podrá ver y administrar sus Unidades Funcionales (**Códigos de Pago Electrónicos**).
2. Escriba en el campo Unidad Funcional el número de código de pago electrónico que desea asociar (10 números sin espacios ni guiones).
3. 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.
4. 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.
5. Desde esta pantalla también podrá acceder a la pantalla de pago haciendo click en la imagen circular **“Pague Ahora”**.



# 10 — Pagar

1. Desde esta pantalla podrá generar sus Órdenes de Débitos.
2. 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.
3. Marque con el CheckBoxs la(s) expensa(s) que desee pagar.
4. Seleccione en la lista el CBU de la cuenta con la que desea generar el (los) Débito(s).
5. 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.
6. Haga click en la imagen circular **“Pague Ahora”** para generar la(s) Orden(es) de débito(s) deseada(s).





QUIÉNES SOMOS | BENEFICIOS | CÓMO FUNCIONA | FORMAS DE PAGO | PRESTADOS FINANCIEROS | CONTACTO

PagoMiExpensa  
SEGURIDAD | COMODIDAD | SERVICIO

Paga de forma fácil, rápida  
y desde donde quieras!



INSTRUCTIVOS DE PAGO

BOTÓN DE PAGO

Seguridad + Comodidad + Servicio

En Pago Mi Expensa logramos integrar los servicios de las empresas de recaudación más conocidas del mercado, como PagoMisCuentas, Link Pagos, Rapipago, entre otros; con la finalidad de facilitar la recaudación de los usuarios. Descárgalo al instante desde la tienda de aplicaciones de tu dispositivo móvil.



PagoMiExpensa

SEGURIDAD | COMODIDAD | SERVICIO

PagoMiExpensa  
SEGURIDAD | COMODIDAD | SERVICIO

Email

Contraseña

Iniciar Sesión

Regístrate

Recuperar Contraseña