

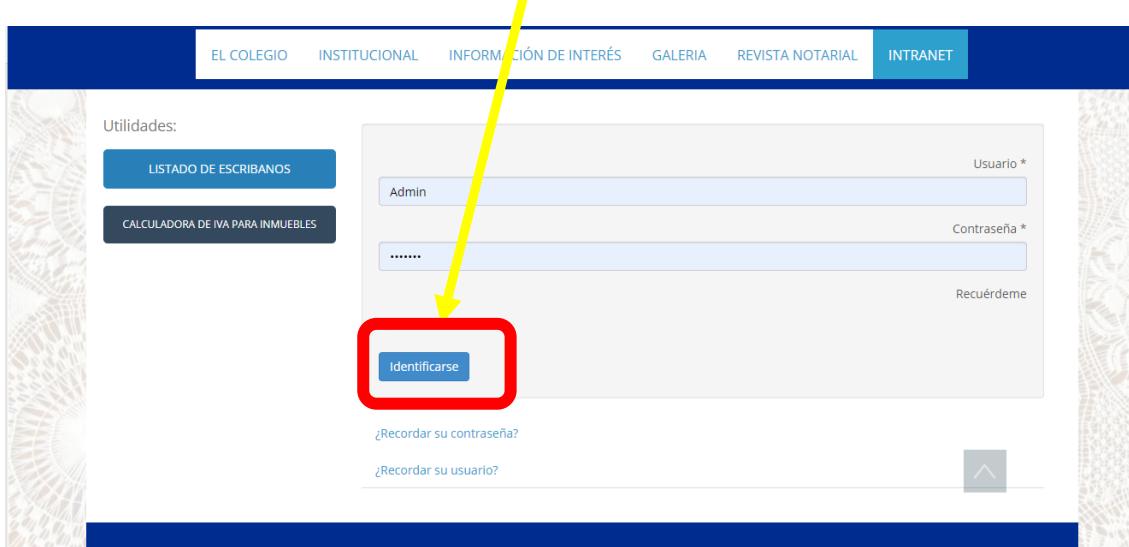
## PRIMER PASO

Primeramente el Escribano Público Titular de Registro Notarial, debe registrarse como usuario para lo cual deberá ingresar a la pagina [www.cep.org.py](http://www.cep.org.py) e ingresar a **INTRANET**, luego en el apartado **CREAR CUENTA** completar todos los datos personales solicitados. Una vez completo el proceso de registro podrá acceder al sistema de compra de materiales (opcional) en línea el Escribano Público de Registro en la página web del C.E.P. [www.cep.org.py](http://www.cep.org.py), nuevamente en el apartado indicado en el cuadro rojo **INTRANET**



Luego de ingresar en la INTRANET el Escribano Público debe realizar el login en la cuenta obtenida mediante el registro previo en el Colegio de Escribanos vía web o igualmente lo puede realizar en el momento; dicho procedimiento de registro generalmente demora de tres a cinco minutos dependiendo del ancho de banda que posea el Escribano Público.

Supongamos que el Escribano Público titular de Registro ya posee usuario y contraseña, procede a ingresar esos datos y luego presiona en **IDENTIFICARSE**



Luego de haberse el Escribano Público titular del Registro identificado, será direccionado al formulario de solicitud de materiales; los que estarán identificados, así como indicados sus precios unitarios.

En la columna de cantidad, el Escribano Público deberá elegir la cantidad que desea adquirir. OBS.: el formulario calcula automáticamente la cantidad en relación al precio para hallar el sub total de cada material, así como la suma total a ser abonada.

Asimismo, luego de seleccionar los materiales a ser adquiridos con sus respectivas cantidades, el Escribano Público deberá presionar en **PAGAR**

**Colegio de Escribanos del Paraguay**

Costo de los Materiales de Uso Notarial

Producto	Costo unitario	Cantidad	Sub total
Protocolo	Gs. 1.100	Selección ▾	
Sellado con rayas	Gs. 1.100	Selección ▾	
Sellado sin rayas	Gs. 1.100	Selección ▾	
Seguridad Notarial	Gs. 2.800	Selección ▾	
Certificación de Firmas	Gs. 3.100	Selección ▾	
Libro Registro de Firmas	Gs. 70.000	Selección ▾	
Libro Índice Anual	Gs. 60.000	Selección ▾	

TOTAL \_\_\_\_\_

**Pagar**

Una vez presionado el botón de pagar, el Escribano Público será invitado a llenar con sus datos exactos, además deberá adjuntar el **FORMULARIO DE PEDIDO** de materiales de uso exclusivo notarial, fehacientemente firmado y sellado por el Notario Titular del Registro obligatoriamente.

Como se puede notar en **COLOR AMARILLO**, el Escribano Público tendrá un resumen de los materiales previamente seleccionados, así como sus precios totales, en caso que el Escribano Público desee corregir dicho pedido, puede hacerlo presionando el botón **ATRÁS**.

Seguidamente una vez llenado el formulario con los datos el Escribano Público deberá presionar el botón de **CONFIRMAR DATOS Y GENERAR BOLETA DE PAGO**

**Colegio de Escribanos del Paraguay**

**DATOS DE PAGO**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellido: \_\_\_\_\_  
Cédula de identidad N°.: \_\_\_\_\_  
Registro notarial \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
Celular \_\_\_\_\_  
Dirección de residencia \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

Archivo  
Debe adjuntar el documento (image/pdf/word) correspondiente al notario firmado.  
[Seleciónar archivo] Ningún archivo seleccionado

Monto a pagar en Guaraníes: 100.000

**DETALLE DEL PEDIDO**

Id	Material	Cant	C/u	Subtotal
17	LEGALIZACIONES	2	50.000	100.000

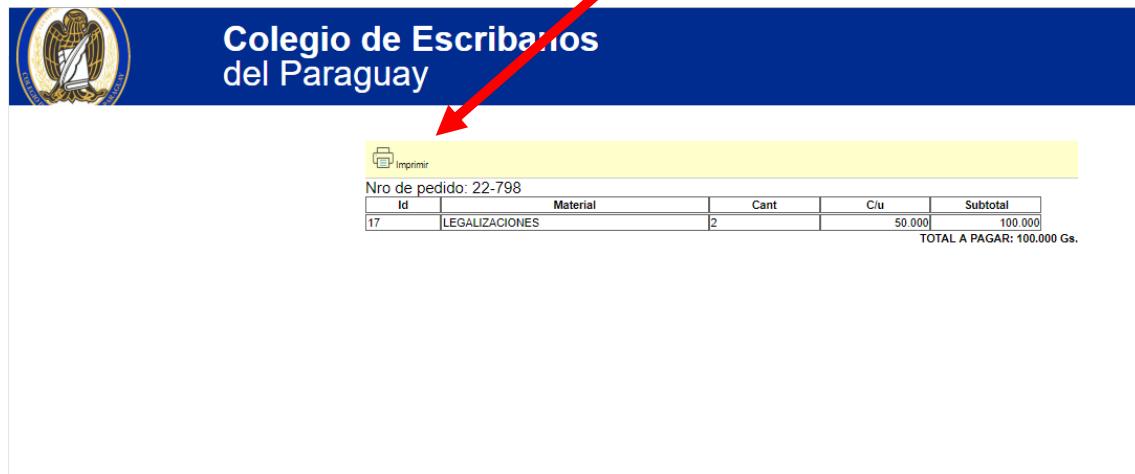
TOTAL A PAGAR: 100.000 Gs.

**Confirmar datos y generar boleta** < atrás

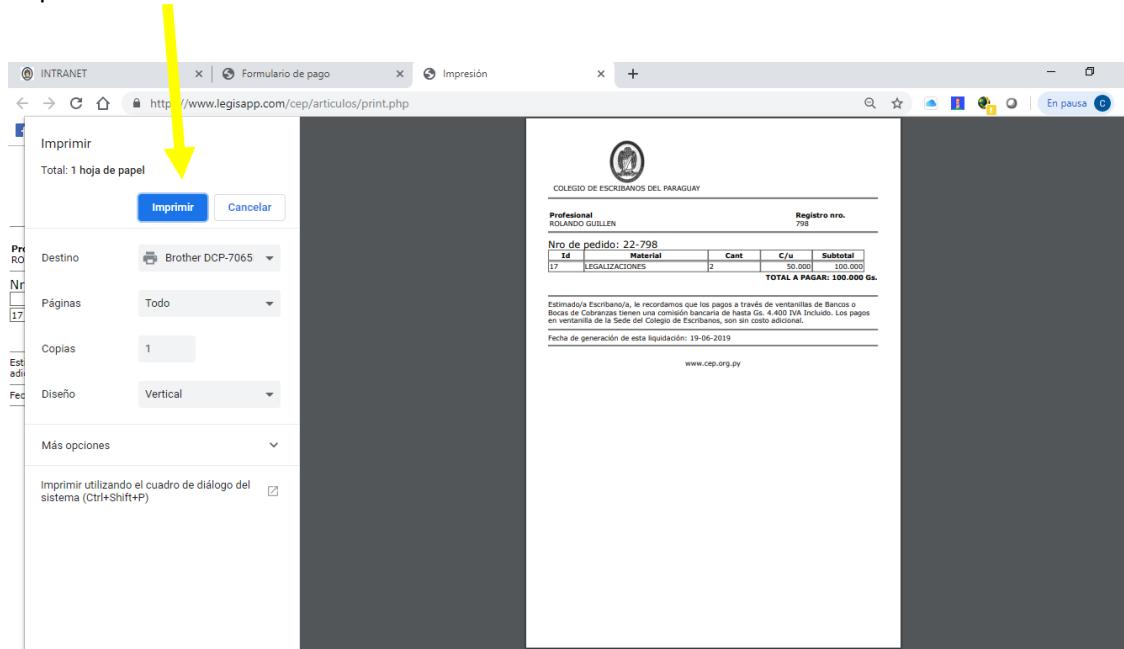
Luego de confirmar los datos, y haber adjuntado el formulario de pedido de materiales de uso exclusivo notarial debidamente firmado y sellado por el/la Notario/a titular de registro, deberá imprimir la liquidación de pago, en donde el Escribano Público tiene 03 (tres) opciones a su elección para poder abonar la liquidación:

- 1- Bocas de cobranzas habilitadas por AQUÍ PAGO.
- 2- Ventanilla del Colegio.
- 3- Portal En Línea de su banco, desde la comodidad de su escritorio o desde de su teléfono inteligente.

Para el efecto el usuario deberá presionar el botón de **IMPRIMIR**.

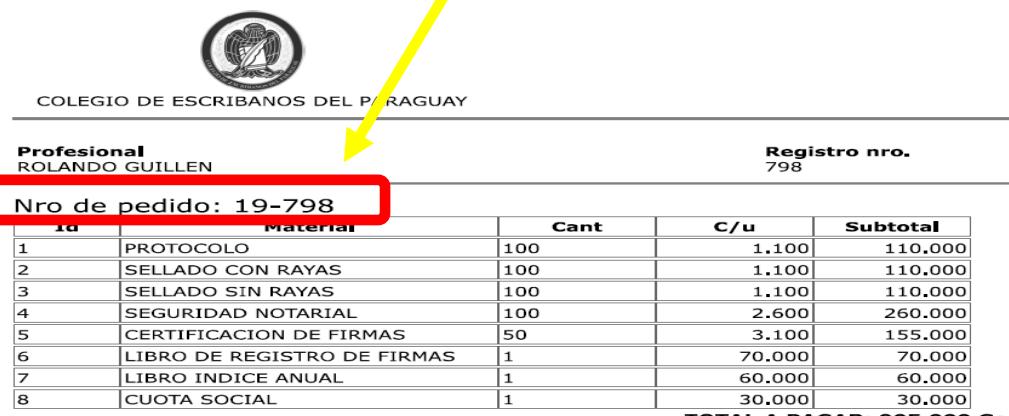


Una vez presionado el botón **IMPRIMIR** dependiendo de la configuración, modelo y versión de sus computadoras, cada usuario debería poder ver esta esta imagen, en donde deberán presionar en imprimir.



Con la liquidación en mano, el Escribano Público podrá acercarse a cualquier boca de cobranza o utilizar el servicio de banca web de su banco, para proceder al pago de dicha liquidación.

Para el efecto le será solicitado el **NUMERO DE PEDIDO** para proceder al pago.



Una vez abonada la liquidación previamente impresa, le será entregado un recibo similar a la imagen indicada.



## SEGUNDA OPCION

Una vez generada la liquidación en el primer paso, el Escribano Público podrá acercarse a cualquier boca de cobranza habilitada por “AQUÍ PAGO” con la liquidación impresa y proceder al pago; igualmente podrá realizar el pago en la Sede Central del Colegio de Escribanos del Paraguay.

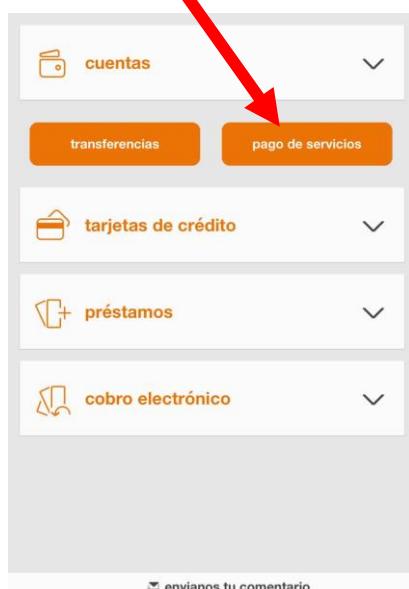
Asimismo, el Escribano Público que desee usufructuar de la comodidad de su oficina o desde su teléfono inteligente podrá utilizar, la banca web habilitada en las siguientes entidades Bancarias y Financieras en donde el Sistema ya se halla levantado:



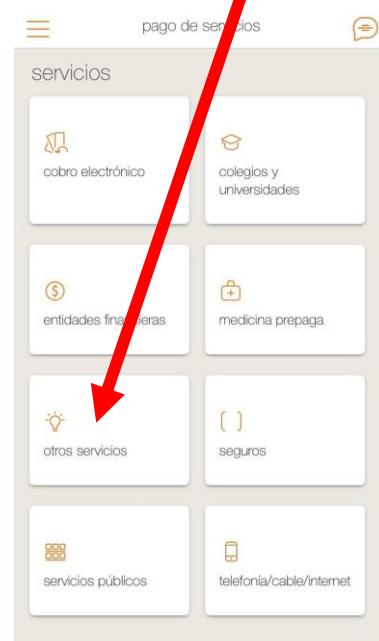
Luego de ingresar a la aplicación de la entidad bancaria o financiera que el usuario desee, deberá proceder a la búsqueda del servicio del Colegio de Escribanos del Paraguay, en el apartado o pestaña **PAGO DE SERVICIOS**, y luego en la subcategoría **“otros servicios”** donde podrá identificar mediante el Logo del Colegio.

**Ejemplo:**

Hacer click en “pago de servicios”



Hacer click en “otros servicios”



Buscar el servicio con el logo del Colegio y hacer click



En número de documento, el usuario debe ingresar el número de la liquidación y seleccionar la cuenta de débito. Ejemplo: 20-2000



Luego de realizar todos esos pasos de ejemplo, continuar la operación en donde se le solicita el pin de transaccion y confirmar el pago.

Hecho el Escribano Público todo el procedimiento, la administración del Colegio recibirá en la plataforma preparada para el efecto, todo el detalle de la operación con la indicacion que fue abonado el pedido.

Procederá a la verificación del formulario de pedidos de materiales de uso notarial, si esta correctamente firmado y sellado, mediante la constatación de las firmas y sellos habilitados según legajo obrante en el Colegio, pudiendo utilizar el sistema de verificación de fichas (la que se halla ya en pleno funcionamiento). Una vez verificado se dará la autorización para la elaboración de los mencionados materiales.

El tiempo de elaboración y entrega de los mismos ya están plenamente estipulados. Las solicitudes recibidas por la Administración del Colegio hasta las 15:00 horas de cada día hábil, serán entregados en el plazo de 48 horas.

Para la entrega de los materiales adquiridos el/la titular de registro y/o por el gestor autorizado para ese efecto, deberá presentar el formulario original y duplicado de pedido de materiales de uso notarial original el cual fue adjuntado a la compra En Línea para su debido archivamiento.