



# MERCURIO

---

*Manual de Usuario*

---

## Tabla de contenido

1. Aclaraciones previas .....	2
2. Funcionamiento .....	2
3. Medios de cobro disponibles .....	3
3.1. Link Pagos – Red Link .....	3
3.2. Pago mis Cuentas – Red Banelco .....	3
3.3. Bica Ágil .....	3
3.4. Todo Pago – Pago Online .....	3
4. Perfil Administración .....	4
4.1. Módulo Conceptos .....	4
4.1.1 Manual (Nuevo) .....	4
4.1.2 Importar CSV – Armado de archivo .....	5
4.1.3 Archivo CSV – Ilitia .....	9
4.1.4 Listado .....	11
4.2. Módulo Botón de Pago .....	13
4.3. Modulo Cobranzas .....	15
5. Mercurio – URL pública .....	16

## 1. Aclaraciones previas

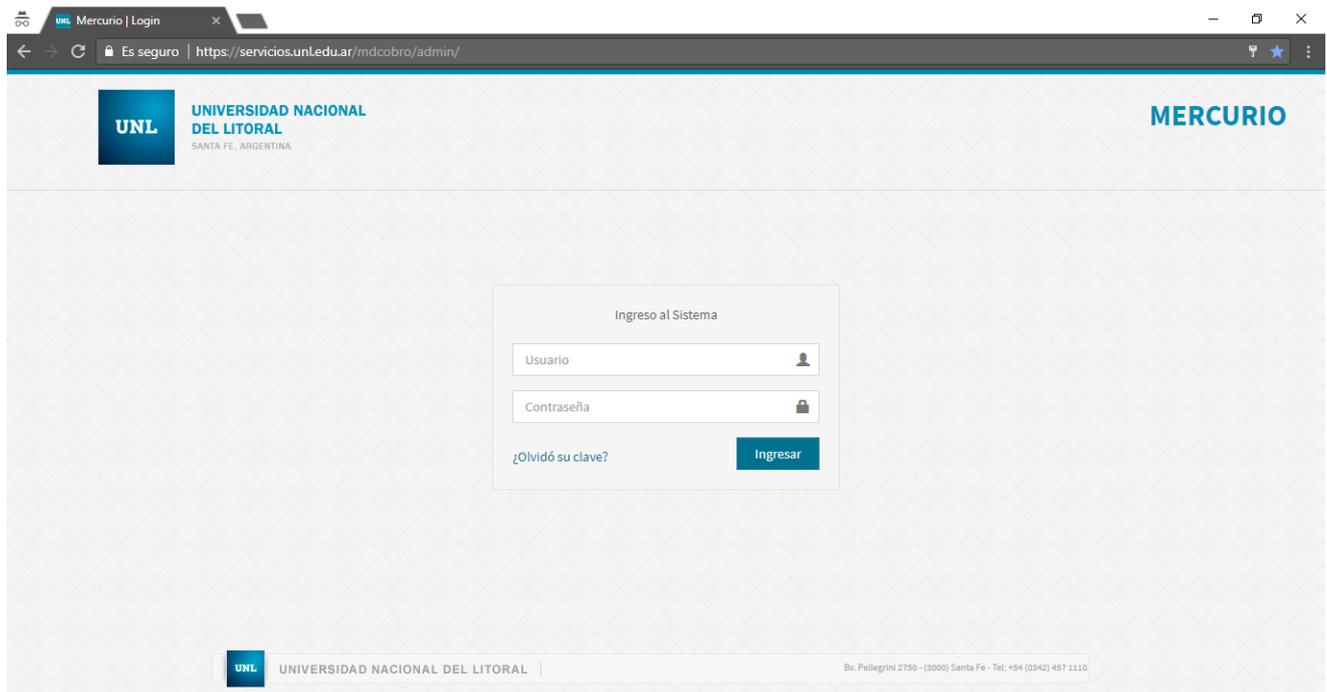
El presente manual tiene por objetivo describir los pasos a seguir para la utilización del sistema Mercurio. El mismo es una herramienta destinada a cada responsable financiero de Unidades Académicas o dependencias que brinda la posibilidad de realizar cobranzas mediante medios electrónicos o virtuales dando de alta múltiples conceptos y comprobantes.

Tener en cuenta que la herramienta es solo una plataforma de cobranzas y no gestiona las cuentas corrientes de los conceptos que vayan cargando.

A modo de ejemplo se podrán cobrar cuotas, inscripciones, venta de productos, etc.

## 2. Funcionamiento

Se podrá acceder al sistema mediante la web <https://servicios.unl.edu.ar/mdcobro/admin/>



El sistema gestiona dos tipos de perfiles Administración y Superadmin. El segundo será de uso exclusivo de la Secretaría de Gestión y Administración Presupuestaria.

Respecto al perfil Administración el usuario recibirá un acceso que le permitirá cargar conceptos de cobranza y consultar las efectivamente cobradas y pendientes. La plataforma le solicitará la carga de datos para la identificación del concepto a cobrar la cual puede hacerse mediante un archivo CSV o de manera manual.

COBROS DEL MES									
Total: 4 Cobros									
Se muestran 4 de 4 Cobranzas									
Entidad	Servicio	Persona	DNI	Monto Concepto	Monto Cobrado	Monto Neto	Fecha Cobro	Medio de Cobro	
-		ANNA	53270467	\$ 1.200,00	\$ 1.200,00	\$ 1.191,87	05/07/2018	Red LINK	
-		LAUTARO	53269156	\$ 750,00	\$ 750,00	\$ 744,99	03/07/2018	Red LINK	
-		THOMAS	54844821	\$ 1.200,00	\$ 1.200,00	\$ 1.192,41	02/07/2018	Red LINK	
-		CATALINA	55714290	\$ 1.200,00	\$ 1.200,00	\$ 1.192,41	02/07/2018	Red LINK	

### 3. Medios de cobro disponibles

#### 3.1. Link Pagos – Red Link

Este sistema permite el pago a través de los servicios de homebanking, app o cajeros de la Red Link. Podrán acceder a este servicio todos los usuarios de tarjetas de débito/crédito de la Red habilitadas en este sistema.

El mismo consiste en el alta del usuario (por única vez) buscando la institución (Universidad Nacional del Litoral) dentro del rubro Instituciones Educativas. El código de usuario corresponde al DNI de la persona que desea realizar el pago.

Cabe mencionar que la persona debe dar de alta la institución solamente una vez en su homebanking para todo concepto que se cargue en Mercurio. Por lo que luego de la primera vez que la persona genere el alta no necesitará realizar el procedimiento de nuevo frente a nuevos conceptos.

#### 3.2. Pago mis Cuentas – Red Banelco

Es el servicio de pagos, a través del cual se puede abonar conceptos UNL siempre que se posea una cuenta y/o tarjetas adheridas al sistema de la Red Banelco.

Permite el pago a través de canales electrónicos como:

- Pagomiscuentas.com
- Home Banking.
- Cajeros Automáticos de la Red Banelco.
- Terminales de Autoservicio.
- BanelcoMOVIL y aplicaciones de los bancos adheridos.

Como también canales en efectivo: Full Carga, Full Pago, Cobro Express, Pago 24, Carga Virtual, Provencred (solo clientes), Santa Fe Servicios, Tarjeta Nevada, Banco Comafi y Banco Galicia (solo clientes y empresas adheridas).

Para el alta del servicio en homebanking, BanelcoMOVIL o cajero automático solo se necesita del número de DNI de la persona a la cual se le cargó el concepto y una vez que lo realice no deberá volver a darlo de alta ya que cada vez que se genere información en Mercurio le aparecerá a la persona automáticamente.

#### 3.3. Bica Ágil

Permite el pago en efectivo en las bocas de cobro disponibles (aprox. 270 en la ciudad y alrededores) por el sistema en cuestión. La persona solamente debe ir hasta el centro de cobro, mencionar la entidad y lo que desea pagar. La única información requerida al momento del pago será su número de DNI.

#### 3.4. Todo Pago – Pago Online

Esta opción permite registrar su pago en tiempo real a través de tarjeta de crédito, débito o billetera electrónica. Al acceder a TODO PAGO se debe completar la información solicitada en el formulario para poder realizar el pago. Recuerde que, por razones de seguridad, este sitio no almacenará los datos de pago (nros. de tarjetas de crédito o débito) que ud. suministre al sistema.

#### 3.5. Rapipago – Pago en efectivo

Con este medio se puede imprimir un cupón de pago, dirigirse con el mismo a cualquier punto Rapipago para realizar el pago en efectivo y una vez realizado el pago deberá esperar 72 hs. hábiles para que se acredite en los sistemas.

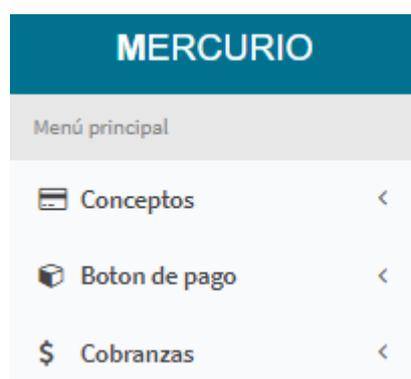
### 3.6. Banco Nación – Pago efectivo

Con este medio se puede imprimir un cupón de pago, dirigirse con el mismo a cualquier sucursal del Banco Nación para realizar el pago en efectivo y una vez realizado el pago deberá esperar 72 hs. hábiles para que se acredite en los sistemas.

## 4. Perfil Administración

Para solicitar el alta de usuario y entidad deberán comunicarse con la Secretaría Económico-Financiera mediante un correo electrónico a [aramb@unl.edu.ar](mailto:aramb@unl.edu.ar).

Dentro del sistema el usuario podrá acceder al Menú principal donde encontrará dos módulos: Conceptos y Cobranzas.



### 4.1. Módulo Conceptos

Dentro de este módulo se podrán incorporar los conceptos a cobrar dentro de la plataforma. La carga de los datos se podrá realizar de dos maneras, manual o a través de un archivo CSV.



#### 4.1.1 Manual (Nuevo)

La opción Nuevo nos lleva a la carga manual de conceptos a cobrar, la cual solicitará una serie de datos necesarios para individualizar la cobranza. Luego de completar los datos se deberá guardar para que el sistema la procese.

Datos necesarios:

- Documento
- Nombre y apellido
- Email
- Entidad y servicio
- Cuota

- Periodo (mes/año)
- Monto
- Vigencia (cantidad de días disponibles en los medios de cobro)
- Detalle (libre)
- Selección de medio de pago (puede seleccionar más de uno)

Nuevo concepto

**Documento**

Número de documento

**Nombre**

**Apellido**

**Email**

**Entidad**

Seleccione

**Servicio**

Seleccione

**Cuota**

**Período**

09/2017

**Monto**

\$ 0,0

**Vigencia**

días

**Detalle**

**Medios de pago**

BICA Agil

Red LINK

Todo Pago

Listado

Cancelar Guardar

Aclaración: ENTIDAD corresponde a la dependencia que realiza la cobranza, las mismas están precargadas y se gestionan con los administradores del sistema. SERVICIO identifica conceptos de ingreso dentro de cada entidad, se deberán acordar con los administradores del sistema.

#### 4.1.2 Importar CSV – Armado de archivo

La otra opción para la carga de conceptos es a través de la realización de un archivo CSV que contenga varios conceptos, lo que evita que el usuario cargue de manera individual cada concepto.

Cada archivo deberá ser agrupado por Entidad y por Servicio, es decir, si quiero cobrar cuotas de la Facultad XXX correspondientes al Posgrado XX y Posgrado YY (siendo la Facultad la entidad y el posgrado el servicio) debo generar un archivo por cada posgrado.

Para el armado del archivo CSV se recomienda la utilización de las planillas de cálculo definidas para LibreOffice u OpenOffice.

a. Armado del archivo

La primer línea del archivo debe ser la cabecera que deberá estar compuesta tal cual como se muestra a continuación(notar que no tiene espacios):

**Nro.Documento;Nombre;Apellido;Email;Monto;Cuota;Periodo;Detalle;Vigencia;RedLink,Bica;TodoPago**

A partir de la segunda línea en adelante, cada línea será considerada como un concepto a dar de alta en el sistema.

Todos los campos excepto Email y Detalle, son obligatorios (deben contener información).

Formato Especiales de campos:

**Monto:** Importes solo poner punto decimal (no utilizar separador de miles).

**Período:** Deberá tener la forma MM/AAAA.

**Ejemplo:** 08/2017.

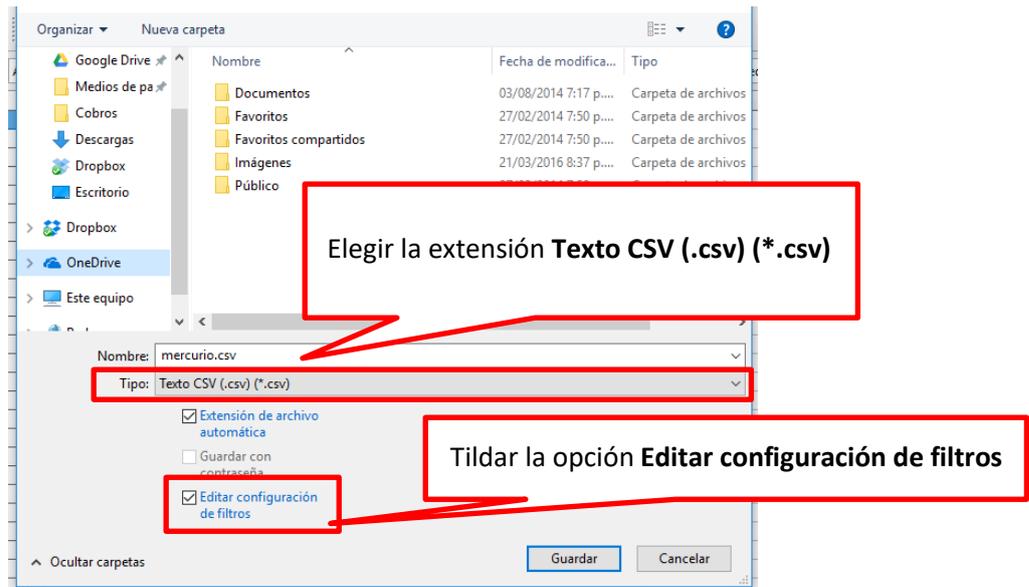
**RedLink / Bica / Todo Pago/Pago mis cuentas:** Estos campos sirven para indicar si el concepto podrá ser cobrado mediante uno o ambos medios de cobro. Se completan con Si o No (es indistinto si la palabra está en mayúsculas o minúsculas) y al menos una de las opciones debe tener la opción SI (por cada línea -concepto-)

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo debería ser generado el archivo. Primero se parte de una hoja de cálculo (Calc) que luego es guardado como archivo CSV. La tabla debe comenzar en la primer celda de la hoja (Columna A, Fila 1).

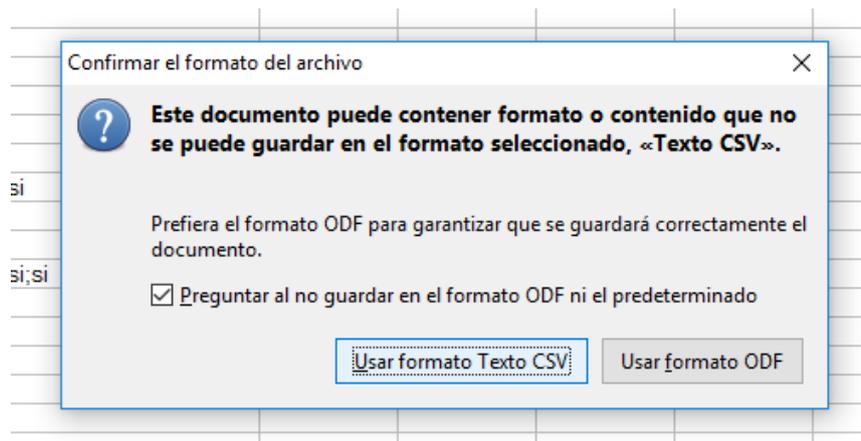
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<u>Nro.Documento</u>	<u>Nombre</u>	<u>Apellido</u>	<u>Email</u>	<u>Monto</u>	<u>Cuota</u>	<u>Periodo</u>	<u>Detalle</u>	<u>Vigencia</u>	<u>RedLink</u>	<u>Bica</u>
2	12345678	JUAN	GARCIA	juang@gmail.com	1090		5/08/2017	Deuda	30	si	si
3	12345679	DIEGO	PEREZ		570,55		8/08/2017		30	si	no
4	12345680	ABRIL	BENEDETTO	abril_11@hotmail.com	2140		6/08/2017	Deuda	30	si	si
5	12345681	ANDRES	ZABALA		1790		8/08/2017		30	si	si
6	12345682	JOSE	FERNANDEZ		160,43		7/08/2017	Deuda	30	si	si
7	12345683	PAZ	SOLDANO		880		8/08/2017		30	si	si
8	12345684	ROBERTO	PUYOL		1700		8/08/2017		30	si	si
9	12345685	FABRICIO	FABRA		570		8/08/2017		30	si	si
10	12345686	ANA	VELAZQUEZ		1090		8/08/2017		30	si	si
11	12345687	JOAQUIN	BALLON		570		8/08/2017		30	si	no
12	12345688	FACUNDO	SARMIENTO		440		8/08/2017		30	si	si
13	12345689	TOMAS	SAN MARTIN		880		8/08/2017		30	si	si
14	12345690	CATALINA	JORDAN		880		8/08/2017		30	si	no
15											
16											

Luego de tener la tabla completa se deberá guardar el mismo bajo la extensión CSV con ciertas configuraciones particulares. A continuación se demostrará paso a paso para evitar inconvenientes en la carga del archivo.

Hacemos click en **Guardar como** modificando el tipo de archivo y tildando en Editar configuración de filtros:

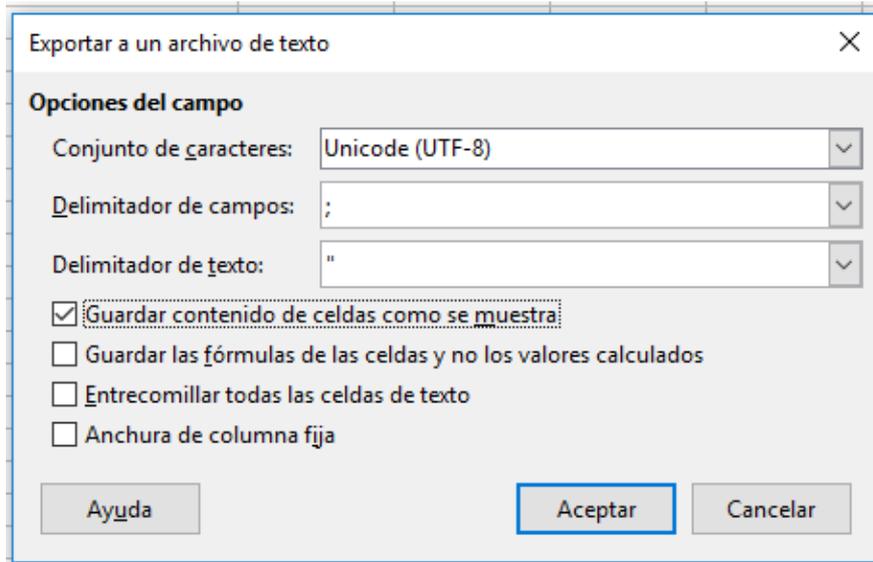


Una vez guardado, el sistema nos va a consultar si deseamos guardar en CSV por lo que elegimos la opción **Usar formato Texto CSV**.



La ultima pantalla que nos lleva el sistema es la configuración necesaria para que Mercurio acepte el archivo:

- El Conjunto de caracteres debe ser **Unicode (UTF-8)**
- El Delimitador de Campos debe ser **punto y coma (;)**
- El Delimitador de Texto debe ser la **comilla doble (")**

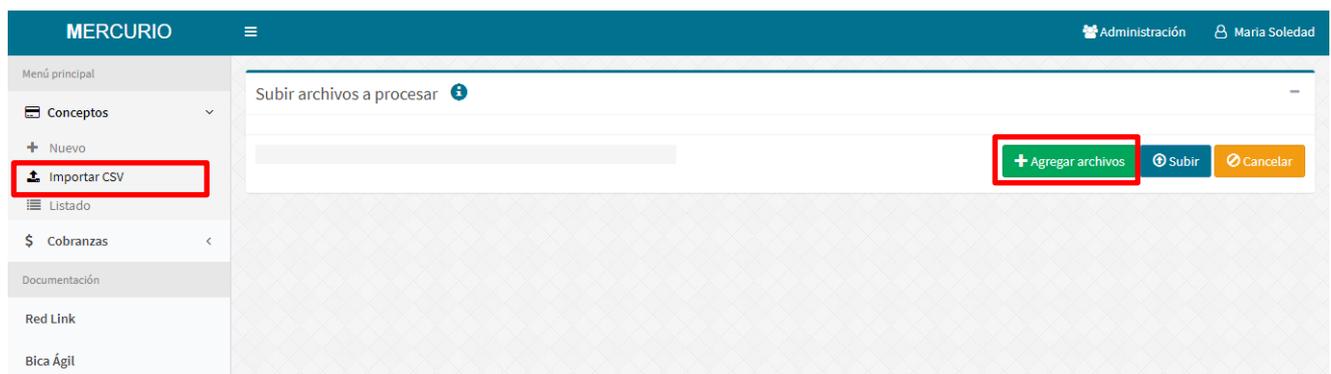


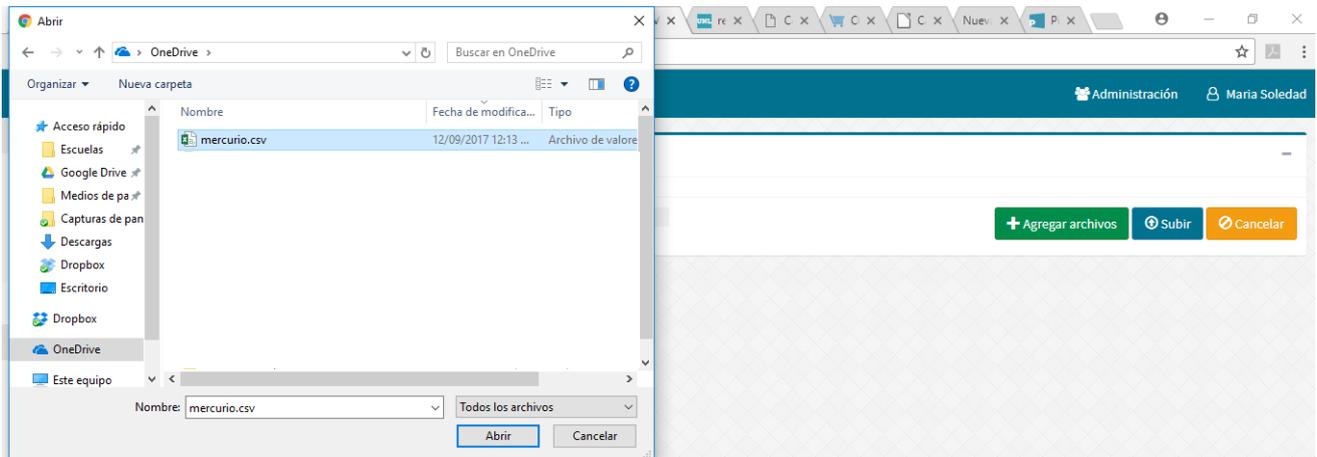
Luego de guardar el archivo como CSV, el contenido del mismo deberá quedar de la siguiente forma:

	A
1	Nro. Documento; Nombre; Apellido; Email; Monto; Cuota; Periodo; Detalle; Vigencia; RedLink; Bica
2	12345678; JUAN; GARCIA; juang@gmail.com; 1090; 5; 08/2017; Deuda; 30; si; si
3	12345679; DIEGO; PEREZ; ; 570; 55; 8; 08/2017; ; 30; si; no
4	12345680; ABRIL; BENEDETTO; abril_11@hotmail.com; 2140; 6; 08/2017; Deuda; 30; si; si
5	12345681; ANDRES; ZABALA; ; 1790; 8; 08/2017; ; 30; si; si
6	12345682; JOSE; FERNANDEZ; ; 160; 43; 7; 08/2017; Deuda; 30; si; si
7	12345683; PAZ; SOLDANO; ; 880; 8; 08/2017; ; 30; si; si
8	12345684; ROBERTO; PUYOL; ; 1700; 8; 08/2017; ; 30; si; si
9	12345685; FABRICIO; FABRA; ; 570; 8; 08/2017; ; 30; si; si
10	12345686; ANA; VELAZQUEZ; ; 1090; 8; 08/2017; ; 30; si; si
11	12345687; JOAQUIN; BALLON; ; 570; 8; 08/2017; ; 30; si; no
12	12345688; FACUNDO; SARMIENTO; ; 440; 8; 08/2017; ; 30; si; si
13	12345689; TOMAS; SAN MARTIN; ; 880; 8; 08/2017; ; 30; si; si
14	12345690; CATALINA; JORDAN; ; 880; 8; 08/2017; ; 30; si; no
15	

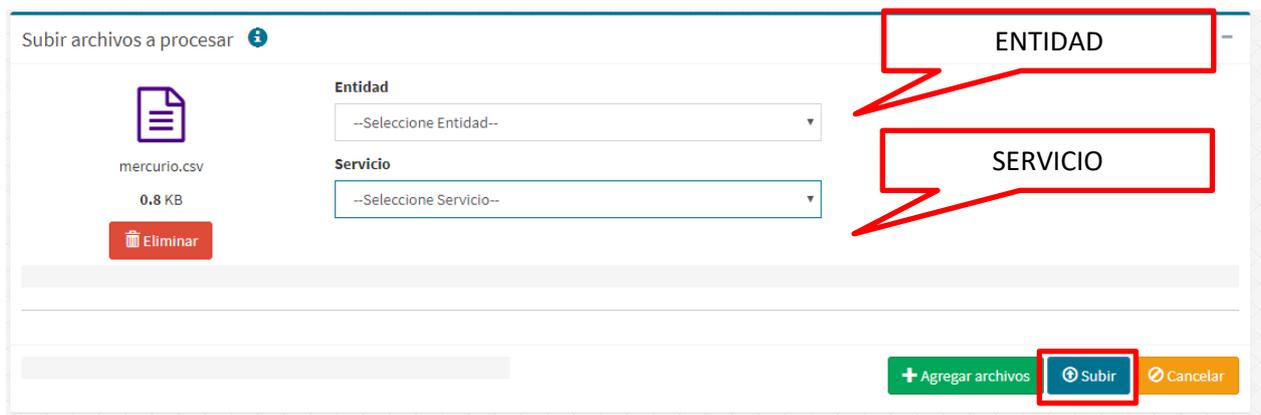
b. Carga del archivo

Una vez que tenemos el archivo listo para subir ingresamos a la opción Importar CSV, picamos en Agregar Archivos y seleccionamos el archivo a cargar.





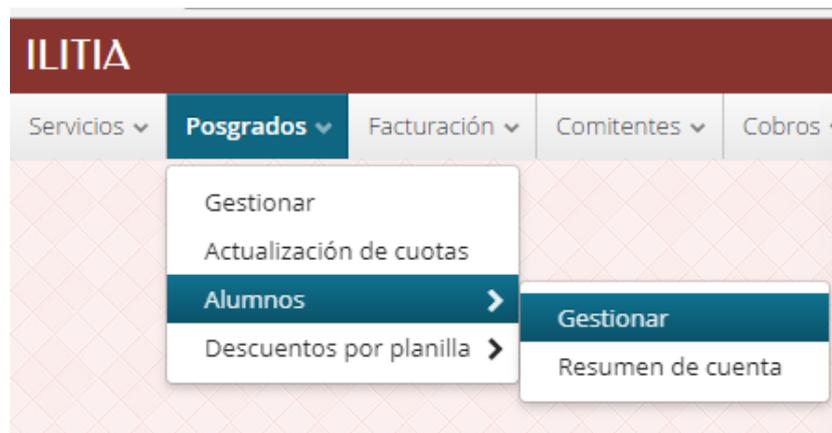
Una vez cargado el archivo se deberá seleccionar Entidad y Servicio y subir el archivo para que puedan ser incorporados los conceptos. El sistema informará cualquier error en el archivo por lo que podrá comunicarse con la administración del sistema para resolverlo.



#### 4.1.3 Archivo CSV – Ilitia

Cuando la información se encuentre cargada en Ilitia se podrá exportar el archivo CSV armado y listo para importar en Mercurio de la siguiente manera:

Ingresando al menú Posgrados/Alumnos/Gestionar podremos acceder a la selección del posgrado de los conceptos que queremos incorporar a Mercurio.



**Gestionar Lista de Alumnos** + x

Posgrado

Lista de alumnos del posgrado

Alumno	Documento	Plan	Adeudado	*

**Buscador de posgrados** + x

Nombre Sede

Título Sede

CARRERA BINACIONAL DE POSGRADO-MAESTRIA INTERNACIONAL EN ADMINISTRACION Y FINANZAS	FCE
CARRERA BINACIONAL DE POSGRADO- MAESTRIA INTERNACIONAL EN ADMINISTRACION Y FINANZAS 2016	FCE
Carrera de Posgrado de Especializacion en Tribuacion	FCE
Ciclo de Actualización Profesional "El Nuevo Código Civil y Comercial y las Instituciones Mercantiles. Presente y Futuro" - Reconquista	FCE
Cursos de Posgrado 2015-2016	FCE

Una vez seleccionado el posgrado aparecerá el listado con los alumnos disponibles para cargar los conceptos. Luego hacer click en Exportar para ingresar a la selección de las cuotas y medios de cobros.

**Gestionar Lista de Alumnos** + x

Posgrado

Lista de alumnos del posgrado (6)

Alumno	Documento	Plan	Adeudado	*
Ascuá, Mariel	DNI 32503469	Sí	\$0,00	✎ 🗑
Bonino, Lucía Adelina	DNI 32370785	Sí	\$0,00	✎ 🗑
Gallo, Adrián Javier	DNI 31200294	Sí	\$0,00	✎ 🗑
Haiek, Julián	DNI 35175660	Sí	\$0,00	✎ 🗑
Moreno Marchese, Manuel Agustín	DNI 32700588	Sí	\$0,00	✎ 🗑

Importar lista de alumnos

Primera línea es de encabezados

Plan de pago a asignar: Ninguno

Período inicial de vencimiento: << diciembre 2017 >>

Selecionar archivo: Ningún archivo seleccionado Cargar archivo

Exportar Cerrar

The screenshot shows the 'Ar deudas de alumnos' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Ar deudas de alumnos'. Below the header, there is a navigation bar with a date selector set to 'diciembre 2017' and a 'Refrescar' button. To the right, there is a 'Vigencia hasta \*' field with a calendar icon and the date '31/12/17'. Below this is a table with the following columns: 'Alumno', 'Cuota', 'Monto', 'Red Link', 'Bica', and 'Todo Pago'. The table contains three rows of student data. At the bottom right, there are two buttons: 'Exportar' and 'Cerrar', with 'Exportar' circled in red.

Alumno	Cuota	Monto	Red Link	Bica	Todo Pago
Morejon Santisteban, Maryury Elizabeth (1307426880)	20	2.998,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Soriano, Ángel Francisco (31115361)	19	3.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tacca, Victor Rafael (14936177)	20	3.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

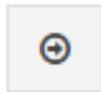
Una vez en la pantalla de deudas de alumnos se debe seleccionar el mes de la cuota a cobrar, clicar en Refrescar para incorporar las deudas y colocar la fecha de vencimiento de esas deudas. A su vez se puede elegir de manera individual los medios de cobro a utilizar tildando en los casilleros.

Una vez finalizado se clickea en Exportar e inmediatamente se descargará el archivo CSV para incorporar a Mercurio según el punto 4.1.2 b.

#### 4.1.4 Listado

Mediante esta opción se podrán consultar los conceptos a cobrar, utilizando todos los filtros disponibles, de todos los datos cargados por el usuario, su estado (preparada, pendiente de cobro y cobrada) y la posibilidad de modificar en caso que todavía no haya sido remitida a los sistemas de cobranza.

MERCURIO												Administración		Ricardo Javier	
Conceptos												Filtro			
Listado															
Entidad	Servicio	Persona	DNI	Período	Cuota	Monto (\$)	Alta	Vencimiento	Estado	Forma					
FCJS		Tamires Maria Alves	46752678	09/2017	1	\$ 6.000,00	05/11/2017	05/11/2017	PENDIENTE	CSV					
FCJS		MARIA AGOSTINA ERBES ZUTION	38054435	09/2017	4	\$ 6.125,00	06/09/2017	06/10/2017	PENDIENTE	CSV					
FCJS		Sofia Defagot	37283311	09/2017	2	\$ 980,00	06/09/2017	06/10/2017	PENDIENTE	CSV					
FCJS		Maria Pia Vassia	37201734	09/2017	1	\$ 2.550,00	06/09/2017	06/10/2017	PENDIENTE	CSV					
FCJS		Martin Rodrigo Montegrosso	36196330	09/2017	1	\$ 5.600,00	06/09/2017	06/10/2017	PENDIENTE	CSV					
FCJS		Melani Salman Ulla	36004836	09/2017	1	\$ 2.550,00	06/09/2017	06/10/2017	PENDIENTE	CSV					
FCJS		mariana sanchis	36002497	09/2017	1	\$ 3.075,00	06/09/2017	06/10/2017	PENDIENTE	CSV					



Ingresando en el icono se podrá acceder a la modificación de la información, siempre que el concepto se encuentre en estado Preparada.

Modificar concepto

**Documento**

DNI: 46752678

**Nombre**

Tamires Maria

**Apellido**

Alves

**Email**

**Entidad**

FCJS

**Servicio**

Seleccione

**Cuota**

1

**Período**

09/2017

**Monto**

\$ 6000,0

**Vigencia**

60 días

**Detalle**

**Medios de pago**

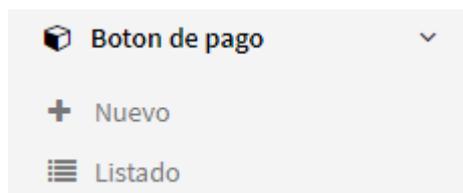
BICA Agil

Red LINK

Todo Pago

Eliminar Cancelar Guardar

## 4.2. Módulo Botón de Pago



Este módulo se desarrolló para aquellos casos en los cuales se necesite realizar una cobranza masiva y no se posean los datos necesarios para el alta de los conceptos, por ejemplo inscripciones a eventos, congresos, etc. Mediante la carga de una serie de datos, que vamos a ver a continuación, permite generar un link de pago el cual podrá ser publicado por el usuario en la web del evento o ser enviado a los interesados y así permitir que los inscriptos realicen el pago por cualquier medio disponible en Mercurio.

Dentro de la opción Nuevo se deberán completar los siguientes campos:

**Título:** denominación del evento o congreso.

**Descripción:** breve descripción del evento. Esta información la visualizará la persona que realiza el pago.

**Fecha vencimiento:** fecha de finalización del período de cobranza.

**Entidad y servicio:** determinación de la UUA o Secretaría que ejecuta el botón. Siendo la entidad un dato obligatorio.

**Importes:** posibilidad de definir distintas variables de precios dentro de un solo botón de pago la cual será requerida al inscripto a la hora de realizar el pago.

**Título**

Congreso Nacional de Gestión Deportiva 2018

**Descripción**

El Congreso Nacional de Gestión Deportiva 2018 se desarrollará del 7 al 9 de septiembre en la Universidad Nacional del Litoral. Ciudad de Santa Fe, Argentina.

**Fecha de vencimiento**

10/09/2018

**Entidad**

Seleccione

**Servicio**

Seleccione

**Importes**

Descripción	Importe		
Estudiantes/nacionales	300	▼	🗑️
Estudiantes/extranjeros	500	▲	🗑️
	0		+

**Propiedades**

Pausado

Una vez guardada la información se creará el botón generando un link de pago o un código HTML para incorporar en la web del evento.

El botón de pago se creó con éxito.

**Link**

<https://servicios.unl.edu.ar:443/mdcobro/botonpago/c4ca4238a0b923820dcc509a6f75849b>

Abrir

**HTML**

```
<a href="https://servicios.unl.edu.ar:443/mdcobro/botonpago/c4ca4238a0b923820dcc509a6f75849b" target="_botonpago" style="color: rgb(255, 255, 255); background-color: rgb(51, 122, 183); border: 1px solid transparent; display: inline-block; padding: 6px 12px; margin-bottom: 0px; font-size: 14px; font-weight: 400; text-align: center; vertical-align: middle; cursor: pointer; border-radius: 0px; text-decoration: none;">Pagar con Mercurio</a>
```

Ingresando al link el mismo lo derivará hacia un formulario donde el inscripto colocará Nombre, Apellido, DNI y seleccionará el Tipo de Importe (variable de inscripción).

**Congreso Nacional de Gestión Deportiva 2018**

El Congreso Nacional de Gestión Deportiva 2018 se desarrollará del 7 al 9 de septiembre en la Universidad Nacional del Litoral. Ciudad de Santa Fe, Argentina.

Entidad	Servicio	-
Fecha de vencimiento	10/09/2018	
Nombre	<input type="text" value="Jose"/>	
Apellido	<input type="text" value="Rodriguez"/>	
Número de documento	<input type="text" value="99888777"/>	
E-mail	<input type="text" value="jrodriguez@mail.com.ar"/>	
Tipo de importe	<input type="text" value="Estudiantes/nacionales"/>	

Continuar

Paso siguiente la persona verá la información del pago a realizar y los medios disponibles. En caso que no lo realice en el momento no es necesario que genere nuevamente el concepto a pagar sino que ingresando a la URL Publica de Mercurio (punto 5 del manual) y colocando su DNI podrá retomar el pago.

**Persona**

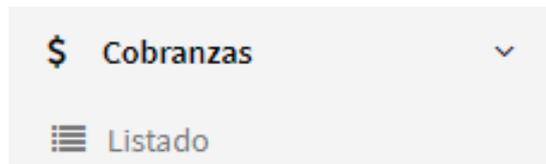
Documento	DNI 99888777
Nombre	Rodriguez, Jose
Email	jrodriguez@mail.com.ar

**Información del Concepto**

Entidad	JARDIN LA RONDA	Servicio	-
Cuota	1	Período	07/2018
Fecha de emisión	10/07/2018	Fecha de vencimiento	09/09/2018
Detalle	El Congreso Nacional de Gestión Deportiva 2018 se desarrollará del 7 al 9 de septiembre en la Universidad Nacional del Litoral. Ciudad de Santa Fe, Argentina.		

Importe: \$ 300,00

### 4.3. Modulo Cobranzas



En el módulo Cobranzas podemos ver el historial de las efectuadas correspondiente a la entidad donde trabajemos y consultar la información de manera individual.

Cobranzas

Filtro +

Listado -

Entidad	Servicio	Persona	DNI	Monto Concepto	Monto Cobrado	Monto Neto	Fecha Cobro	Medio de Cobro	
FCJS	-	Juan Perez			\$ 620,00	\$ 616,25	07/09/2017	Red LINK	⊖
FCJS	-	Jose Dominguez		\$ 2.550,00	\$ 2.550,00	\$ 2.534,57	08/09/2017	Red LINK	⊖

Anterior 1 Siguiente

**ESTADO COBRADA**

Información del Concepto

Persona Concepto Cobranza

Entidad  
FCJS

Servicio  
-

Cuota  
1

Período  
09/2017

Monto  
2550.0

Vigencia  
30

Detalle

Medios de pago  
Red LINK, BICA Agil

Información del Concepto

Persona Concepto Cobranza

Documento  
DNI 12354685

Nombre  
Jose Dominguez

Apellido  
Belegoti

Email  
-

**ESTADO COBRADA**

Información del Concepto

Persona Concepto Cobranza

<b>Fecha Cobro</b> 08/09/2017	<b>Medio de Cobro</b> Red LINK	<b>Comisión Total</b> \$ 19,18
<b>Monto Cobrado</b> \$ 2.550,00	<b>Monto Neto</b> \$ 2.534,57	<b>Porcentaje Incidencia</b> 80,44164 %

## 5. Mercurio - URL pública

Las Unidades Académicas y Dependencias darán aviso a los deudores que se encuentra habilitado el concepto para el pago. Una vez recibido el aviso, para poder realizar el pago, la persona debe ingresar a: <https://servicios.unl.edu.ar/mdcobro/> . En esta URL, colocando su DNI, podrá acceder a la información personal y a los conceptos a pagar cargados por la UNL con la respectiva información.

Persona	
Documento	DNI 34177484
Nombre	Ramb, Andrés
Email	aramb@unL.edu.ar

Conceptos						
Entidad	Servicio	Período	Cuota	Fecha de alta	Vencimiento	Importe
GTEC	-	10/2017	1	31/12/2017	31/12/2017	\$ 100,00
UNL	TASAS-Cert. Anal. (Certificado Analítico)	12/2017	1	14/12/2017	13/01/2018	\$ 160,00

Ingresando en el botón  podrá ver la información particular de cada concepto y los medios de cobranza disponibles (tenga en cuenta que puede deshabilitar alguno de los medios de cobranza).

Persona	
Documento	DNI 34177484
Nombre	Ramb, Andrés
Email	aramb@unL.edu.ar

Información del Concepto			
Entidad	GTEC	Servicio	-
Cuota	1	Período	10/2017
Fecha de emisión	31/12/2017	Fecha de vencimiento	31/12/2017
Detalle	Pago necesario para cursado Especialización antes del 15/11		
Importe: \$ 100,00			