NUEVO CIRCUITO DE GESTIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LAS REGULACIONES

PARA PROFESIONALES AD-HOC DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

MANUAL DEL USUARIO

Asesores y Defensores Oficiales de la Justicia de Paz

Octubre 2026

Contenido

Marco Institucional y Generalidades 4
Acceso al Sistema DEAS 4
MENÚ CAUSA 4
Opciones para ejecutar en el sistema 5
Registro del seguimiento del caso 6
FASE 1: Proceso de solicitud de la regulación 7
Iniciar Solicitud de cobro en el sistema DEAS 7
Checklist antes del envío de la solicitud 8
Formatos válidos del documento respaldatorio 8
Sentencias apeladas con regulación en el Tribunal de Alzada 8
Solicitud de cobro de sentencias con múltiples materias 8
Datos Impositivos y Bancarios 9
FASE 2: Confronte en el Juzgado de Paz interviniente 11
PROCESO INICIADO, aguardando confirmación 11
OBSERVADA (JP) 11
RECIBIDA (JP) 11
DILIGENCIADA (JP) 12
FASE 3: Liquidación de la solicitud de cobro en el Ministerio Público 14
Solicitud Recepcionada (MP) 14
Inconsistencia Detectada (MP) 14
Liquidación Pendiente (MP) 15
A la espera de la factura (MP) 15
FASE 4: Confección y envío de la factura en el sistema DEAS 16
Datos a cargar en la confección de la factura 16
RESPONSABLE INSCRIPTO 18
MONOTRIBUTISTA 19
Checklist antes de generar el comprobante de facturación 19
Checklist al cargar el comprobante de facturación en el sistema DEAS 20
FASE 5: Aprobación del comprobante de facturación y pago. 22
Factura Recibida (MP) 22
Factura Rechazada (MP) 22
Factura Aprobada (MP) 22
Pago en Proceso (MP) 22
Pago Realizado (MP) 23

Recibo de pago y retenciones 23
Características y funcionamiento del Simp Administración 25
Historial de Solicitud de Cobro 25
MENÚ LICENCIAS 27
MENÚ MIS DATOS 27
Circuito del proceso de solicitud de cobro de honorarios 28

Marco Institucional y Generalidades

El sistema DEAS está diseñado para utilizarse por el profesional como herramienta de comunicación con la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires y el Ministerio Público. A través del él, puede realizar la Solicitud de Cobro de Honorarios, conocer su estado y enviar la documentación requerida para el cobro efectivo una vez que la solicitud es aprobada.

Desde aquí pueden gestionar las inscripciones, la actualización de domicilio y la baja del listado de Abogados Ad-Hoc de cada uno de los Juzgados de Paz de la Provincia de Buenos Aires.

El Colegio de Abogados de la Provincia de Buenos Aires realiza el sorteo del profesional a pedido del Juez de Paz, para garantizar la equidad en la asignación de causas y controlar el cumplimiento de las pautas para el ejercicio profesional y la actuación como Abogado Ad-Hoc.

Además, el sistema permite registrar las gestiones realizadas en las causas asignadas y controlar todos sus procesos.

El sistema DEAS procesa la solicitud de cobro mediante su interacción con el sistema Augusta y con el sistema de Presentaciones y Notificaciones Electrónicas de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, y con el sistema SIMP Administración del Ministerio Público, que se utiliza para la liquidación y el pago de las regulaciones de honorarios de los profesionales ad-hoc, de acuerdo con la Acordada 4061/22 y la Res. 3156/23.

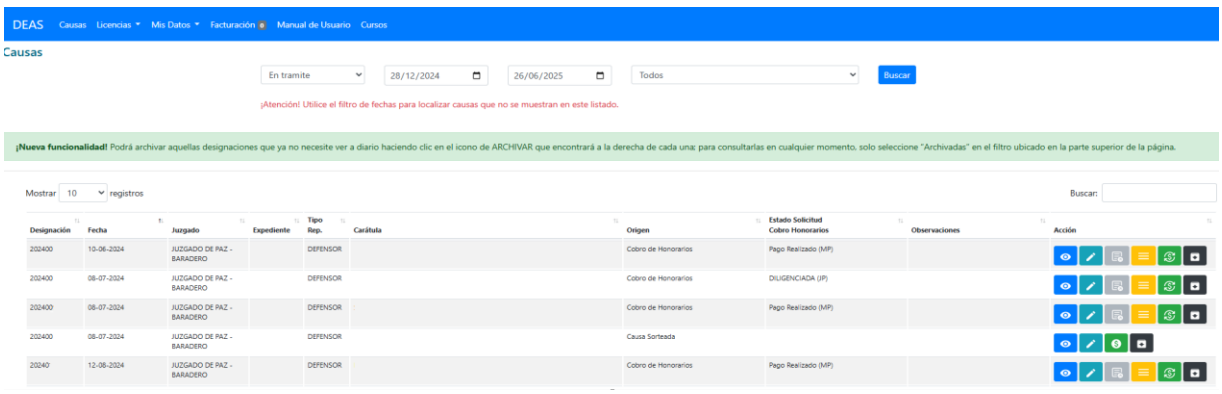
Acceso al Sistema DEAS

Puede acceder desde https://deas.colproba.org.ar o desde la opción DEAS del “Portal de Autogestión” portal.colproba.org.ar

Para el primer acceso, luego de aprobada la inscripción en el listado del Colegio de Abogados departamental, utilice su CUIT como usuario y como contraseña (sin guiones, espacios ni puntos).

MENÚ CAUSA

Aquí encuentra la información de las causas asignadas, ya sea por sorteos nuevos o por causas anteriores a la puesta en funcionamiento del sistema que el Juez informa para habilitar la solicitud de cobro o por asignaciones manuales que realiza el juzgado en supuestos de conexidad con otra causa en la que intervino.



Opciones para ejecutar en el sistema

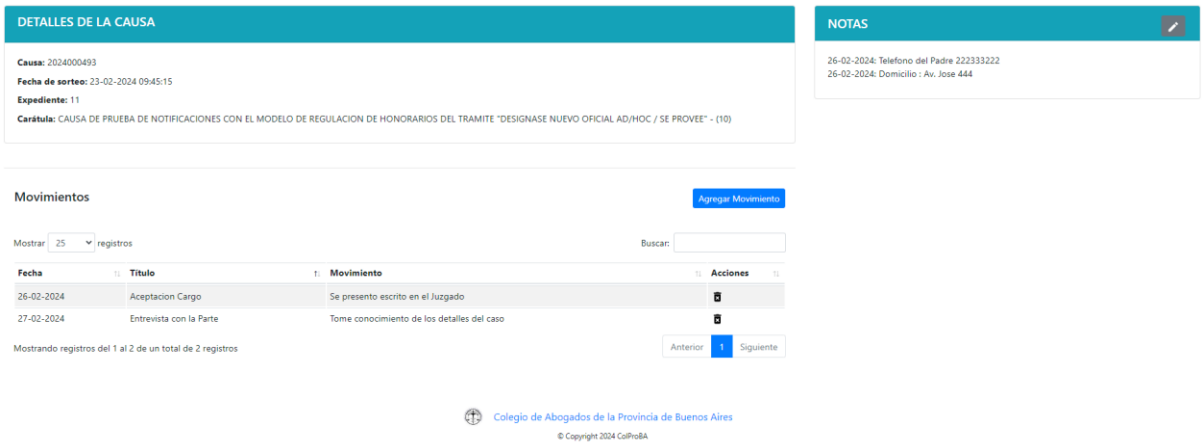
- ✓ **Ver:** Muestra la asignación y la información de la causa.
- ✓ **Registrar:** Permite registrar el seguimiento del caso.
- ✓ **Ver solicitud presentada:** Muestra la solicitud de cobro de honorarios presentada.
- ✓ **Seguimiento de solicitud:** Muestra el estado de la solicitud presentada.
- ✓ **Solicitud de cobro:** Inicia la solicitud de cobro por primera vez o cuando la solicitud está en estado OBSERVADA (JP) o INCONSISTENCIA DETECTADA (MP).
- ✓ **Reenviar solicitud:** Permite solicitar nuevamente el proceso de solicitud de cobro o una regulación adicional.
- ✓ **Archivar:** Archiva o desarchiva la causa.

Al accionar sobre el botón puede verificar los siguientes datos:



Registro del seguimiento del caso

Aquí puede registrar las gestiones realizadas sobre el caso y llevar anotaciones sobre la causa.

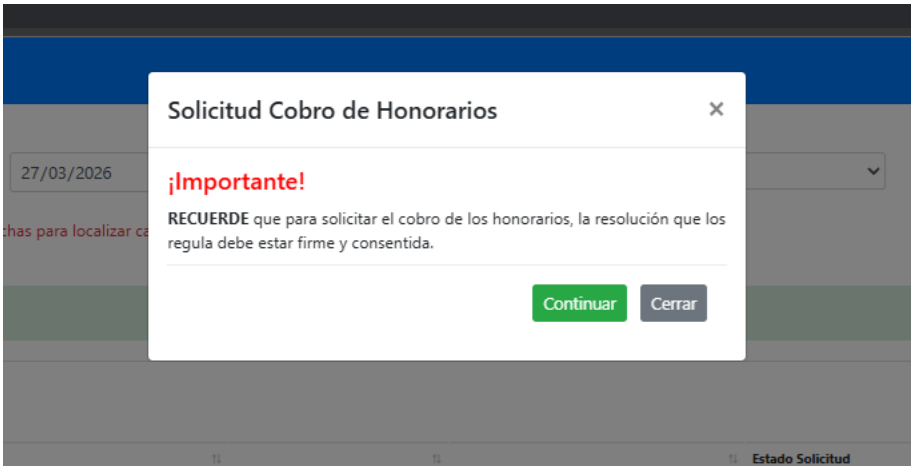


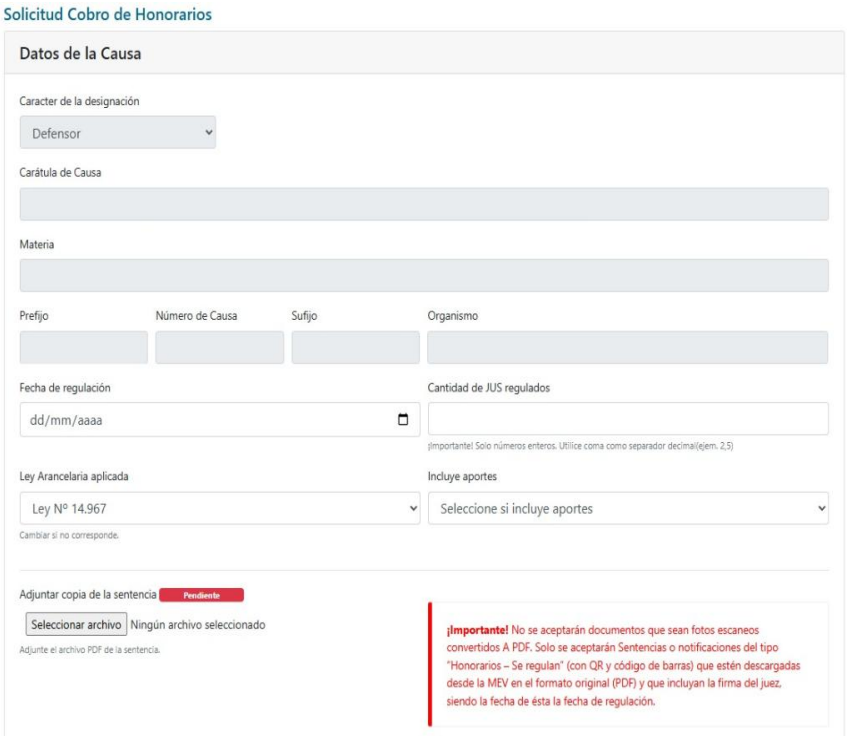
FASE 1: Proceso de solicitud de la regulación

Una vez que la sentencia queda firme y consentida, y se cumple lo dispuesto en la Resolución 3156/23, puede iniciar el proceso de solicitud.

Iniciar Solicitud de cobro en el sistema DEAS

Busque la causa para solicitar el cobro de los honorarios presionando el siguiente botón. 





Seleccione y complete los datos que el Juzgado no haya consignado.

Si advierte errores en la carátula del expediente o en el carácter de la designación (defensor o asesor ad hoc), deberá comunicarse con el Juzgado de origen para solicitar su corrección en el sistema Augusta, ya que únicamente el órgano judicial puede modificar esos datos.

Una vez subsanados los errores, el Juzgado deberá volver a notificar al COLPROBA la regulación de honorarios. Esta nueva notificación actualizará los datos en el sistema DEAS y permitirá confeccionar correctamente la solicitud de cobro de los honorarios.

Checklist antes del envío de la solicitud

Recuerde que los datos consignados en la solicitud de cobro deben coincidir con el contenido del documento respaldatorio adjunto.

- ✓ **Fecha de regulación:** La fecha de firma del Juez.
- ✓ **Cantidad de JUS Regulados:** Solo el número.
- ✓ **Ley arancelaria:** Ley 14.967 o Decreto Ley 8904/77.
- ✓ **Incluye aporte:** 5% / 10%.
- ✓ **Adjuntar copia de la sentencia:** Verificar que el formato sea válido.

Si detecta algún error después de enviar la solicitud**, no puede corregirlo hasta**, que la Justicia de Paz la marque como **"Observada (JP)"** o, si la solicitud ya ingresó al sistema SIMP Administración, hasta que el Ministerio Público informe una **"Inconsistencia detectada (MP)".**

Formatos válidos del documento respaldatorio

Solo se aceptan archivos PDF originales, descargados del sitio oficial. Pueden ser: Sentencias, que deben mostrar la firma digital (token) del Juez que las suscribe; o Notificaciones del tipo "Honorarios – Se regulan", que deben contar con el código QR y el código de barras correspondientes. No se aceptan archivos que sean imágenes, fotos, documentos de Word, escaneos o cualquier otro formato distinto del indicado que haya sido convertido a PDF.

La fecha de la notificación es la fecha consignada a continuación del "funcionario firmante" en el auto de regulación de honorarios o sentencia según el caso.

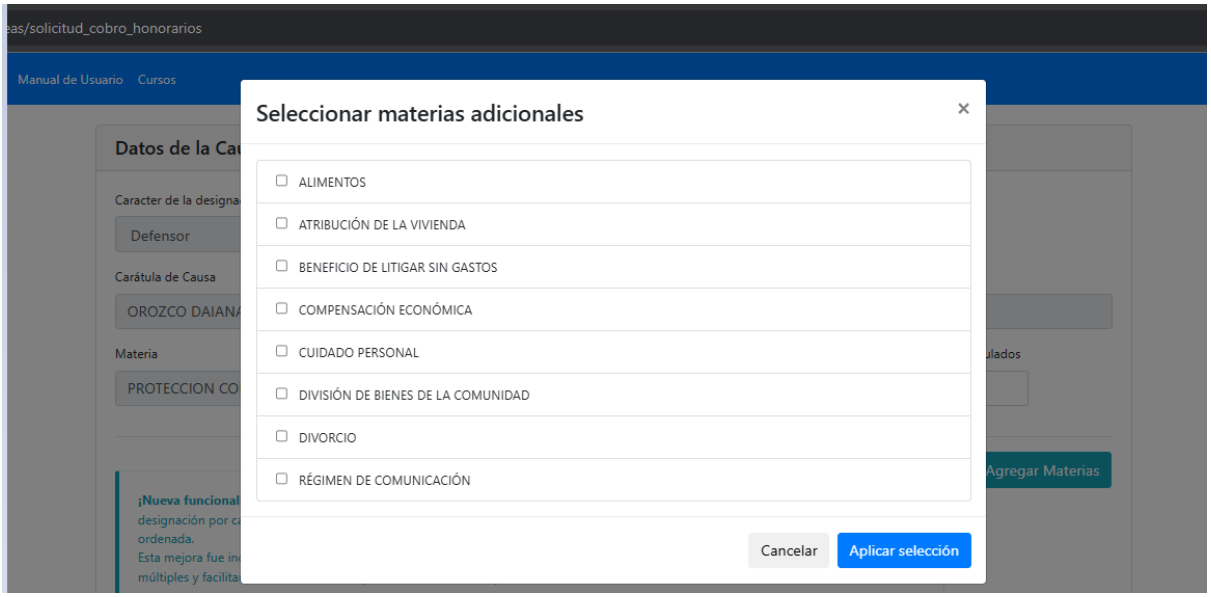
Sentencias apeladas con regulación en el Tribunal de Alzada

Debe adjuntar la sentencia de primera instancia y la del Tribunal de Alzada. Este requisito es obligatorio para verificar los datos informados en la solicitud de cobro, que se utilizan para el confronte en la Justicia de Paz y para la aprobación del pago por parte del Ministerio Público. Ambas sentencias (primera instancia y Cámara) deben agregarse juntas en un solo archivo PDF. La fecha de regulación que debe consignarse es la fecha en que regula el Tribunal de Alzada.

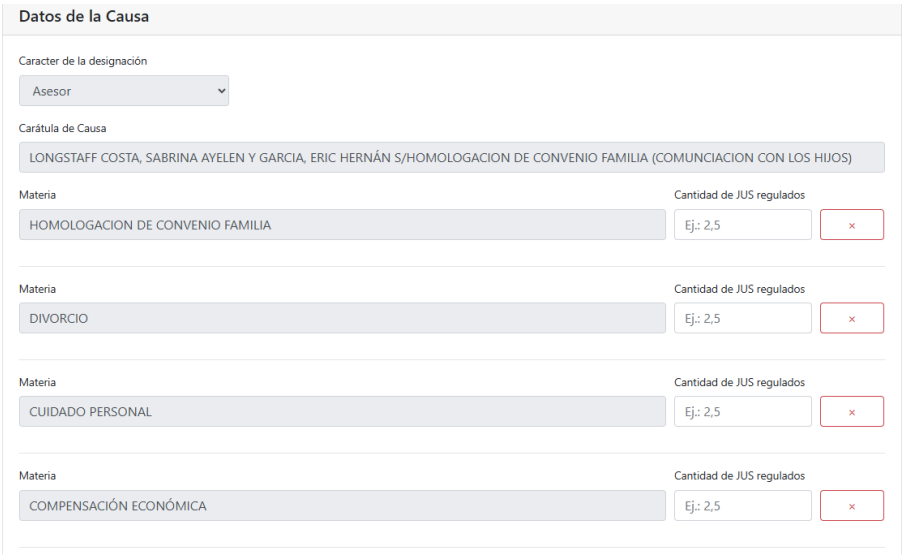
Solicitud de cobro de sentencias con múltiples materias

Las sentencias que regulan honorarios en más de una materia se gestionan mediante una única solicitud. Para ello, presione el botón "Agregar Materia".





Una vez seleccionadas las materias, asigne la cantidad de JUS regulados a cada una.



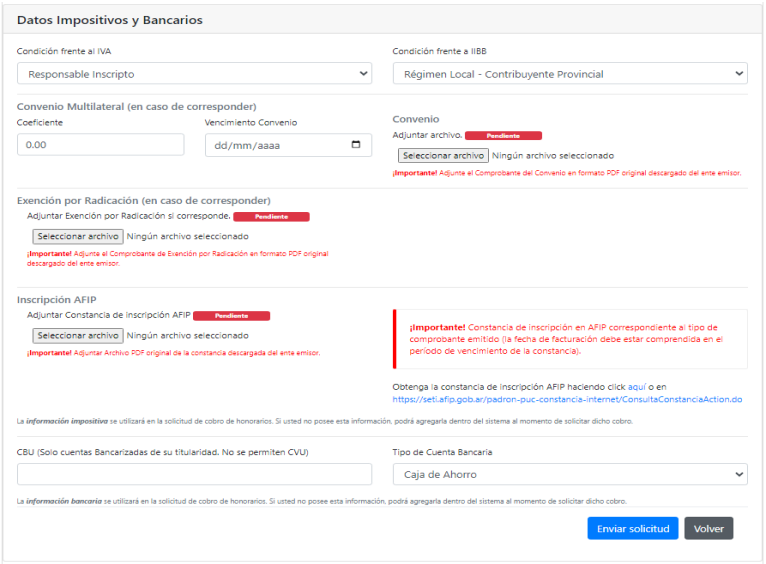
El sistema genera tantas solicitudes como materias se hayan agregado, cada una con su respectiva cantidad de JUS.

Esto permite seguir y gestionar cada regulación de forma individual en el seguimiento del expediente.

Datos Impositivos y Bancarios

Al momento de la solicitud, registre su situación impositiva actualizada y adjunte la Constancia de Inscripción emitida por ARCA.

Los datos bancarios deben estar actualizados. La cuenta declarada debe estar a nombre del profesional y, de ser posible, pertenecer al Banco de la Provincia de Buenos Aires. No se aceptan cuentas de tipo CVU.



Una vez cargada la solicitud en el sistema DEAS y enviada al Juzgado de Paz, realice el seguimiento del trámite con el botón amarillo , disponible en el menú de cada solicitud de cobro generada.

FASE 2: Confronte en el Juzgado de Paz interviniente

En esta etapa del proceso de cobro, el envío de su solicitud al **Juzgado de Paz** se refleja en los siguientes estados:

PROCESO INICIADO, aguardando confirmación

Indica que la solicitud fue enviada y se encuentra en espera (situación similar al estado "Pendiente" del sistema de presentaciones electrónicas) hasta que el Juzgado la visualice para realizar el confronte.

OBSERVADA (JP)

Este estado indica que el Juzgado de Paz realizó el confronte correspondiente y detectó algún error formal o material en la presentación. Debe corregirlo conforme al detalle informado en el campo "Observaciones":



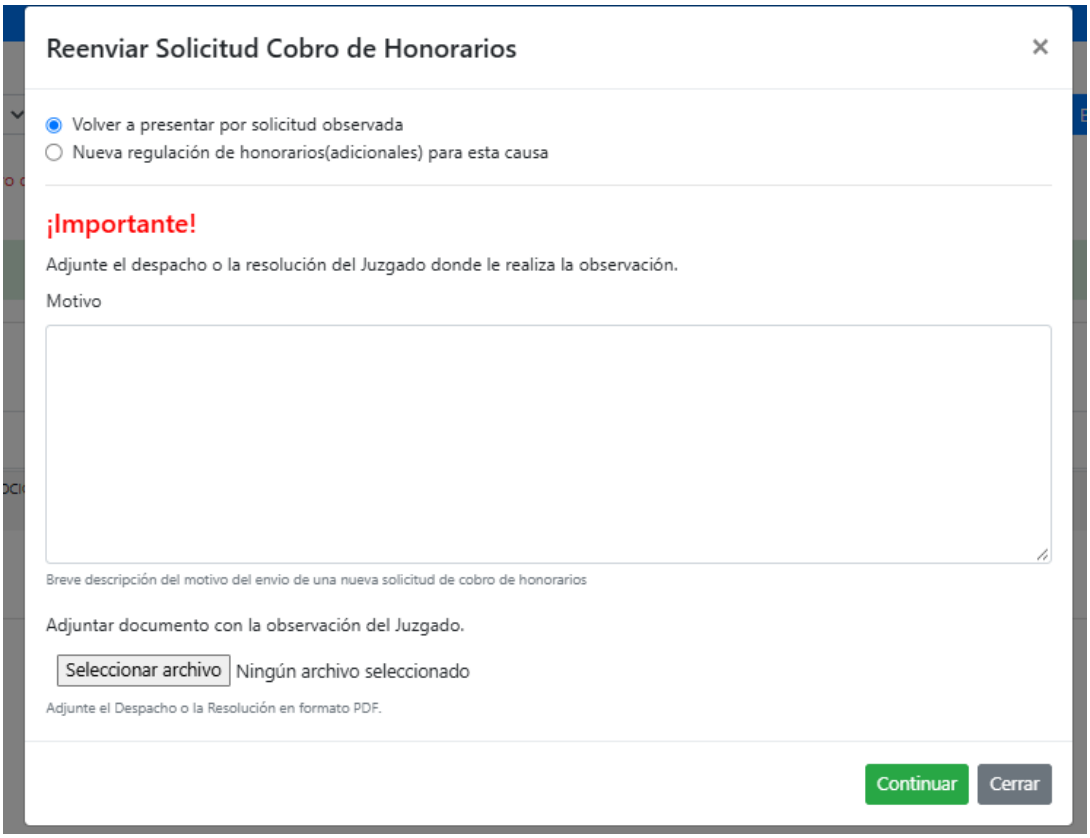
Recibe esta observación directamente en el sistema DEAS, en el cuadro de Historial de la Solicitud, o mediante despacho en el propio expediente.

Para corregir lo observado, realice *una nueva solicitud de cobro*, que reinicia el proceso, presionando el botón .

RECIBIDA (JP)

Indica que el Juzgado de Paz ingresó la Solicitud de Pago presentada. En esta etapa también puede detectarse un error en la presentación, pero el Juzgado de Paz lo notifica **ÚNICAMENTE** en el expediente, **POR DESPACHO.** El error NO se visualiza en el sistema DEAS.

Para realizar la nueva presentación corregida, presione  en la causa observada por despacho e ingrese el motivo de la observación y el PDF adjunto del despacho.



DILIGENCIADA (JP)

Este estado significa que el Juzgado de Paz envió la Solicitud de Pago al Ministerio Público y remitió la Notificación al domicilio electrónico **honorariosadhoc@mpba.gov.ar**

ACLARACIÓN IMPORTANTE: Si, transcurridos tres días hábiles, el estado no se actualiza en el Historial de la Solicitud, el profesional deberá consultar con el Juzgado de Paz interviniente a fin de verificar que la notificación haya sido confeccionada correctamente en todos sus campos y que se haya utilizado el modelo establecido en la Acordada para la Notificación de Regulación de Honorarios Ad Hoc, denominado **"HONORARIOS AD HOC – SOLICITA"**.

Si se detectan errores en la confección de la notificación, o si el estado continúa sin actualizarse, el profesional deberá generar una nueva Solicitud de Pago y remitirla nuevamente, siguiendo las instrucciones del punto anterior, como si la solicitud hubiera sido observada por el Juzgado.

A continuación, se muestra el modelo de Notificación Electrónica con el que el Juzgado de Paz envía la solicitud de cobro al Ministerio Público.

TEXTO Y DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Organismo:	JUZGADO DE PAZ - GE[illegible] - M[illegible]
Carátula:	[illegible] D C/ [illegible] INCIDEN[illegible] AUM[illegible] [illegible] NIARIA
Número de causa:	36252
Destinatarios:	honorariosadhoc@mpba.gov.ar
Fecha notificación:	06/02/2026
Alta o disponibilidad:	03/02/2026
Firmado y Notificado por:	BA[illegible]GERT [illegible] A [illegible]a - Fecha de Firma: 03/02/2026 12:52:17

En cumplimiento de lo dispuesto por el art. 7 del Acuerdo 4061/22 SCBA, solicito el pago correspondiente a los honorarios profesionales regulados en los autos caratulados [illegible] RIA, número de causa N°3[illegible]2.

Identificación designación: 2[illegible]

Fecha Regulación: 13-02-2025

Objeto de la causa: INCIDENTE DE ALIMENTOS

CUIT del Abogado: 2[illegible]

Nombre y Apellido del Abogado: F[illegible]

Caracter requerido: A

Incluye Aportes: 0

Cantidad IUS: 5

Ley Arancelaria: 14967

URL Sentencia:
ht ps://deas.colproba.org.ar/uploads/solicitud_cobro_honorarios/34[illegible].pdf

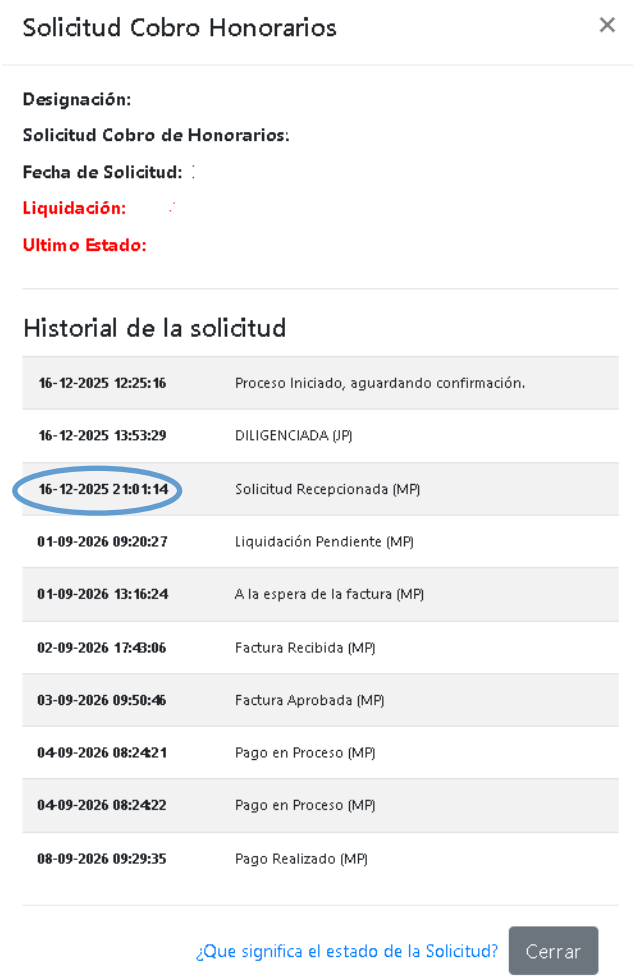
Saluda a Ud. atte.

FASE 3: Liquidación de la solicitud de cobro en el Ministerio Público

Solicitud Recepcionada (MP)

Cuando se visualiza este estado en la causa, significa que la Solicitud de cobro ingresó correctamente **al Sistema del Ministerio Público, SIMP Administración**; la fecha informada junto al nuevo estado corresponde al ***efectivo ingreso***, y determina el orden de procesamiento en esta nueva etapa del circuito de pago.

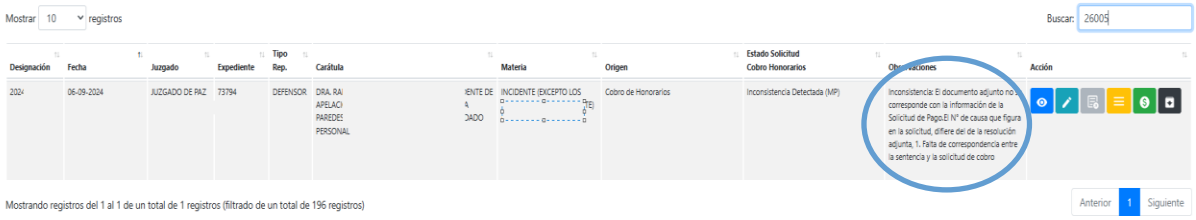
A partir de aquí, los posibles estados que puede ver en el cuadro de Seguimiento de la Solicitud son los siguientes:



Inconsistencia Detectada (MP)

Si visualiza este estado, significa que, al igual que en el estado Observada (JP), se detectó algún error formal o material en la solicitud que debe corregir. Para ello, realice una nueva presentación e informe al Juzgado de Paz la inconsistencia como justificativo de la nueva solicitud.

Al volver a presentar la Solicitud de Pago corregida, el proceso se reinicia desde la Fase 1.



Para iniciar la nueva solicitud, presione el botón 

Liquidación Pendiente (MP)

Este estado indica que la Solicitud de cobro fue aprobada y que se fijó el valor del honorario a percibir.

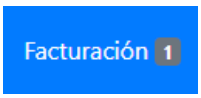
A la espera de la factura (MP)

Este estado significa que el Ministerio Público reserva los fondos y genera un número de liquidación, y queda a la espera de la factura asociada a la o las solicitudes aprobadas.

FASE 4: Confección y envío de la factura en el sistema DEAS

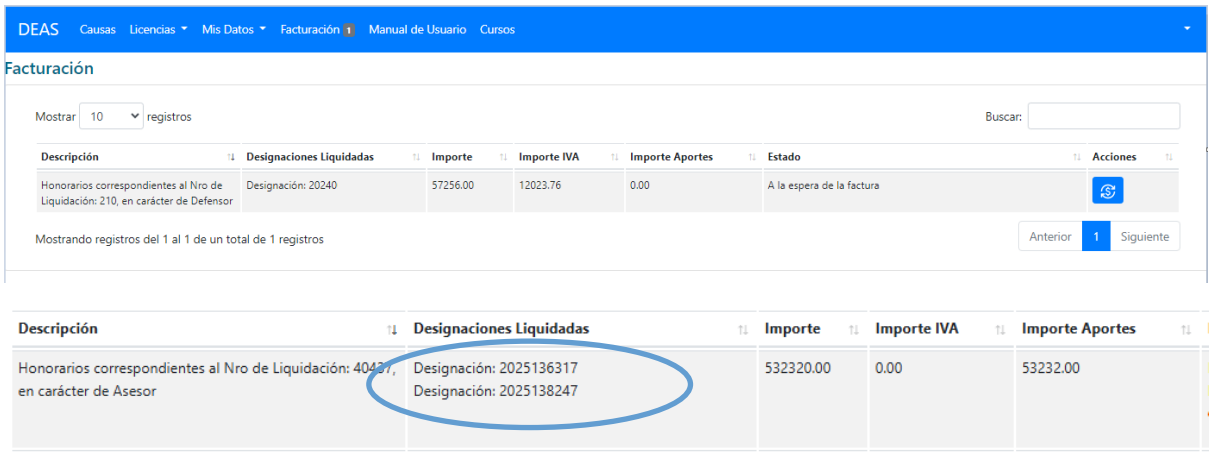
Cuando en el sistema DEAS aparece el estado **A LA ESPERA DE LA FACTURA (MP),** usted ya puede enviar su factura.

El sistema DEAS le muestra una alerta que indica que el Ministerio Público le solicitó el envío del comprobante fiscal.

Puede ingresar a través del menú Facturación: 

Al acceder, encuentra las designaciones aprobadas para su liquidación.

Para determinar qué solicitudes de cobro están aprobadas para el pago, verifique el número de designación de cada causa. Tenga en cuenta que la factura solicitada puede abarcar varias regulaciones de honorarios de designaciones liquidadas.



Al confeccionar el comprobante de facturación, tenga en cuenta los importes que informa el sistema.

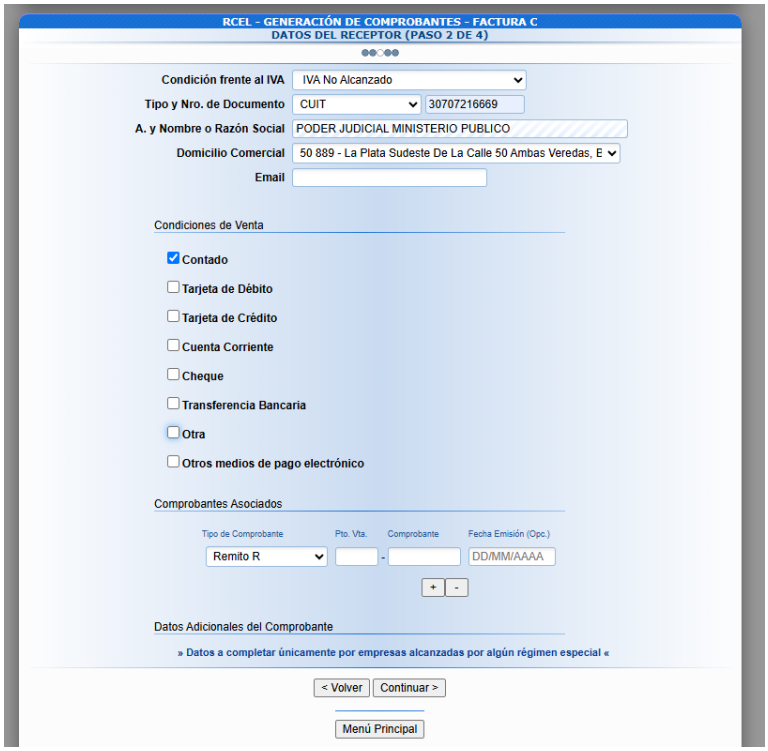


Datos a cargar en la confección de la factura

Los **datos impositivos del emisor** cargados en el sistema DEAS deben coincidir con lo que indica la constancia de ARCA adjunta. Asimismo, debe declarar correctamente el número de Ingresos Brutos o Convenio Multilateral, o su condición frente a ese impuesto, en el sistema de facturación de ARCA que utilice.

Los **datos impositivos del receptor** que debe registrar al emitir la factura son los siguientes:

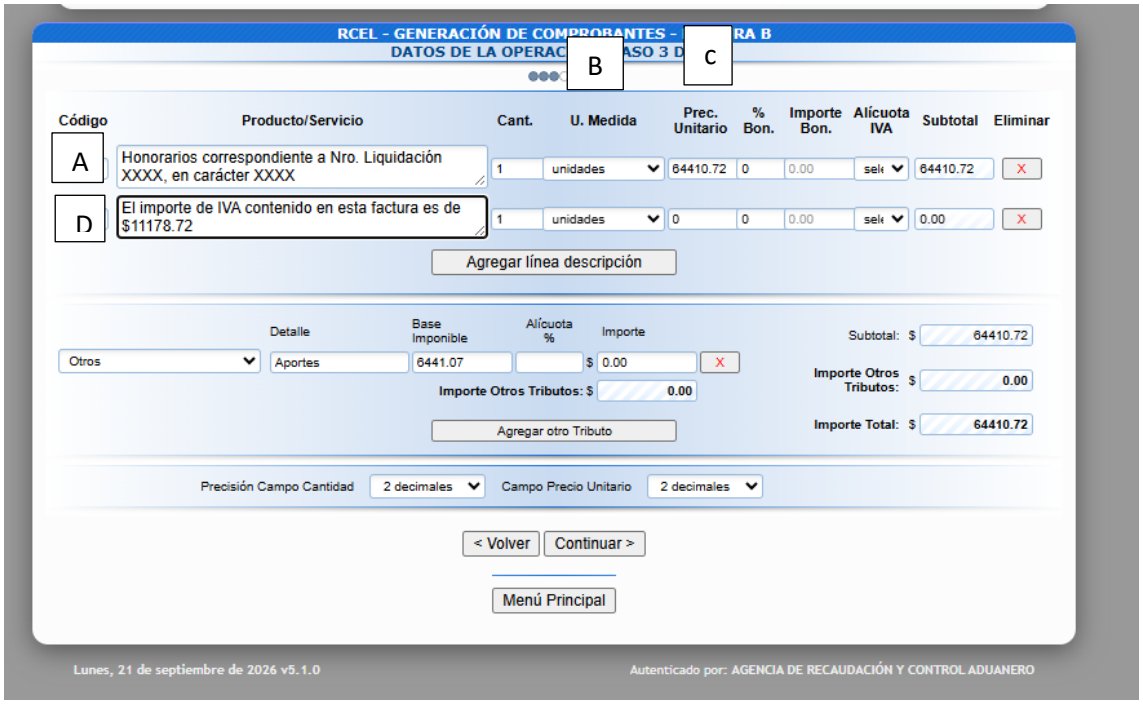
- ✓ **Razón Social:** PODER JUDICIAL MINISTERIO PÚBLICO
- ✓ **CUIT:** 30-70721666-9
- ✓ **Domicilio comercial:** 50 N°889 La Plata Sudeste de la calle 50 Ambas Veredas, Buenos Aires
- ✓ **Condición frente al IVA:** IVA NO ALCANZADO
- ✓ **Condición de venta:** Otra o Contado



RESPONSABLE INSCRIPTO

Para confeccionar su factura electrónica, tenga en cuenta la siguiente información:

Tipo de comprobante: Seleccione **FACTURA B**



A. En el apartado **Producto/Servicio** debe copiar y pegar lo que indica el sistema DEAS en **"Menú Facturación - Descripción"** Ejemplo: "Honorarios correspondientes al Nro. de Liquidación XX en carácter de Asesor/Defensor según corresponda-."."

B. En Unidad de Medida debe seleccionar **"Otras unidades".**

C. En el apartado **Precio Unitario** debe registrar el **Total** de la suma de los montos informados en los campos "Importe JUS" e "Importe IVA" del sistema DEAS.

D. Para indicar que se **discrimina IVA**, debe agregar otro renglón y copiar en el apartado Producto/Servicio la siguiente leyenda: "**El importe de IVA contenido en esta factura es de $ XXX. (copiar y pegar el valor "Importe IVA")"** y cargar el valor **"0"** en el campo "**Precio Unitario"** de la factura.

D.1 – Régimen de Transparencia Fiscal al Consumidor (Ley 27.743). Este campo es obligatorio según la normativa de ARCA. Debe controlar que el monto indicado por el sistema de ARCA coincida con el renglón mencionado en el inciso D.

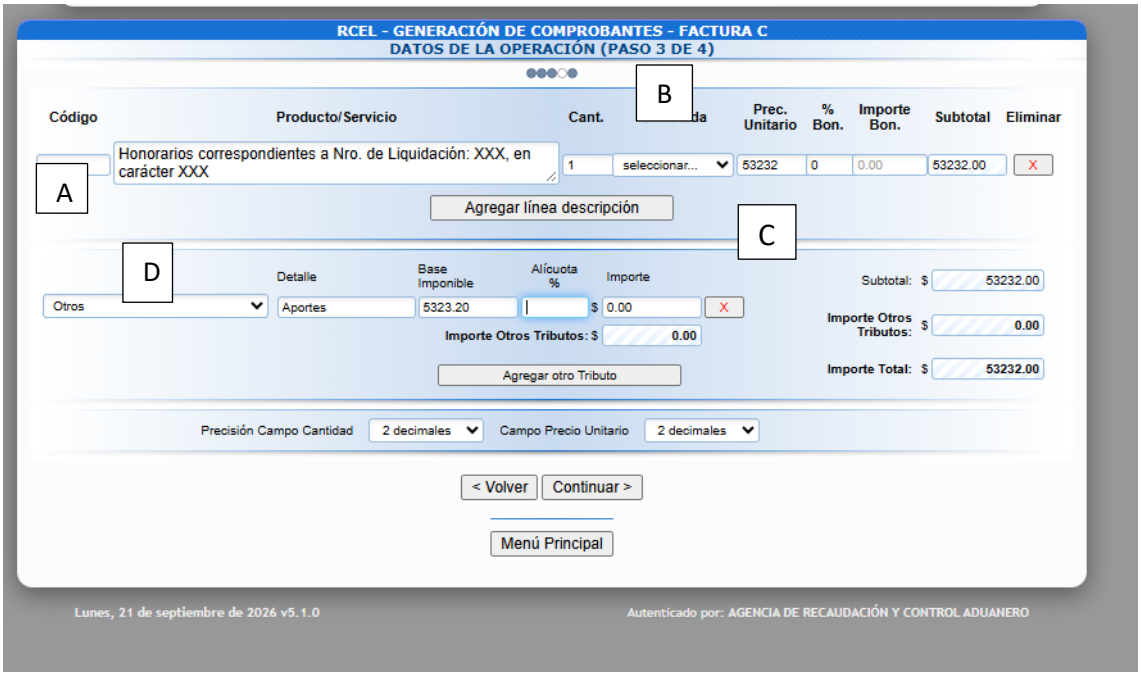
A TENER EN CUENTA: Como este campo obligatorio "discrimina" el IVA en el comprobante tipo B, se puede **omitir** el renglón indicado en el inciso D, ya que dicho campo permite cumplir lo dispuesto por AFIP en la RG 830/00, art. 23.

E. En el caso de **regulación de Aportes al Profesional**, debe seleccionar en el apartado **Otros Tributos**, la opción "**Otros**" y cargar en Descripción la leyenda "**Aportes**" y copiar el valor **"Importe Aporte"** en la celda de "**Importe". NO SE DEBE INDICAR EL PORCENTAJE DE APORTES; en caso de indicarlo, debe coincidir con el porcentaje de las solicitudes incluidas en la liquidación que está facturando; de lo contrario, la factura puede ser rechazada.**

MONOTRIBUTISTA

Para confeccionar su factura electrónica, tenga en cuenta la siguiente información:

Tipo de comprobante: Seleccione **FACTURA C**



A. En el apartado **Producto/Servicio** debe copiar y pegar lo que indica el sistema DEAS en **"Menú Facturación - Descripción"** Ejemplo: "Honorarios correspondientes al Nro. de Liquidación XX en carácter de XXX – Asesor/Defensor según corresponda-."

B. En Unidad de Medida debe seleccionar **"Otras unidades".**

C. En el apartado **Precio Unitario** debe registrar el monto informado en el campo "Importe JUS" del sistema DEAS.

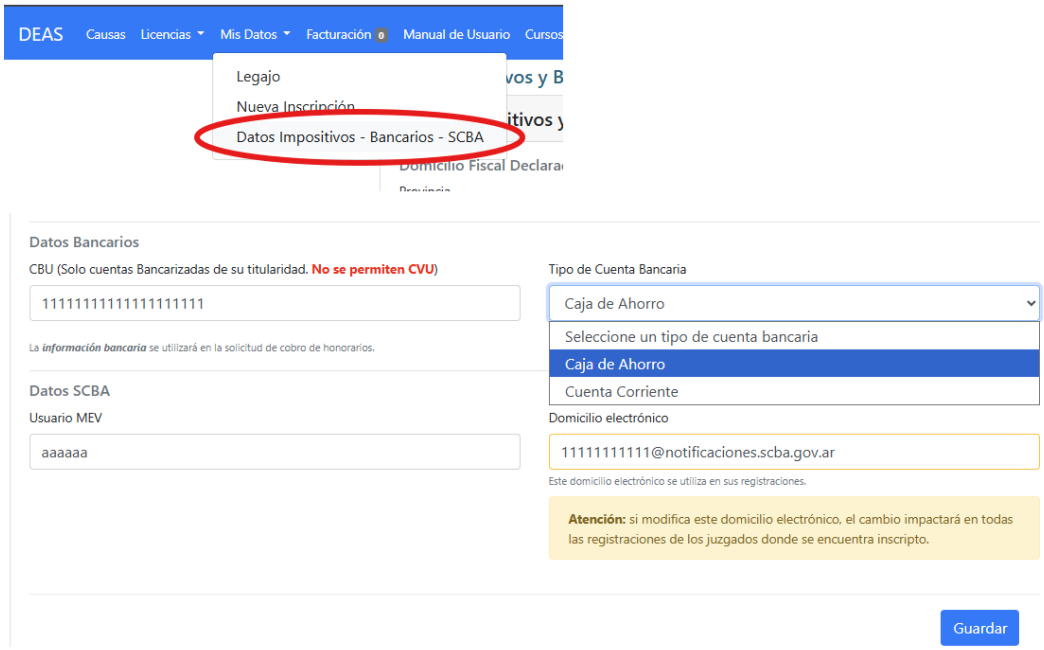
D. En el caso de **regulación de Aportes al Profesional**, debe seleccionar en el apartado **Otros Tributos**, la opción "**Otros**" y cargar en Descripción la leyenda "**Aportes**" y copiar el valor **"Importe Aporte"** en la celda de "**Importe". NO SE DEBE INDICAR EL PORCENTAJE DE APORTES; en caso de indicarlo, debe coincidir con el porcentaje de las solicitudes incluidas en la liquidación que está facturando; de lo contrario, la factura puede ser rechazada.**

Checklist antes de generar el comprobante de facturación

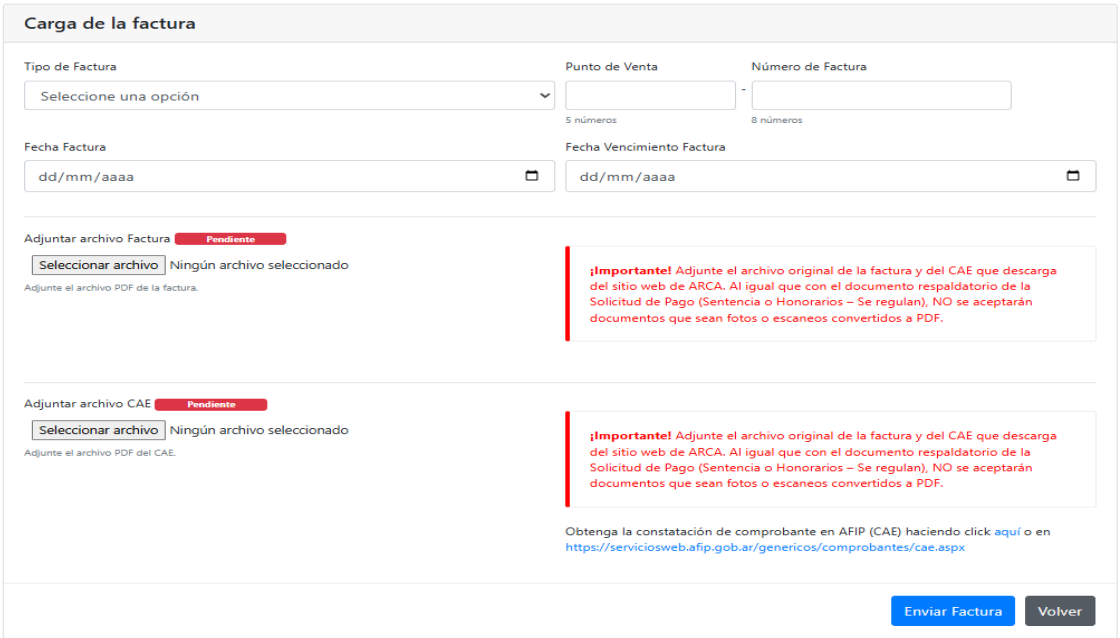
- ✓ **Datos del emisor**: actualizados según su situación impositiva en ARCA y en IIBB/Convenio Multilateral.
- ✓ **Datos del receptor**: deben coincidir con la situación impositiva del receptor (CUIT 30-70721666-9).
- ✓ **Producto/Servicio:** Igual a la descripción que figura en el sistema ("Honorarios… N.º de liquidación y carácter").
- ✓ **Subtotal:** Responsable Inscripto: suma de "Importe JUS" más "Importe IVA". Monotributista: "Importe JUS".
- ✓ **Otros tributos:** Seleccionar "Otros", escribir "Aportes" en la descripción y cargar el "Importe Aporte" en el campo Importe.

- ✓ **Total de la factura:** Responsable Inscripto: suma de “Importe JUS”, “Importe IVA” e “Importe Aporte” (si figura en la liquidación). Monotributista: suma de “Importe JUS” e “Importe Aporte” (si figura en la liquidación).

Recuerde actualizar, antes de enviar la factura, **los datos bancarios**. Si es necesario actualizarlos, puede ingresar a través del menú “**Mis datos”** y seleccionar la siguiente opción:



Para cargar el comprobante en el sistema DEAS, registre los siguientes datos:



Checklist al cargar el comprobante de facturación en el sistema DEAS

- ✓ **Tipo de comprobante: Recibo o Factura. Tipo B** – Responsable Inscripto; **Tipo C** – Monotributista.

- ✓ **Punto de venta y número de factura:** El punto de venta tiene de 4 a 5 dígitos y el número de factura tiene 8 dígitos.
- ✓ **Fecha de factura:** Debe coincidir con la fecha que indica el comprobante y no puede ser anterior o con fecha futura a la fecha de envío.
- ✓ **Fecha de vencimiento de la factura:** La fecha de vencimiento que indica el CAE.
- ✓ **Adjuntar archivo de la factura:** Archivo original descargado del sistema de ARCA o de un sistema de facturación validado por ARCA.

ACLARACIONES IMPORTANTES

Adjunte el archivo original descargado del **sitio web de ARCA**, que contiene **la factura y el CAE.**

NO se aceptan documentos que sean fotos o escaneos convertidos a PDF, ni documentos ilegibles o sin las formalidades correspondientes.

El **valor JUS** que se considera al calcular los honorarios por las actuaciones realizadas por los profesionales ad hoc es el vigente a la fecha de liquidación de la solicitud y **no puede modificarse al confeccionar el comprobante.**

Una vez enviado el comprobante, puede visualizar la fecha de ingreso al sistema del Ministerio Público en el Historial de la solicitud de cobro:



FASE 5: Aprobación del comprobante de facturación y pago.

Factura Recibida (MP)

Indica que el comprobante enviado ingresó al sistema del Ministerio Público para ser procesado al pago.

El pago se efectuará dentro de un plazo de 30 días de ingresada la factura en nuestro sistema. Constate la fecha de ingreso en “Seguimiento Solicitud de Cobro”.



Factura Rechazada (MP)

Este estado se muestra en el menú Facturación cuando se detecta algún problema en la confección del comprobante.

Debe anular ese comprobante, emitir uno nuevo corregido, cargarlo y enviarlo para que sea procesado nuevamente.



Los **motivos de rechazo** pueden ser el incumplimiento de lo indicado para la confección de la factura, un formato incorrecto o errores en los datos registrados en el sistema DEAS.

Factura Aprobada (MP)

Una vez realizado el control correspondiente, el documento queda validado y se remite al Departamento de Tesorería para el proceso de pago y el envío de la orden de transferencia al Banco.

Pago en Proceso (MP)

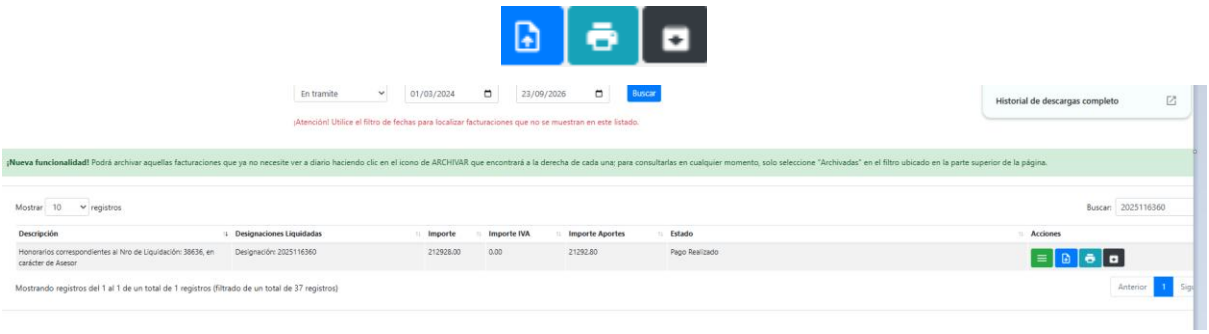
Indica que se está aguardando la aprobación del pago en la entidad bancaria.

Pago Realizado (MP)

Es el último estado e indica que la transferencia fue confirmada y el pago fue acreditado en la cuenta. A partir de aquí, tiene disponibles en el sistema DEAS el recibo y, de corresponder, el comprobante de retención.

Recibo de pago y retenciones

Para visualizar, descargar o imprimir dichos comprobantes, utilice estas opciones:



Para verificar **la fecha de la transferencia y acreditación,** consulte el recibo.

Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

MINISTERIO PuBLICO

Departamento Judicial LA PLATA

LIQUIDACION

Nro. Lote . Liquidación N° Fecha de liquidación **27/06/2025**

Proveedor: C.U.I.T. N°

Rubro:

Proveedor		Fc N°		Fecha	Total
ACH STINA				**10/06/2025**	**$ 928.820,20**
Artículo	Cantidad	Precio U.	Dto.(%)	TOTAL	Partida
12-913 HONORARIOS J.PAZ	4,00	$ 38.381,00	0	$ 153.524,00	343
12-913 HONORARIOS J.PAZ	8,00	$ 38.381,00	0	$ 307.048,00	343
12-913 HONORARIOS J.PAZ	8,00	$ 38.381,00	0	$ 307.048,00	343

Total Liquidación	**$ 928.820,20**
Ingresos Brutos	$ 26.866,70
Ganancias	$ 99.447,40
Otras Retenciones	$ 0,00
Neto Liquidación	**$ 802.506,10**

Detalles de Otras Retenciones		
Descripción	Porcentaje	Importe

Juzgado	Carátula	Causa	Mes/Año	Cant. JUS
PAZ - SAN VICENTE - LP			8-11/2024	4,00
PAZ - SAN VICENTE - LP			5-11/2024	8,00
PAZ - SAN VICENTE - LP			0-11/2024	8,00

Recibí de la Subsecretaría de Administración la suma de
pesos ochocientos dos mil quinientos seis con diez.-
de acuerdo a la liquidación detallada
LA PLATA, 27 de junio de 2025

Si **la transferencia** fue menor al importe facturado, verifique las retenciones realizadas en los comprobantes de retención.

ARCA **Retención de Ganancias** **COMPROBANTE DE RETENCION**

[1] 2[illegible]-000[illegible]215

[2] AGENTE DE RETENCION

C.U.I.T. N° [illegible]

Agente de Retención N°
30-70721666-9

Razón social
PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, MINISTERIO PúBLICO

[3] DATOS DEL CONTRIBUYENTE SUJETO DE RETENCION

C.U.I.T. N°
2[illegible]-6

Inscripción en Ing. Brutos N°
27-[illegible]-6

Razón social
[illegible]

Domicilio
[illegible]

[4] DATOS DE LA OPERACION

Fecha de operación	Cód- de Operación	Base Imponible	Alícuota	Importe Retenido
26/06/2025		**$ [illegible]20**	**10,71**	**[illegible]47,40**

[5] OBSERVACIONES

ARBA **Retención de Ingresos Brutos** **COMPROBANTE DE RETENCION**

[1] [illegible]

[2] AGENTE DE RETENCION

C.U.I.T. N°
30-70721666-9

Agente de Retención N°
30-70721666-9

Razón social
PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, MINISTERIO PúBLICO

[3] DATOS DEL CONTRIBUYENTE SUJETO DE RETENCION

C.U.I.T. N° [illegible]

Inscripción en Ing. Brutos N° [illegible]

Razón social
[illegible]

Domicilio
[illegible]

[4] DATOS DE LA OPERACION

Fecha de operación	Cód- de Operación	Base Imponible	Alícuota	Importe Retenido
26/06/2025		**$ 928.820,20**	**2,89**	**$ 26.866,70**

[5] OBSERVACIONES

Categoría: (Alic. Gral. 0,00)	Actividad: 1	Grupo: 0	Alícuota s/Cat., act., grupo: 3,50	Coef. CM5 aplicado: 0,00

Características y funcionamiento del Simp Administración

El sistema de control, liquidación y pago, creado por el Ministerio Público de acuerdo con la Acordada 4061, recibe las Solicitudes de Pago de todos los profesionales de la Provincia de Buenos Aires, notificadas fehacientemente por el Juzgado correspondiente y gestionadas a través del sistema DEAS.

Todas estas solicitudes se procesan respetando el orden en el que ingresan, es decir, el orden **cronológico determinado por la fecha de ingreso, la cual puede verificarse en el estado Solicitud Recepcionada (MP) en el sistema DEAS.**



El Ministerio Público, en cada paso, realiza únicamente el control de datos, es decir, compara los campos completados por el profesional con el contenido de cada uno de los documentos respaldatorios correspondientes (sentencia con solicitud notificada y comprobante de facturación, contra datos impositivos e importes liquidados). Si los datos coinciden, prosigue el trámite para el pago; en caso contrario, informa el motivo para su corrección mediante una **Inconsistencia detectada o Factura rechazada.**

Historial de Solicitud de Cobro

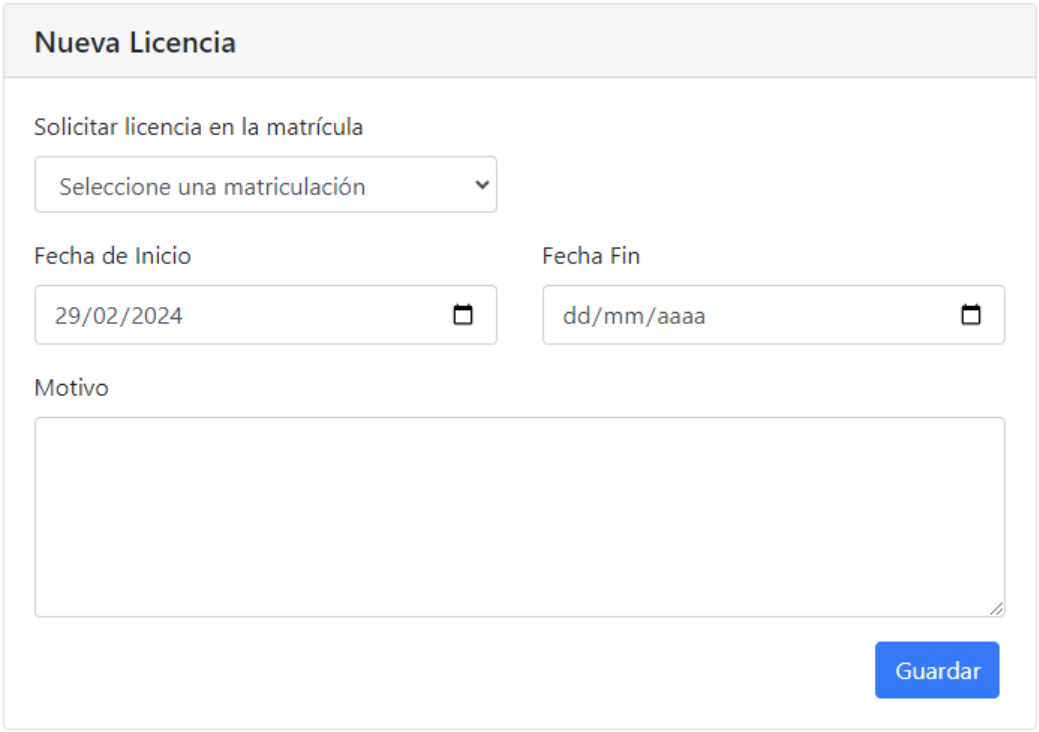
Por último, recuerde ingresar siempre al sistema para verificar el estado de avance de su solicitud, considerando las fechas que indica el “Historial”.

Puede verlo presionando el siguiente botón .



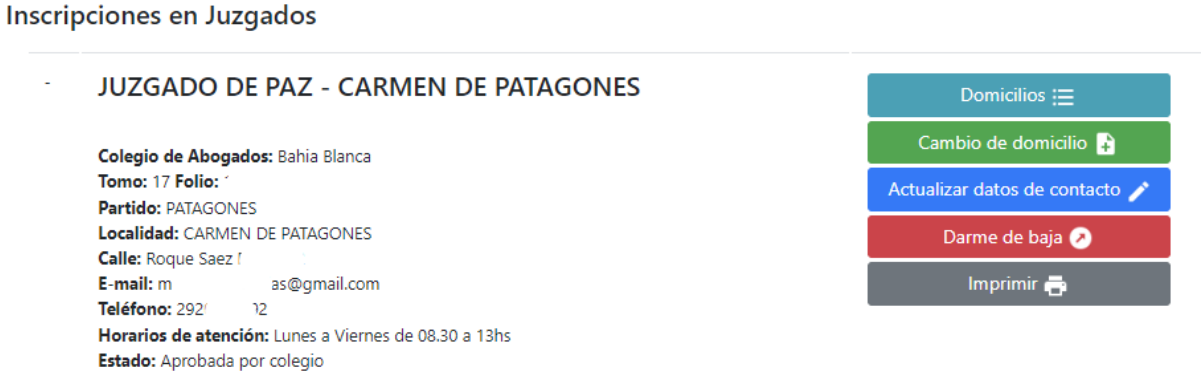
MENÚ LICENCIAS

Puede registrar licencias para no ser sorteado durante un período determinado por ausencia, enfermedad o motivos personales, y así evitar recusaciones o excusaciones en los expedientes.



MENÚ MIS DATOS

Aquí encuentra la información de las inscripciones en los Juzgados de Paz. Tiene una inscripción para cada Juzgado de Paz y, desde aquí, gestiona las altas y bajas en los distintos juzgados del Departamento, los domicilios declarados en cada inscripción y los datos de contacto que se facilitan al Juez al momento del sorteo.



En el sitio web https://soporte.colproba.org.ar puede acceder a consultas frecuentes y a ayuda sobre el funcionamiento del sistema.

Opción del menú DEAS

Circuito del proceso de solicitud de cobro de honorarios

Fase	Estado de la Solicitud	Sistema Utilizado	Organismo / Actor Interviniente
Fase 1: Proceso de solicitud de la regulación	• Inicio de Solicitud • PROCESO INICIADO, aguardando confirmación	**Sistema DEAS** (interactúa con el Portal de Presentaciones y Notificaciones Electrónicas)	• **Profesional Ad-Hoc** (carga datos y adjunta sentencia/ notificación)
Fase 2: Confronte en el Juzgado de Paz interviniente	• OBSERVADA (JP) *(requiere corregir para continuar)* • RECIBIDA (JP) (puede ser Observada por expediente) • DILIGENCIADA (JP) *(envío a MP)*	**Sistema DEAS** / Portal de Presentaciones y Notificaciones Electrónicas/ Augusta **SCBA**	• **Juzgado de Paz (JP)** (valida y remite la solicitud)
Fase 3: Control y reserva de fondos en el Ministerio Público	• Solicitud Recepcionada (MP) • Inconsistencia Detectada (MP) *(vuelve a Fase 1)* • Liquidación Pendiente (MP) • A la espera de la factura (MP)	**SIMP Administración** (en interacción con DEAS)	• **Ministerio Público (MPBA)** (controla datos, fija el honorario y reserva fondos)
Fase 4: Confección y envío de la factura	• A la espera de la factura (MP) *(activación de alerta en el DEAS)*	**Sistema de facturación ARCA** (ex-AFIP) y **Sistema DEAS**	• **Profesional Ad-Hoc** (emite la factura electrónica y la carga en DEAS)
Fase 5: Aprobación de facturación y pago	• Factura Recibida (MP) • Factura Rechazada (MP) *(requiere nueva factura)* • Factura Aprobada (MP) • Pago en Proceso (MP) • **Pago Realizado (MP)** *(fin del circuito)*	**SIMP Administración** / Sistema de la **Entidad Bancaria**	• **Ministerio Público (MPBA)** • **Banco de la Provincia de Buenos Aires u otros.**