

¿Cómo informar pagos a la SAI?

Aquí encontrará información detallada, paso a paso sobre cómo realizar e informar un pago usando la nueva plataforma de la SAI. *Por favor lea todo el instructivo antes de empezar.*

Si el pago fue realizado a su nombre, siga estos pasos (si no fue así, vaya al final del documento a la sección “SI OTRO REALIZÓ EL PAGO POR UD”):

1 – Ingrese a la plataforma mediante este link <https://reunionessai.com.ar/>

2 – Inicie sesión con el e-mail y contraseña que usó para registrarse en el congreso el año pasado. Si no se registró nunca en la página, haga clic en “Registrar un nuevo usuario”.



Plataforma online SAI
Pagos, inscripciones y congresos

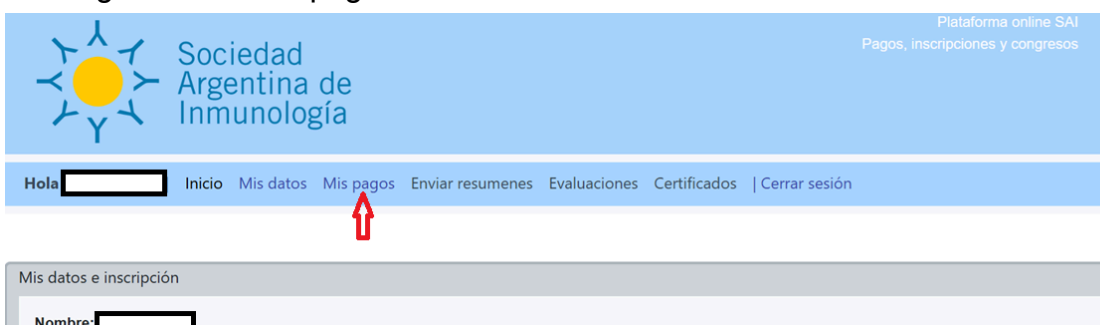
Ingreso a la plataforma:

E-mail:

Contraseña:

[Registrar un nuevo usuario](#) || [Olvidé mi contraseña](#)

3 – Haga clic en “Mis pagos”



Plataforma online SAI
Pagos, inscripciones y congresos

Hola Inicio Mis datos **Mis pagos** Enviar resúmenes Evaluaciones Certificados | Cerrar sesión

Mis datos e inscripción

Nombre:

4 – Haga clic en el botón “Avisar de un nuevo pago”



Avisar que se realizó un pago

Para informar que realizó algún tipo de pago a la SAI, haga click en el siguiente botón y complete los datos necesarios. Esto reemplaza el formulario de google que se venía usando antes

IMPORTANTE!!! esto solo corresponde hacer cuando Ud realizó una transferencia a la SAI. Si es OTRO USUARIO el que realizó el pago de su cuota o el de un trabajo debe simplemente hacer click en el botón de avisar pago correspondiente en cada área, *no llenar esto!*. Para avisar que otro pagó su cuota societaria, [avisar acá](#)

[Avisar de un nuevo pago](#)



[Haga click aquí para ver información sobre importes y medios de pago](#)

5 – Complete el formulario y haga clic en el botón “Guardar borrador y pasar a verificar”. El detalle de la información que debe completar es la siguiente:

5.1 – Información general:

- Seleccione la fecha en que realizó la transferencia. Use el seleccionador de fecha o escriba en formato dd/mm/aaaa.
- Indique el monto total de la transferencia. Si debe incluir decimales, use el punto para indicarlo, no coma.
- Adjunte el comprobante de la transferencia. Se acepta en formato PDF, JPG y PNG y debe pesar menos de 1Mb.

5.2 – Motivo del pago:

- Seleccione qué está pagando con esta transferencia (Cuota societaria, Resumen, Otro). Marque TODAS las opciones que correspondan.
- En “Detalle del pago” indique qué es lo que está pagando. Por favor sea claro y específico. Por ejemplo: “Cuota **socio titular** 2026”, “cuotas **socios adherentes** de Juan Pérez y María Fernández y resumen de Juan”. En caso de haber marcado “Otro motivo” en el ítem anterior, por favor detalle aquí el motivo.

5.3 – Facturación:

- Indique la razón social a la cual se debe emitir la factura.
- Indique el CUIT/CUIL correspondiente a la razón social indicada. Incluya los guiones (Ejemplo: 20123456789).
- En “Concepto en la factura” indique cómo debe figurar el pago que está haciendo en la factura emitida y **cualquier otra información que necesite**.

6 – Completado el formulario, verá los datos que se van a enviar. Verifique si la información ingresada es correcta. **En caso de que haya un error, no vuelva atrás**, haga clic en el botón “volver al formulario y editar”.

Si todo es correcto, haga clic en el botón “*Todo está bien. Verificar envío*”. Una vez verificado, no puede modificar nada.

Estado del pago



ID de pago: P-00078

Estado actual del aviso de pago: Borrador

Avisado en: 13-04-2026


Enviar aviso

IMPORTANTE: Por favor verifique toda la información cargada antes de confirmar el envío. Una vez realizado el envío, NO PODRÁ CAMBIAR NADA.

 [No!! volver al formulario y editar](#) |||| [Todo está bien. Verificar envío](#) 

IMPORTANTE!!! Hasta que no se complete este paso y haga clic en “Verificar envío”, el aviso queda como borrador y no se envía a la SAI.

NOTA: Si por algún motivo **volvió para atrás** o no pudo completar la verificación, el aviso de pago queda guardado como borrador y aparece abajo del botón de “Avisar un nuevo pago”. Haga clic en “Completar y enviar” para acceder al paso de verificación de los datos.

Fecha	Importe	Motivo	Estado	Acción
2026-04-13	\$ 75000	Cuota Otros	Aviso enviado	Ver detalles
2026-04-13	\$ 700000	Cuota Otros	Borrador	Completar y enviar 

7 – En la sección de pagos, verá el estado de su aviso. Una vez validado por la Tesorería de la SAI, el estado será actualizado según corresponda (“*Recibido – sin validar*”, “*Confirmado*”, “*Rechazado*”). Haciendo clic en “Ver detalles” podrá ver la información enviada, la recepción y verificación del pago por parte de la SAI y podrá descargar la factura correspondiente.

En caso de que haya un problema con el pago, el estado será “*Problema*”, se lo contactará por email y en “Ver detalles” tendrá más información sobre el problema.

Pago recién enviado:

Fecha	Importe	Motivo	Estado	Acción
2026-04-13	\$ 75000	Cuota Otros	Aviso enviado	Ver detalles
2026-04-13	\$ 700000	Cuota Otros	Borrador	Completar y enviar

Pago ya confirmado por tesorería:

Fecha	Importe	Motivo	Estado	Acción
2026-02-27	\$ 12345.7	Cuota Otros	Confirmado	Ver detalles

Ver detalle de un pago confirmado (La flecha indica el link para descargar la factura):

Detalles del aviso de pago

Fecha de la transferencia: 27-02-2026
Importe de la transferencia: \$ 12345.7
Comprobante: [Ver archivo subido](#)

Motivo: Cuota
Detalla: Mi cuota societaria para este año

Factura a: CONICET (30-54866038-5)
Concepto/info extra: Cuota societaria.

Estado del pago

ID de pago: P-00003
Estado actual del aviso de pago: **Confirmado**
Avisado en: 03-03-2026
Factura: [Descargar](#) ←
Comentarios: Pago verificado correctamente.

SI OTRO REALIZÓ EL PAGO POR USTED:

IMPORTANTE!!! CADA PAGO realizado a la cuenta de la SAI debe ser informado por la plataforma una ÚNICA vez. Si Ud. realizó el pago, proceda como se informó desde el paso 1 al 7. Si en cambio **otro realizó el pago por Ud.** (y presenta entonces el comprobante de transferencia a nombre de otro), esta persona debe realizar dichos pasos, explicitando en el “Detalle del pago” qué fue lo que pagó por Ud. incluyendo su nombre (ver ejemplos en ítem 5.2). **Ud. deberá realizar SOLO los siguientes dos pasos:**

i- Ya en su sesión iniciada (pasos 1 y 2), haga clic en “Mis datos”



ii- Haga clic en el botón “Avisar que se realizó el pago”

Pago cuota: No informado - [Avisar que se realizó el pago](#) 

EXCEPCIÓN:

En caso de que la persona que pagó por Ud. no pueda informar el pago (por no poder registrarse, no ser socio u otro motivo), **excepcionalmente** será Ud. quien deberá informar el pago realizando los pasos 1 al 7.

Cualquier consulta, escribir a sai.tesorero@gmail.com