

Pago de Haberes y Proveedores (BIP)

Índice

Pago de Haberes	2
Adhesión al Servicio	2
Gestión de convenios	2
Alta de cuentas para empleados	2
Alta de cuenta Banco Provincia	2
Alta con CBU existente	3
Alta por Archivo	4
Acreditación de haberes	6
Pago a través de nomina	7
Pago a través de archivo	8
Autorizaciones pendientes	10
Pago a Proveedores	11
Adhesión al servicio	11
Alta de cuentas de proveedores	11
Carga manual:	11
Carga por archivo:	11
Consulta / Baja / Modificación de cuentas cargadas	12
Pago a proveedores	12
ANEXO A	14
Archivo de Alta Masiva de Cuentas Haberes	14
ANEXO B	15
Diseño de registro de Pago de Haberes	15
ANEXO C	16
Diseño de registro de Pago a Proveedores formato único tipo "TR"	16
ANEXO D	17
Diseño de registro para declaración de cuentas crédito de pago a proveedores	17

Pago de Haberes

Adhesión al Servicio

La adhesión al servicio de pago de haberes se realiza mediante la suscripción de un convenio en la sucursal de radicación de la caja de ahorros o cuenta corriente de la empresa o persona humana.

Gestión de convenios

Ingresando al menú “Pagos > Pago de Haberes > Gestión de Convenios”, podrá visualizar los convenios de pago de haberes que tenga vigentes, consultar su ente y rotulo, y descargar la guía de pago de haberes.

Alta de cuentas para empleados

Ingresando al menú “Pagos > Pago de Haberes > Alta de Empleados/as”, la empresa u organismo seleccionará la opción por medio de la cual desea enviar la información para la apertura de cuentas al Banco.



Podrá realizar el envío a través de la carga manual de datos o por medio de un nuevo diseño de archivo Excel.



Todos los archivos y datos ingresados antes de las 14:00 hs. serán procesados por el aplicativo en forma automática, quedando pendientes hasta el día hábil siguiente los cargados con posterioridad a ese horario.

Alta de cuenta Banco Provincia

Visualizará en la pantalla los campos obligatorios a completar del empleado/a al cual desea abrirle una cuenta sueldo en el Banco. Podrá ingresar individualmente la cantidad de aperturas deseadas.

Alta de cuenta Banco Provincia

Ingrese los datos del empleado/a

CUIL:

Sexo:

Correo electrónico:

Teléfono:

Sueldo neto:

Sucursal:

Volver

Siguiente

Seleccionando “Siguiente” visualizará un listado de los datos cargados. En esta pantalla el empleador podrá incorporar una nueva alta desde el botón “Nueva cuenta Banco Provincia” o finalizar la carga presionando el botón “Finalizar”

Banco Provincia 

[Cerrar Sesión](#) | [Cambiar Perfil](#) | [Manual en Línea](#) | [Mensajes al Banco](#) | 

[Inicio](#) | [Cuentas](#) | [Transferencias](#) | [Pagos DEBIN](#) | **[Pagos](#)** | [Préstamos](#) | [Inversiones](#) | [e-Provincia](#) | [Beneficios](#) | [Procampo/Pactar](#) | [MI legajo](#) | [Seguros](#) | [>>](#)

[Impuestos, Servicios y Tarjetas](#) | [Pagos AFIP](#) | [Venta de Pliegos](#) | [Débitos Automáticos](#) | [Pago de Haberes](#)

Bienvenido : ELMER CURIO - Empresa: BABILONIA
[Ayuda](#)

Miércoles 15 de Diciembre de 2021 - 12:00:21
Último acceso - Miércoles 15 de Diciembre de 2021 - 09:44:47

TURNOS WEB

Alta de cuenta Banco Provincia

CUIL	Sexo	Correo electrónico	Teléfono	Sueldo neto	Sucursal	Editar	Eliminar
20082934597	M	prueba@prueba.com	(11) 53333026	\$100.000,00	1000		

Resultados 1 - 1 de 1.

[Nueva cuenta Banco Provincia](#) [Finalizar](#)

BIP Banca Internet Provincia
Conocé nuestros

Banco Provincia



Alta con CBU existente

A través de esta opción de menú podrá generar el alta de empleados a la nómina utilizando una cuenta existente, completando como único dato el CBU/Alias.

Alta con CBU existente

Ingrese los datos del empleado/a:

CBU:

Alias:

Verificar

Datos personales

CUIL/CUIT:

Apellido y nombre:

Volver

Siguiente

Seleccionando “Siguiente” visualizará un listado de los datos cargados. Desde la siguiente pantalla el empleador podrá incorporar un nuevo empleado desde el botón “Agregar nueva cuenta con CBU existente” o finalizar la carga presionando el botón “Finalizar”

Alta por Archivo

Para realizar el alta masiva de las Cajas de Ahorro en donde se acreditarán los haberes de los empleados deberá descargar la plantilla Excel desde BIP, a través del menú “Pagos > Pago de haberes > Alta de Empleados/as > Alta por Archivo”.

A su vez, si es un cliente que utiliza el antiguo formato se encuentra habilitada la opción de generar un archivo con extensión “.emp” el cual se genera mediante el software BPSIPH y su manual correspondiente entregado por la sucursal.

En caso de generar el archivo mediante un software propio deberá replicar el diseño de registro detallado en el ANEXO A del presente documento.

Una vez generado el archivo, deberá ingresar a Banca Internet Provincia (BIP), a través del menú “Pagos > Pago de haberes > Alta de Empleados/as > Alta por Archivo”. A continuación se le solicitará buscar el archivo “.emp, .txt, .xls o .xlsx” presionar el botón “Seleccionar” para ubicarlo y luego el botón “Abrir”. Por último, presionar el botón “Confirmar”.

Alta por archivo

Adjunte el archivo con la nómina de empleados/as

Descargue el NUEVO modelo de archivo [aquí](#) para generar el alta de empleados/as.

Seleccione un archivo

Seleccionar

*Las extensiones permitidas y utilizadas son: *.emp, *.txt, *.xls, *.xlsx.

(*)Verifique que el archivo no contenga los siguientes caracteres: (!"#%&()=?*+)}{[? _-:;|=)
(**)Luego de 48hs si no se visualiza la devolución total o parcial de su archivo ponerse en contacto con el centro de contacto BIP al 0810-122-0333 op 2.

Volver

Confirmar

El Banco emitirá un detalle de los CBU de las cuentas abiertas dentro de las 48 horas hábiles. Visualizará el resultado de las cuentas generadas a través de la opción de menú Administración de Nómina, desde donde podrá:

- Visualizar la nómina de empleados/as con el detalle de las cuentas generadas, pudiendo editar el CBU/alias o eliminar el empleado/a en caso de corresponder.

Banco Provincia Cerrar Sesión | Cambiar Perfil | Manual en Línea | Mensajes al Banco

Inicio | Cuentas | Transacciones | Pagos DEBEN | Pagos | Prestamos | Inversiones | e-Provincia | Beneficios | Préstamos/Parar | Mi Ingreso | Seguros | >>

Impuestos, Servicios y Tarjetas | Pagos AFIP | Venta de Plagos | Débitos Automáticos | Pago de Haberes

Bienvenido: AGUSTÍN HOYUELOS - Empresa: VELEZ SA
Ayuda

Jueves 16 de Diciembre de 2021 - 16:50:57
Último acceso: Jueves 16 de Diciembre de 2021 - 16:37:58

TURNOS WEB

Historial de alias

Nómina de Empleados/as

Puede descargar un documento Excel con los datos de la nómina presionando [aquí](#)

Apellido y nombre	CBU	CUIT/CUIL	Editar	Eliminar
Roman Agustín	03420051949544	2058250889		
Roman pedro	03500351293540	2058250867		
Roman MATIAS	03420051949629	2058250875		
Roman ELMER	03100051302205	2058250883		
Roman Agustín	03420051949704	20582508705		
Roman pedro	03500351293625	20582508715		
Roman MATIAS	03420051949896	20582508721		

Resultados 1 - 7 de 7.

BIP Conocé nuestros horarios. Hacé clic

MIPyMEs DESCUBIERTO EN CTA. CTE. EMERGENCIA SANITARIA

- Desde el Botón “Historial de Altas” descargar el archivo con los datos de las cuentas solicitadas, donde verificará las cuentas generadas del lote correspondiente y el detalle de las cuentas que no se generaron.

Banco Provincia

Cerrar Sesión | Cambiar Perfil | Manual en Línea | Mensajes al Banco

Inicio | Cuentas | Transferencias | Pagos DEDIN | **Pagos** | Préstamos | Inversiones | e-Provincia | Beneficios | ProcampoPactar | Mi Legajo | Seguros | >>

Impuestos, Servicios y Tarjetas | Pagos AFIP | Venta de Pliegos | Débitos Automáticos | **Pago de Haberes**

Bienvenido : AGUSTÍN HOYUELOS - Empresa: VELEZ SA
Ayuda

Jueves 16 de Diciembre de 2021 - 16:51:19
Último acceso : Jueves 11 de Diciembre de 2021 - 16:37:58

Historial de generación de cuentas.

Fechas disponibles	Descargar
15-12-2021	
14-12-2021	
12-10-2021	
10-12-2021	

Resultados 1 - 4 de 4.

(*)Luego de 48hs si no se visualiza la devolución total o parcial de su archivo ponerse en contacto con el centro de contacto BIP al 0810-122-0333 op.2.

Volver

TURNOS WEB

BIP Banca Integral Provincia
Conocé nuestros horarios
Hacé clic

MIPyMEs DESCUBIERTO EN

En caso de que alguna cuenta no se haya generado la empresa u organismo podrá revisar que los datos elegidos sean correctos. En caso de que lo sean y el error persista deberá solicitar la apertura de la cuenta a la sucursal.

los	1083601390	51811512210000000	EMPRESA VELEZ	200836013971424014	DNI/SEXO NO EXISTE EN RENAPER.
Jose	104900863000000000051811512215126517		EMPRESA VELEZ	200490086321424014	0140050203518151265171
ando Raul	10704430100000000251811512215126525		EMPRESA VELEZ	200704430161424014	0140050203518151265256
ndo Juan	108064371000000000151811512215126533		EMPRESA VELEZ	200806437491424014	0140050203518151265331
os Antonio	11021876600000000451811512215126541		EMPRESA VELEZ	201021876611424014	0140050203518151265416
cisco Marcos	110234473000004500151811512215126550		EMPRESA VELEZ	201023447321424014	0140050203518151265508
	112022493000000000351811512215126568		EMPRESA VELEZ	201202249301424014	0140050203518151265683
o Cesar	12570605700000000051811512215126576		EMPRESA VELEZ	202570605791424014	0140050203518151265768
a del Carmen	11847499300000451151811512215126584		EMPRESA VELEZ	271847499341424014	0140050203518151265843

Acreditación de haberes

Para realizar la acreditación de haberes se debe acceder a la opción de menú “Pago > Pago de haberes > Pago de Nómina”, a través de la cual enviarán al Banco la información necesaria para el pago de haberes. Dicha carga la podrán hacer de forma manual, desde el botón “Pago a través de nómina” o mediante archivo desde el botón “Pago a través de archivo”, en ambos casos deberá completar la fecha de pago.

Pago de nómina

Ingrese una fecha de pago y seleccione el tipo de pago que desea realizar:

Fecha de pago: 

Pago a través de nómina

Pago a través de archivo

Estado de pagos

En caso de que la empresa tenga más de un convenio de pago de haberes, deberá seleccionar el rotulo de la nómina de empleados en la cual va a realizar procesar los pagos.

Ingrese los datos de pago y seleccione el tipo de pago que desea realizar:

Rótulo:

Fecha de pago: 

Pago a través de nómina

Pago a través de archivo

Estado de pagos

Independientemente de la modalidad utilizada para el pago de haberes, al finalizar cada uno de los circuitos, el sistema le mostrará el mensaje “Transacción pendiente de autorización”, debiendo actuar de acuerdo con lo indicado en el apartado Autorizaciones pendientes.

Todos los pagos o archivos autorizados por medio del esquema de firmas antes de las 17:00 hs. serán procesados por el aplicativo en forma automática, quedando pendientes hasta el día hábil siguiente los cargados con posterioridad a ese horario. En cuanto a la fecha de acreditación, se respetará la incluida al momento de generar el archivo dependiendo del día de procesamiento.

Pago a través de nomina

A través de esta opción visualizará en su nómina a los empleados que incorporó a través de “Altas de Empleados/as” o que haya sido incluido en los últimos pagos de haberes.

Roman ELMER	03100051302205	20582508683	\$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Roman Agustin	03420051949704	20582508705	\$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Roman pedro	03500351293625	20582508713	\$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Roman MATIAS	03420051949896	20582508721	\$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Cantidad de pagos: Importe total: \$

El empleado seleccionará del listado los empleados a quienes va a realizar el pago y completará los importes a abonar.

Roman ELMER	03100051302205	20582508683	\$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Roman Agustin	03420051949704	20582508705	\$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Roman pedro	03500351293625	20582508713	\$ <input type="text" value="135.000,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Roman MATIAS	03420051949896	20582508721	\$ <input type="text" value="85.650,28"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cantidad de pagos: Importe total: \$

Una vez que ya fueron seleccionados y cargados los montos a abonar, seleccionará el botón “Siguiete” donde podrá verificar el listado de los empleados a los cuales va a abonar el sueldo o sus respectivos montos. Seleccionará el botón “Confirmar” para proceder a enviar los datos para ser autorizados según esquema de firmas.

Desde el botón “Alta con CBU existente” podrá incorporar un empleado nuevo en la nómina el cual ya deberá poseer una cuenta abierta. En caso de que el cliente realice esta acción, deberá tomar en cuenta que perderá los datos de los sueldos a abonar que ya fueron cargados.

Advertencia
Va a ser redirigido al alta de empleado/a con CBU existente, si presiona el botón Seguir los datos cargados van a ser descartados.

Apellido y Nombre	CBU	CUR/CUIL	Ingresos
Roman Agustin	03100051300205	2050250883	3
Roman Pedro	03420051940704	2050250878	2
Roman María	03300051233825	20502502713	4
Roman ELMER	03420051940806	30002508721	5

Carpetas de pagos: 0 | Ingresos totales: 0

Volver | Siguiendo | Alta con CBU existente

BIP Banca Internet Provincia
Conocé nuestros horarios
Hacé clic

MiPyMEs
DESCUBIERTO EN
CTA. CTE.
EMERGENCIA
SANITARIA

COTIZACIÓN DEL DÓLAR

- Compra 101.000
- Venta 107.000

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
16 DEC 2021 16:45

ACCESOS DIRECTOS

- Últimos movimientos

Pago a través de archivo

Para realizar una acreditación de haberes en las cuentas de sus empleados deberá descargar la plantilla Excel desde Bip, a través del menú “Pagos > Pago de haberes > Pago de nómina > Pago a través de archivo”.

También se encuentra habilitada la opción de generar un archivo con extensión “.dat” el cual se genera mediante el software BPSIPH y su manual correspondiente entregado por la sucursal.

En caso de generar el archivo mediante un software propio deberá replicar el diseño de registro detallado en el ANEXO B del presente documento.

Una vez generado el archivo, deberá ingresar a Banca Internet Provincia (BIP), al menú a través del menú “Pagos > Pago de haberes > Pago de nómina > Pago a través de archivo”.

Pago a través de archivo

Adjunte el archivo con la nómina de empleados/as a pagar.

Fecha de pago: 15-12-2021

Descargue el NUEVO modelo de archivo [aquí](#) para generar el pago de haberes.

Seleccione un archivo

Seleccionar

Volver

Confirmar

Banco Provincia



A continuación, se le solicitará buscar el archivo “.dat, .xls o .xlsx” presionar el botón “Seleccionar” para ubicarlo y presionar el botón “Abrir”. Por último, presionar el botón “Confirmar”.

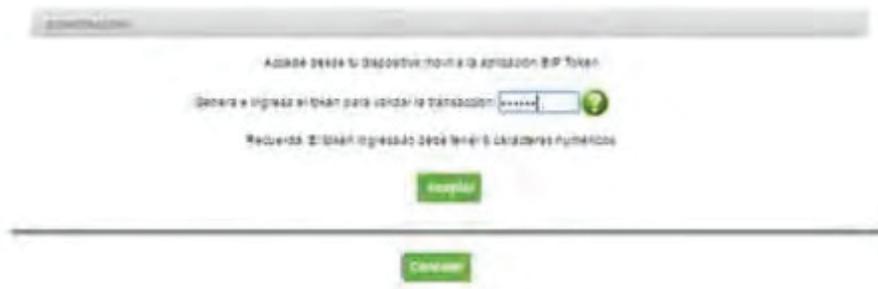
Autorizaciones pendientes

Para autorizar las operaciones que se encuentran pendientes de autorizar, el operador y/o administrador firmante, según el esquema de firmas, deberá ingresar al menú “AUTORIZACIONES”, Solapa “AUTORIZACIONES PENDIENTES”.

Fecha de solicitud	Hora de solicitud	Tipo transacción	Moneda	Importe	Tipo ejecución	Estado transacción	Estado ejecución	Rótulo	Detalle
24-08-2012	11:47	Solicitud de chequera	-	0,00	Directa	Confeccionada	Pendiente	-	
23-08-2012	15:57	Transferencia entre cuentas propias	\$	1.000,00	Directa	Confeccionada	Pendiente	-	
23-08-2012	15:53	Transferencia entre cuentas propias	\$	50.000,00	Directa	Confeccionada	Pendiente	-	
23-08-2012	11:52	Transferencia entre cuentas propias	\$	1.300,00	Directa	Confeccionada	Pendiente	-	

Resultados 1 de 4.

Haciendo click en la lupa de la columna “Detalle” se visualiza el detalle de la operación. En este momento el sistema solicitará que se ingrese el segundo factor de autenticación (BIP TOKEN).



Presionando “Aceptar”, la operación queda autorizada por el Operador/ Administrador.

En el caso de que el presente esquema sea “firma conjunta” dicha operación quedará pendiente hasta que sea autorizada por el resto de los firmantes incluidos en el esquema de firmas.

Importante: Si el que inicia la operación (Ej.: transferencia o pago) es único firmante, una vez confirmada, deberá de todas formas ingresar al menú “Autorizaciones”, Solapa “Autorizaciones Pendientes” para autorizarla.

Para autorizarlo dirigirse al menú “Autorizaciones > Autorizaciones Pendientes”.

Pago a Proveedores

Adhesión al Servicio

Para poder utilizar el servicio de pago de proveedores del Banco Provincia se debe realizar la suscripción de un convenio en la sucursal del Banco donde radique la caja de ahorros o cuenta corriente de su empresa.

Alta de cuentas de proveedores

El alta de cuentas puede realizarse en forma manual, ingresando las cuentas una a una, o utilizando un archivo conteniendo todas las cuentas a declarar, para el caso de empresas que deben pagar a un gran número de proveedores.

Carga manual:

Deberá ingresar a Banca Internet Provincia (BIP) con su usuario y contraseña y dirigirse al menú “Transferencias”, solapa “Gestión de Cuentas Destino”, opción “Alta”. Ingrese la CBU de la cuenta a declarar y haga clic en “Verificar”. De encontrarse en el sistema una cuenta con esa CBU, se completarán automáticamente algunos datos de la cuenta. Completar los datos restantes: Identificación (nombre deseado para identificar la cuenta), mail del titular. **Es importante que presione el checkbox “Exclusivamente Convenio de Proveedores”.** Luego, presione el botón “Enviar” y en la próxima pantalla complete el factor de seguridad para finalizar.

Alta de Cuenta Crédito

Por favor ingrese el CBU/CVU o el CBU Alias de la cuenta que desea declarar

CBU/CVU:

CBU/CVU Alias:

Moneda: *

Tipo de cuenta: *

Banco:

Titular:

CUIT-CUIL-CDI-DNI:

Identificación:

Mail del titular:

Cuenta propia:

Exclusivamente Convenio Proveedores:

Carga por archivo:

En caso de contar con un especialista informático podrá desarrollar el archivo carga de multiples cuentas destino. Para ello deberá haber confeccionado un archivo con nombre RBEDCC.Faaaammdd.Vx.B0014.DAT, de acuerdo al diseño de registro provisto en el “ANEXO D” del presente documento.

Una vez generado el archivo, deberá ingresar a Banca Internet Provincia (BIP) con su usuario y contraseña y dirigirse al menú “Transferencias”, solapa “Por Lotes”, opción “Declaración de Cuentas”.

A continuación se le solicitará buscar el archivo “.dat”. Presionar el botón “Buscar” para ubicarlo y presionar el botón “Abrir”. Luego se le solicitará completar el factor de seguridad para finalizar y así las cuentas estarán cargadas.

Consulta / Baja / Modificación de cuentas cargadas

Una vez declaradas las cuentas, se pueden consultar desde el menú “Transferencias”, solapa “Por Lotes”, opción “Consulta / Baja / Modificación”.

La consulta puede realizarse sobre una CBU específica completando el campo “CBU” y presionando el botón Enviar consulta o sin completar datos y presionando el botón “Enviar consulta” para que el sistema muestre todas las cuentas declaradas.

En este paso podrá seleccionar las cuentas que desee modificar. Para ello active los selectores de las cuentas y presione el botón “Modificar Cuenta”.

Modificación de Agenda

Banco: -
Titular: N/A
Tipo de cuenta: Cuenta Corriente ▾
Moneda: PESOS ▾
Identificación: pruebademo
Mail del titular: nvazquez@technisys.net
CBU/CVU: 0140323501420000026452
CUIT-CUIL-CDI-DNI: 30999001315
Cuenta propia:

En esta pantalla usted podrá modificar el tipo de cuenta, la identificación, el mail, el CUIT–CUIL–CDI–DNI y marcar o desmarcar el checkbox “Cuenta Propia”, luego deberá presionar el botón “Modificar Cuenta”. Se mostrará un mensaje confirmando los cambios.

Dentro de la consulta existe también la posibilidad de dar de baja las cuentas declarada. Para ello se deberá activar los selectores de las cuentas que desee eliminar y presionar el botón “Borrar Cuenta”. El sistema solicitará confirmación de la acción. Presione “Aceptar”.



Por último el sistema le mostrará el detalle de la operación. Presione el botón “Confirmar” para finalizar.

Pago a proveedores

Para realizar un pago a proveedores deberá generar un archivo con extensión “.dat” el cual se genera mediante el software BPPRO y su manual correspondiente entregado por la sucursal.

En caso de contar con un especialista informático podrá desarrollar el archivo por fuera del software BPSIPH siguiendo el diseño de registro detallado en los “ANEXOS C” del presente documento.

Importante: al generar el archivo “.dat” tener en cuenta la fecha de acreditación según el día y horario que se subirá el archivo vía Banca Internet Provincia (BIP). Los archivos que se carguen hasta las 17:00 de un día hábil se acreditarán luego de 24 horas hábiles o fecha posterior (de estar programando un pago anticipadamente). En los casos que la carga se realice luego de las 17:00 de un día hábil la acreditación se realizará a las 48 horas hábiles.

Una vez generado el archivo, deberá ingresar a Banca Internet Provincia (BIP) con su usuario y contraseña y dirigirse al menú Transferencias, solapa Por Lotes, opción Carga Archivo.

A continuación se le solicitará buscar el archivo “.dat”. Presionar el botón Buscar para ubicarlo y presionar el botón “Abrir”.

Complete en la pantalla el Importe (importe total de las acreditaciones), Concepto (texto de referencia a elección del cliente) y Fecha (fecha de acreditación).

Transferencia por Lote

Archivo :

Importe:

Concepto:

Fecha:

Presione por último el botón “Alta”. El sistema le mostrará el mensaje “Transacción pendiente de autorización”.

Para autorizarlo dirigirse al menú “Autorizaciones”, solapa “Autorizaciones Pendientes”.

Autorización de transacciones

Fecha de solicitud	Hora solicitud	Tipo transacción	Moneda	Importe	Tipo ejecución	Estado transacción	Estado ejecución	Rótulo	Eliminar	Firmar	Detalle
19-07-2019	10:52	Transferencias a Terceros Mismo Banco	\$	5.000,00	Directa	Confeccionada	Pendiente	IDJ007			

Busque en el listado de autorizaciones pendientes la transacción y haga clic en el ícono de la lupa. Se mostrará el detalle de la operación y deberá completar el factor de seguridad para confirmar la firma.

En el caso de que la empresa posea un sistema de firmas conjuntas los otros firmantes deberán repetir el proceso de firmas para finalizar.

Anexo A

Diseño de registro de Alta Masiva de Cuentas Haberes

DISEÑO DE ARCHIVO

DATOS DE CABECERA

CAMPO	CELDA
CUIT	D4
ENTE	F4

DATOS DE REGISTROS DE ALTAS

CAMPO	CELDA
CUIL	D9 a D5008
SEXO	E9 a E5008
Cod.Área	F9 a F5008
Teléfono	G9 a G5008
Correo Electrónico	H9 a H5008
Sueldo Neto	I9 a I5008
Cod. Sucursal	J9 a J5008

Importante: Los registros de altas de cuenta no pueden contener líneas en blanco intermedias.

Anexo B

Diseño de registro de Pago de Haberes

DISEÑO DE ARCHIVO

DATOS DE CABECERA

CAMPO	CELDA
CUIT	D5
RÓTULO	E5
CBU	F5
FECHA DE PAGO	G5

DATOS DE REGISTROS DE PAGO

CAMPO	CELDA
CBU DESTINO	D10 a D5009
CUIL	E10 a E5009
APELLIDO Y NOMBRE	F10 a F5009
IMPORTE	G10 a G5009

Importante: Los registros de pago no pueden contener líneas en blanco intermedias.

Anexo C

Diseño de registro de Pago a Proveedores formato único tipo "TR"

DISEÑO DE ARCHIVO

ORGANIZACIÓN: SECUENCIAL

TIPO: TEXTO

LONGITUD DEL REGISTRO: 100 CARACTERES

RÓTULO EXTERNO: TRxxxxxx (este rótulo no debe contener ninguna extensión)

REGISTRO INICIAL

N° DE CAMPO	POSICIONES	LONG.	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
1	01 - 01	1	N	Tipo de registro	"1"
2	02 - 17	16	AN	Nombre de la empresa	
3	18 - 37	20	AN	Información discrecional a criterio de la empresa	
4	38 - 48	11	N	CUIT de la empresa (incluye dígito verificador)	
5	49 - 58	10	AN	Prestación	"SUELDOS" o "AGUINALDO"
6	59 - 64	6	N	Fecha de emisión	AAMMDD
7	65 - 68	4	N	Hora de generación	HHMM
8	69 - 74	6	N	Fecha de acreditación	AAMMDD
9	75 - 88	14	N	Bloque 2 de la CBU de la empresa	
10	89 - 89	1	N	Moneda	"0" - pesos
11	90 - 97	8	AN	Rótulo del archivo	TRxxxxx
12	98 - 99	2	AN	Filler	Blancos
13	100 - 100	1	N	Marca	"0"

REGISTRO DE DATOS

N° DE CAMPO	POSICIONES	LONG.	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
1	01 - 01	1	N	Tipo de registro	"2"
2	02 - 09	8	N	Bloque 1 de la CBU	
3	10 - 23	14	N	Bloque 2 de la CBU	
4	24 - 33	10	N	Importe (8 enteros y 2 decimales)	Distinto de cero
5	34 - 48	15	AN	Referencia : identifica a la transferencia	Distinta de ceros o blancos
6	49 - 59	11	AN	Número de CUIT, CUIL o DNI del beneficiario	Distinto de ceros o blancos
7	60 - 81	22	AN	Nombre y apellido del beneficiario	
8	82 - 99	18	AN	Filler	Blancos
9	100 - 100	1	N	Marca	"0"

REGISTRO FINAL

N° DE CAMPO	POSICIONES	LONG.	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
1	01 - 01	1	N	Tipo de registro	"3"
2	02 - 07	6	N	Cantidad de registros, incluyendo inicial y final	
3	08 - 18	11	N	Importe total de pagos (9 enteros y 2 decimales)	
4	19 - 99	81	AN	Filler	Blancos
5	100 - 100	1	N	Marca	"0"

Los registros tipos 1, 2 y 3 deben contener los caracteres de avance de línea y retorno de carro (caracteres 0D 0A).

Anexo D

Diseño de registro para declaración de cuentas crédito de pago a proveedores

DECLARACIÓN DE CUENTAS CRÉDITO PARA TRANSFERENCIAS MÚLTIPLES

Este archivo contiene el detalle de las cuentas crédito de distintos clientes habilitados por el usuario de Banca Empresa para recibir transferencias múltiples enviadas por la empresa.

El archivo se compone de un registro de cabecera y a continuación los registros de detalle y al final un registro de fin de archivo.

IMPORTANTE: Los registros no deberán contener caracteres 0A0D (salto de carro) al final. De lo contrario, el archivo no pasará la validación de BIP Empresas, generando un error que impedirá la carga.

LONGITUD DEL REGISTRO: 200 CARACTERES

NOMBRE DE ARCHIVO: RBEDCC.Faaaamdd.Vx.B0014.DAT(1)

REGISTRO DE CABECERA

CAMPO	TIPO / LONG.	DESDE	HASTA	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO	
TIPO-REGISTRO	X(3)	1	3	Valor Fijo	"HDR "	
BANCO	9(4)	4	7	Código de Entidades/ BCRA		Completar con ceros a izquierda
FECHA-PROCESO	X(8)	8	15	Fecha de proceso	Formato AAA AMM DD	
CUIT-CLIENTE	9(11)	16	26	CUIT del Cliente		OBLIGATORIO Completar con ceros a izquierda
Servicio	X(2)	27	28		"PP"	Valor fijo PP: pago a proveedores
Filler	X(172)	29	200			172 BLANCOS

REGISTRO DE DETALLE

CAMPO	TIPO / LONG.	DESDE	HASTA	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO	
TIPO - REGISTRO	X(3)	1	3	Valor Fijo	"DET"	OBLIGATORIO Completar con ceros a izquierda
CUIT-CUENTACREDITO	9(11)	4	14	CUIT/CUIL/CDI de la Cuenta de Crédito		OBLIGATORIOCompletar con ceros a izquierda
TIPO-DE-CUENTA	9(2)	15	16	0-CC 1-CA Filler en blanco	VER: Tabla de tipos de cuenta con ceros a izquierda 2 (Tabla de relación tipo de cuenta/monedas)	OBLIGATORIOCompletar con ceros a izquierda
NUMERO-DE-CUENTA	X(20)	17	36	Solo ppio banco. Sssccccccc con espacios a la derecha (no obligatorio)		OPCIONAL Completar con espacios a derecha
CBU	9(22)	37	58			OBLIGATORIOCompletar con ceros a izquierda

CAMPO	TIPO / LONG.	DESDE	HASTA	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
REFERENCIA	X(42)	59	100	Nombre de referencia que permite al cliente identificar el uso de la misma	OPCIONAL Completar con espacios a derecha
Filler	X(100)	101	200		100 espacios

REGISTRO DE FIN

CAMPO	TIPO / LONG.	DESDE	HASTA	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
Tipo Registro	X(3)	1	3	Tipo de Registro del " TRA " Archivo	
Cant. tot. de Registros	9(9)	4	12	Cantidad de registros del archivo incluyendo el Registro Cabecera y registro Final	188 BLANCOS Completar con ceros a izquierda
Filler	X(188)	13	200		

