

# Banca Internet Provincia (BIP) - Empresas

## Pago de Haberes y Proveedores

---

### ÍNDICE

#### **PAGO DE HABERES**

Adhesión al servicio	Pag. 1
Gestión de convenios	Pag. 1
Alta de cuentas para empleados	Pag. 1
Acreditación de haberes	Pag. 2

#### **PAGO A PROVEEDORES**

Adhesión al servicio	Pag. 4
Alta de cuentas de proveedores	Pag. 4
Consulta / Baja / Modificación de cuentas cargadas	Pag. 5
Pago a proveedores	Pag. 6

#### **DISEÑOS DE REGISTRO**

ANEXO A - Archivo alta masiva de cuentas haberes	Pag. 8
ANEXO B - Archivo pago haberes convenios formatos ID	Pag. 10
ANEXO C - Archivo pago haberes convenios formatos TR	Pag. 11
ANEXO D - Archivo pago a proveedores	Pag. 12
ANEXO E - Archivo alta masiva de cuentas de proveedores	Pag. 13

# Pago de Haberes

## Adhesión al servicio

Para poder utilizar el servicio de pago de haberes 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.

## Gestión de convenios

Ingresando al menú **Pagos**, solapa **Pago de Haberes**, opción **Gestión de Convenios**, podrá visualizar los convenios de pago de haberes que tenga vigentes, consultar su ente y rotulo, y realizar la descarga del aplicativo de pago de haberes con su respectivo manual.

## Alta de cuentas para empleados

Para realizar el alta masiva de las Cajas de Ahorro en donde se acreditarán los haberes de los empleados debe 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 contar con un especialista informático podrá desarrollar el archivo por fuera del software BPSIPH siguiendo el diseño de registro detallado en el **ANEXO A** del presente documento.


Una vez generado el archivo, deberá ingresar a Banca Internet Provincia (BIP), el homebanking de Banco Provincia con su usuario y contraseña y dirigirse al menú **Pagos**, solapa **Pago de Haberes** opción **Alta Masiva de Cuentas**.



## Alta Masiva de Cuentas

Archivo :  Ningún archivo seleccionado

A continuación se le solicitará buscar el archivo “.emp”. Presionar el botón **Seleccionar Archivo** para ubicarlo y presionar el botón **Abrir**. Presione por último el botón **Alta**.

El Banco emitirá un detalle de los CBU de las cuentas abiertas dentro de las 24 a 48 horas hábiles. Podrá consultar el mismo desde el menú **Archivos**, solapa **Alta Masiva de Cuentas** y haciendo clic sobre el ícono de la lupa  correspondiente.

## Alta Masiva de Cuentas

Fechas disponibles	Descargar
12-05-2019	
13-05-2019	
15-05-2019	

### Acreditación de haberes

Para realizar una acreditación de haberes en las cuentas de sus empleados deberá generar un archivo con extensión “.dat” el cual se genera mediante el software BPSIPH y su manual correspondiente entregado por la sucursal. De acuerdo al tipo de convenio suscripto en la sucursal el nombre del archivo comenzara con las siglas “ID” o “TR”.

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 B y C** del presente documento.

**Importante:** al generar el archivo “.dat” tener en cuenta la fecha de acreditación según al día y horario que se subirá el archivo vía Banca Internet Provincia (BIP). Los archivos que se carguen y firmen 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 y firma 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 **Pagos**, solapa **Pago de Haberes**, opción **Acreditación de Haberes**.

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 (para rótulos comenzados en "TR" colocar la fecha real de acreditación, para los comenzados en "ID" colocar la fecha del día en que sube el archivo).

### 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.

# Pago de 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 E** 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:   
Moneda:   
Identificación:   
Mail del titular:   
CBU/CVU:  
CUIT-CUIL-CDI-DNI:   
Cuenta propia:

**Modificar Cuenta**

**Volver**

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 D** 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

## Archivo alta masiva de cuentas haberes

Archivo a generar con pgm empresa.exe

**ORGANIZACIÓN:** SECUENCIAL.

**LONGITUD DEL REGISTRO:** 330 CARACTERES.

**ROTULO EXTERNO:** NNNNmdd.emp donde: NNNN=NUMERO de EMPRE

### REGISTRO INICIAL

POS RELATIVA	FORMATO	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
1-13	X (13)	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	HRNOVED-EMPLE
14-17	X (04)	CÓDIGO DE EMPRESA	
18-21	9 (04)	SUCURSAL DONDE TIENE LA CUENTA LA EMPRESA	
22-27	9 (06)	FECHA DE PROCESO	AAMMDD
28-28	X (01)	INDICATIVO	H=Privado V= Público
29-330	X (302)	FILLER	

### REGISTRO DE DATOS

POS RELATIVA	FORMATO	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
1-11	9 (11)	NRO.de CUIL, CUIT o CDI INCLUIDO DIG.VERIFICADOR	
12-13	9 (02)	CODIGO NOVEDAD	03 FIJO
14-38	X (25)	APELLIDO	
39-58	X (20)	NOMBRE	
59-59	X (01)	SEXO	MASCULINO="M". FEMENINO="F".
60-60	9 (01)	TIPO DOCUMENTO	DNI=1. LE=2. LC=3.
61-68	9 (08)	NUMERO DE DOCUMENTO	
69-83	X (15)	CALLE LABORAL	
84-88	9 (05)	NUMERO LABORAL	
89-90	X (02)	PISO LABORAL	
91-96	X (06)	OFICINA LABORAL	
97-109	X (13)	LOCALIDAD LABORAL	
110-113	9 (04)	CODIGO POSTAL LABORAL	
114-115	9 (02)	CODIGO PROVINCIA LABORAL	CAPITAL FEDERAL=01. PROV. BS.AS.=02.
116-122	9 (07)	TELEFONO LABORAL	
123-132	9 (10)	NUMERO LEGAJO	
133-136	9 (04)	NRO.SUC.DONDE DESEA LA CTA.EL EMPLEADO	
137-144	9 (08)	FECHA NACIMIENTO	DDMMAAAA
145-157	X (13)	LUGAR NACIMIENTO	
158-172	X (15)	CALLE PARTICULAR	
173-177	9 (05)	NUMERO PARTICULAR	
178-179	X (02)	PISO PARTICULAR	
180-181	X (02)	DEPARTAMENTO PARTICULAR	
182-194	X (13)	LOCALIDAD PARTICULAR	
195-198	9 (04)	CODIGO POSTAL PARTICULAR	
199-200	9 (02)	CODIGO PROVINCIA PARTICULAR	CAPITAL FEDERAL=01. PROV. BS.AS.=02.
201-203	9 (03)	TELEDISCADO PARTICULAR	
204-210	9 (07)	TELEFONO PARTICULAR	
211-211	9 (01)	ESTADO CIVIL	SOLTERO=1. CASADO=2. SEPARADO=3. DIVORCIADO=4. VIUDO=5.
212-214	9 (3)	COD.ACT. BCRA	
215-244	X (30)	NOMBRE CONYUGE	

POS RELATIVA	FORMATO	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
245-274	X (30)	NOMBRE PADRE	INSCRIP=1. NO INSCRIP=2. EXENTO=3. NO RESPONS=4. CONS.FINAL=5. INSC.EXENTO=6. NO INSCRIPTO=1. INSCRIPTO=2. NO INSCRIPTO=1. UNICO=2. MULTILATERAL=3. AAMMDD
275-304	X (30)	NOMBRE MADRE	
305-305	9 (01)	TIPO I.V.A.	
306-306	9 (01)	TIPO GANANCIAS	Reservado para el Banco
307-307	9 (01)	TIPO INGRESOS BRUTOS	
308-313	9 (06)	FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA	Reservado para el Banco
314-323	9(08)V9(02)	SUELDO NETO	
324-327	9 (04)	VERIFICADOR	
328-330	X (03)	FILLER	

## REGISTRO FINAL

POS RELATIVA	FORMATO	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
1-13	X (13)	IDENTIFICACION DEL REGISTRO	TRNOVED-EMPLE
14-21	9 (08)	CANTIDAD REGISTROS INCLUIDOS INICIAL y FINAL	
22-35	9 (12)V9(02)	SUELDO TOTAL	suma de los sueldos netos
36-330	X (295)	FILLER	

## ARCHIVO DE DEVOLUCIÓN CON LAS CUENTAS ABIERTAS POR EL BANCO

Al cargar un archivo de Alta Masiva de Cuentas, el Banco responde con un archivo consignando la CBU de la cuenta creada para cada empleado. El diseño de registro es el siguiente:

POSICIÓN	DESCRIPCIÓN
01-25 PIC X (25)	Apellido
26-45 PIC X (20)	Nombres
46-46 PIC X (01)	Tipo de Documento
47-54 PIC X (08)	Número de Documento
55-64 PIC X (10)	Número de Legajo
65-68 PIC X (04)	Código de Sucursal
69-74 PIC X (06)	Fecha
75-81 PIC X (07)	Número de Caja de Ahorro
82-97 PIC X (16)	Número de Tarjeta (Llenar con blancos)
98-117 PIC X (20)	Nombre de la Empresa
118-128 PIC X (11)	Número de C.U.I.L. o C.U.I.T.
129-132 PIC X (04)	Número de empresa o ente
133-135 PIC X (03)	"014" fijo
136 X (01)	blanco
137-144 PIC X (08)	C.B.U. bloque 1
145-158 PIC X (14)	C.B.U. bloque 2

## ANEXO B

### Diseño de registro de Pago de Haberes formato tipo "ID"

**IDENTIFICACIÓN EXTERNA (ETIQUETA):** Idxxxx-(emitir sin la extensión TXT).

**FORMATO:** ASCII

**TIPO:** Texto

**LONGITUD DEL REGISTRO:** 80 bytes

#### REGISTRO INICIAL

NÚMERO	DESDE	HASTA	LONG.	TIPO	DEC	NOMBRE DE CAMPO	DESC./COMENT
1	1	10	10	N		Indicativo Registro Inicial	Ceros
2	11	16	6	An		Rótulo del Archivo	Idxxx x
3	17	17	1	N		Número de C pd	0
4	18	23	6	N		Fecha de Emisión del Soporte Magnético	Dd mmaa
5	24	27	4	N		Hora de Emisión del Soporte magnético	Hhmm
6	28	30	3	N		Número de Banco	14
7	31	79	49	An		Filler	Blancos
8	80	80	1	N		Marca	0

#### REGISTRO DE DATOS

NÚMERO	DESDE	HASTA	LONG.	TIPO	DEC	NOMBRE DE CAMPO	DESC./COMENT
1	1	4	4	N		Número de Casa Beneficiaria	Sucursal en donde se acreditará el pago
2	5	8	4	N		Número de Casa Emisora	
3	9	12	4	N		Código de Operación	0082 - Sueldo 0096 - Aguinaldo
4	13	13	1	N		Tipo de cuenta a Acreditar	1-Caja de ahorros
5	14	19	6	N		Número de cuenta beneficiaria	
6	20	20	1	N	2	Dígito verificador	
7	21	22	2	N		Filler numérico	Ceros
8	23	33	11	N		Importe del pago	Sin puntos ni comas
9	34	41	8	N		Referencia de la operación	Número de legajo
10	42	63	22	An		Titular de la cuenta	Beneficiario del pago
11	64	79	16	An		Filler	Blancos
12		80	1	N		Marca	0

#### REGISTRO FINAL

NÚMERO	DESDE	HASTA	LONG.	TIPO	DEC	NOMBRE DE CAMPO	DESC./COMENT
1	01	10	10	N		Indicativo Fin de Archivo	Nueves
2	11	16	6	N		Cantidad de Registros de Datos	Sin Incluir Inicial y Final
3	17	30	14	N	2	Importe Total de Pagos	Sin Puntos ni Comas
4	31	79	49	An		Filler	Blancos
5	80	80	1	N		Marca	0

## ANEXO C

### Diseño de registro de Pago de Haberes formato tipo "TR"

#### INTERBANCARIAS POR PAGO DE SUELDOS

##### DISEÑO DE ARCHIVO

**ORGANIZACIÓN:** SECUENCIAL

**TIPO:** TEXTO

**LONGITUD DEL REGISTRO:** 100 CARACTERES

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

##### REGISTRO INICIAL

Nº 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	TR
12	98 - 99	2	AN	Filler	Blancos
13	100 - 100	1	N	Marca	"0"

##### REGISTRO DE DATOS

Nº 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"

(\*) Referencia unívoca: Es el dato que identifica unívocamente a la transferencia a efectuar.

##### REGISTRO FINAL

Nº 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"

## ANEXO D

### 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 E

## 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 habilitadas 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.Faaaammdd.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	OBLIGATORIO Completar con ceros a izquierda
TIPO-DE-CUENTA	9(2)	15	16	0-CC 1-CA Filler en blanco	VER: Tabla de OBLIGATORIO Completar tipos de cuenta con ceros a izquierda 2 (Tabla de relación tipo de cuenta/monedas)
NUMERO-DE-CUENTA	X(20)	17	36	Solo ppio banco. Sssscccccc con espacios a la derecha (no obligatorio)	OPCIONAL Completar con espacios a derecha
CBU	9(22)	37	58		OBLIGATORIO Completar 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		