Home Banking BIP

Débito Directo

Débito Directo es un servicio de gestión de cobranzas que le permite a las empresas cobrar facturas y servicios mediante órdenes de débitos a las cuentas de sus clientes/as o usuarios/as, estén radicadas en Banco Provincia o en cualquier otro banco de todo el país.

A continuación, te guiamos para que puedas:

- Recaudar con Débito Directo
- Ingresar ordenes de débito
- Ingresar novedades / modificaciones sobre las adhesiones vigentes.
- Exportar archivo de la rendición o rechazos de los débitos que fueron procesados.
- Consultar transacciones realizadas

Recaudar con Débito Directo

Para poder utilizar el servicio de recaudación Débito Directo del Banco Provincia se debe realizar la suscripción de un convenio en la sucursal/Casa del Banco donde radique la caja de ahorros o cuenta corriente de su empresa y además a Home Banking BIP.

Ingresar órdenes de Débito

Mediante este instructivo podrás conocer los pasos para llevar a cabo la carga de los débitos directos en las cuentas de tus adherentes.

Detallamos 2 opciones disponibles para que elijas la que se ajuste a tus necesidades:

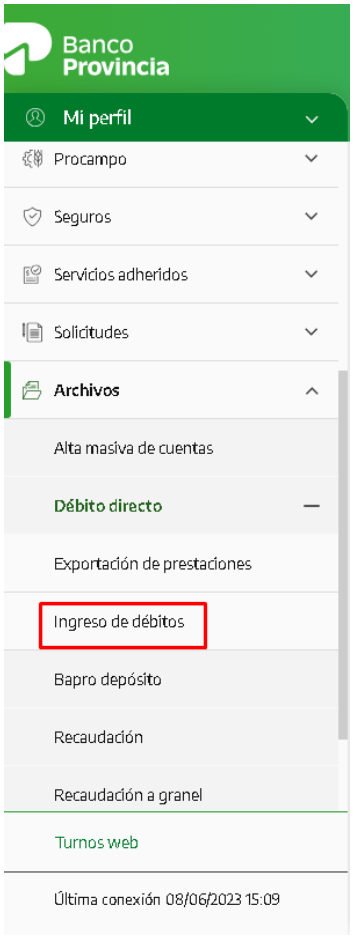
1. Alta por archivo de los débitos a realizar: consiste en enviar por lote y dentro un archivo, la información necesaria para que el Banco procese los débitos de las cuentas de tus adherentes.

2. Alta manual de los débitos a realizar: consiste en ingresar, en forma online, los débitos que necesitas realizar de las cuentas de tus adherentes.

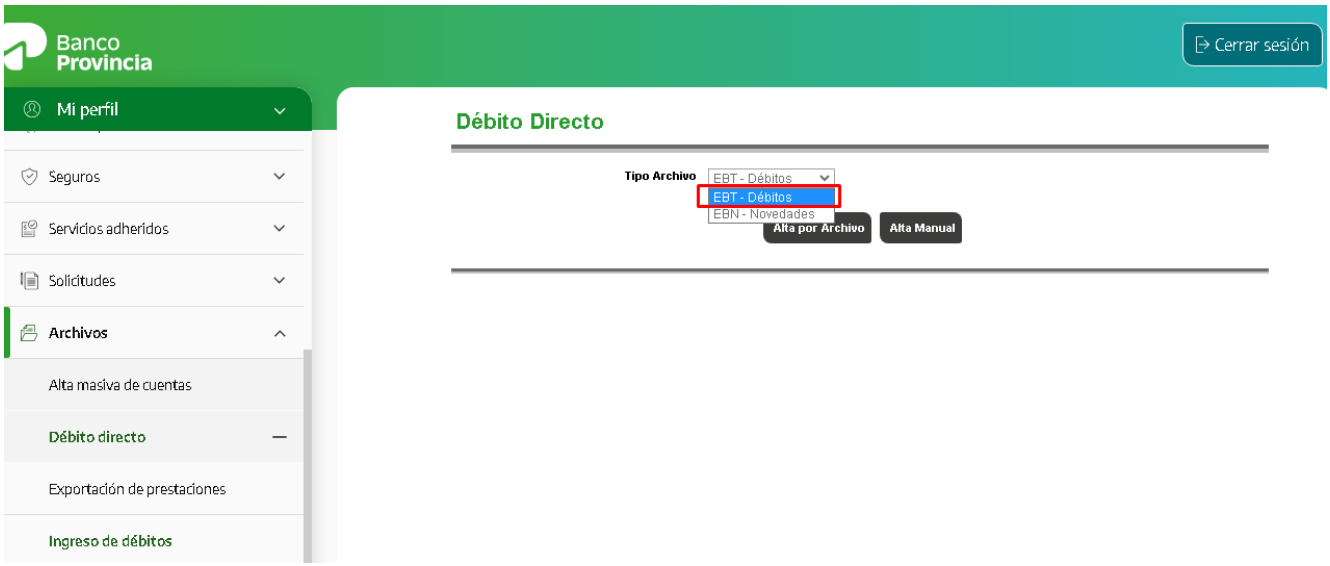
1. Alta por archivo de los débitos a realizar

Una vez logueado en BIP, en el menú superior, encontraras la opción “Archivos” del menú de la barra superior de color verde, y luego “Débito Directo” en el menú de la barra gris de abajo. Allí se desplegarán dos opciones: Exportación de Prestaciones e Ingreso de Débitos.

Para enviar al banco las ordenes de débitos que necesitas realizar de tus adherentes, selecciona la opción “Ingreso de Débitos”, como se muestra en la siguiente imagen:



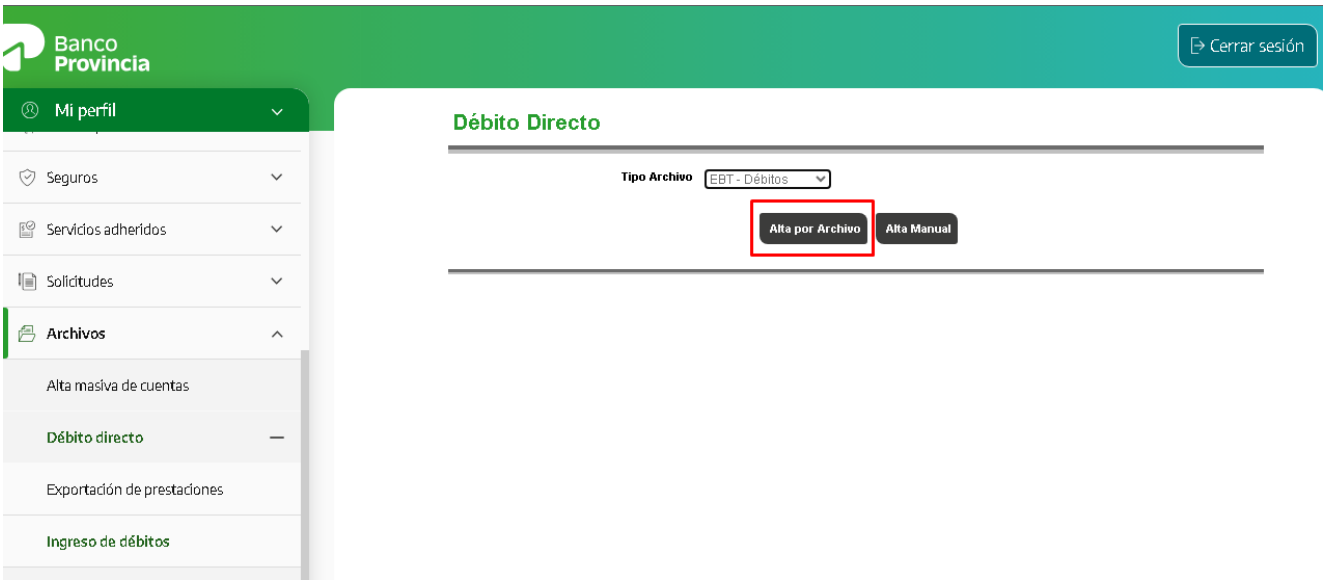
En la pantalla de Débito Directo, en el desplegable de “Tipo de Archivo” deberás seleccionar la opción EBT-Débitos, como se muestra en la imagen siguiente.



- Envío de Débitos en lote (Alta por archivo EBT)

Este proceso sirve para informar por medio de un archivo todos los débitos (ingreso masivo) a realizar directamente de las cuentas de los adherentes.

En la pantalla siguiente, tendrás que hacer clic en Alta por Archivo.



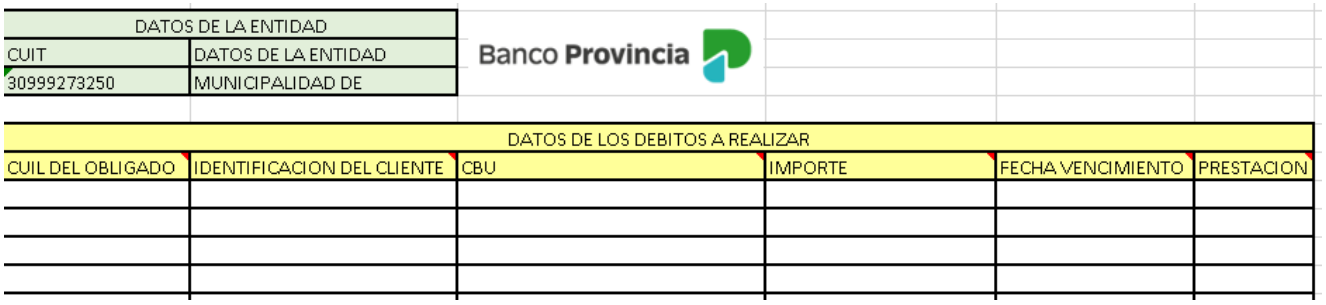
A continuación, se muestra la alternativa para subir el archivo EBT que utiliza la empresa / ente, teniendo en cuenta que debe respetar el formato indicado en el ANEXO I. También es posible utilizar una planilla Excel, la cual puede descargarse haciendo clic en el botón con la imagen de una impresora.

Una vez completo, se puede subir el archivo al BIP de acuerdo con las siguientes pantallas:



La planilla se completará con los siguientes datos obligatorios sobre los débitos a realizar a los adherentes.

- CUIL del/de la obligado/a (adherente).
- Identificación del/de la cliente/a: es un código alfanumérico generado por la empresa y asignado a cada persona o contribuyente, el cual se deberá mantener para los próximos envíos (no se puede repetir en otra persona).
- CBU: clave bancaria única de la cuenta a la que se debitará el importe de la orden de débito (Consiste en 22 dígitos, sin comas, guiones ni espacios). No será posible utilizar Clave Virtual Uniforme (CVU)
- Importe: monto de hasta 10 caracteres (8 dígitos y 2 decimales, separados por comas).
- Fecha de vencimiento (xx/xx/xxxx): día en que se realizará el débito de la cuenta.
- Prestación: desplegable con las prestaciones disponibles para la entidad (corresponde con el concepto del débito), generadas al momento de contratar el producto.

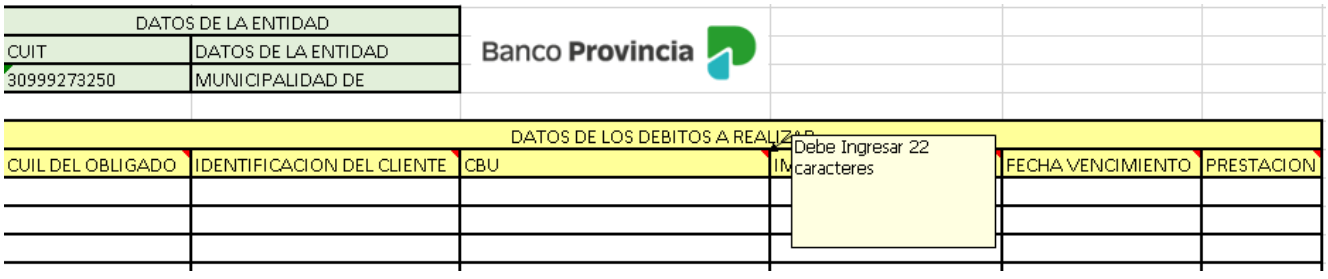


DATOS DE LA ENTIDAD	
CUIT	DATOS DE LA ENTIDAD
30999273250	MUNICIPALIDAD DE

Banco Provincia

DATOS DE LOS DEBITOS A REALIZAR					
CUIL DEL OBLIGADO	IDENTIFICACION DEL CLIENTE	CBU	IMPORTE	FECHA VENCIMIENTO	PRESTACION

NOTA: Sobre el encabezado se explica el formato con el cual se debe completar la celda:



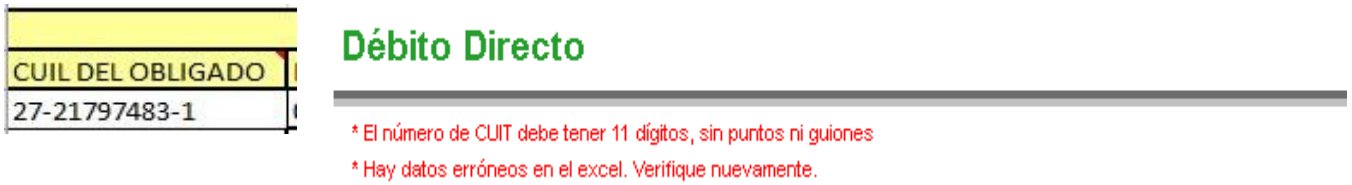
DATOS DE LA ENTIDAD	
CUIT	DATOS DE LA ENTIDAD
30999273250	MUNICIPALIDAD DE

Banco Provincia

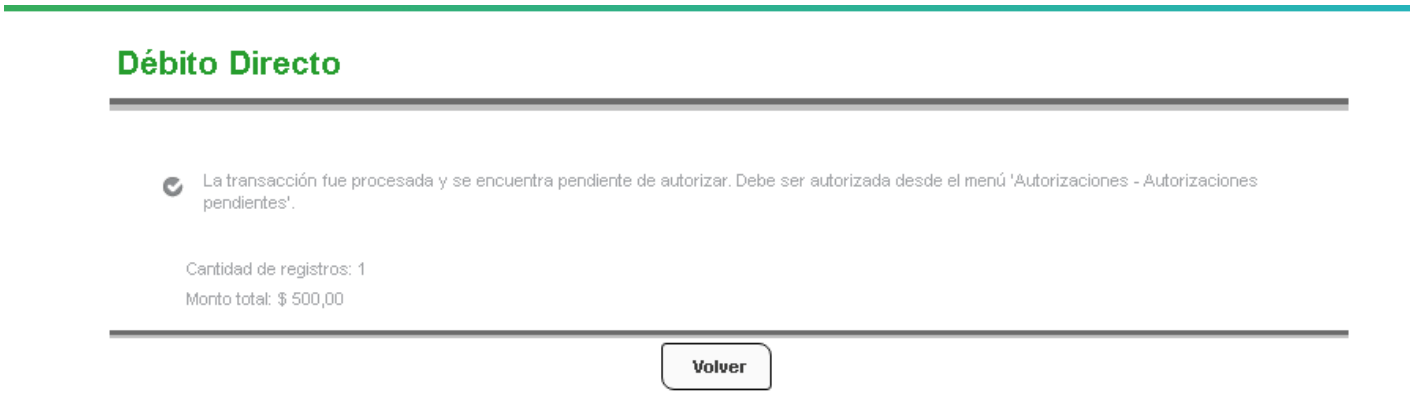
DATOS DE LOS DEBITOS A REALIZAR					
CUIL DEL OBLIGADO	IDENTIFICACION DEL CLIENTE	CBU	IM	FECHA VENCIMIENTO	PRESTACION

Debe Ingresar 22 caracteres

OBSERVACIÓN: Si se carga un dato que no es válido, al ingresar el archivo en BIP, el sistema devolverá un mensaje descriptivo, en rojo, que informará el error como se muestra en la imagen siguiente:



Si la carga del archivo (o la planilla Excel) es correcta, se mostrará un mensaje informando que la carga del archivo se realizó con éxito junto con un detalle sobre la cantidad de registros informados y el monto total.



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

2. Alta manual de los débitos a realizar

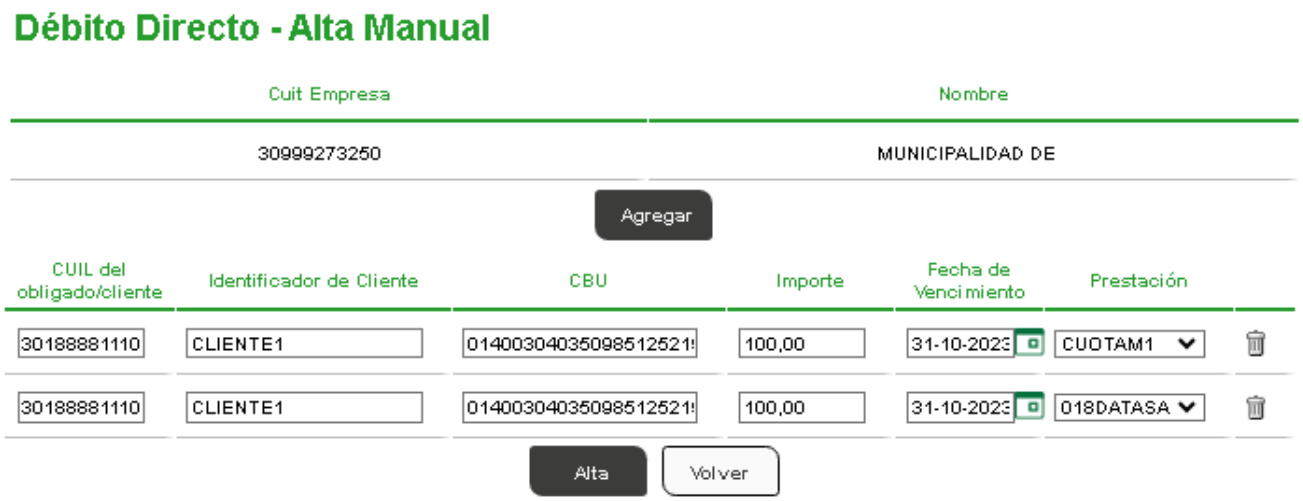
Una vez elegido el Tipo de Archivo como “EBT – Débitos”, existe la opción de informar los débitos por Alta Manual:





- **EBT – Débitos (Alta manual)**

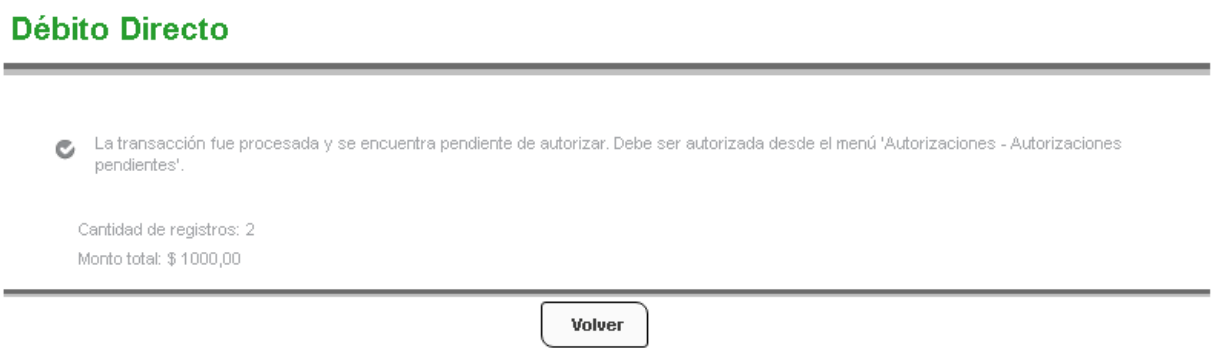
Por esta opción, se puede agregar o quitar registros de las personas dinámicamente en una tabla:



Se deberá ingresar los siguientes datos:

- CUIL del obligado/a (adherente).
- Identificación del/de la cliente/a: es un código alfanumérico que el ente/empresa asigna a cada persona o contribuyente, el cual se deberá mantener (no se debe repetir en otra persona ni se debe cambiar) para los próximos envíos.
- CBU: clave de la cuenta de la que se va a debitar el importe (consiste en 22 dígitos, sin comas, guiones ni espacios). No será posible utilizar Clave Virtual Uniforme (CVU)
- Importe: monto de hasta 10 caracteres totales (8 dígitos y 2 decimales, separados por comas).
- Fecha de vencimiento (xx/xx/xxxx): día en que se realizará el débito de la cuenta.
- Prestación: desplegable con las prestaciones disponibles para tu entidad. En caso que deba dar de una nueva prestación, tendrá que realizar el trámite en la Sucursal donde tiene el convenio suscripto para que luego figure en esta grilla.

Presionando el botón de “Alta”, si todo es correcto, aparecerá el mensaje que se muestra en la pantalla siguiente:



Ingresar novedades / modificaciones sobre las adhesiones vigentes.

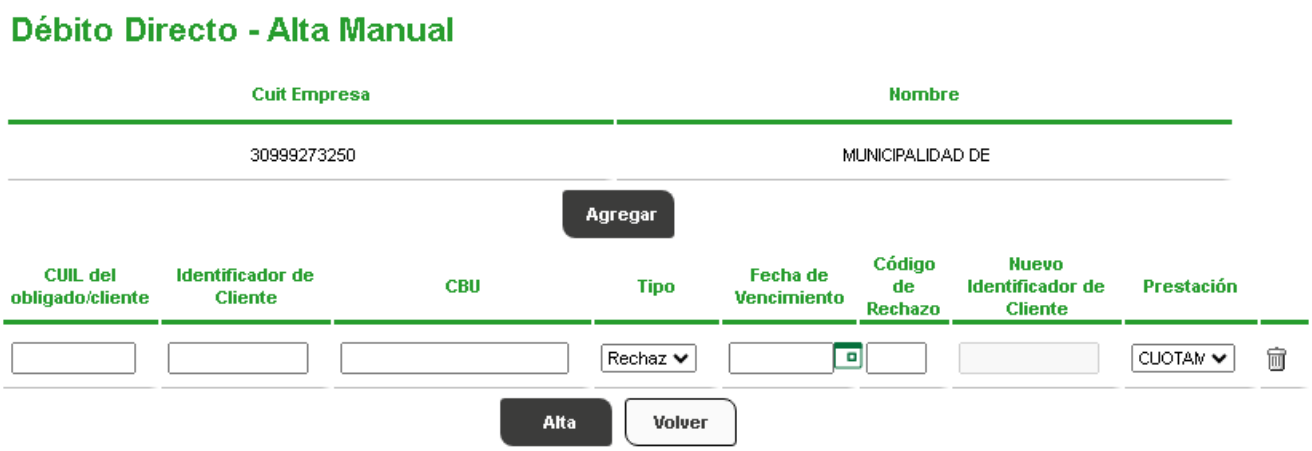
El ente podrá ingresar cambios sobre las adhesiones ya informadas, ingresando a través de BIP Empresas y procesará el archivo de novedades no monetarias (EBN) de altas/bajas/modificaciones de los adherentes sobre los débitos realizados dentro del Menú > Archivos > Débito Directo.

El ingreso puede ser manual o mediante el ingreso de un archivo. Este archivo permitirá informar todas las novedades correspondientes a los adherentes al servicio del Organismo o Empresa.



- Ingreso manual

Una vez seleccionado Alta Manual se podrán agregar filas manualmente:



Tipo de Novedad:

Se deberá elegir entre las siguientes opciones:

- Rechazo Alta (RA): El ente recibió la novedad de alta, que verificó que es incorrecta (por ejemplo, porque el alta ya está en su base) y responde con un rechazo.
- Rechazo Baja (RB): El ente debe utilizar este código cuando previamente recibió un pedido de baja para un CUIT-prestación identificador de cliente, y esos datos no se corresponden con un alta vigente en sus sistemas.
- Rechazo Cambio (RC): El ente rechaza un pedido de cambio de identificador ya que no condice con la información que poseen.
- Cambio Identificador (CI): En el caso de necesitar cambiar la identificación de algún obligado ya informado en un archivo anterior

Al seleccionar Cambio de Identificador, se habilita la opción Nuevo Identificador de Cliente y

se deshabilita Código de Rechazo. Cuando se seleccione cualquiera de las otras opciones, se habilita Código de Rechazo y se deshabilita la opción Nuevo Identificador de cliente.

- Identificación de cliente nuevo: Cuando se seleccione en el Tipo de novedad la opción Cambio de Identificador (CI), se ingresará manualmente la nueva identificación del obligado contemplando que son 22 caracteres alfanuméricos como máximo.
- Códigos de Rechazo: Código alfanumérico de 3 (tres) caracteres cuyo iniciado con una "R" seguidos de 2 (dos) dígitos, por ejemplo (R03).
-

Los códigos de rechazo se encuentran identificados en el punto 7.6 del texto ordenado "Sistema Nacional de Pago – Débitos Directos" del BCRA (https://www.bcra.gob.ar/Pdfs/Texord/t-snp-dd.pdf)[1].

- Prestación: Prestaciones disponibles para el ente. En caso de alta de una prestación nueva, deberá descargar el archivo Excel actualizado.

El resto de los conceptos se encuentran detallados en la sección anterior "Ingresar ordenes de débito".

- **Ingreso por archivo**

Se habilita la posibilidad de ingresar un archivo Excel, el cual se descarga desde la plataforma y se puede configurar con los datos que se solicitan. El archivo debe contener los mismos datos que los detallados para el Alta Manual.

También se presenta la opción para ingresar el archivo EBN con el que trabaja la empresa/ ente (siempre que se respete el formato acordado del ANEXO II).

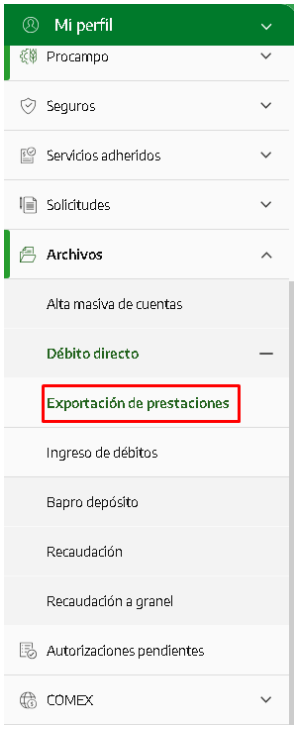
Para ambos ingresos (manual o por archivo) al finalizar la carga, se visualizará un mensaje informando la cantidad de registros ingresados y el monto total, quedando pendiente la firma autorizante del Ente.

[1] https://www.bcra.gob.ar/Pdfs/Texord/t-snp-dd.pdf



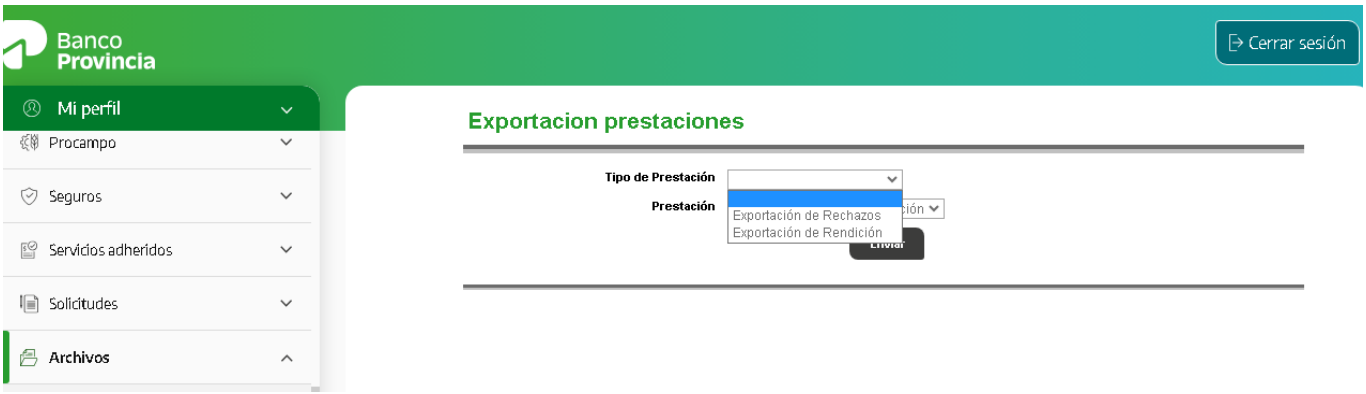
Exportar archivo de la rendición o rechazos de los débitos que fueron procesados.

Los archivos de novedades con los resultados de las operaciones procesadas se encontrarán disponible en “Archivos” => “Débito Directo” => “Exportación de Prestaciones”.



Allí aparecerán dos opciones: “Exportación de Rechazos” y “Exportación de Rendición”.

1. **Exportación de Rechazos:**



2. **Exportación de Rendición - BET**



El archivo de rendición BET es la respuesta de los débitos que la empresa envió a procesar más las novedades por reversiones de cámara (novedades monetarias) y el BEN es la respuesta de cámara ante las altas/bajas/modificaciones de los adherentes sobre los débitos realizados (novedades no monetarias).

Seleccionada una opción, a continuación, tendrás disponible una tabla con los archivos para descargar de acuerdo con la fecha.

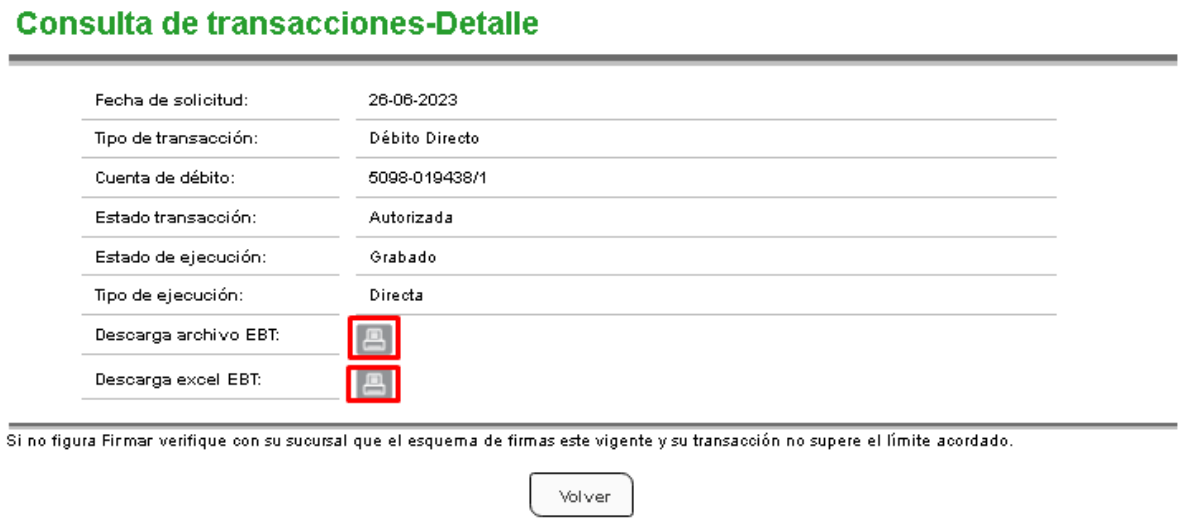


Consultar transacciones realizadas

A través de la opción “Operaciones Realizadas por Banca Internet” dentro del menú de “Inicio”, se puede obtener a través del tipo de transacción “Débito Directo”, los archivos EBT (transacciones) ingresados históricamente y las planillas Excel de las operaciones efectuadas”.

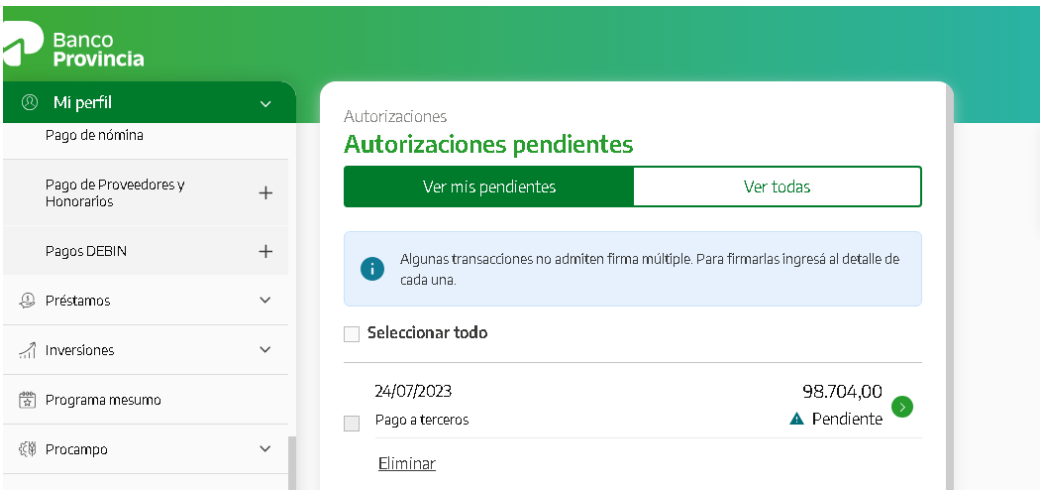


Una vez allí, se debe seleccionar el detalle de una operación ya autorizada y dentro del mismo se podrá descargar el archivo:



Autorizaciones pendientes

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



El sistema solicitará que se ingrese el segundo factor de autenticación (TOKEN DE SEGURIDAD).

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 Pendientes” para autorizarla.

ANEXO I

Ingreso de ordenes de débito – Archivo .txt o .dat

Descripción de la Transacción	Código Interno Banco	Fecha Vencimiento	Referencia Interna Transacción (I)	Identificador del Cliente	Tipo de Moneda	CBU Bloque 1	CBU Bloque 2	Importe	CUIT de la empresa	Descripción de la Prestación	Referencia Unívoca del Débito	Referencia Interna Transacción (II)	Nuevo Identificador del Cliente	Código de Rechazo	Nombre Empresa
Número de campo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Tipo de Datos	Numérico	Numérico	Numérico	Alfanumérico	Alfanumérico	Numérico	Numérico	Numérico	Numérico	Alfanumérico	Alfanumérico	Alfanumérico	Alfanumérico	Alfanumérico	Alfanumérico
Longitud del campo	Dos(2)	Ocho(8)	Seis(6)	Veintidos (22)	Uno(1)	Ocho (8)	Catorce (14)	Diez(10)	Once(11)	Diez(10)	Quince (15)	Quince (15)	Veintidos(22)	Tres(3)	Diecieis(16)
Posiciones	1-2	3-10	11-16	17-38	39-39	40-47	48-61	62-71	72-82	83-92	93-107	108-122	123-144	145-147	148-163
Notas a los datos	Campo Fijo	(DDMMAAAA)			P= Pesos			8 enteros, 2 dec.							
Orden de Débito (*)	51 / 71	X	000000	X	X	X	X	X	X	X	X				X

DATOS A INFORMAR EN EL FORMATO TXT

1) Posición 1 al 2: Debe el registro comenzar con **71** si se trata de débitos para **NUESTRO banco**.
2) Posición 1 al 2: Debe el registro comenzar con **51** si se trata de débitos para **otros bancos**.
3) Posición 3 al 10: Va el vencimiento "01102023"
4) Posición 11 al 16: Siempre va **000000**
5) Posición 17 al 38: **identificador del cliente según cantidad de dígitos seleccionada. Por ejemplo, si la longitud es 13 y el id cliente es 3986304, se completa así: "3986304(15 blancos)". Para Banco Galicia se completa con 6 ceros adelante: "0000003986304(9 blancos)"**
6) Posición 39: **P en mayúscula**
7) Posición 40 al 61: **van los 22 números del CBU del cliente**
8) Posición 62 al 71 corresponde informar importe: **en el archivo se informa sin coma los centavos 21015 ($210,15)**
9) **P**osición 72 al 82 cuit de la empresa: **30710585150 (por ejemplo)**
10) Posición 83 al 92 corresponde informar la prestación cargada al momento del alta del convenio siempre: **EJEMPLO1**
11) Posición 93 al 107 se puede informar datos útiles para la empresa y los últimos 5 dentro de ese campo sirve para numerar las transacciones en forma correlativa**. Ejemplo CASA0000000001**
12) Desde la posición 148 se informa el nombre de empresa: **EJEMPLO**
13) Posición 164 VA FINAL DE REGISTRO.

ANEXO II

Ingreso de novedades /modificaciones – Archivo .txt o .dat

Archivo: BEN_nombre empresa.aaaammdd

Descripción de la Transacción	Código Interno BANCO	Fecha Vencimiento	Filler	Identificador del Cliente	Tipo de Moneda	CBU Bloque 1	CBU Bloque 2	Importe	CUIT de la empresa	Descripción de la Prestación	Referencia Unívoca del Débito	Reservado	Nuevo Identificador del Cliente	Código de Rechazo	Nombre Empresa	Comunicación con Entes
Tipo de Datos	Numérico	Numérico	Numérico	Alfanumérico	Alfanumérico	Numérico	Numérico	Numérico	Numérico	Alfanumérico	Alfanumérico	Alfanumérico	Alfanumérico	Alfanumérico	Alfanumérico	
Longitud del campo	Dos (2)	Ocho (8)	Seis (6)	Veintidós (22)	Uno (1)	Ocho (8)	Catorce (14)	Diez (10)	Once (11)	Diez (10)	Quince (15)	Quince (15)	Veintidós (22)	Tres (3)	Dieciséis (16)	
Notas a los datos	Campo Fijo	(DDMM AAAA)			P= Pesos D= Dólares		8 enteros 2 dec.			blancos fijo						
Rechazo Atlas Adhesión en Empresa	58			X		X	X		X	X	Docu.			X	X	Recibe rechazos de altas presentadas
Atlas Adhesión en BANCO	59			X		X	X		X	X	Docu.				X	Recibe altas desde BANCOs
Rechazo Cambio desde Empresa	62			X					X	X			Ident.	X	X	Recibe rechazos de cambios presentados
Cambio desde BANCO (CBU)	63			X		X	X		X	X			CBU		X	Recibe cambios sobre las CBU
Baja Adhesión desde BANCO	65			X		X	X		X	X	Docu.				X	Recibe bajas de clientes

Notas Generales:
Las casillas con cruz contendrán los datos especificados.
Campos Numéricos: Si contiene datos se completan con ceros a la izquierda, si no contienen datos se completan con ceros en su totalidad.
Campos Alfanuméricos: Si contienen datos se completan con blancos a la derecha, si no contienen datos se completan con blancos en su totalidad.