Banca Internet Provincia (BIP)

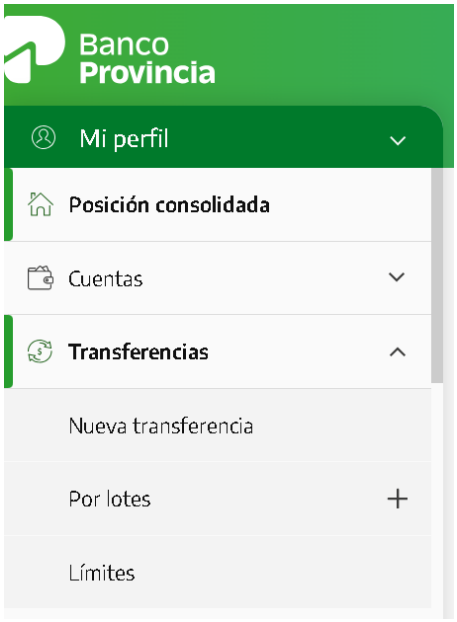
Pago a Proveedores

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.

Acceso al servicio

Para acceder al servicio deberá ingresar a Banca Internet Provincia (BIP) con su usuario y contraseña y dirigirse al menú “Transferencias > Por Lotes”.

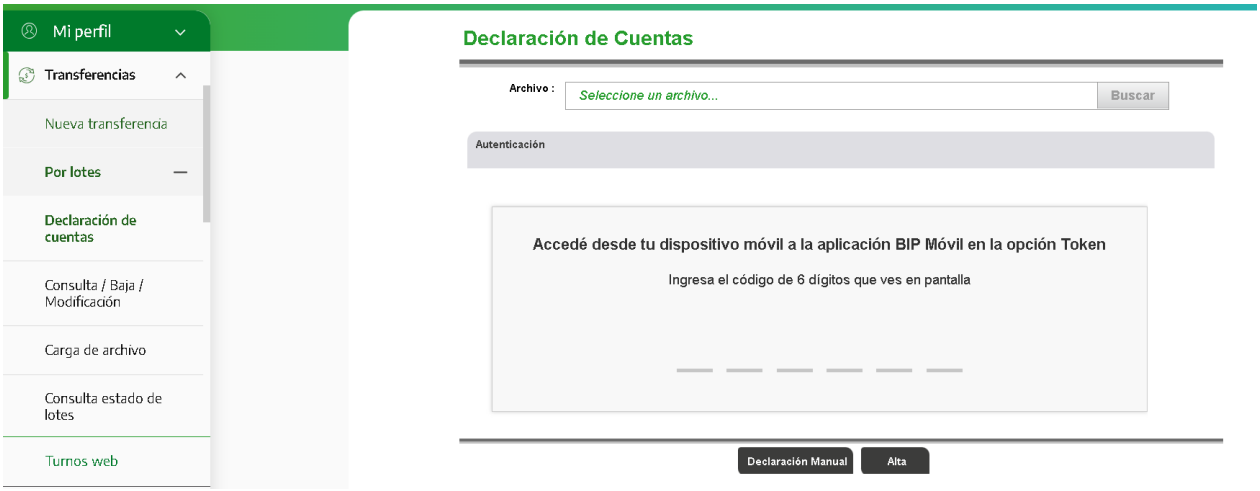


Para poder ejecutar una transferencia es requisito que se de primero el alta de la cuenta/s de los/las proveedores.

Alta de cuentas de proveedores

Para el alta de cuentas se deberá ingresar al menú “Transferencias > Por Lotes” opción “Declaración de Cuentas”.

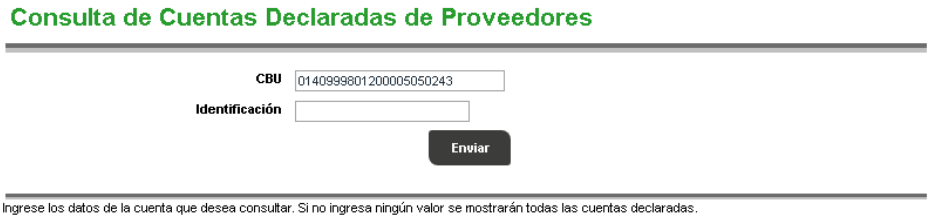
La declaración puede realizarse en forma manual, ingresando las cuentas una a una, o utilizando un archivo conteniendo todas las cuentas a declarar, para el caso de empresas que deben pagar a un gran número de proveedores.



Carga manual

Dentro de la opción “Declaración de Cuentas”, se deberá presionar el botón “Declaración Manual”.
Se solicitará ingresar la CBU/ CVU o Alias de la cuenta a declarar y luego deberá hacer clic en “Verificar”. De encontrarse en el sistema una cuenta con esa CBU, se completarán automáticamente algunos datos de la cuenta.

Deberá completar la Identificación (nombre deseado para identificar la cuenta). Es importante que presione el checkbox “Proveedor”. Luego, presione el botón “Enviar” y en la próxima pantalla complete el factor de seguridad para finalizar.



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 connombre RBEDCC.Faaaammdd.Vx.B0014.DAT, de acuerdo al diseño de registro provistoen el “ANEXO B” 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.

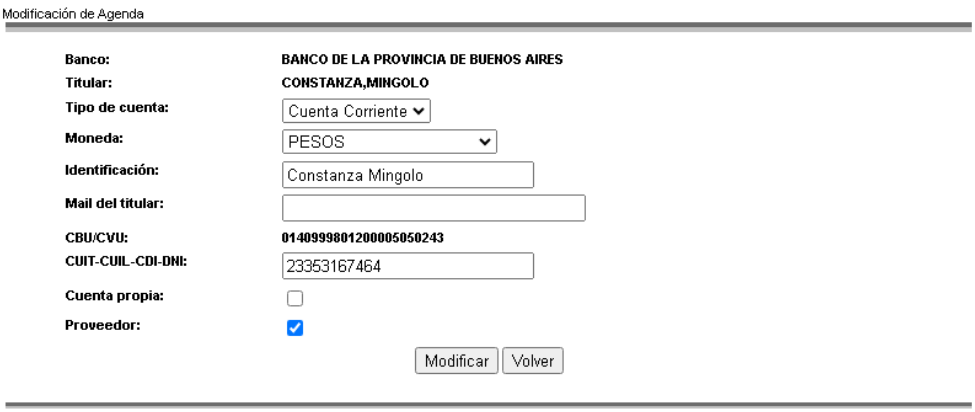
Consulta / Baja / Modificación de cuentas cargadas

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/ CVU específica completando el campo “CBU/CVU” y presionando el botón “Buscar” o, sin completar datos y presionando el botón “Buscar” 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 correspondiente “Modificar”.

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” o “Proveedor”, luego deberá presionar el botón “Modificar”. 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 eliminary presionar el botón correspondiente a “Borrar”. El sistema solicitará confirmación de la acción.

Pago a proveedores

Para realizar un pago a proveedores deberá generar un archivo con extensión “.dat” elcual 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 fueradel software BPSIPH siguiendo el diseño de registro detallado en los “ANEXO A” 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 archivosque se carguen hasta las 17:00 de un día hábil se acreditarán luego de 24 horas hábileso 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 48horas hábiles.

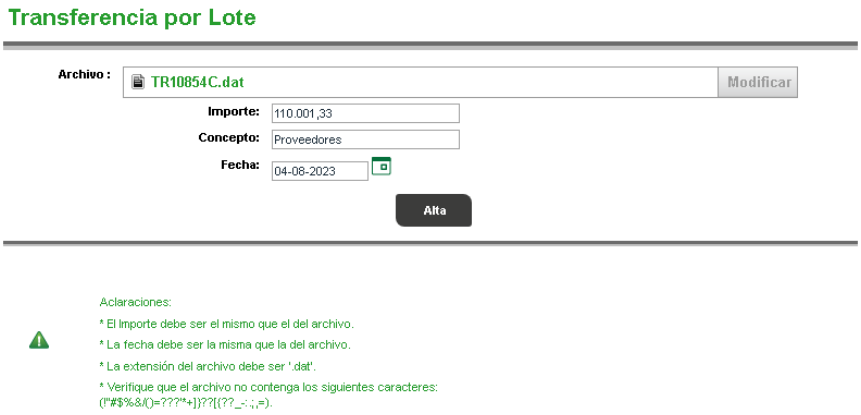
Una vez generado el archivo, deberá ingresar a Banca Internet Provincia (BIP) con su usuario y contraseña y dirigirse al menú Transferencias, solapa Por Lotes, opción CargaArchivo.

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) y Fecha (fecha de acreditación).

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

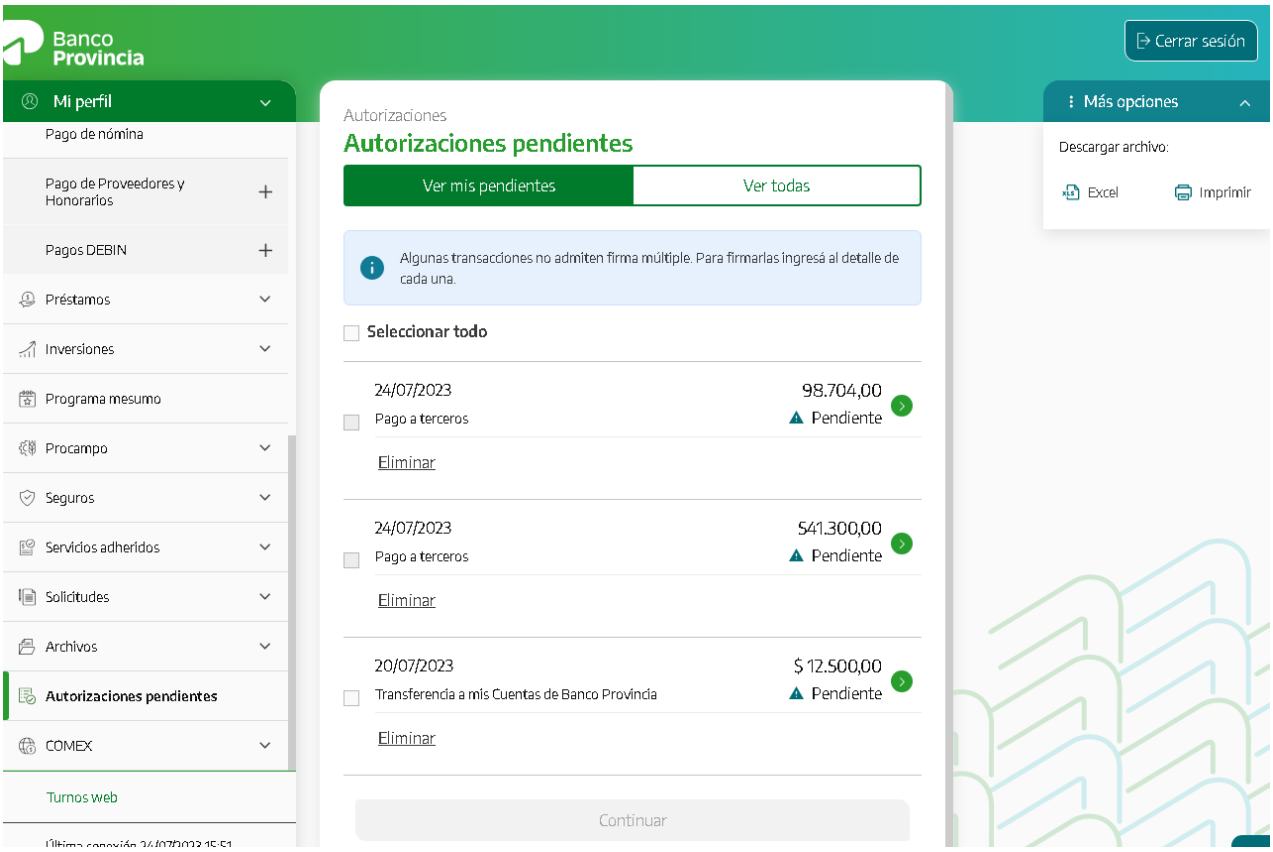
Presione por último el botón “Alta”.



El sistema le mostrará el mensaje que indicará que la transacción fue procesada pero requiere autorización. Para autorizarlo dirigirse al menú “Autorizaciones Pendientes”.

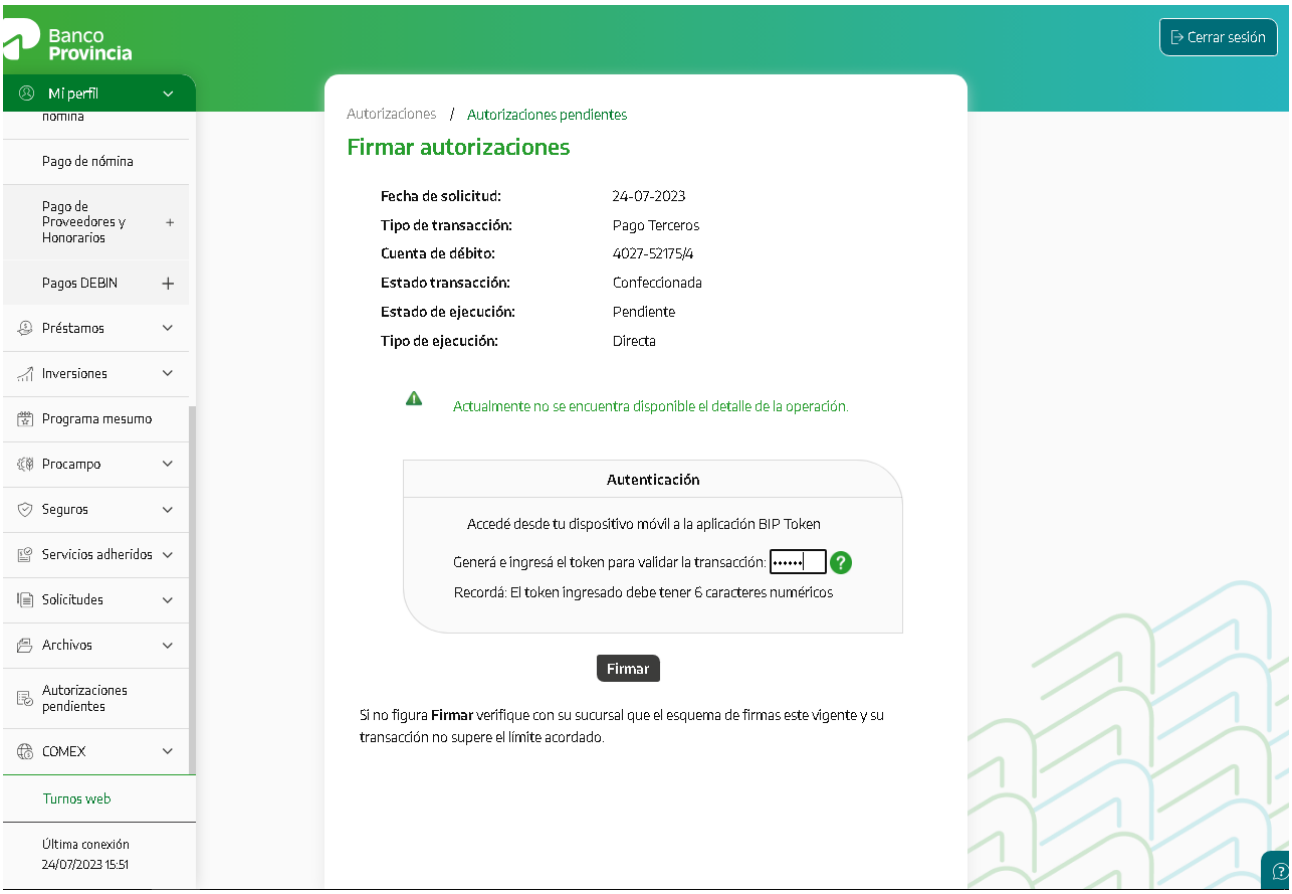
Autorizaciones pendientes

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 PENDIENTES”.

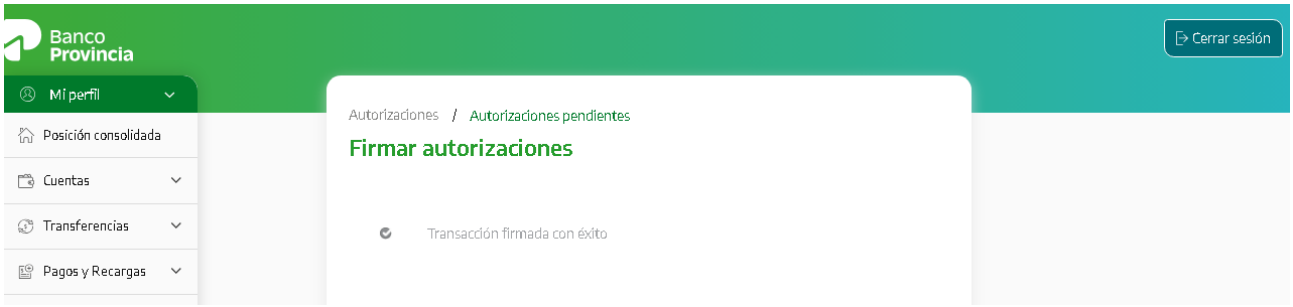


Haciendo clic en el icono se visualiza el detalle de la operación.

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



Presionando “Firmar”, 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 Pendientes” para autorizarla.

Anexo A

Diseño de registro de Pago a Proveedores formato único tipo “TR”

DISEÑO DE ARCHIVO
ORGANIZACIÓN: SECUENCIALTIPO:
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 retornode carro (caracteres 0D 0A).

Anexo B

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 habilitadospor 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 unerror 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		OBLIGATORIOCompletar con ceros a izquierda
TIPO-DE-CUENTA	9(2)	15	16 Filler en blanco	0-CC 1-CA	VER: Tabla de tipos de cuenta 2 (Tabla de relación tipo de cuenta/monedas)	OBLIGATORIOCompletar con ceros a izquierda
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			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 FINAL

CAMPO	TIPO / LONG.	DESDE	HASTA	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO	
Tipo Registro	X(3)	1	3	Tipo de Registro del Archivo	" TRA "	
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			