

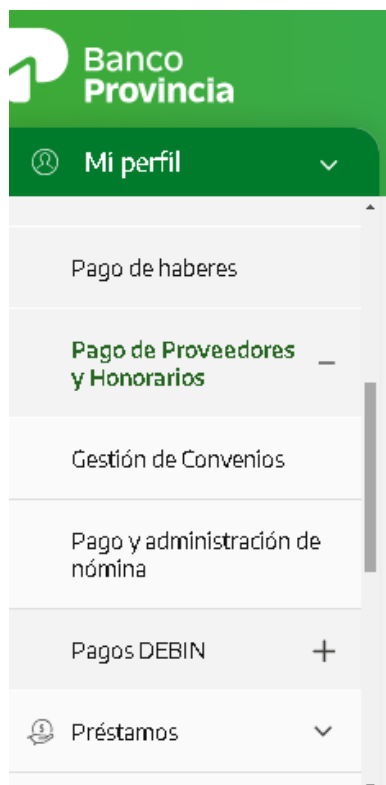
## Home banking (BIP) – Pago a Proveedores y Honorarios

### Adhesión al Servicio

La adhesión al servicio de pago a proveedores u honorarios se realiza mediante la suscripción de un convenio en la sucursal de radicación de la cuenta corriente de la empresa.

### Acceso al servicio

Para acceder al servicio deberá ingresar al Home banking (BIP) con su usuario y contraseña y dirigirse al menú “Pagos y Recargas > Pago de Proveedores y Honorarios”.



## Gestión de convenios

Ingresando al menú “Pagos y Recargas > Pago de Proveedores y Honorarios > Gestión de Convenios Proveedores”, podrá visualizar los convenios de pago de proveedores u honorarios que tenga vigentes, consultar su ente y rotulo, y descargar la presente guía.

### Gestión de Convenios Proveedores/Honorarios

Cuenta

Cuenta	Rótulo	Ente	Modalidad	Sucursal	Fecha de Alta
523082	TR10000H	018D	HONORARIOS	4027	01-08-2023
523082	TR10098D	098D	PROVEEDORES	4027	01-08-2023

Resultados 1 - 1 de 1.

## Pago y Administración de nómina

Ingresando al menú “Pagos y Recargas > Pago de Proveedores y Honorarios > Pago y Administración de nómina”, la empresa seleccionará el tipo de servicio, el rótulo (para el caso de que posea más de un convenio) y la fecha de pago de corresponder.

### Pago y administración de nómina de Proveedores / Honorarios

Indicar si se consultará o pagará Proveedores u Honorarios:

Ingrese el rotulo y la fecha de pago:

Rótulo:

Fecha de pago:  

Pago a través de archivo

Estado de pagos

Una vez completo los campos, mostrará la nómina de proveedores u honorarios, según corresponda posibilitando:

- Alta con CBU/ CVU existente: El ingreso de un/a nuevo/a beneficiario/a.
- Pago a través de archivo: ideal para el ingreso de pagos masivos.




- Pago a través de la nómina: Permitirá ejecutar el pago a los/as beneficiarios/as, completando el campo “importe” sobre la nómina existente.

### Pago y administración de nómina de Proveedores / Honorarios









Indicar si se consultará o pagará Proveedores u Honorarios:

Ingrese el rotulo y la fecha de pago:

Rótulo:

Fecha de pago:  

**Alta con CBU existente**   **Pago a través de archivo**   **Estado de pagos**

Razón social	CBU	CUIT/CUIL	Editar	Eliminar	Importe	
HUGO MALGAN	0140999803200051461192	20064425693			\$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
MIGUEL ELANGEL	0140999803200051461000	20075167742			\$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
LUCAS PAPPACENA	0140999803200005049843	20351185452			\$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
GABRIEL CERMINARO	0140999803200005049775	20352115725			\$ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Independientemente de la modalidad utilizada para el pago, 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.

### Alta con CBU / CVU existente

A través de esta opción de menú podrá registrar en la nómina un nuevo beneficiario utilizando una cuenta existente, completando como único dato el CBU/ CVU /Alias.



### Alta de cuenta con CBU existente

Ingrese los datos de la cuenta:

CBU:

Alias:

Datos identificativos


CBU:

CUIL/CUIT:

Razón social:

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

### Alta de cuenta con CBU existente

CUIL/CUIT	Razón social	CBU	Eliminar
20064425693	HUGO MALGAN	0140999803200051461192	

Resultados 1 - 1 de 1.

### Alta de cuenta con CBU existente - Resultado

 La operación fue realizada con éxito.

## Pago a través de nomina

A través de esta opción visualizará los beneficiarios históricos cuyos pagos se ejecutaron a través de esta funcionalidad y los que se incorporaron a través de “Altas con CBU/ CVU existente”.



Se requerirá seleccionar del listado los/as proveedores o profesionales a quienes va a realizar el pago y además completar los importes a abonar.

### Pago y administración de nómina de Proveedores / Honorarios

Indicar si se consultará o pagará Proveedores u Honorarios: Proveedores

Ingrese el rótulo y la fecha de pago:

Rótulo: TR10098D

Fecha de pago: 08-03-2024

Alta con CBU existente Pago a través de archivo Estado de pagos

Razón social	CBU	CUIT/CUIL	Editar	Eliminar	Importe	
HUGO MALGAN	0140999803200051461192	20064425693			\$4.567,00	<input checked="" type="checkbox"/>
MIGUEL ELANGEL	0140999803200051461000	20075167742			\$7.890,00	<input checked="" type="checkbox"/>
PAULA PATERNOSTER	0140999801200005050175	27366870690			\$	<input type="checkbox"/>
SOLANGE GASALLA	0140999801200005050007	27389164513			\$	<input type="checkbox"/>

Cantidad de pagos: 2 Importe total: \$ 12.457

Pagar

Una vez que ya fueron seleccionados y cargados los montos a abonar, presionará el botón “Siguiente” donde podrá verificar el listado de los pagos con sus respectivos montos. Seleccionará el botón “Confirmar” para proceder a enviar los datos para ser autorizados según esquema de firmas.



### Pago y administración de nómina de Proveedores / Honorarios

Fecha de pago: 08-03-2024

Razón social	Cbu	CUIT/CUIL	Importe
HUGO MALGAN	0140999803200051461192	20064425693	\$4.567,00
MIQUEL ELANGEL	0140999803200051461000	20075167742	\$7.890,00

Resultados 1 - 2 de 2.

Cantidad de pagos: 2 Importe total: \$ 12.457,00

Volver

Confirmar

### Pago y administración de nómina de Proveedores / Honorarios

Se ha procesado el lote de pagos correctamente. El mismo deberá ser autorizado por ellos usuarios Administradores.

Volver

## Pago a través de archivo

Para realizar una Pago a proveedores u honorarios mediante esta opción deberá descargar la plantilla Excel disponible en el Home banking (BIP) presionando el botón “Pago a través de archivo”

### Pago Proveedores/Honorarios a través de archivo

Adjunte el archivo con la nómina de cuentas a donde pagar.

Fecha de pago: 24-04-2024

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

Seleccione un archivo

Seleccionar

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

Volver

Confirmar



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

La funcionalidad admite la carga de archivos con extensión “.dat, .txt, .xls o .xlsx”.

Una vez generado el archivo, se deberá ingresar el archivo utilizando el botón “Selección” para su búsqueda y luego presionar el botón “Abrir”. Por último, presionar el botón “Confirmar”.

### Pago Proveedores/Honorarios a través de archivo

---

Adjunte el archivo con la nómina de cuentas a donde pagar.

Fecha de pago: 24-04-2024

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

*PagoProveedores\_TR1098D\_2024036.xlsx*

Modificar

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

Volver

Confirmar

Al confirmar el pago, el sistema le mostrará el mensaje “Se ha procesado el archivo correctamente. El mismo deberá ser autorizado por los/las usuarios/as Administradores”, debiendo actuar de acuerdo con lo indicado en el apartado Autorizaciones pendientes.

### Pago Proveedores/Honorarios a través de archivo

---

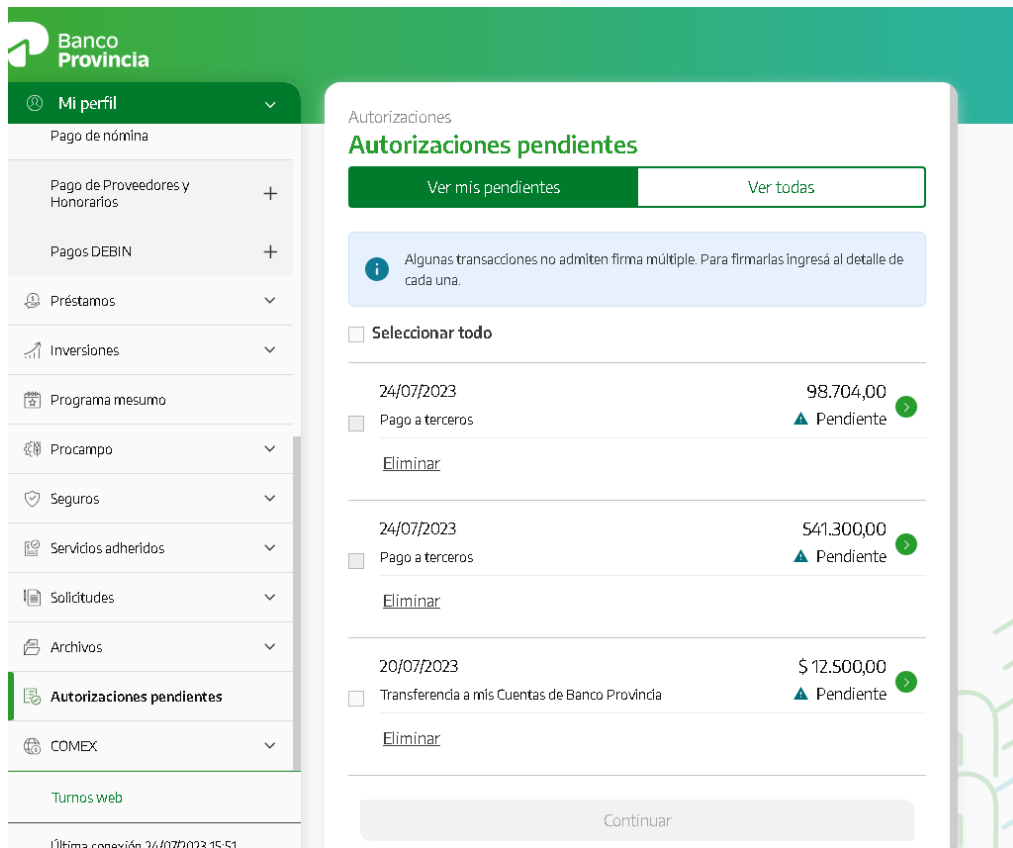
 Se ha procesado el archivo correctamente. El mismo deberá ser autorizado por ellos usuarios Administradores.

Volver



## Autorizaciones pendientes

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



**Banco Provincia**

**Mi perfil**

- Pago de nómina
- Pago de Proveedores y Honorarios
- Pagos DEBIN
- Préstamos
- Inversiones
- Programa mesumo
- Procampo
- Seguros
- Servicios adheridos
- Soliditudes
- Archivos
- Autorizaciones pendientes**
- COMEX
- Turnos web
- Última conexión 24/07/2023 15:51

**Autorizaciones**

### Autorizaciones pendientes

Ver mis pendientes Ver todas

Algunas transacciones no admiten firma múltiple. Para firmarlas ingresá al detalle de cada una.

☐ Seleccionar todo

24/07/2023	98.704,00	Pendiente	
<input type="checkbox"/> Pago a terceros			Eliminar
24/07/2023	541.300,00	Pendiente	
<input type="checkbox"/> Pago a terceros			Eliminar
20/07/2023	\$ 12.500,00	Pendiente	
<input type="checkbox"/> Transferencia a mis Cuentas de Banco Provincia			Eliminar

Continuar

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

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





[Autorizaciones](#) / [Autorizaciones pendientes](#)

### Firmar autorizaciones


Fecha de solicitud:	24-07-2023
Tipo de transacción:	Pago Terceros
Cuenta de débito:	4027-52175/4
Estado transacción:	Confeccionada
Estado de ejecución:	Pendiente
Tipo de ejecución:	Directa



Actualmente no se encuentra disponible el detalle de la operación.

**Autenticación**

Accedé desde tu dispositivo móvil a la aplicación BIP Token

Generá e ingresá el token para validar la transacción:  

Recordá: El token ingresado debe tener 6 caracteres numéricos

**Firmar**

Si no figura **Firmar** verifique con su sucursal que el esquema de firmas este vigente y su transacción no supere el límite acordado.

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

[Autorizaciones](#) / [Autorizaciones pendientes](#)

### Firmar autorizaciones



Transacción firmada con éxito

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.



## Estado de Pagos

El Banco emitirá un detalle con el estado de las solicitudes de pago ingresadas.

En caso de que algún pago no se haya ejecutado, la empresa podrá revisar el motivo del rechazo a través de la opción “Detalle”. En caso de que el error persista y no sea por inconsistencia en la carga de los datos ingresados, deberá solicitar asistencia a la sucursal o comunicarse con nuestro centro de atención telefónico-.

### Estado de pagos a proveedores y honorarios

Fecha de solicitud	Hora solicitud	Moneda	Importe	Tipo ejecución	Estado transacción	Estado ejecución	Rótulo	Fecha programada	 Detalle
06-03-2024	16:50	\$	66.000,66	Directa	Confeccionada	Pendiente	TR000L75		
06-03-2024	14:43	\$	12.457,00	Directa	Confeccionada	Pendiente	TR10098D		
06-03-2024	14:39	\$	8.888,00	Directa	Confeccionada	Pendiente	TR006A70		
06-03-2024	11:43	\$	110.001,33	Directa	Autorizada	Enviada*	TR10098D		
21-02-2024	13:27	\$	2.500,00	Directa	Eliminada	Inválida	J4027005		
19-02-2024	15:35	\$	200.601,00	Directa	Autorizada	Enviada*	F4027512		
16-02-2024	11:52	\$	200.601,00	Directa	Autorizada	Enviada*	F4027512		
02-02-2024	16:17	\$	200.601,00	Directa	Autorizada	Enviada*	F4027512		
23-01-2024	15:49	\$	113.874,33	Directa	Autorizada	Enviada*	TR10098D		

## Anexo A

### Diseño de registro de Pago a Proveedores y Honorarios

Organización: Secuencial

Tipo: Texto

Longitud del Registro: 100 Caracteres

Rótulo Externo: “TR...”, donde se debe ingresar con mayúsculas el número de TR asignado.



Este rótulo no debe contener ninguna extensión.

**IMPORTANTE:** Los campos alfabéticos no podrán contener acentos ni guiones ni ningún carácter especial.

El uso de los mismos provocará el rechazo del archivo al proceso.

## REGISTRO INICIAL

N° de Campo	Posiciones	Long.	Tipo	Descripción	Observaciones
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	Se debe indicar el servicio a utilizar según el rótulo seleccionado.	"PROVEEDOR" u "HONORARIOS"
6	59 - 64	6	N	Fecha de emisión del soporte magnético	AAMMDD
7	65 - 68	4	N	Hora de generación del soporte Magnético	HHMM
8	69 - 74	6	N	Fecha de acreditación	AAMMDD
9	75 - 88	14	N	Bloque 2 de la CBU/ CVU de la empresa	
10	89 - 89	1	N	Moneda	"0" - pesos
11	90 - 97	8	AN	Rótulo del archivo	TRXXXXXX
12	98 - 99	2	N	Filler (blancos)	
13	100 - 100	1	N	Marca	"0"

## REGISTRO DE DATOS

N° de Campo	Posiciones	Long.	Tipo	Descripción	Observaciones
1	01 - 01	1	N	Tipo de Registro	"2"
2	02 - 09	8	N	Bloque 1 de la CBU / CVU	
3	10 - 23	14	N	Bloque 2 de la CBU / CVU	
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/a	Distinto de ceros o blancos



7	60 - 81	22	AN	Prenombre y apellido del beneficiario/a	
8	82 - 99	18	AN	Filler	Blancos
9	100 - 100	1	N	Marca	"0"

#### Tipo de Campo:

- "N" = numérico, acepta solamente números.
- "AN" = alfanumérico, acepta caracteres de número y letras.

Campo N° 5: Permite informar al/a la Proveedor/a el documento que se cancela con la acreditación y esta información se podrá observar en el extracto bancario y en el movimiento de Home banking (BIP)

### REGISTRO FINAL

N° de Campo	Posiciones	Long.	Tipo	Descripción	Observaciones
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 OD 0A).3 de 4

### ANEXO B

#### DISEÑO DE LISTADO DE RESPALDO

##### Configuración

##### LÍNEA DE TÍTULOS:

- Fecha de proceso
- Título: ".....nombre identificador de la empresa....."
- Número de hoja

##### LÍNEA DE SUBTÍTULOS:

- Subtitular: "TRANSFERENCIAS POR PAGO A PROVEEDORES/AS/ PAGO DE HONORARIOS"



Fecha de pago: dd/mm/aa

LÍNEA DE DETALLE:

- Bloque 1 de la CBU/ CVU
- Bloque 2 de la CBU/CVU
- Referencia unívoca de la operación
- Importe
- Número de CUIT, CUIL o DNI del beneficiario/a
- Titular de la cuenta beneficiaria

LÍNEA DE TOTALES:

- Total general de movimientos:
  - Cantidad de pagos.
  - Importe total de pagos.

AL PIE DEL LISTADO:

- Espacio para la firma y sello del/de la titular de la cuenta corriente de la empresa que autoriza los pagos.

Ordenamiento

CLAVE:

- 1º - Bloque 1 de la CBU/ CVU 2º - Bloque 2 de la CBU /CVU

