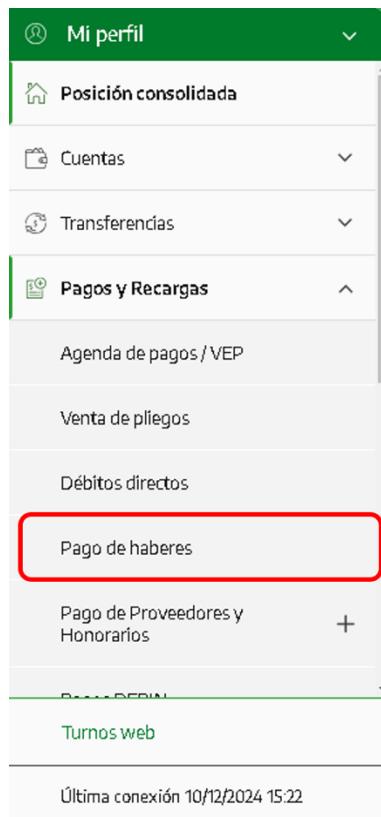


## Banca Internet Provincia (BIP)

### Pago de Haberes

#### Adhesión al Servicio

Las personas humanas (con y sin actividad comercial) y las personas jurídicas pertenecientes al Sector Privado, podrán generar el alta del convenio de pago de haberes a través de Banca Internet Provincia (BIP) por medio del menú “Pagos y Recargas > Pago de Haberes > Nuevo Convenio”.



Pagos y Recargas

## Pago de Haberes

[Nuevo convenio](#)

Cuenta: 4027-52190/3  
Rótulo: TR006A68  
Ente: 6A68  
Sucursal: 4027  
Fecha de alta: 21/04/2022

[Dar de baja](#) [Administrar](#)

Mostrar Filtro

[Más opciones](#)

[Nuevo convenio](#)

[Alta de empleados/as](#)

[Administración de nómina](#)

[Pago de nómina](#)

Deberá seleccionar la cuenta en pesos de donde se debitarán los fondos destinados al pago de haberes. También se le solicitará que descargue y acepte haber leído los términos y condiciones y las cláusulas del contrato (BP 1933 - Solicitud de Adhesión a servicio de pago de haberes – cuenta sueldo).



Pagos y Recargas / Pago de Haberes

### Nuevo convenio

Cuenta asociada \*

CC Pesos 4027-52190/3 (Principal)

Saldo en Pesos: 1.612.505,31

Leí y acepto los [términos y condiciones](#)

Leí y acepto la [solicitud de adhesión](#)

[Volver](#) [Continuar](#)



Luego deberá confirmar la operación mediante factor de autenticación Token.

Para el caso de cuentas de Persona Jurídica, se solicitará la confirmación de tantos firmantes como lo requiera la disposición establecida en el esquema de firmas vigente. A cada usuario/a, una vez que confirme el Alta del servicio, se le mostrará una pantalla que indique que la operación se encuentra: Pendiente de autorización /Autorizada, según corresponda.

Alta de convenio

**Operación pendiente de firma**

ⓘ La transacción fue procesada y se encuentra pendiente de autorizar. Podés autorizarla haciendo click aquí. >

30/11/2023

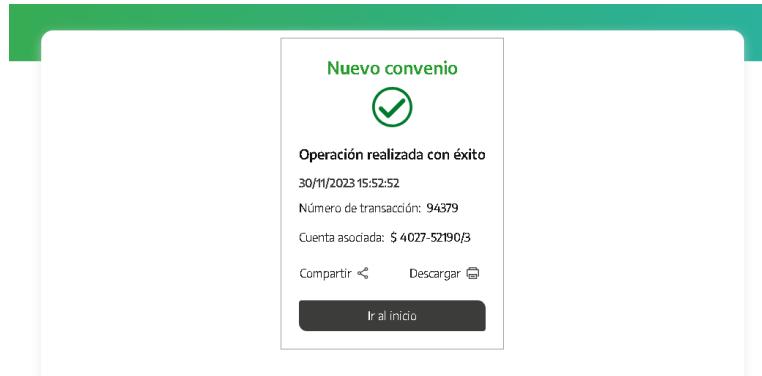
Fecha: 30/11/2023

Cuenta a debitar: CC \$ 5001-051179/5 (Cuenta)

[Descargar](#)

[Ir al inicio](#)

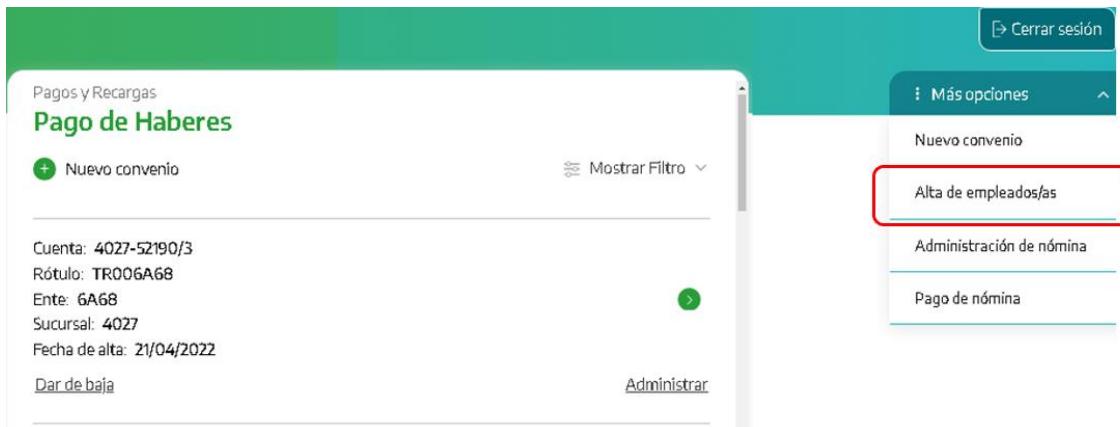




Una vez confirmada la operación, se disponibilizará el producto automáticamente y podrá descargar una copia autocompletada del contrato BP 1933 - Solicitud de Adhesión a servicio de pago de haberes – cuenta sueldo, accediendo a Mi legajo > Consulta de Documentos.

### Alta de cuentas para empleados/as

Ingresando al menú “Pagos y Recargas > 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.



Pagos y Recargas / Pago de Haberes

### Alta de empleados/as

Convenio TR001M23 ▾

Seleccioná una opción

Alta de cuenta Banco Provincia

Alta con CBU existente

Alta por archivo

[Volver](#)

[Continuar](#)

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.

En caso de que la empresa tenga más de un “Convenio” de pago de haberes, deberá seleccionar el que se asociará al nuevo empleado/a.

#### Alta de cuenta Banco Provincia (apertura de nueva cuenta sueldo)

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**

**CUIL\***

Ingresá el CUIL.

**Género\***

Seleccioná el Género



**Correo electrónico\***

Ingresá el correo electrónico

**Código de área\***

Seleccioná el código de área



**Número\***

Número de celular sin 15 ni 11 (Ej: 61875412)

Ingresá el número de celular

**Sueldo neto\***

Ingresá el Sueldo neto

**Sucursal\***

Seleccioná la Sucursal



 Agregar registro

Volver

Continuar

Seleccionando “Continuar” visualizará un listado de los datos cargados. En esta pantalla, el/la empleador/a podrá incorporar una nueva alta desde el botón “+ Agregar registro” o finalizar la carga presionando el botón “Continuar” y luego se deberá confirmar la operación.



[!\[\]\(9233f7b99cc9fda31246240158e818f0\_img.jpg\) Agregar registro](#)

CUIL: 23-42366741-9  
Género: M  
Correo electrónico: salbea@bpba.com.ar  
Teléfono: Magdalena - 02221 - 123456  
Sueldo neto: 1.111.111,00  
Sucursal: REGION Y CASA MATRIZ LA PLATA

 [Eliminar](#)

[Modificar !\[\]\(9dfdaff1d86ba3c1f8353b4d1b61b8c5\_img.jpg\)](#)

[Volver](#) [Continuar](#)

Confirmar operación 

**Alta de cuenta Banco Provincia**  
CUIL: 23-13222555-9  
Género: X  
Correo electrónico: jlopez@gmail.com.ar  
Teléfono: Mar del Plata - 0223 - 9876543  
Sueldo neto: \$ 2.111.112,55  
Sucursal: MAR DEL PLATA  
CUIL: 23-42366741-9  
Género: M  
Correo electrónico: salbea@bpba.com.ar  
Teléfono: Magdalena - 02221 - 123456  
Sueldo neto: \$ 1.111.111,00  
Sucursal: REGION Y CASA MATRIZ LA PLATA

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

## Alta con CBU existente

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



Pagos y Recargas / Pago de Haberes / Alta de empleados/as

**Alta de CBU existente**

CBU / CVU o Alias

0200900512000099423327

Verificar

Titular: Tanus Rasuk Carlos Antonio - 20-08497693-9

CBU: 0200900512000099423327

Volver

Continuar

Seleccionando “Continuar” visualizará un listado de los datos cargados. Desde la siguiente pantalla el/la empleador/a podrá incorporar un nuevo empleado desde el botón “Agregar nueva cuenta” o finalizar la carga presionando el botón “Continuar” y luego “Confirmar”.

Pagos y Recargas / Pago de Haberes / Alta de empleados/as

**Alta de CBU existente**

 Agregar nueva cuenta

Titular: Tanus Rasuk Carlos Antonio - 20-08497693-9

CBU: 0200900512000099423327

Eliminar

Continuar

Confirmar operación

X

**Alta de CBU existente**

Titular: Tanus Rasuk Carlos Antonio - 20-08497693-9

CBU: 0200900512000099423327

Cancelar

Confirmar

**Alta por Archivo (apertura de nuevas cuentas sueldo)**

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



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, .emp, .txt, .xls o .xlsx”.

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

Pagos y Recargas / Pago de Haberes / Alta de empleados/as

### Alta por archivo

Descargá el modelo de archivo para el alta de empleados/as:

[Descargar !\[\]\(a69696d69cfd88b51cbd02e5288eca32\_img.jpg\)](#)

Adjuntá el archivo con la nómina de empleados/as

 [Seleccionar archivo](#)

Las extensiones permitidas y utilizadas son: \*.dat, \*.txt, \*.xls, \*.xlsx, \*.emp. Verificá que el archivo no contenga los siguientes caracteres: (!"#\$%&/()=??"\*+])??[?\_-.;,:=]. Luego de 48 horas, 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](#) opción 2.

[Volver](#)

[Continuar](#)

Confirmar operación 

### Alta por archivo

Archivo con la nómina de empleados/as:

[Template alta empleados.xlsx](#)

230.93 KB

[Cancelar](#)

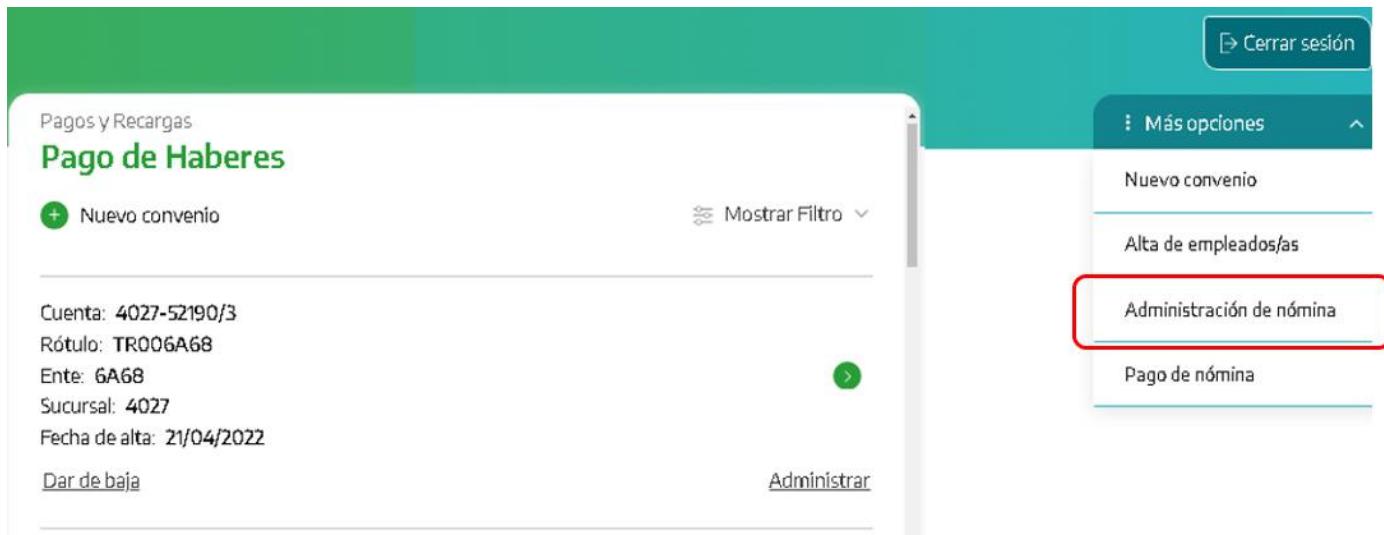
[Confirmar](#)

## Administración de nómina

Manual de uso BIP  
Pago de haberes



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.



The screenshot shows the 'Pago de Haberes' page. On the left, there is a 'Nuevo convenio' button and a 'Mostrar Filtro' dropdown. Below these are account details: Cuenta: 4027-52190/3, Rótulo: TR006A68, Ente: 6A68, Sucursal: 4027, and Fecha de alta: 21/04/2022. There are 'Dar de baja' and 'Administrar' buttons. On the right, a sidebar titled 'Más opciones' lists 'Nuevo convenio', 'Alta de empleados/as', 'Administración de nómina' (which is highlighted with a red box), and 'Pago de nómina'.

Desde allí, podrá:

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



Pagos y Recargas / Pago de Haberes

### Administración de nómina

Convenio TR001M23 ▾

 Alta de empleado/a

Podés descargar el archivo con los datos de la nómina

[Descargar !\[\]\(30072721fe92392a2d7c953be68f714a\_img.jpg\)](#)

Titular: Tanus Rasuk Carlos An - 20-08497693-9  
CBU: 0200900512000099423327



[Eliminar](#)

Titular: Jose Lanus - 20-11170146-7  
CBU: 0140323503420052009898



[Eliminar](#)

Titular: Bazzan Gustavo Daniel - 20-16473199-6  
CBU: 00000086000000000000062

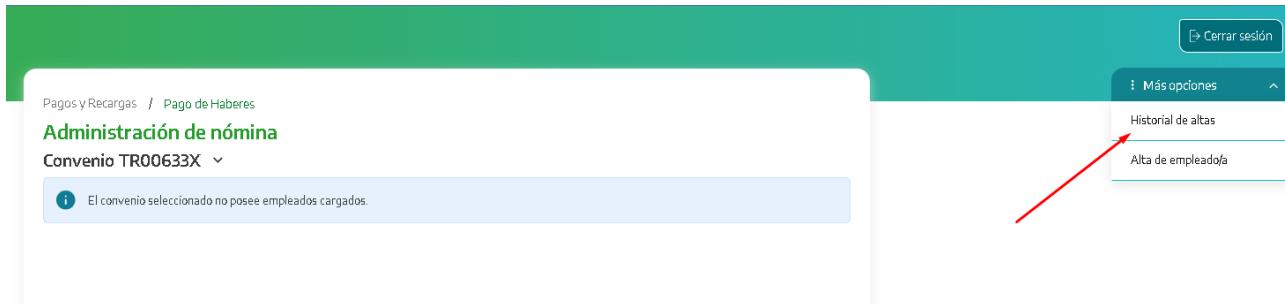


[Eliminar](#)

Titular: Mazquiaran Alberto - 23-07812890-9  
CBU: 0830008921000000308093



- 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.



The screenshot shows the 'Administración de nómina' section of the Banco Provincia website. The main content area displays a list of employees with their names, CUILs, and CBU numbers. Each entry has a green circular icon with a white arrow pointing right and a 'Eliminar' link. A blue button at the bottom left indicates no employees are currently loaded. The sidebar on the right, titled 'Más opciones', has a red arrow pointing to the 'Historial de altas' link, which is underlined.

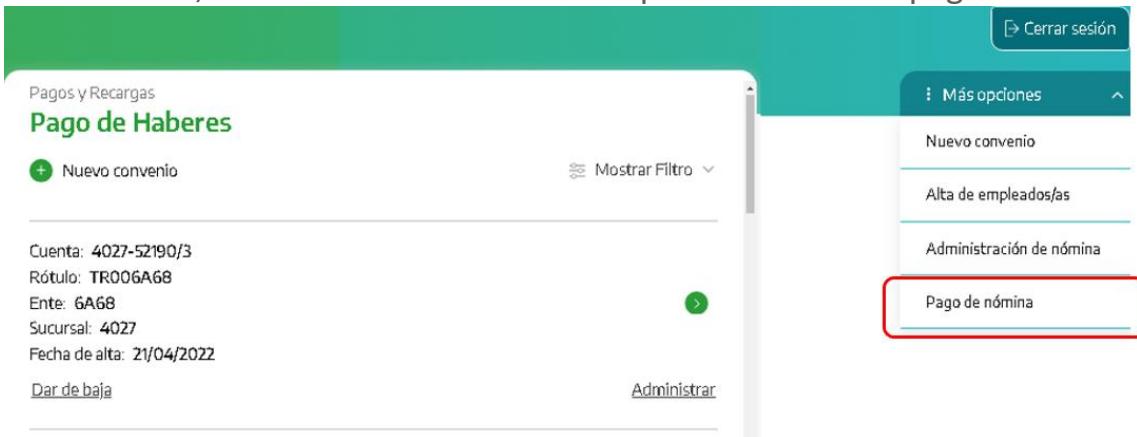
En caso de que alguna cuenta no se haya generado la empresa u organismo podrá revisar que los datos elegidos sean correctos. En caso de que lo sean y el error persista deberá solicitar la apertura de la cuenta a la sucursal.



los	1083601390	51811512210000000	EMPRESA VELEZ	200836013971424014	DNI/SFXO NO EXISTE EN RENAPER,
Jose	10490086300000000051811512215126517		EMPRESA VELEZ	200490086321424014	0140050203518151265171
ando Raul	107044301000000000251811512215126525		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
o Cesar	112022493000000000351811512215126568		EMPRESA VELEZ	201202249301424014	0140050203518151265683
a del Carmen	12570605700000000051811512215126576		EMPRESA VELEZ	202570605791424014	0140050203518151265768
	118474993000000451151811512215126584		EMPRESA VELEZ	271847499341424014	0140050203518151265843

## Acreditación de haberes online

Para realizar la acreditación de haberes se debe acceder a la opción de menú “Pagos y Recargas >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.



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



Pagos y Recargas / Pago de Haberes

**Pago de nómina**

**Convenio TR002M02**

Forma de pago

Pago a través nómina

Pago a través de archivo

Estado de pagos

 Ahora podés pagar haberes online para cuentas de Banco Provincia. Asegúrate de tener saldo suficiente al autorizar el pago y mantenerlo hasta que se débite. Funcionalidad disponible en días hábiles de 8 a 20 hs.

[Volver](#) [Continuar](#)



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.

### Horarios y Características

1. Horario extendido: Se puede ingresar y aprobar las solicitudes de Pago de Haberes de 8 am a 20 pm.
2. Horario del débito y acreditación de los fondos (dependerán de la cuenta de destino):
  - a. Cuentas de propio Banco: el débito en la cuenta es inmediato y la acreditación a los empleados a los pocos segundos.
  - b. Cuentas de otros Bancos: Al no depender del Banco la acreditación, la misma no es inmediata. Al aprobarse la solicitud en el Home Banking BIP, se realiza la retención de los fondos en la cuenta, hasta el momento de efectuarse la transferencia. La transferencia se remite los días hábiles a la cámara Coelsa a partir de las 11 am pudiendo ingresar al Banco de destino dentro de las 24 o 48 horas hábiles.
3. Fecha de acreditación: Para **pago de haberes online**, se tomará como “fecha de

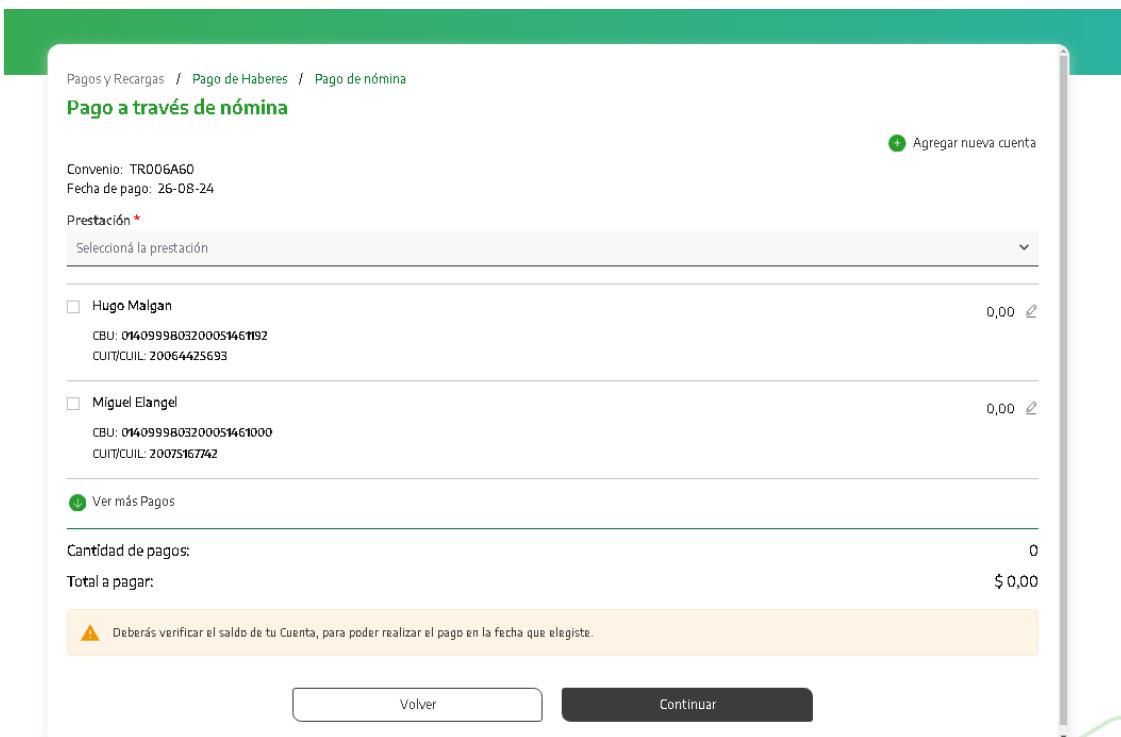


- acreditación” la fecha de carga y aprobación de la solicitud en el Home banking BIP.
4. Fondos insuficientes: De no contar con saldo suficiente para afrontar el pago de haberes al momento de aprobación según el esquema de firmas, la solicitud será rechazada. Queda incluido como saldo admitido para ejecutar un pago, el saldo disponible de un acuerdo en descubierto. De no ser suficiente este último se rechazará.
  5. Registros por archivo de pago: El servicio online tiene un límite de 5000 registros por archivo. De superar dicho límite te recomendamos dividir el pago en 2 o más archivos según corresponda. De lo contrario se procesará dentro de las 24/48 horas hábiles.

## Pago a través de nómina

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

El/La empleador/a seleccionará del listado los/as empleados/as a quienes va a realizar el pago y completará los importes a abonar.



Pagos y Recargas / Pago de Haberes / Pago de nómina

**Pago a través de nómina**

Convenio: TR006A60  
Fecha de pago: 26-08-24

Prestación \*

Seleccionar la prestación

Hugo Malgan 0,00 ₡  
CBU: 0140999803200051461192  
CUIT/CUIL: 20064425693

Miguel Elangel 0,00 ₡  
CBU: 0140999803200051461000  
CUIT/CUIL: 20075167742

Ver más Pagos

Cantidad de pagos: 0

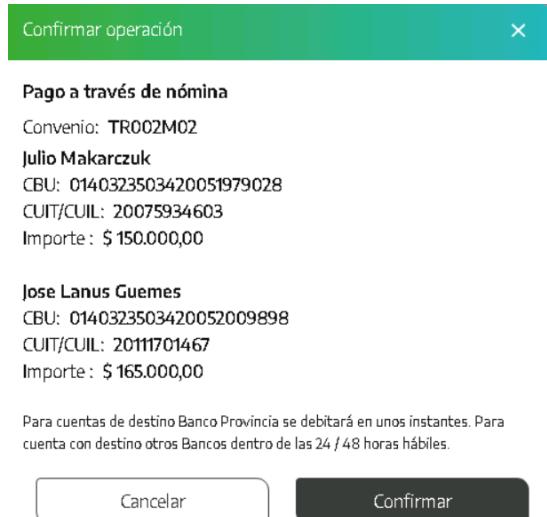
Total a pagar: \$ 0,00

Deberás verificar el saldo de tu Cuenta, para poder realizar el pago en la fecha que elegiste.

Volver Continuar



Una vez que ya fueron seleccionados y cargados los montos a abonar, seleccionará el botón “Continuar” donde podrá verificar el listado de los/as empleados/as a los/as 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.



Durante el pago a través de la nómina se podrá seleccionar el botón “+ Agregar nueva cuenta”, que permitirá incorporar un empleado nuevo en la nómina. 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.

### Pago a través de archivo

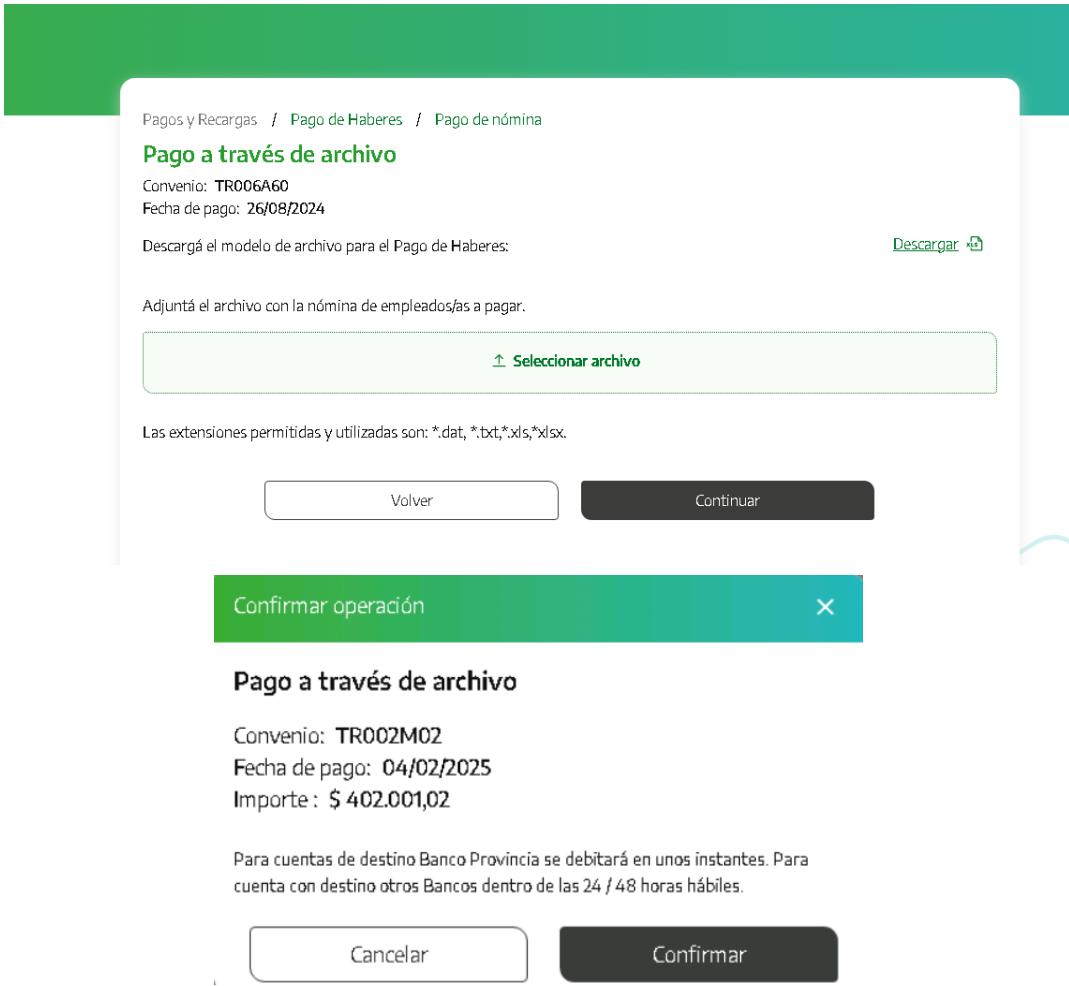
Para realizar una acreditación de haberes en las cuentas de sus empleados/as deberá descargar la plantilla Excel desde Bip, a través del menú “Pagos y Recargas > Pago de haberes > Pago de nómina > Pago a través de archivo”.

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



Pagos y Recargas / Pago de Haberes / Pago de nómina

**Pago a través de archivo**

Convenio: TR006A60  
Fecha de pago: 26/08/2024

Descargá el modelo de archivo para el Pago de Haberes: [Descargar](#)

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

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

**Confirmar operación** ×

**Pago a través de archivo**

Convenio: TR002M02  
Fecha de pago: 04/02/2025  
Importe: \$ 402.001,02

Para cuentas de destino Banco Provincia se debitara en unos instantes. Para cuenta con destino otros Bancos dentro de las 24 / 48 horas hábiles.

Al confirmar el pago, el sistema le mostrará el mensaje “La transacción fue procesada y se encuentra pendiente de autorizar. Podes autorizarla haciendo clic aquí”.

El mismo deberá ser autorizado por los/las usuarios/as Administradores”, debiendo actuar de acuerdo con lo indicado en el apartado Autorizaciones pendientes.



**Pago de Haberes**



**Operación pendiente de firma**

i La transacción se encuentra pendiente de Autorizar. Si no tenés saldo suficiente al autorizar o no lo mantenés hasta > el débito, será rechazada. Haz clic aquí para autorizar.

04/02/2025 09:52:17

Cuenta a debitar: CC \$ 4027-52587/3

Convenio: TR002M02

Fecha de pago: 04/02/2025

Importe: \$ 315.000,00

Te recordamos que la misma será debitada en unos instantes para cuentas con destino Banco Provincia. Para cuentas con destino Otros Bancos será dentro de las 24/48 horas hábiles.

[Descargar](#) 

[Ir al inicio](#)

## Autorizaciones pendientes

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

En el caso de que el presente esquema sea “firma conjunta” dicha operación quedará pendiente hasta que sea autorizada por todos 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

A través de esta opción se podrá visualizar el estado de los pagos ingresados.

Para acceder a la misma se deberá ingresar al menú “Pagos y Recargas > Pago de haberes



> Pago de nómina > Estado de Pagos”.

Pagos y Recargas / Pago de Haberes

## Pago de nómina

Convenio TR200C8B ▾

Forma de pago

Pago a través nómina

---

Pago a través de archivo

---

Estado de pagos

---

**i** Ahora podés pagar haberes online para cuentas de Banco Provincia. Asegúrate de tener saldo suficiente al autorizar el pago y mantenerlo hasta que se debite. Funcionalidad disponible en días hábiles de 8 a 20 hs.

[Volver](#) [Continuar](#)

Una vez que se ingresa al pago a consultar, se muestra el detalle con los destinarios del pago, el importe y su estado. Asimismo, admite la descarga del archivo en formato .xls.



Pagos y Recargas / Pago de Haberes / Pago de nómina / Estado de pagos

## Detalle estado de pagos

### Resumen

Fecha de solicitud: 16/04/2025

Estado de transacción: Autorizada

Estado de ejecución: Ejecutada

Tipo de ejecución: Directa

Importe total: \$ 13 000000

 Más opciones 

Descargar archivo:

 Excel



## Anexo A

### Diseño de registro de Alta Masiva de Cuentas Haberes en EXCEL

#### 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.



## Diseño de registro de Alta Masiva de Cuentas Haberes en .TXT

### ANEXO III DISEÑO DE REGISTRO PARA EL ALTA DE EMPLEADOS EN FORMATO .txt.

Archivo a generar con pgm empresa.exe  
 Medio Magnético: Compact Disc (CD)  
 Organización: Secuencial  
 Longitud del Registro: 330 Caracteres  
 Rótulo Externo: "NNNNmmdd.emp", donde: NNNN = N° de ente (Asignado por el Banco) - mmdd = mes y dia de proceso

**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

POSICIÓN	FORMATO	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
1-13	X (13)	Identificación del Registro	HRNOVED-EMPLE
14-17	X (04)	Código de Empresa	
18-21	9 (04)	Suc. donde tiene la cta. la empresa	
22-27	9 (06)	Fecha de proceso	AAMMDD
28-28	X (01)	Indicativo	V = SECTOR PÚBLICO H = SECTOR PRIVADO
29-330	X (302)	FILLER	

#### REGISTRO DE DATOS

POSICIÓN	FORMATO	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
1-11	9 (11)	Nº CUIL, CUIT o CDI incluido Dig Verif.	
12-13	9 (02)	Código Novedad	FIJO = 03
14-38	X (25)	Apellido	
39-58	X (20)	Prenombres	
59-59	X (01)	Género	MASC="M", FEM="F", NO BINAR="X".
60-60	9 (01)	Tipo Documento	DNI=1, LE=2, LC=3.
61-68	9 (08)	Número de Documento	
69-83	X (15)	Calle Laboral	
84-88	9 (05)	Número Laboral	
89-90	X (02)	Piso Laboral	
91-96	X (06)	Oficina Laboral	
97-109	X (13)	Localidad Laboral	
110-113	9 (04)	Código Postal Laboral	
114-115	9 (02)	Código Pcia Laboral	C.A.B.A.= 01 / P.B.A.= 02
116-122	9 (07)	Teléfono Laboral	
123-132	9 (10)	Número de Legajo	
133-136	9 (04)	Nº Suc. donde desea la cta. el/la empleado/a	
137-144	9 (08)	Fecha de Nacimiento	DDMMMAAA
145-157	X (13)	Lugar de Nacimiento	
158-172	X (15)	Calle Particular	
173-177	9 (05)	Número Particular	
178-179	X (02)	Piso Particular	
180-181	X (02)	Departamento Particular	
182-194	X (13)	Localidad Particular	
195-198	9 (04)	Código Postal Particular	
199-200	9 (02)	Código Pcia. Particular	C.A.B.A.= 01 / P.B.A.= 02
201-203	9 (03)	Telediscoado 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)	Cód. Activ. B.C.R.A.	000
215-244	X (30)	Apellido y Prenombres Cónyuge/Conviviente	

**REGISTRO DE DATOS**

POSICION	FORMATO	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
245-274	X (30)	Apellido y Prenombres Padre	
275-304	X (30)	Apellido y Prenombres Madre	
305-305	9 (01)	Condición ante I.V.A.	Inscripto = 1 / No Inscripto = 2 / Exento = 3 / No Responsable = 4 / Cons. Final = 5 / Inscr. Exento = 6
306-306	9 (01)	Condición ante Ganancias	No Inscripto = 1 / Inscripto = 2
307-307	9 (01)	Condición ante Ingresos Brutos	No Inscripto = 1 / Único = 2 / Multilateral = 3
308-313	9 (06)	Fecha de ingreso a la empresa	AAMMDD
314-323	9(08)\9(02)	Sueldo Neto	Distinto de cero
324-327	9 (04)	Verificador	Reservado para el Banco
328-330	X (03)	FILLER	

**REGISTRO FINAL**

POSICIÓN	FORMATO	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
1-13	X (13)	Identificación del Registro	TRNOVED-EMPLE
14-21	9 (08)	Cantidad registros incluidos inicial y final	
22-35	9 (12)\9(02)	Sueldo total	Suma de los sueldos netos
36-330	X (295)	FILLER	

**DEVOLUCIÓN PARA EL SOLICITANTE**

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



## Anexo B

### Diseño de registro de Pago de Haberes en EXCEL

DISEÑO DE ARCHIVO	
<b>DATOS DE CABECERA</b>	
CAMPO	CELDA
CUIT	D5
RÓTULO	E5
CBU	F5
FECHA DE PAGO	G5
<b>DATOS DE REGISTROS DE PAGO</b>	
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.



## Diseño de registro de Pago de Haberes en .TXT

### ANEXO IV DISEÑO PARA ACREDITACIÓN EN CUENTA EN FORMATO .txt.

Medio Magnético: Compact Disc (CD)

Organización: Secuencial

Tipo: Texto

Longitud del Registro: 100 Caracteres

Rótulo Externo: "TRXXXXXX" (8 caracteres). Asignado por el Banco.

#### REGISTRO INICIAL

Nº DE CAMPO	POSICIÓN	LONGITUD	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" ó "AGUINALDOS"
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 de la cuenta débito 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	POSICIÓN	LONGITUD	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
1	01-01	1	N	Tipo de registro	"2"
2	02-09	8	N	Bloque 1 de la CBU de la cuenta del/de la empleado/a	
3	10-23	14	N	Bloque 2 de la CBU de la cuenta del/de la empleado/a	
4	24-33	10	N	Importe (8 enteros y 2 decimales)	Distinto de cero
5	34-48	15	AN	Referencia única de la transferencia	Distinta de ceros ó blancos
6	49-59	11	AN	Número de CUIT, CUIL o DNI del/de la beneficiario/a	Distinto de ceros ó blancos
7	60-81	22	AN	Prenombres y apellido del/de la beneficiario/a	
8	82-99	18	AN	Filler	Blancos
9	100-100	1	N	Marca	"0"

#### REGISTRO FINAL

Nº DE CAMPO	POSICIÓN	LONGITUD	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"

