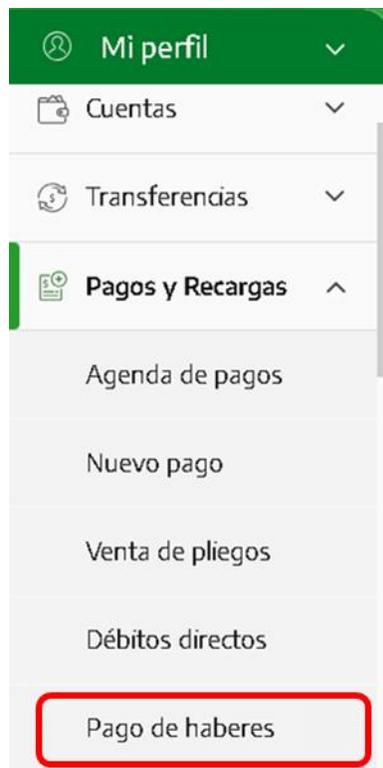


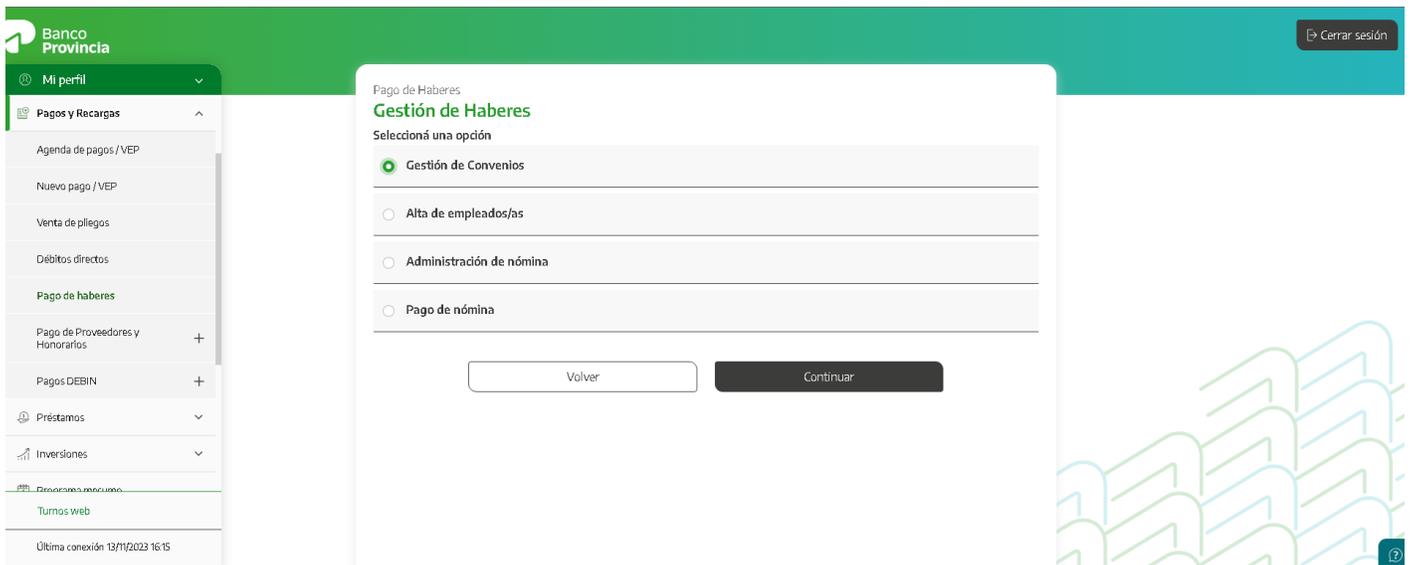
Banca Internet Provincia (BIP)

Pago de Haberes

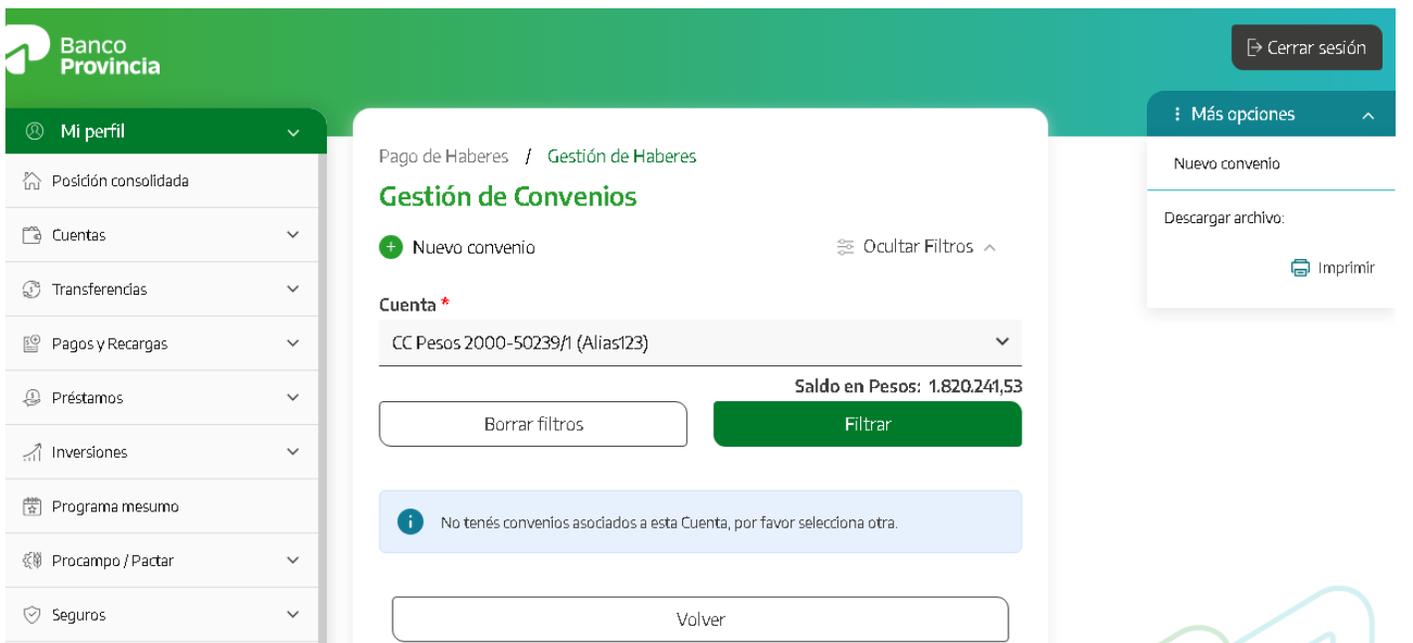
Adhesión al Servicio

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 > Gestión de Haberes > Gestión de Convenios > Nuevo Convenio”.





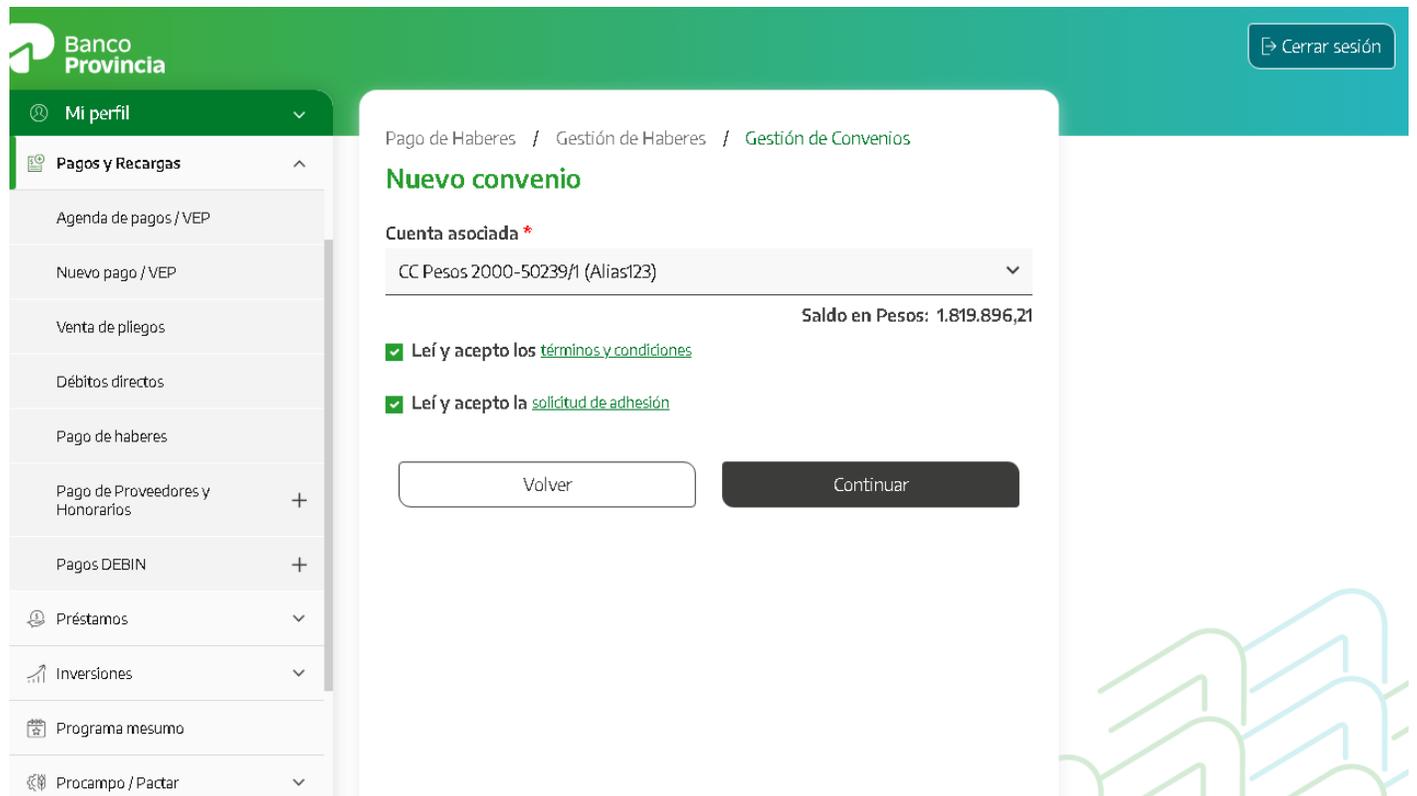
Deberá seleccionar la cuenta en pesos de donde se debitarán los fondos destinados al pago de haberes.



A continuación, 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).



Banco Provincia

⌵ Cerrar sesión

⌵ Mi perfil

⌵ Pagos y Recargas

Agenda de pagos / VEP

Nuevos pagos / VEP

Venta de pliegos

Débitos directos

Pago de haberes

Pago de Proveedores y Honorarios +

Pagos DEBIN +

Préstamos ⌵

Inversiones ⌵

Programa mesumo

Procampo / Pactar ⌵

Pago de Haberes / Gestión de Haberes / Gestión de Convenios

Nuevo convenio

Cuenta asociada *
CC Pesos 2000-50239/1 (Alias123) ⌵

Saldo en Pesos: 1.819.896,21

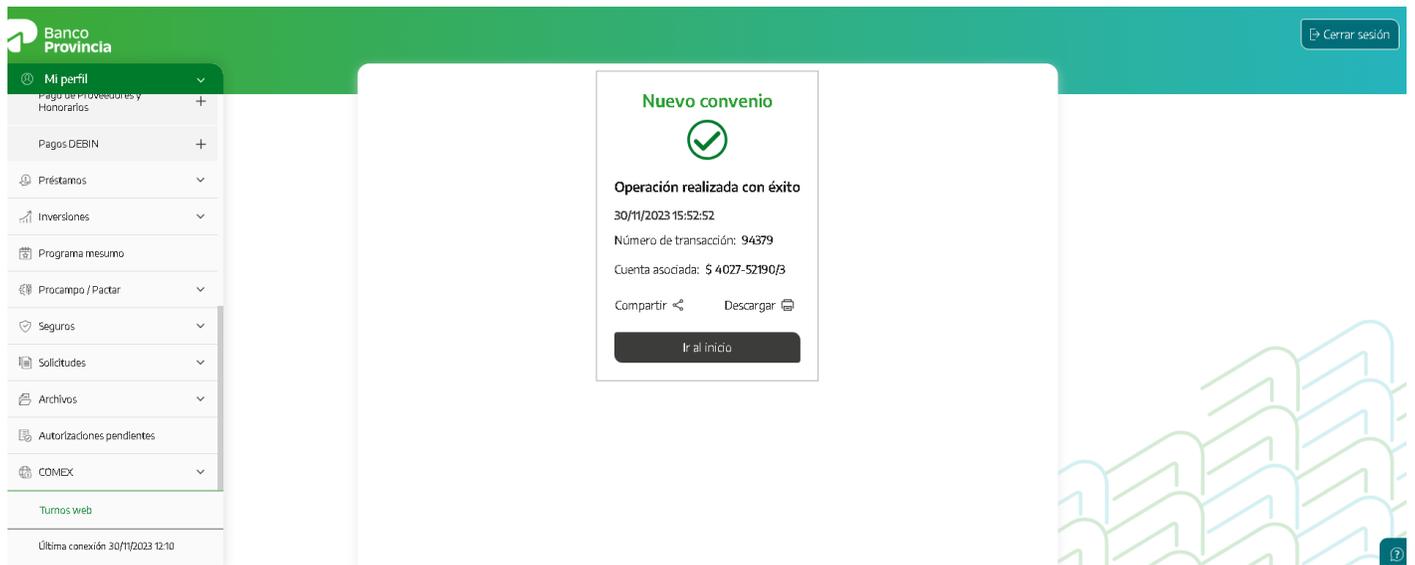
Leí y acepto los [términos y condiciones](#)

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

Volver Continuar

Luego deberá confirmar la operación mediante factor de autenticación Token.





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 legado > Consulta de Documentos.

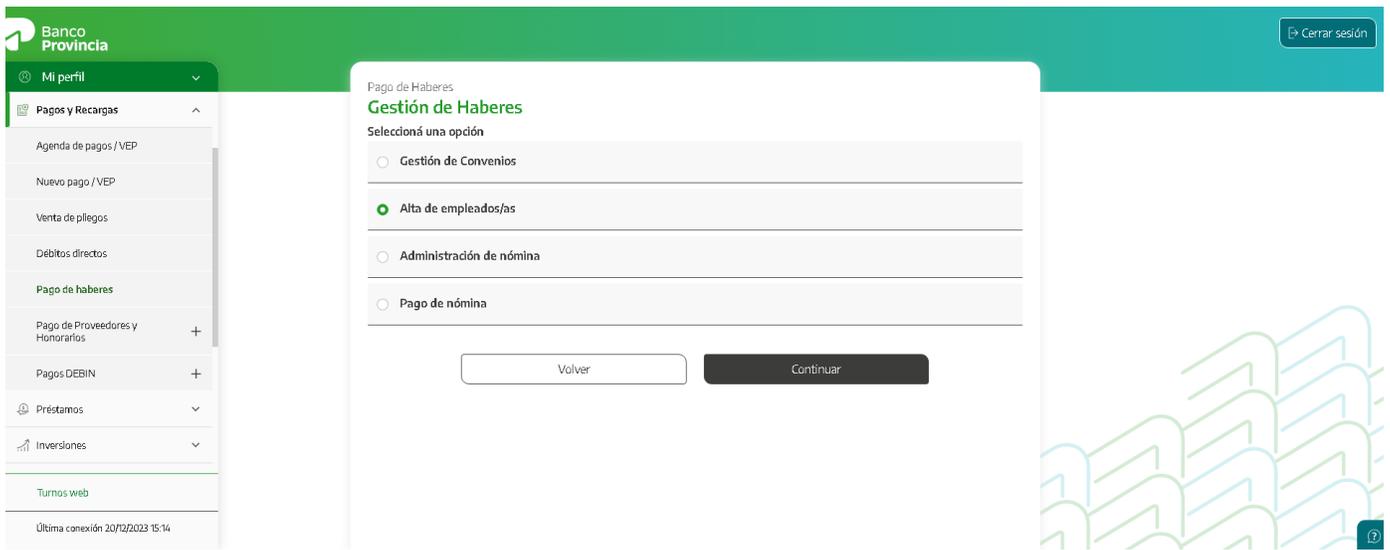
Gestión de convenios

Ingresando al menú “Pagos y Recargas > Pago de Haberes > Gestión de Convenios”, podrá visualizar los convenios de pago de haberes que tenga vigentes y consultar su ente y rótulo.

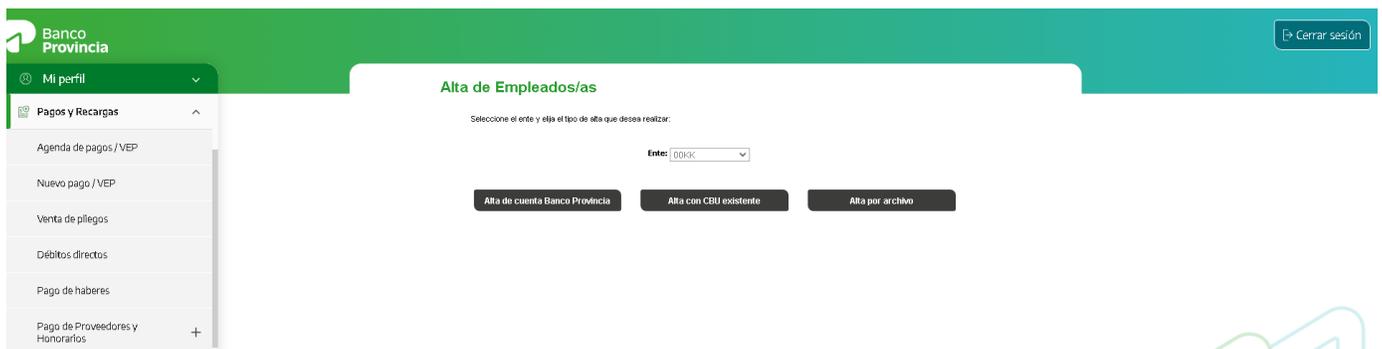
Alta de cuentas para empleados/as

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.



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.

Alta de cuenta Banco Provincia

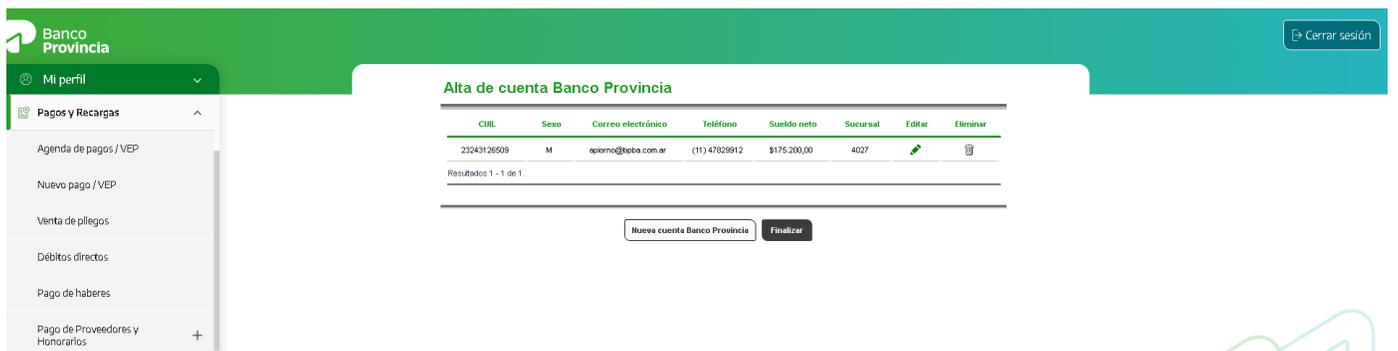
Visualizará en la pantalla los campos obligatorios a completar del empleado/a al cual desea abrirle una cuenta sueldo en el Banco. Podrá ingresar individualmente la cantidad de



aperturas deseadas.



Seleccionando “Siguiente” visualizará un listado de los datos cargados. En esta pantalla, el/la empleador/a podrá incorporar una nueva alta desde el botón “Nueva cuenta Banco Provincia” o finalizar la carga presionando el botón “Finalizar”.



CUIL	Sexo	Correo electrónico	Teléfono	Sueldo neto	Sucursal	Editar	Eliminar
23243126509	M	aporno@epba.com.ar	(11) 47829912	\$175.200,00	4027		




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.



Alta con CBU existente

Ingrese los datos del empleado/a:

CBU: 014003040309851251111
Alias:

Verificar

Datos personales

CBU: 014003040309851251111
CUIL_CUIT: 20250010010
Apellido y nombre: FACUNDO AREL CAJERO

Volver Siguiente

Seleccionando “Siguiente” 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 con CBU existente” o finalizar la carga presionando el botón “Finalizar”.



Alta con CBU existente

CUIL_CUIT	Apellido y nombre	CBU	Eliminar
20250010010	FACUNDO AREL CAJERO	014003040309851251111	

Resultados 1 - 1 de 1.

Agregar nueva cuenta con CBU existente Finalizar





Alta por Archivo

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 “.emp, .txt, .xls o .xlsx”.

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



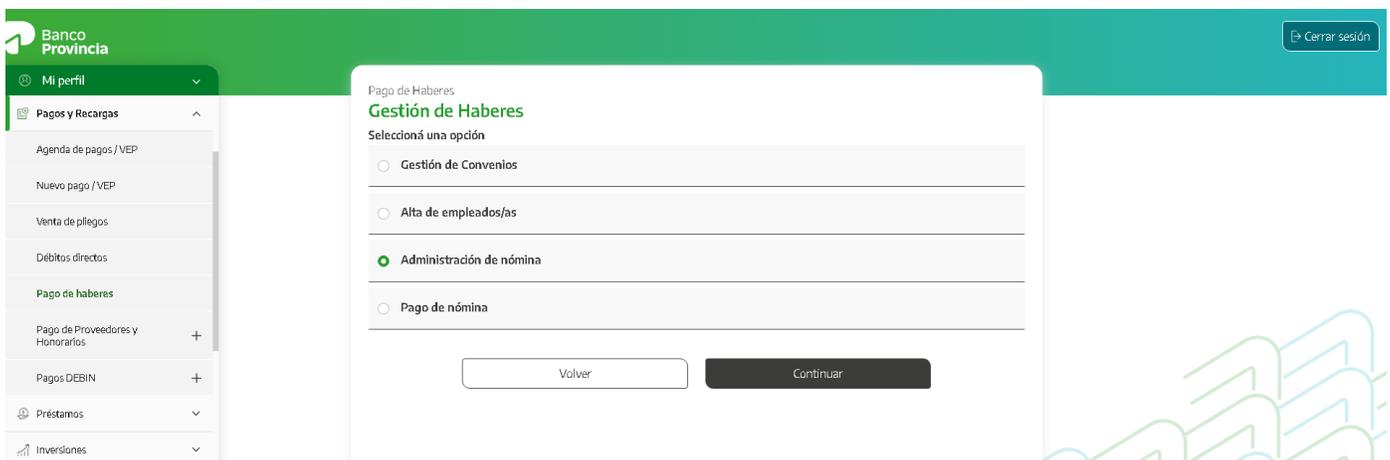
Al confirmar el alta, el sistema le mostrará el siguiente mensaje de carga exitosa:





Administración de nómina

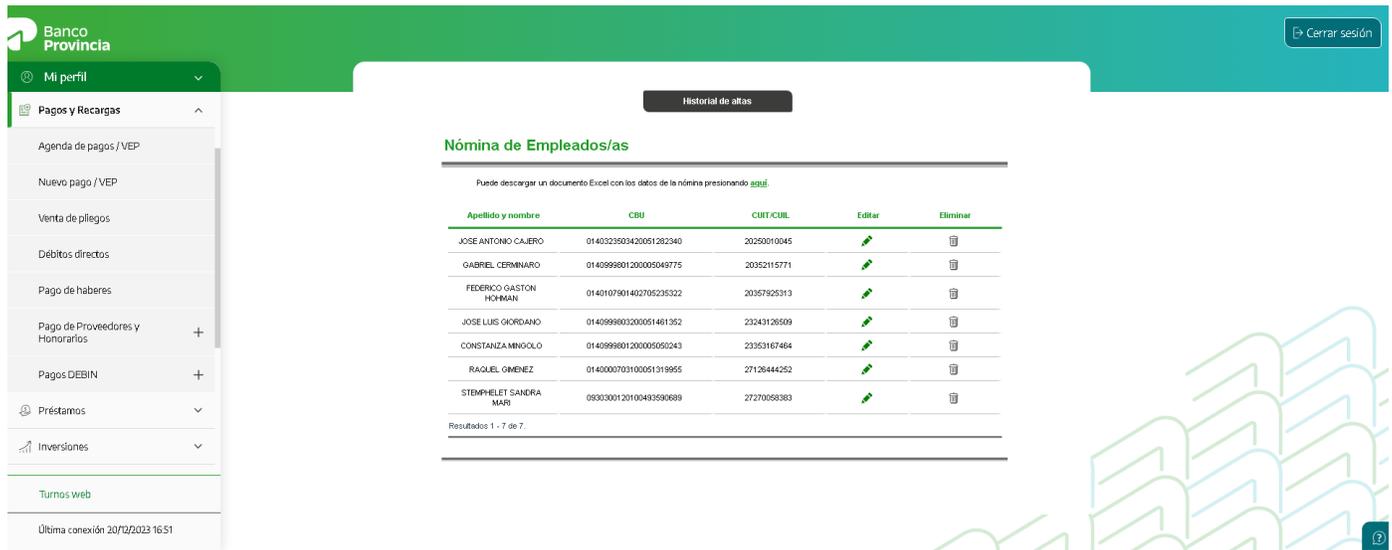
El Banco emitirá un detalle de los CBU de las cuentas abiertas dentro de las 48 horas hábiles. Visualizará el resultado de las cuentas generadas a través de la opción de menú Administración de Nómina.



Desde allí, podrá:

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





Nómina de Empleados/as

Puede descargar un documento Excel con los datos de la nómina presionando [aquí](#)

Apellido y nombre	CBU	CUIT/CUIL	Editar	Eliminar
JOSE ANTONIO CAJERO	0140323503420051282340	20250010045		
GABRIEL CERNIARO	014099980120005049775	20352115771		
FEDERICO GASTON HOHMAN	0140107901402705235322	20357925313		
JOSE LUIS GIORDANO	0140998802200051461352	23243126509		
CONSTANZA MINGOLO	014099880120005050243	2335167464		
RAQUEL OMENEZ	0140000703100051319955	2712644252		
STEMPELET SANDRA MARI	0930300120100493590689	27270058383		

Resultados 1 - 7 de 7.

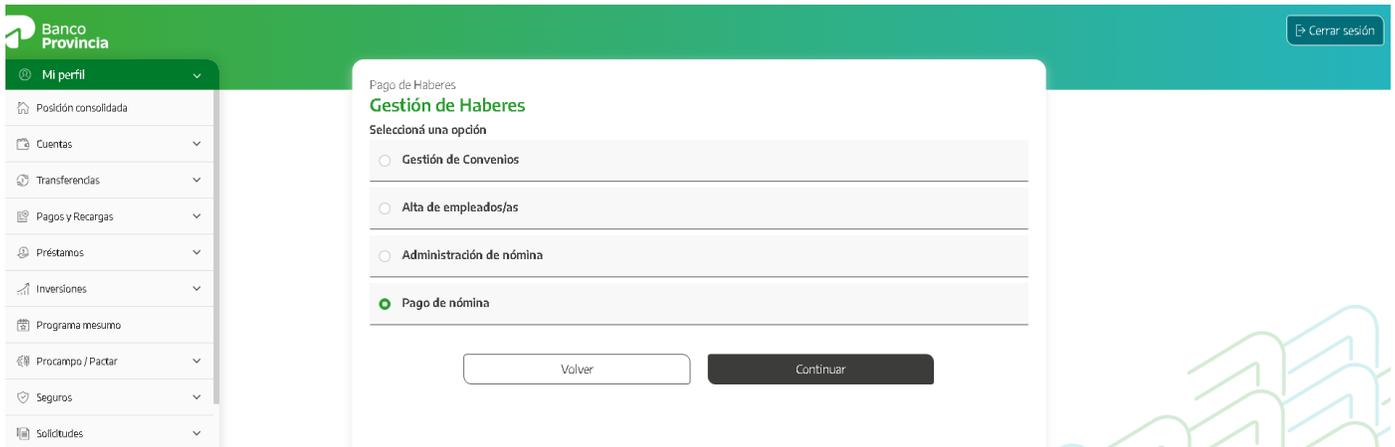
En caso de que alguna cuenta no se haya generado la empresa u organismo podrá revisar que los datos elegidos sean correctos. En caso de que lo sean y el error persista, deberá solicitar la apertura de la cuenta a la sucursal.

los	1083601390	51811512210000000	EMPRESA VELEZ	200836013971424014	DNI/SEXO NO EXISTE EN RENAPER.
Jose	104908063000000000005	1811512215126517	EMPRESA VELEZ	200498086321424014	0140050203518151265171
ando Raul	107044301000000000025	1811512215126525	EMPRESA VELEZ	200704430161424014	0140050203518151265256
ndo Juan	108064371000000000015	1811512215126533	EMPRESA VELEZ	200806437491424014	0140050203518151265331
os Antonio	110218766000000000045	1811512215126541	EMPRESA VELEZ	201021876611424014	0140050203518151265416
cisco Marcos	11023447300000450015	1811512215126550	EMPRESA VELEZ	201023447321424014	0140050203518151265508
o Cesar	11202249300000000035	1811512215126568	EMPRESA VELEZ	201202249301424014	0140050203518151265683
a del Carmen	12570605700000000005	1811512215126576	EMPRESA VELEZ	202570605791424014	0140050203518151265768
	11847499300000045115	1811512215126584	EMPRESA VELEZ	271847499341424014	0140050203518151265843

Acreditación de haberes

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.

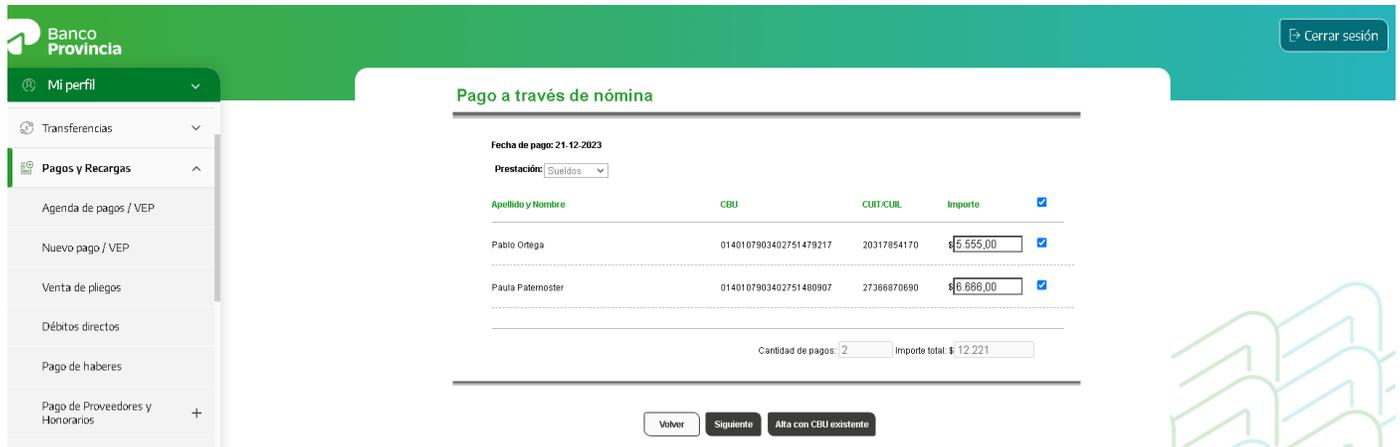


Todos los pagos o archivos autorizados por medio del esquema de firmas antes de las 17:00 hs. serán procesados por el aplicativo en forma automática, quedando pendientes hasta el día hábil siguiente los cargados con posterioridad a ese horario. Encuanto a la fecha de acreditación, se respetará la incluida al momento de generar el archivo dependiendo del día de procesamiento.

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.



Pago a través de nómina

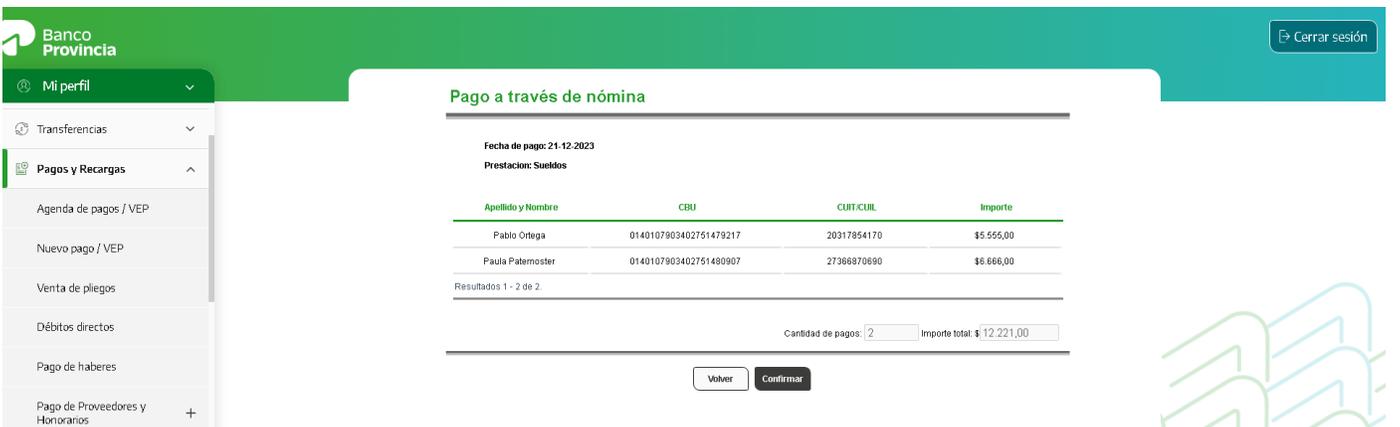
Fecha de pago: 21-12-2023
Prestación: Sueldos

Apellido y Nombre	CBU	CUIT/CUIL	Importe	<input checked="" type="checkbox"/>
Pablo Ortega	0140107903402751479217	20317854170	\$5.555,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Paula Paternoster	0140107903402751480907	27366870690	\$6.666,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Cantidad de pagos: 2 Importe total: \$ 12.221,00

[Volver](#) [Siguiente](#) [Alta con CBU existente](#)

Una vez que ya fueron seleccionados y cargados los montos a abonar, seleccionará el botón “Siguiente” 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.



Pago a través de nómina

Fecha de pago: 21-12-2023
Prestación: Sueldos

Apellido y Nombre	CBU	CUIT/CUIL	Importe
Pablo Ortega	0140107903402751479217	20317854170	\$5.555,00
Paula Paternoster	0140107903402751480907	27366870690	\$6.666,00

Resultados 1 - 2 de 2.

Cantidad de pagos: 2 Importe total: \$ 12.221,00

[Volver](#) [Confirmar](#)



Durante el pago a través de la nómina se podrá seleccionar el botón “Alta con CBU existente”, que permitirá incorporar un empleado nuevo en la nómina el cual ya deberá poseer una cuenta abierta. 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.



Banco Provincia Cerrar sesión

Mi perfil

- Transferencias
- Pagos y Recargas**
 - Agenda de pagos / VEP
 - Nuevo pago / VEP
 - Venta de pliegos
 - Débitos directos
 - Pago de haberes
 - Pago de Proveedores y Honorarios
 - Pagos DEBIN
 - Turnos web

Última conexión 20/12/2023 15:00

Pago a través de nómina

Fecha de pago: 21-12-2023
Prestación: Sueldos

Apellido y Nombre	CBU	CUIT/CUIL	Importe	
Pablo Ortega	0140107903402751479217	20317854170	\$ 5.555,00	<input type="checkbox"/>
Paula Patemoster	0140107903402751480907	27386870690	\$ 6.066,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Advertencia

Va a ser redirigido al alta de empleado/a con CBU existente, si presiona el botón **Seguir** los datos cargados van a ser descartados.

Seguir **Cancelar**

Volver Siguiente Alta con CBU existente

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”.



Banco Provincia Cerrar sesión

Mi perfil

Pagos y Recargas

- Agenda de pagos / VEP
- Nuevo pago / VEP
- Venta de pliegos
- Débitos directos
- Pago de haberes
- Pago de Proveedores y Honorarios +

Pago a través de archivo

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

Fecha de pago: 21-12-2023

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

Seleccionar

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

Volver Confirmar



Anexo A

Diseño de registro de Alta Masiva de Cuentas Haberes

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.



Anexo B

Diseño de registro de Pago de Haberes

DISEÑO DE ARCHIVO

DATOS DE CABECERA

CAMPO	CELDA
CUIT	D5
RÓTULO	E5
CBU	F5
FECHA DE PAGO	G5

DATOS DE REGISTROS DE PAGO

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.

