

Manual de Uso de la Plataforma

Banca Internet Provincia Institucional (BIPI)

Índice

Presentación	1
1. Login de Usuario	2
1.1 Ingreso por primera vez o blanqueo de CIU.....	2
1.2 Alta del Segundo Factor de Autenticación (TOKEN).....	3
Ingreso a la plataforma	3
2 Home.....	4
3 Operar	5
3.1 E-cheq.....	5
3.1.1 Consulta	5
3.1.2 Aceptación.....	7
3.1.3 Repudio	8
3.1.4 Devolución.....	9
3.1.5 Solicitar Aval	10
3.1.6 Anular Aval	12
3.1.7 Custodiar	13
3.1.8 Depósito	15
4 Pagos	19
4.1 Pagos inmediatos por lote	19
4.1.1 Cargar Pagos.....	19
4.1.2 Firmar Pagos.....	22
4.1.3 Enviar Pagos	25
4.1.4 Eliminar Pagos	27
4.1.5 Consultar Pagos.....	29
5 Plantillas	31
5.1 Crear plantilla	31
5.2 Agregar beneficiario.....	35
5.3 Eliminar beneficiario	35
5.4 Eliminar Plantilla.....	35
5.5 Editar Plantilla	35
5.6 Iniciar Pago.....	36
5.7 Nuevo Pago	37
5.8 Completar Pago.....	38

6.	Servicios AFIP	38
7.	Administración	39

Presentación

BIP Institucional es una plataforma de banca electrónica diseñada por el Banco de la Provincia de Buenos Aires y Red Link S. A. para el uso exclusivo por parte de los Organismos pertenecientes al Sector Público, tanto Provinciales como Municipales y Descentralizados. Te brinda mejores medidas de seguridad e incorpora nuevas funciones acorde a las necesidades del segmento al que pertenecés.

Te mostramos las principales características y funcionalidades a las que tendrás acceso permanente:

Características

- Diferenciar tus cuentas personales de las institucionales.
- Adherir una cantidad ilimitada de cuentas propias de tu Organismo y de terceros/as para transferencias y/o cobros.
- Diagramar un esquema de firmas con la posibilidad de mantenerlo simple o realizar múltiples combinaciones para facilitar la operatividad.
- Mejores medidas de seguridad mediante la aprobación de transacciones monetarias a través de un segundo factor de autenticación (Token).
- Gestionar el desbloqueo de usuarios desde la plataforma directamente, por medio del Token.
- Recibir tu clave CIU en la dirección de correo electrónico que declaraste como válido en el Banco, para poder habilitar tu usuario y clave personal.
- Visualizar un nuevo look and feel institucional diseñado exclusivamente para los entes del sector público municipal, provincial y nacional.
- Al desempeñar funciones en un Municipio, podés obtener un formato de extracto diseñado para realizar las conciliaciones automáticas dentro de RAFAM.

Funcionalidades

- Alta masiva de cuentas sueldo.
- Transferencias.
- Pago de haberes y proveedores por lote.
- Pago a Otros Destinos por lote, que abarca honorarios, judiciales, beneficios y fondo de desempleo.
- Pago de impuestos y servicios.
- Pagos AFIP.
- Plazo Fijo



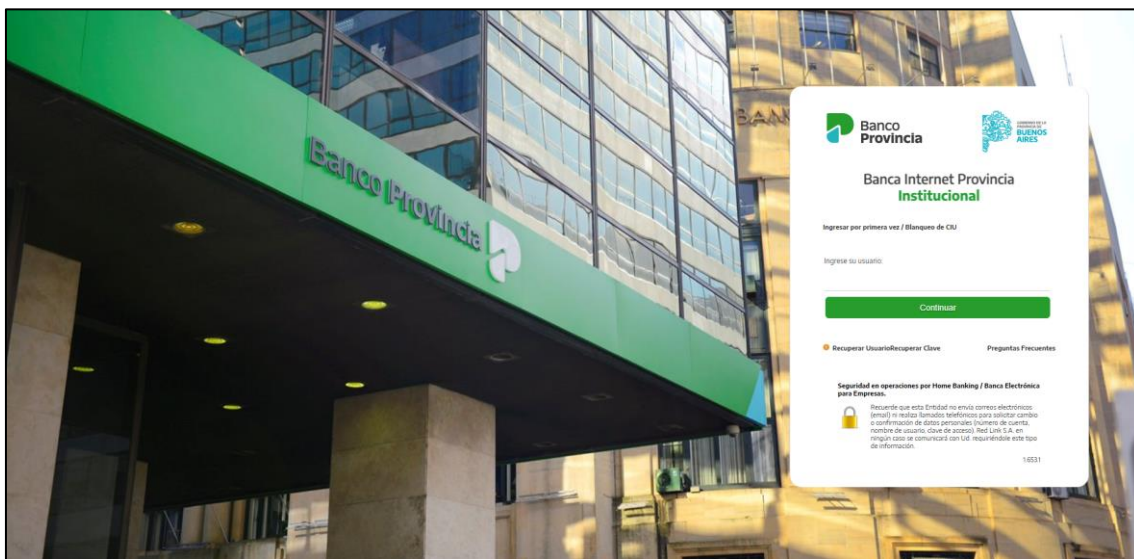
1. Login de Usuario

Para acceder a la plataforma BIP Institucional, el municipio u organismo del que sos parte, debe estar previamente habilitado en la sucursal o Unidad de Negocios de la que es cliente.

Una vez habilitado en BIP Institucional tu municipio u organismo, será necesario que te habiliten para poder generar tu usuario y clave por medio del envío de un código CIU al correo electrónico que declaraste como válido en el Banco.

Realizado esto, simplemente ingresás a la plataforma utilizando el siguiente vínculo <https://bee.redlink.com.ar/bapro2> desde la página Web del Banco (menú hamburguesa, opción Sector Público / Banca Internet Provincia Institucional).

Como puede apreciarse en la siguiente pantalla, la persona usuaria habilitada ingresa con usuario y clave personal, indicando el CUIT del organismo o municipio al que pertenece junto con su CUIL.



1.1 Ingreso por primera vez o blanqueo de CIU

Si estás habilitado y nunca tuviste usuario y clave, o si realizaron el blanqueo de tu clave CIU en la Sucursal o Unidad de Negocios, es necesario que ingreses- desde el campo “Ingresa por primera vez / Blanqueo de CIU” que figura en la pantalla de inicio de la plataforma y completes los datos para continuar con el proceso.

El sistema te guiará a un formulario para completar los datos de tu nueva clave y usuario. Antes de cargarlos, el mismo formulario contiene una línea que indica “*Si usted no posee clave CIU solicítela [aquí](#)*”. Debés clicar en “*Aquí*” para que el sistema te envíe el código de la clave CIU al mail que registraste en el Banco.

Luego, te mostrará un cartel indicando que la operación se realizó con éxito y seguido de esto, una ventana emergente (pop up) que te informará algunas letras del mail al que fue enviada la información, para confirmar que coincide con el mail que declaraste en el Banco (por ejemplo, XXXXalonso@XXXX).

Finalizada la solicitud, el sistema te envía un mail automático (que no debés responder) con la clave generada (por favor, asegurate que no haya llegado como spam o correo no deseado).

Obtenida la clave CIU, volvés al formulario al cual accediste desde “*Ingresa por primera vez / Blanqueo de CIU*” y completás todos los datos que allí se solicitan. Vas a notar que a medida que los completás, los ítems de abajo se van transformando de color rojo a color verde, indicando que vas cumpliendo con todos los requisitos para tu nuevo usuario y clave.



Si está todo bien cargado, al enviar los datos aparecerá un mensaje de confirmación indicando que “*Los datos ingresados han sido cargados exitosamente*”.

Al aceptar, el sistema te dirige a la página inicial de logueo para que accedas con tu nuevo usuario y clave generados.

Es importante que sepas que dentro de la plataforma en el menú de Administración podés modificar la clave, el avatar¹ y el nombre de usuario.

1.2 Alta del Segundo Factor de Autenticación (TOKEN)

Si sos un usuario firmante, para confirmar las operaciones monetarias la habilitación del Link Token Empresas; vas a necesitar una aplicación para instalar en tu celular desde el App Store en caso de iPhone (iOS) o el Play Store en caso de teléfonos Android. Esa aplicación necesita ser activada en la Sucursal o Unidad de Negocios del Banco donde habilitaste tu usuario.

Dentro de la plataforma BIPI en el menú “Administración”, debés ingresar a “Gestión de Segundo Factor” – “Token Empresas” y allí a “Solicitar el Alta” donde se te pedirá aceptar unos términos y condiciones sobre el servicio.

Luego de aceptar los Términos y Condiciones, el sistema te muestra un formulario con todos tus datos personales que declaraste en el Banco. Al verificar si la información del formulario es correcta, solo queda hacer clic en Aceptar y confirmar ingresando tu clave de acceso. El sistema te avisará que el pedido fue registrado con éxito y te indicará que imprimas el formulario.

Deberás dirigirte a la Sucursal o Unidad de Negocios del Banco donde sos cliente y presentar el formulario firmado para que, desde allí, certifiquen tus datos e ingresen al sistema a confirmar tu solicitud.

Una vez confirmada tu solicitud, volvé a ingresar en la plataforma con tu usuario y clave. Vas a notar que aparece un aviso para generar un código de activación.

En ese momento ingresás en la aplicación de tu celular “Link Token Empresas”. Allí, te solicitará una clave de seis (6) dígitos como medida de seguridad que deberás recordar para ingresar a futuro. Luego te habilita un formulario para que completes los datos y allí ingreses el código de activación que mencionamos en el párrafo anterior.

De esta manera completás la activación del Token para firmar las transferencias de la plataforma.

Es importante que sepas que si ya tenés un usuario anterior para otro Banco de la Red, dentro de la aplicación, en “Opciones” – “Activar Token” habilitás este nuevo usuario.

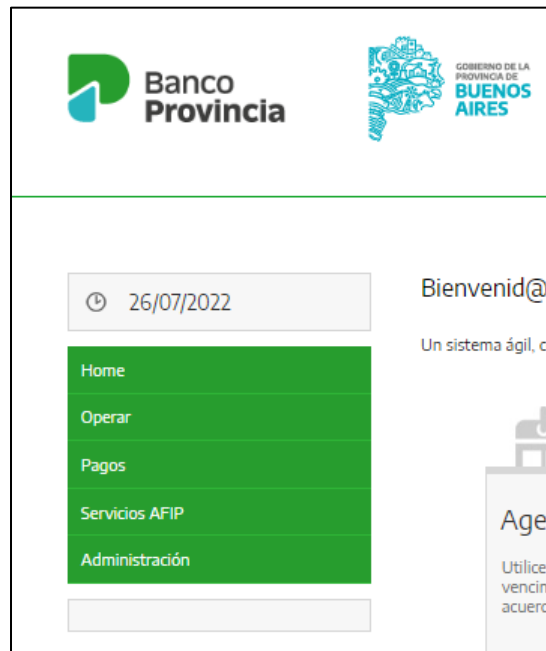
Ingreso a la plataforma

Desde el menú principal, aparecen las siguientes opciones:

- Home
- Operar
- Pagos
- Servicios AFIP
- Administración

¹ Avatar: Identidad virtual que escoge el usuario de una computadora o de un videojuego para que lo represente en una aplicación o sitio web.

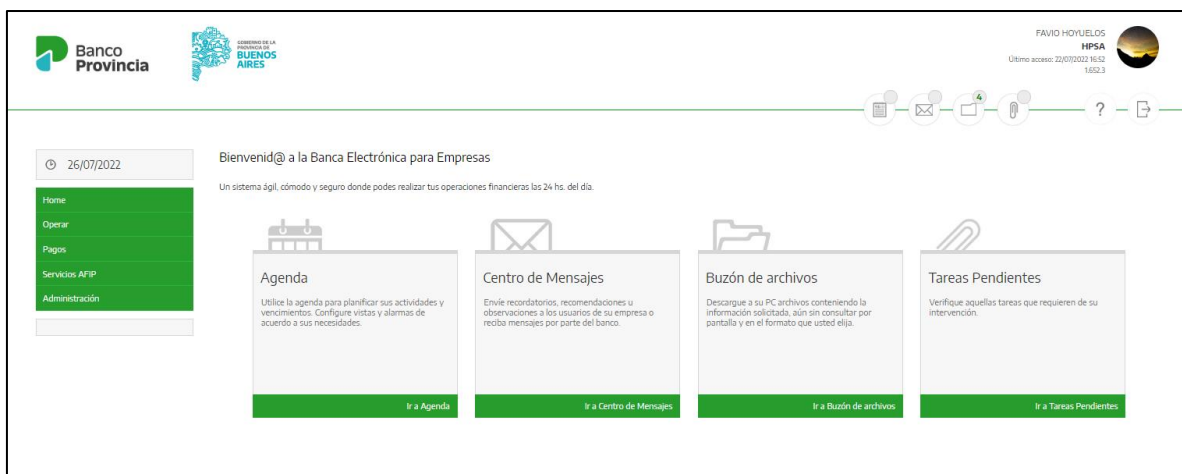




2 Home

Muestra los accesos directos a:

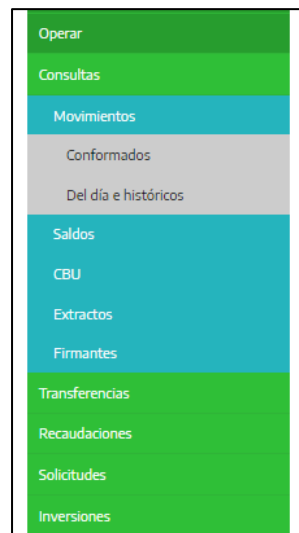
- Agenda: permite gestionar un calendario de tareas para organizarte en la plataforma.
- Centro de Mensajes: mensajería a través de la cual nos comunicamos con vos.
- Buzón de Archivos: se accede a un listado de archivos y comprobantes disponibles para que puedas descargarlos en diferentes formatos (TXT, XLS, CSV).
- Tareas Pendientes: figuran aquellas tareas que requieren de tu intervención. Por ejemplo, los pagos pendientes de firma o envío.



3 Operar

Mediante este menú podrás acceder a:

- Consultar los movimientos online o los conformados, de las cuentas del organismo o municipio al que perteneces.
- Consultar los saldos online de las cuentas del organismo o municipio al que perteneces, con la posibilidad de obtener los saldos online, al comienzo del día, los históricos y los proyectados, o pendientes.
- Dentro de las consultas, descargar el diseño de movimientos para poder conciliar automáticamente los movimientos de tus cuentas dentro del sistema RAFAM.
- Consultar las cuentas vinculadas a la plataforma y obtener el CBU de las mismas.
- Solicitar extractos y consultar los firmantes habilitados.
- Realizar transferencias inmediatas y gestionar tu agenda de destinatarios.
- Enviar solicitudes de chequeras y extractos.
- Gestionar plazos fijos, incluyendo la consulta de tasas.
- Aceptar y depositar e-Cheq.



3.1 e-Cheq

Se pueden efectuar las siguientes operaciones:

- Gestión de e-Cheq.
- Depósito de e-Cheq.

3.1.1 Consulta

Al acceder al menú **“Operar”** y seleccionar la opción **“Cheque electrónico”** el sistema despliega la siguiente pantalla:





- 16/11/2022
- Home
 - Operar
 - Pagos
 - Servicios AFIP
 - Administración

Cheque Electrónico

Consultar Generar Firmar Enviar

Ver Notificaciones

Elija la consulta que desea realizar

Cheques Recibidos Cheques Generados Aval Electrónico

CUIT recibido de Estado * Número de cheque ID agrupador ID de Cheque

Fecha emisión
Desde 16/11/2021 Hasta 16/11/2022

Fecha de pago
Desde 16/11/2021 Hasta 16/11/2023

Consultar

Por defecto el sistema despliega la primera solapa y queda seleccionada la opción **“Consultar”** donde se podrá acceder a la funcionalidad vigente **“Cheques Recibidos”**.

Dentro de la pantalla se podrá realizar una búsqueda con los siguientes filtros:

- CUIT recibido de
- Estado
- Número de Cheque
- ID agrupador

Si los e-Cheq se encuentran en estado **“Emitido – Pendiente”** o **“Activo – Pendiente”** el sistema permite la selección de varios registros, y la posibilidad de **“Aceptar”** o **“Repudiar”** los mismos.

De acuerdo al estado del Cheque **“Recibido”** se habilitan las siguientes acciones:

Estado	Acción
- Emitido – Pendiente	Anular cheque electrónico
- Activo - Rechazado	Solicitar devolución (*)
- Activo	Solicitar aval (**)
- Devolución – Pendiente - Rechazado (con marca “solicitando acuerdo”)	Anular solicitud de devolución
- Aval-pendiente	Anular aval



(*) La solicitud de devolución también la podrá efectuar el último de la cadena de endosos.

(**) La solicitud de aval la puede realizar el tenedor inicial del cheque (sujeto avalado), por su monto total informando el CUIT/CUIL del avalista.

3.1.2 Aceptación

La persona beneficiaria de un cheque electrónico podrá aceptarlo o rechazarlo (los que se encuentren en estado “Emitido – Pendiente” o “Activo – Pendiente”).

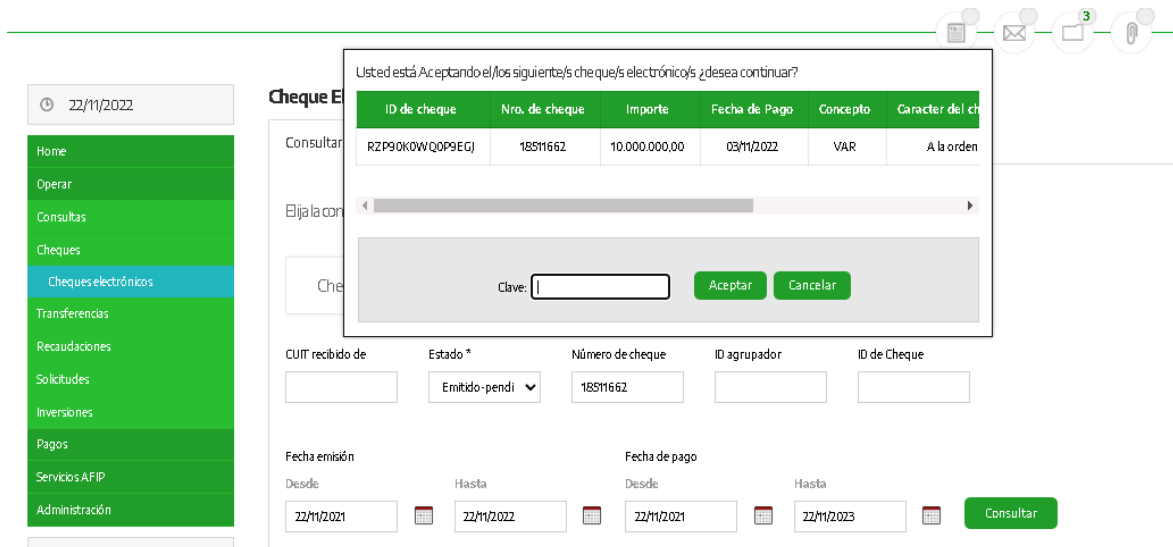
Si la persona beneficiaria no realiza ninguna acción, el cheque electrónico caducará en la fecha de vencimiento.

La persona usuaria puede obtener el cheque a aprobar a través de:

- Consulta de lista permitiendo seleccionar uno o varios
- Consulta por ID de cheque

Al presionar el botón “**Aceptar**”, el sistema despliega los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico. Una vez leídos, se hace clic en el *check box* (casilla de verificación) destinado a tal fin y se acepta la operación para continuar.

El sistema despliega la siguiente pantalla donde solicita a la persona usuaria el ingreso de la clave para confirmar la operación:



Usted está Aceptando el/los siguiente/s cheque/s electrónico/s y desea continuar?

ID de cheque	Nro. de cheque	Importe	Fecha de Pago	Concepto	Caracter del cheque
RZP90KOWQ0P9EGJ	18511662	10.000.000,00	03/11/2022	VAR	A la orden

Clave:

CUIT recibido de: Estado *: Emitido - pendi Número de cheque: 18511662 ID agrupador: ID de Cheque:

Fecha emisión: Desde: 22/11/2021 Hasta: 22/11/2022 Fecha de pago: Desde: 22/11/2021 Hasta: 22/11/2023

El sistema muestra en pantalla el resultado de la operación informando, por cada registro los siguientes datos:

- ID del cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de Pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque



- Modo
- Motivo del pago
- Estado (con el resultado de la operación)

Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso)

3.1.3 Repudio

La persona beneficiaria de un cheque electrónico podrá rechazarlo o aceptarlo (para ello el cheque debe encontrarse en estado “**Emitido – Pendiente**” o “**Activo – Pendiente**”).

Si no se realiza ninguna acción, el cheque electrónico caducará en la fecha de vencimiento.

Se puede obtener el cheque a repudiar a través de las siguientes opciones:

- Consulta de lista permitiendo seleccionar uno o varios
- Consulta por ID de cheque

Al presionar el botón “**Repudiar**”, el sistema despliega los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico. Una vez leídos, se hace clic en el *check box* (casilla de verificación) destinado a tal fin y se acepta la operación para continuar.

Se debe ingresar el motivo del repudio (debe ser alfanumérico); y luego selecciona el botón “**Continuar**”.

Al presionar el botón “**Cancelar**”, el sistema vuelve a la pantalla anterior.

El sistema despliega la pantalla donde solicita el ingreso de la clave para confirmar la operación y además, muestra los siguientes datos:

- ID del cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de Pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Motivo de repudio

Con el ingreso de la clave para confirmar la operación, se debe presionar el botón “**Aceptar**” y allí se muestra el resultado de la operación informando los siguientes datos de cada registro:



Recepción de Cheque Electrónico: Rechazar

Resultado de la operación

ID de cheque	Nro. de cheque	Importe	Fecha de Pago	Concepto
6DVNOG86X8M95J8	18511649	\$ 10.000,00	01/11/2022	VAR
Caracter del cheque	Tipo de cheque	Modo	Motivo del pago	
A la orden	CC	Cruzado	Soporte Bapro	

Motivo
QA

Estado
Operación exitosa.

[Volver](#) [Ver comprobante](#)

25 de Mayo 273 0014 CABA 1002



Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso)

3.1.4 Devolución

Se puede gestionar la devolución de un cheque electrónico previamente aceptado. El mismo debe ser informado a COELSA y devuelto por endoso sin necesidad de firma.

Luego de la consulta de los cheques se debe seleccionar el que desea solicitar devolución y el sistema despliega la siguiente pantalla:

USUARIO BIP2
MUNICIPALIDAD
08/11/2022 16:15
16841

Cheque Electrónico

Consultar Generar Firmar Enviar

[Ver Notificaciones](#)

[Aceptar](#) [Repudiar](#)

BANCO DEL CHUBUT S.A. Cheque Nro. 18511649
EMITIDO-PENDIENTE \$ 10.000,00
Fecha De Emisión: 01/11/2022 15:36 Fecha De Pago: 01/11/2022
Pague a: MUNICIPALIDAD DE PINAMAR
25 de Mayo 273 0014 CABA 1002
30688324498
0830014001002049930011
08301410021851164900204993001

» EMISOR _____
» BENEFICIARIO (Emitido a) _____
» FIRMANTES _____
» DATOS DEL CHEQUE _____
» REFERENCIAS DE PAGO _____
» ENDOSOS _____
» RECHAZOS _____

Al presionar el botón **“Solicitar Devolución”**, el sistema despliega los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico. Una vez leídos, se hace clic en el *check box* (casilla de verificación) destinado a tal fin y se acepta la operación para continuar.



Se debe ingresar el motivo de la solicitud de devolución (debe ser alfanumérico); y luego selecciona el botón **“Continuar”**. Presionando el botón **“Cancelar”**, el sistema vuelve a la pantalla anterior.

El sistema muestra los siguientes datos:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Motivo de la solicitud de devolución

Con el ingreso de la clave para confirmar la operación, se debe presionar el botón **“Aceptar”** y allí se muestra el resultado de la operación informando los siguientes datos de cada registro:

- ID de cheque
- Número de cheque
- Importe
- Fecha de pago
- Concepto
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Motivo de solicitud de devolución
- Estado (con el resultado de la operación)

Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso)

3.1.5 Solicitar Aval

La persona avalada/tenedora puede iniciar la solicitud de aval de un e-Cheq **“Activo”** por su monto total, informando el CUIT o CUIL de la avalista.

La persona usuaria puede consultar los cheques recibidos y seleccionar el ítem **“Ver Detalle”** para acceder a aquel documento por el cual desea solicitar un aval.

Al presionar el botón **“Solicitar aval”**, el sistema despliega los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico. Una vez leídos, se hace clic en el *check box* (casilla de verificación) destinado a tal fin y se acepta la operación para continuar.

El sistema despliega la siguiente pantalla solicitando la información de la avalista y la confirmación de la operación:



Solicitud de aval electrónico

Usted está solicitando el aval del siguiente cheque electrónico:

ID de cheque: ZEPN6R765Q09Q0M	Nro. de cheque: 18511702	CUIT emisor: 20042691195	Nombre/razón social emisor: GEROSA RICARDO LUIS
Importe: 4.0000000099E8	Fecha de Pago: 24/11/2022	Concepto: VAR	

Tipo de documento: Número de documento: Razón Social:

Sujeto avalado:

Domicilio: Caracter de aval:

Importe avalado:

08300292001851170200200561001

Luego de presionar el botón “**Confirmar**”, el sistema solicita el ingreso de la clave para confirmar la operación. A continuación, se debe presionar el botón “**Aceptar**” y allí se muestra el resultado de la operación como se visualiza en la siguiente pantalla:

Solicitud de aval electrónico

Resultado de la operación

ID de cheque: P68NK6RO07DNR7O	Nro. de cheque: 40060670	CUIT emisor: 30506731883
Nombre/razón social emisor: CTRO CAP ULTRAM Y MARINA MERCA	Importe: 200,00	Fecha de Pago: 31/05/2021
	Concepto: VAR	

Sujeto avalado: GIORGIO VICTOR NIC	Tipo Documento: CUIT	Número de Documento: 20299023436
Nombre del avalista: LIONE RICARDO VICTOR	Tipo de documento del avalista: CUIT	Número de documento del avalista: 20061320726
Domicilio de avalista: Fragio 1111	Carácter Aval: TOTAL	Importe Avalado: 200.0
Fecha de emisión del aval: 24/06/2021 10:47:49		

Estado:
Operación exitosa.

Una misma persona avalista no podrá avalar más de una vez a un mismo e-Cheq. Esta acción no implicará cambio de tenencia, pero si implicará el cambio de estado del e-Cheq de “Activo” a “Aval-Pendiente” permaneciendo en este estado, hasta tanto se anule, se repudie o se admita la solicitud de aval.

Se podrán admitir y/o repudiar hasta un máximo de (diez) 10 solicitudes de aval por e-Cheq.



3.1.6 Anular Aval

La persona avalada/tenedora inicial puede anular la solicitud de aval del e-Cheq mientras no haya sido ni admitida ni repudiada por la avalista. Es decir, que se encuentre en estado “**Aval Pendiente**”.

Al presionar el botón “**Anular aval**” el sistema despliega los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico. Una vez leídos y aceptados, se hace clic en el *check box* (casilla de verificación) destinado a tal fin, y se acepta la operación para continuar.

El sistema despliega la siguiente pantalla solicitando la información de la avalista y la confirmación de la operación:

Solicitud de anulación de aval electrónico

Usted esta solicitando la anulación de aval electrónico, ¿desea continuar?

ID de cheque	Nro. de cheque	CUIT Emisor	
P68NK6RO07DNR7O	40060670	30506731883	
Razón Social Emisor	Fecha de Pago	Sujeto Avalado	Importe Avalado
CTRO CAP ULTRAM Y MARINA MERCA	31/05/2021	GODOFWAR	200.0
Carácter del Aval	Fecha Emisión del aval	Nombre del avalista	Tipo Documento
TOTAL	24/06/2021 10:47:49	LIONE RICARDO VICTOR	CUIT
Número de Documento			
20061320726			

*Motivo

Motivo prueba

Continuar Cancelar

Una vez ingresado el motivo de la anulación, se presiona el botón “**Continuar**” y el sistema solicita a la persona usuaria - el ingreso de la clave para confirmar la operación y presionar el botón “**Aceptar**”. Allí se visualizará la siguiente pantalla con el resultado de la operación:



Solicitud de anulación de aval electrónico

Usted esta solicitando la anulación de aval electrónico, ¿desea continuar?

ID de cheque P68NK6RO07DNR7O	Nro. de cheque 40060670	CUIT Emisor 30506731883
Razón Social Emisor CTRO CAP ULTRAM Y MARINA MERCA	Fecha de Pago 31/05/2021	Sujeto Avalado GODOFWAR
Carácter del Aval TOTAL	Fecha Emisión del aval 24/06/2021 10:47:49	Nombre del avalista LIONE RICARDO VICTOR
		Importe Avalado 200.0
		Tipo Documento CUIT
Número de Documento 20061320726		

Motivo

Motivo prueba

Estado

Operación exitosa

3.1.7 Custodiar

Se permite poner en custodia un cheque electrónico y, el respectivo depósito automático al momento del vencimiento.

Al realizar la consulta de los cheques recibidos, se selecciona el cheque que se desea custodiar (debe estar en estado activo) y el sistema despliega la siguiente pantalla:

Cheque Electrónico

Consultar

Generar

Firmar

Enviar

Endosar

Negociar

Custodiar

Solicitar devolución

BANCO COINAG S.A.

ACTIVO

Fecha De Emision: 11/06/2019 09:43

Fecha De Pago: 28/06/2019 00:00

Paguese a: EDECA S.A.

Tronador 1010 0001 Capital Federal 2000

20061320726

4310001322100000002685

Cheque Nro. 10000807

\$ 1.000,00

43100120001000080700000000268



Al presionar el botón “**Custodiar**” el sistema despliega los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico. Una vez leídos y aceptados, se hace clic en el *check box* (casilla de verificación) destinado a tal fin, y se acepta la operación para continuar.

El sistema despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:

Solicitud de Custodia de Cheques Electrónicos

Usted está realizando la operación de custodiar para el siguiente cheque electrónico.

Fecha de Pago 28/06/2019 00:00	ID de cheque 6ZO9WE67JR795GP	Número de Cheque 10000807	Importe del cheque 1.000,00	
Carácter del cheque A la orden	Tipo de cheque CPD	Modo Cruzado	Motivo del pago MOTIVO	Concepto Varios

Tipo de Cuenta	Numero Cuenta	Mi Referencia	
<input checked="" type="radio"/> 03 - CC S	00100000266	4310001322100000002661	

Cerrar
Confirmar

Se debe seleccionar la cuenta crédito para el depósito automático dentro de la lista de cuentas asociadas que el aplicativo despliega y luego presionar el botón “**Confirmar**”. Al activar el botón “**Cerrar**”, el sistema vuelve a la pantalla de consulta del cheque electrónico.

En caso de avanzar, el sistema solicita el ingreso de la clave para confirmar la operación y al presionar el botón “**Aceptar**” se muestra el resultado de la operación:

Resultado de la solicitud de custodia

ID de cheque 6ZO9WE67JR795GP	Número de Cheque 10000807	Importe del cheque 1.000,00	Fecha de Pago 28/06/2019 00:00	
Concepto Varios	Carácter del cheque A la orden	Tipo de cheque CPD	Modo Cruzado	Motivo del pago MOTIVO
Descripción de Resultado Operación exitosa.		CBU 4310001322100000002661		

Volver
Ver comprobante

Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso)



3.1.8 Depósito

Para realizar el depósito de un cheque en cuenta, hay que realizar la consulta de cheques recibidos. Y allí seleccionar el que cheque que se desee depositar (debe estar en estado activo) y el sistema despliega la siguiente pantalla:

Banco Provincia

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

USUARIO BIP2
MUNICIPALIDAD
Último acceso: 17/11/2022 12:30
1.6831

Cheque Electrónico

Consultar

Generar

Firmar

Enviar

Ver Notificaciones

Home

Operar

Pagos

Servicios AFIP

Administración

BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Cheque Nro.00018735

RECHAZADO

\$ 8.888,88

Fecha De Emisión: 11/11/2022 12:31 Fecha De Pago: 11/11/2022

Paguese a: MUNICIPALIDAD DE PINAMAR

AV. ASAMBLEA 821/27 0107 CIUDAD AUTONOMA DE BS. AS. 1424
2735485753
0140107901402705225048

TENENCIA ACTUAL

Tipo de documento:cuit

Número de documento: 30667754301

Razón social:MUNICIPALIDAD DE PINAMAR

01410714240001873504027522504

EMISOR

Cuit: 27354857753

Razón social: NADIA GUADALUPE, LARROZA

CBU: 0140107901402705225048

Nro. de cuenta: 04027522504

Sub-cuenta:

Domicilio: GUANAHANI EMILIO 580 CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES

Código postal: 1274

Sucursal

Código de la entidad: 014

Nombre de la entidad: BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Código de la sucursal: 0107

Nombre de la sucursal: NRO 27 (PARQUE CHACABUCO)

Domicilio: AV. ASAMBLEA 821/27

Código postal: 1424

Provincia: CIUDAD AUTONOMA DE BS. AS.

BENEFICIARIO: (Emitido a)

Tipo de documento: CUIT

Número de documento: 30667754301

Razón social: MUNICIPALIDAD DE PINAMAR

FIRMANTES

DATOS DEL CHEQUE

Número de chequera: 00000001

ID del cheque: 40GNYJY6VEQNOL6

Tipo de cheque: CC

Carácter del cheque: A la orden

Modo del cheque: Cruzado

Concepto del cheque: VARIOS

Código de visualización:

Motivo de pago: motivo

ID agrupador: 12113

ID de lote:

Cheque acordado: No

Solicitando acuerdo: No

Volver a presentar: No

Certificado emitido: No



✓ REFERENCIAS DE PAGO

Exportar

Referencia	Valor
Ref	CUENTA CERRADA

Página 1 de 1

✓ ENDOSOS

Exportar

Fecha y hora de Endosos: 11/11/2022 12:40	Tipo: NOM
Tipo y número de documento del beneficiario: cuit 30667754301	Tipo y número de documento del emisor: cuit 30667754301
Estado: aceptado	

Página 1 de 1

✓ RECHAZOS

Rechazos correspondientes al cheque 40GNYJY6VEQN0L6


Exportar

Fecha y hora de rechazo	Código de rechazo	Motivo de rechazo
11/11/2022	R010	FONDOS INSUFICIENTES


Página 1 de 1

> CESIONES DE DERECHO

Cesiones de derecho correspondientes al cheque 40GNYJY6VEQN0L6

 La información consultada no arrojó resultados.

✓ MANDATOS

 La información consultada no arrojó resultados.

Exportar Imprimir Cerrar



11/11/2022

Home
Operar
Consultas
Cheques
Cheques electrónicos
Transferencias
Recaudaciones
Solicitudes
Inversiones
Pagos
Servicios AFIP
Administración

Cheque Electrónico

Consultar
Generar
Firmar
Enviar

Ver Notificaciones

Endosar
Custodiar
Depositar
Solicitar aval

BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Cheque Nro.00018735

ACTIVO
\$ 8.888,88

Fecha De Emision: 11/11/2022 12:31 Fecha De Pago: 11/11/2022

Pague a: MUNICIPALIDAD DE PINAMAR

AV. ASAMBLEA 821/27 0107 CIUDAD AUTONOMA DE BS. AS. 1424
27354857753
0140107901402705225048

TENENCIA ACTUAL

Tipo de documento:CUIT
Número de documento: 30667754301

Razón social:MUNICIPALIDAD DE PINAMAR

01410714240001873504027522504

Al presionar el botón “**Depositar**” el sistema despliega los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico. Una vez leídos y aceptados, presionando el *check box* (casilla de verificación) destinado a tal fin, y se acepta la operación para continuar.

El sistema despliega la siguiente pantalla solicitando la confirmación de la operación:



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Solicitud de Depósito de Cheques Electrónicos

Usted está realizando la operación de depositar para el siguiente cheque electrónico.

Fecha de Pago

01/11/2022

ID de cheque

LMDN3GD4PD62E7R

Número de Cheque

18511650

Importe del cheque

\$10000

Carácter del cheque

A la orden

Tipo de cheque

CC

Modo

Cruzado

Motivo del pago

Soporte Baprio

Concepto

VAR

	Tipo de Cuenta	Numero Cuenta	Mi Referencia	Saldo		
<input type="radio"/>	01 - CA \$	50985125120				
<input type="radio"/>	01 - CA \$	40275145287				
<input type="radio"/>	03 - CC \$	40270132240	Depo eCheq Cta Beneficiaria			
<input type="radio"/>	03 - CC \$	40270522481				
<input type="radio"/>	03 - CC \$	40270522494				
<input type="radio"/>	03 - CC \$	40270522504				
<input type="radio"/>	03 - CC \$	40270522449				
<input type="radio"/>	03 - CC \$	40270522452	Depo eCheq Cta titular			
<input type="radio"/>	03 - CC \$	40270522465				
<input type="radio"/>	03 - CC \$	40270522517				
<input type="radio"/>	03 - CC \$	50980006626				

Página 1 de 2

>>

>

Registros por página

10

Confirmar

Cerrar

USUARIO BIP2

MUNICIPALIDAD

Último acceso: 24/11/2022 12:38

1.684.1

Ver Notificaciones

Depositar

Solicitar aval

Cheque Nro.18511650

\$ 10.000,00

Se debe seleccionar la cuenta crédito para el depósito automático dentro de la lista de cuentas asociadas que el aplicativo despliega y luego presiona el botón **“Confirmar”**. Presionando el botón **“Cerrar”**, el sistema vuelve a la pantalla de consulta del cheque electrónico.

En caso de avanzar, el sistema solicita el ingreso de la clave para confirmar la operación y presionando el botón **“Aceptar”** se muestra el resultado de la operación:

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Resultado de solicitud de depósito

Tipo y Número de Cuenta

03 - CC \$ - 40270132240

Fecha de Pago

11/11/2022

ID de cheque

ZEPN6R760649Q0M

Número de Cheque

00018769

Importe del cheque

\$ 9.999,99

Carácter del cheque

No a la Orden

Tipo de cheque

Cheque Normal

Modo

Cruzado

Motivo del pago

motivo

Concepto

HONORARIOS

Firmar

Volver

Ver comprobante

BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

ACTIVO

Manual de Usuario BIP Institucional
Página 18 de 41

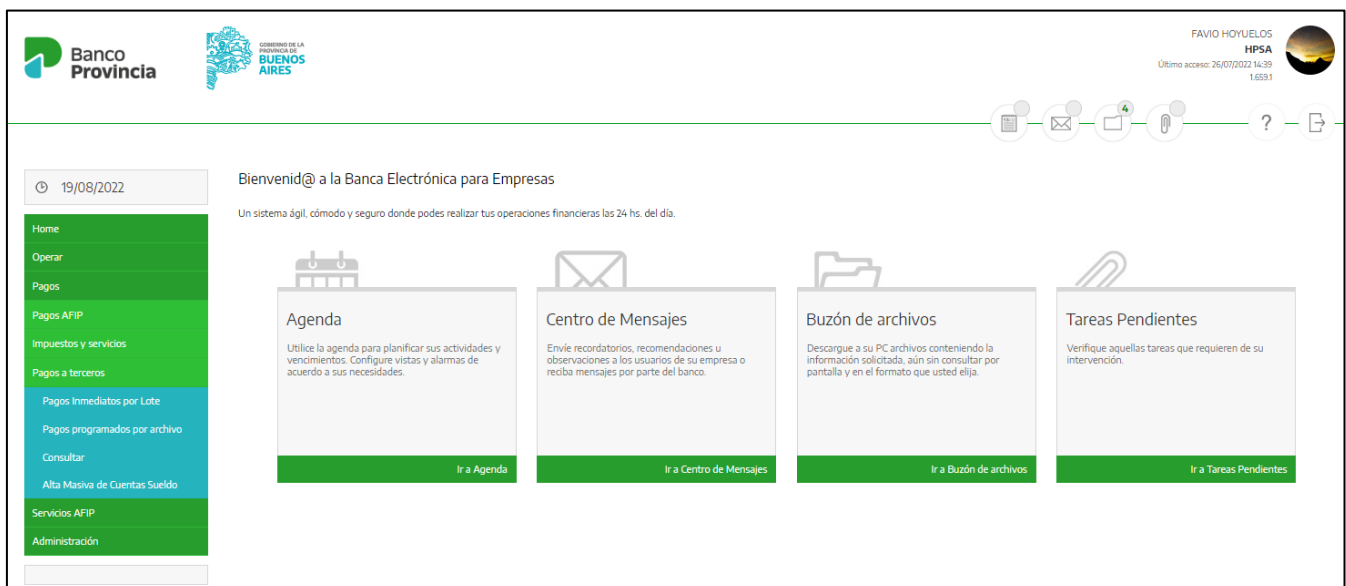
Acciones Disponibles:

- Volver a la pantalla anterior
- Ver comprobante (sólo si el resultado de la operación fue exitoso)

4 Pagos

Mediante este menú se puede ingresar a:

- Cargar, firmar, enviar, dar de baja y consultar los pagos AFIP (VEP's) realizados.
- Pagar los impuestos y servicios.
- Enviar los archivos de los servicios de pagos por lote que estén habilitados en el banco (Pagos de Haberes, Proveedores, Beneficios, Honorarios y Judiciales). Estos pueden realizarse.
 - Inmediatos por Lote
 - Programados por Archivo (con suscripción previa de convenio de pago)
- Enviar los archivos de apertura de cuentas sueldo.



4.1 Pagos inmediatos por lote

4.1.1 Cargar Pagos

Se puede realizar movimientos de fondos desde una única cuenta de débito hacia varias cuentas de crédito, mediante la carga de un archivo, si se encuentra habilitado en alguna cuenta como operador o firmante para realizar el pago de Beneficios, Honorarios y Proveedores.



Accediendo a la funcionalidad a través de:

- Pagos.
- Pagos a terceros.
- Pagos inmediatos por lote.
- Cargar pagos.







Al seleccionar **Cargar pagos** el sistema despliega la pantalla “Carga de archivo de pagos inmediatos por lote”.

Carga de archivos de pagos inmediatos por lote

Seleccione una cuenta de débito

Cuentas de débito

	Tipo de Cuenta	Numero Cuenta	Saldo	Mi Referencia	
<input type="radio"/>	CA \$	42005134285			
<input type="radio"/>	CC \$	40270514392			

Datos de los pagos

Datos del archivo

Subconcepto:

Archivo:

Se informa que sólo en el caso de las transferencias judiciales serán efectuadas el día hábil siguiente del envío.



En la lista desplegable de “Datos del archivo” se debe seleccionar el subconcepto para cargar el archivo:

- Beneficios
- Honorarios
- Proveedores

Las operaciones habilitadas en esta pantalla son:

- **Volver:** En caso de que el usuario seleccione esta opción el sistema limpia todos los datos cargados por el usuario para realizar una nueva carga.
- **Cargar:** una vez cargados todos los datos correspondientes, el sistema procede a cargar el archivo y validar su contenido.

El sistema corrobora:

- Los datos ingresados en la carga.
- La estructura del archivo (cantidad de registros y operaciones informados, los campos a informar, etc.)
- Cada uno de los registros contenidos en el archivo. Un error en la validación de un registro aborta el control sobre dicho registro, el sistema indica el error detectado y pasa a validar el registro siguiente.

En la pantalla se visualiza los siguientes datos:

- CBU Débito
- CBU Crédito
- Subconcepto
- Beneficiario
- Importe
- Motivo (de transferencia)
- Observaciones

En la columna “**Observaciones**” el sistema indica para cada registro del archivo:

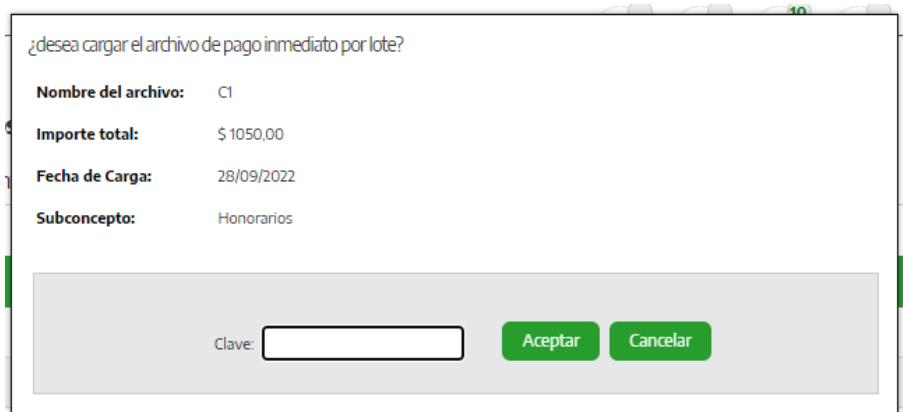
- El registro no tiene observaciones y será procesado.
- El registro tiene observaciones, las cuales serán detalladas, pero no impiden el procesamiento de la operación.
- El registro tiene observaciones, las cuales son detalladas e impiden el procesamiento de la operación.

Debajo el sistema muestra el dato Importe Total a transferir. Este monto incluye a las operaciones con y sin observaciones.

Se puede seleccionar entre las siguientes opciones:

- **Aceptar:** El sistema despliega la pantalla para confirmar la carga del archivo, ingresando la clave, luego se visualizan las opciones: **Aceptar/Cancelar**.
- **Cancelar:** vuelve a la pantalla inicial del menú de carga de pago.
- **Descargar errores:** En esta opción se puede seleccionar la opción del formato a descargar (.TXT, .CSV o .XLS), donde se tendrá el detalle de que el usuario e todos los registros que no pasaron las validaciones realizadas por el sistema.





¿desea cargar el archivo de pago inmediato por lote?

Nombre del archivo:	C1
Importe total:	\$ 1050,00
Fecha de Carga:	28/09/2022
Subconcepto:	Honorarios

Clave:

Aceptar **Cancelar**

En caso que no se avance con la confirmación de la operación presionando **Cancelar**, el sistema interrumpe la carga del archivo y vuelve a la pantalla anterior.

En caso de **Aceptar** la confirmación, el sistema completa la carga del archivo con todos los pagos que no tengan errores luego de las validaciones. Los pagos quedan en estado Pendientes de Firma.

Al aceptar la carga del archivo, el sistema despliega el resultado de la carga masiva de transferencias, listando todas las transferencias que se cargaron satisfactoriamente.

Las columnas de la lista muestran los siguientes datos:

- Número de transacción
- CBU Crédito
- Subconcepto
- Estado
- Beneficiario
- Fecha de operación
- Importe
- Observaciones

Las operaciones habilitadas en esta pantalla son:

- **Nueva Carga:** En caso de que el usuario seleccione esta opción el sistema vuelve a la pantalla inicial de carga de archivo.
- **Firmar:** En caso de que el usuario tenga el atributo de firmante y selecciona esta opción, el sistema envía al usuario una pantalla con la lista de estos para firmar.

4.1.2 Firmar Pagos

Para avanzar con la firma de los pagos, contemplando que se tienen los permisos para cargar y firmar, una vez que se encuentra realizada la carga exitosa de un archivo de pagos, se selecciona la opción **Firmar**.

Puede hacerse ingresando a:


- Pagos.
- Pagos a terceros.
- Pagos inmediatos por lote.



→ **Firmar pagos.**


Al ingresar a la opción, aparecerá en pantalla un listado con el detalle de todos los archivos de pago cargados de forma exitosa, que se encuentran listos para ser firmados. Se puede firmar de un archivo por vez.

Las columnas de la lista que muestra el sistema incluye los siguientes datos:

- Nombre de Archivo
- Núm. De lote
- Subconcepto
- CBU Débito
- Cantidad registros
- Fecha Operación
- Estado
- Importe total
- Detalle de operación: Icono 

La persona usuaria tiene tres acciones disponibles para cada archivo de la lista:

Firmar archivo de pagos inmediatos por lote

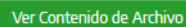
Subconcepto: Todos  

Nombre del Archivo	Num. de lote	Subconcepto	CBU Débito	Cantidad registros	Fecha Operacion	Estado	Importe Tot
<input type="radio"/> 80 pesos.txt	1100371	Beneficios	0140107901402705143924	8	30/11/2022	Firma pendiente	80,00

Página 1 de 1







Referencias:

(*) El mandato de firma sobre esta cuenta se encuentra vencido. Porfavor comuníquese con el banco.









(**) Archivo Rechazado.

- **Firmar:** Se muestra la operación seleccionada para poder finalizar la firma.
- **Eliminar:** El sistema muestra el archivo de pago cargado y solicita la confirmación de esta operación. De optar por esto, se solicita el ingreso de la contraseña para hacer efectiva la eliminación del archivo.
- **Ver contenido de Archivo:** Se podrá ver el detalle del contenido del archivo cargado, con el detalle de las operaciones.



Detalle del archivo de pagos inmediatos por lote

Cuenta Débito: 40270514392
 Nombre del archivo: 80 pesos.txt
 Número de lote: 1100371
 Subconcepto: Beneficios
 Importe total: 80,00
 Estado: Firma pendiente
 Cantidad de registros: 8

Numero de Operacion	CBU Debito	CBU Credito	Subconcepto	Motivo	Importe	Observaciones
1	0140107901402705143924	0110130640013000106812	Beneficios	VAR	10,00	
2	0140107901402705143924	0110130640013000106812	Beneficios	VAR	10,00	
3	0140107901402705143924	0110130640013000106812	Beneficios	VAR	10,00	
4	0140107901402705143924	0110130640013000106812	Beneficios	VAR	10,00	
5	0140107901402705143924	0110130640013000106812	Beneficios	VAR	10,00	
6	0140107901402705143924	0110130640013000106812	Beneficios	VAR	10,00	
7	0140107901402705143924	0110130640013000106812	Beneficios	VAR	10,00	
8	0140107901402705143924	0110130640013000106812	Beneficios	VAR	10,00	

Página 1 de 1

Volver

En el icono que figura al lado de “**Observaciones**”, se podrá ver el comprobante para esa operación. Este comprobante puede exportarse o imprimirse.

Para confirmar la firma del archivo, se visualiza el detalle del archivo a firmar y se completa la clave, como en la siguiente pantalla:

¿Desea firmar el/los archivos de pagos inmediatos por lote?

Nombre del archivo	Número de lote	Subconcepto	Usuario de Carga	Cantidad Registros
20220928_123928.txt	1098120	Beneficios	EMPRESA 3 FIRMANTE H	1

Clave:

Si se presiona **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior. Si se acepta la operación, el sistema guarda los datos de la operación exitosa, persiste en estado envío pendiente.



Resultado de la firma de archivos de pagos inmediatos por lote

Nombre del Archivo	Número de lote	Subconcepto	Cantidad registros	Estado	Cbu Débito	Fecha Operacion	Importe Total	Observaciones
20220928_123928.txt	1098120	Beneficios	1	Firma Completa	0140107901402705143924	2022-09-28	111,00	Su firma ha sido ingresada y se ha completado el esquema de firmas.

[Enviar](#)
[Ver Detalle](#)

Los datos que mostrará el sistema de la operación son los siguientes:

- Nombre de archivo
- Número de lote
- Subconcepto
- Cantidad de registros
- Estado
- CBU débito
- Fecha de operación
- Importe total
- Observaciones

El usuario tiene disponibles las siguientes funciones:

- **Ver detalle:** se visualiza el comprobante de la operación.
- **Enviar:** En caso de que el usuario tenga el atributo para envío y selecciona esta opción para Enviar las transferencias cargadas, el sistema presenta una pantalla con la lista de archivos pendientes de envío.

4.1.3 Enviar Pagos

Para realizar el envío de los pagos, contemplando que se tienen los permisos para cargar y enviar, una vez que se encuentra realizada la carga exitosa de un archivo de pagos y firmada, se selecciona la opción **Enviar**.

Puede hacerlo ingresando a


- Pagos.
- Pagos a terceros.
- Pagos inmediatos por lote.
- Enviar pagos.

Al ingresar a la opción, de forma posterior a la carga exitosa del archivo, aparecerá en pantalla un listado con el detalle de todos los archivos de pago firmados, listos para ser enviados. Se puede enviar de un archivo por vez.

Las columnas de la lista muestran los siguientes datos:



- Nombre de Archivo
- Núm. De lote
- Subconcepto
- CBU Débito
- Cantidad registros
- Fecha de Alta
- Estado
- Importe total



- Detalle: Icono 

Enviar archivo de pagos inmediatos por lote

Subconcepto: Todos  


Nombre del Archivo	Num. de lote	Subconcepto	Cbu Débito	Cantidad registros	Fecha Alta	Estado	Importe Total	
 20220928_123928.txt	1098120	Beneficios	0140107901402705143924	1	28/09/2022	Firma Completa	111,00	
 C1	1098138	Honorarios	0140107901402705143924	10	28/09/2022	Firma Completa	1.050,00	

Página 1 de 1


Se muestran dos acciones disponibles para cada archivo de la lista:

- **Eliminar:** El sistema muestra el archivo de pago cargado y solicitará que se confirme esta operación.
- **Enviar:** Se visualiza la operación seleccionada y se confirma con la firma.


Si la persona usuaria ingresa icono de detalle , verá el detalle de la operación, cuyo comprobante podrá ser exportado o imprimirse.

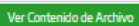
Si luego de incluir la clave se presiona **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior. Si se acepta la operación, el sistema guarda los datos de la operación exitosa, persiste en estado **enviado**.

Los datos que mostrará el sistema de la operación son los siguientes:

- Nombre de archivo
- Número de lote
- Cantidad de registros
- Estado
- CBU débito
- Fecha de operación
- Importe total
- Observaciones
- Ver detalle: icono 

Resultado del envío de archivos de pagos inmediatos por lote

Nombre del Archivo	Num. de lote	Subconcepto	Cantidad registros	Estado	Cbu Débito	Fecha Operacion	Importe Total	Observaciones	
20220928_123928.txt	1098120	Beneficios	1	Enviado	0140107901402705143924	2022-09-28	111,00	Los pagos fueron enviados satisfactoriamente	



Se podrá acceder a la opción “**Ver detalle del archivo**” donde se podrá acceder al detalle de todas las operaciones de pago enviadas que contiene el archivo.



Detalle del archivo de pagos inmediatos por lote

Cuenta Débito: 03 - CC \$ 40270514392

Nombre del archivo: 20220928_123928.txt



Número de lote: 1098120

Subconcepto: Beneficios

Importe total: 111,00


Estado: Enviado

Cantidad de registros : 1

Numero de Operacion	CBU Debito	CBU Credito	Subconcepto	Motivo	Importe	Observaciones
1	0140107901402705143924	0140323501420000283729	Beneficios	SON	111,00	 

Página 1 de 1

Volver

Ingresando al icono , de esta pantalla verá el comprobante del pago realizado, con la posibilidad de ser exportado o imprimirse.

4.1.4 Eliminar Pagos

Para eliminar pagos, hay que ingresar de la siguiente manera:

- Pagos.
- Pagos a terceros.
- Pagos inmediatos por lote.
- Eliminar pagos.

Se deben filtrar los archivos de pagos inmediatos por lote a eliminar en base al subconcepto:

- Todos
- Beneficiarios
- Honorarios
- Proveedores

Al **Aceptar**, se observa en la siguiente pantalla:



Eliminar archivos de pagos inmediatos por lote

Subconcepto

Todos ▼

Consultar en Pantalla

	Nombre del Archivo	Num. de lote	Subconcepto	CBU Débito	Titular Originante	Cantidad registros	Importe Total	Estado
<input type="checkbox"/>	100000 pesos excede limite diario.txt	1089798	Beneficios	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	1	100000.00	Firma completa
<input type="checkbox"/>	100000 pesos excede limite diario.txt	1089802	Honorarios	0140107901402705143924	EMPRESA 3 FIRMANTE H	1	100000.00	Firma completa
<input type="checkbox"/>	excede limite un registro.txt	1089914	Beneficios	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	8	50060.00	Firma completa
<input type="checkbox"/>	100000 pesos excede limite diario.txt	1089916	Beneficios	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	1	100000.00	Firma completa
<input type="checkbox"/>	500 reg.txt	1090322	Honorarios	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	500	5000.00	Firma Pendient
<input type="checkbox"/>	20 pesos 1 reg mal.txt	1090323	Beneficios	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	2	20.00	Firma completa
<input type="checkbox"/>	80 pesos.txt	1090340	Proveedores	0140107901402705143924	EMPRESA 3 FIRMANTE H	8	80.00	Firma completa
<input type="checkbox"/>	10 pesos.txt	1090721	Beneficios	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	1	10.00	Firma completa
<input type="checkbox"/>	10 pesos.txt	1090728	Honorarios	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	1	10.00	Firma completa
<input type="checkbox"/>	C1	1090984	Beneficios	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	10	1050.00	Firma Pendient

Página 1 de 14

Registros por página

10 ▼

Eliminar

Se selecciona uno o más archivos y se hace clic en la opción **Eliminar**.

Luego se visualizará una ventana donde figuran los archivos seleccionados, ingresando la clave y seleccionando **Eliminar** se avanza.

¿Desea eliminar el/los archivos de pagos inmediatos por lote?

Nombre del archivo	Número de lote	Cbu Débito	Titular originante	Cantidad re
C2	1091767	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	10
C2	1091939	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	10
C2	1091943	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	10

Clave:

Aceptar Cancelar

Para confirmar la eliminación del o los archivos, se puede acceder al detalle:



Resultado de la eliminación

Nombre del archivo	Número de lote	Cbu Debito	Titular originante	Cantidad re
C2	1091530	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	10
C2	1091535	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	10
C2	1091727	0140107903402751291846	EMPRESA 3 FIRMANTE H	10

[Cerrar](#)

Se avanza presionando **Aceptar**, el sistema registra la acción mostrando el resultado de la eliminación. Si se hace click en **Cancelar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior.

4.1.5 Consultar Pagos

Para consultar los archivos, en cualquiera de sus estados, del proceso de pago inmediato por lote, se puede acceder por el menú:

- Pagos.
- Pagos a terceros.
- Pagos inmediatos por lote.
- Consultar pagos.

A partir de una serie de filtros, se puede acotar la búsqueda con las siguientes opciones y combinaciones:

- Cuenta débito (Combo de única opción)
- Subconcepto (Combo de única opción)
- Estado (Combo de única opción)
- Número de lote (ingreso de numero por usuario)
- Fecha desde.
- Fecha hasta.

A continuación, se visualiza la pantalla:

Consulta de archivos de pagos inmediatos por lote


Cuenta debito * Subconcepto Estado Nro. de Lote

Fecha Desde Fecha Hasta [Consultar en Pantalla](#)

Una vez seleccionados los parámetros de búsqueda, utilizando la opción **Consultar en pantalla** se obtienen los resultados.



Los mismos se verán reflejados en un listado debajo, que contará con los siguientes datos:

- Nombre de archivo
- Núm. de lote
- Subconcepto
- CBU débito
- Titular Originante
- Cantidad registros
- Fecha Operación
- Estado
- Importe Total
- Detalle: Icono 

Como muestra la siguiente pantalla:

Consulta de archivos de pagos inmediatos por lote

Cuenta debito * Subconcepto Estado Nro. de Lote

Fecha Desde Fecha Hasta [Consultar en Pantalla](#)

	Nombre del Archivo	Num. de lote	Subconcepto	CBU Débito	Titular Originante	Cantidad registros	Fecha Operacion	Estado	Importe Total	
<input type="checkbox"/>	20220928_123928.txt	1098120	Beneficios	0140107901402705143924	EMPRESA 3 FIRMANTE H	1	28/09/2022	Enviado	111.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	C1	1098138	Honorarios	0140107901402705143924	EMPRESA 3 FIRMANTE E	10	28/09/2022	Enviado	1050.00	


Página 1 de 1

[Eliminar](#)

[Generar Archivo](#)

Se podrá seleccionar uno o varios archivos. De acuerdo al estado que tengan, se podrán utilizar las siguientes opciones:


- Eliminar: la forma de realizarlo y los estados habilitados (Firma pendiente y Firma completa), para ello el procedimiento es el mismo que el indicado en el punto 4.1.4 Eliminar pagos.
- Generar archivo: permite exportar los datos a un archivo, que puede ser en .TXT, .CSV o .XLS.

En el caso que se seleccione la opción de detalle , se redireccionará a una pantalla donde podrá ver toda la información disponible en la siguiente pantalla:



Detalle del archivo de pagos inmediatos por lote

Cuenta Débito: 40270514392
 Nombre del archivo: 20220928_123928.txt
 Número de lote: 1098120
 Subconcepto: Beneficios
 Importe total: 111.00
 Estado: Enviado
 Cantidad de registros: 1

Numero de Operacion	CBU Debito	CBU Credito	Subconcepto	Motivo	Importe	Observaciones
1	0140107901402705143924	0140323501420000283729	Beneficios	SON	111,00	

Página 1 de 1

[Volver](#)

Adicionalmente se podrá ver, para cada operación, el comprobante con el detalle, que podrá exportarse a un archivo o imprimirse.

5 Plantillas

Permite crear y administrar plantillas para la carga de beneficiarios de pagos, siendo una alternativa a la carga de un archivo.

Se accede a la funcionalidad desde el menú:

- Pagos.
- Pagos a Terceros.
- Pagos inmediatos por lote.
- Plantillas.

Al seleccionar **Plantillas** el sistema despliega la siguiente pantalla, con las plantillas precargadas:

Plantillas			
Desde aquí podrá crear y administrar sus plantillas para la carga de beneficiarios			
<input type="text" value="Ingresar nombre de la plantilla"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="↺"/>			
Nombre	Editar	Eliminar	Iniciar Pago
Pruebas plantillas QA			
cbus ok			
asd			
Pruebilla 1			

5.1 Crear plantilla

Se debe seleccionar la opción **Crear Plantilla** para que el sistema muestre la siguiente pantalla:



Cargar Plantilla

Datos de la plantilla

Nombre de Plantilla:

Información Libre:

Motivo

Seleccione un subconcepto

Seleccione un subconcepto

Beneficios

Honorarios

Proveedores

Continuar

Cancelar

Se debe seleccionar un nombre para distinguir la plantilla y se puede agregar información complementaria:

Cargar Plantilla

Datos de la plantilla

Nombre de Plantilla:

Información Libre:

Motivo

Seleccione un subconcepto

Continuar

Cancelar

Se debe avanzar con una de las dos opciones:

- **Cancelar:** remite a la pantalla principal, con el listado de todas las plantillas.
- **Continuar:** el sistema crea la nueva plantilla y despliega la pantalla **Agregar Beneficiario**.

En caso de **continuar**, se debe completar la siguiente información:

- CBU de acreditación
- Beneficiario (Nombre y Apellido)
- Tipo de documento del beneficiario (CUIT, CUIL o CDI)



- Número de documento del beneficiario (CUIT, CUIL o CDI)
- Referencia del Beneficiario
- Mail

Para concluir se debe seleccionar **Agregar Beneficiario**.

CBU de acreditación

Beneficiario

Tipo documento beneficiario

Tipo de Documento ▼

Documento beneficiario

Referencia del beneficiario

Mail

Agregar Beneficiario

Listado de Beneficiarios Precargados¹

	CBU de acreditación	Beneficiario	Tipo doc. benef.	Doc. benef.	Referencia del beneficiario	Mail
<input type="checkbox"/>	0140323501420000283729	Juan Lopez	CUIT	20329946194	Primer beneficiario	abc@abc.com.ar

Finalizar Carga

Eliminar

Volver

En la parte inferior de la pantalla se genera el **Listado de Beneficiarios Precargados**.


Si se selecciona el beneficiario y luego la opción **Finalizar Carga**, el sistema solicita la confirmación para finalizar la carga y vuelve a la pantalla de **Plantillas Precargadas** donde se podrá visualizar la nueva plantilla creada y el beneficiario incorporado en la **Lista de Beneficiarios** de la plantilla.



Listado de Beneficiarios

	CBU de acreditación	Beneficiario	Tipo doc. benef.	Doc. benef.	Referencia del beneficiario	Mail
<input type="checkbox"/>	0140323501420000283729	jose	CUIT	20319681389	qa	
<input type="checkbox"/>	0110599520000051064822	jose	CUIT	20319681389	qwerty	
<input type="checkbox"/>	0140107903402751291846	juan	CUIT	20319681389	poiuy	
<input type="checkbox"/>	0140061801500405001046	joe	CUIT	20319681389	asdfg	
<input type="checkbox"/>	0140323501420000271883	beien	CUIT	20319681389	zxcvb	
<input type="checkbox"/>	0140323527420000036989	pablo	CUIT	20319681389	mnbv	
<input type="checkbox"/>	0110599530000026874433	Alonso Manuel	CUIT	20319681389	prueba	
<input type="checkbox"/>	0110130630013000080665	Pedro	CUIT	20319681389	aaaa	
<input type="checkbox"/>	0110599530000027760265	ester	CUIT	20319681389	qqqqq	
<input type="checkbox"/>	0110130630013000093979	Juan	CUIT	20319681389	ww	
<input type="checkbox"/>	0110130630013000102097	cesar	CUIT	20319681389	ee	


En la pantalla del listado se puede realizar una búsqueda de beneficiarios para filtrar los resultados. La misma se realiza sobre el campo **CBU** y sobre el campo **Referencia beneficiario**, que contengan el texto o el número ingresado.

Ingresa el texto o el número, y debe seleccionar el botón .

Para eliminar el filtro debe dejar vacío el campo.

Listado de Beneficiarios

	CBU de acreditación	Beneficiario	Tipo doc. benef.	Doc. benef.	Referencia del beneficiario	Mail
<input type="checkbox"/>	0110599520000051064822	jose	CUIT	20319681389	qwerty	

Una vez ingresado al **Listado de beneficiarios**, existe la opción de exportar el listado seleccionando el botón  a formato .TXT, .CSV o .XLS, o imprimirse.

Los elementos del listado pueden ser seleccionados y con el botón **Eliminar** quitarlos de la lista.



5.2 Agregar beneficiario


En caso de querer agregar un nuevo **Beneficiario** a una **Plantilla Precargada**, se selecciona el ícono , el sistema muestra los datos de la plantilla y la lista de beneficiarios de la misma.

Se debe completa la siguiente secuencia:

- El sistema muestra la pantalla **Editar Plantilla** con los datos de la plantilla.
- Se selecciona la opción **Continuar**.
- Se despliega la pantalla **Agregar Beneficiario**, donde se muestra la lista de beneficiarios ya cargados en la plantilla y los campos en blanco:
 - CBU de acreditación
 - Beneficiario
 - Documento Beneficiario
 - Referencia Beneficiario
 - Mail
- Se completan los datos del nuevo beneficiario y luego selecciona **Finalizar Carga**.
- El sistema agrega el nuevo beneficiario a la lista de beneficiarios precargados de la plantilla.

5.3 Eliminar beneficiario

En caso de querer eliminar un **beneficiario** de la lista de beneficiarios de una plantilla precargada, se deben seguir los siguientes pasos:

- Selecciona el ícono  de la plantilla donde figura el beneficiario a eliminar.
- El sistema muestra la pantalla **Editar Plantilla** con los datos de la plantilla.
- Selecciona la opción **Continuar**.
- Se despliega la pantalla **Agregar Beneficiario**, en la cual se muestra la lista de beneficiarios ya cargados en la plantilla.
- Se selecciona el beneficiario y luego presiona **Eliminar**.
- El sistema a continuación solicita la confirmación de la operación.
- Se selecciona **Confirmar** y el sistema elimina el beneficiario de la plantilla.

5.4 Eliminar Plantilla

En caso de querer eliminar una **Plantilla** de la **Lista de Plantillas** precargadas, se selecciona el ícono  y el sistema a continuación solicita la confirmación de la operación.

5.5 Editar Plantilla


Se accede a la funcionalidad desde el menú:

→ Pagos.



→ Pagos a Terceros.

→ Plantillas.

Al seleccionar el botón  en el registro de la plantilla, el sistema despliega la siguiente pantalla:

Editar Plantilla

Datos de la plantilla

Nombre de Plantilla:

Pruebas plantillas QA

Información Libre:

qwertyu

Motivo

Beneficios

Continuar

Cancelar

Al seleccionar **Continuar**, se remitirá disponibiliza la pantalla **Agregar beneficiarios**:

Agregar Beneficiario

Nombre de Plantilla: Pruebas plantillas QA

Información Libre: qwertyu

Motivo: Beneficios

CBU de acreditación

Beneficiario

Tipo documento beneficiario

Tipo de Documento


Documento beneficiario

Referencia del beneficiario

Mail

Agregar Beneficiario

5.6 Iniciar Pago

En la pantalla **Plantillas** se selecciona el ícono  para iniciar el pago a uno o varios beneficiario/s de la plantilla.



Plantillas

Desde aquí podrá crear y administrar sus plantillas para la carga de beneficiarios

[Crear Plantilla](#)

Ingresar nombre de la plantilla

Nombre	⬇	Editar	Eliminar	Iniciar Pago
Pruebas plantillas QA				
cbus ok				
asd				
Pruebilla 1				
aawawawawaa				

El sistema despliega una pantalla, con las siguientes opciones para avanzar:

- **Completar Pago:** Se selecciona en el caso que ya se estaba cargando un pago, pero quedo incompleto y con esta opción vuelve a cargar el pago para finalizar la operación.
- **Nuevo Pago:** Se selecciona en caso de iniciar un pago nuevo.
- **Cancelar:** Si se selecciona esta opción el sistema retorna a la pantalla de Plantillas.

5.7 Nuevo Pago

El sistema despliega la pantalla **Pagar:**

Pagar

Cuenta de debito

	Tipo de Cuenta	Numero Cuenta	Mi Referencia	⬇
<input type="radio"/>	CA \$	42005134285		
<input checked="" type="radio"/>	CC \$	40270514392		

Beneficiarios

☒ Recordar datos del Pago



Se debe seleccionar y completar los siguientes ítems:

- Fecha de Compensación: selecciona una fecha del calendario que figura junto al campo.
- Cuenta de débito: selecciona una cuenta de la lista de cuentas asociadas.
- Beneficiarios: selecciona uno o varios beneficiarios de la lista y completa los campos REF e Importe para cada uno de ellos.
- Campo de mail del beneficiario.
- Recordar pago: Se puede hacer clic y dejar grabada la información.
- Motivo: selecciona el motivo del pago, con las mismas opciones que el motivo de transferencia.

Una vez cargados los datos del pago, selecciona la opción **Cargar Pago**.



El sistema despliega la siguiente pantalla con el **Resumen del Pago** donde se ingresa la clave y se presiona **Aceptar** para avanzar.



Resumen de carga del archivo de Pago:

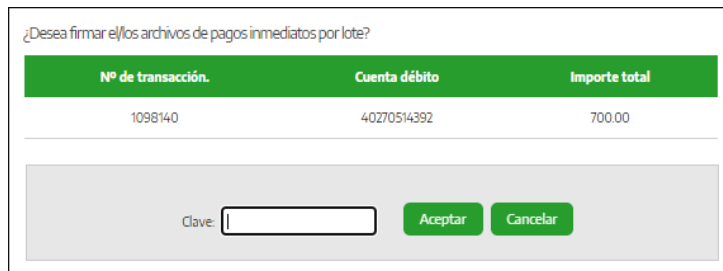
Importe total: \$ 11000.00
Cuenta débito: CC \$40270514392

Clave:

Aceptar **Cancelar**

CA \$ 42005134285

- Si el usuario selecciona **Aceptar**, el pago queda incorporado al archivo generado y éste queda con estado **“Firma Pendiente”**. El sistema redirige a la pantalla principal de **Plantillas**.
- Si se selecciona **Ver Contenido Archivo**, el sistema abre una ventana que permite abrir el archivo generado en formato Excel y guardar el archivo.
- Si se selecciona **Firmar**, el sistema despliega la siguiente pantalla con los datos del archivo cargado y requiere el ingreso de la clave para la firma del archivo.



¿Desea firmar el/los archivos de pagos inmediatos por lote?

Nº de transacción.	Cuenta débito	Importe total
1098140	40270514392	700.00

Clave:

Aceptar **Cancelar**

En caso de ingresar la clave y **Aceptar**, el sistema muestra un mensaje que indica que la firma ha sido ingresada y confirma si el esquema de firmas fue completado en su totalidad o no.

5.8 Completar Pago

Se selecciona esta opción en el caso que un pago en proceso no se cargó completamente y quedó incompleto. Con esta opción se vuelve a cargar el pago para finalizar la operación.

Se debe seguir los mismos pasos descritos en el punto **5.7 Nuevo Pago**.

6. Servicios AFIP

Por este menú se accede al sitio de AFIP para generar pagos VEP de forma directa.



7. Administración

Mediante este menú se podrá:

- Cambiar datos, realizar modificación de contraseña y/o de usuario de acceso.
- Aprobar las solicitudes de los usuarios que se encuentren bloqueados.
- Realizar la gestión o solicitar la baja del Segundo Factor de Autenticación (Token).

