

Manual de Uso de la Plataforma

Banca Internet Provincia Institucional (BIPI)

Contenido

Presentación	1
Operaciones disponibles	2
1. Login de Usuario	3
1.1 Usuarios nuevos o desbloqueados en Sucursal – Activar usuario	4
1.2 Alta del Segundo Factor de Autenticación (TOKEN)	5
1.3 Usuario bloqueado – Desbloqueo de clave con token	6
1.4 Cambio de celular o aplicación desinstalada	7
2. Consultas	8
3. Transacciones	8
3.1 Cheques electrónicos	9
3.1.1 Consulta	9
3.1.2 Aceptación	10
3.1.3 Repudio	11
3.1.4 Solicitar devolución	12
3.1.5 Depósito	14
3.2 Plazo fijo	16
3.2.1 Constituir plazo fijo	16
3.2.2 Consultar plazo fijo constituidos y en proceso	18
3.2.3 Consultar tasas y plazos	19
3.3 Plazo fijo pre-pactado	20
3.3.1 Constituir plazo fijo	20
3.3.2 Consultar plazo fijo constituidos y en proceso	23

4. Pagos	23
4.1. Pagos VEP's	24
4.2. Impuestos y Servicios	28
4.3. Pagos programados por archivo	29
4.3.1. - Comprobantes del lote procesado – solapa “Consultar”	36
4.3.2. Errores más comunes	40
4.4. Cuentas sueldo	42
4.5. Pagos inmediatos por lote	43
4.5.1. Archivo de rendición de pagos inmediatos por lote	46
Anexo 1 – Adhesión masiva de cuentas destino en BIPI	49

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 otros convenios.
- Pago de impuestos y servicios.
- Pagos VEP.
- Plazo Fijo.



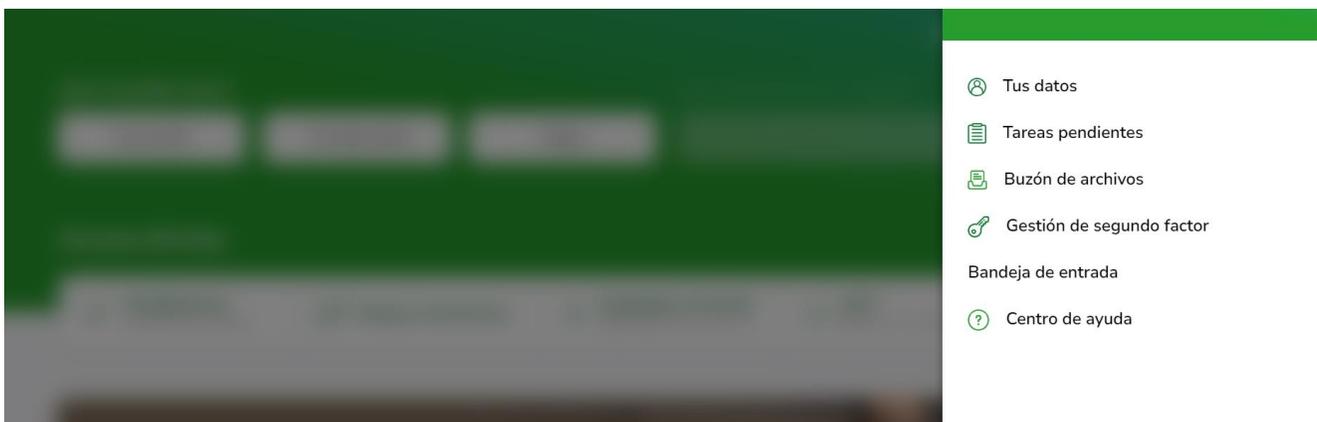
Operaciones disponibles

Desde la pantalla principal (o home), en la cabecera a la derecha tenés: el ícono de “Inicio”, un menú desplegable de acceso a las funcionalidades de la plataforma, el buzón de archivos (donde accedés a un listado de archivos y comprobantes disponibles para que puedas descargarlos en diferentes formatos (TXT, XLS, CSV) y donde aparecen las tareas pendientes, el panel de usuario, y un botón para salir y cerrar la sesión.

Panel de usuario

Desde este menú podrás:

- Visualizar el email de contacto al cual te enviaremos notificaciones como por ejemplo la clave CIU.
- Visualizar el celular de contacto al cual te enviaremos notificaciones como por ejemplo el código SMS de activación.
- Modificar la clave de ingreso.
- Modificar el nombre de usuario.
- Ver tareas pendientes que tengas dentro de la plataforma para realizar.
- Acceder al buzón de archivos.
- Gestionar el Segundo Factor de Autenticación.
- Acceder al Centro de Ayuda.



Volviendo a la pantalla principal, se muestra un menú con opciones para que indiques “¿Qué necesitás hacer?” y por debajo “Accesos directos” para facilitar el ingreso a las funcionalidades más utilizadas.

Por debajo de esos menús, se muestra un carrusel para que conozcas las novedades y promociones que nuestro Banco tiene para vos o para el municipio u organismo al que pertenecés. Luego, se muestra la posición consolidada de las cuentas del municipio u organismo al que pertenecés.

Dentro del menú “¿Qué necesitás hacer?” contás con las opciones de:

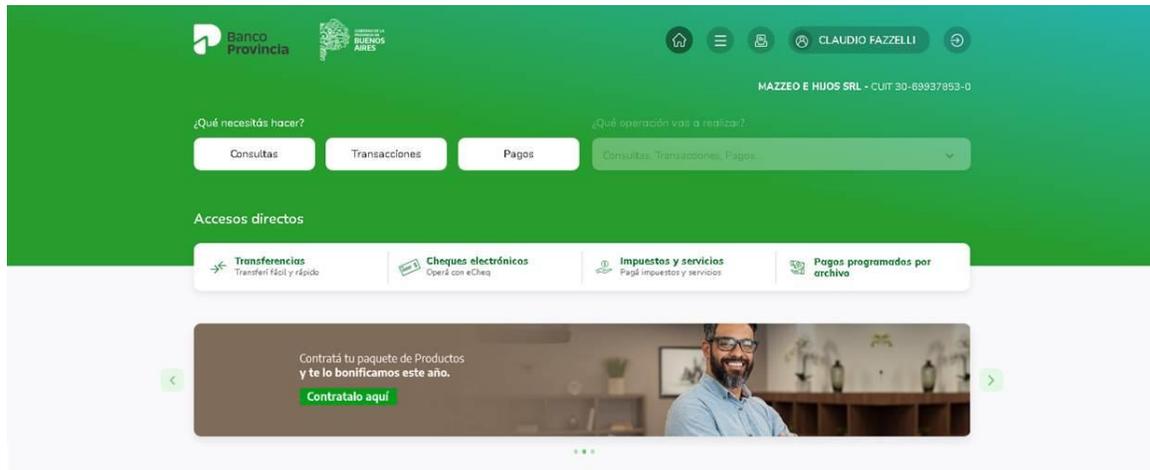
- Consultas
- Transacciones
- Pagos

Los accesos directos son:



- Transferencias
- Cheques electrónicos
- Impuestos y servicios
- ARCA
- Pagos programados por archivo

Es importante que sepas que en el panel de usuario arriba a la derecha contás con el “Centro de Ayuda” para conocer el funcionamiento de las operaciones dentro de la plataforma, así como también, siempre que ingreses en un menú, tendrás el acceso directo al vínculo desde ¿Necesitás ayuda?



Información de la cuenta
 Seleccioná una cuenta para actualizar la información de saldo y últimos movimientos

Seleccionar cuenta: CC \$ 40270521754 - Principal CBU 0140107901402705217548

Consultas		Consultas		Transacciones			
Saldo en cuenta		Últimos movimientos		Transferencias realizadas			
Actual	\$ 191.855.087,21	16/05/2023	IMPUESTO DEBITO -LEY 2...	\$ -49,50	13/03/23	Prueba	\$ 30.000,00
Apertura	\$ 190.690.730,48	16/05/2023	BIP DB TR 16/05-C.0004...	\$ -B.250,00	10/08/22	adsas	\$ 6.666,00
Acuerdo	-	16/05/2023	IMPUESTO DEBITO -LEY 2...	\$ -49,50			

Ver más buttons are present below each table.

Última conexión
lunes 22 mayo, 15:56 Hs.

Versión
1.16.0-rc.22

1. Login de Usuario

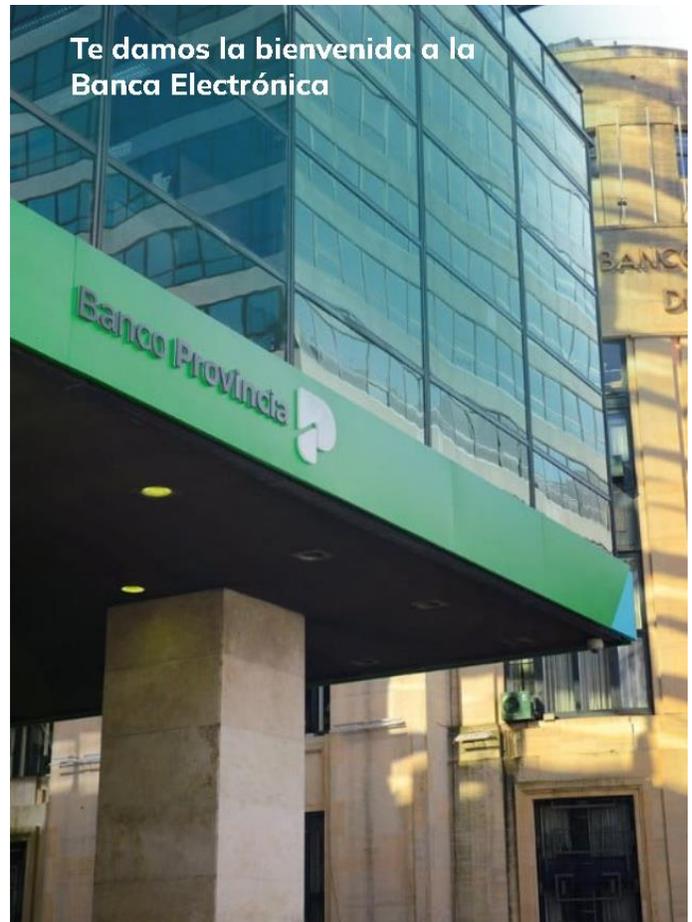
Para acceder a la plataforma BIP Institucional, el municipio u organismo del que sos parte, debe estar previamente habilitado en la sucursal o Unidad de Negocios de la que es cliente.



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

Realizado esto, simplemente ingresarás a la plataforma utilizando el siguiente vínculo <https://bee3.redlink.com.ar/bapro2/bee/auth/login> desde la página Web del Banco (menú hamburguesa¹, opción Sector Público / Banca Internet Provincia Institucional).

Como puede apreciarse en la siguiente pantalla, la persona usuaria habilitada ingresa con usuario y clave personal.



1.1 Usuarios nuevos o desbloqueados en Sucursal – Activar usuario

Si estás recién habilitado en la Sucursal o Unidad de Negocios, es decir que nunca tuviste usuario y clave, o si realizaron el blanqueo de tu clave CIU, es necesario que ingreses desde el “botón” “Activar usuario” que figura en la pantalla de inicio de la plataforma y completes los datos para continuar con el proceso.

¹ El “menú hamburguesa” es un ícono de tres líneas horizontales que se utiliza en el diseño web para representar un menú desplegable en dispositivos móviles o pantallas de tamaño reducido.



El sistema te guiará a un formulario para completar los datos del CUIT del Organismo o Municipio y tu CUIL. Antes de cargarlos, el mismo formulario contiene una línea que indica “*Si no tenés clave CIU solicitá una*”. Debés clicar en “*solicitá una*” 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 enviará un mail automático (que no debés responder) con la clave CIU generada (por favor, asegurate de que no haya llegado como spam o correo no deseado).

Obtenida la clave CIU, volvés al formulario al cual accediste desde “*Activar usuario*” y completás todos los datos que allí se solicitan, ahora incluyendo el código CIU que recibiste en el mail.

Si está todo bien cargado, al enviar los datos aparecerá un mensaje de confirmación indicando “*Usuario activado*”.

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 “*Administración*” podés modificar la clave, el avatar² y el nombre de usuario.

***Recordá que tu clave protege el ingreso a tu Banca Electrónica. No la compartas con nadie.
El Banco de la Provincia de Buenos Aires jamás solicitará tu clave para ningún trámite, reclamo o consulta.***

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 3.0; vas a necesitar la aplicación LINK Token 3.0 instalada en tu celular desde el App Store en caso de iPhone (iOS) o el Play Store en caso de teléfonos con sistema operativo Android.

Una vez generado tu usuario y clave, como bienvenida saldrá un cartel para que puedas configurar tu segundo factor de autenticación. Podrás ingresar al botón de “*Configurar ahora*” o podrás “*Omitir*” para configurarlo más tarde. De elegir configurarlo más tarde, lo encontrarás dentro de la plataforma BIPI en el menú de “*Panel de Usuario*” donde figura tu nombre arriba a la derecha y al ingresar en “*Gestión de Segundo Factor*”, tendrás un botón denominado “*Configurar ahora*” que te solicitará aceptar los términos y condiciones sobre el servicio para “*Continuar*”.

Luego de aceptar los Términos y Condiciones, podrás actualizar o modificar tus datos en el vínculo “*Quiero editar mis datos*” completando el formulario que debe ser impreso y presentado en la UdN de la que sos cliente. Si los datos están correctos, no hace falta el paso anterior y el sistema te avisa que enviará un mensaje de texto al teléfono que tenés declarado en el banco. Para esto, debes seleccionar el botón que indica “*Confirmar*”.

Al ingresar el código enviado por SMS, te mostrará otra leyenda, indicando si querés “*Activar*” el segundo factor o “*Desvincular*” para cancelar la operación.

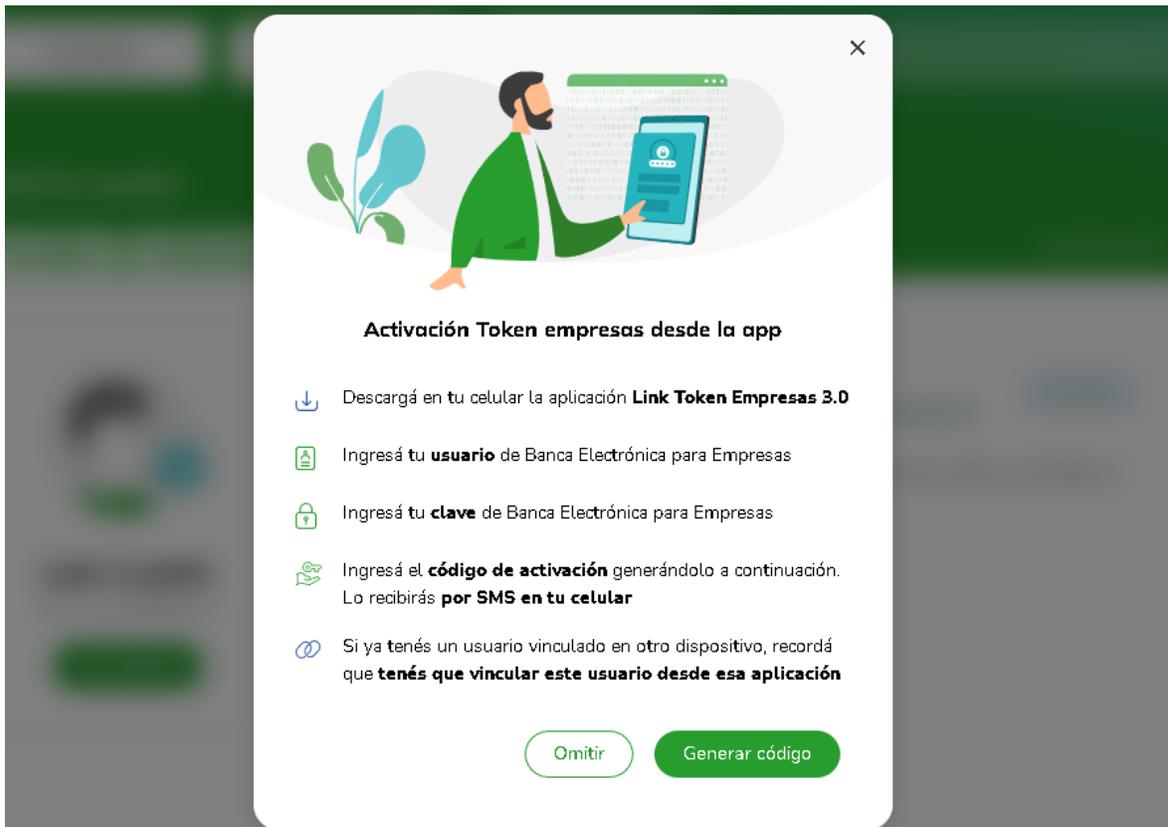
Una vez activado, el sistema te muestra los pasos a seguir para instalar la aplicación en tu celular. La primera vez que abras la aplicación te solicitará una clave de seis (6) dígitos como medida de seguridad que deberás recordar para ingresar siempre que lo necesites.

² Avatar: Identidad virtual que escoge el usuario de una computadora o de un videojuego para que lo represente en una aplicación o sitio web.



Los pasos a seguir son:

1. Descargar en tu celular la aplicación LINK Token Empresas 3.0.
2. Ingresar tu usuario de BIP Institucional.
3. Ingresar tu clave de BIP Institucional.
4. Ingresar el código de activación, mediante el uso del botón “Generar código”. Lo recibirás por SMS a tu celular.
5. Si ya tenés un usuario vinculado a otro dispositivo móvil, recordá que tenés que vincular este usuario desde esa aplicación.



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.

1.3 Usuario bloqueado – Desbloqueo de clave con token

Si bloqueaste tu clave y tenés tu Token habilitado, no es necesario que solicites un blanqueo de CIU en la Sucursal o Unidad de Negocios, podés generar una nueva clave vos mismo.



Para esto, en la pantalla de inicio de la plataforma ingresás en la opción de **“Recuperar clave”**, debajo del “botón” “Activar usuario”, completas los datos del Organismo o Municipio al que perteneces, tu CUIL y tu código de usuario para continuar con el proceso.

El sistema te guiara a una siguiente pantalla donde podrás crear una nueva clave, siguiendo las características que se detallan y van cambiando a color verde a medida que las cumplís.

***Recordá que tu clave protege el ingreso a tu Banca Electrónica. No la compartas con nadie.
El Banco de la Provincia de Buenos Aires jamás solicitará tu clave para ningún trámite, reclamo o consulta.***

Una vez configurada la clave, la repetís en la caja de abajo y finalizas la gestión confirmándola con tu token generado en la aplicación del celular.

Si no contás con Token habilitado y tu clave está bloqueada, deberás solicitar el blanqueo de CIU en la Sucursal o Unidad de Negocios y seguir los pasos detallados en el punto 1.1 de este manual.

1.4 Cambio de celular o aplicación desinstalada

Si cambiaste el equipo del celular, el número de línea o la aplicación se desinstaló, por el motivo que fuere, para volver a habilitar tu token es necesario que primero lo desvincules y luego lo vuelvas a activar.

Para esto debes seguir los siguientes pasos:

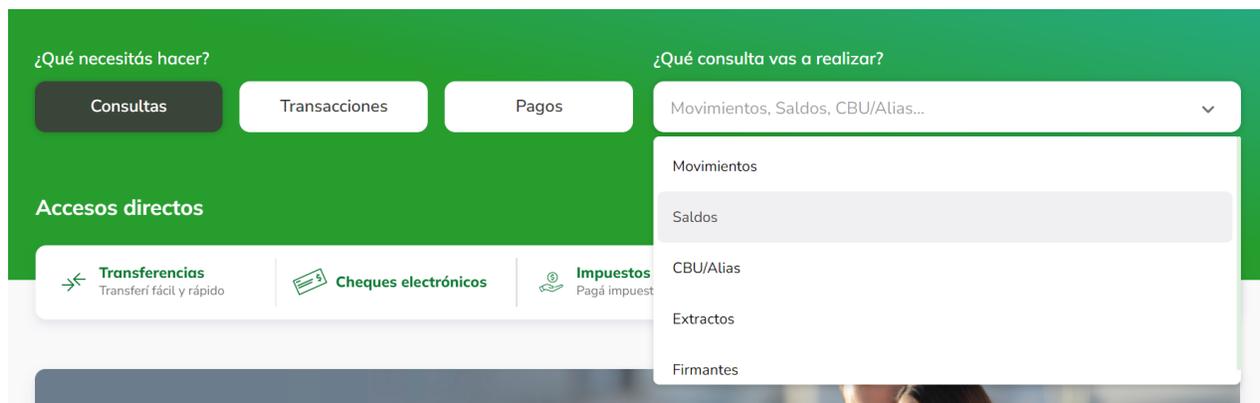
- Ingresá en el “Panel de usuario” que es donde figura tu nombre arriba a la derecha.
- Allí elegís la opción del desplegable “Gestión del segundo factor”.
- Al ingresar, verificá que tu segundo factor figure “Activo” (Si no figura activo, es necesario que revises si completaste todos los pasos de habilitación indicados en los puntos 1.1 y 1.2 de este manual).
- Seleccionas la opción de “Gestionar segundo factor”.
- Primero vas a desvincularlo, lo confirmas y te va a aparecer un cartel de confirmación.
- Una vez desvinculado, volves al mismo menú, ingresas en la misma opción de “Gestionar segundo factor” y ahora lo vas a “Activar” y seguís los pasos del punto 1.2 de este manual



2. Consultas

Al seleccionar el botón “Consultas”, accederás al desplegable ubicado a la derecha y se mostrarán las siguientes opciones:

- **Movimientos:** movimientos online o conformados de las cuentas del organismo o municipio al que pertenecés.
- **Saldos:** saldos online de las cuentas del organismo o municipio al que pertenecés, con la posibilidad de obtener los saldos online, al comienzo del día, los históricos y los proyectados, o pendientes.
- **CBU/Alias:** podrás ver, descargar y/o modificar la referencia, el CBU y alias de las cuentas.
- **Extractos:** podrás descargar los extractos de las cuentas o adherir cuentas para obtenerlos en el próximo resumen.
- **Firmantes:** mediante esta opción accederás a la información de los firmantes operativos para las cuentas del organismo o municipio al que pertenecés, previamente habilitados por el Banco. De necesitar alguna modificación, deberás dirigirte a la UdN donde pertenecen las cuentas.

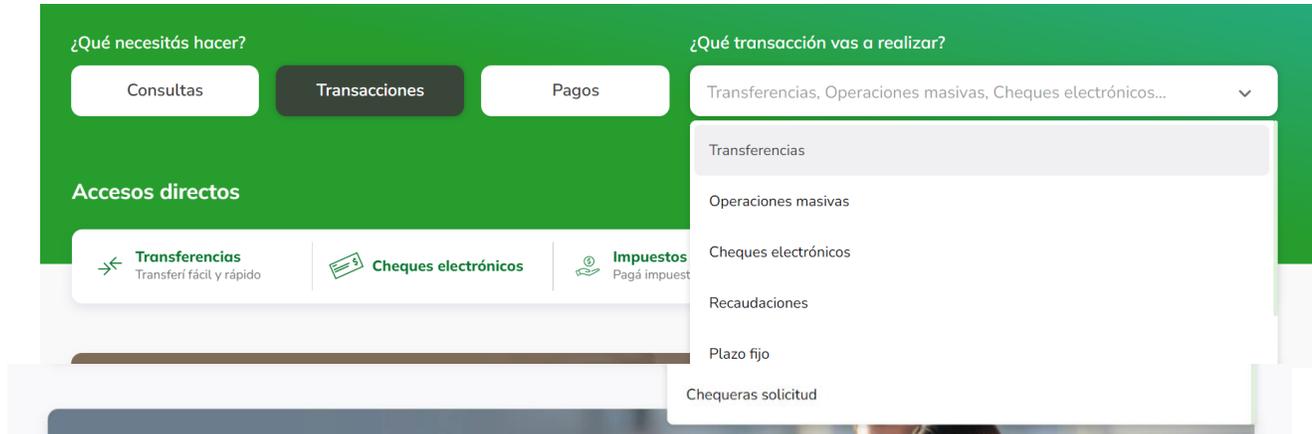


3. Transacciones

Al seleccionar el botón “Transacciones”, aparece a la derecha un desplegable que muestra las siguientes opciones:

- **Transferencias:** desde este menú podrás realizar transferencias individuales, ya sean inmediatas o programadas. Podrás acceder al listado de las cuentas destino que estén agendadas y agregar nuevas cuentas destino. También podrás consultar y descargar los comprobantes de transferencias realizadas con anterioridad.
- **Operaciones masivas:** podrás adherir las cuentas destino en forma masiva con el diseño del [Anexo 1](#) al final de este manual.
- **Cheques electrónicos:** podrás aceptar y depositar e-Cheq.
- **Recaudaciones:** de tener habilitada esta funcionalidad, podrán descargar los archivos de recaudación del organismo o municipio al que pertenecés.
- **Plazo fijo:** podrás constituir, consultar plazos fijos constituidos y consultar las tasas vigentes.
- **Chequeras solicitud:** podrás enviar solicitudes de chequeras de hasta 50 unidades por cuenta y por día.





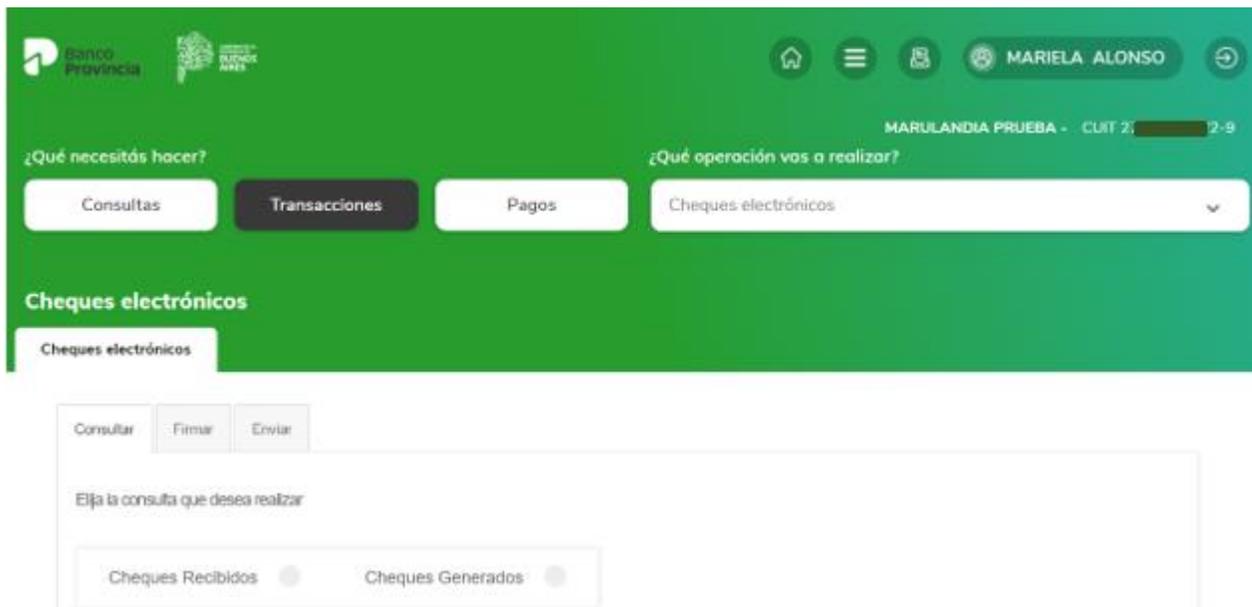
3.1 CHEQUES ELECTRÓNICOS

Desde este menú podrás realizar las siguientes operaciones:

- Consulta de E-cheq's.
- Aceptación y depósito de E-cheq's.
- Repudio de E-cheq's

3.1.1 Consulta

Al acceder al botón de "Transacciones" mediante el desplegable de "Cheques electrónicos" accedés a Consultar, Firmar y Enviar los e-cheq's



Aquí el sistema te muestra la primera opción “Consultar” donde podrás acceder a consultar los “Cheques Recibidos”.

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

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

Si los E-Cheq’s se encuentran en estado “Emitido – Pendiente” o “Activo – Pendiente” el sistema te permitirá la selección de varios registros y la posibilidad de aceptarlos o repudiarlos.

De acuerdo con el estado del cheque “recibido” se habilitan las siguientes acciones:

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

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

3.1.2 Aceptación

Mediante esta opción podrás aceptar o rechazar los e-cheq’s que se encuentren en estado “Emitido – Pendiente” o “Activo – Pendiente”.

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

Podrás obtener el cheque a aprobar a través de:

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

Si presionás el botón “Aceptar” el sistema te despliega los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico. Una vez que los lees y aceptas, tildas la casilla de verificación destinada a tal fin, y presionas nuevamente el botón “Aceptar” para continuar.

El sistema te solicita el ingreso de la clave para confirmar la operación y te 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)

3.1.3 Repudio

Mediante esta opción podrás rechazar o aceptar los e-cheq's que se encuentren en estado "Emitido – Pendiente" o "Activo – Pendiente".

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

Podrás obtener el cheque a repudiar a través de:

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

Si presionás el botón "**Repudiar**" el sistema te despliega los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico. Una vez que los lees y aceptas, tildando la casilla de verificación destinada a tal fin, presionás el botón "**Aceptar**" para continuar.

Luego debés ingresar el motivo del repudio (debe ser alfanumérico); y seleccionar el botón "**Continuar**". Si presionas el botón "**Cancelar**", el sistema vuelve a la pantalla anterior.

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

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



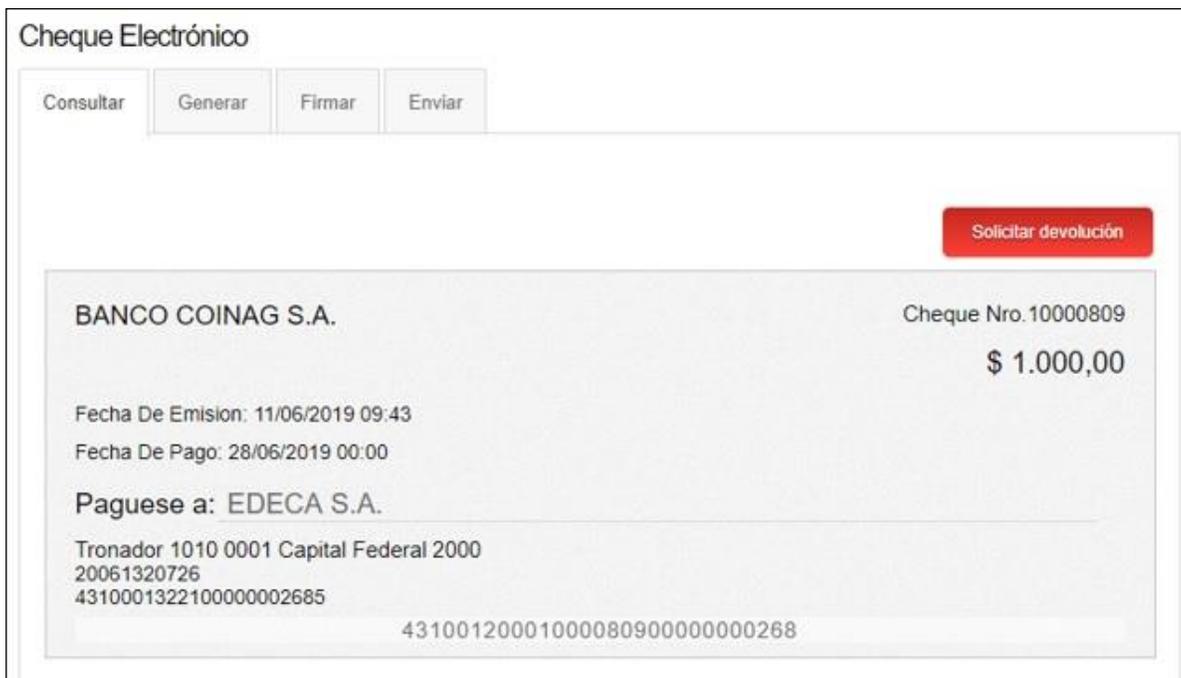
- Carácter del cheque
- Tipo de cheque
- Modo
- Motivo del pago
- Motivo de repudio

El sistema te solicita el ingreso de la clave para confirmar la operación y presiona el botón **“Aceptar”**. Se muestra el resultado de la operación informando los datos de cada registro.

3.1.4 Solicitar devolución

Desde esta opción podés gestionar la devolución de un cheque electrónico previamente aceptado. Este debe ser informado a COELSA y devuelto por endoso sin necesidad de firma.

Luego de la consulta de los cheques, seleccionas que desea solicitar devolución y el sistema despliega la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface titled "Cheque Electrónico". At the top, there are four buttons: "Consultar", "Generar", "Firmar", and "Enviar". On the right side, there is a red button labeled "Solicitar devolución". The main content area displays the following information:

- BANCO COINAG S.A.** (Cheque Nro. 10000809)
- \$ 1.000,00**
- 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
- 43100120001000080900000000268

Presionas el botón **“Solicitar Devolución”**, el sistema te despliega los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico. Una vez que los lees y aceptas, seleccionas la casilla de verificación destinada a tal fin, y presionas el botón **“Aceptar”** para continuar.

El usuario 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

El usuario 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 despliega la pantalla solicitando confirmación de la operación y 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 solicitud de devolución

El sistema solicita al usuario el ingreso de la clave para confirmar la operación y presiona el botón “**Aceptar**”.

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)



3.1.5 Depósito

Para realizar el depósito de un cheque en cuenta, debes realizar la consulta de cheques recibidos. Allí seleccionas el que deseas depositar (debe estar en estado activo) y el sistema despliega la siguiente pantalla:

Cheque Electrónico

Consultar Generar Firmar Enviar

Endosar Depositar Solicitar devolución

BANCO COINAG S.A. Cheque Nro.20000680

ACTIVO \$ 1.000,00

Fecha De Emision: 11/06/2019 16:22
 Fecha De Pago: 11/06/2019 00:00

Paguese a: EDECA S.A.

Tronador 1010 0001 Capital Federal 2000
 20061320726
 4310001322100000002685

43100120002000068000000000268

EMISOR

Razón social: Coinag006	Tipo y nro. de cuenta:0000000268
Sub-cuenta:0000000268	Domicilio:El domicilio 1250
Código postal:2000	

Sucursal

Código de la entidad:431	Nombre de la entidad: BANCO COINAG S.A.
Código de la sucursal:0001	Nombre de la sucursal:Coinag
Domicilio:Tronador 1010	Código postal:2000
Provincia:Capital Federal	

BENEFICIARIO: (Emitido a)

Tipo de documento: cuit	Número de documento: 33515507219
Razón social: EDECA S.A.	

TENENCIA ACTUAL

Tipo de documento: cuit	Número de documento: 33515507219
Razón social: EDECA S.A.	

DATOS DEL CHEQUE

Número de chequera: 17	ID del cheque: RZP90KWRR549EGJ
Tipo de cheque: CC	Carácter del cheque: A la orden
Modo del cheque: Cruzado	Concepto del cheque: Varios
Motivo de pago: MOTIVO	ID agrupador: 372
Código de visualización: M8PDX40GNYWJY90L6EY51R	

Exportar Imprimir Cerrar

Si presionas el botón **“Depositar”**, el sistema te despliega los Términos y Condiciones del uso del servicio de Cheque Electrónico. Una vez que los lees y aceptas, tildando la casilla de verificación destinada a tal fin, presionas el botón **“Aceptar”** para continuar.

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



Solicitud de Deposito de Cheques Electrónicos

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

Fecha de Pago 11/06/2019	ID de cheque RZP90KWRR549EGJ	Número de Cheque 20000680	Importe del cheque \$1000
Carácter del cheque A la orden	Tipo de cheque CC	Modo Cruzado	Motivo del pago MOTIVO
Concepto Varios			

Tipo de Cuenta	Numero Cuenta	CBU	Mi Referencia
03 - CC \$	00100000266	4310001322100000002661	

Página 1 de 1

Confirmar **Cerrar**

Aquí debes 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”**. Presionando el botón **“Cerrar”**, el sistema vuelve a la pantalla de consulta del cheque electrónico.

Luego de presionar el botón **“Confirmar”**, el sistema te solicita el ingreso de la clave para confirmar la operación, y presionando el botón **“Aceptar”**, se muestra el resultado de la operación:

Resultado de solicitud de depósito

Tipo y Número de Cuenta 00000000268	Fecha de Pago 11/06/2019 00:00	ID de cheque RZP90KWRR549EGJ	Número de Cheque 20000680
Importe del cheque \$1.000,00	Carácter del cheque A la orden	Tipo de cheque CC	Modo Cruzado
Concepto Varios		Motivo del pago MOTIVO	
Descripción de Resultado Operación exitosa.			

Volver **Ver comprobante**



3.2 Plazo fijo

Mediante este menú podrás constituir, consultar plazos fijos constituidos y consultar las tasas vigentes.

Para esto ingresás el menú de Transacciones – Plazo fijo.

3.2.1 Constituir plazo fijo

Dentro de esta solapa podrás realizar la constitución de un plazo fijo, siguiendo los pasos y completando los datos que se te van mostrando en pantalla.

En la primera ficha completas el tipo de plazo fijo del menú desplegable. En la segunda seleccionas la cuenta del municipio u organismo al que perteneces, de donde se debitará el importe. La plataforma te mostrará el saldo de la cuenta para que puedas verificarlo. Por último, indicás el monto y el plazo que querés constituir y se indicará el interés y el neto a cobrar.

Plazo fijo

Constituir
En proceso
Constituidos
Tasas y plazos
¿Necesitás ayuda? >

Cargar plazo fijo

Realizó la constitución de un plazo fijo, siguiendo los pasos que vas a encontrar a continuación

Tipo de plazo
Elegí el tipo de plazo para la constitución

Plazo fijo: plazo fijo tradicional

Sin renovación (Acred. Al Vencimiento)

Modificar

Cuenta débito/crédito
Elegí la cuenta desde donde vas a debitar y acreditar el dinero

Saldo: \$ 140.801.608.098,23

Cuenta N° CA \$ 40275145287
Referencia: Cuenta para pagos

Modificar

Datos del plazo fijo
Confirmá los datos del plazo fijo que vas a realizar

Importe: \$2.000,00

Plazo: 30 días
Interés: \$62,47
Neto a cobrar: \$2.062,47

Modificar

Finalizar carga

Si sos el primer usuario firmante, luego de cargarlo podrás proceder a firmarlo para completar la operación y dejarlo listo para el segundo firmante.





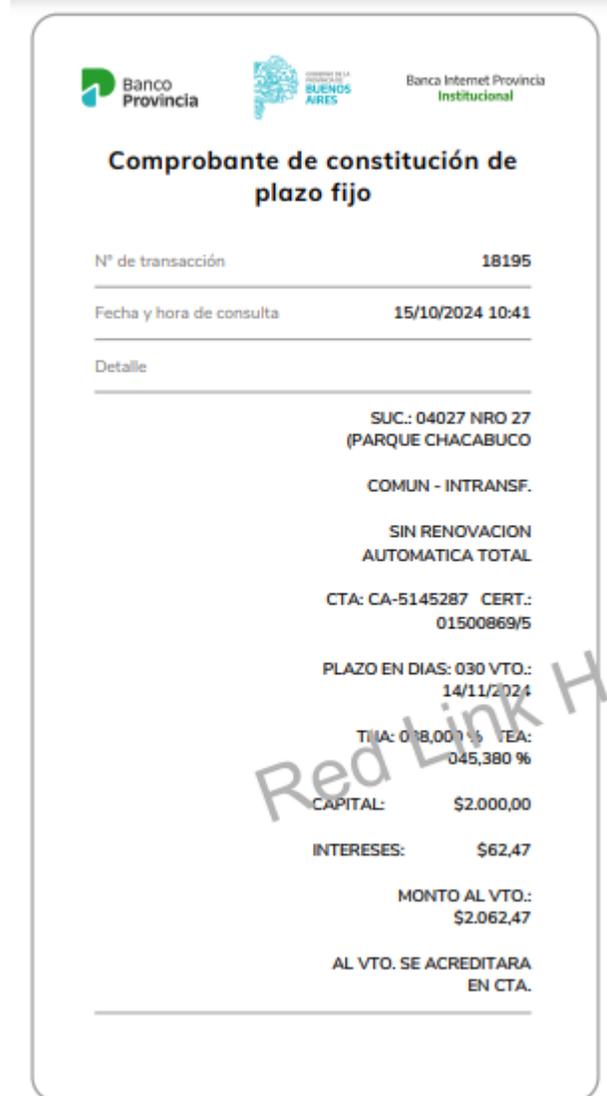
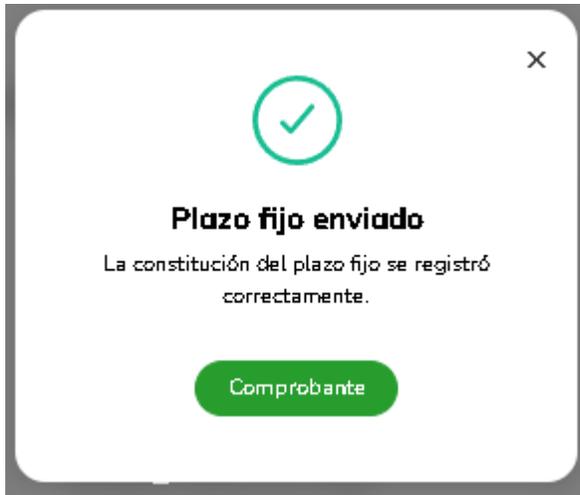
Luego el segundo firmante ingresa en la solapa “En proceso” dentro del mismo menú y busca los que estén pendiente de firma para completar el esquema de firmas y enviarlo.

Si sos el segundo firmante que completa el esquema de firmas, podrás firmarlo y enviarlo en un solo paso.



Es sistema te mostrará un mensaje de confirmación de la operación y podrás desde allí acceder al comprobante o verlo luego desde la solapa de “Constituidos” en el mismo menú de Transacciones – Plazo fijo.



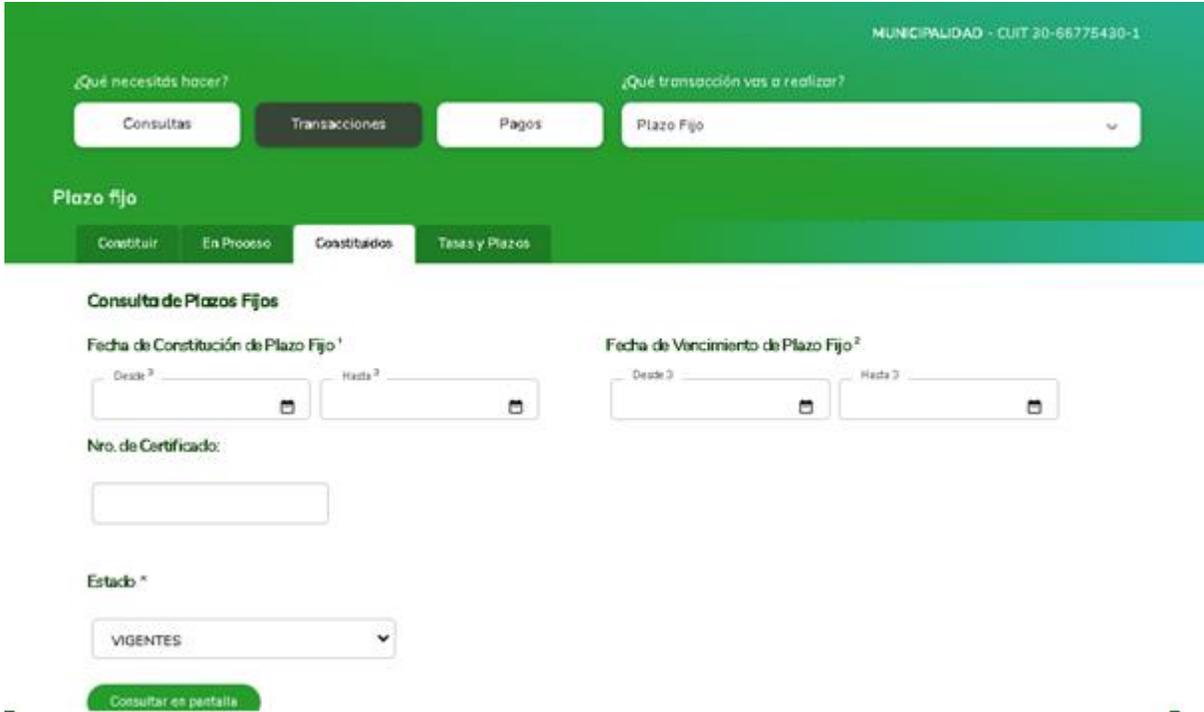


3.2.2 Consultar plazo fijo constituidos y en proceso

Dentro de esta solapa podrás consultar los plazos fijos que hayan constituido. Para esto, deberás acceder al menú de Transacciones – Plazo fijo.

Allí contarás con unos filtros de búsqueda para localizar los plazos fijos por fecha de constitución, por fecha de vencimiento, por número de certificado y/o estado del mismo.





MUNICIPALIDAD - CUIT 20-66775430-1

¿Qué necesitas hacer?

¿Qué transacción vas a realizar?

Plazo fijo

Consulta de Plazos Fijos

Fecha de Constitución de Plazo Fijo¹

Desde Hasta

Fecha de Vencimiento de Plazo Fijo²

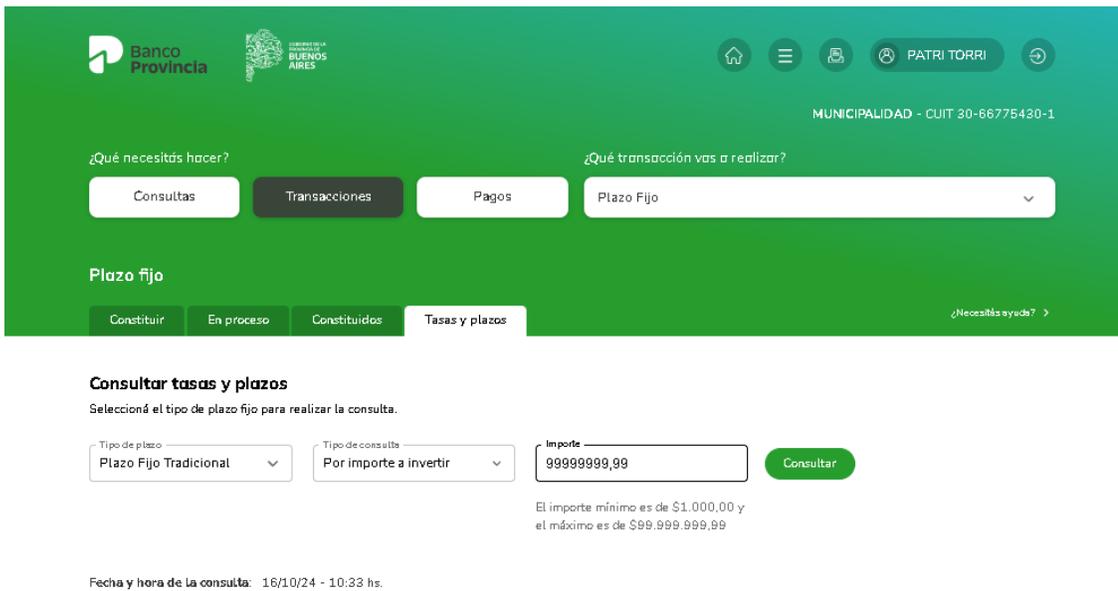
Desde Hasta

Nro. de Certificado:

Estado *

3.2.3 Consultar tasas y plazos

Dentro de esta solapa podrás consultar las tasas vigentes. Para esto, deberás acceder al menú de Transacciones – Plazo fijo y en la solapa de Tasas y Plazos.



Banco Provincia  PATRI TORRI

MUNICIPALIDAD - CUIT 20-66775430-1

¿Qué necesitas hacer?

¿Qué transacción vas a realizar?

Plazo fijo

[¿Necesitas ayuda? >](#)

Consultar tasas y plazos

Seleccioná el tipo de plazo fijo para realizar la consulta.

Tipo de plazo

Tipo de consulta

Importe

El importe mínimo es de \$1.000,00 y el máximo es de \$99.999.999,99

Fecha y hora de la consulta: 16/10/24 - 10:33 hs.



Consulta de tasas y plazos

Tipo de plazo fijo: Plazo Fijo Tradicional
 Tipo de consulta: Por Plazo De Inversión
 Plazo en días: 999

Fecha y hora: 16/10/2024 - 10:36:27
 N° de transacción: 00161713

×

Tradicional		
Monto	Plazo	Tna
1.000	30	38,000 %
1.000	45	38,000 %
1.000	60	38,000 %
1.000	90	38,000 %
1.000	120	38,000 %
1.000	180	38,000 %
1.000	365	38,000 %

La consulta de las tasas y plazos implica la aceptación de los términos y condiciones.

Descargar

3.3 Plazo fijo pre-pactado

Mediante este menú podrás constituir y consultar plazos fijos tanto tradicionales como pre-pactados constituidos.

Para esto ingresás el menú de Transacciones – Plazo fijo.

3.3.1 Constituir plazo fijo

Dentro de esta solapa podrás realizar la constitución de un plazo fijo pre-pactado, siguiendo los pasos y completando los datos que se te van mostrando en pantalla.

En la primera tarjeta seleccionarás el tipo de plazo fijo del menú desplegable. En la segunda tarjeta, podrás seleccionar la cuenta del municipio u organismo al que pertenecés, de donde se debitará el importe. La plataforma te mostrará el saldo de la cuenta para que puedas verificarlo. Por último, en la tercera tarjeta se desplegarán los plazos fijos pre-pactados que hayas acordado con la mesa financiera y podrás seleccionar el que desees constituir.



Plazo fijo

Constituir En proceso Constituidos Tasas y plazos ¿Necesitas ayuda? >

Cargar plazo fijo

Realizó la constitución de un plazo fijo, siguiendo los pasos que vas a encontrar a continuación

<p>Tipo de plazo Elegí el tipo de plazo para la constitución</p> <p>Plazo fijo: plazo fijo tradicional</p> <p>Sin renovación (Acred. Al Vencimiento)</p> <p>Modificar</p>	<p>Cuenta débito/crédito Elegí la cuenta desde donde vas a debitar y acreditar el dinero</p> <p>Saldo: \$ 140.801.608.098,23</p> <p>Cuenta N° CA \$ 40275145287 Referencia: Cuenta para pagos</p> <p>Modificar</p>	<p>Datos del plazo fijo Confirmá los datos del plazo fijo que vas a realizar</p> <p>Importe: \$2.000,00</p> <p>Plazo: 30 días Interés: \$62,47 Neto a cobrar: \$2.062,47</p> <p>Modificar</p>
---	--	---

[Finalizar carga](#)

Si sos el primer usuario firmante, luego de cargarlo podrás proceder a firmarlo para completar la operación y dejarlo listo para el segundo firmante.

✕

Completar operación

Para completar la operación, elegí alguna de las siguientes opciones

- Firmar** >

Quedará pendiente de envío
- Firmar y enviar** >

Será enviada al destinatario
- Finalizar la carga** >

Quedará pendiente de firma

✕

Confirmar operación

Confirmá la operación con tu clave de ingreso y el token generado en la app Link Token Empresas 3.0

Clave

Token

Cancelar
Aceptar

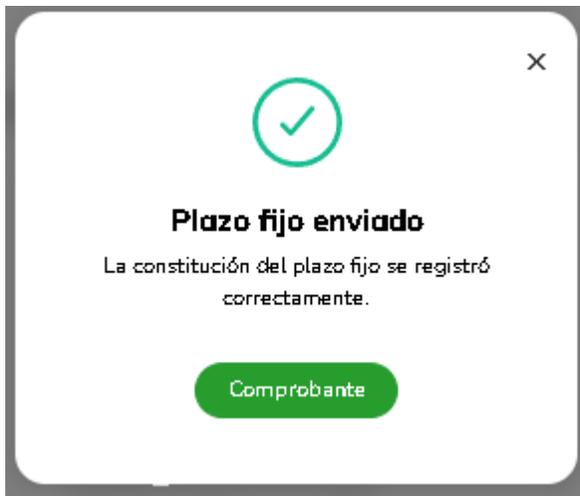
Luego el segundo firmante ingresa en la solapa "En proceso" dentro del mismo menú y busca los que estén pendiente de firma para completar el esquema de firmas y enviarlo.

Si sos el segundo firmante que completa el esquema de firmas, podrás firmarlo y enviarlo en un solo paso.





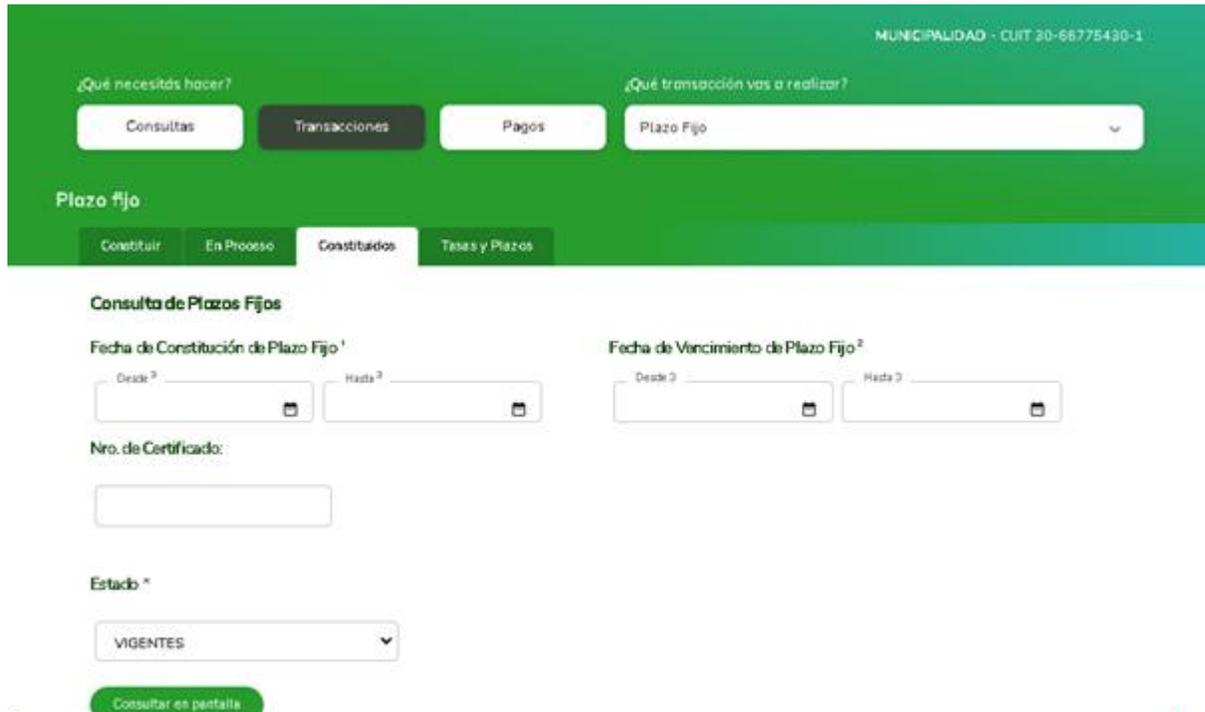
Es sistema te mostrará un mensaje de confirmación de la operación y podrás desde allí acceder al comprobante o verlo luego desde la solapa de “Constituidos” en el mismo menú de Transacciones – Plazo fijo.



3.3.2 Consultar plazo fijo constituidos y en proceso

Dentro de esta solapa podrás consultar los plazos fijos que hayan constituido. Para esto, deberás acceder al menú de Transacciones – Plazo fijo.

Allí contarás con unos filtros de búsqueda para localizar los plazos fijos por fecha de constitución, por fecha de vencimiento, por número de certificado y/o estado del mismo.



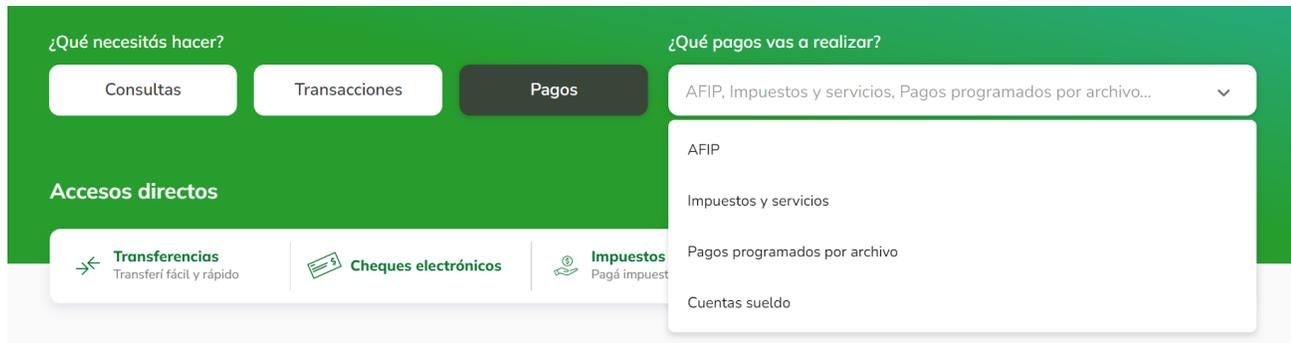
4. Pagos

Al seleccionar el botón “Pagos”, accederás a las opciones que aparecen en el menú desplegable de la derecha de la pantalla.

- **ARCA:** desde este menú podrás cargar, firmar, enviar, dar de baja y consultar los pagos de VEPs. Asimismo, podrás consultar contribuyentes habilitados e ingresar al vínculo de ARCA para proceder a generar los pagos que necesites.
- **Impuestos y servicios:** podrás cargar, firmar, pagar los impuestos y servicios del municipio u organismo al que pertenecés. También, consultar vencimientos pendientes, dar de baja servicios adheridos y descargar los comprobantes de pagos realizados con anterioridad.
- **Pagos programados por archivo:** podrás enviar los archivos de los servicios de pagos por lote que estén habilitados en el banco (Pagos de Haberes, Proveedores, Beneficios, Honorarios y demás).
- **Cuentas sueldo:** podrás enviar los archivos de apertura de cuentas haberes para el personal del municipio u organismo al que pertenecés, consultar los archivos cargados y recibir los CBU de las cuentas que se habilitaron (el archivo con las CBU de las cuentas aparecerá 72 horas luego del envío de aperturas).



- **Pagos inmediatos por lote:** funcionalidad en la cual podrás enviar en una sola firma un lote de transferencias inmediatas que se utilizan exclusivamente para el pago de proveedores, beneficios u honorarios. Estas transferencias podrás enviarlas por medio de una plantilla a generar en forma online en la plataforma o bien, por el armado de un archivo, siguiendo el diseño que te será entregado por el Banco a tu solicitud. Es importante que tengas en cuenta que para estas transferencias las cuentas destino deben estar declaradas previamente, esto podés hacerlo individualmente a través del menú de “Transacciones” y en el desplegable elegir la opción “Transferencias”, o bien, en forma masiva utilizando el diseño del [Anexo 1](#) al final de este manual, dentro del mismo menú de “Transacciones” y seleccionando en el desplegable la opción “Operaciones masivas”.



4.1. Pagos VEP's

Mediante este menú podrás Cargar – Firmar – Enviar – Bajar y Consultar los Volantes Electrónicos de Pagos (VEP) generados. Para esto ingresas el menú de Transacciones – Servicios ARCA. Allí podrás acceder al sitio de ARCA para generar los VEP's.

Servicios ARCA

Desde aquí accederá al sitio de ARCA, donde podrá generar Volantes Electrónicos de Pago, presentar sus Declaraciones Juradas y consultar pagos efectuados entre otras operaciones habilitadas por ARCA, sin necesidad de identificarse con su clave fiscal.

Aceptar

Una vez generado el VEP, ingresas en el menú de Pagos – Pagos ARCA para cargar los VEP generados, consultarlos o habilitar contribuyentes como se muestra en la siguiente pantalla.



Carga de VEP

Seleccioná el tipo de VEP para visualizar las opciones de búsqueda.

Tipo de VEP CUM/CUIL generador

Se mostrarán los VEPS generados por tu empresa, para tu empresa y contribuyentes adheridos

VEPs pendientes de carga

<input type="checkbox"/>	N° de VEP	Contribuyente	Vencimiento	Importe	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	000055304765	23-99999999-9	14/09/2024	\$ 11	Monotributo - Pago Ajustes	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="⋮"/>

Mediante el desplegable de “Tipo de VEP”, seleccionás como fueron generados, si son propios, de terceros o de terceros hacia terceros. Completas los datos que se requieren e ingresas en el botón “Buscar”.

La plataforma te listara los VEP’s que tengan pendiente alguna acción. Con el botón “Cargar” el sistema te muestra un comprobante con los datos del VEP disponible, el desplegable para que selecciones la cuenta desde donde realizaras el pago y de estar todo correcto, confirmas con el botón “Cargar”.



Cargar VEP

Elegí la cuenta desde donde vas a realizar el pago

Nº de VEP	000055324494
Contribuyente	CUIT 30-66775430-1
Importe	u\$s 60.000,00

Cuentas disponibles

CA u\$s 40275004624 - 912

Saldo: u\$s140.801.568.650,90

 Estás por cargar un pago de VEP en Dólares

Cargar

Si sos el primer usuario firmante, luego de cargarlo podrás proceder a firmarlo para completar la operación y dejarlo listo para el segundo firmante.

Completar operación

Para completar la operación, elegí alguna de las siguientes opciones

- Firmar** 
Quedará pendiente de envío
- Firmar y enviar**
Será enviada al destinatario
- Finalizar la carga**
Quedará pendiente de firma

Confirmar operación

Confirmá la operación con tu clave de ingreso y el token generado en la app Link Token Empresas 3.0

Clave

Token

Cancelar **Aceptar**

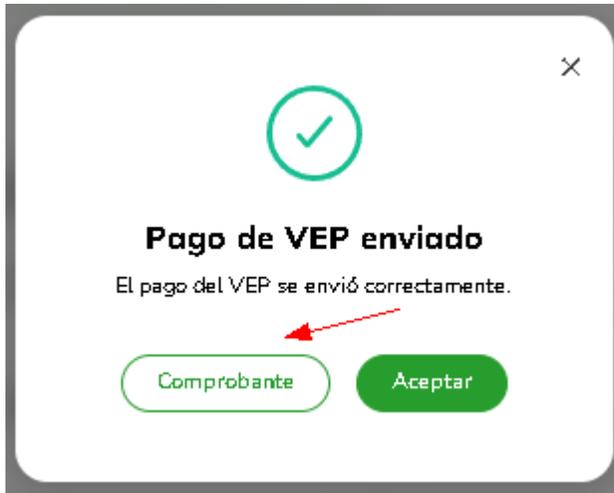


Luego el segundo firmante ingresa en la solapa de “Consultar” dentro del mismo menú y busca los que estén “En proceso” para completar el esquema de firmas y enviarlo.

Si sos el segundo firmante que completa el esquema de firmas, podrás firmarlo y enviarlo en un solo paso.

Es sistema te mostrará un mensaje de confirmación de la operación y podrás desde allí acceder al comprobante o verlo luego desde la solapa de consulta en el mismo menú de Pagos – Pagos ARCA.





Comprobante de pago VEP	
Nº de Transacción	44794
Nº de VEP	000055324494
Fecha de Carga	28/10/2024
Fecha de vencimiento	27/11/2024
Fecha y hora de envío	28/10/2024 12:57
Tipo cuenta débito	Caja de Ahorros Dolares
Nº de cuenta débito	40275004624
Generador	23-99999999-9
Contribuyente	30-66775430-1
Autorizante	30-66775430-1
Importe	USD 60.000,00
Código de seguridad	127
Pago de	F3323 - IMP ESP REGULARIZACION - USD
Periodo	202410
Fecha y hora de consulta	28/10/2024 12:57

4.2. Impuestos y Servicios

Mediante este menú podrás Cargar – Firmar y Enviar los pagos de impuestos y servicios correspondientes al Municipio u Organismo al que pertenecés.

Además, podés consultar vencimientos pendientes, dar de baja servicios adheridos, consultar los pagos cargados que necesiten completar el esquema de firmas y consultar los pagos efectuados.





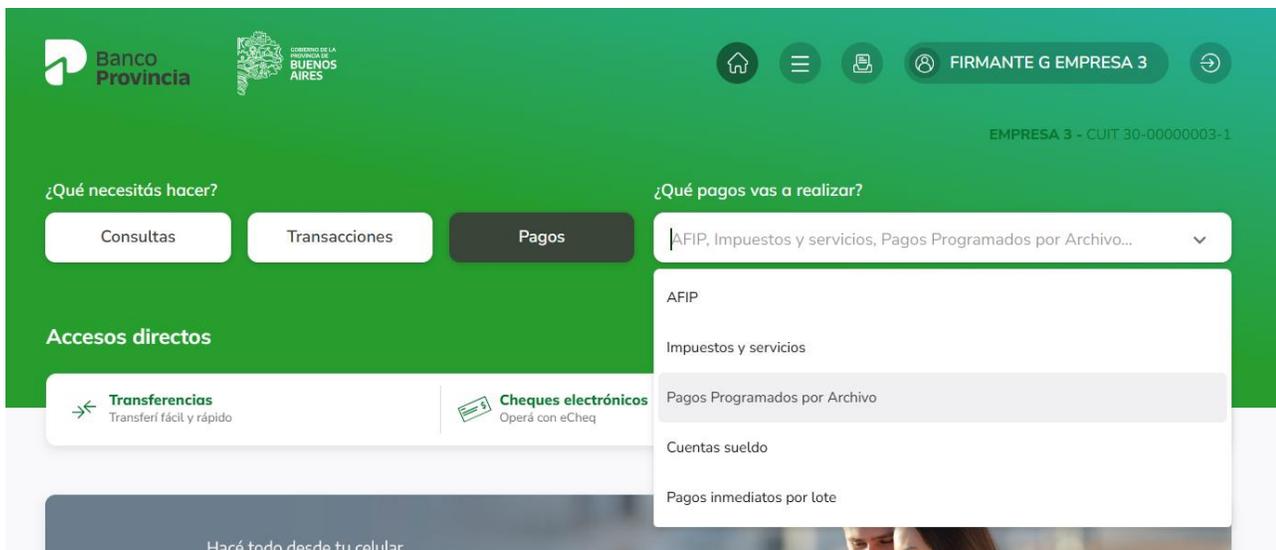
Cargar Pagos

Por favor seleccione un rubro

4.3. Pagos programados por archivo

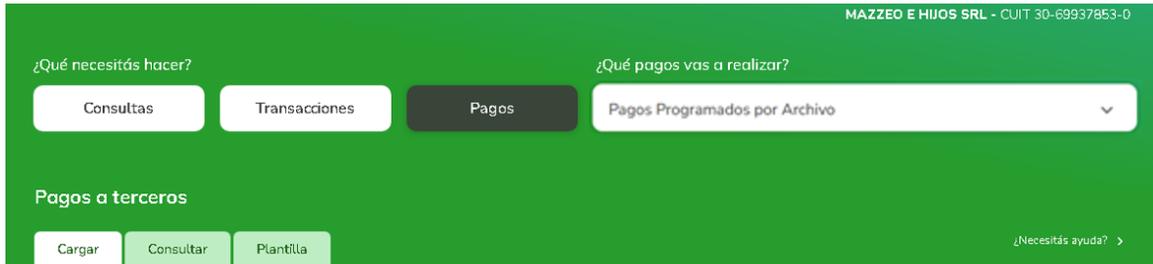
Mediante este menú podrás enviar al Banco a procesar los archivos de pagos por lote vinculados a los convenios suscriptos que tenga el Municipio u Organismo al que pertenecés, ya sean para el Pago de Haberes, Aguinaldos, Proveedores, Honorarios, Beneficios y demás.

Al ingresar en la plataforma, deberás buscar el botón de “Pagos” y elegir la opción del menú desplegable “Pagos programados por archivo”.



Primero, deberás seleccionar el servicio de pago (Pago de Haberes, Pago a Proveedores u Otros Destinos, como honorarios, beneficios o judiciales).

Luego, en el segundo módulo, deberás seleccionar el convenio para que puedas operar. Para avanzar, hacé clic en el botón “Continuar”.



MAZZEO E HIJOS SRL - CUIT 30-69937853-0

¿Qué necesitás hacer? ¿Qué pagos vas a realizar?

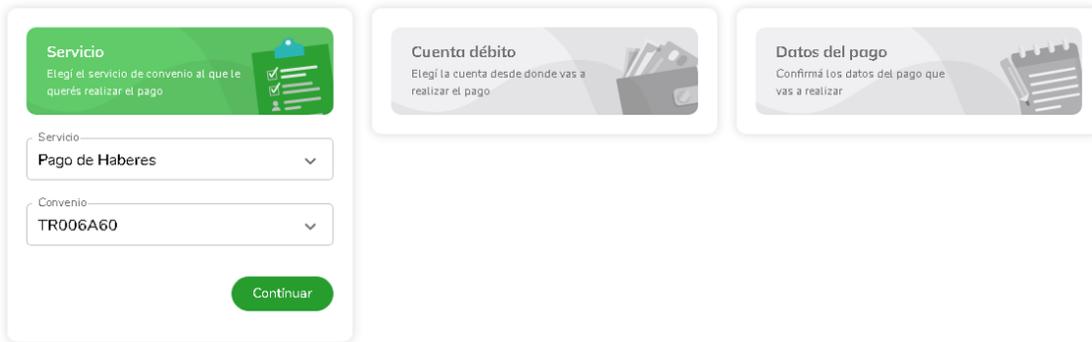
Consultas Transacciones **Pagos** Pagos Programados por Archivo

Pagos a terceros

Cargar Consultar Plantilla ¿Necesitás ayuda? >

Cargar archivo de pago

Realizá la carga de archivo de pago a terceros, siguiendo los pasos que vas a encontrar a continuación



Servicio
Elegí el servicio de convenio al que le querés realizar el pago

Servicio
Pago de Haberes

Convenio
TR006A60

Continuar

Cuenta débito
Elegí la cuenta desde donde vas a realizar el pago

Datos del pago
Confirmá los datos del pago que vas a realizar

Recordá que los datos deben estar previamente declarados en el Banco. Si necesitás habilitar un nuevo convenio, darlo de baja, o si ya lo habilitaste y no aparece en el menú desplegable, deberás dirigirte a la Unidad de Negocios donde están radicadas las cuentas en las que sos firmante u operador.

En el siguiente paso, deberás elegir del menú desplegable la cuenta débito del organismo al que pertenecés y de donde efectuarás los pagos:



Pagos a terceros

Cargar Consultar Plantilla ¿Necesitás ayuda? >

Cargar archivo de pago

Realizó la carga de archivo de pago a terceros, siguiendo los pasos que vas a encontrar a continuación

Servicio
Elegí el servicio al que le querés realizar el pago

Pago de Haberes
Convenio: TR006A60

[Modificar](#)

Cuenta débito
Elegí la cuenta desde donde vas a realizar el pago

Cuentas disponibles

CC \$ 40270521754 - Prindpal

Saldo: \$922.108.529,42

[Continuar](#)

Datos del pago
Confirmá los datos del pago que vas a realizar

La plataforma mostrará el saldo de la cuenta seleccionada. Deberás verificar si hay fondos suficientes para realizar los pagos. Presioná el botón “Continuar” para avanzar al paso siguiente.

Cargar archivo de pago

Realizó la carga de archivo de pago a terceros, siguiendo los pasos que vas a encontrar a continuación

Servicio
Elegí el servicio al que le querés realizar el pago

Pago de Haberes
Convenio: TR009J24

[Modificar](#)

Cuenta débito
Elegí la cuenta desde donde vas a realizar el pago

Saldo: \$922.108.529,42

Cuenta N° CC \$ 40270521754
Referencia: Prindpal

[Modificar](#)

Datos del pago
Confirmá los datos del pago que vas a realizar

Importe total
\$62.510,00

Fecha de acreditación
13/5/2024

Concepto
Haberes TR2

Cargá el archivo con los destinatarios

TR009J24

[Confirmar](#)

Luego, deberás ingresar el “Importe total” de los pagos, que será verificado con el dato interno del archivo.

Debajo del campo editable del importe, aparece otro campo para escribir o seleccionar del calendario la “Fecha de acreditación”. Recordá que la fecha debe ser, como mínimo, un día hábil posterior.

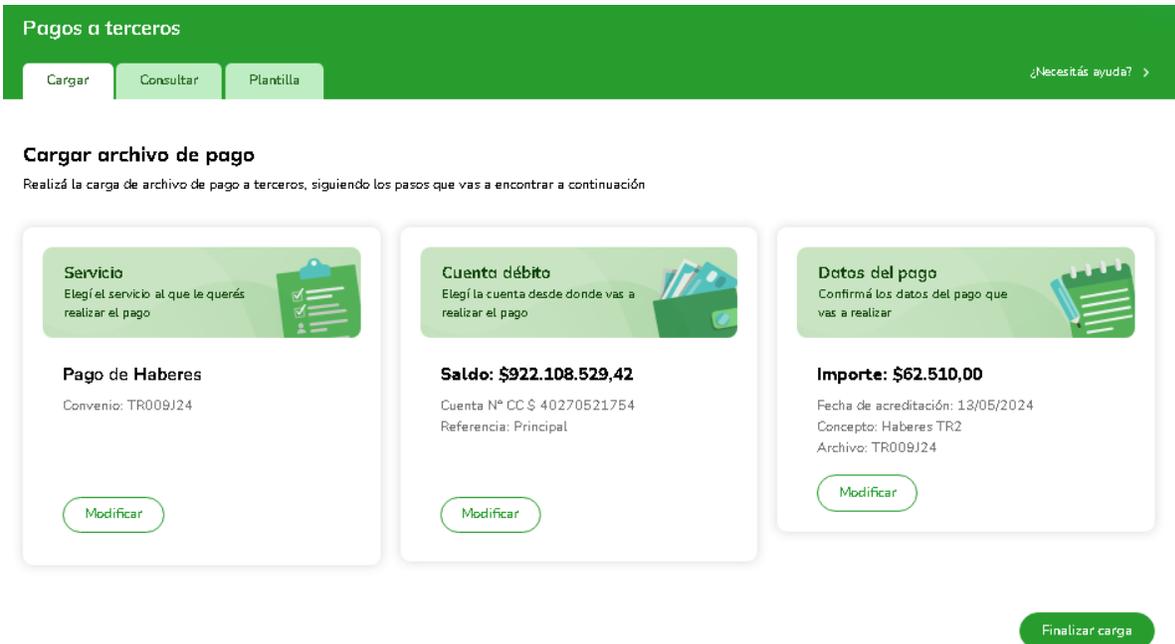
El tercer ítem se denomina “Concepto”. Es un campo libre, que te servirá de referencia para identificar los pagos.



Por último, podrás cargar desde tu computadora, el archivo “*.txt” con los pagos a enviar. Presioná el botón “Confirmar”. El sistema mostrará el detalle de la información ingresada para que puedas revisarla antes de finalizar la carga.

Al confirmar la carga del archivo, la plataforma realizará una serie de validaciones sobre el diseño del mismo y algunos datos, como la fecha o el código de rótulo (o convenio) seleccionados. Prestá atención al mensaje que muestra la plataforma para indicarle al personal de soporte técnico que genera tus archivos, dónde localizar el error y corregirlo. En el punto 4.3.2 de este documento, te mostramos algunos de los ejemplos más comunes.

Una vez verificada la información, presioná el botón “Finalizar carga” para completar el circuito, dejando el archivo disponible para firmar y enviar los pagos.



Pagos a terceros

Cargar Consultar Plantilla [¿Necesitás ayuda? >](#)

Cargar archivo de pago
Realizó la carga de archivo de pago a terceros, siguiendo los pasos que vas a encontrar a continuación

Servicio
Elegí el servicio al que le querés realizar el pago

Pago de Haberes
Convenio: TR009J24

Modificar

Cuenta débito
Elegí la cuenta desde donde vas a realizar el pago

Saldo: \$922.108.529,42
Cuenta N° CC \$ 40270521754
Referencia: Principal

Modificar

Datos del pago
Confirmá los datos del pago que vas a realizar

Importe: \$62.510,00
Fecha de acreditación: 13/05/2024
Concepto: Haberes TR2
Archivo: TR009J24

Modificar

Finalizar carga

La plataforma te solicitará "Confirmar la operación" utilizando tu **clave de ingreso** (no el Token de Seguridad) y luego te mostrará un mensaje de confirmación.



✕

Confirmar operación

Confirmá la operación con tu clave de ingreso a Banca Empresas.

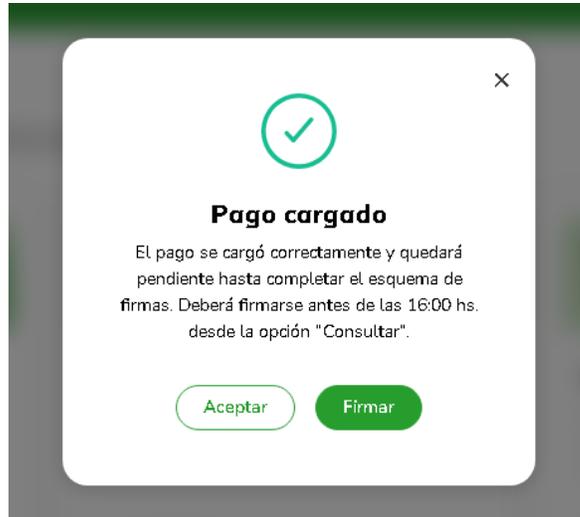
Clave

Cancelar **Aceptar**



A continuación, se mostrará la confirmación de "Pago cargado" con la opción de "Aceptar" la carga o cancelar la operación.

Se mostrará un mensaje de confirmación de "Pago cargado". Si sos un *usuario firmante* podrás utilizar el botón "Firmar". Si sos un *usuario operador* solo podrás aceptar la orden y dejar el archivo listo para firmar luego.



Recordá que, para completar el esquema de firmas, hay tiempo hasta las 16:00 del día en que se carga la operación. Después de ese horario, se enviarán los pagos con el esquema de firmas completo al Banco. Si no se completan las firmas a tiempo, el archivo quedará pendiente hasta el siguiente día hábil, y solo se enviará si tiene una fecha futura a ese día. De lo contrario, será rechazado por tener una fecha vencida y deberán generar un nuevo archivo con la fecha actualizada.

Una vez que procedas a firmar el archivo, el Sistema solicitará que ingreses el Token generado desde tu celular, del mismo modo que ocurre en otras funcionalidades de la plataforma.



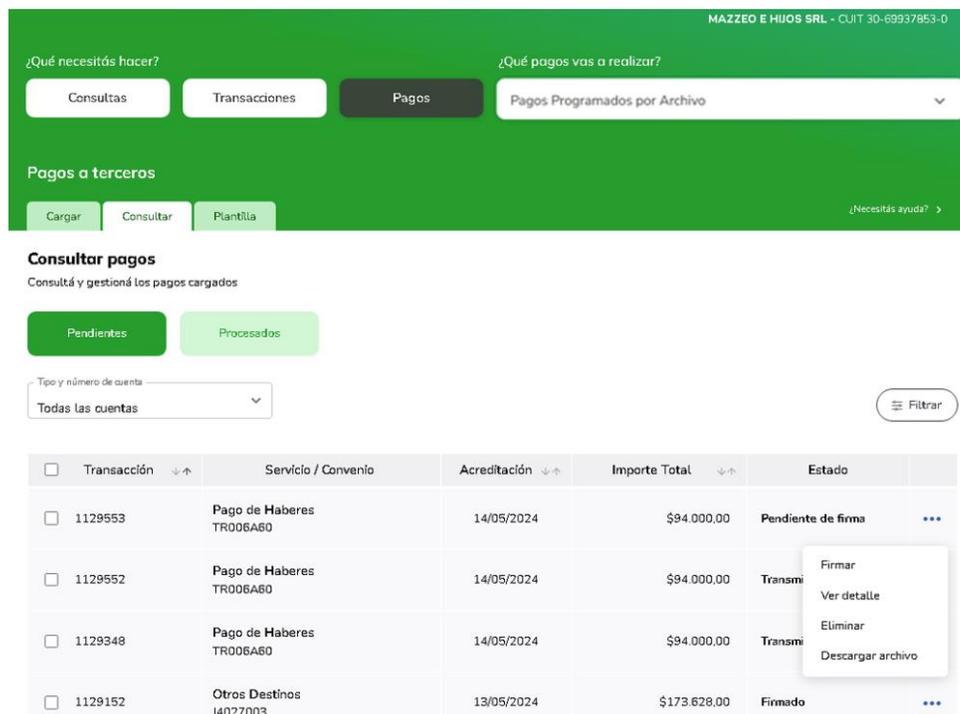
Para completar el esquema de firmas, el *segundo firmante* deberá acceder al mismo menú y en la solapa "Consultar" deberá buscar los pagos que estén pendientes de firma.



Cabe aclarar, que desde esta misma solapa también se puede eliminar algún lote que no deba ser enviado al Banco, siempre que no se haya completado el esquema de firmas y antes de las 16 horas, caso contrario, el archivo ya habrá viajado al Banco.

Además, el Sistema les permitirá ver el detalle y/o descargar el archivo, tal como se muestra a continuación.

En la siguiente pantalla, podrás buscar la transacción en estado “Pendiente de firma” y presionar el símbolo “...” (tres puntos seguidos) localizado a la derecha de cada ítem detallado, para acceder al menú desplegable con 4 opciones.



MAZZEO E HIJOS SRL - CUIT 30-69937853-0

¿Qué necesitás hacer? Consultas Transacciones Pagos ¿Qué pagos vas a realizar? Pagos Programados por Archivo

Pagos a terceros Cargar Consultar Plantilla ¿Necesitás ayuda? >

Consultar pagos
Consultá y gestioná los pagos cargados

Pendientes Procesados

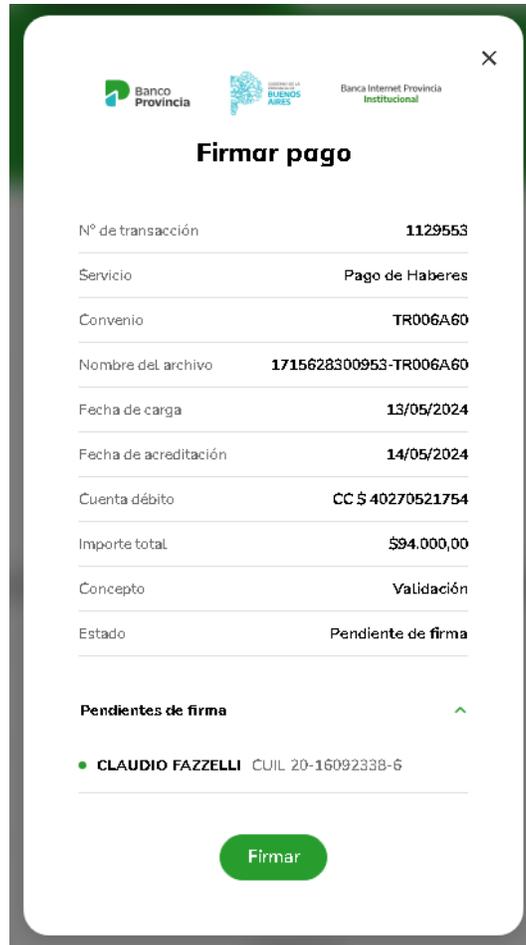
Tipo y número de cuenta Todas las cuentas Filtrar

<input type="checkbox"/>	Transacción	Servicio / Convenio	Acreditación	Importe Total	Estado	
<input type="checkbox"/>	1129553	Pago de Haberes TR006A60	14/05/2024	\$94.000,00	Pendiente de firma	...
<input type="checkbox"/>	1129552	Pago de Haberes TR006A60	14/05/2024	\$94.000,00	Transmisi	<ul style="list-style-type: none"> Firmar Ver detalle Eliminar Descargar archivo
<input type="checkbox"/>	1129348	Pago de Haberes TR006A60	14/05/2024	\$94.000,00	Transmisi	
<input type="checkbox"/>	1129152	Otros Destinos J4027003	13/05/2024	\$173.628,00	Firmado	...

Podrás “Firmar” el lote y completar así, el esquema de firmas.

La plataforma solicitará que ingreses el Token generado desde tu celular, al igual que en otras funcionalidades, para completar el esquema de firmas y dejar el archivo listo para enviar los pagos al Banco a las 16 horas.





Firmar pago

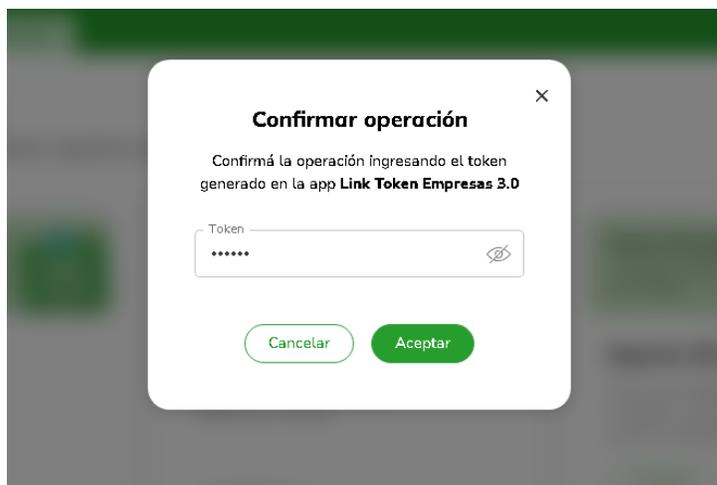
N° de transacción	1129553
Servicio	Pago de Haberes
Convenio	TR006A60
Nombre del archivo	1715628300953-TR006A60
Fecha de carga	13/05/2024
Fecha de acreditación	14/05/2024
Cuenta débito	CC \$ 40270521754
Importe total	\$94.000,00
Concepto	Validación
Estado	Pendiente de firma

Pendientes de firma

- **CLAUDIO FAZZELLI** CUIL 20-16092338-6

Firmar

Una vez ingresado el Token, se mostrará una confirmación de "Pago firmado", completando así el esquema de firmas para que el archivo se envíe al Banco a las 16 horas.



Confirmar operación

Confirmá la operación ingresando el token generado en la app **Link Token Empresas 3.0**

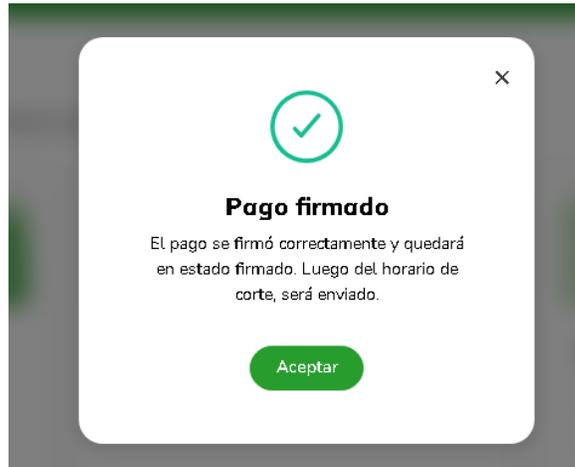
Token

..... 

Cancelar **Aceptar**



Recordá que deberás esperar el resultado del proceso al día siguiente para acceder al reporte de los pagos enviados y/o conocer los rechazos, si existieran.



4.3.1. - Comprobantes del lote procesado – solapa “Consultar”

Una vez procesado el archivo, al día siguiente hábil tendrán disponible el comprobante con el detalle del resultado de los pagos enviados.

Para esto, deberás acceder al menú de la funcionalidad en el botón “Pagos”, elegir la opción del desplegable “Pagos programados por archivo” e ingresar en la solapa “Consultar” para ver el estado de los lotes.

Una vez enviado el archivo, podrás consultar el estado del mismo mediante el botón “Ver detalle”. Los estados son los siguientes:

- **Pendiente de validación:** el sistema tiene validaciones online para verificar el formato del archivo subido, si contiene algún error de formato, se mostrará un mensaje en color rojo indicando que el dato es incorrecto y la línea que corresponde. Esto debe ser verificado por algún técnico en sistemas del Organismo al que pertenecés o el soporte del sistema con el que generan los archivos.
- **Transmisión rechazada:** este mensaje sólo aparecerá cuando hubo algún problema en la conexión al momento de subir el archivo.
- **Pendiente de firma:** aparece cuando falta completar el esquema de firmas.
- **Vencido:** cuando no se completa el esquema de firmas a tiempo -en fecha y forma- se vence y tendrán que volver a enviar un nuevo archivo con la fecha actualizada.
- **Firmado:** estado que aparece cuando se completa el esquema de firmas, pero aún falta enviarlo.
- **Enviado:** se muestra cuando se envía a proceso el archivo al banco. En este estado hay que esperar el resultado del proceso al día siguiente hábil o a la fecha de acreditación indicada.
- **Procesado:** aparece al día siguiente hábil o en la fecha de acreditación indicada. Este estado confirma el proceso del archivo, pero igual es importante que verifiques en el comprobante que no se haya producido un rechazo en alguna transferencia interna. Es decir, el archivo puede estar procesado exitosamente por completo o pudo haberse producido algún rechazo en alguna cuenta destino.



- Eliminado: se muestra este estado cuando se haya eliminado el archivo.

MAZZEO E HIJOS SRL - CUIT 30-69937853-0

¿Qué necesitás hacer? Consultas Transacciones Pagos ¿Qué pagos vas a realizar? Pagos Programados por Archivo

Pagos a terceros

Cargar Consultar Plantilla ¿Necesitás ayuda? >

Consultar pagos
Consultá y gestioná los pagos cargados

Pendientes Procesados

Tipo y número de cuenta
Todas las cuentas Filtrar

<input type="checkbox"/>	Transacción	Servicio / Convenio	Acreditación	Importe Total	Estado	
<input type="checkbox"/>	1129553	Pago de Haberes TR006A60	14/05/2024	\$94.000,00	Pendiente de firma	...
<input type="checkbox"/>	1129552	Pago de Haberes TR006A60	14/05/2024	\$94.000,00	Transmi	<ul style="list-style-type: none"> Firmar Ver detalle Eliminar Descargar archivo
<input type="checkbox"/>	1129348	Pago de Haberes TR006A60	14/05/2024	\$94.000,00	Transmi	
<input type="checkbox"/>	1129152	Otros Destinos J4027003	13/05/2024	\$173.628,00	Firmado	...

En la pantalla anterior se muestra cómo buscar la transacción que necesitás consultar. Una vez seleccionada la transacción, si hacés clic en el ícono “...” (tres puntos seguidos) a la derecha de cada operación, podrás acceder a un desplegable con 4 opciones, entre ellas, “Descargar el archivo” en formato *.TXT, *.CVS (Excel) o *.PDF.



A continuación, te mostramos tres ejemplos de cómo lo podrás visualizar:



*.TXT

 BEE_Reporte_0d59010200000001.txt: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

Destinatario	N° de cuenta	Importe	Referencia
27212153228	03402751352224	7.050,00	NO EXISTE LINK
20250010045	01509800063811	6.050,00	BLOQUEO CREDITOS
20250010045	01509800064425	5.050,00	BLOQUEO TOTAL
20500010003	01402705157286	4.050,00	CANCELACION
20169340804	01420000283729	3.050,00	No EXISTE SUR
20169340804	20000051064822	2.050,00	OTRO BANCO
20250010045	01420000271883	1.050,00	BLOQUEO DEBITOS
27212153228	03402751453415	14.080,00	PATRICIA TORRI
20169340804	01402705217708	20.080,00	Juan Carlos M

*.CSV

Destinatario	N° de cuenta	Importe	Referencia
27212153228	3402751352224	7.050,00	NO EXISTE LINK
20250010045	1509800063811	6.050,00	BLOQUEO CREDITOS
20250010045	1509800064425	5.050,00	BLOQUEO TOTAL
20500010003	1402705157286	4.050,00	CANCELACION
20169340804	1420000283729	3.050,00	No EXISTE SUR
20169340804	20000051064822	2.050,00	OTRO BANCO
20250010045	1420000271883	1.050,00	BLOQUEO DEBITOS
27212153228	3402751453415	14.080,00	PATRICIA TORRI
20169340804	1402705217708	20.080,00	Juan Carlos M



*.PDF



Banca Internet Provincia
Institucional

Contenido de archivo pago a terceros

Archivo generado el 10/05/2024 a las 11:33 hs.

CUIT: 30-69937853-0

Cuenta débito: Cc \$ 40270521754

Fecha de acreditación: 13/05/2024

Importe Total: \$ 62.510,00

Nombre de archivo: TR009J24

N° de transacción: 1128743

Servicio/Convenio: PAGO HAB / TR009J24

Destinatario	N° de cuenta	Importe	Referencia
20169340804	01402705217708	20.080,00	Juan Carlos M
27212153228	03402751453415	14.080,00	PATRICIA TORR
20250010045	01420000271883	1.050,00	BLOQUEO DEBITOS
20169340804	20000051064822	2.050,00	OTRO BANCO
20169340804	01420000283729	3.050,00	No EXISTE SUR
20500010003	01402705157286	4.050,00	CANCELACION
20250010045	01509800064425	5.050,00	BLOQUEO TOTAL
20250010045	01509800063811	6.050,00	BLOQUEO CREDITOS
27212153228	03402751352224	7.050,00	NO EXISTE LINK



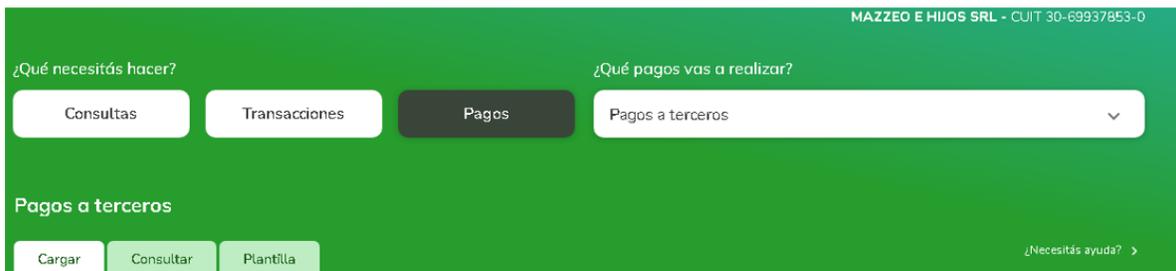
4.3.2. Errores más comunes

Al momento de la carga del archivo, la plataforma realiza una serie de validaciones.

En principio, valida el diseño del archivo. Esto se refiere a la estructura, la posición de los datos internos del archivo, la longitud, el formato y los caracteres inválidos, si existieran. El diseño está como anexo al convenio firmado con el Banco o podés solicitarlo a tu Ejecutivo de Negocios Zonal.

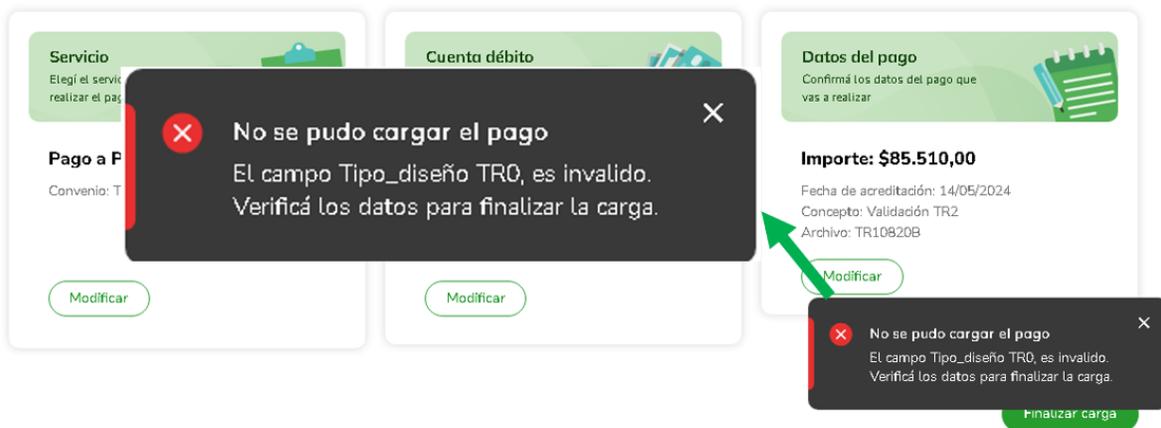
- **Error en el diseño del archivo:**

Este error ocurre cuando se intenta subir un archivo de diseño TR y a la par, en el Banco se declaró el diseño TR2, o viceversa. Deberás verificar la habilitación con la Sucursal / Unidad de Negocios donde tienen habilitadas las cuentas.



Cargar archivo de pago

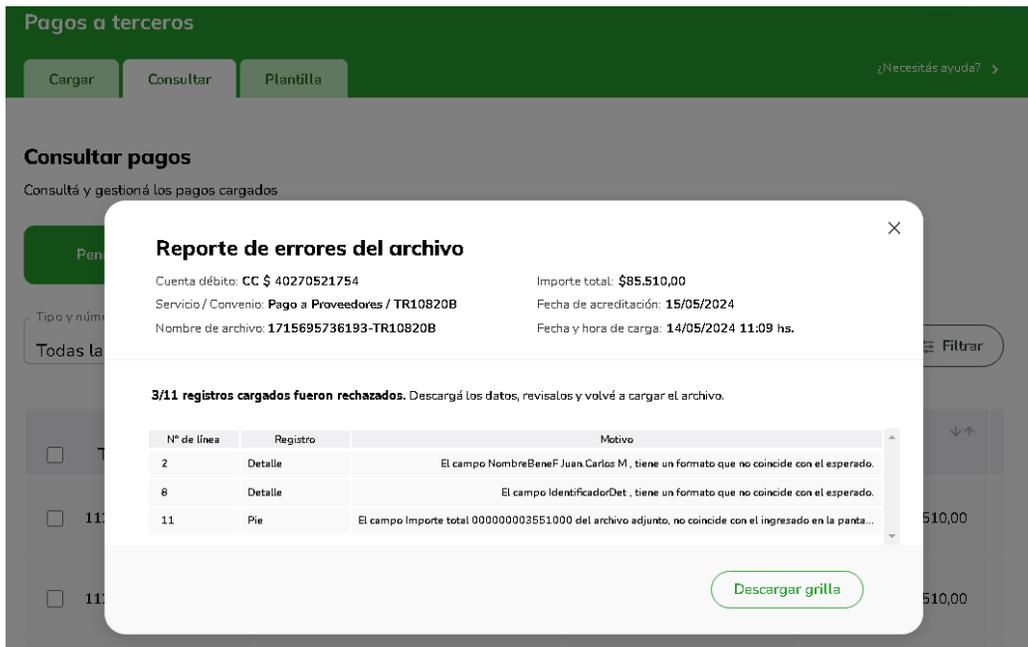
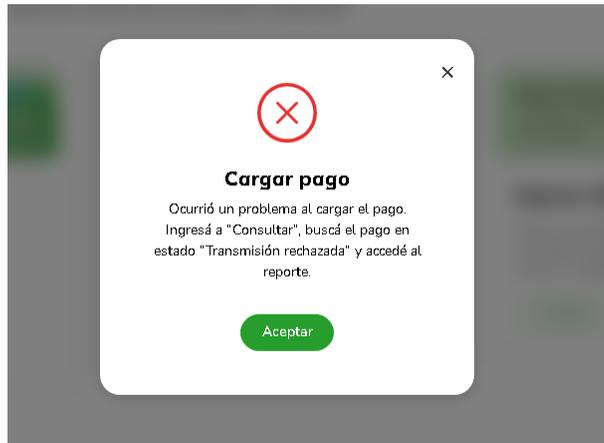
Realizó la carga de archivo de pago a terceros, siguiendo los pasos que vas a encontrar a continuación



- **Error en el formato del diseño del archivo:**

Estos mensajes aparecen cuando, dentro del archivo, hay un formato que no corresponde en algún registro o bien, la línea se encuentra corrida en alguna posición.

Deberás enviarle este mensaje al personal que brinda soporte técnico del sistema para generar tus archivos, a fin de que puedan localizar el error y corregirlo.



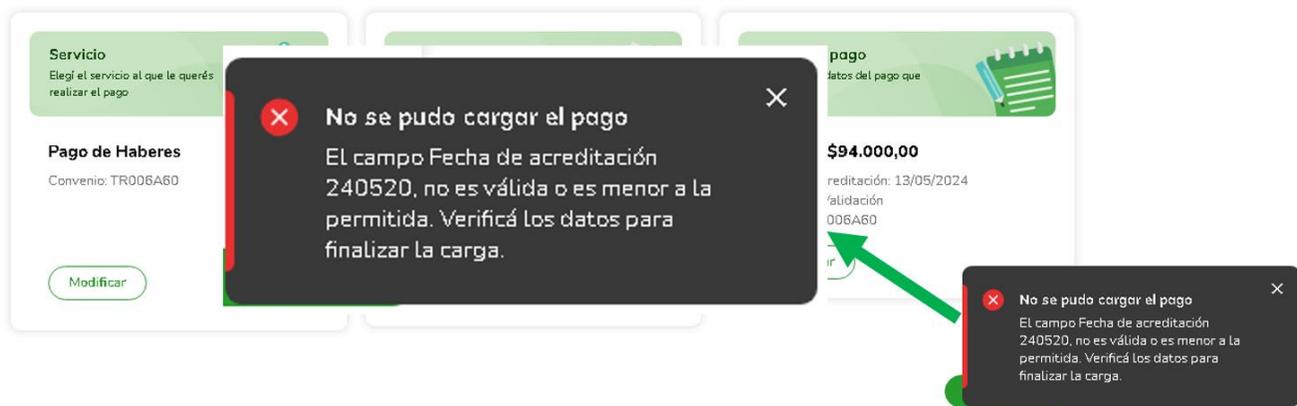
- **Error en la fecha de acreditación**

Este mensaje aparecerá cuando la fecha de acreditación interna del archivo no se corresponde con la fecha seleccionada en el calendario de la plataforma.

Deberás verificar la fecha seleccionada en el calendario. Si es la correcta, deberás verificar la fecha ingresada en el sistema de generación de archivos. De no encontrar la solución, deberás informar este mensaje al personal de soporte técnico del sistema que genera tus archivos, para que puedan localizar el error y corregirlo.

Cargar archivo de pago

Realizó la carga de archivo de pago a terceros, siguiendo los pasos que vas a encontrar a continuación

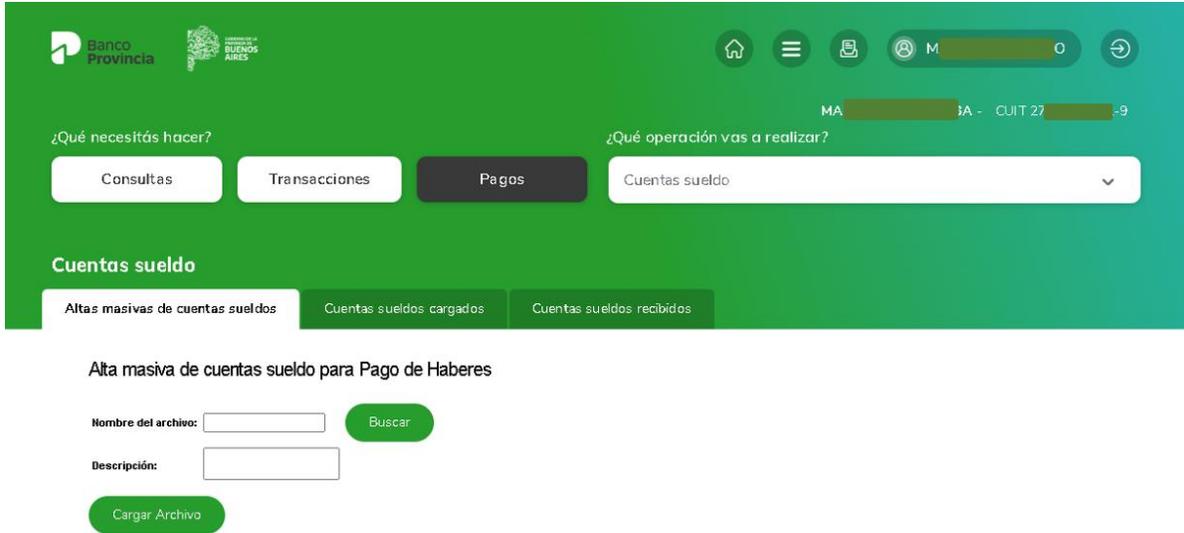


4.4. Cuentas sueldo

Mediante este menú podrás enviar al Banco a procesar los archivos de alta masiva de cuentas sueldo para el pago de haberes ingresando en la solapa de "Alta masiva de cuentas sueldo".

Asimismo, podrás consultar los archivos cargados con anterioridad ingresando en la solapa de "Cuentas sueldo cargadas" y obtener el archivo con la devolución luego de las 48 horas hábiles, de los CBU dados de alta en la solapa "Cuentas sueldo recibidos".





The screenshot shows the Banco Provincia web interface. At the top, there are navigation icons and a user profile section with the name 'M...' and a CUIT number '27...-9'. Below this, there are two questions: '¿Qué necesitás hacer?' and '¿Qué operación vas a realizar?'. The 'Pagos' button is selected, and the 'Cuentas sueldo' dropdown menu is open, showing three options: 'Alta masivas de cuentas sueldos', 'Cuentas sueldos cargados', and 'Cuentas sueldos recibidos'. The 'Alta masivas de cuentas sueldos' option is selected, leading to the 'Alta masiva de cuentas sueldo para Pago de Haberes' form. The form has two input fields: 'Nombre del archivo:' and 'Descripción:'. There is a 'Buscar' button next to the 'Nombre del archivo:' field and a 'Cargar Archivo' button below the 'Descripción:' field.

4.5. Pagos inmediatos por lote

En este menú, podrás realizar transferencias de fondos desde una única cuenta de débito hacia varias cuentas de crédito en un solo envío. Estas transferencias son de modalidad inmediata y se utilizan para pagos a proveedores, beneficiarios y honorarios. Verás cada una de estas transacciones reflejada como débitos múltiples en tu cuenta, con el detalle de cada transferencia individual en los movimientos.

Además, contarás con un comprobante del lote enviado y con comprobantes individuales para cada transferencia.

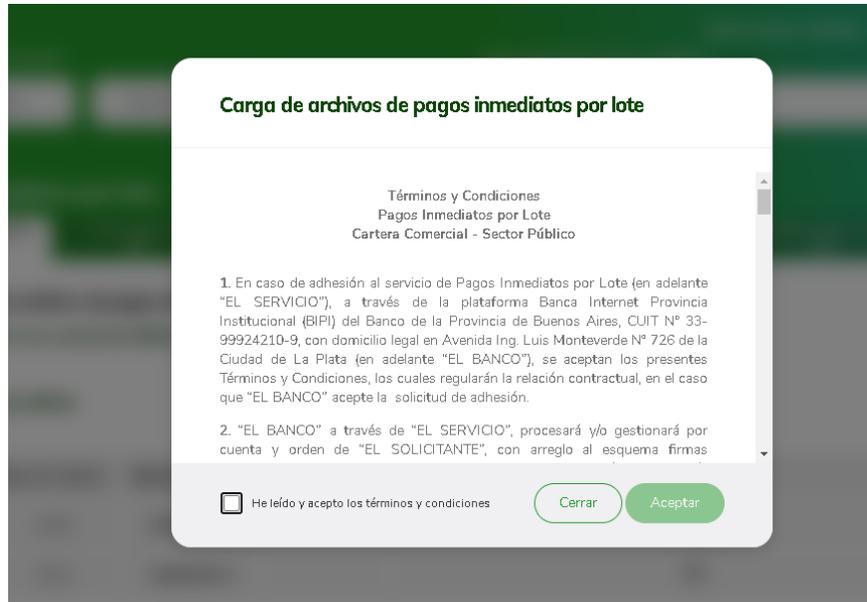
Podrás generar el lote de pagos inmediatos por medio de un archivo, usando un sistema propio, siguiendo el diseño del archivo que te entregara el Banco, de hasta 500 transferencias, o bien, crear plantillas desde la solapa "Plantilla" de hasta 100 registros cada una y sin límite de plantillas. Estas plantillas podrán ser guardadas para futuros envíos y podrán ser modificadas según sea necesario.

Esta funcionalidad además te permitirá firmar y enviar hasta 10 lotes juntos, siempre completando el esquema de firmas correspondiente.

También, la funcionalidad validará si hay archivos duplicados en caso de que se hayan cargado anteriormente, y te mostrará un mensaje de advertencia que te permitirá decidir si querés continuar o no.

Al acceder al menú, primero deberás leer y aceptar los términos y condiciones del servicio para poder utilizar esta funcionalidad.





¿Qué necesitás hacer? Consultas Transacciones Pagos Pagos inmediatos por lote

¿Qué operación vas a realizar? Pagos inmediatos por lote

Pagos inmediatos por lote

Cargar pagos por lote Firmar pagos por lote Enviar pagos por lote Eliminar pagos por lote Consultar pagos por lote Plantillas pagos por lote

Carga de archivos de pagos inmediatos por lote

Seleccione una cuenta de débito

Cuentas de débito

	Tipo de Cuenta	Numero Cuenta	Saldo	
<input type="radio"/>	CA \$	10 [redacted] 8		
<input type="radio"/>	CC \$	10 [redacted] 1		

Datos de los pagos

Datos del archivo

Subconcepto:

Archivo:



Cerrar

**DETALLE DEL ARCHIVO DE PAGOS INMEDIATOS
POR LOTE**

Nombre del Archivo	2050000
Número de Lote	1151746
Subconcepto	Honorarios
Fecha de Carga	30/07/2024
Cuenta Débito (CBU)	0140107903402751452870
Cantidad de Registros	1
Importe Total	2.050.000,00
Estado	Enviado al banco
Usuario	TORRI PATRI

Usuario: MUNICIPALIDAD - 30/07/2024 11:4805

Imprimir
Exportar



**Banco
Provincia**

**DETALLE DEL REGISTRO DE PAGOS INMEDIATOS
POR LOTE**

Nombre del Archivo	5200000
Número de lote	1151942
Número de Operación	1
Importe Total	5.200.000,00
CBU Débito	0140107903402751452870
Titular Originante	PATRI TORRI
Cuenta Crédito (CBU)	0140323501420000260179
Titular Destinatario	KARINA LAURA M,CUELLO,CUELLO
Subconcepto	Beneficios
Fecha Operación	30/07/2024
Hora Operación	13:02:22
Motivo	VAR
Referencia	Honoraríif
Estado	Enviado

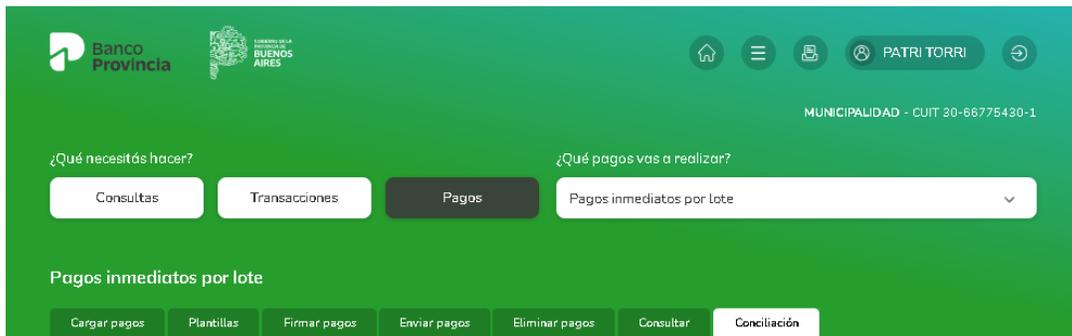
Usuario: MUNICIPALIDAD - 30/07/2024 15:2258



4.5.1. Archivo de rendición de pagos inmediatos por lote

Mediante este menú podrás descargar un archivo con la rendición de todos los lotes de pagos inmediatos por lote del día anterior y hasta una semana hacia atrás.

Al ingresar en la plataforma, deberás buscar el botón de “Pagos”, elegir la opción del menú desplegable “Pagos inmediatos por lote” y dentro de la solapa “Conciliación” encontraras un box para seleccionar la fecha que necesitas conciliar.

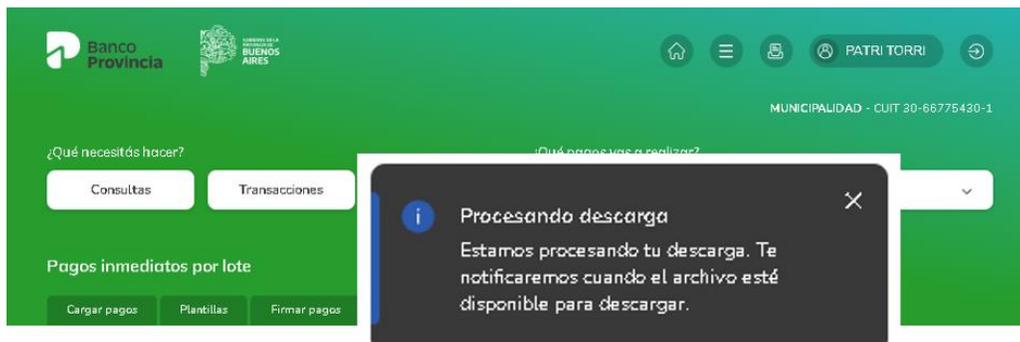


Archivo de conciliación

Seleccioná una fecha para poder descargar el archivo de conciliación de todas las transferencias inmediatas por lote. Estos archivos quedarán guardados en el Buzón de Archivos

Fecha
5/8/2024  

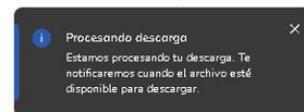
Seleccionando el botón “Descargar” en color verde, el sistema emitirá un cartel de “Procesando descarga”, en donde debes esperar a que finalice la misma.



Archivo de conciliación

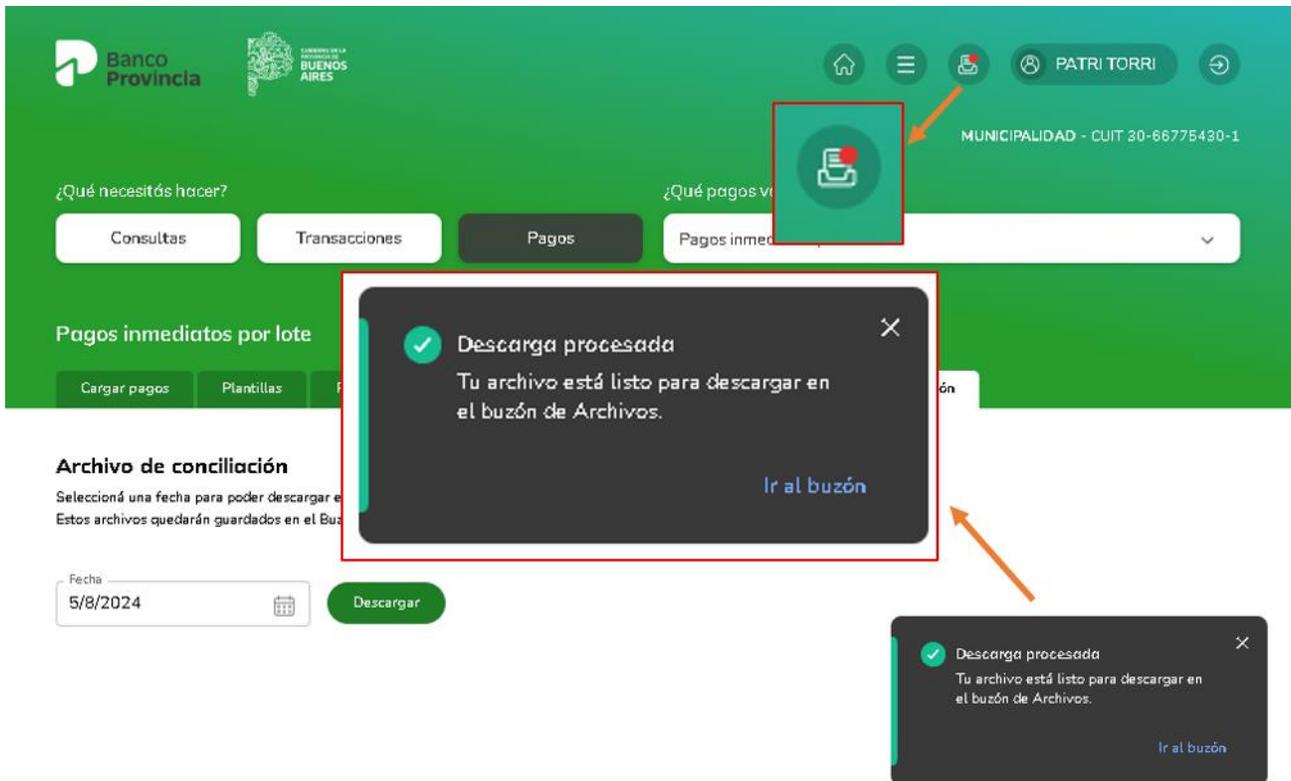
Seleccioná una fecha para poder descargar el archivo de conciliación de todas las transferencias inmediatas por lote. Estos archivos quedarán guardados en el Buzón de Archivos

Fecha
5/8/2024  



Una vez finalizado, el sistema mostrara un mensaje de confirmación y el vínculo directo para dirigirte al Buzón de archivos donde podrás descargarlo.

Si no accediste por ese vínculo podés ingresar en el icono del buzón, en el menú arriba a la derecha de la pantalla, al lado de donde figura tu nombre.



Ingresando en el buzón encontrarás las descargas que hayas solicitado de los archivos. Allí se listarán indicando el número de solicitud, el tipo de solicitud que, en este caso, es sobre el archivo de conciliación, la fecha interna del archivo, la fecha de la solicitud, el estado y las acciones que podés realizar. Todas estas columnas las podrás ordenarlas de menor a mayor para que te resulte más fácil la búsqueda.





Banco Provincia  **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

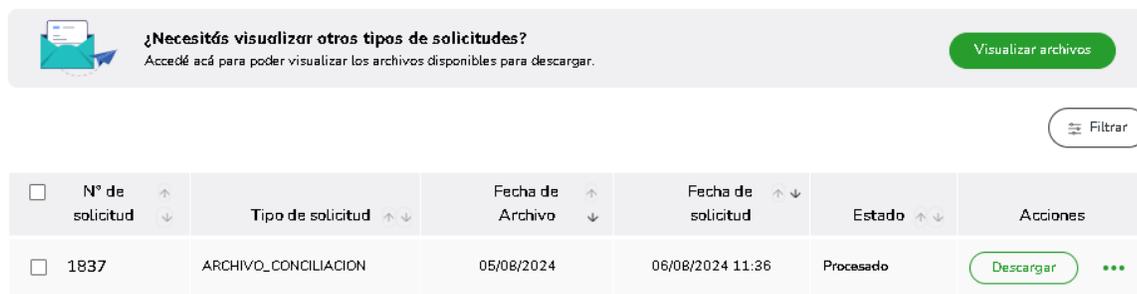
MUNICIPALIDAD - CUIT 20-66775430-1

¿Qué necesitas hacer? Consultas Transacciones Pagos ¿Qué operación vas a realizar? Consultas, Transacciones, Pagos...

Panel de usuario

Tus datos Tareas pendientes **Buzón de archivos** Gestión de segundo factor ¿Necesitas ayuda? >

Buzón de archivos



 **¿Necesitas visualizar otros tipos de solicitudes?**
Accedé acá para poder visualizar los archivos disponibles para descargar. Visualizar archivos

Filtrar

<input type="checkbox"/>	N° de solicitud	Tipo de solicitud	Fecha de Archivo	Fecha de solicitud	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	1837	ARCHIVO_CONCILIACION	05/08/2024	06/08/2024 11:36	Procesado	Descargar ⋮



Banco Provincia  **Banco Internet Provincia Institucional**

Detalle del destinatario

N° de solicitud: **1837**

Tipo de solicitud: **ARCHIVO_CONCILIACION**

Fecha y hora de solicitud: **06/08/2024 11:36**

Estado: **PROCESADO**

Formato del archivo: **.TXT**

Disponible hasta: **07/08/2024 11:36**

Parámetros

Tipo Reporte: **Archivo de Conciliación**

Fecha de Archivo: **05/08/2024**

Descargar



Anexo 1 – Adhesión masiva de cuentas destino en BIP

Nombre del archivo: Sin especificar (cualquier nombre se tomará como válido)

Formato: ANSI

Diseño de registro

Cabecera: No tiene

Detalle:

Nombre campo	Tipo	Long	Posic.	Descripción
CBU_CREDITO	Numérico	22	1 – 22	CBU de la cuenta destino
ALIAS_CBU_CREDITO	Alfanumérico	22	23 – 45	Alias de la CBU de la cuenta destino. Si se informa el alias, ALIAS_CBU_CREDITO debe completarse con ceros. Si no se cuenta con el alias, ALIAS_CBU_CREDITO debe completarse con espacios
ID_TIPO_CLAVE	Numérico	1	45 – 46	Tipo de documento del titular de la cuenta destino. Uno de la siguiente lista: 1 (CUIT), 2 (CUIL), 3 (CDI)
CUIT_CUIL_CDI	Numérico	11	46 – 57	Número del CUIL/CUIT del titular de la cuenta destino.
TIPO_CUENTA	Numérico	2	57 – 59	Uno de la siguiente lista: 01 (Caja de Ahorros), 03 (Cuenta Corriente)
REFERENCIA	Alfanumérico	30	59 – 89	Referencia de la cuenta destino. Integración libre. Opcional. Completar con espacios a derecha.
EMAIL	Sin formato específico	50	89 – 139	Email del titular de la cuenta destino. Opcional. Rellenar con espacios a derecha.
TITULARES	Alfanumérico	1	139 – 140	Filler blanco
salto_Linea	CrLf			Caracteres de fin de línea y retorno de carro (Caracteres ASCII 10 y 13)

Pie:

Nombre campo	Tipo	Long	Posic.	Descripción
CANT_REGISTROS	Numérico	5	1 – 5	Cantidad de registros de detalle (cuentas destino) del archivo.
RELLENO	Alfanumérico	134	6 - 140	Completar con espacios.
salto_Linea	CrLf			Caracteres de fin de línea y retorno de carro (Caracteres ASCII 10 y 13)

