

INSTRUCTIVO



FUNCIONALIDAD PAGO DE HABERES



Más información en bancor.com.ar
o en nuestras redes sociales





PAGO DE HABERES	2
Administración de Permisos	2
Adhesión al Convenio	4
Gestión de Nóminas	6
Carga automática de Nómina existente (SIAD)	8
Alta de nómina por Archivo - PASOS -	10
Consulta de Archivos	13
Consulta de Nóminas	16
Gestión de Pagos	19
Pago de Sueldos y Otras Acreditaciones	20
Pagos de Cuotas Alimentarias y Oficios Judiciales	24
Consulta de pagos	27

PAGO DE HABERES

Gestioná tus pagos de haberes en Bancón en forma on line.

Desde la opción de menú *Transacciones – Haberes* deberás **adherir al convenio**, una sola vez.

Podés:

- Administrar tu nómina como necesites. Cargar en tu nómina el alta de nuevos empleados, modificá datos y realizá la baja o suspensión de beneficiarios.
- Podés **organizar una nómina** específica por cada operatoria: Haberes, cuotas alimentarias y oficios judiciales.
- Si ya sos cliente de Bancor, podés **migrar tus beneficiarios** del sistema anterior en un solo paso.
- Gestionar los pagos (pagar, anular, consultar).

¡Empezá a usarlo cuando quieras!

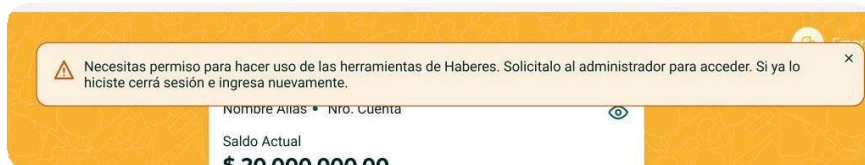
¡Adherite sin costo y disfrutá de estos beneficios!

ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

Te recomendamos revisar los permisos definidos para poder ingresar adecuadamente a la funcionalidad de haberes.

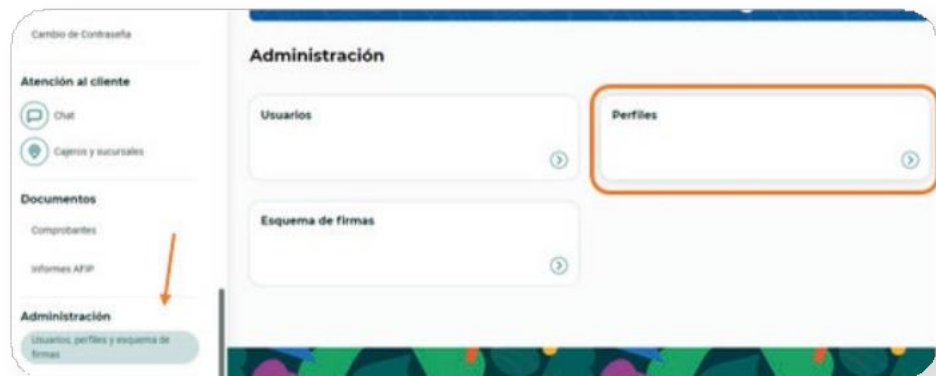
Te contamos cómo:

Solo podrán tener acceso a “Haberes” aquellos Usuarios que se **definan por perfil de firmas**. Esto permite que puedas administrar eficientemente qué sector/área de la empresa podrá gestionar los pagos, consultas y nóminas.

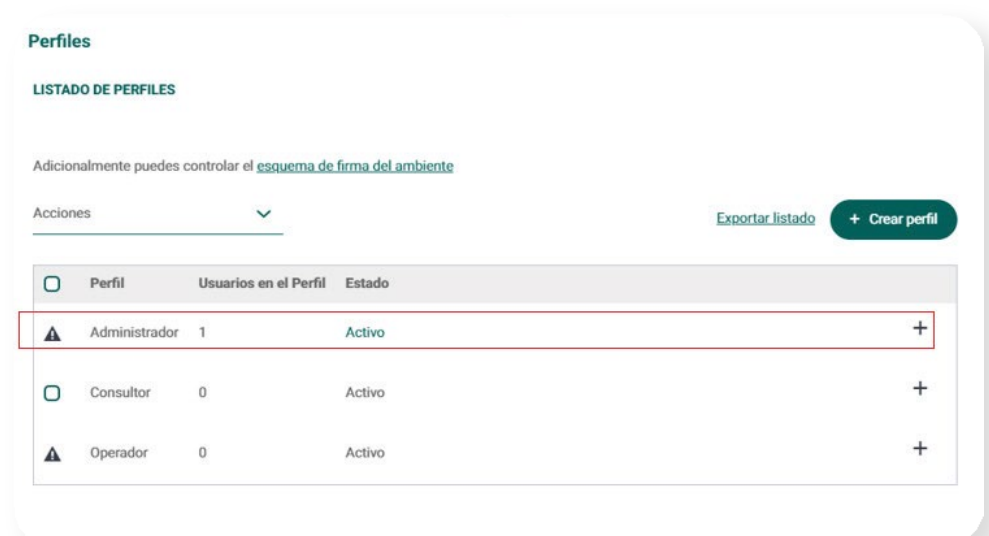


Si al ingresar te parece el siguiente mensaje debes configurar tu esquema del siguiente modo:

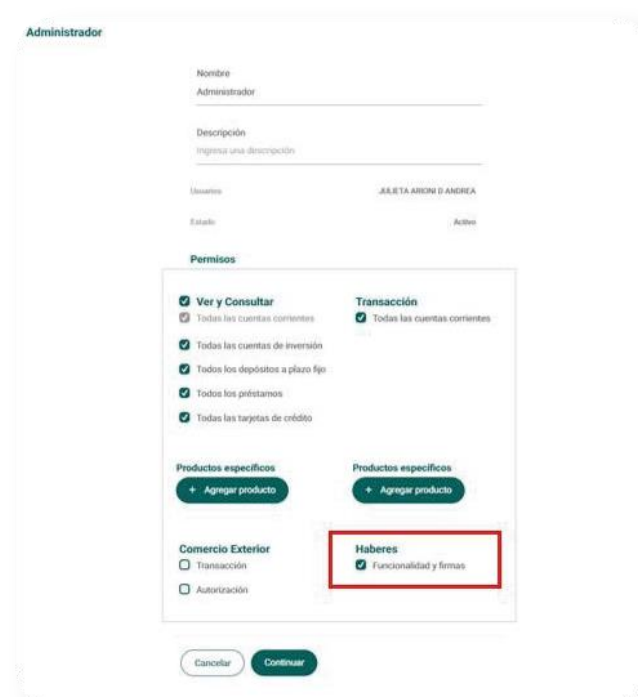
1- Desde el menú lateral izquierdo, seleccionando en **Administración**, la opción *Usuarios, perfiles y esquemas de firmas*, aparece la siguiente pantalla:



2- Seleccionar en **Perfiles** y luego hacer clic sobre el perfil (Administrador, operador o el nombre que se tenga asignado) al que se le quiere asignar el permiso.



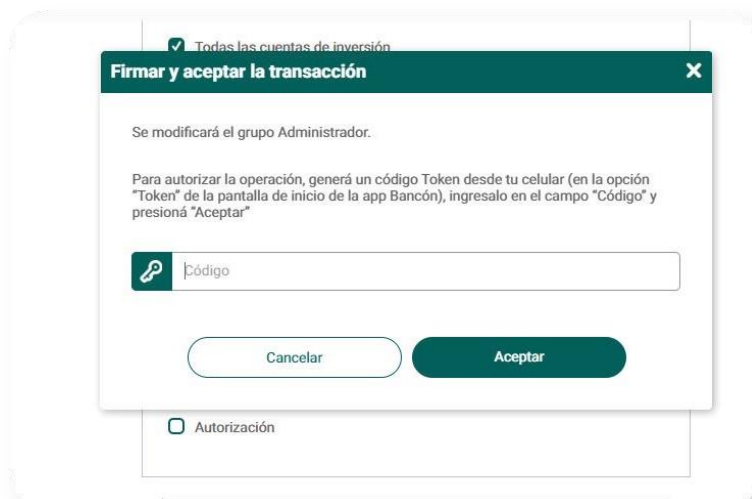
3- Se muestra el listado de Permisos posibles:



4- Tildá la Funcionalidad de Haberes al final del listado



5- Ingresar Token y Aceptar



6- Se muestra el siguiente mensaje:

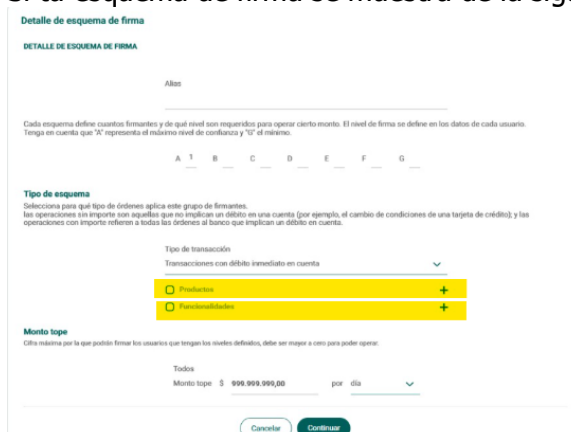


Importante: Una vez que se configuraron los usuarios a los que se les asigna el permiso **se debe cerrar sesión y volver a ingresar!**



VERIFICÁ LOS **ESQUEMA DE FIRMAS**

- Si tu esquema de firma se muestra de la siguiente manera:



Es decir, destildada "Productos y funcionalidades", hace referencia a que tenes acceso a todas las funcionalidades de BANCON, por lo tanto, iya estas listo para operar!

- Si tu esquema de firma se muestra de la siguiente manera:

Tipo de esquema

Selecciona para qué tipo de órdenes aplica este grupo de firmantes. las operaciones sin importe son aquellas que no implican un débito en una cuenta (por ejemplo, el cambio de condiciones de una tarjeta de crédito); y las operaciones con importe refieren a todas las órdenes al banco que implican un débito en cuenta.

Tipo de transacción
Transacciones con débito inmediato en cuenta

☐ Productos +

☒ Funcionalidades +

El esquema de firma posee una asignación específica de funcionalidades. Por lo tanto, únicamente permite operar con las funcionalidades que se tienen tildadas. Al ser **HABERES** una **nueva** funcionalidad, si se quiere operar con ella, se la debe incorporar dentro del esquema.

Para agregarla se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar “*Usuarios, perfiles y esquemas de firmas*” desde el *menú lateral izquierdo*.
2. Seleccionar “**Esquema de firma**”.
3. Hacer clic en “**Transacciones con debito inmediato**”:

Esquema de firmas

LISTADO DE ESQUEMAS DE FIRMAS

Estos son los esquemas de firma configurados en el ambiente. Cada esquema define cuantos firmantes y de que nivel son requeridos para operar cierto monto. El nivel de firma se define en los datos de cada usuario.

[Exportar listado](#) [+ Crear esquema](#)

Alias	Esquema	Monto Tope (\$)	Tipo
N/A	A	Todos: 999.999.999,00 (por día)	Transacciones con débito inmediato en cuenta +
N/A	A		Operaciones con impacto diferido en cuenta +

4. Se visualizarán todas las funcionalidades tildadas:

Tipo de esquema

Selecciona para qué tipo de órdenes aplica este grupo de firmantes. las operaciones sin importe son aquellas que no implican un débito en una cuenta (por ejemplo, el cambio de condiciones de una tarjeta de crédito); y las operaciones con importe refieren a todas las órdenes al banco que implican un débito en cuenta.

Tipo de transacción
Transacciones con débito inmediato en cuenta

☐ Productos +

☒ Funcionalidades -

Nueva Transferencia a Otras Cuentas ☒

Transferencias Cuentas propias Bancor ☒

Generar CREDIN ☐

Depositar ECHÉQ ☒

Emitir ECHÉQ ☐

Pagar Vop ☐

Transferencia a Cuentas Propias ☐

Transferencias otras Cuentas ☐

Descuento de ECHÉQ ☐

Emission Masiva ECHÉQ ☒

Pago impuesto/servicio ☐

Pago por primera vez ☐

Generar Órdenes de Pago ☒

Generar Órdenes de Pago con Echeq Propio ☐

Transferencias Judiciales ☐

Transferencias Múltiples ☒

Custodiar ECHÉQ ☐

Gestión de Pagos - Alta de archivo ☐

5. Tildar la funcionalidad “Gestión de pago – alta por archivo”

Gestión de Pagos - Alta de archivo ☒

6. Ingresar Token y Aceptar (Completando las firmas correspondientes)

En caso de que en el esquema de firma de “impacto diferido” también contenga funcionalidades tildadas, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en “**Transacciones con debito inmediato**”:

Esquema de firmas

LISTADO DE ESQUEMAS DE FIRMAS

Estos son los esquemas de firma configurados en el ambiente.
Cada esquema define cuantos firmantes y de que nivel son requeridos para operar cierto monto. El nivel de firma se define en los datos de cada usuario.

[Exportar listado](#)

[+ Crear esquema](#)

Alias	Esquema	Monto Tope (\$)	Tipo	
N/A	A	Todos:999.999.999,00 (por día)	Transacciones con débito inmediato en cuenta	+
N/A	A		Operaciones con impacto diferido en cuenta	+

2. Se visualizarán todas las funcionalidades tildadas:

Tipo de esquema

Selecciona para qué tipo de órdenes aplica este grupo de firmantes.
Las operaciones sin importe son aquellas que no implican un débito en una cuenta (por ejemplo, el cambio de condiciones de una tarjeta de crédito); y las operaciones con importe refieren a todas las órdenes al banco que implican un débito en cuenta.

Tipo de transacción
Operaciones con impacto diferido en cuenta

☐ Productos +

☒ Funcionalidades -

Admitir Transmisión FCE ☐

Anular Transmisión FCE ☐

Solicitar Aval ☒

Alta de perfil inversor ☐

Pago a proveedores - Generar Órdenes de Pago con ECHEQ de Terceros ☒

Solicitar Devolución de FCE ☐

Rescatar ECHEQ ☐

Admitir Solicitud de Devolución de FCE ☐

3. Tildar la funcionalidad “Alta por archivo bancarizado y sin cuenta sueldo”

Pago de Haberes-Alta por archivo bancarizados ☒

Pago de Haberes-Alta por archivo sin cuenta sueldo ☒

4. Ingresar Token y Aceptar (Completando las firmas correspondientes).

ADHESIÓN AL CONVENIO

Al ingresar por primera vez, seleccionando la opción Haberes en el menú lateral izquierdo, se visualiza la siguiente pantalla. Haciendo clic en el botón **Adherir a Haberes**, se mostrarán los Términos y condiciones para acceder a esta funcionalidad.

BANCON

MARCELA ROSANA

Transacciones

Haberes

Con tu convenio podrás:

Consultar tu Nómina
Visualiza la lista de tus beneficiarios actuales.
También podrás dar de alta beneficiarios, darlos de baja y modificar sus datos.

Generar Pagos
Accesibles de forma online o programada.
Ingresar los montos manualmente o cargando un archivo.

Consultar Pagos
Visualiza los pagos realizados y pendientes.
Consulta el detalle de cada operación y descarga comprobantes cuando lo necesites.

Adhírete a:

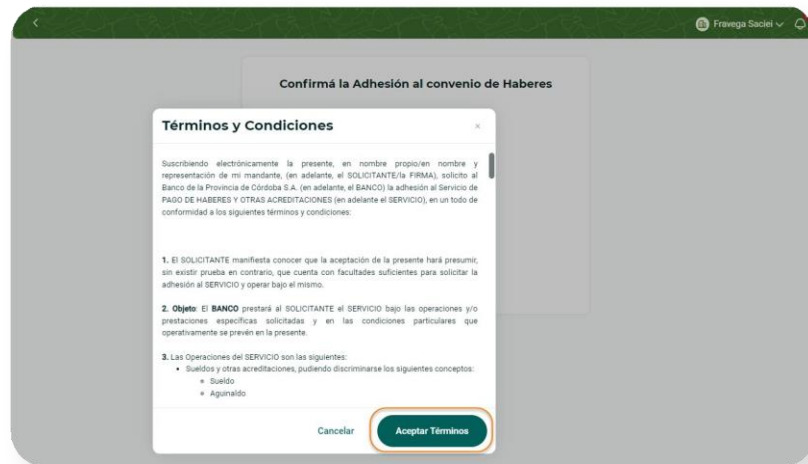
Convenio de Haberes
Adhírete y comienza a pagar hoy a los beneficiarios desde BANCON.

¿Qué incluye el convenio?

☒ Sueldos ☒ Aguinaldo ☒ Vacaciones ☒ Incentivos ☒ Costos alimentarios ☒ Oficios judiciales

[Adherir a Haberes](#)

A continuación, haciendo clic en la celda correspondiente a Términos y Condiciones se podrá ver el detalle de los mismos:



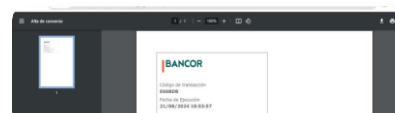
En caso de estar de acuerdo, se debe aceptar los mismos haciendo click en **"aceptar términos"** o bien cerrando esa pantalla y tildando la opción **"Aceptar términos y condiciones"**



Una vez aceptados, se muestra el siguiente mensaje de confirmación, hacer clic en FINALIZAR:



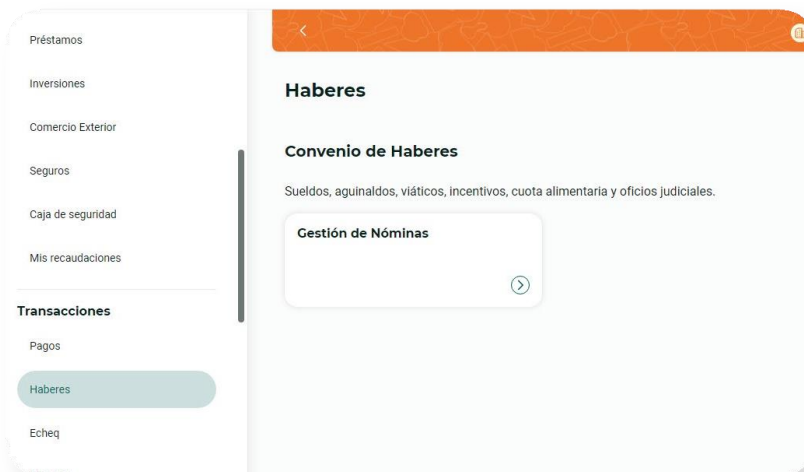
El botón  **Comprobante** muestra la información de la operación y el botón  **Descargar** permite descargar el comprobante en formato PDF



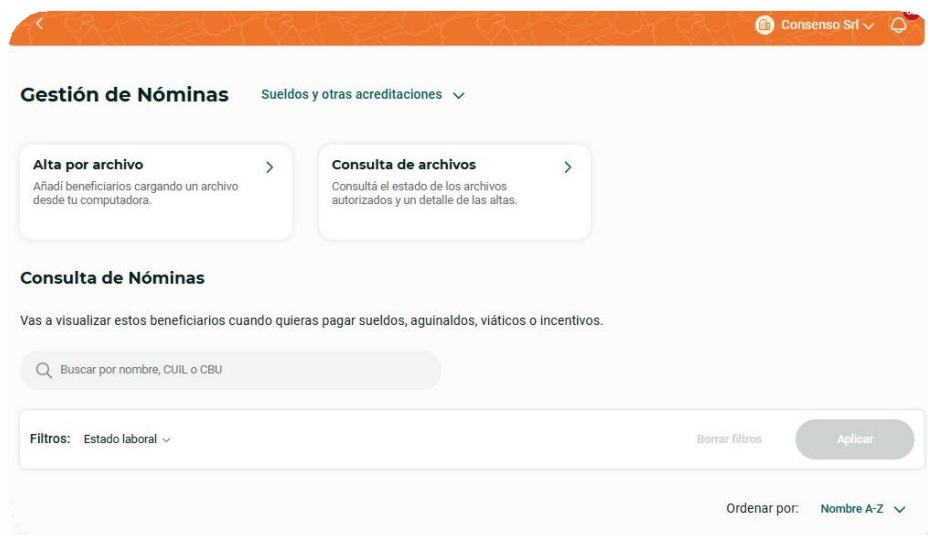
Nota: Verás el convenio adherido y las funcionalidades en el menú haberes cuando se complete el esquema de firmas.

GESTIÓN DE NÓMINAS

Dentro de la Pantalla Gestión de Nómina podrás administrar los distintos



Al hacer clic en *Haber* > *Gestión de Nóminas*, se visualiza la siguiente pantalla y podrás acceder al **alta de beneficiarios** por archivos y a la **consulta de archivos cargados**



En el desplegable se muestran las opciones de nóminas disponibles.



A continuación, te contamos cómo funciona cada una de ellas!

Sueldos y Otras Acreditaciones

Aquí podrás gestionar la información de los beneficiarios con los que tengas una relación laboral, la cual es útil para pagar sueldos, aguinaldos, viáticos e incentivos, consultar los archivos subidos y consultar la nómina de beneficiarios.

Esta nómina se divide en dos secciones para la carga de beneficiarios y pagos: Bancarizados/ Sin cuenta sueldo.

Alta por archivo | Sueldos y otras acreditaciones

Vas a solicitar la carga de una lista de beneficiarios.

Nueva cuenta Bancor | **CBU/CVU existente**

Desde esta opción se podrá dar de alta una cuenta sueldo en Bancor a nombre del empleado.

Aquí cargarás beneficiarios que no tengan CBU. Les crearemos una nueva cuenta Bancor a aquellos que no tengan una.

Beneficiarios que ya poseen una cuenta, sea Bancor o de otro Banco/ Billetera virtual.

Arrastra y soltá aquí 1 archivo, o

Subí tu archivo

Carga máxima 16 MB

[Descargar plantilla](#) | [Descargar instructivo](#)

Úsalos para evitar errores al cargar tus beneficiarios.

Cuota Alimentaria

En la nómina de Cuota alimentaria podés cargar aquellos beneficiarios con los que tus empleados tienen una obligación de pago. Indicando CUIL, CBU/CVU, y Empleado relacionado.

Oficios Judiciales

En la nómina de Oficios Judiciales podés cargar aquellos beneficiarios con los que tus empleados tienen una causa, indicando CBU, Carátula del caso y Empleado relacionado.

Carga automática de Nómina existente (SIAD)

iSi venías realizando pagos de haberes desde el Sistema Integral de Acreditaciones y Débitos (SIAD) del banco de Córdoba podés importar los beneficiarios a Bancón en un solo paso!

La primera vez que ingresas a la opción Haberes, en la pantalla principal de Gestión de Nómina el sistema te mostrará el siguiente mensaje:



MI-PYME

Gestión de Nómina

Sueldos y otras acreditaciones

Alta por archivo

Añadí beneficiarios cargando un archivo desde tu computadora.

Consulta de archivos

Consultá el estado de los archivos autorizados y un detalle de las altas.

Consulta de nómina

Vas a visualizar estos beneficiarios cuando quieras pagar sueldos, aguinaldos, viáticos o incentivos.

Beneficiarios

Descargar consulta

Nombre	CUIL	CBU/CVU	Estado laboral
Nada por aquí Aquí verás a tus beneficiarios. Si querés, podemos cargar una nómina con los beneficiarios de tus últimos pagos de SIAD. Cargar desde SIAD			

Haciendo clic en el botón “**Cargar desde SIAD**” se inicia el proceso de traspaso de beneficiarios a los que realizaste pagos cualquiera de los últimos 3 meses.

Al hacer clic en *Confirmar*, se inicia la carga.

Carga automática de nómina

Si confirmás, cargaremos una nómina con los beneficiarios de tus pagos de los últimos 3 meses en SIAD.

El proceso puede demorar hasta 48 hs. Pasado ese plazo podrás verla en tu lista de beneficiarios.

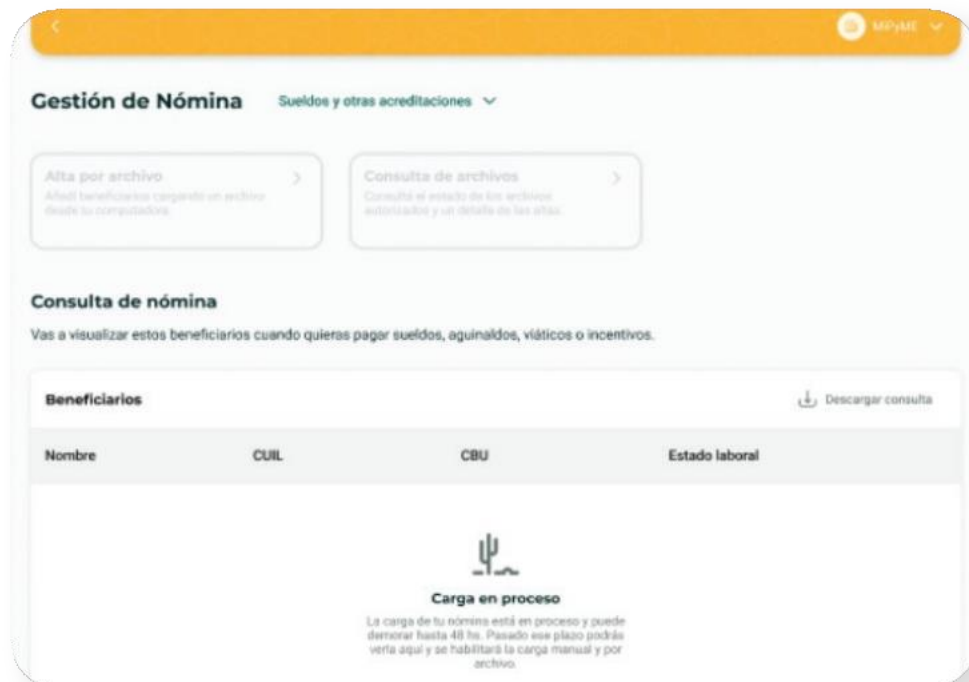
Si cargás beneficiarios utilizando otros métodos no volverás a tener esta opción.

Tené en cuenta que no podrás dar de alta nuevos beneficiarios por ningún método hasta que finalice la carga.

Cancelar

Confirmar

Por única vez, mientras se realiza este proceso **no se permite realizar altas de beneficiarios ni pagos** desde la funcionalidad de Pago de Haberes, hasta que el proceso se complete.



Al finalizar el proceso, ingresá a *Haberes* revisa los datos y comenzá a hacer tus pagos de haberes desde Bancón!

Alta de nómina por Archivo - PASOS -

- 1- Ingresá desde *Haberes* > *Gestión de nómina*.
- 2- Elegí la nómina en la que necesitas agregar beneficiarios (desde el desplegable que ya te mostramos – ver *Gestión de Nóminas*).



- 3- Seleccioná la tarjeta *Alta por archivo*.



Recordá que antes de iniciar el proceso de carga en la nómina, en la nómina de Sueldo y otras acreditaciones, debes indicar si el empleado te informó una cuenta para acreditarles los haberes o necesitás gestionar el alta de cuenta sueldo!

- Nueva cuenta Bancor: Desde aquí podés cargar empleados que no tienen una cuenta activa para recibir sus haberes. Ingresando sus datos, mediante la carga de un archivo, se creará una nueva Cuenta Sueldo en Bancor.
- CBU/CVU existente: desde la opción Bancarizados debés ingresar a aquellos empleados que ya tienen un CBU/CVU y te lo informaron para que se le acrediten sus haberes.

The image displays two screenshots of a web application interface for uploading beneficiary data. Both screenshots are titled 'Alta por archivo' and 'Sueldos y otras acreditaciones'. The top screenshot shows the 'Nueva cuenta Bancor' tab selected, with instructions to upload a file for new beneficiaries. The bottom screenshot shows the 'CBU/CVU existente' tab selected, with instructions to upload a file for existing beneficiaries. Both forms include a 'Subir tu archivo' button and links to download templates and instructions.

4- Descarga la Plantilla modelo con la estructura de datos que se solicitan para cada modalidad.

● **Sueldos y otras acreditaciones:**

- **CBU/CVU existente:** Cuil del beneficiario - CBU/CVU de la cuenta sueldo.
- **Nueva cuenta Bancor:** Se pedirán los datos necesarios para crearle su respectiva cuenta tales como DNI, CUIT, NOMBRE, APELLIDO, DOMICILIO, entre otros. **Ver plantilla e instructivo.**
- **Cuota Alimentaria:** Cuil del beneficiario - CBU/CVU de la cuenta sueldo – Empleado Relacionado.
- **Oficios Judiciales:** Cuil del beneficiario - CBU/CVU de la cuenta sueldo – Empleado Relacionado – Carátula del caso.

Haciendo clic en *Descargar Instructivo*  *Descargar instructivo* se descarga un instructivo en formato PDF que contiene las indicaciones y ayudas de cómo debe completarse el archivo para que al cargarlo no genere errores.

5- Cuando el archivo está listo, guárdalo y cárgalo haciendo clic en el botón *Subí tu Archivo* o arrastrando y soltando el archivo en la zona de la pantalla delimitada por la línea de puntos:



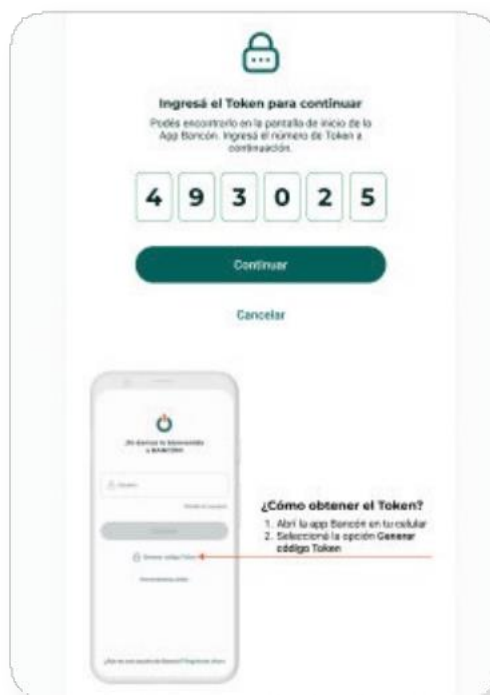
El sistema te mostrará un aviso de que se cargó con éxito



6- Luego seleccionar Continuar y se muestra la siguiente pantalla:



7- Al seleccionar CONFIRMAR solicita el TOKEN:



8- ¡LISTO! Tu archivo ya se está procesando, el proceso puede demorar hasta 12 hrs, podés consultar su estado en la funcionalidad *Consultá por archivo*.

Nota: Una vez que se sube un archivo, el mismo queda pendiente de procesamiento. No será posible subir otro archivo en la misma operatoria hasta que se complete este proceso. Es decir, si cargaste un archivo de haberes con "CBU/CVU existente" no podrás cargar otro archivo de "CBU/CVU existente", pero el sistema te permitirá cargar un archivo de nómina haberes "Alta de cuenta Bancor", oficios judiciales o cuotas alimentarias.

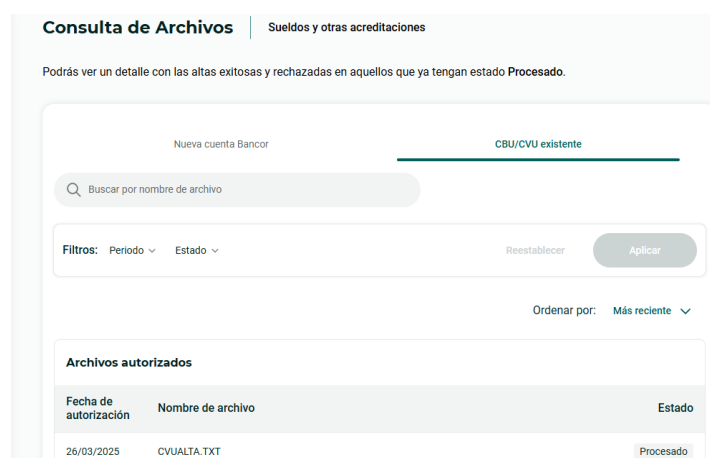


Consulta de Archivos

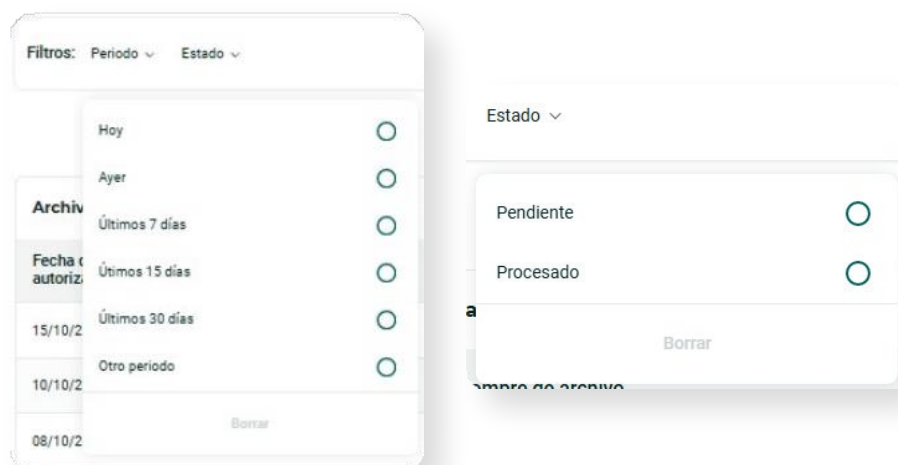
Desde la opción *Haberes > Gestion de nómina* podés acceder a Consulta por archivos. Aquí podrás consultar el estado de los archivos cargados y un detalle de las altas de beneficiarios realizadas.



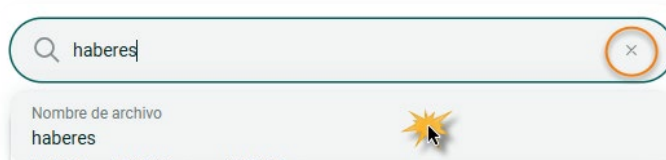
Al hacer clic en *Consulta De Archivos* se accede a la consulta de archivos de nómina autorizados que muestra las altas PROCESADAS.
 *****Recorda que en la sección de Haberes y otras acreditaciones la consulta se divide entre "Alta de cuenta Bancor" y "CBU/CVU existente"*****



La búsqueda puede realizarse por PERÍODO y ESTADO. Haciendo clic en PERÍODO se muestran las siguientes opciones. Para seleccionar una, hacer clic sobre la misma.



Y también se puede buscar tipeando un texto que corresponda con el nombre del archivo.



Una vez ingresado el texto se debe seleccionar abajo. Para limpiar la búsqueda hacer clic en el botón X.

Una vez que se selecciona un filtro se indica el número y se activan los botones *Aplicar* y *Borrar filtros*. Haciendo clic en APLICAR se muestran los resultados de la búsqueda.

Filtros:

Periodo

Estado

1

Borrar filtros

Aplicar

Haciendo clic sobre un registro se muestra la pantalla *Detalle Del Archivo* con el estado del alta de beneficiarios contenidos en ese archivo:

Detalle del archivo

Sueldos y otras acreditaciones

Nombre de archivo: Prueba-haberes (1).xlsx

Fecha de autorización: 15/10/2024

Procesado

Total de altas

7

Altas exitosas

5

Altas rechazadas

2

Buscar por CUIL o CBU

Beneficiarios

Descargar consulta

CUIL	CBU	Estado
27206003923	0200300712000001117113	Exitosa
23119717744	0200300712000001102377	Exitosa
27124439693	0200300712000001102209	Exitosa
27274070035	0200300712000001118345	Exitosa
20234889916	0200300712000001118109	Exitosa
30698438793	0200900501000006316333	Rechazado
33707355439	0200900501000006315729	Rechazado

Y además, haciendo clic sobre cada registro o fila, se muestra en una pantalla el detalle del alta:

Detalle de alta

Beneficiario

CUIL

27206003923

Adhesión

Exitosa

Fecha de procesamiento

16/10/2024

Nombre de archivo:

Prueba-haberes (1).xlsx

Detalle de alta

Beneficiario

CUIL

30698438793

Adhesión

Rechazada

Motivo de rechazo

Beneficiario existente

Fecha de procesamiento

16/10/2024

Nombre de archivo:

Prueba-haberes (1).xlsx

Podés descargar la consulta desde el botón Descarga de consulta ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Beneficiarios			Descargar consulta
CUIL	CBU	Estado	
27206003923	0200300712000001117113	Exitosa	
23119717744	0200300712000001102377	Exitosa	

Se descarga el siguiente archivo:

BANCOR			
Nombre del archivo:		bancarizadook.xlsx	
Razón social:		CORDOBA GOMA S.A.	
Nómina:		Sueldos y otras acreditaciones	
Número de CUIL del Beneficiario	CBU o CVU del Beneficiario	Estado	Motivo de rechazo
61182582062	1162783707303335641353	Alta rechazada	Beneficiario inexistente
16870883473	1231561861635444008351	Alta rechazada	Beneficiario inexistente
42228387275	6862035281038355777802	Alta rechazada	Beneficiario inexistente
06360566728	4216184674863464476163	Alta rechazada	Beneficiario inexistente
36043036805	0104205021022405308544	Alta rechazada	Beneficiario inexistente
67846156501	7002325243666565383234	Alta rechazada	Beneficiario inexistente
67705327872	2622282265668156284207	Alta rechazada	Beneficiario inexistente

Consulta de Nóminas

Una vez que los archivos fueron procesados, los beneficiarios dados de alta se pueden ver en la pantalla principal de *Gestión de Nóminas*.

Gestión de Nóminas

Sueldos y otras acreditaciones

Alta por archivo

Añadí beneficiarios cargando un archivo desde tu computadora.

Consulta de archivos

Consultá el estado de los archivos autorizados y un detalle de las altas.

Consulta de Nóminas

Vas a visualizar estos beneficiarios cuando quieras pagar sueldos, aguinaldos, viáticos o incentivos.

1

Buscar por nombre, CUIL o CBU

2

Filtros: Estado laboral

Borrar filtros

Aplicar

3

Ordenar por: Nombre A-Z

Beneficiarios

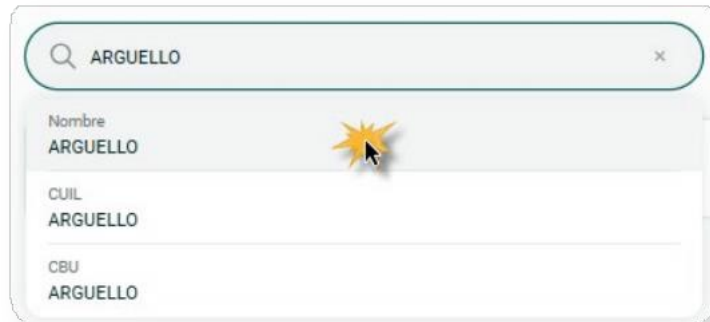
4

Descargar consulta

Nombre	CUIL	CBU	Estado laboral	
ARGUELLO, LAURA ALEJANDRA	27206003923	0200300712000001117113	Inactivo	Editar Eliminar
COLANTONE, MIRTA DEL VALLE	23119717744	0200300712000001102377	Activo	Editar Eliminar
DELOITTE & TOUCHE S.A.	30698438793	020090050100006316333	Activo	Editar Eliminar
IRUSTA, ESTELA NORA	27124439693	0200300712000001102209	Activo	Editar Eliminar

Esta consulta permite:

1- BUSCAR: desde la Lupa  se debe tipear apellido o número y luego seleccionar el criterio sobre el cual se aplica la búsqueda entre NOMBRE, CUIL o CBU haciendo clic sobre la opción correspondiente.



2- FILTRAR: haciendo clic en la lista desplegable se puede seleccionar el estado laboral entre ACTIVO / INACTIVO haciendo clic en la opción correspondiente. Luego hacer clic en el botón APLICAR para realizar la búsqueda:



3- ORDENAR POR NOMBRE: haciendo clic en la lista desplegable se puede seleccionar el criterio para ordenar los registros que muestra la grilla.



3- DESCARGAR CONSULTA: haciendo clic en *Descargar Consulta*, se descargan los registros de la grilla en un archivo Excel.



5- MODIFICACIÓN Y BAJA: los botones que se encuentran a la derecha de cada beneficiario en la grilla permiten editar la información del beneficiario o eliminar el mismo.

Beneficiarios				Descargar consulta
Nombre	CUIL	CBU	Estado laboral	
ARGUELLO, LAURA ALEJANDRA	27206003923	0200300712000001117113	Inactivo	 

El botón  permite editar el CBU y el estado laboral ACTIVO/INACTIVO:

Editar datos del beneficiario

Nombre
ARGUELLO, LAURA ALEJANDRA

CUIL
27206003923

CBU
0200300712000001117113
Debe tener 22 números.

Estado laboral
Inactivo

Cancelar Guardar

El sistema validará que el nuevo CBU coincida con el CUIL del beneficiario y en caso positivo, habilitará el botón *Guardar*. Para confirmar esta operación de modificación se requiere incluir el Token



Ingresá el Token para continuar

Podés encontrarlo en la pantalla de inicio de la App-Bancón. Ingresá el número de Token a continuación.

4 9 3 0 2 5

Continuar

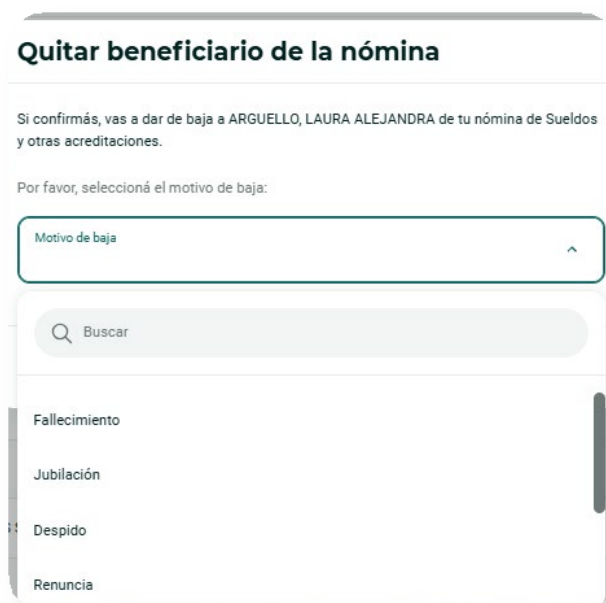
Cancelar



¿Cómo obtener el Token?

1. Abre la app Bancón en tu celular
2. Seleccioná la opción Generar código Token

El botón  permite eliminar un beneficiario indicando un motivo de la lista desplegable:



Quitar beneficiario de la nómina

Si confirmás, vas a dar de baja a ARGUELLO, LAURA ALEJANDRA de tu nómina de Sueldos y otras acreditaciones.

Por favor, seleccioná el motivo de baja:

Motivo de baja

Buscar

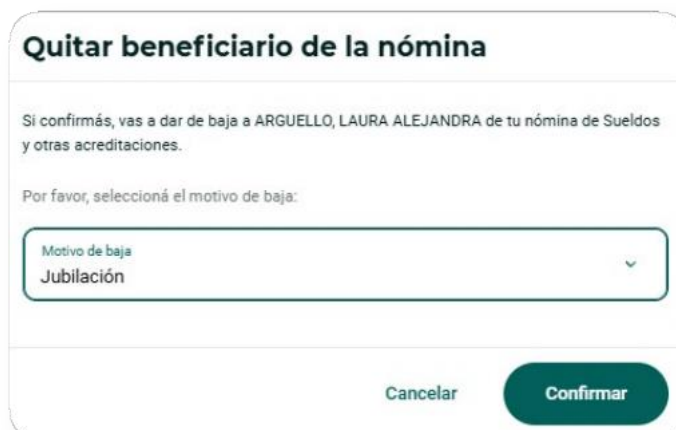
Fallecimiento

Jubilación

Despido

Renuncia

Una vez seleccionado el motivo hacer clic en *Confirmar*:



Quitar beneficiario de la nómina

Si confirmás, vas a dar de baja a ARGUELLO, LAURA ALEJANDRA de tu nómina de Sueldos y otras acreditaciones.

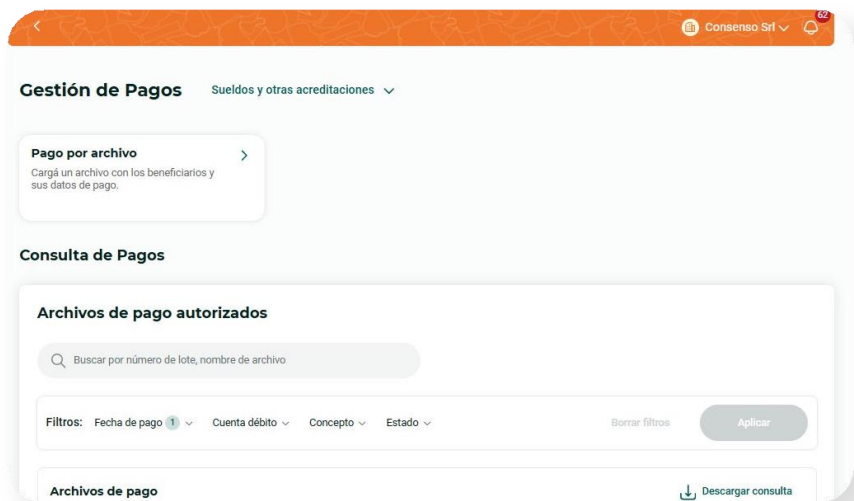
Por favor, seleccioná el motivo de baja:

Motivo de baja
Jubilación

Cancelar Confirmar

GESTIÓN DE PAGOS

Aquí podrás Cargar un archivo para solicitar pagos en el día o bien programarlo para una fecha futura.
Además podés consultar los archivos de pago cargados.
Desde la sección *Gestión de Pagos*, se accede a la siguiente pantalla.



Recordá! Primero seleccioná en el desplegable el pago que querés realizar



Pago de Sueldos y Otras Acreditaciones

Seleccionando la opción *Sueldos Y Otras Acreditaciones* en el desplegable podrás cargar archivo para pagar sueldos, aguinaldos, viáticos e incentivos, y consultar los pagos realizados.

Haciendo clic en *Pago Por Archivo* se permite subir el archivo con los beneficiarios y sus datos para realizar los pagos.



[illegible]

podes hacer pagos inmediatos o programarlo!
ar la fecha destilda el check y hace clic sobre el calen-
ra seleccionar la fecha deseada.
nta que el pago debe ser autorizado antes de la fecha que

Una vez seleccionada la fecha, hacer clic en el botón *Aplicar*.

Paso 2. A continuación descargá la Plantilla modelo con la estructura de datos que se solicitan para realizar los pagos. Si lo necesitás podés consultar el Instructivo para evitar errores en la confección!



Paso 3. Cuando el archivo está listo, guardalo y cargalo haciendo clic en el botón *Subí Tu Archivo* o arrastrando y soltando el archivo en la zona de la pantalla delimitada por línea de puntos:

Cargá el archivo de pago

Arrastra y soltá aquí 1 archivo, o

 Subí tu archivo

Carga máxima {peso máx}

 Descargar plantilla  Descargar instructivo

Usalos para evitar errores al cargar tus beneficiarios.

Validar archivo

Cancelar

Cargá el archivo de pago

Alcanzaste el máximo de archivos.

 PAG00K.xlsx
10 KB 

 Descargar plantilla  Descargar instructivo

Usala para evitar errores al cargar tus beneficiarios.

Validar archivo

Cancelar

Al cargar el archivo el sistema muestra que fue subido de manera exitosa.

Paso 4. Haciendo clic en *Validar Archivo* se muestra el importe total a debitar de la cuenta

Vas a solicitar el pago de \$ 10,00

en concepto de Sueldos

① Para poder pagar a todos tus beneficiarios asegurate de tener disponibles estos fondos hasta las **20 hs del día hábil anterior a la fecha de pago** elegida. Si los fondos son insuficientes, se cancelaran todos estos pagos.

Nombre de archivo	Pago de Haberes.xlsx
Cantidad de pagos	1
Fecha de solicitud	15/04/2025
Fecha de pago	15/04/2025
Cuenta débito	CC \$ 900 0005954704
Periodo de pago	04/2025
Modalidad de liquidación	Mensual

Confirmar

Cancelar

Si programaste el pago, recordá tener los fondos disponibles antes de las 20 hs del día hábil anterior a la fecha de pago!

Paso 5. Haciendo clic en *Confirmar* se muestra la pantalla para indicar el TOKEN:



Ingresá el Token para continuar
Podés encontrarlo en la pantalla de inicio de la App Bancón. Ingresá el número de Token a continuación.

4

9

3

0

2

5

Continuar

Cancelar



¿Cómo obtener el Token?
1. Abri la app Bancón en tu celular
2. Selecciona la opción **Generar código Token**

Paso 6. Dale Click a Continuar y Listo!

Pagos de Cuotas Alimentarias y Oficios Judiciales

Desde el desplegable podrás seleccionar las opciones de Cuotas Alimentarias / Oficios Judiciales y el sistema te mostrará la pantalla para cargar el archivo de pago o consultar los archivos subidos y los pagos realizados.

The screenshot shows a web application interface for 'Gestión de Pagos'. At the top, there's a header with 'Consenso Srl' and a notification icon. Below the header, the main title 'Gestión de Pagos' is followed by a dropdown menu 'Cuotas alimentarias'. A card titled 'Pago por archivo' with a right arrow is visible. Below this, the 'Consulta de Pagos' section contains a search bar 'Buscar por número de lote, nombre de archivo', filter options for 'Fecha de pago', 'Cuenta débito', and 'Estado', and a 'Descargar consulta' button. At the bottom, a table header is shown with columns: 'Fecha de pago', 'Número de lote', 'Nombre de archivo', 'Cantidad', 'Estado', and 'Monto'.

Para subir un archivo de pago tenés que seguir estos pasos:

Paso 1. Seleccioná el tipo de pago que quieres realizar en el desplegable.

Paso 2. Selecciona la tarjeta *Pago Por Archivo*.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Gestión de Pagos' interface. The 'Pago por archivo' card is highlighted with an orange border, indicating it is the selected option for the next step in the process.

Paso 3. Completá los datos en pantalla.

Pago por archivo

Cuotas alimentarias ▾

Completa los datos de pago

Cuenta débito
CC \$ 900 0005954704 - \$ 194,88

☒ Pago inmediato
De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 hs, cuando se completen las firmas requeridas.

Fecha de pago 

Deberá autorizarse el pago antes de esta fecha.

Cargá el archivo de pago

Arrastrá y soltá aquí 1 archivo, o

 Subí tu archivo

Carga máxima 16 MB

En caso de que quieras programar tu pago para una fecha posterior desmarca el check de pago inmediato y elegí la fecha en el calendario.

< Mayo > < 2024 >

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Cancelar **Aplicar**

Una vez seleccionada la fecha, hacer clic en el botón *Aplicar*.

¡Recordá que si tenés esquema de firma conjunta el pago debe ser autorizado antes de la fecha indicada!

Paso 4. A continuación descargá la Plantilla modelo con la estructura de datos que se solicitan para realizar los pagos. Si lo necesitás podés consultar el Instructivo para evitar errores en la confección!

 Descargar plantilla

 Descargar instructivo

Paso 5. Cuando el archivo esta listo, guardalo y cargalo haciendo clic en el botón *Subí Tu Archivo* o arrastrando y soltando el archivo en la zona de la pantalla delimitada por línea de puntos:



Cargá el archivo de pago

Alcanzaste el máximo de archivos.

✓ PAGOOK.xlsx
10 KB

↓ Descargar plantilla ↓ Descargar instructivo

Usala para evitar errores al cargar tus beneficiarios.

Validar archivo

Cancelar

Paso 6. Haciendo clic en *Validar Archivo* se muestra la siguiente pantalla de confirmación



Vas a solicitar el pago de
\$ 10,00
en concepto de Cuotas Alimentarias

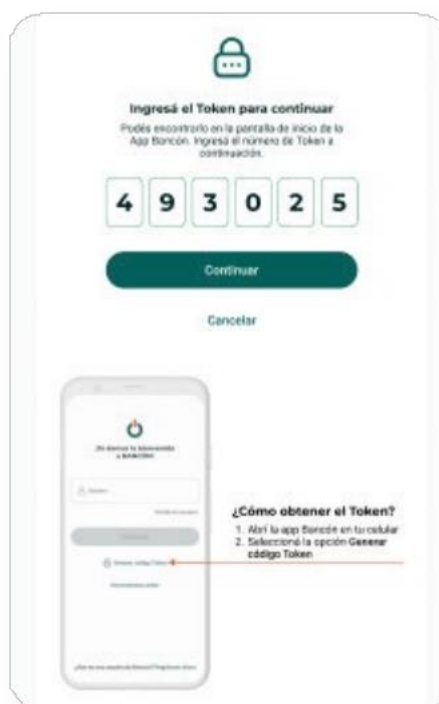
❗ Para poder pagar a todos tus beneficiarios asegurate de tener disponibles estos fondos hasta las **20 hs del día hábil anterior a la fecha de pago** elegida. Si los fondos son insuficientes, se cancelaran todos estos pagos.

Nombre de archivo	Pago de Haberes.xlsx
Cantidad de pagos	1
Fecha de solicitud	15/04/2025
Fecha de pago	15/04/2025
Cuenta débito	CC \$ 900 0005954704

Confirmar

Si programaste el pago, recordá tenerlos fondos disponibles antes de las 20 hs del día hábil anterior a la fecha de pago!

Paso 7. Haciendo clic en *Confirmar* se muestra la pantalla para indicar el TOKEN:



Paso 8. Carga el Token, dale Click a Continuar y Listo!

NOTA: El procesamiento de tus pagos podrá demorar hasta 1 hora.

Consulta de pagos

Desde la opción *Haberes* > *Gestión de pagos* puedes acceder a la información de todos los archivos de pagos que cargaste.

En primer lugar seleccioná la modalidad que buscas en el desplegable:



En la pantalla principal aparece la siguiente información:

Consulta de Pagos

Archivos de pago autorizados

1 🔍 Buscar por número de lote, nombre de archivo

2 Filtros: Fecha de pago 1 Cuenta débito Concepto Estado Borrar filtros Aplicar

Archivos de pago 3 ⬇ Descargar consulta

Fecha de pago	Número de lote	Nombre de archivo	Concepto	Estado	Monto	
31/10/2024	238	Pago07.xlsx	Sueldos	Pendiente	\$ 4.028,97	4 ⋮
31/10/2024	237	Pagoerror.xlsx	Sueldos	Pendiente	\$ 4.028,97	⋮
28/10/2024	230	PAGO-lote61.txt	Sueldos	Procesado	\$ 18.803,76	⋮
28/10/2024	229	pba-lote810.txt	Sueldos	Procesado	\$ 21.000,00	⋮
25/10/2024	224	PAGO-lote61.txt	Sueldos	Procesado	\$ 18.803,76	⋮
25/10/2024	223	PAGO-lote60.txt	Sueldos	Procesado	\$ 19.001,76	⋮
25/10/2024	217	PAGO-lote60.txt	Sueldos	Procesado	\$ 19.001,76	⋮
25/10/2024	216	PAGO-lote60.txt	Sueldos	Rechazado	\$ 19.001,76	⋮
24/10/2024	207	.xlsx	Sueldos	Rechazado		⋮

Descargar archivo

Se permite buscar por número de lote o nombre del archivo desde la lupa, por fecha de pago, cuenta débito, concepto o estado, desde el renglón y además podés descargar la consulta y descargar o anular el archivo.

🔍 238 x

¿Qué querés buscar?

Número de lote
238

Nombre de archivo
238

1- Lupa: podés buscar tipeando por Número de Lote o Nombre del Archivo.

2- Desde la barra de Filtros podés elegir un criterio de búsqueda entre las siguientes opciones:

Filtros: Fecha de pago 1 Cuenta débito Concepto Estado Borrar filtros Aplicar

Una vez seleccionados los filtros se habilitan los botones *Aplicar* y *Borrar Filtros*.



Descargar consulta

3- En la parte superior izquierda de la pantalla podés *Descargar el resultado de Consulta* con los filtros que seleccionaste.

4- Además, desde el botón  ubicado en el margen derecho de cada fila podés *Descargar archivos y anular archivos de pago en estado Pendiente*.

Archivos de pago						
Fecha de pago	Número de lote	Nombre de archivo	Concepto	Estado	Monto	
31/10/2024	238	Pago07.xlsx	Sueldos	Pendiente	\$ 4.028,97	
31/10/2024	237	Pagoerror.xlsx	Sueldos	Pendiente	Descargar archivo	
28/10/2024	230	PAGO-lote61.txt	Sueldos	Procesado	Anular archivo de pago	

Haciendo clic en *Anular Archivo de Pago* se muestra la siguiente Pantalla de Confirmación:

Vas a anular un archivo de pago por

\$ 4.028,97

en concepto de Sueldos.

Nombre de archivo	Pago07.xlsx
Cantidad de pagos	3
Fecha de solicitud	31/10/2024
Fecha de pago	31/10/2024
Cuenta débito	CC \$ 900 0006316400
Periodo de pago	10/2001
Modalidad de Liquidación	MENSUAL

Confirmar

Cancelar

Al confirmar te pedirá token

Ingresá el Token para continuar
Podés encontrarlo en la pantalla de inicio de la App Bancón. Ingresá el número de Token a continuación.

4 9 3 0 2 5

Continuar

Cancelar

¿Cómo obtener el Token?
1. Abrió la app Bancón en tu celular
2. Seleccioná la opción Generar código Token

Y listo!!

Anulaste el archivo de pago [nombre archivo] por [Monto].

Descargar Comprobante

Finalizar

La anulación de tu pago fue exitosa!

Para los estados de archivo Procesado / Rechazado / Anulado, desde el botón  sólo podrás descargar el archivo como te mostramos

28/10/2024	230	PAGO-lote61.txt	Sueldos	Procesado	\$ 18.803,76	
28/10/2024	229	pba-lote810.txt	Sueldos	Procesado	Descargar archivo	

También podés conocer el contenido de cada archivo haciendo clic sobre el registro de la grilla.

Aquí se muestra el contenido del archivo y podés iniciar una nueva búsqueda dentro del mismo por CUIL, CBU ó ESTADO del pago.

Detalle de archivo

Sueldos y otras acreditaciones

Nombre de archivo: Pago07.xlsx

Fecha de pago: 31/10/2024 Pendiente

Sueldos cargados
3
Por un monto de
\$ 4.028,97

Sueldos debitados
3
Por un monto de
\$ 4.028,97

Buscar por CUIL o CBU/CVU

Filtros: Estado

Quitar filtros

Aplicar

CUIL	CBU/CVU	Estado	Importe	
27406834501	453000800017112843467	Pendiente	\$ 1.487,52	
27427842156	020093191100004116208	Pendiente	\$ 1.541,23	
20339767735	415099718006926330024	Pendiente	\$ 1.000,22	
20335844581	0340297108297002898001	Imputado	\$ 2.000,00	
20280758516	0340297108297002712008	Imputado	\$ 102,00	
20167981896	3860036203000018466291	Imputado	\$ 6.000,66	
20250010045	0140030403509851251460	Rechazado	\$ 5.000,55	
27346715478	4260001900100007280107	Imputado	\$ 4.700,44	
20242401566	0930300120100007868839	Imputado	\$ 1.000,11	

Descargar consulta

Si necesitás descargar el comprobante con este detalle, nuevamente hacé clic en el botón :

CUIL	CBU/CVU	Estado	Importe	
27406834501	453000800017112843467	Pendiente	\$ 1.487,52	
27427842156	020093191100004116208	Pendiente		Ver detalle de pago

Detalle de pago

Detalle de pago

Detalle del pago

Detalle del pago

Beneficiario

CUIL
20335844581

CBU/CVU
0340297108297002898001

Pago

Importe
\$ 2.000,00

Fecha de solicitud
28/10/2024

Fecha de pago
28/10/2024

Concepto
Sueldos

Nombre de archivo
PAGO-lote51.txt

Descargar comprobante

Beneficiario

CUIL
20250010045

CBU/CVU
0140030403509851251460

Pago

Importe
\$ 5.000,55

Motivo de rechazo
CBU destino de transferencia incorrecto

Fecha de solicitud
28/10/2024

Fecha de pago
28/10/2024

Concepto
Sueldos

Nombre de archivo
Nombrearchivo.xls

Descargar comprobante

Beneficiario

CUIL
XXXXXXXXXXXXXX

CBU/CVU
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pago

Importe
\$ XXX,XXX,XXX

Fecha de solicitud
dd/mm/aaaa

Fecha de pago
dd/mm/aaaa

Concepto
(Concepto)

Nombre de archivo
Nombrearchivo.xls

Descargar comprobante

Beneficiario

CUIL
XXXXXXXXXXXXXX

CBU/CVU
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pago

Importe
\$ XXX,XXX,XXX

Fecha de solicitud
dd/mm/aaaa

Fecha de pago
dd/mm/aaaa

Concepto
(Concepto)

Nombre de archivo
Nombrearchivo.xls

Descargar comprobante

iGracias!

BANCON