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 automatica 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).

iEmpezá a usarlo cuando quieras! iAdherite 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 **<u>defi</u>** <u>nan por perfil de firmas</u>. 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:

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

-	
	_

ención al cliente		-		
O OHR	Usuarios		Perfiles	
Caperin y sucursales		9		0
cumentos				
omprobantes 1	Esquema de firmas			
domes ADP		۲		
ministración				

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.

STAI	DO DE PERFILES			
licio	nalmente puedes o	controlar el <u>esquema de</u>	firma del ambiente	
ccior	nes	~		Exportar listado + Crear perfil
0	Perfil	Usuarios en el Perfil	Estado	
A	Administrador	1	Activo	+
0	Consultor	0	Activo	+
	Operador	0	Activo	+

3- Se muestra el listado de Permisos posibles:

Nombre		
Administrador		
Descripción		
Ingressi una descripción		
Approxime	JULIETA ARIONI D'ANDREA	
Estado	Actives	
Permisos		
🕑 Ver y Consultar	Transacción	
Todas las cuentas comentes	Todas las cuentas corrientes	
 Todas las cuentas de inversión Todas los depósitos a plaza fila 		
 Todos los préstamos 		
Todas las tarjetas de crédito		
Productos específicos	Productos específicos	
+ Agregar producto	+ Agregar producto	
Comercio Exterior	Haberes	
Transacción	Funcionalidad y firmas	
Autorización	1	
Cancelar Continuar		

4- Tildá la Funcionalidad de Haberes al final del listado



5- Ingresar Token y Aceptar

Se modificará el grupo Administrador.
Para autorizar la operación, generá un código Token desde tu celular (en la opción "Token" de la pantalla de inicio de la app Bancón), ingresalo en el campo "Código" y presioná "Aceptar"
P þódigo
Cancelar Aceptar

6- Se muestra el siguiente mensaje:

Se modificó exitosamente el grupo Administrador.

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

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 <u>Térmi-</u> <u>nos y condiciones</u> para acceder a esta funcionalidad.



MARCELA	Haberes		
	Con tu convenio podrás:		
Transferanciae	Gestionar tu Nómina	Generar Pagos	Consultar Pagos
	Visualizá la lista de tus beneficiarios actuales. También podrás dar de alta beneficiarios, darlos de baja y	Acreditalos de forma online o programada. Ingresa los montos manualmente o cargando un archivo.	Visualizá los pagos realizados y pendientes. Consultá el detalle de cada operación y descargá
ne conseider 21 de agonts de 2024 10:07 He	modificar sus datos.		comprobantes cuando lo necesites.
oductos	Adherite a:		
Duentas	Convenio de Haberes		
"arjetas	Adherite y comenzá a pagar hoy a tus beneficiarios desde BA	ANCÓN.	
nversiones	¿Qué incluye el convenio?		
		and the second second second second	
Comercio Exterior	💽 Sueldos 💼 Aguinaldos	🕅 Viáticos 📑 Incentivos 😭 Cuotas a	alimentarias T Oficios judiciales
Comercio Exterior Seguros	🖭 Sueldos 📰 Aguinaldos	Viáticos Cuotas a	limentarias 한 Oficios judiciales
Comercio Exterior Veguros Saja de seguridad	🗈 Sueldos 🖬 Aguinaldos	() Visticos 🖻 incentivos 🍙 Cuotas i	Imentarias T Oficios judiciales
iomercio Exterior Jeguiros Laja de seguridad ansacciones	🖬 Sueldos 📰 Aguinaldos	Vhátros <u>et</u> incentivos <u>Cuotas a</u>	Imentarias TP Oficios judiciales

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

Confirma la Adhes	sion al convenio de Haberes
Términos y Condiciones	×
Suscribiendo electrónicamente la presente, en nombre representación de mi mandante, (en adelante, el SOLICITAN Banco de la Proviscia de órdoba 54 (en adelante, el elacitat) PAGO DE HABERES Y OTRAS ACREDITACIONES (en adelante el conformidad a los siguientes términos y condiciones:	propio/en nombre y TE/la FIRMA), solicito al a adhesión al Servicio de SERVICIO), en un todo de
 El SOLICITANTE manifiesta conocer que la aceptación de la sin existir prueba en contrario, que cuenta con facultades sut adhesión al SERVICIO y operar bajo el mismo. 	a presente hará presumir, ficientes para solicitar la
 Objeto: El BANCO prestará al SOLICITANTE el SERVICIO b prestaciones específicas solicitadas y en las condici operativamente se prevén en la presente. 	bajo las operaciones y/o ones particulares que
Las Operaciones del SERVICIO son las siguientes: Sueldos y otras acreditaciones, pudiendo discriminarse lo Sueldo Aquinaldo	os siguientes conceptos:

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*"

Confirmá la Adhesión al convenio de Haberes	
Vas a adherir al convenio a la empresa	
FRAVEGA SACIEI	
Acepto Términos y Condiciones	
Confirmar	
Cancelar	

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

Adheriste a tu ei al conveni Haberes	mpresa io			
cur Rate social	20139874349 FRANELA SACE			
Firmes Proposition of Batalla, MacRella Rosania - 21/08/2024, 10:53 Automating per Batalla, MaRCella Rosania - 21/08/2024, 10:53		E.	BANCOR cidige de farmación resteres	
Cild hamacoon	Essects		redua de Ejecución 21/08/2024 10:53:57 Adhesión a Convenio de Haberes	

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 tipos de nóminas que quieras configurar.

Préstamos	
Inversiones	Haberes
Comercio Exterior	
Seauros	Convenio de Haberes
	Sueldos, aguinaldos, viáticos, incentivos, cuota alimentaria y oficios judiciales.
Caja de seguridad	Gestión de Nóminas
Mis recaudaciones	
Transacciones	(3)
Pagos	
Haberes	
Echeq	
AL	

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

Alta por archivo Añadí beneficiarios cargando un archivo Jesde tu computadora.	>	Consulta de archivos Consultá el estado de los archivos autorizados y un detalle de las altas.	>	
onsulta de Nóminas s a visualizar estos beneficiarios cua	ndo quier	as pagar sueldos, aguinaldos, viáticos o	incentivos.	
Q Buscar por nombre, CUIL o CBU				

En el desplegable se muestran las opciones de nóminas disponibles.

Gestión de Nóminas	Sueldos y otras acreditaciones \checkmark
Alta por archivo	Sueldos y otras acreditaciones
Añadi beneficiarios cargando un archivo desde tu computadora.	Cuotas alimentarias
	Oficios judiciales

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.



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:



Alta por archivo Añadí beneficiarios cargi Jesde tu computadora.	ando un archivo	onsulta de archivos insultá el estado de los archivos torizados y un detalle de las altas.	>	
onsulta de nón s a visualizar estos b Beneficiarios	nina eneficiarios cuando quieras pag	ar sueldos, aguinaldos, viáticos o ince	entivos.	ل Descargar consult
Nombre	CUIL	CBU/CVU	Estado laboral	
		<u> </u>		
		Nada por aquí		
	Si	Aqui veras a tus beneficiarios. querés, podemos cargar una nómina con l beneficiarios de tus últimos pagos de SIAD	os	
		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.



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.

Alta por archivo Aladi bereficiaries carp deute to computation		Consulta de archivos Consulta el estado de los archivos entoritados y un detallo de las altas		
Consulta de nór las a visualizar estos b Beneficiarios	nina eneficiarios cuando quie	ras pagar sueldos, aguinaldos, viáticos o inc	ventivos.	ني Descargar consulta
Consulta de nón las a visualizar estos b Beneficiarios Nombre	nina eneficiarios cuando quie CUIL	ras pagar sueldos, aguinaldos, viáticos o inc CBU	entivos. Estado laboral	ل Descargar consulta
Consulta de nór las a visualizar estos b Beneficiarios Nombre	nina eneficiarios cuando quie CUIL	ceu	Estado laboral	Descargar consulta اللي

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.



iRecordá 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!

- <u>Nueva cuenta Bancor</u>: 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.
- <u>CBU/CVU existente</u>: desde la opción Bancarizados debés ingresar a aquel- los empleados que ya tienen un CBU/CVU y te lo informaron para que se le acrediten sus haberes.

as a solicitar la carga de una list	a de beneficiarios.
	Nueva cuenta Bancor
	Aquí cargarás beneficiarios que no tengan CBU. Les createmos una nueva cuenta Bancor a aquellos que no tengan una.
	Artestrá y soltá aquí 1 archivo, o
	Corge máxime 16 Mil
	4, Descargar plantilla 4, Descargor instructivo
Alta por archivo	Sueldos y otras acreditaciones
Alta por archivo Vas a solicitar la carga de una	Sueldos y otras acreditaciones
Alta por archivo Vas a solicitar la carga de una	Sueldos y otras acreditaciones lista de beneficiarios.
Alta por archivo Vas a solicitar la carga de una	Sueldos y otras acreditaciones lista de beneficiarios. Nueva cuenta Bancer Aqui podrás cargar beneficiarios que ya posean cuenta bancaria y cuyo CBU/CVU consocas.

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* Jescargar 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

9 KE	vēldos ok xisx x
ل Descargar plantil	lla 🕁 Descargar instructivo
Úsala para evitar e	errores al cargar tus beneficiarios.
	Continuar

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





7- Al seleccionar CONFIRMAR solicita el TOKEN:



8- iLISTO! 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. <u>No será posible subir otro archivo en la misma</u> <u>operatoria hasta que se complete este proceso.</u> 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"******

onsulta d	e Archivos Sueldos y otras acredit	aciones
drás ver un detal	le con las altas exitosas y rechazadas en aquello	s que ya tengan estado Procesado .
	Nueva cuenta Bancor	CBU/CVU existente
Q Buscar por r	nombre de archivo	
Filtros: Periodo	o 🗸 🛛 Estado 🗸	Reestablecer Aplicar
		Ordenar por: Más reciente
Archivos aut	orizados	
Fecha de autorización	Nombre de archivo	Estac
26/03/2025	CVUALTA.TXT	Procesado

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.

	Ноу	0	Estado 🗸	
	Ayer	0		
rchiv	Últimos 7 días	0	Pendiente	0
echa (utoriz	Útimos 15 días	0	Procesado	0
5/10/2	Últimos 30 días	0	a	
0/10/2	Otro periodo	0	Bottar	

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 v			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:

Altas exitosas 5	Altas rechazadas 2
	لي Descargar consulta
CBU	Estado
0200300712000001117113	Exitosa
0200300712000001102377	Exitosa
0200300712000001102209	Exitosa
0200300712000001118345	Exitosa
0200300712000001118109	Exitosa
	Perhanda
	Altas exitosas 5 5 CBU 0200300712000001117113 0200300712000001102377 0200300712000001102377 0200300712000001118345 0200300712000001118149

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:	
Drucha habaraa (1) ylay	



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		
Razon social: Nómina:	Sueldos y otras acreditaciones		
Número de CUIL del Beneficiario	CBU o CVU del Beneficiario	Estado	Totivo de rechazo
61182582062	1162783707303335641353	<u>Alta rechazada</u>	Beneficiario inexistent
<u>16870883473</u>	1231561861635444008351	<u>Alta rechazada</u>	Beneficiario inexistent
42228387275	6862035281038355777802	<u>Alta rechazada</u>	Beneficiario inexistent
06360566728	4216184674863464476163	Alta rechazada	Beneficiario inexistent
36043036805	0104205021022405308544	Alta rechazada	Beneficiario inexistent
67846156501	7002325243666565383234	Alta rechazada	Beneficiario inexistent
6770E227872	060000065660156004007	Alto recharado	Deneficiencie in enistent

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*.

Alta por archivo Añadí beneficiarios cargando un arc1 desde tu computadora.	hivo Co au	onsulta de archivos > onsultá el estado de los archivos torizados y un detalle de las altas.		
onsulta de Nóminas s a visualizar estos beneficiario:	s cuando quieras pag	ar sueldos, aquinaldos, viáticos o incentivos		
Q Buscar por nombre, CUIL o CBU	Į			
iltros: Estado laboral ∨				Borrar filtros Aplicar
iltros: Estado laboral 🗸				Borrar filtros Aplicar 3 Ordenar por: Nombre A-Z V
iltros: Estado laboral 🗸 Beneficiarios				Borrar filmos Aplicar 3 Ordenar por: Nombre A-Z ~ 4 Descargar consulta
iltros: Estado laboral ~ Beneficiarios	CUIL	сви	Estado laboral	Borrar filmos Aplicar 3 Ordenar por: Nombre A-Z م 4 Descargar consulta
iltros: Estado laboral ~ Beneficiarios Nombre Arguello, LAURA ALEJANDRA	CUIL 27206003923	CBU 0200300712000001117113	Estado laboral Inactivo	Borrar filtros Aplicar 3 Ordenar por: Nombre A-Z ~ 4 Descargar consulta 2 Descargar consulta 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Beneficiarios Nombre Colantone, Mirta del Valle	CUIL 27206003923 23119717744	CBU 0200300712000001117113 0200300712000001102377	Estado laboral Inactivo Activo	Borrar fibros Aplicar Ordenar por: Nombre A-Z
Iltros: Estado laboral ~ Beneficiarios Nombre ARGUELLO, LAURA ALEJANDRA COLANTONE, MIRTA DEL VALLE DELOITTE & TOUCHE S.A.	CUIL 27206003923 23119717744 30698438793	CBU 0200300712000001117113 0200300712000001102377 0200900501000006316333	Estado laboral Inactivo Activo Activo	Borrar filtros Aplicar

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.

Nombre ARGUELLO	*	
CUIL ARGUELLO		
CBU		

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:

iltros: Estado laboral 1 🗸				Borrar filtros Aplicar
Activo	۲			Ordenar por: Nombre A-Z 🗸
Inactivo	0			
Benef	Borrar			Descargar consulta
Nombre	CI III	CRU	Fetado laboral	

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.

Filtros: Estado laboral (1) ~	Borrar filtros Aplicar
	Ordenar por: Nombre A-Z 🗸
Beneficiarios	🕁 Descargar consulta

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/INACTI-VO:

RGUELLO, LAU	RA ALEJANDRA	
UIL		
7206003923		
BU		
200300712000	001117113	
lebe tener 22 núm	aros.	
stado laboral		0
nactivo		Ŭ
200300712000 lebe tener 22 núm istado laboral nactivo	001117113 Pros.	C

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

	in Pode Ap	gresă e la encant p Bancón	el Toker rorio en li ingresa costa	n para - a portalla el númer vación.	continu i de inicio o de Tole	de la n a		
	4	9	3	0	2	5		
			Con	tnutr				
			Can	oelar				
ſ	0	-]					
				2Come 1 Abrill 2 Select	o obten sop de ciona lac	er el Tok cón en lu s polón Gen	tem? siduler arer	

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

(Quitar beneficiario de la nómina
s	Si confirmás, vas a dar de baja a ARGUELLO, LAURA ALEJANDRA de tu nómina de Sueldo: / otras acreditaciones.
	Por favor, seleccioná el motivo de baja:
	Motivo de baja
	Q Buscar
	Fallecimiento
	Jubilación
	Despido
	Renuncia

Una vez seleccionado el motivo hacer clic en Confirmar:

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	Quitar beneficia	rio de la nómina
Por favor, seleccioná el motivo de baja: Motivo de baja Jubilación	3i confirmás, vas a dar de baja a / otras acreditaciones.	ARGUELLO, LAURA ALEJANDRA de tu nómina de Sueldos
Jubilación	Por favor, seleccioná el motivo d Motivo de baja	e baja:
	Jubilación	

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.

Igo por archivo > rgš un archivo con los beneficiarios y s datos de pago.	
nsulta de Pagos Archivos de pago autorizados	
Q Buscar por número de lote, nombre de archivo	

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

estión de Pagos	Sueldos y otras acreditaciones
Pago por archivo	Sueldos y otras acreditaciones
argá un archivo con los beneficia us datos de pago.	Cuotas alimentarias
	Oficios iudiciales

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.

n v ç



Paso 1. Completá los datos de la siguiente pantalla:

ANCON			10 Mayola A
🎒 Usuario >	Pago por archivo	Sueidos y otras acreditaciones 🖌	
🚔 ricio		Completà los datos del pago	
III Tanta aarea			
		La sub	
		S elfca	<i>M</i>
Productos		Tacholists	
Cuentas			
Tujelas		Page inmedicip De lunes a viennes de 8 a 18 00 hs, quando se completen i regularidas	os hemas
Prosta mon		125	
lavermenes			
Comercio Enterior		Table is relative work longer or write an entitle	
Seguros		Fatada da prije	a
Care de segur ded		1	
		Reciberation	v [*]
Transacciones			
Decer		Cargá el archivo de pago	
nin		(
Hatosca		Anothy at Astri Lataba, o	
Downa		L Subi tu archivo	
C sary los		Uarga máxima (zeso máx)	
FUE-Facture oc prédito electrónica			
		14) Descargar plantilla 4) Descargar inst	ractive

Recordá que podes hacer pagos inmediatos o programarlo! Para modificar la fecha destilda el check y hace clic sobre el calendario 🛱 para seleccionar la fecha deseada.

Tené en cuenta que el pago debe ser autorizado antes de la fecha que elijas!

<	May	• >	•	< 2	024	>
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	б	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
	Cance	lar		A	olicar	

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!

👃 Descargar plantilla 🚽 Descargar instructivo

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:



renivo de pago	
Arrastrá y sol	Itá aquí 1 archivo, o
ث su	ubí tu archivo
Carga máx	(ima {peso máx}
scargar plantilla	↓ Descargar instructivo
Usalos para evitar error	res al cargar tus beneficiarios.
Ca	ancelar
chivo de pago	
Alcanzaste el m	náximo de archivos.
PAGOOK.xlsx 10 KB	×
Descargar plantilla	↓ Descargar instructivo
ala para evitar errores	s al cargar tus beneficiarios.
Valida	er archivo
	rchivo de pago Arrastrá y sol Carga máx scargar plantilla Usalos para evitar error Valid Ca rchivo de pago Alcanzaste el m Alcanzaste el m PAGOOK.xisx 10 k3 Descargar plantilla cala para evitar errores

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 \$ 10.0	pago de O
en concepto de Sue	eldos
Para poder pagar a todos tus benefici disponibles estos fondos hasta las 2 la fecha de pago elegida. Si los fondo cancelaran todos estos pagos.	iarios asegurate de tener 0 hs del día hábil anterior a os son insuficientes, se
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	

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:



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.

stiell de l'ag	OS Cuotas alimentari	as 🗸			
ago por archivo rgá un archivo con los be s datos de pago.	neficiarios y				
nsulta de Pago	5				
Archivos de pag	jo autorizados				
Q Buscar por númer	o de lote, nombre de archivo				
Filtros: Fecha de pag	0 🚺 🗸 Cuenta débito 🗸	Estado v		Borrar filtros	Aplicar
					L. Descargar consulta
Archivos de pago				L.	5

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

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

Paso 2. Selecciona la tarjeta Pago Por Archivo.



Paso 3. Completá los datos en pantalla. Pago por archivo Cuotas alimentarias V

leta los datos de pago
a débito 900 0005954704 - \$ 194,88
Pago inmediato 9e lunes a viernes de 08:00 a 18:00 hs, cuando se completen las 1rmas requeridas.
a de pago
á autorizarse el pago antes de esta fecha.
i el arcnivo de pago
Arrastrá y soltá aquí 1 archivo, o

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.



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

iRecordá 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!

ل Descargar plantilla	↓ Descargar instructivo
-----------------------	-------------------------

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

Alcanzaste el máximo de archivos.
PAGOOK.xlsx ×
Usala para evitar errores al cargar tus beneficiarios.
Validar archivo

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

	cuotas Alimentarias
Para poder pagar a todos tus disponibles estos fondos ha la fecha de pago elegida. Si cancelaran todos estos pago	s beneficiarios asegurate de tener sta las 20 hs del día hábil anterior a os fondos son insuficientes, se os.
Nombre de archivo	Pago de Haberes.xls)
Cantidad de pagos	1
Fecha de solicitud	15/04/2025
Fecha de pago	15/04/2025

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* podes 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:

rchivos de pag	o autorizados					
Q Buscar por número	de lote, nombre de archivo					
Filtros: Fecha de pago (1) v Cuenta débito v Conce	pto v Estado v			Borrar filtros Aplie	
Archivos de pago					3 🕁 Descargar o	ons
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	\$ 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	T,

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.

Q 238	×
¿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** podes elegir un criterio de búsqueda entre las siguientes opciones:

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

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





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 i ubicado en el margen derecho de cada fila podes *Descargar archivos y anular archivos de pago en estado Pendiente*.

Archivos de pago					Descargar con	sulta
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:

Nombre de archivo Pago Cantidad de pagos	07.xlsx
Cantidad de pagos	
	3
Fecha de solicitud 31/1	0/2024
Fecha de pago 31/1	0/2024
Cuenta débito CC \$ 900 00065	316400
Periodo de pago 1	0/2001
Modalidad de Liquidación ME	NSUAL

Al confirmar te pedirá token

Ingresá el 1 Podés encontrar App Bancón. In	loken para lo en la pantall Igresă el núme continuación	continu a de inicio ro de Toko	u ar de la m a
49	3 0	2	5
	Continuar		
A contraction to be named to be na example to be named	¿Cómi 1. Abri 2. Seles	o obten la app Bat	er el Token? ncón en tu celular spción Generar

Y listo!!

(~				
el archi	vo d por	e pa [110	ago [600
↓ Descargar		Comp	robante		
F	inaliza				
		Finaliza	Pillianzar	Panolizat	Pinelizar

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.

ombre de archivo: Pago07.xlsx			Fecha de pago: 31/10/2024 Pendie
Sueldos cargados 3 Por un monto de \$4.028,97		Sueldos debitados 3 Por un monto de \$ 4.028,97	
Q Buscar por CUIL o CBU/CVU			
ʻiltros: Estado 🗸			Borrar filtros Aplicar
Pagos			لي Descargar consulta
CUIL	CBU/CVU	Estado	Importe
27406834501	4530000800017112843467	Pendiente	\$ 1.487,52
27427842156	0200931911000004116208	Pendiente	\$ 1.541,23
20339767735	4150999718006926330024	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

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

CUIL	CBU/CVU			Estado Pendiente			Importe	
27406834501	4530000800017112843467		\$ 1.487,52				:	
27427842156 020		931911000004116208	Pendiente	Pendiente			:	
Detalle de pago	×	Detalle de pago	×	Detalle del pago	×	Detalle c	lel pago	
3eneficiario NIII. 10335844581 18U/CVU 1340297108297002898001		Beneficiario CUIL 2025010045 CBILICOU 0140030403509851251460		Beneficiario Cul. 30000000000 CRUEVU 3000000000000000000000000000000000000		Beneficiario Call XXXXXXXXXXXX CRU/CVU XXXXXXXXXXXX	00000000	
*ago toots 2: 200000 waka ike watimud 8/10/2024 M/10/2024 Ministration National Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-Anti-	Imputado	Page Improve 3 500,555 Marka de ventace 2010/2024 Andreas 2010/2024 Concepting Surface	Rechazado	Pago Importe 3 DOCOCKOCK Ventes de volomet dof/mmr/aaaa dof/mmr/aaaa Choncepto) Normete de active	Pendiente	Pago sinporte § XXXXXXXXX Pecha de acticitud dd/mm//aaaa dd/mm//aaaa Cancepto (Cancepto) Niemfans de activite		Anulada

