

**• DISEÑO DE REGISTRO: PAGO A PROVEEDORES/AS / ACREDITACION DE SUELDOS/
ACREDITACION DE APORTES EN CUENTAS DE FONDO DE CESE LABORAL**

REGISTRO CABECERA						
REF	DATOS	DESDE	HASTA	LONGITUD	TIPO	OBSERVACIONES
1	Tipo de Registro	1	1	1	N	Colocar 1=(Registro cabecera)
2	Nombre Cliente/a Empresa	2	10	9	N	Nro. de cuenta (Cliente en Bantotal)
3	Cantidad de Registros	11	16	6	N	
4	Sumatoria de Control	17	30	12+2	N	Sumatoria Importes Registro. Sin punto
5	Fecha	31	38	8	N	Fecha del envío (formato DDMMAAAA)
6	Filler	39	187	148	A	Espacios en blanco

REGISTRO DETALLE						
REF	DATOS	DESDE	HASTA	LONGITUD	TIPO	OBSERVACIONES
1	Tipo de Registro	1	1	1	N	Colocar 2=(Registro de detalle)
2	Tipo de Transferencia	2	2	1	A	S = Sueldo P = Proveedores/as
3	Cuit	3	13	11	N	Cliente empresa
4	CBU Bloque 1	14	21	8	N	Nro. CBU Beneficiario/a –Bloque 1 (Nota 1)
5	CBU Bloque 2	22	35	14	N	Nro. CBU Beneficiario/a –Bloque 2 (Nota 2)
6	Nombre Receptor/a	36	57	22	AN	Apellido y Nombre Beneficiario/a
7	Fecha Acreditación	58	65	8	N	Formato DDMMAAAA
8	Prestación	66	5	10	AN	(Nota 2)
9	Sub-prestación	76	85	10	AN	(Nota 3)
10	Concepto	86	88	3	N	Colocar = 008
11	Filler	89	90	2	A	Espacios
12	Referencia del crédito	91	105	15	AN	(Nota 4)
13	Importe	106	115	8+2	N	Importe del Registro
14	Tipo de moneda	116	116	1	A	P = Pesos, D= Dólares
15	Filler	117	152	36	A	Espacios
16	Código de Rechazo	153	155	3	AN	No Utilizable – Completar con espacios
17	Código de Rechazo Por devolución	156	158	3	AN	No Utilizable – Completar con espacios
18	Nombre Originante	159	174	16	A	Denominación/Razón Social de la Empresa
19	Tipo documento Beneficiario/a	175	176	2	AN	Tipo de Documento Beneficiario/a (Nota 5)
20	Nro documento Beneficiario/a	177	187	11	N	Nro. Documento Beneficiario/a

Nota 1: Tanto el Bloque 1 como el Bloque 2 de la CBU deberán ser indicados por los/as beneficiarios/as del crédito, quienes lo podrán solicitar al Banco donde se encuentre radicada la cuenta.

Nota 2: Se colocará la palabra "PROVEEDOR" o "SUELDOS"

Nota 3: Se indica Organismo/Repartición (Gobierno), Código de Subempresa (Sector Privado)

Nota 4: Si se trata de transferencias para el Pago de Sueldos, se colocará la identificación del período que se está abonando (Por Ej.: "QUIN 1 ENE 2000" "QUIN 2 MAY 2000", "SUELDO ENE 2000" "FACT00012"). Si se trata de transferencias para el Pago a Proveedores/as, se colocará el número de la factura que se está abonando. Solo integrar con letras y números, sin caracteres.

Nota 5: 01=CUIT, 02=CUIL, 03=CDI, 04=DNI

• DISEÑO DE REGISTRO: ACREDITACION AUTOMATICA DEPOSITOS JUDICIALES

Nombre externo del archivo: XXXXXXXXXXXXYYYYMMDDNNN.OOO	
XXXXXXXXXXXX =	Nro. CUIT Empresa
YYYY =	Año de la fecha de presentación
MM =	Mes de la fecha de presentación

DD =	Día de la fecha de presentación
NNN =	Nro. de secuencia (la empresa puede presentar más de un archivo por fecha de presentación. En éste caso se incrementa el nro. de secuencia)
OOO =	Código de operatoria de Acreditación Automática de Depósitos Judiciales Provista por el banco. (001)

ARCHIVO DE ENTRADA

Registro Cabecera	Longitud	Desde	Hasta	Tipo	Observaciones
Tipo de registro	1	1	1	N	1=Cabecera
Cantidad de Registro	6	2	7	N	
Sumatoria de Control	14	8	21	N	12 enteros 2 Decimales
Fecha Presentación	8	22	29	N	AAAAMMDD
Moneda	1	30	30	A	P=pesos
Filler	80	31	110	A	Espacios

Registro de detalle	Longitud	Desde	Hasta	Tipo	Observaciones	
Tipo de Registro	1	1	1	N	2=Detalle	
Cuit Empresa/Ente	11	2	12	N	Cuit de la empresa/ente que envía la información	
Código Subempresa	10	13	22	N	No corresponde	
Legajo	8	23	30	N	No obligatorio	
Período de Liquidación	6	31	36	N	AAAAMM	No corresponde
Importe acreditado	10	37	46	N	8 enteros 2 decimales	Indicar el importe a Acreditar
CBU Bloque 1	8	47	54	N		CBU Bloque 1 de la cuenta a depositar
CBU Bloque 2	14	55	68	N		CBU Bloque 2 de la cuenta a depositar
Apellido y Nombre	22	69	90	A		No corresponde
Filler	4	91	94	A	Espacios	

IMPORTANTE: Se deberán presentar en **archivos separados** los depósitos destinados a cuentas a la vista para uso judicial radicadas en el B.P.N. S.A. de los depósitos destinados a cuentas radicadas de otras entidades financieras.

- DISEÑO DE REGISTRO: ALTA AUTOMATICA DE CUENTAS SUELDO/ FONDO DE CESE LABORAL**

REGISTRO CABECERA						
N° de campo	Posición desde	Posición hasta	Long	Tipo dato	Nombre del campo	Observaciones
1	1	3	3	N	Identificador de cabecera	Siempre en ceros ('000')
2	4	11	8	N	CBU empresa bloque 1 (*)	X999JECB1 X999JE (**)
3	12	25	14	N	CBU empresa bloque 2 (*)	X999JECB2 X999JE (**)
4	26	33	8	A	Fecha (*)	AAAAMMDD
5	34	36	3	N	TIPO DE CUENTA	007 – FDO DE DESEMPLEO 008 – SUELDOS
6	37	400	364		Uso futuro	En blanco

REGISTRO DETALLE						
N° de campo	Posición	Posición	Long	Tipo	Nombre del campo	Observaciones
1	1	11	11	N	CUIL (*)	
2	12	41	30	A	1° Apellido (*)	Pfape1 FSD002 (**)
3	42	71	30	A	2° Apellido	Pfape2 FSD002 (**)

4	72	96	25	A	1° Nombre (*)	Pfnom1 FSD002 (**)
5	97	121	25	A	2° Nombre	Pfnom2 FSD002 (**)
6	122	122	1	A	Sexo (*)	F/M
7	123	123	1	A	Estado civil (*)	Ver tabla FST009 (***)
8	124	131	8	N	Fecha de nacimiento	AAAAMMDD
9	132	134	3	N	País de nacimiento (*)	Ver tabla FST013 (***)
10	135	139	5	N	Provincia nacimiento (*)	Ver tabla FST068 (***)
11	140	140	1	N	Tipo domicilio (*)	1=legal, 2=real
12	141	175	35	AN	Barrio (*)	Si no existe información –
13	176	210	35	AN	Calle (*)	Docallp FSD005 (**)
14	211	215	5	N	Número (*)	Donrop FSD005 (**)
15	216	230	15	AN	Piso (*)	Dodeptp FSD005 (**)
16	231	236	6	AN	Apartamento	Doaparp FSD005(**)
17	237	241	5	N	Provincia (*)	Ver tabla FST068 (***)
18	242	246	5	N	Localidad (*)	Ver tabla FST070 (***)
19	247	254	8	AN	Código postal (*)	Ver tabla FST070
20	255	274	20	AN	Teléfono (*)	
21	275	276	2	N	Tipo de documento (*)	Ver tabla FST014 (***)
22	277	288	12	AN	Número documento (*)	Sin puntos de mil
23	289	306	18	N	Ingreso promedio (*)	< a \$1000.- para ctas fdo de desempleo no es dato obligatorio
24	307	308	2	N	Cargo en la empresa	Ver tabla FST020 (***)
25	309	316	8	A	Fecha de ingreso (*)	AAAAMMDD
26	317	366	50	AN	Correo electrónico	
27	367	369	3	N	Sucursal cuenta BPN	Ver tabla FST001 (***)
28	370	400	31		Uso futuro	En blanco

(*) Campos obligatorios

(**) Información de uso interno.

(***) Tablas incluidas en el aplicativo puesto a disposición del/de la cliente/a. Cuando el/la cliente/a opte por desarrollar su propia aplicación, dichas tablas deben ser tomadas de la citada aplicación.

Longitud del registro: 400 caracteres

• DISEÑO DE REGISTRO: TARJETA RECARGABLE

REGISTRO DATOS PARA LA EMPRESA						
REF	DATOS	DESDE	HASTA	LONGITUD	TIPO	OBSERVACIONES
1	Novedad	1			AN	000 para empresa
2	CUIT	4		11	AN	Sin guiones
3	Teléfono	15		16	AN	Alineado a izquierda completado con espacios
4	Dirección de Correo electrónico	31		60	AN	Alineado a izquierda completado con espacios
5	Denominación Empresa	91		30	AN	Alineado a izquierda completado con espacios
6	CBU de la cuenta corriente	121		22	N	CBU1CBU2 (ejemplo: 0970000001010000114314)

REGISTRO DATOS PARA EL CENTRO DE COSTOS						
REF	DATOS	DESDE	HASTA	LONGITUD	TIPO	OBSERVACIONES
1	Novedad	1		3	AN	001 para centro de costo
2	Código	4		3	N	Alineado a derecha completado con 0 adelante
3	Denominación Centro de Costo	7		37	AN	Alineado a izquierda completado con espacios

REGISTRO DATOS PARA LA NOMINA						
REF	DATOS	DESDE	HASTA	LONGITUD	TIPO	OBSERVACIONES
1	Novedad	1		3	AN	002 para titular de la tarjeta
2	Apellido	4		30	AN	Alineado a izquierda completado con espacios
3	Nombre	34		25	AN	Alineado a izquierda completado con espacios
3	Tipo de contribuyente	59		1	A	F = Consumidor Final M = Monotributo I = Inscripto S = No inscripto E = Exento X = No categorizado
4	Tipo documento del titular	60		4	AN	CUIT = Clave única de identificación tributaria CUIL = Clave única de identificación laboral
5	Número documento del titular	63		11	N	Alineado a la derecha, completar con ceros
6	Nacionalidad	74		2	AN	La correspondiente, de acuerdo a la tabla de Nacionalidades(*)
7	Sexo	76		1	A	F (femenino) o M (masculino)
8	Estado civil	78		1	N	La correspondiente a el/la titular, de acuerdo a la Tabla de Estados Civiles. (**)
9	Fecha de nacimiento	79		8	N	Formato DDMMAAAA

1. CARACTERES VALIDOS PARA LA INTEGRACION DE INFORMACION DEL DISEÑO DE REGISTRO

Los campos de tipo Alfanumérico aceptan solamente un juego restringido de caracteres, sólo mayúsculas, números, espacios y algunos símbolos específicos.

El juego de caracteres válidos es el siguiente (incluyendo espacio en blanco):

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 () _ + - / * # \$ % > < ! ? . , ; : = @

Cualquier dato que incluya un carácter que no figure en el cuadro anterior será rechazado. No deben informarse acentos ni apóstrofes.

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD – PRESENTACIONES POR MEDIOS ALTERNATIVOS

Para los servicios que impliquen movimientos de fondos (Pago a Proveedores/as, Acreditación Automática de Sueldos, Acreditación Automática de aportes en Cuentas de Fondo de Cese Laboral y Acreditación Automática de Depósitos Judiciales.), el intercambio de archivos estará protegido en su integridad generando una clave HASH que se visualizará en todos los impresos que se efectúen (última hoja) y se calculará y controlará al momento de procesar en el Banco los archivos que se generen y que sustenten dichos listados impresos.

El Software para generar la clave Hash será suministrado por el Banco.

2.1. MEDIO ALTERNATIVO PRESENCIAL - CON SOPORTE DE ALMACENAMIENTO EXTERNO (PEN DRIVE)

2.1.1. Presentación de los archivos

- Los/as clientes/as efectuarán la presentación de los archivos en una Sucursal del Banco o en la localización que el Banco especifique por escrito a posteriori; en días hábiles bancarios de lunes a viernes antes de las 13:00 horas, o en el horario establecido por el Banco a consecuencia del cierre de sus sistemas informáticos; con 1 (un) día hábil bancario de anticipación al inicio de la fecha en que se realizará el procesamiento de los archivos presentados por el/la cliente/a.

2.1.2. Documentación a adjuntar

- Para los servicios que impliquen movimientos de fondos junto al soporte de almacenamiento externo que contiene los archivos correspondientes a los pagos a realizar deberá acompañarse:

- Nota indicando la fecha de presentación, fecha de acreditación, período de pago, concepto de pago – sueldo, aguinaldo, proveedores/as, etc.-, y cuenta a debitar.

- Un listado impreso emitido por duplicado, en el cual se detallará la cantidad de acreditaciones y el importe total - en pesos - de las mismas.
 - La clave alfanumérica de control HASH, podrá estar incluida en la última página del mencionado listado o en la nota de presentación.
- Para la presentación de los archivos correspondientes a los Servicios de: Alta Automática de Cuentas Sueldos, Alta Automática de Cuentas de Fondo de Cese Laboral y Tarjeta Recargable, junto al soporte de almacenamiento deberá acompañarse:
 - Nota indicando la fecha de presentación y la cantidad total de registros a generar.
 - Un listado impreso emitido por duplicado, en el cual se indica el detalle de la cantidad de cuentas/registros a generar.

IMPORTANTE: Para todas las presentaciones, las notas y los ejemplares del listado deberán estar suscriptos por los/as firmantes autorizados, que posean facultades suficientes y firmas registradas en el Banco.

2.1.3. Entrega de archivos de devolución por parte del Banco a el/la cliente/a

- a) **Rechazos:** Los rechazos producidos resultantes del procesamiento, serán puestos a disposición de el/la cliente/a en la Sucursal de presentación, o bien informados por el Banco a el/la cliente/a por otros medios.
- b) **C.B.U. de Cuentas Sueldo/Fondo de Cese Laboral generadas exitosamente:** Los C.B.U. correspondientes a cada alta de cuenta solicitada, resultantes de un adecuado procesamiento, serán puestos a disposición de el/la cliente/a en la Sucursal de presentación, o bien informados por el Banco a el/la cliente/a por otros medios.

2.2. MEDIO ALTERNATIVO MEDIANTE CORREO ELECTRONICO CON FIRMA DIGITAL

Este tipo alternativo de presentación estará habilitado **UNICAMENTE** para los servicios que impliquen movimientos de fondos (Pago a Proveedores/as, Acreditación Automática de Sueldos, Acreditación Automática de aportes en Cuentas Fondo de Cese Laboral y Acreditación Automática de Depósitos Judiciales).

2.2.1. Presentación de los archivos

La presentación del archivo a procesar se realizará adjuntando el mismo a un Correo Electrónico con Firma Digital, enviado desde una dirección previamente declarada por el/la cliente/a.

El mismo deberá ser remitido a la siguiente dirección de Correo Electrónico:

acreditaciondesueldos@bpn.com.ar

2.2.2. Documentación a adjuntar al Correo Electrónico con Firma Digital

- Nota indicando la fecha de presentación, fecha de acreditación, período de pago, concepto de pago – sueldo, aguinaldo, proveedores/as, etc.-, y cuenta a debitar. Esta nota puede suplirse completando dicha información en el cuerpo del correo electrónico.
- Un listado digital en el cual se detallará la cantidad de acreditaciones y el importe total - en pesos - de las mismas.
- La clave alfanumérica de control HASH, podrá estar incluida en la última página del mencionado listado o en la nota de presentación.

2.2.3. Entrega de archivos de devolución por parte del Banco a el/la cliente/a

Rechazos: Los rechazos resultantes del procesamiento de los archivos, serán informados a el/la cliente/a a través del envío de un Correo Electrónico a la dirección remitente desde la cual se recibió la información para el procesamiento.

2.3. CONDICIONES PARA LA PRESENTACION MEDIANTE CORREO ELECTRONICO SIN FIRMA DIGITAL

Este tipo alternativo de presentación estará habilitado **UNICAMENTE** para los Servicios de: Alta Automática de Cuentas Sueldos, Alta Automática de Cuentas de Fondo de Cese Laboral y Tarjeta Recargable.

2.3.1. Presentación de los archivos

La presentación del archivo a procesar se realizará adjuntando el mismo a un Correo Electrónico sin firma digital, enviado desde una dirección previamente declarada por el/la cliente/a.

El mismo deberá ser remitido a la siguiente dirección de Correo Electrónico:

acreditaciondesueldos@bpn.com.ar

- **Documentación a adjuntar al Correo Electrónico sin Firma Digital:**
- Nota indicando la fecha de presentación y la cantidad total de registros a generar. Esta nota puede suplirse completando dicha información en el cuerpo del correo electrónico.
- Listado digital detallado en el cual se indica la cantidad de cuentas/registros a generar.

2.3.2. Entrega de archivos de devolución por parte del Banco a el/la cliente/a

- a) **Rechazos:** Los rechazos resultantes del procesamiento del archivo, serán informados a el/la cliente/a a través del envío de un Correo Electrónico a la dirección remitente desde la cual se recibió la información para el procesamiento.
- b) **C.B.U. de Cuentas Sueldo/Fondo de Cese Laboral generadas exitosamente:** Los C.B.U. correspondientes a cada alta de cuenta solicitada, resultantes de un adecuado procesamiento, serán informados a el/la cliente/a a través de un Correo Electrónico a la dirección remitente desde la cual se envió la solicitud de las altas.