

1. DISEÑO DE REGISTRO: PAGO A PROVEEDORES Y PAGO DE HABERES

REGISTRO CABECERA						
REF	DATOS	DESDE	HASTA	LONGITUD	TIPO	OBSERVACIONES
1	Tipo de Registro	1	1	1	N	Colocar 1=(Registro cabecera)
2	Nombre Cliente 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
3	Cuit	3	13	11	N	Cliente empresa
4	CBU Bloque 1	14	21	8	N	Nro. CBU Beneficiario – Bloque 1 (Nota 1)
5	CBU Bloque 2	22	35	14	N	Nro. CBU Beneficiario – Bloque 2 (Nota 2)
6	Nombre Receptor	36	57	22	AN	Apellido y Nombre Beneficiario
7	Fecha Acreditación	58	65	8	N	Formato DDMMAAAA
8	Prestación	66	75	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 Rech. 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	175	176	2	AN	Tipo de Documento Beneficiario (Nota 5)
20	Nro documento Beneficiario	177	187	11	N	Nro. Documento Beneficiario

Nota 1: Tanto el Bloque 1 como el Bloque 2 de la CBU deberán ser indicados por los beneficiarios 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, 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

2. DISEÑO DE REGISTRO: ALTA AUTOMATICA DE CUENTAS SUELDO

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 cliente. Cuando el cliente opte por desarrollar su propia aplicación, dichas tablas deben ser tomadas de la citada aplicación.

Longitud del registro: 400 caracteres

3. 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.

4. CONDICIONES PARA LA PRESENTACION EN SOPORTE DE ALMACENAMIENTO EXTERNO (CD, DVD, PEN DRIVE, etc.)

4.1. Utilización De Clave Hash: Esta clave sólo se generará para las presentaciones correspondientes a “Pago a Proveedores” y “Acreditación de Haberes”.

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.

4.2. Presentación de los archivos

- Los clientes radicados en Neuquén Capital efectuarán la presentación en las dependencias de la Gerencia de Operaciones.
- Los clientes radicados fuera de Neuquén Capital efectuarán la presentación de los archivos en la Sucursal/Delegación de radicación de la cuenta corriente de la empresa.

4.3. Documentación a adjuntar

Junto al soporte de almacenamiento externo que contiene los archivos correspondientes a los pagos a realizar (proveedores/ haberes) o las altas de Cuentas Sueldo a procesar deberá acompañarse:

- **Para pagos Proveedores /Haberes:**

- Nota indicando la fecha de presentación, fecha de acreditación, período de pago, concepto de pago –sueldo, aguinaldo, proveedores, 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 alta automática de cuentas sueldo:**
 - La nota modelo entregada por el Banco completa con los datos solicitados.
 - Un listado impreso emitido por duplicado.

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

4.4. Entrega de archivos de devolución por parte del Banco al cliente

- a) **Rechazos:** Los rechazos producidos resultantes del procesamiento, serán puestos a disposición del cliente en la Sucursal/Delegación de radicación de la Cuenta Corriente del mismo y/o en las dependencias del Banco ante las cuales haya presentado el archivo para el procesamiento de las altas, o bien informados por el banco al cliente por otros medios.
- b) **C.B.U. de Cuentas Sueldo generadas exitosamente:** Los C.B.U. correspondientes a cada alta de cuenta solicitada, resultantes de un adecuado procesamiento, serán puestos a disposición del cliente en la Sucursal/Delegación de radicación de la Cuenta Corriente del mismo y/o en las dependencias del Banco ante las cuales haya presentado el archivo para el procesamiento de las altas, o bien informados por el banco al cliente por otros medios.

5. CONDICIONES PARA LA PRESENTACION MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO

5.1. Presentación de los archivos

La presentación del archivo a procesar se realizará adjuntando el mismo a un Correo Electrónico, enviado desde una dirección autorizada previamente por el cliente.

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

acreditacionesueldos@bpn.com.ar

5.2. Documentación a adjuntar al Correo Electrónico

- La nota modelo entregada por el Banco completa con los datos solicitados.
- El archivo a procesar.
- Listado detallado de la nómina de empleados cuyas cuentas se solicita dar de alta, que se obtiene del sistema entregado por Banco para tal fin, el cual indica la cantidad de registros a generar.

2.1. Entrega de archivos de devolución por parte del Banco al cliente

- a) **Rechazos:** Los rechazos producidos resultantes del procesamiento de las altas solicitadas, serán informados al cliente a través de un Correo Electrónico a la dirección remitente desde la cual se envió la solicitud de las altas.
- b) **C.B.U. de Cuentas generadas exitosamente:** Los C.B.U. correspondientes a cada alta de cuenta solicitada, resultantes de un adecuado procesamiento, serán informados al cliente a través de un Correo Electrónico a la dirección remitente desde la cual se envió la solicitud de las altas.