

• **DISEÑO DE REGISTRO: PAGO A PROVEEDORES / PAGO DE HABERES/ ACREDITACION 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 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	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	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

• 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 al titular, de acuerdo a la Tabla de Estados Civiles. (**)
9	Fecha de nacimiento	79		8	N	Formato DDMMAAAA

• DISEÑO DE REGISTRO: ACREDITACION AUTOMATICA DEPOSITOS JUDICIALES

Nombre externo del archivo: XXXXXXXXXXXXXYYYYMMDDNNN.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
Importe acreditado	10	37	46	N	8 enteros 2 decimales
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.

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, Acreditación de Haberes, Acreditación en Cuentas de Fondo de Cese Laboral, etc.), 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 clientes 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 cliente.

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, 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 al Servicio de 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 registros a generar.

IMPORTANTE: Para todas las 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.

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

Rechazos: Los rechazos producidos resultantes del procesamiento, serán puestos a disposición del cliente en la Sucursal de presentación, o bien informados por el Banco al cliente 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, Acreditación de Haberes, Acreditación en Cuentas de Fondo de Cese Laboral, etc.)

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 informada previamente informada por el cliente.

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, 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 al cliente

Rechazos: Los rechazos resultantes del procesamiento de los archivos, serán informados al cliente 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 AUTORIZADO

Este tipo alternativo de presentación estará habilitado **UNICAMENTE** para el Servicio de Tarjeta Recargable.

2.3.1. Presentación de los archivos

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

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

acreditaciondesueldos@bpn.com.ar

2.3.2. Documentación a adjuntar al Correo Electrónico Autorizado

- 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 registros a generar.

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

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