

**1. DISEÑO DE REGISTRO: PAGO A PROVEEDORES / PAGO DE HABERES/
 ACREDITACION EN CUENTAS DE FONDO DE CESE LA BORAL**

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 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. CARACTERES VÁLIDOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN 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.

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

3.1. Presentación de los archivos

- Los clientes efectuarán la presentación de los archivos en la Sucursal de radicación de la cuenta corriente de "EL CLIENTE" 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 veinticuatro (24) horas hábiles bancarias de anticipación al inicio de la fecha en que se realizará el proceso de acreditación determinado por "EL CLIENTE".

3.2. Documentación a adjuntar

Junto al soporte de almacenamiento externo que contiene los archivos correspondientes a los pagos a realizar (proveedores/ haberes/ Fondo de Cese Laboral) 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.

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.

3.3. 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 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.
