


**Nación Empresa** 

# MANUAL TRANSFERENCIAS MÚLTIPLES



---

**Nación Empresa** 24

---

Subgerencia General Banca Empresas  
Gerencia Departamental Gestión Comercial Empresas  
Administración Comercial Empresas

# ¿EN QUÉ CONSISTE EL SERVICIO TRANSFERENCIAS MÚLTIPLES?

Todos los clientes de BNA que tengan un convenio de pago de haberes o un convenio de pago a proveedores podrán realizar los pagos a través del servicio de “Transferencias Múltiples” de NE24



- ✓ El cliente deberá suscribir la solicitud de Alta de Transferencias Múltiples para el canal NE24 (F-51580).
- ✓ La sucursal deberá gestionar con el sector Servicios de Pago la conversión del número de convenio a GT

## MODALIDADES DE PAGO:

El cliente tendrá disponible dos modalidades de pago:

Carga de plantillas

Transmisión de archivo

# ACLARACIONES IMPORTANTES:

La mecánica de Transferencias Múltiples es **IGUAL** en los procesos de pagos con plantilla y en los procesos de pagos con archivo.

La definición de fechas de compensación y tiempos de acreditación difiere entre los tipos de Pago de Haberes y Pago a Proveedores.

## **PAGO DE HABERES**

La frecuencia de las transmisiones de plantilla/archivo estarán comprendidas entre las **10:00 y las 17:00 hs**, únicamente los días hábiles. Las plantillas/archivos serán procesados teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para plantillas/archivos enviados en el día con fecha de compensación en el día:
  - ✓ Si son plantillas/archivos **puros\*** ( con solo beneficiarios BNA) se procesarán prácticamente **de forma on-line**.
  - ✓ Si son plantillas/archivos **mixtos\*** ( con beneficiarios de otros bancos), se procesarán con la modalidad del límite de transmisión hasta las 11:00 hs. (Debitándose al mediodía y acreditándose en el proceso de la noche de ese mismo día).

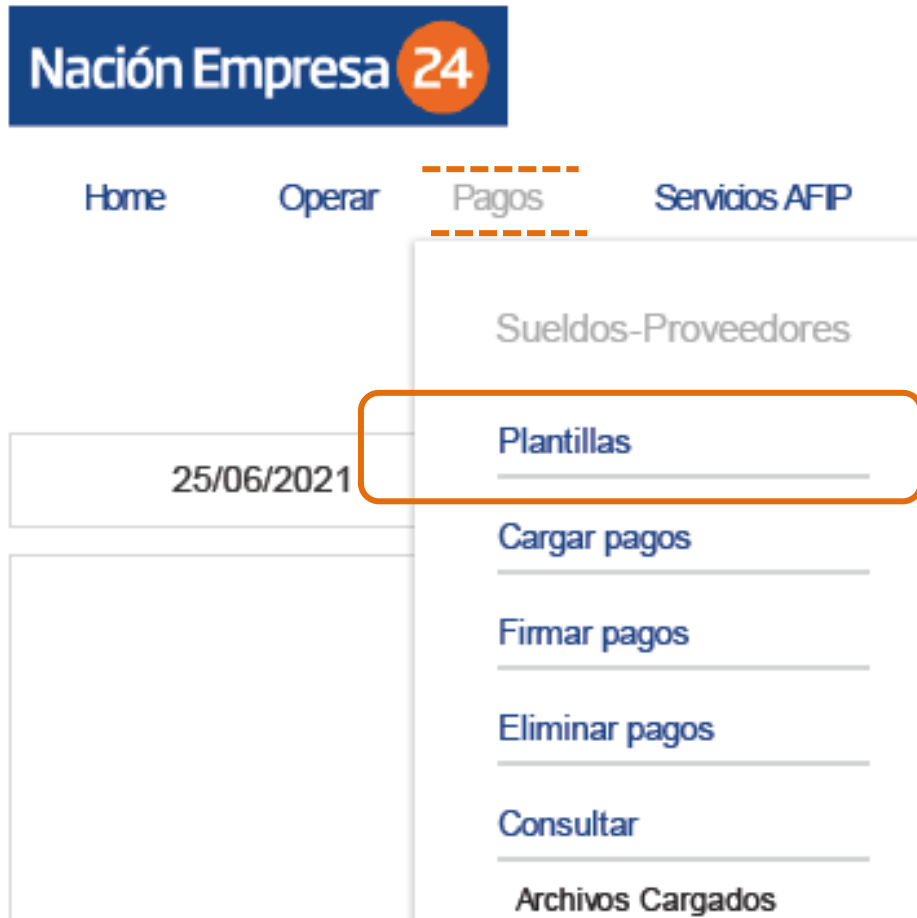
## **PAGO A PROVEEDORES (incluye el pago concepto BECAS).**

- Para plantillas/archivos con solicitud de fecha de compensación en el día, la remisión de plantillas/archivos es hasta las 14:00 hs. ya sean puros o mixtos. (Acreditándose en el proceso de la noche de ese mismo día).

Los pagos que se realicen fuera de los límites horarios detallados se rechazaran con motivo fecha de compensación errónea.  
Los pagos que se envíen con fecha de compensación diferida serán procesados con la modalidad mixta.

# PASOS A SEGUIR PARA EL PAGO MEDIANTE PLANTILLA:

Ingresa a Nación Empresa 24 con tu usuario y clave. Desde la solapa **Pagos** > **Plantillas** podrás armar la plantilla por primera vez.



## Plantillas

Desde aquí podrá crear y administrar sus plantillas para la carga de beneficiarios

Crear Plantilla

**Importante:** *el objetivo de la plantilla es que el usuario pueda volver a utilizarla para realizar pagos al grupo de beneficiarios cargados, las veces que necesite. El sistema da la posibilidad incluso de editarla, y volver a iniciar el ciclo de pagos sin cargarse nuevamente todos los datos. Esta modalidad es ideal para clientes que deban realizar pagos a menos de 50 beneficiarios.*

# COMPLETAR DATOS DE LA PLANTILLA:

El primer paso es completar los datos de la plantilla:

- Nombre de Plantilla: con el cuál identificará la plantilla para cargar (este campo se completa a criterio del usuario).
- Información Libre: deberá ingresarse una referencia (este campo se completa a criterio del usuario).
- Tipo de Transferencia: debe seleccionar si los pagos serán en concepto de **haberes o pago a proveedores**. Desde el concepto “Proveedores” está habilitado el pago de **Becas**, el usuario deberá completar el campo “Nombre de Plantilla” con “**BECAS** “(para pago de becas ordinarias) y “**BECAS EXT**” (para pago de becas extraordinarias).
- Convenio: el sistema le mostrará automáticamente los convenios que la empresa tenga habilitados.

**Cargar Plantilla**

Datos de la plantilla

Nombre de Plantilla:

Información Libre:

Tipo de Transferencia:

Haberes  Proveedores

Convenio:



# COMPLETAR DATOS DE LOS BENEFICIARIOS:

(empleados/ proveedores)


- CBU de acreditación, nombre del beneficiario, CUIL/CUIT y el campo NOTA a criterio del usuario.

Por cada beneficiario cargado se deberá presionar el botón **Agregar Beneficiario**.

Una vez cargados todos los beneficiarios, deberá presionar el botón **Finalizar carga**.

## Agregar Beneficiario

Nombre de Plantilla: Prueba 1	Información Libre: Prueba 2
Tipo de Transferencia: Sueldos	Convenio: 1
<hr/>	
CBU de acreditación <input type="text"/>	Beneficiario <input type="text"/>
Tipo doc. benef. Tipo de Documento ▼	Doc. benef. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Nota <input type="text"/>	
<input type="button" value="Agregar Beneficiario"/> <input type="button" value="Finalizar Carga"/>	



# 1. INICIAR PAGO:

El último paso requiere completar los **datos del pago**. Es importante que el usuario preste mucha atención en estas instancias de la operación ya que se definen los tiempos de acreditación y características del pago.

1. El primer dato que solicita el sistema es la:

**Fecha de Compensación**



## Pagar

Datos del archivo

---

Fecha de Compensación:

25/06/2021



La **fecha de compensación** es la fecha que el cliente selecciona para que se procese el pago. El horario de procesamiento dependerá del tipo de archivo a procesarse (*Haberes o Proveedores*), y si los archivos son puros o mixtos.

2. En el caso de Pago de Haberes deberá seleccionar el tipo de haber (Ordinario/Extraordinario) para el identificador de préstamo:



Identificador de préstamo:

Haberes ordinarios   
  Haberes extraordinarios

3. Luego deberá seleccionar la **cuenta débito** de donde se realizará el pago.

Cuenta de debito

	Tipo de Cuenta	Número Cuenta	Mi Referencia	
<input type="radio"/>	01 - CA \$	00700170238751		
<input type="radio"/>	03 - CC \$	00500009384022		
<input type="radio"/>	01 - CA \$	00700170235561	Prueba	



## 2. COMPLETAR DATOS DEL PAGO:

Continuando con la carga del pago, el sistema permite seleccionar los beneficiarios destinatarios, completando **REF** (Referencia a libre criterio: viáticos, mes, aguinaldo, etc) y el **IMPORTE** (permite definir el monto de cada uno de los pagos).

### Beneficiarios

Recordar datos del Pago

<input type="checkbox"/>	CBU de acreditación	Beneficiario	Tipo doc. benef.	Doc. benef.	Nota	REF	Importe
<input type="checkbox"/>	0110599520000044481193	aa	CUIL	20375583551	asdasd	A	

Importe Total: 0,00

El importe total muestra la suma de los pagos que se están efectuando.

Y finalmente se debe presionar el botón **Cargar Pago** y el sistema le solicitara confirmar la operación de carga con la clave de acceso.



Resumen del pago:

Monto: \$ 15611.00  
Fecha de acreditación: 5/5/2017  
Cuenta débito: 01 - CA \$00700170235561  
Convenio: 970037937  
Concepto: Prueba 1  
Fecha tope de envío: 05/05/2017  
Servicio: Pago a Proveedores

Clave:

### 3. FIRMAR PLANTILLA PARA ENVIAR PAGOS

Una vez que se confirma la carga de los pagos, el sistema solicita FIRMAR y confirmar con el Soft Token.

Resultado de la carga del archivo de Transferencias Múltiples Archivo cargado exitosamente.



Aceptar Firmar Ver Contenido Archivo

*Tener en cuenta que la carga de los pagos con fecha de acreditación hoy, sino son firmados en el día, desaparecen del sistema y deberán ser cargados nuevamente.*

¿Desea firmar el archivo de Pagos a Terceros?

N° trans.	Estado	Monto	Usuario Alta	Fecha de Alta	Concepto	Usu
559135	Firma pendiente	7.000,00	FIRMANTE G FIRMANTE G CLIENTE B		Pago	-

Clave:

**Segundo Factor de Autenticación**

Ingrese a la aplicación **Link Token Empresas** en su celular y genere un nuevo código seleccionando la opción **"Token"**. Recuerde que el mismo tiene un tiempo de validez. Pasado ese límite deberá generar un token nuevo.

Ingrese el Token generado en su celular:

Aceptar

Cancelar

EJEMPLO DE SOLICITUD DE TOKEN



Ingrese el token generado

# FIN DE LA OPERACIÓN – PAGO CON PLANTILLA

El sistema le mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

## Resultado de la firma de archivos de Transferencias Múltiples

N° de transacción.	Importe	
565445	1.000,00	Su firma ha sido ingresada y se ha completado el esquema de firmas.

[Volver](#)

Seleccionando la opción del menú **Pagos > Consultar > Archivos cargados**, el cliente podrá comprobar que el archivo fue procesado por el banco.


<input type="checkbox"/> N° trans.	↕ Cuenta débito	↕ Monto	↕ Fecha de acreditación	↕ Estado	↕ Firmas pendientes
<input type="checkbox"/>	558743	03 - CC \$ - 00500120007718	135,08	10/07/2021	Procesado por el banco 

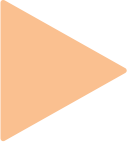
Página 1 de 1 >> > Registros por página 10 ▼

[Ver Detalle](#) [Obtener Archivo](#) [Ver Contenido Archivo](#)

Si el cliente decide operar mediante la transmisión de archivo deberá:

- ▶ Previamente enviar un archivo de **prueba** (según se indica en Pautas Comerciales BEE), ajustado al diseño de registro GT que le proporciona la sucursal, para efectuar las pruebas correspondientes. Dicho archivo debe nombrarse: **“GT\_PAGOS”**.
- ▶ Una vez que el banco valida el archivo, el cliente lo importará a través de la plataforma NE24 (siguiendo los pasos que se detallan a continuación) para confeccionar los pagos.

 **ESTA MODALIDAD ES IDEAL PARA CLIENTES QUE DEBEN REALIZAR PAGOS A MÁS DE 50 BENEFICIARIOS.**

 La fecha de compensación es la fecha que el cliente selecciona para que se procese el pago.

El horario de procesamiento dependerá del tipo de archivo a procesarse (Haberres o Proveedores), y si los archivos son:

- **Puros:** con beneficiarios a cuentas de BNA
- **Mixtos:** con beneficiarios a cuentas de otros bancos.

# PASOS A SEGUIR PARA EL PAGO MEDIANTE ARCHIVO:

- Ingresa a Nación Empresa 24 con tu usuario y clave. Desde la solapa **Pagos** vas a poder cargar el archivo (previamente confeccionado con el diseño de registro).
- Selecciona la opción del menú **Cargar Pagos**.
- Selecciona el tipo de pagos que quieras realizar.

## Carga de archivo de Transferencias Múltiples

Seleccione el servicio con el cual desea operar

- Pago de Haberes
- Pago a Proveedores

Aceptar

The screenshot shows the Nación Empresa 24 web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Nación Empresa 24' and four menu items: 'Home', 'Operar', 'Pagos', and 'Servicios AFP'. The 'Pagos' menu is highlighted with a dashed orange border. Below the navigation bar, there is a date field showing '25/06/2021'. A dropdown menu is open under 'Pagos', listing several options: 'Sueldos-Proveedores', 'Plantillas', 'Cargar pagos', 'Firmar pagos', 'Eliminar pagos', 'Consultar', 'Archivos Cargados', and 'Cuentas habilitadas'. The 'Cargar pagos' option is highlighted with a solid orange border.

# 1. CARGAR ARCHIVO DE PAGO

Selecciona la cuenta DÉBITO, completa los datos de la transferencia, busca el archivo y selecciona **Cargar**. Finalmente confirma la carga con la **clave de acceso**.

## Carga de archivo de Transferencias Múltiples para Pago de Haberes

Seleccione una cuenta de débito

Tipo de Cuenta	Número Cuenta	Mi Referencia
<input checked="" type="radio"/> 03 - CC \$	00500120007718	

Datos de la transferencia

**Convenio:**

**Monto:**

**Fecha de acreditación:**

**Concepto:**

**Archivo:**

¿Desea Cargar un Archivo de Pagos a Terceros?

**Archivo:** HABE\_GT\_PAGOS\_26-06.TXT  
**Monto:** \$ 7000  
**Fecha de acreditación:** 25/06/2021  
**Cuenta débito:** 03 - CC \$-00500120007718  
**Convenio:** SUELDO  
**Concepto:** Pago  
**Fecha tope de envío:** 25/06/2021  
**Servicio:** Pago de Haberes

Se validará la estructura del archivo ingresado. Usted puede esperar el resultado o continuar operando e ingresar luego a la opción de menú: Pagos/Pagos a Terceros/Consultar Archivos para conocer el resultado

Clave:



## 2. FIRMAR ARCHIVO DE PAGOS

Home Operar **Pagos** Servicios AFP

25/06/2021

Sueldos-Proveedores

Plantillas

Cargar pagos

Firmar pagos

Eliminar pagos

Consultar

Archivos Cargados

Cuentas habilitadas

Para finalizar deberá **Firmar** el archivo ingresando desde la opción del menú **Pagos>Firmar Pagos**. Luego el sistema le pedirá que seleccione el archivo con los pagos que desea enviar. Incluso, podrá corroborar nuevamente lo cargado desde la opción **Ver detalle**, permitiendo hacer un doble control.

### Archivos de Transferencias Múltiples

<input type="checkbox"/>	Nº trans.	Cuenta débito	Importe	Cantidad registros	Concepto	Estado
<input type="checkbox"/>	559096	03 - CC \$ 00500120007718	7.000,00	7	asa	Firma pendiente
<input type="checkbox"/>	559130	03 - CC \$ 00500120007718	820,00	7	Pago	Firma pendiente

Firmar

Eliminar

Ver detalle

Para finalizar la **Firma** deberá confirmar con el Segundo Factor de Autenticación o **Soft Token**.

¿Desea firmar el archivo de Pagos a Terceros?

N° trans.	Estado	Monto	Usuario Alta	Fecha de Alta	Concepto	Usu
559135	Firma pendiente	7.000,00	FIRMANTE G FIRMANTE G CLIENTE B		Pago	-


Clave:

**Segundo Factor de Autenticación**

Ingrese a la aplicación **Link Token Empresas** en su celular y genere un nuevo código seleccionando la opción **"Token"**. Recuerde que el mismo tiene un tiempo de validez. Pasado ese límite deberá generar un token nuevo.

Ingrese el Token generado en su celular:

**EJEMPLO DE SOLICITUD DE TOKEN**



Ingrese el token generado

*Tener en cuenta que la carga de los pagos con fecha de acreditación hoy, si no son firmados en el día, desaparecen del sistema y deberán ser cargados nuevamente.*

Nación Empresa 24

Home Operar Pagos Servicios AFIP Administración

**Resultado de la firma de archivos de Transferencias Múltiples**

N° trans.	Importe	
559136	7.000,00	Su firma ha sido ingresada y se ha completado el esquema de firmas.



# OTRAS OPCIONES DISPONIBLES: CONSULTAR ARCHIVOS CARGADOS

El sistema le permite realizar consultas, ingresando en la opción **Pagos > Consultar:** podrá consultar archivos, en pantalla o generar un archivo de consulta.

Nación Empresa 24

Home Operar Pagos Servicios AFIP

25/06/2021

Sueldos-Proveedores

Plantillas

Cargar pagos

Firmar pagos

Eliminar pagos

**Consultar**

Archivos Cargados

Cuentas habilitadas



## Consulta de archivos de Transferencias Múltiples

Seleccione el servicio con el cual desea operar

- Pago de Haberes
- Pago a Proveedores

Aceptar

## Consulta de archivos de Transferencias Múltiples para Pago de Haberes

Convenio: Todos Estado: Todos

Fecha de acreditación:

Fecha desde: 25/06/2021

Fecha hasta: 25/06/2021

Monto

- Todos los montos
- Monto exacto
- Monto desde Monto hasta


Consultar En Pantalla Generar Archivo Volver


# CONSULTAS INDIVIDUALES DE PAGOS

Desde la opción del menú **Pagos > Consultar > Archivos cargados**, seleccionado la opción **Ver Detalle** podrá descargar comprobantes de los pagos individuales:

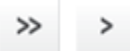
## Consulta de archivos de Transferencias Múltiples para Pago de Haberes

Parámetros de la búsqueda | Servicio: Pago de Haberes | Convenio: Todos | Estado: Todos | Moneda: Todos | Fecha desde: 14/07/2021 | Fecha hasta: 03/08/2021 | Monto: Todos

[Nueva consulta](#) [Modificar](#) [Restablecer](#)  

<input type="checkbox"/>	N° trans.	Cuenta débito	Monto	Fecha de acreditación	Estado	Firmas pendientes
<input type="checkbox"/>	558743	03 - CC \$ - 00500120007718	135,08	10/07/2021	Procesado por el banco	

Seleccione el archivo 

Página 1 de 1  Registros por página 10 

[Ver Detalle](#) [Obtener Archivo](#) [Ver Contenido Archivo](#)



## Resultado de la transferencia

**Nombre Archivo:** Ciudad archivo Prov OK.TXT  
**Tipo de Cuenta:** 01 - CA \$ **Número Cuenta:** 000000110200507532  
**Importe:** 9.334,51 **Fecha de acreditación:** 31/07/2014  
**Origen:** LINK **Servicio:** Pago a Proveedores

<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACION	NRO CUENTA	MONTO	REFERENCIA	CUIL / CUIT	COD. RESPUESTA	DESCR
<input type="checkbox"/>	MORERAMON	10000050481889	62,05	2222222	20076791989		

[Volver](#) [Ver Detalle](#)

**Nación Empresa 24**

DETALLE DE TRANSFERENCIA POR PAGO  
PROVEEDORES

FECHA DEL COMPROBANTE	13-08-2014
HORA	11:01:18
NOMBRE DE ARCHIVO	BNA archivo Prov OK.TXT
TIPO DE CTA DEBITO	01 - CA \$
NRO DE CTA DEBITO	000000110200507532
FECHA ACREDITACION	08/08/2013
IMPORTE TOTAL DEL ARCHIVO	36.485,40
ORIGEN	LINK
SERVICIO	PAGO PROVEEDORES

[Imprimir](#) [Exportar](#)

# DISEÑO DE REGISTRO GT: REGISTRO TIPO 1: CABECERA DE ARCHIVO (200 POSICIONES)

Nombre del archivo debe ser siempre: GT\_PAGOS

NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	TIPO	POSICIÓN DESDE	POSICIÓN HASTA
<b>TIPO DE REGISTRO "1"</b>	1	N	1	1
<b>IDENTIFICACIÓN EMPRESA</b> (CUIT de la Empresa Ordenante)	11	N	2	12
<b>SUCURSAL DE LA CUENTA DE LA EMPRESA</b> (0+Código BCRA)	4	N	13	16
<b>BLOQUE 2 CBU DE LA EMPRESA</b>	14	N	17	30
Tipo de Cuenta	1		17	17
Moneda de la Cuenta (0 = Pesos y 1 = Dólares)	1		18	18
Número de la Cuenta	11		19	29
Dígito verificador de la CBU	1		30	30
<b>MONEDA TRANSACCIÓN</b> (0 = pesos y 1 = dólares)	1	A	31	31
<b>FECHA COMPENSACIÓN</b> (Formato AAAAMMDD)(*)	8	N	32	39
<b>INFORMACIÓN CRITERIO EMPRESA</b> (Información adicional a criterio de la Empresa ordenante)	20	A	40	59
<b>TIPO DE PAGOS</b> (Puede ser "SUE" Pago de Sueldos; "MIN" Pago a Proveedores o "GOP" Giros u Órdenes de Pago)	3	A	60	62
<b>CLASE DE PAGOS</b> <u>SI TIPO DE PAGO=SUE</u> • SUELDOS : Fijo "1" • PREVISIONAL: Fijo "5" • ASIGNACIONES FAMILIARES: Fijo "4" • JUDICIALES: Fijo "A" <u>SI TIPO DE PAGO=MIN</u> • PAGO A PROVEEDORES: Fijo "2" • JUDICIALES: Fijo "C" <u>SI TIPO DE PAGO=GOP</u> • GIROS: Fijo "Blanco"	1	A	63	63
<b>CÓDIGO DE CONVENIO</b>	10	N	64	73
<b>NÚMERO DE ENVÍO</b>	6	N	74	79
<b>SISTEMA ORIGINAL</b> (Uso BNA. Sólo para el archivo de rendición)	2	A	80	81
<b>FILLER</b>	15	A	82	96
<b>CASA ENVÍO RENDICIÓN</b> (Uso BNA. Sólo para el archivo de rendición)	4	A	97	100
<b>FILLER</b>	100	A	101	200

# DISEÑO DE REGISTRO GT: REGISTRO TIPO 2: REGISTRO INDIVIDUAL (200 POSICIONES)

NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	TIPO	POSICIÓN DESDE	POSICIÓN HASTA
<b>TIPO DE REGISTRO "2"</b>	1	N	1	1
<b>ENTIDAD A ACREDITAR</b> (0+Código BCRA)	4	N	2	5
<b>SUCURSAL A ACREDITAR</b> (Código BCRA)	4	N	6	9
<b>DIGITO VERIF. BLOQUE 1 CBU CTA. A ACREDITAR</b> (Para tipo de pagos "GOP" = "0")	1	N	10	10
<b>BLOQUE 2 CBU CUENTA A ACREDITAR</b>	14	N	11	24
Tipo de Cuenta	1		11	11
Moneda de la Cuenta	1		12	12
Número de la Cuenta	11		13	23
Dígito verificador de la CBU (Para tipo de pagos "GOP" se informa en ceros)	1		24	24
<b>IMPORTE (8 Enteros y 2 decimales)</b>	10	N	25	34
<b>REFERENCIA UNÍVOCA</b> (Identificación de la transferencia a efectuar. Ej. Nro. de Factura, mes correspondiente al pago de haberes, etc.) (Para tipo de pagos "GOP" = Nombre del beneficiario)	15	A	35	49
<b>IDENTIFICACIÓN CLIENTE BENEFICIARIO</b> (Según especificaciones)(**)	22	A	50	71
<b>CLASE DE DOCUMENTO</b> (Sólo p/tipo pagos "SUE" y "GOP". Deberá indicarse 1 para Clave Fiscal o 2 para otros documentos) (Para tipo de pagos "MIN" = "0")	1	N	72	72
<b>TIPO DOCUMENTO DEL BENEFICIARIO</b> (Sólo p/tipo pagos "SUE" y "GOP", Según especificaciones al final del documento. Para tipo de pagos "MIN"="00").	2	N	73	74
<b>NRO. DOCUMENTO DEL BENEFICIARIO</b> (Sólo p/tipo pagos "SUE" y "GOP". Para tipo de pagos "MIN" se informa en ceros).	11	N	75	85
<b>ESTADO</b> (Uso BNA. Sólo para el archivo de rendición)	2	N	86	87
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b> (Posibilidad para uso interno de las Empresas / Clientes)	13	A	88	100
<b>IDENTIFICADOR PRÉSTAMO</b> (Según especificaciones al final del documento)	4	N	101	104
<b>NRO. OPERACIÓN LINK</b> (Uso Red Link y BNA)	9	A	105	113
<b>SUCURSAL ACREDITAR ORIGINAL</b> (Uso BNA. Sólo para el archivo de rendición)	4	A	114	117
<b>NUMERO DE REGISTRO LINK</b> (Uso Red Link y BNA)	6	A	118	123
<b>OBSERVACIONES</b> (Uso BNA. Sólo para el archivo de rendición)	15	A	124	138
<b>FILLER</b>	62	A	139	200

# DISEÑO DE REGISTRO GT: IDENTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES

## IDENTIFICADOR PRÉSTAMOS (N4):

Para tipo de pagos "SUE" y clase de pagos "1" (Pago de Sueldos y Planes Sociales)

"0000" = Haberes ordinarios (se considera para el cobro de las cuotas de préstamos)

"0003" = Haberes extraordinarios (No se considera para el cobro de las cuotas de préstamos)

El tipo de pago a proveedores: MIN2, permite también el pago de Becas.

**Haberes Ordinarios:** pagos de sueldo habituales, con esta opción el Banco debitará el importe correspondiente a la/s cuota/s de préstamo/s a aquellos empleados que se encuentren en plan de pago de préstamo vigente.

**Haberes Extraordinarios:** pago de aguinaldos, honorarios, viáticos u otros conceptos no regulares, el Banco no aplicará débitos por cuotas de préstamos.

# DISEÑO DE REGISTRO GT: IDENTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES

## IDENTIFICADOR PRÉSTAMOS:

Para tipo de pagos “SUE”

“0000” = Haberes ordinarios (se considera para el cobro de las cuotas de préstamos)

“0003” = Haberes extraordinarios (NO se considera para el cobro de las cuotas de préstamos)

**Haberes Ordinarios:** pagos de sueldo habituales, con esta opción el Banco debitará el importe correspondiente a la/s cuota/s de préstamo/s a aquellos empleados que se encuentren en plan de pago de préstamo vigente.

**Haberes Extraordinarios:** pago de aguinaldos, honorarios, viáticos u otros conceptos no regulares, el Banco no aplicará débitos por cuotas de préstamos.

# DISEÑO DE REGISTRO GT: REGISTRO TIPO 1: CABECERA DE ARCHIVO (200 POSICIONES)

## PARA EL PAGO DE BECAS

NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	TIPO	POSICION DESDE	POSICION HASTA
<b>TIPO DE REGISTRO "1"</b>	<b>1</b>	<b>N</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>IDENTIFICACIÓN EMPRESA</b> <i>(CUIT de la Empresa ordenante)</i>	<b>11</b>	<b>N</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
<b>SUCURSAL DE LA CUENTA DE LA EMPRESA</b> <i>(0+Código BCRA)</i>	<b>4</b>	<b>N</b>	<b>13</b>	<b>16</b>
<b>BLOQUE 2 CBU DE LA EMPRESA</b>	<b>14</b>	<b>N</b>	<b>17</b>	<b>30</b>
<i>Tipo de Cuenta</i>	<i>1</i>		<i>17</i>	<i>17</i>
<i>Moneda de la Cuenta (0 = Pesos y 1 =</i>	<i>1</i>		<i>18</i>	<i>18</i>
<i>Dólares)</i>	<i>11</i>		<i>19</i>	<i>29</i>
<i>Número de la Cuenta</i>	<i>1</i>		<i>30</i>	<i>30</i>
<i>Dígito verificador de la CBU</i>				
<b>MONEDA TRANSACCION</b> <i>(0 = pesos y 1 = dólares)</i>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
<b>FECHA COMPENSACION</b> <i>(Formato AAAAMMDD)(*)</i>	<b>8</b>	<b>N</b>	<b>32</b>	<b>39</b>
<b>INFORMACION CRITERIO EMPRESA</b> <i>Según especificaciones (**)</i>	<b>20</b>	<b>A</b>	<b>40</b>	<b>59</b>

(\*\*) Este campo debe completarse según la siguiente estructura:

### PAGO DE BECAS ORDINARIAS

<b>INFORMACION CRITERIO EMPRESA</b>	<b>20</b>	<b>A</b>	<b>40</b>	<b>59</b>
<i>BECAS ORDINARIAS: Fijo "BECAS"</i>	<i>5</i>		<i>40</i>	<i>44</i>
<i>FILLER (Completar con Blancos)</i>	<i>15</i>		<i>45</i>	<i>59</i>

### PAGO DE BECAS EXTRAORDINARIAS

<b>INFORMACION CRITERIO EMPRESA</b>	<b>20</b>	<b>A</b>	<b>40</b>	<b>59</b>
<i>BECAS EXTRAORDINARIAS: Fijo "BECAS EXT"</i>	<i>9</i>		<i>40</i>	<i>48</i>
<i>FILLER (Completar con Blancos)</i>	<i>11</i>		<i>49</i>	<i>59</i>



## Líneas de Atención para Consultas de clientes NE24:

(011) 5438 - 1760  
ne24@at.redlink.com.ar

0810-666-4444  
www.bna.com.ar