

# MANUAL FUNCIONALIDAD PLAN SUELDOS

## Banca Internet Empresas

<b>1.</b>	<b>Ingreso a Banca Internet Empresas.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Alta de Empleados por Archivo, Carga Manual y Consulta de Envíos.....</b>	<b>3</b>
2.1.	Alta de Empleados por Archivo.....	3
2.2.	Alta de Empleados por Carga Manual.....	6
2.3.	Consulta de Envíos realizados por Alta de Empleados.....	8
<b>3.</b>	<b>Acreditación de Haberes por Archivo, Carga Manual y Consulta de Envíos.....</b>	<b>11</b>
3.1.	Acreditación de Haberes por Archivo.....	11
3.2.	Acreditación de Haberes por Carga Manual desde la Nomina.....	13
3.3.	Acreditación de Haberes por Carga Manual desde la Plantilla.....	15
3.4.	Consulta de Envíos realizados por Acreditación de Haberes.....	17
3.4.1.	Ver Detalle del Envío: .....	19
3.4.2.	Replicar Envío .....	20
3.4.3.	Eliminar.....	21
<b>4.</b>	<b>Autorización de Envíos de Acreditación.....</b>	<b>23</b>
<b>5.</b>	<b>Nómina y Plantilla de Empleados .....</b>	<b>25</b>
5.1.	Nómina de Empleados.....	25
5.2.	Plantilla de Empleados.....	28
5.2.1.	Consulta de Plantilla.....	28
5.2.2.	Alta de Plantilla .....	31
<b>6.</b>	<b>Descripción de Estados.....</b>	<b>35</b>
6.1.	Estados de envío de acreditación .....	35
6.2.	Estados de los registros por envío de acreditación .....	36
6.3.	Estados de envío de nómina.....	36
6.4.	Estados de registros por envío de alta de empleados;Error! Marcador no definido.	

# 1. Ingreso a Banca Internet Empresas.

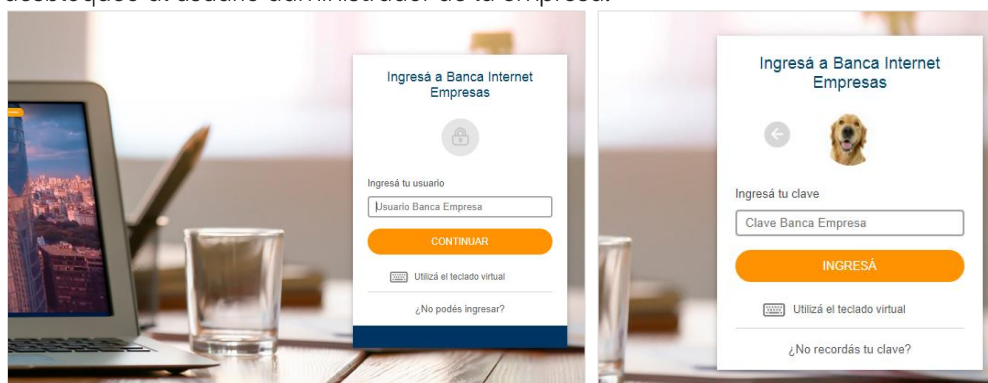
Se deberá ingresar con Usuario y Clave.

**Usuario Administrador:** Genera el alta y Blanqueo de operadores, pero no puede operar con el producto Sueldos.

**Administrador/Operador:** Genera el alta y Blanqueo de operadores, pero con opción de poder operar con el producto si lo tiene asignado.

**Solo Operador:** El usuario que opera con los productos/funcionalidades de la empresa.

- Su clave y designación de productos/funcionalidades, es generada por el usuario administrador a través de Banca Internet.
- En caso de tener facultades para firmar, podrá autorizar la misma mediante el uso de Token de seguridad.
- Para recuperar su usuario o blanquear su clave, podrá realizarlo con preguntas de seguridad o Token (dependiendo del factor disponible). En última instancia, también podrá solicitar el desbloqueo al usuario administrador de la empresa.



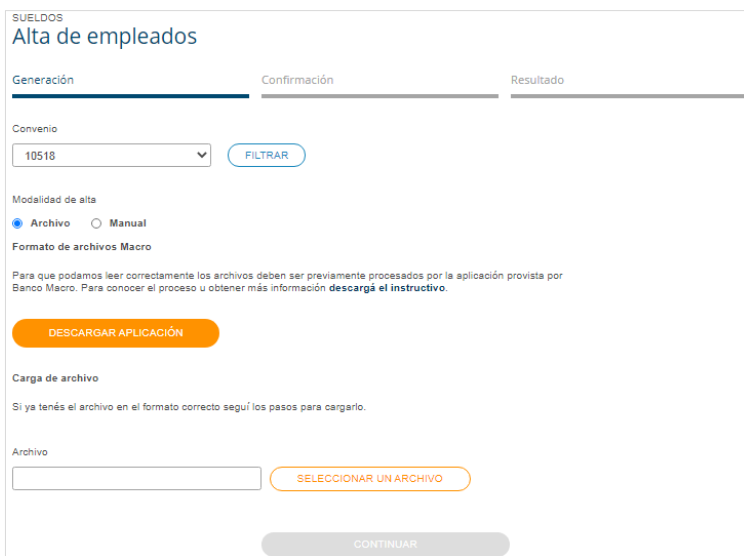
## 2. Alta de Empleados por Archivo, Carga Manual y Consulta de Envíos.

### 2.1. Alta de Empleados por Archivo

Paso 1: Seleccionar del Menú Principal la opción “Pagos” y a continuación, “Alta de empleados”



Paso 2: Filtrar el Número de Convenio y seleccionar la opción “Archivo”



The screenshot shows the 'Alta de empleados' form in the Macro web interface. The form is titled 'SUELDOS' and 'Alta de empleados'. It has three tabs: 'Generación', 'Confirmación', and 'Resultado'. The 'Generación' tab is active. The form contains a 'Convenio' dropdown menu with the value '10518' and a 'FILTRAR' button. Below this, there are radio buttons for 'Modalidad de alta': 'Archivo' (selected) and 'Manual'. There is a section for 'Formato de archivos Macro' with a 'DESCARGAR APLICACIÓN' button. Below that, there is a 'Carga de archivo' section with a note: 'Si ya tenés el archivo en el formato correcto seguí los pasos para cargarlo.' There is an 'Archivo' input field and a 'SELECCIONAR UN ARCHIVO' button. At the bottom, there is a 'CONTINUAR' button.

**Aclaración:** Por única vez, deberás acceder a nuestro aplicativo a través del siguiente enlace “Descargar Aplicación”, acción que dará comienzo al proceso de descarga del Encriptador, con el fin de transmitir tus archivos encriptados y protegidos.

Según el navegador que se utilice, el archivo se descarga en la barra (Chrome) o se mostrará un mensaje si desea abrir o guardar el archivo (Explorer).

**Paso 3:** Seleccionar el archivo encriptado el cual quedará con la extensión “NombreDelArchivo.zip.macro” y Continuar.

SUELDOS  
**Alta de empleados**

Generación      Confirmación      Resultado

Convenio  
10518      FILTRAR

Modalidad de alta  
 Archivo     Manual

Formato de archivos Macro

Para que podamos leer correctamente los archivos deben ser previamente procesados por la aplicación provista por Banco Macro. Para conocer el proceso u obtener más información [descargá el instructivo](#).

DESCARGAR APLICACIÓN

Carga de archivo

Si ya tenés el archivo en el formato correcto seguí los pasos para cargarlo.

Archivo  
Beneficiarios-9252020.zip.macro      SELECCIONAR UN ARCHIVO

CONTINUAR

**Paso 4:** Verificar el Convenio y el Nombre del Archivo que desea enviar. En caso de estar correcto, Confirmar.

SUELDOS  
**Alta de empleados**

Generación      Confirmación      Resultado

Datos de la operación

Convenio	10518
Modalidad	Archivo

Datos del archivo

Nombre del archivo	Beneficiarios-9252020.zip.macro
--------------------	---------------------------------

VOLVER      CONFIRMAR


Paso 5: El Alta de Empleados emitirá un número de envío.

SUELDOS  
**Alta de empleados**

---

Generación
Confirmación
Resultado

---



### Operación pendiente

El envío se encuentra pendiente de validación.  
Nro. de Envío 4021802

NUEVO ENVÍO

IR A CONSULTA DE ENVÍOS

Desde el resultado del envío el sistema habilita dos accesos directos:

- **Nuevo Envío:** Te permite generar otra Alta de Empleados por archivos tal lo indicado en el paso 2.
- **Ir A Consulta de Envíos:** Te permite ir a consultar el envío realizado. También puedes acceder a la consulta a través del Menú Principal/Pago de Sueldos/Consulta y Réplica de Envíos

<i>Pago de impuestos y servicios</i>	<i>Pago de sueldos</i>	<i>Pago a proveedores</i>	<i>DEBIN</i>
Pago de Impuestos y Servicios	Nómina y Plantillas de empleados	Envío de archivos	DEBIN
Recargas	Alta de empleados	Órdenes de pago	
	Acreditación de haberes	Consulta de beneficiarios	
	<span style="color: #f96;">Consulta y réplica de envíos</span>	Consulta de Histórico de envíos	
	Diseño de Registros e Instructivos		

## 2.2. Alta de Empleados por Carga Manual

**Paso 1:** Seleccionar el Número de convenio, la opción Manual y hacer click en el botón “Agregar Nuevo Empleado”

The screenshot shows the 'Alta de empleados' form in the 'Generación' step. At the top, there are three tabs: 'Generación' (active), 'Confirmación', and 'Resultado'. Below the tabs, there is a 'Convenio' dropdown menu with '10518' selected and a 'FILTRAR' button. Underneath, there are radio buttons for 'Modalidad de alta': 'Archivo' and 'Manual' (selected). Below that, there is a text prompt 'Agregá uno a uno los empleados que querés dar de alta' and an orange 'AGREGAR NUEVO EMPLEADO' button. At the bottom, there is a grey 'CONTINUAR' button.

**Paso 2:** Seleccionar alguna de las siguientes opciones para realizar el alta

- **Banco Macro:** Se utiliza cuando el Beneficiario posee cuenta Sueldo en Banco Macro.
- **Otros Bancos:** Se utiliza cuando el Beneficiario decide cobrar sus haberes en Otro Banco. En este caso, **el sistema previamente validará el CBU con el CUIT informado.**
- **Nueva Cuenta:** El Beneficiario no posee Cta. Sueldo y requiere la apertura de la misma. En esta opción, el banco solicitará a través de una nueva pantalla, completar datos Filiatorios, de Domicilio y de Contacto.

The screenshot shows the 'Alta de empleados' form in the 'Confirmación' step. At the top, there are three tabs: 'Generación', 'Confirmación' (active), and 'Resultado'. Below the tabs, there is a section 'Origen de la cuenta de acreditación de sueldo' with three radio buttons: 'Banco Macro' (selected), 'Otros Bancos', and 'Nueva cuenta'. Below that, there is a 'CUIT / CUIL' input field. Underneath, there are radio buttons for 'CBU' (selected) and 'Número de cuenta'. Below that, there is a 'CBU' input field. At the bottom, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'CONTINUAR'.

**Aclaración:** Los datos cargados sin errores en cada envío, quedarán registrados en la Nómina pudiendo ser consultados a través del Menú Principal/Pago de Sueldos/Nomina y Plantilla de Empleados

**Paso 3:** Una vez completado los datos requeridos para cada opción, se irán sumando a la lista de Empleados Cargados, pudiendo agregar más empleados a través del botón “Agregar Nuevo Empleado”

**Acciones rápidas en cada registro:** Permite ver Detalle, Modificar o Eliminar el registro de la lista.

SUELDOS  
**Alta de empleados**

Generación      Confirmación      Resultado

---

Convenio 10518

---

Modalidad Manual

---

Agregá uno a uno los empleados que querés dar de alta

[AGREGAR NUEVO EMPLEADO](#)

Lista de empleados cargados

Apellido y nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	
EDGARDO	'3648	:162-8	<a href="#">Ver detalle</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Cantidad de empleados 1


[CANCELAR](#)      [CONTINUAR](#)

**Paso 4:** Continuar y confirmar la operación. Se generará un número de envío.

SUELDOS  
**Alta de empleados**

Generación      Confirmación      **Resultado**

---

 **Operación pendiente**  
El envío se encuentra pendiente de validación.  
Nro. de Envío **4021807**

[AGREGAR NUEVO EMPLEADO](#)      [IR A CONSULTA DE ENVÍOS](#)

## 2.3. Consulta de Envíos realizados por Alta de Empleados

Se podrá ingresar a la misma:

- Desde el Acceso directo “IR A CONSULTA DE ENVIOS”, brindado junto al Número de Envío.
- Desde el Menú Principal/Pago de Sueldos/Consulta y Réplica de Envíos

**Búsqueda de Envíos:** Desde la consulta de nómina se puede buscar los envíos realizados por Estado, Número de Envío, Fecha de Carga (Obligatorio) y Convenio.

SUELDOS

### Consulta y réplicas de envíos

Envíos de Acreditaciones Envíos de Nómina

**BUSCAR ENVIOS**

Estado:

Fecha de carga:

Número de envío:

Convenio:

**CERRAR** **BUSCAR**



**Consulta de Envío de Nómina:** En la consulta de envío de nómina se podrá personalizar la vista según los datos que se quieran visualizar y realizar acciones rápidas sobre cada envío.

Envíos de Acreditaciones
Envíos de Nómina

BUSCAR ENVIOS

Personalizar Vista
Podes seleccionar las columnas a mostrar.

Número de envío	fecha de carga	Convenio	Estado	Total de empleados	Total de empleados ok	Total de empleados error	Tipo de ingreso
4021801	06/10/2020	10518		31	17	6	Beneficiarios-9252020.zip.macro
4021802	06/10/2020	10518		31	17	6	Beneficiarios-9252020.zip.macro
4021807	06/10/2020	10518	PROCESADO CON ERRORES	1	0	1	CARGA MANUAL

Descargar listado completo
PDF
CSV
TXT

**Personalizar Vista:** Se desplegarán las siguientes opciones para que puedas optar por la más conveniente. El máximo son 8 opciones.

Seleccione la Información que desea visualizar (máximo 8 columnas)

<input checked="" type="checkbox"/> Número de envío	<input checked="" type="checkbox"/> fecha de carga	<input checked="" type="checkbox"/> Convenio	<input checked="" type="checkbox"/> Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Total de empleados	<input checked="" type="checkbox"/> Total de empleados ok	<input checked="" type="checkbox"/> Total de empleados error	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de ingreso
<input type="checkbox"/> Canal de ingreso	<input type="checkbox"/> Usuario		

### Acciones Rápidas

- **Ver detalle:** Permite visualizar el estado de cada registro y posibles errores, como así también, exportar los datos visualizados en los formatos disponibles (Imagen 2).

Personalizar Vista
Podes seleccionar las columnas a mostrar.

Número de envío	fecha de carga	Convenio	Estado	Total de empleados	Total de empleados ok	Total de empleados error	Tipo de Ingreso
4021801	06/10/2020	10518		31	17	6	Beneficiarios-9252020.zip.macro
4021802	06/10/2020	10518		31	17	6	Beneficiarios-9252020.zip.macro
4021807	06/10/2020	10518	PROCESADO CON ERRORES	1	0	1	CARGA MANUAL

Ver detalle

**Detalle de envío de alta de empleados:** En el detalle se podrá consultar cada uno de los registros enviados en el archivo con su respectivo estado. En la solapa “Errores en el Archivo” se podrán visualizar aquellos registros que contengan errores y el detalle del mismo.

CONSULTA DE ENVÍO DE ARCHIVOS

## Detalle de envío de alta de empleados

Fecha de carga 06/10/2020 Estado

Nro. de envío 4021801

Detalle de archivo				Errores en el archivo			
Total registros	31	Registros pendientes	0				
Registros aprobados	17	Registros rechazados	0				

Listado de empleados

Apellido	Nombre	Documento	Legajo	Sucursal	CUIT / CUIL	Cuenta / CBU	Estado
	MARIANA	DNI 32	-	540	27-32	\$ 454000	PROCESADO OK
	DO EZEQUIEL	DNI 34	-	100	20-34	-	VALIDANDO
	CEFERINO	DNI 28	-	100	20-28	-	VALIDANDO
	LA	DNI 33	-	100	27-33	-	VALIDANDO
	AITATI	DNI 40	-	100	27-40	\$ 410000	PROCESADO OK
	JIN	DNI 41	-	100	20-41	\$ 410000	PROCESADO OK
	DO DANIEL	DNI 24	-	100	20-24	\$ 410000	PROCESADO OK

1

Descargar listado completo [PDF](#) [CSV](#) [TXT](#)

[VOLVER](#)

### 3. Acreditación de Haberes por Archivo, Carga Manual y Consulta de Envíos.

#### 3.1. Acreditación de Haberes por Archivo

**Paso 1:** Ingresar al Menú Principal/Pago de Sueldos/Acreditación de Haberes y seleccionar la modalidad de acreditación “Archivo”

SUELDOS  
Acreditación de haberes

Generación      Confirmación      Resultado

Convenio  
10518

Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL
Nombre Convenio	
Cuenta débito	31000000

Fecha de acreditación

Periodo de liquidación  
MM      2020

Concepto  
Seleccioná una opción

Referencia

Modalidad de acreditación  
 Archivo    Manual desde Nómina    Manual con Plantilla

Formato de archivos Macro  
Para poder leer correctamente los archivos deben ser previamente procesados por la aplicación provista por Banco Macro. Para conocer el proceso u obtener más información [descargá el instructivo](#).

Carga de archivo  
Si ya tenés el archivo en el formato correcto seguí los pasos para cargarlo.

Archivo

**Aclaración:** Por única vez, deberás acceder a nuestro aplicativo a través del siguiente enlace “Descargar Aplicación”, acción que dará comienzo al proceso de descarga del Encriptador, con el fin de transmitir tus archivos encriptados y protegidos.

Según el navegador que se utilice, el archivo se descarga en la barra (Chrome) o se mostrará un mensaje si desea abrir o guardar el archivo (Explorer)

**Paso 2:** Ingresar los datos solicitados, seleccionar el Archivo previamente encriptado y continuar

**Paso 3:** Controlar los datos mostrados en pantalla y de estar ok, Confirmar (Imagen 1), obteniendo a continuación el número de envío.

SUELDOS  
Acreditación de haberes

Generación      Confirmación      Resultado

---

Datos de la operación

Convenio	10518	Periodo de liquidación	/2020
Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL	Concepto	SUELDOS
Nombre Convenio		Referencia	-
Cuenta débito	105927	Modalidad de acreditación	ARCHIVO
Fecha de acreditación	06/10/2020		

Datos del archivo

Nombre del archivo	Acreditación-872020.zip.macro
--------------------	-------------------------------


VOLVER      CONFIRMAR

Resultado del envío de Acreditación de haberes.

SUELDOS  
Acreditación de haberes

Generación      Confirmación      Resultado

---

 **Operación pendiente**  
El envío se encuentra pendiente de validación, puede demorar unos minutos.  
Nro. de Envío 4021816

NUEVA ACREDITACIÓN      IR A CONSULTA DE ENVÍOS

Desde el resultado del envío el sistema habilita dos accesos directos:

- **Nueva Acreditación:** Te permite generar otra Acreditación por archivos tal lo indicado en el paso 2.
- **Ir A Consulta de Envíos:** Te permite ir a consultar el envío realizado. También puedes acceder a la consulta a través del Menú Principal/Pago de Sueldos/Consulta y Réplica de Envíos

### 3.2. Acreditación de Haberes por Carga Manual desde la Nómina

**Paso 1:** Ingresar al Menú Principal/Pago de Sueldos/Acreditación de Haberes. Seleccionar la modalidad de acreditación “Manual desde Nómina” y hacer click sobre el botón “Nómina de Empleados”.

Convenio  
 ▼ FILTRAR

---

Grupo del convenio ACREDITACION SALARIAL

---

Nombre Convenio

---

Cuenta débito 05927

---

Fecha de acreditación

Periodo de liquidación

Concepto  
 ▼

Referencia

Modalidad de acreditación  
 Archivo  Manual desde Nómina  Manual con Plantilla

Seleccioná empleados desde la nómina.

**NÓMINA DE EMPLEADOS**

**Paso 2:** Seleccionar los empleados, puede hacerlo uno a uno o seleccionar todos juntos. También podrá realizar búsqueda por Apellido/Nombre y Cuit/Cuil.

SUELDOS




## Nómina de empleados

BUSCAR EMPLEADO

<input type="checkbox"/>	Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	INESA ITATI	41000952	27-40	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	ATIAS DAMIAN	41000952	20-34	Activo
<input type="checkbox"/>	ICARDO DANIEL	41000952	20-24	Activo
<input type="checkbox"/>	ETA ANAHI	41000952	27-35	Activo

**Paso 3:** Completar los importes de cada empleado cargado. También se puede eliminar un empleado de la lista.

**Lista de empleados cargados**

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Importe	
IESA ITATI	4100	1094-8	<input type="text" value="1.000,00"/>	
TIAS DAMIAN	4100	1921-9	<input type="text" value="1.000,00"/>	
VARDO DANIEL	4100	805-3	<input type="text" value="1.000,00"/>	

Cantidad de empleados 3

[CONTINUAR](#)

**Paso 4:** Continuar y confirmar la operación. Se generará un número de envío.

**SUELDOS**  
**Acreditación de haberes**

Generación      **Confirmación**      Resultado

---

**Datos de la operación**

Convenio	10518	Periodo de liquidación	/2020
Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL	Concepto	SUELDOS
Nombre Convenio		Referencia	-
Cuenta débito	310000000	Modalidad de acreditación	NOMINA
Fecha de acreditación	06/10/2020		

**Lista de empleados cargados**

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Importe
ATI	4100	27-4034	\$ 1.000,00
MIAN	4100	20-3400	\$ 1.000,00
DANIEL	4100	20-2451	\$ 1.000,00

Cantidad de empleados 3  
Importe total \$ 3.000,00

[VOLVER](#)
     
 [CONFIRMAR](#)

SUELDOS  
**Acreditación de haberes**

Generación      Confirmación      Resultado



### Operación pendiente

El envío se encuentra pendiente de validación, puede demorar unos minutos.  
Nro. de Envío 4021818

[NUEVA ACREDITACIÓN](#)      [IR A CONSULTA DE ENVÍOS](#)

### 3.3. Acreditación de Haberes por Carga Manual desde la Plantilla

**Paso 1:** Ingresar al Menú Principal/Pago de Sueldos/Acreditación de Haberes. Seleccionar la modalidad de acreditación “Plantilla” y seleccionar el acceso directo a la misma.

Modalidad de acreditación

Archivo     Manual desde Nómina     Manual con Plantilla

Seleccioná una plantilla.

[PLANTILLAS DE EMPLEADOS](#)

**Paso 2:** Seleccionar la Plantilla que desea realizar el pago.

Sueldos  
**Plantillas de empleados**

Plantillas de empleados del convenio  
18592

[BUSCAR PLANTILLA](#)

Nombre	Cantidad de empleados
<input type="radio"/> Marketing	13
<input type="radio"/> Ventas	7
<input type="radio"/> Compras	1
<input type="radio"/> Administracion	0

[CANCELAR](#)      [ACEPTAR](#)

### Paso 3: Completar los importes para cada Empleado y Continuar

Modalidad de acreditación

Archivo  Manual desde Nómina  Manual con Plantilla

Seleccioná empleados desde la nómina.

**NÓMINA DE EMPLEADOS**

Lista de Empleados - Plantilla de prueba2

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Importe	
VITATI	4100095	27-403	<input type="text" value="0,00"/>	
DAMIAN	4100095	20-3400	<input type="text" value="0,00"/>	

Cantidad de empleados 2

**CONTINUAR**

### Paso 4: Confirmar la operación. Se generará un número de envío.

SUELDOS

## Acreditación de haberes

Generación      Confirmación      Resultado

Datos de la operación

Convenio	10518	Periodo de liquidación	/2020
Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL	Concepto	SUELDOS
Nombre Convenio		Referencia	-
Cuenta débito	310000000	Modalidad de acreditación	PLANTILLA
Fecha de acreditación	08/10/2020		

Lista de empleados cargados

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Importe
VITATI	4100095	27-40	\$ 1.000,00
DAMIAN	4100095	20-34	\$ 1.000,00

Cantidad de empleados 2  
importe total \$ 2.000,00

**VOLVER**      **CONFIRMAR**



SUELDOS  
Acreditación de haberes

Generación      Confirmación      Resultado

 **Operación pendiente**  
El envío se encuentra pendiente de validación, puede demorar unos minutos.  
Nro. de Envío 4021819

[NUEVA ACREDITACIÓN](#)      [IR A CONSULTA DE ENVÍOS](#)

### 3.4. Consulta de Envíos realizados por Acreditación de Haberes

Se podrá ingresar a la misma:

- Desde el Acceso directo “IR A CONSULTA DE ENVÍOS”, brindado junto al Número de Envío.
- Desde el Menú Principal/Pago de Sueldos/Consulta y Réplica de Envíos

**Búsqueda de Envíos:** Desde la consulta de nómina se puede buscar los envíos realizados por Estado, Número de Envío, Fecha de Acreditación y Convenio (Obligatorio).

SUELDOS  
Consulta y réplicas de envíos

Envíos de Acreditaciones      **Envíos de Nómina**

[BUSCAR ENVÍOS](#)

Estado:       Fecha de acreditación: Desde  Hasta

Número de envío:       Convenio:

[CERRAR](#)      [BUSCAR](#)

**Consulta de Envío de Acreditaciones:** En la consulta de envío de acreditaciones se podrá personalizar la vista según los datos que se quieran visualizar y realizar acciones rápidas sobre cada envío.

Envíos de Acreditaciones
Envíos de Nómina

BUSCAR ENVIOS

Personalizar Vista
Podes seleccionar las columnas a mostrar.

Nro. Envío	Fecha de acreditación	Convenio	Concepto	Importe total	Registros aprobados	Registros rechazados	Estado
4021819	06/10/2020	10518	SUELDOS	\$ 2.000,00	2	0	PENDIENTE AUTORIZACION - Validado Ok
4021818	06/10/2020	10518	SUELDOS	\$ 3.000,00	3	0	PENDIENTE AUTORIZACION - Validado Ok

Descargar listado completo
PDF
CSV
TXT

**Personalizar Vista:** Se desplegarán las siguientes opciones para que puedas optar por la más conveniente. El máximo son 8 opciones.

Personalizar Vista
Podes seleccionar las columnas a mostrar.

Seleccione la Información que desea visualizar (máximo 8 columnas)

<input checked="" type="checkbox"/> Nro. Envío	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha de acreditación	<input checked="" type="checkbox"/> Convenio	<input checked="" type="checkbox"/> Concepto
<input checked="" type="checkbox"/> Importe total	<input checked="" type="checkbox"/> Registros aprobados	<input checked="" type="checkbox"/> Registros rechazados	<input checked="" type="checkbox"/> Estado
<input type="checkbox"/> Modalidad	<input type="checkbox"/> Registros enviados	<input type="checkbox"/> Importe aceptado	<input type="checkbox"/> Importe rechazado
<input type="checkbox"/> Descripción motivo	<input type="checkbox"/> Fecha de carga	<input type="checkbox"/> Archivo	<input type="checkbox"/> Descripción convenio
<input type="checkbox"/> Período de liquidación	<input type="checkbox"/> Cuenta débito asociada al convenio		

**Acciones Rápidas en cada envío:** Dependiendo del estado del archivo podrás acceder a:

BUSCAR ENVIOS
Ver detalle

Personalizar Vista
Podes seleccionar las columnas a mostrar.

Nro. Envío	Fecha de acreditación	Convenio	Concepto	Importe total	Registros aprobados	Registros rechazados	Estado	Eliminar
4021819	06/10/2020	10518	SUELDOS	\$ 2.000,00	2	0	PENDIENTE AUTORIZACION - Validado Ok	Replicar Eliminar
4021818	06/10/2020	10518	SUELDOS	\$ 3.000,00	3	0	PENDIENTE AUTORIZACION - Validado Ok	Replicar Eliminar

### 3.4.1. Ver Detalle del Envío:

Permite visualizar el estado de cada registro y posibles errores (en la solapa correspondiente), como así también, exportar los datos visualizados en los formatos disponibles.

CONSULTA DE ENVÍO DE ARCHIVOS

#### Detalle de envío de acreditaciones de sueldos

Convenio 10518      Nro. de envío 4021819      Importe

Grupo del convenio ACREDITACION SALARIAL      Estado PENDIENTE AUTORIZACION - Validado OK      \$ 2.000,00

Cuenta débito :      27

Detalle de archivo		Errores en el archivo	
Total registros	2	Fecha de acreditación	08/10/2020
Cantidad aceptada	2	Nombre del archivo	CARGA MANUAL
Cantidad rechazada	0		

Listado de acreditaciones

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIL/CUIT	Estado	Importe
ITATI	4100095	27-40	Ingresado	\$ 1.000,00
JAMIAN	4100095	20-34	Ingresado	\$ 1.000,00

Descargar listado completo    PDF    CSV    TXT

VOLVER

CONSULTA DE ENVÍO DE ARCHIVOS

#### Detalle de envío de acreditaciones de sueldos

Convenio 10518      Nro. de envío 4021819      Importe

Grupo del convenio ACREDITACION SALARIAL      Estado PENDIENTE AUTORIZACION - Validado OK      \$ 2.000,00

Cuenta débito 310

Detalle de archivo	Errores en el archivo
<p>Detalle de errores</p> <p style="text-align: center;">  El archivo no contiene registros con errores.         </p> <p style="text-align: center;">VOLVER</p>	

### 3.4.2. Replicar Envío

Permite replicar el envío de **hasta 150 capitales** en cualquier Estado, menos para los Estados “Transmitido”; “Validando” y “Rechazado por Formato”. Desde la réplica se irá al flujo de pago de acreditaciones.

Fecha de acreditación

Periodo de liquidación

Concepto

Referencia

Manual desde Nómina

Podes agregar empleados desde la Nómina para incluirlos en esta acreditación

**NÓMINA DE EMPLEADOS**

Lista de empleados cargados

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Importe	
VITATI	41001	27-403	<input type="text" value="1.000,00"/>	
DAMIAN	410009	20-3401	<input type="text" value="1.000,00"/>	

Cantidad de empleados 2

**CONTINUAR**

**Paso 1:** Completar los datos previos a la lista antes de seleccionar la opción Continuar:

- Fecha de Acreditación (Obligatorio)
- Período de Liquidación (Opcional)
- Concepto de Pago (Obligatorio)

Aclaración: También se podrá eliminar y agregar empleados de la lista como también, modificar sus importes.

**Paso 2:** Continuar y confirmar la operación. Se generará un número de envío.

SUELDOS  
Acreditación de haberes

Generación      **Confirmación**      Resultado

---

Datos de la operación

Convenio	10518	Periodo de liquidación	/2020
Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL	Concepto	SUELDOS
Nombre Convenio		Referencia	-
Cuenta débito	3100	Modalidad de acreditación	Manual desde nómina
Fecha de acreditación	08/10/2020		

Lista de empleados cargados

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Importe
ATI	41000	27-403	\$ 1.000,00
MIAN	41000	20-340	\$ 1.000,00

Cantidad de empleados 2  
Importe total \$ 2.000,00

VOLVER      CONFIRMAR

### 3.4.3. Eliminar

Permite eliminar un envío para los estados, “Autorizado”, “Validado para Acreditar”, “Validado con Error” y “Validado Ok”

SUELDOS  
Consulta y réplicas de envíos

Envíos de Acreditación

BUSCAR ENVÍOS

Estado: PENDIENTE AUTORIZACION - Valida

Fecha de acreditación: Desde Hasta

Número de envío:

Convenio: 10518

CERRAR      BUSCAR

Personalizar Vista      Podes seleccionar las columnas a mostrar.

Nro. Envío	Fecha de acreditación	Convenio	Concepto	Importe total	Registros aprobados	Registros rechazados	Estado
4021821	08/10/2020	10518	SUELDOS	\$ 2.000,00	2	0	PENDIENTE AUTORIZACION - Validado Ok

⚠ ¿Estas seguro que deseas eliminar el envío N°4021821 ?

CANCELAR      ELIMINAR

Si personalizamos la búsqueda y le agregamos la opción “Descripción Motivos”, veremos que para el ejemplo, la eliminación fue realizada desde la empresa.

**BUSCAR ENVIOS**

**Personalizar Vista** Podes seleccionar las columnas a mostrar.

Seleccione la Información que desea visualizar (máximo 8 columnas)

- Nro. Envío
- Fecha de acreditación
- Convenio
- Concepto
- Importe total
- Registros aprobados
- Registros rechazados
- Estado
- Modalidad
- Registros enviados
- Importe aceptado
- Importe rechazado
- Descripción motivo
- Fecha de carga
- Archivo
- Descripción convenio
- Período de liquidación
- Cuenta débito asociada al convenio

Nro. Envío	Fecha de acreditación	Convenio	Concepto	Registros aprobados	Registros rechazados	Estado	Descripción motivo
4021821	06/10/2020	10518	SUELDOS	2	0	ELIMINADO	A PEDIDO DE LA EMPRESA

Descargar listado completo [PDF](#) [CSV](#) [TXT](#)

## 4. Autorización de Envíos de Acreditación.

Los Pagos de Acreditación requieren ser autorizados por el o los firmantes con el correspondiente esquema de firmas. El estado que habilita la autorización es “Pendiente de Autorización”.

Nro. Envío	Fecha de acreditación	Convenio	Concepto	Importe total	Registros aprobados	Registros rechazados	Estado
4021819	06/10/2020	10518	SUELDOS	\$ 2.000,00	2	0	PENDIENTE AUTORIZACION - Validado Ok
4021818	06/10/2020	10518	SUELDOS	\$ 3.000,00	3	0	PENDIENTE AUTORIZACION - Validado Ok

**Paso 1:** Ingresar desde el menú superior a Bandeja de Autorizaciones / Plan Sueldo.

AUTORIZACIONES

### Autorizaciones pendientes

Tipo de operación	Pendientes Usuario	Pendientes Empresa
Plan Sueldo	Ver autorizaciones	21

**Paso 2:** Seleccionar el envío que requiera autorización.

4021813	10518	05927	06/10/2020	SUELDOS	2	\$ 211,00
4021818	10518	105927	06/10/2020	SUELDOS	3	\$ 3.000,00

[←](#) 1 [→](#)

[VOLVER](#)

**Paso 3:** Dentro del envío el mismo se puede Rechazar o Autorizar.

AUTORIZACIONES PENDIENTES

### Acreditaciones

Datos de la operación

Fecha de generación	06/10/2020
Nombre del Archivo	CARGA MANUAL
Nro. de Envío	4021818
Estado	Confeccionada
Importe	ARS 3.000,00

Detalle de registros

Total registros	3
Registros aprobados	3
Registros rechazados	0

Usuarios intervinientes

Tipo de usuario	Apellido y nombre	Fecha y Hora
INGRESANTE	TRICIA	06/10/2020 18:23:03

[VOLVER](#)
[RECHAZAR](#)
[AUTORIZAR](#)

#### Paso 4: Ingresar el Token de seguridad y Autorizar.

AUTORIZACIONES PENDIENTES  
**Acreditaciones**

Confirmación Resultado

---

**Datos de la operación**

Fecha de generación	06/10/2020
Nombre del Archivo	CARGA MANUAL
Nro. de Envío	4021818
Estado	Confeccionada
Importe	ARS 3.000,00

**Detalle de registros**

Total registros	3
Registros aprobados	3
Registros rechazados	0

**Usuarios Intervinientes**

Tipo de usuario	Apellido y nombre	Fecha y Hora
INGRESANTE	ID PATRICIA	06/10/2020 18:23:03

Ingresá el Token de Seguridad, disponible en la App Macro.

**Para tener en cuenta:**

- El token de seguridad se encuentra en la App Macro Empresas. Accedé al mismo desde el botón "Token de Seguridad".
- Si no tenés la App instalada descargala desde tu tienda virtual.
- Para activar tu token de seguridad ingresá a Banca Internet Empresas > Configuración > Token de Seguridad.


[VOLVER](#) [AUTORIZAR](#)

Una vez autorizado la operación puede quedar efectuada o pendiente de que otro firmante de finalice el circuito de autorizaciones.

AUTORIZACIONES PENDIENTES  
**Acreditaciones**

Confirmación Resultado

---

 **¡Perfecto!**  
La operación fue autorizada con éxito

[BANDEJA DE AUTORIZACIONES](#) [VER AUTORIZACIONES PLAN SUELDO](#)



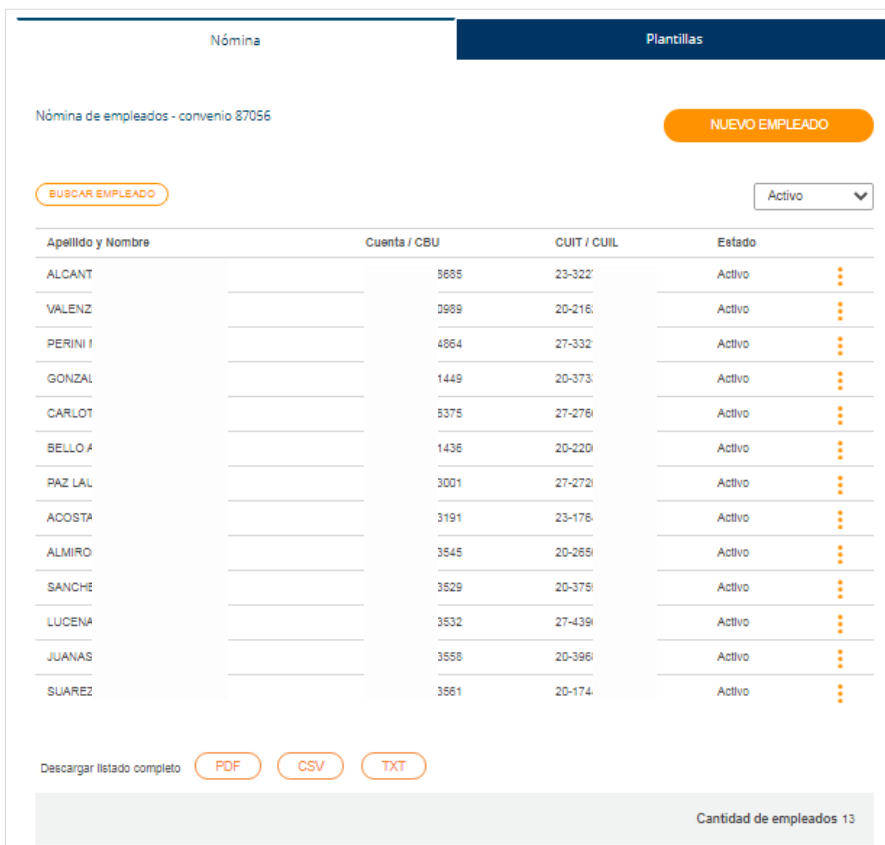
## 5. Nómina y Plantilla de Empleados

### 5.1. Nómina de Empleados

Paso 1: Seleccionar del Menú Principal, Pago de Sueldos/Nomina y Plantilla de Empleados.



Paso 2: Filtrar por Convenio que desea visualizar la nómina.



Desde la consulta de nómina se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Nuevo Empleado:** Acceso directo que permite generar el alta de empleados, de acuerdo a lo detallado en el punto 2 de este documento.

- **Buscar Empleado:** Permite buscar por (Apellido y Nombre) y (Cuit/Cuil)
- **Filtro:** Permite filtrar por el Estado de los empleados de la Nómina, pudiendo ser
  - Activos
  - Eliminados
  - Todos.

**Acciones Rápidas:** Desde las acciones rápidas se podrá realizar:

- A. Ver Detalle
- B. Modificar
- C. Eliminar


**A. Ver Detalle:** Podrás ver los datos del empleado

Nómina de empleados - convenio 10518		OS -	
<b>ITATI</b>			
<b>Datos de la cuenta vinculada para acreditaciones</b>			
Cuenta	4100095	Banco	BANCO MACRO S.A.
Tipo	Caja de Ahorro	Sucursal	100 SALTA
Moneda	PESOS		
<b>Datos del empleado</b>			
Apellido y Nombre	SA ITATI		
CUIT / CUIL	27-4034		
<b>Contacto</b>			
Teléfono fijo	-		
E-Mail	-		
<b>Información laboral</b>			
Nro. legajo	0		
<a href="#">VOLVER</a>			

**B. Modificar:** Te permitirá modificar los datos de Contacto e información Laboral

Nómina de empleados - convenio 10518		IGICOS -				
<b>ITATI</b>						
Datos de la cuenta vinculada para acreditaciones						
Cuenta	33389	Banco	BANCO MACRO S.A.			
Nómina de empleados - convenio 31000 10518		IGICOS -				
<b>SA ITATI</b>						
Datos de la cuenta vinculada para acreditaciones						
Cuenta	1833389	Banco	BANCO MACRO S.A.			
Tipo	Caja de Ahorro	Sucursal	100 SALTA			
Moneda	PESOS					
Datos del empleado						
Apellido y Nombre	VANESA ITATI					
CUIT / CUIL	1094-8					
Contacto						
Teléfono fijo	DDI	+54	Área		Número	
E-mail						
Información laboral						
Nro. legajo	0					
<a href="#">VOLVER</a> <a href="#">MODIFICAR</a>						

**C. Eliminar:** Te permitirá eliminar al empleado de la Nómina

	¿Estás seguro que deseas eliminar al empleado SKI LURGICOS ?	ATI, del convenio
<a href="#">CANCELAR</a> <a href="#">ELIMINAR</a>		

Luego de eliminar al empleado el mismo permanecerá en la nómina con estado Eliminado. Desde el filtro se puede visualizar estos empleados o filtrarlos.

Nómina de empleados - convenio 10518

**BUSCAR EMPLEADO** Eliminado ▼

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Estado
MARISOL	3356	4461-5	Eliminado
MARIANA	3343	6829-5	Eliminado
ISA ITATI	3369	1094-8	Eliminado
IN	3365	5096-2	Eliminado

Descargar listado completo PDF CSV TXT

Cantidad de empleados 4

## 5.2. Plantilla de Empleados

### 5.2.1. Consulta de Plantilla

Las plantillas es una herramienta que sirve para agrupar empleados de la nómina y así, optimizar la consulta y el pago de haberes a través de las mismas.

Paso 1: Seleccionar del Menú Principal, Pago de Sueldos/Nomina y Plantilla de Empleados

**Macro** PRONIA  
Último Ingreso

Inicio   Autorizaciones   Transferencias   **Pagos**   Cobros   C

*Pago de impuestos y servicios*

Pago de Impuestos y Servicios

Recargas

*Pago de sueldos*

**Nómina y Plantillas de empleados**

Alta de empleados

Acreditación de haberes

Consulta y réplica de envíos

Diseño de Registros e Instructivos

Paso 2: Seleccionar Solapa Plantilla y Filtrar por el Convenio que desea visualizar.

SUELDOS

## Nómina y Plantillas de empleados

Convenio

18592 FILTRAR

**Nómina** Plantillas

Plantillas de empleados del convenio 18592 NUEVA PLANTILLA

BUSCAR PLANTILLA

Nombre	Cantidad de empleados	
Marketing	10	⋮
Ventas	7	⋮
Compras	1	⋮

Descargar listado completo PDF CSV TXT

En la consulta de plantillas podrá realizar las siguientes acciones:

- Buscar una plantilla por su nombre.
- Crear Nueva Plantilla.
- Acciones Rápidas sobre las plantillas Creadas.
- Descargar los reportes en los formatos disponibles de las plantillas disponibles.

**Acciones Rápidas:** Las acciones rápidas sobre las plantillas disponibles son:

- Agregar Empleados (en caso que la plantilla tenga 0 empleados)
- Ver Detalle.
- Eliminar Plantilla

Nombre	Cantidad de empleados	
Marketing	10	⋮
Ventas	7	⋮
Compras	1	⋮
Administracion	0	⋮

Ver detalle

Eliminar

Agregar Empleados

Descargar listado completo PDF CSV TXT

**Ver Detalle:** Te permite ver como se conforma la Plantilla Seleccionada con los empleados de la nómina.

- Se podrá editar el nombre de la plantilla.
- Ver acciones rápidas para cada empleado. La acción rápida de “Eliminar” se utiliza para **eliminar el empleado de la plantilla.**
- Filtrar los empleados por el estado en la nómina.
- Descargar los reportes de la plantilla en los formatos disponibles.

Plantillas de empleados: -10518

Prueba 10 Te permite Editar el Nombre de la Plantilla

AGREGAR EMPLEADOS

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Estado en la Nómina
NORA	0833532	1721-4	Activo
IEL	0833545	1020-4	Activo
VUEL	0833558	1648-5	Activo

Ver detalle

Eliminar

Descargar listado completo PDF CSV TXT

Cantidad de empleados 3

VOLVER

**Eliminar:** Te permite eliminar la plantilla, esta acción no elimina los empleados de la nómina.

## 5.2.2. Alta de Plantilla

Paso 1: Desde la consulta de plantilla hacer click en el botón “Nueva Plantilla”



Paso 2: Ingresar el nombre de la plantilla que está generando y continuar.



Paso 3: Agregar los empleados a la plantilla, lo puede hacer seleccionando de a uno o todos juntos y continuar.

SUELDOS

## Nómina de empleados

Nómina de empleados del convenio 310X  
PF - 10518

BUSCAR EMPLEADO

<input type="checkbox"/>	Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	.EONORA	33532	5721-4	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	ARIEL	33545	3020-4	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	MANUEL	33558	5648-5	Activo
<input type="checkbox"/>	.O DAMIAN	33561	4486-3	Activo
<input type="checkbox"/>	O OSCAR	33574	0121-8	Activo
<input type="checkbox"/>	O	33024	7409-4	Activo
<input type="checkbox"/>	GARDO	67364	5162-8	Activo
<input type="checkbox"/>	IA	53723	5573-4	Activo
<input type="checkbox"/>	MARIANA	33343	6829-5	Activo
<input type="checkbox"/>	Y MARISOL	33356	4461-5	Activo
<input type="checkbox"/>	IN	33385	5096-2	Activo
<input type="checkbox"/>	V GILBERTO	33792	5035-9	Activo
<input type="checkbox"/>		70798	1556-2	Activo

< 2 >

VOLVER

CONTINUAR

**Paso 4:** Desde el listado de empleados cargados se puede eliminar un empleado o agregar nuevos desde el botón "Agregar nuevo empleado".



SUELDOS

## Nueva Plantilla

Generación      Confirmación      Resultado

---




Nombre de la plantilla      Prueba 10

---

Agregá los empleados a la Plantilla desde la Nómina

[AGREGAR NUEVO EMPLEADO](#)

Lista de empleados cargados

Apellido y nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Estado
ELEONORA	20833532	55721-4	Activo 
SE ARIEL	20833545	33020-4	Activo 
EMANUEL	20833558	35648-5	Activo 

Cantidad de empleados 3

[CONTINUAR](#)

Paso 5: Una vez que agregó todos los empleados confirmar y se dará de alta la nueva plantilla.

SUELDOS

## Nueva Plantilla

Generación      Confirmación      Resultado

---

Nombre de la plantilla      Prueba 10

---

Lista de empleados cargados

Apellido y nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Estado
IONORA	333532	55721-4	Activo
RIEL	333545	03020-4	Activo
ANUEL	333558	35648-5	Activo

Cantidad de empleados 3

[VOLVER](#)      [CONFIRMAR](#)

SUELDOS

## Nueva Plantilla

Generación

Confirmación

Resultado



**¡Perfecto!**

Los empleados se agregaron con éxito a la plantilla

NUEVA PLANTILLA

VER PLANTILLAS

## 6. Descripción de Estados

### 6.1. Estados del envío: Acreditaciones.

ESTADO	MOTIVO	DESCRIPCION
TRANSMITIDO		Envío transmitido correctamente
VALIDANDO		En proceso de Validación
RECHAZADO		Consultar Detalle del envío y revisar la solapa "Errores en el Archivo"
RECHAZADO POR FORMATO	ERROR FORMATO	Verificar Formato especificado en el Diseño de Registro
	ERROR TRANSFORMACION	Verificar Formato especificado en el Diseño de Registro
	DESCOMPRESIONADO CON ERROR	Problemas con el encriptado del archivo
Pendiente de autorización - VALIDADO OK		Envío validado correctamente en todos sus registros.
Pendiente de autorización - VALIDADO CON ERROR		Consultar Detalle del envío y revisar la solapa "Errores en el Archivo"
AUTORIZADO		Envío autorizado.
VALIDADO PARA ACREDITAR	SIN FONDOS*	La cuenta débito no posee fondos suficientes.
	CAMPO VACIO	Convenio con acreditación en proceso Nocturno o hacia otros Bancos.
	BLOQUEO DE MOVIMIENTOS*	La cuenta débito posee un bloqueo de movimientos y no se puede realizar el débito.
ELIMINADO	BLOQUEO DE MOVIMIENTOS *	La cuenta débito posee un bloqueo de movimientos y no se puede realizar el débito.
	A PEDIDO DE LA EMPRESA	Envío eliminado por la Empresa desde Banca Internet Empresas
	A PEDIDO DE OPERACIONES	Envío eliminado por Banco Macro
	PROBLEMA CUENTA DEBITO	No se pudo acreditar el lote por un problema en la cuenta débito
	SIN FONDOS*	La cuenta débito no posee fondos suficientes.
ACREDITADO OK		Acreditados todos los registros del envío.
ACREDITADO CON ERROR		Consultar Detalle del envío y revisar la solapa "Errores en el Archivo"
REVERSA SOLICITADA		Se solicitó la reversa del envío.
REVERSADO		Envío reversado completamente.

*\*Dentro del mismo día de transmisión el archivo pasa a proceso de reintento en los horarios: 11hs, 14hs, 16hs y 17hs. De continuar sin fondos, pasará al estado Eliminado, debiendo subir nuevamente el archivo.*

## 6.2. Estados de los registros: Acreditaciones.

ESTADO	DETALLE
INGRESADO	Pendiente de acreditación.
RECHAZADO	Rechazado.
ACREDITADO	Acreditado.

## 6.3. Estados del envío: Alta de Empleados por Archivo.

ESTADO	DETALLE
DESCOMPRIMIDO ERROR	Problemas con el encriptado del archivo.
ERROR AL INGRESAR	Error Técnico - Contactarse con la Mesa de Ayuda.
ERROR DE CARGA	Error Técnico - Contactarse con la Mesa de Ayuda.
ERROR DE FORMATO	Verificar Formato especificado en el Diseño de Registro.
INGRESADO	Archivo Ingresado correctamente.
PROCESADO CON ERRORES	Consultar Detalle del envío y revisar la solapa "Errores en el Archivo".
PROCESADO OK	Todos los registros fueron procesados correctamente.
PROCESANDO ARCHIVO	En etapa de procesamiento de cada uno de los registros.
RECHAZADO	Consultar Detalle del envío y revisar la solapa "Errores en el Archivo".
TRANSFORMADO CON ERROR	Verificar Formato especificado en el Diseño de Registro.
VALIDADO CON ERROR	Consultar Detalle del envío y revisar la solapa "Errores en el Archivo".
VALIDANDO ARCHIVO	En estado de validación de registros.
VALIDANDO FORMATO	En estado de validación de formato.

## 6.4. Estados de los registros: Alta de Empleados por Archivo.

ESTADO	DETALLE
VALIDANDO	En proceso de Validación.
VALIDADO OK	Registro validado correctamente.
RECHAZADO	Consultar Detalle del envío y revisar la solapa "Errores en el Archivo".
PROCESANDO	En Proceso.
PROCESANDO OK	Registro procesado correctamente.
PROCESADO ERROR	Consultar Detalle del envío y revisar la solapa "Errores en el Archivo".