



# Manual funcionalidad Plan Sueldos

Banca Internet Empresas

# Manual funcionalidad Plan Sueldos

---

## **1. Ingreso a Banca Internet Empresas.**

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

2.1. Alta de Empleados por Archivo.

2.2. Alta de Empleados por Carga Manual.

2.3. Consulta de Envíos realizados por Alta de Empleados.

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

3.1. Acreditación de Haberes por Archivo.

3.2. Acreditación de Haberes por Carga Manual desde la Nomina.

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

3.4. Consulta de Envíos realizados por Acreditación de Haberes.

3.4.1. Ver Detalle del Envío.

3.4.2. Replicar Envío.

3.4.3. Eliminar Envío.

## **4. Autorización de Envíos de Acreditación.**

## **5. Nómina y Plantilla de Empleados.**

5.1. Nómina de Empleados.

5.2. Plantilla de Empleados.

5.3. Alta de Plantilla.

## **6. Descripción de Estados.**

6.1. Estados de envío de acreditación.

6.2. Estados de los registros por envío de acreditación.

6.3. Estados de envío de nómina.

6.4. Estados de registros por envío de alta de empleados.

# 1. Ingreso a Banca Internet Empresas.

## PROCEDIMIENTO

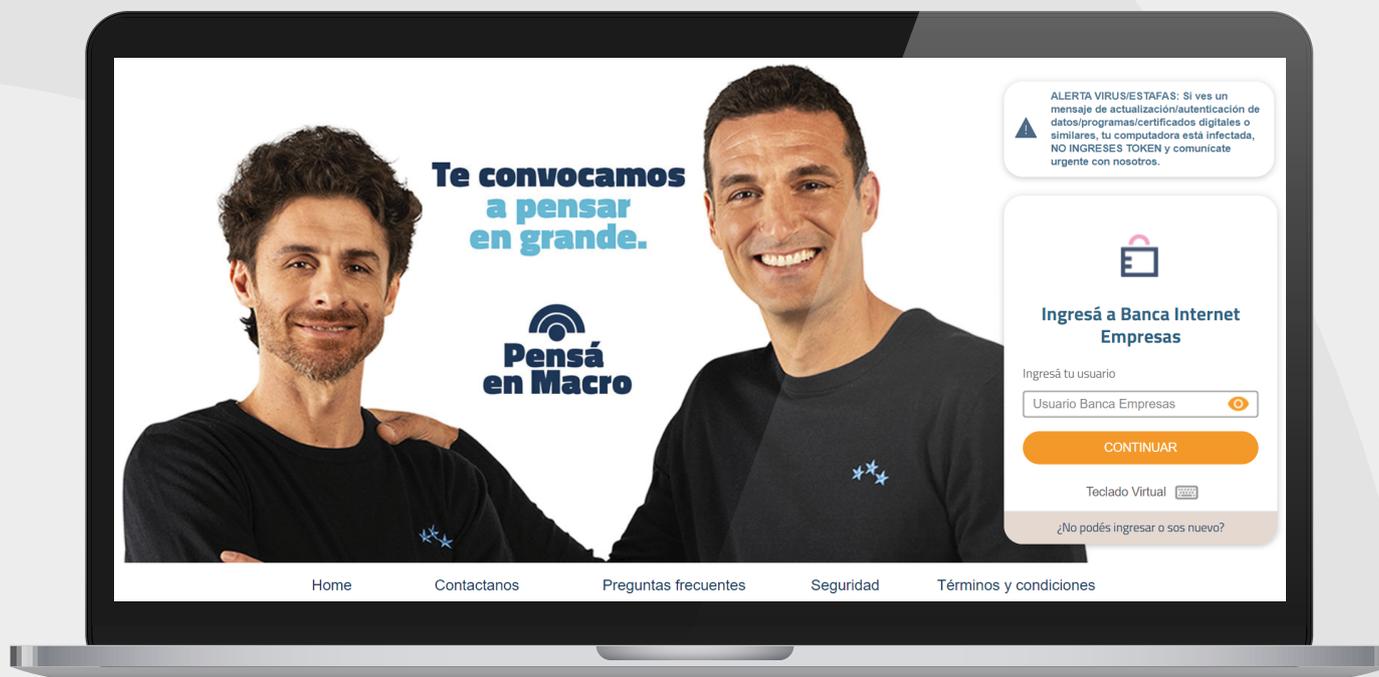
### Se deberá ingresar con Usuario y Clave.

**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.

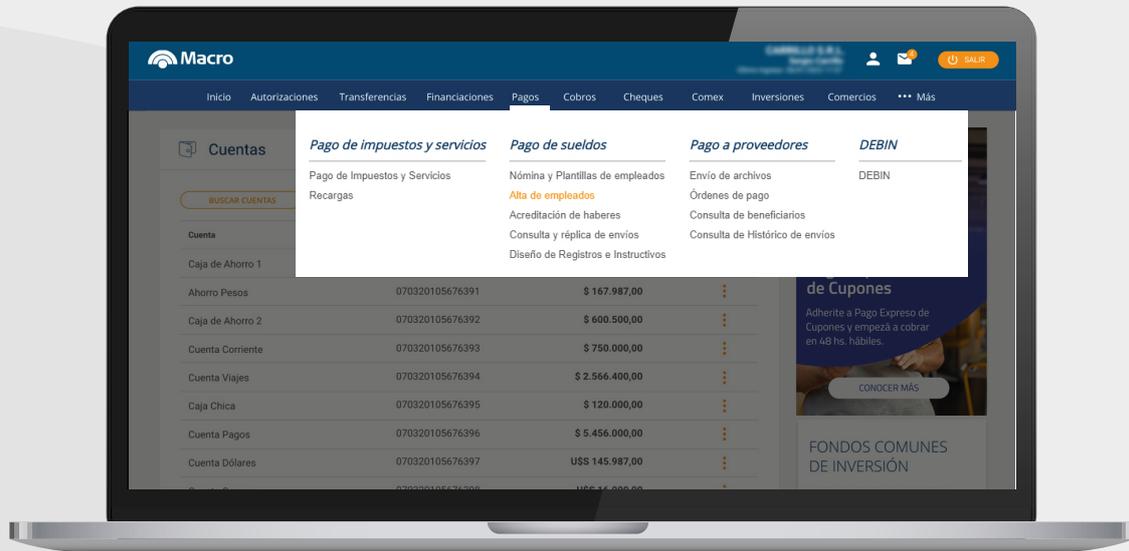
- Su clave y designación de productos/funcionalidades, es generada por el usuario administrador a través de Banca Internet.
- En caso de tener facultades para firmar, podrá autorizar la misma mediante el uso de Token de seguridad.
- Para recuperar su usuario o blanquear su clave, podrá realizarlo con 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:** Seleccionar el Número de Convenio y en Modalidad de alta, la opción por **“Archivo”**

SUELDOS  
**Alta de empleados**

Generación      Confirmación      Resultado

Datos del convenio

Convenio  
51854 - MACRO EMPRESA SA      [FILTRAR](#)

Convenio	51854
Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL
Nombre Convenio	MACRO EMPRESA SA
Cuenta	366306630000003

Modalidad de alta  
 Archivo     Manual

Carga de archivo

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

Archivo  
      [SELECCIONAR ARCHIVO](#)

**Formatos de archivos aceptados**

El archivo puede estar encriptado (Extensión .zip, .macro) o bien sin encriptar. En este caso, los formatos aceptados son .txt, .csv y .tsv.

Si preferís cargar el archivo encriptado y aún no tenés el encriptador, podés descargarlo haciendo [click aquí](#).

[CONTINUAR](#)

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

**Paso 3:** Seleccionar el archivo a transmitir.

SUELDOS  
Alta de empleados

Generación      Confirmación      Resultado

Datos del convenio

Convenio

51854 - MACRO EMPRESA SA      [FILTRAR](#)

Convenio	51854
Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL
Nombre Convenio	MACRO EMPRESA SA
Cuenta	366306630000003

Modalidad de alta

Archivo     Manual

Carga de archivo

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

Archivo

Prueba 1 Beneficiarios-30082024.txt      [SELECCIONAR ARCHIVO](#)

**Formatos de archivos aceptados**

El archivo puede estar encriptado (Extensión .zip,macro) o bien sin encriptar. En este caso, los formatos aceptados son .txt, .csv y .tsv.

Si preferís cargar el archivo encriptado y aún no tenés el encriptador, podés descargarlo haciendo [click aquí](#).

[CONTINUAR](#)

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

**Paso 5:** El sistema te brindará un número de Envío.

SUELDOS  
Alta de empleados

Generación      Confirmación      Resultado

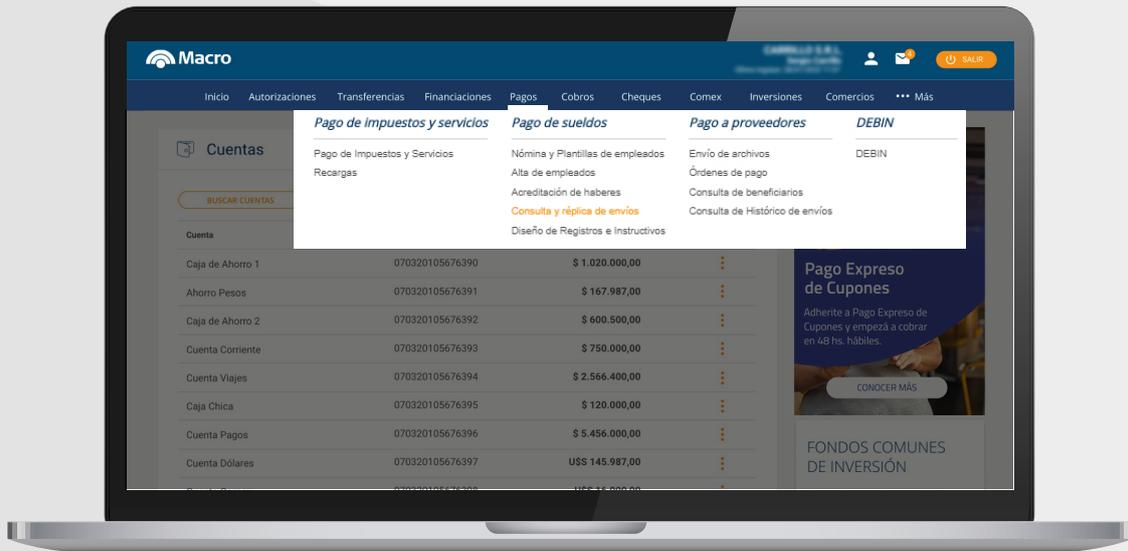
 **Operación pendiente**  
El envío se encuentra pendiente de validación.  
Nro. de Envío: **4021802**

[NUEVO ENVÍO](#)      [IR A CONSULTA DE ENVÍOS](#)

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

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

- **Nuevo Envío:** Un acceso directo a la pantalla inicial de **“Alta de Empleados”**.
- **Ir a Consulta de Envíos:** Te permite ir a consultar el envío realizado. También podés acceder a la consulta a través del **Menú Principal > Pago de Sueldos > Consulta y Réplica de Envíos**.



### 2.2. Alta de Empleados por Carga Manual

**Paso 1:** Selecciona el Número de convenio, en modalidad de alta, la opción **“Manual”** y a continuación, la opción **“Agregar Nuevo Empleado”**.

SUELDOS  
Alta de empleados

Generación      Confirmación      Resultado

---

Datos del convenio

Convenio

51854 - MACRO EMPRESA SA      [FILTRAR](#)

---

Convenio	51854
Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL
Nombre Convenio	MACRO EMPRESA SA
Cuenta	366306630000003

---

Modalidad de alta

Archivo     Manual

Agregá uno a uno los empleados que querés dar de alta

[AGREGAR NUEVO EMPLEADO](#)

[CONTINUAR](#)

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

**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.

SUELDOS

### Alta de empleados

Origen de la cuenta de acreditación de sueldo

Banco Macro  Otros Bancos  Nueva cuenta

CUIT / CUIL

CBU  Número de cuenta

CBU

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

**Paso 3:** Una vez completado los datos requeridos en el paso anterior, los datos principales del beneficiario ingresados en el paso anterior, se mostrarán en la lista de Empleados Cargados, pudiendo agregar más empleados a través del botón **"Agregar Nuevo Empleado"**.

En cada pantalla contarás con tres puntos suspensivos que al seleccionarlas con tu mouse, se activarán las Acciones rápidas.

SUELDOS  
Alta de empleados

Generación      Confirmación      Resultado

Convenio	51854
Nombre Convenio	MACRO EMPRESA SA
Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL
Modalidad	Manual

Agregá uno a uno los empleados que querés dar de alta

AGREGAR NUEVO EMPLEADO      Ver detalle

Modificar

Eliminar

Lista de empleados cargados

Apellido y nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL
M...	...	...6-2

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

**Aclaración:** Los datos cargados sin errores en cada envío (Por Archivo o carga Manual), quedarán registrados en la Nómina del convenio, pudiendo ser consultados a través del **Menú Principal > Pago de Sueldos > Nómina y Plantilla de Empleados**.

## 2. Alta de Empleados por Archivo, Carga Manual y 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 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 Carga (Obligatorio) y Convenio.

SUELDOS  
Consulta y réplicas de envíos

Envíos de Acreditaciones      Envíos de Nómina

BUSCAR ENVÍOS

Estado: Seleccioná una opción

Fecha de carga: 06/10/2020    06/10/2020

Número de envío: 4021807

Convenio: 10518

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.

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

**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 Podés 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.

Personalizar Vista Podés 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

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

**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 16/07/2024 Estado Procesado Ok

Nro. de envío 8370382 Grupo del convenio ACREDITACION SALARIAL

Convenio 14073 Nombre Conveni HABERES

Cuenta : ██████████

Detalle de archivo		Errores en el archivo	
Total registros	9	Registros pendientes	0
Registros aprobados	9	Registros rechazados	0

Listado de empleados

[Personalizar Vista](#) Podes seleccionar las columnas a mostrar.

Apellido	Nombre	CUIT / CUIL	Cuenta Macro	CBU	Estado
██████	██████	██████	██████	██████	PROCESADO OK
██████	██████	██████	██████	██████	PROCESADO OK
██████	██████	██████	██████	██████	PROCESADO OK
██████	██████	██████	██████	██████	PROCESADO OK
██████	██████	██████	██████	██████	PROCESADO OK
██████	██████	██████	██████	██████	PROCESADO OK
██████	██████	██████	██████	██████	PROCESADO OK
██████	██████	██████	██████	██████	PROCESADO OK
██████	██████	██████	██████	██████	PROCESADO OK

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

Datos del convenio

Convenio

2005 - MACRO EMPRESAS SA FILTRAR

Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL
Nombre Convenio	MACRO EMPRESAS SA
Cuenta débito	332309417121113

Datos de la acreditación

Fecha de acreditación

09/09/2024  

Período de liquidación

MM      2024

Concepto

SUELDOS

Referencia

Modalidad de acreditación

Archivo    Manual desde Nómina    Manual con Plantilla

Carga de archivo

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

Archivo

SELECCIONAR ARCHIVO

 **Formatos de archivos aceptados**

El archivo puede estar encriptado (Extensión .zip,macro) o bien sin encriptar. En este caso, los formatos aceptados son .txt, .csv y .tsv.

Si preferís cargar el archivo encriptado y aún no tenés el encriptador, podés descargarlo haciendo [click aquí](#).

CONTINUAR

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

**Paso 2:** Ingresar los siguientes datos:

- **Fecha de Acreditación:** Obligatorio
- **Período de liquidación:** Sólo es obligatorio para Fondeo de Cese laboral, por cualquier otro pago, es opcional.
- **Concepto:** Obligatorio
- **Referencia:** Opcional
- **Seleccionar Archivo:** Obligatorio

SUELDOS  
Acreditación de haberes

Generación      Confirmación      Resultado

---

Datos del convenio

Convenio  
2005 - MACRO EMPRESAS SA FILTRAR

---

Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL
Nombre Convenio	MACRO EMPRESAS SA
Cuenta débito	332309417121113

---

Datos de la acreditación

Fecha de acreditación  
09/09/2024 📅 🕒

Período de liquidación  
MM      2024

Concepto  
SUELDOS

Referencia

Modalidad de acreditación  
 Archivo    Manual desde Nómina    Manual con Plantilla

Carga de archivo

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

Archivo  
Prueba 1 Acreditación-2232024.txt SELECCIONAR ARCHIVO

**Formatos de archivos aceptados**

El archivo puede estar encriptado (Extensión **.zip**, **macro**) o bien sin encriptar. En este caso, los formatos aceptados son **.txt**, **.csv** y **.tsv**.

Si preferís cargar el archivo encriptado y aún no tenés el encriptador, podés descargarlo haciendo [click aquí](#).

CONTINUAR

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

**Paso 3:** Controlar los datos mostrados en pantalla y de estar ok, Confirmar.

SUELDOS  
Acreditación de haberes

Generación      Confirmación      Resultado

---

Datos de la operación

Convenio	2005	Periodo de liquidación	/2024
Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL	Concepto	SUELDOS
Nombre Convenio	MACRO EMPRESAS SA	Referencia	-
Cuenta débito	332309417121113	Modalidad de acreditación	ARCHIVO
Fecha de acreditación	09/09/2024		

 Recuerde controlar el número de convenio, la fecha de acreditación y el concepto.

Datos del archivo

Nombre del archivo	Prueba 1 Acreditación-2232024.txt
--------------------	-----------------------------------

[VOLVER](#)      [CONFIRMAR](#)

**Paso 4:** El sistema te brindará un número de envío.

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:** Acceso directo a la pantalla inicial **"Acreditación de Haberes"**.
- **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. Acreditación de Haberes por Archivo, Carga Manual y Consulta 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”**.

SUELDOS  
Acreditación de haberes

Generación      Confirmación      Resultado

---

Datos del convenio

Convenio

2005 - MACRO EMPRESAS SA FILTRAR

---

Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL
Nombre Convenio	MACRO EMPRESAS SA
Cuenta débito	332309417121113

---

Datos de la acreditación

Fecha de acreditación

09/09/2024 📅 ℹ️

Periodo de liquidación

MM      2024

Concepto

SUELDOS

Referencia

Modalidad de acreditación

Archivo     Manual desde Nómina     Manual con Plantilla

Seleccioná empleados desde la nómina.

NÓMINA DE EMPLEADOS

CONTINUAR

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

**Paso 2:** Seleccionar tildando uno a uno, al/los empleados desde la Nómina.

**Aclaración:** Al tildar el cuadro en blanco ubicado en primera fila (Nombre y Apellido), el sistema activará a todos los empleados de la Nómina.

También podrás realizar la búsqueda por Apellido/Nombre y Cuit/Cuil, utilizando el buscador.

SUELDOS  
Nómina de empleados

Nómina de empleados del convenio 2005 - MACRO EMPRESAS SA

BUSCAR EMPLEADO

<input type="checkbox"/> Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> EMPLEADO 1	285011110000001111148	20-11111110-9	Activo
<input checked="" type="checkbox"/> EMPLEADO 2	285011110000001111148	27-11111110-9	Activo
<input checked="" type="checkbox"/> EMPLEADO 3	2811110000000071111108	20-11111110-9	Activo
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 4	285011110000001111148	20-11111110-9	Activo
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 5	285011110000001111148	20-11111110-9	Activo
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 6	2811110000000071111108	20-11111110-9	Activo
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 7	285011110000001111148	27-11111110-9	Activo
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 8	285011110000001111148	20-11111110-9	Activo
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 9	2811110000000071111108	20-11111110-9	Activo
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 10	466308800774155	27-11111110-9	Eliminado
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 11	466308800774155	20-11111110-9	Eliminado
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 12	466308800774155	20-11111110-9	Eliminado
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 13	466308800774155	20-11111110-9	Eliminado
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 14	466300000711155	27-11111110-9	Eliminado
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 15	466300000711155	27-11111110-9	Activo
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 16	466300000711155	20-11111110-9	Activo
<input type="checkbox"/> EMPLEADO 17	466308800774155	20-11111110-9	Activo

VOLVER CONTINUAR

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

**Paso 3:** Completar los importes de cada empleado cargado y a continuación, seleccionar la opción **"Continuar"**.

**Aclaración:** En esta instancia, el sistema te permite eliminar un empleado de la lista.

Lista de empleados cargados

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Importe	
EMPLEADO 1	285011110000001111148	20-11111110-9	<input type="text" value="1,00"/>	
EMPLEADO 2	285011110000001111148	27-11111110-9	<input type="text" value="2,00"/>	
EMPLEADO 3	2811110000000071111108	20-11111110-9	<input type="text" value="3,00"/>	

Cantidad de empleados activos 3

**CONTINUAR**

**Paso 4:** Confirmar los datos mostrados en pantalla.

SUELDOS  
Acreditación de haberes

Generación **Confirmación** Resultado

Datos de la operación

Convenio	2005	Periodo de liquidación	/2024
Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL	Concepto	SUELDOS
Nombre Convenio	MACRO EMPRESAS SA	Referencia	-
Cuenta débito	332309417121113	Modalidad de acreditación	NOMINA
Fecha de acreditación	09/09/2024		

Recuerde controlar el número de convenio, la fecha de acreditación y el concepto.

Lista de empleados cargados

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Importe
EMPLEADO 1	285011110000001111148	20-11111110-9	\$ 1,00
EMPLEADO 2	285011110000001111148	27-11111110-9	\$ 2,00
EMPLEADO 3	2811110000000071111108	20-11111110-9	\$ 3,00

Cantidad de empleados 3  
Importe total \$ 6,00

**VOLVER** **CONFIRMAR**

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

**Paso 5:** El sistema te brindará un número de envío.

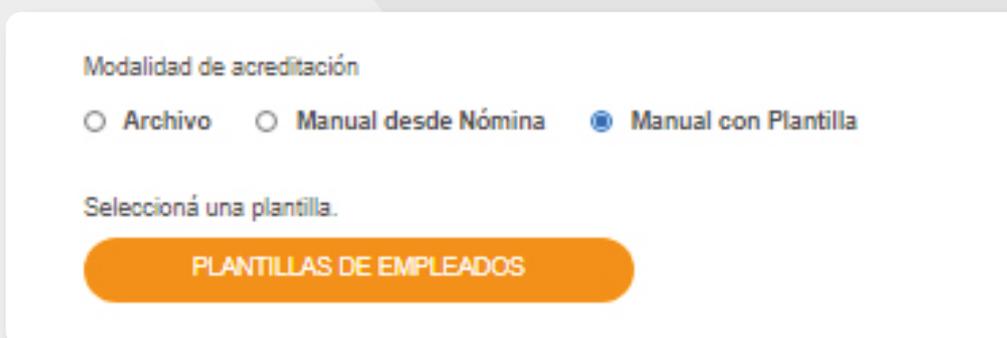


Desde el resultado del envío el sistema habilita dos accesos directos:

- **Nueva Acreditación:** Acceso directo a la pantalla inicial **“Acreditación de Haberes”**.
- **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**.

#### 3.3. 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.



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

**Paso 2:** Seleccionar la Plantilla a la cual se requiere realizar el pago.

Sueldos

#### Plantillas de empleados

Plantillas de empleados del convenio 33230000002281 - INSTITUTO MODELO DE CARDIOLOGI - 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 plantilla 11

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Importe	
AF...ELA	485400450000022	20...-9	<input type="text" value="1,00"/>	
ADM...EDEL	47...4	20...-0	<input type="text" value="2,00"/>	
ADM...MILA	47...99	27...-8	<input type="text" value="3,00"/>	

Cantidad de empleados activos 3

[CONTINUAR](#)

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

#### Paso 4: Confirmar la operación.

SUELDOS  
Acreditación de haberes

Generación      Confirmación      Resultado

Datos de la operación

Convenio	2005	Periodo de liquidación	/2024
Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL	Concepto	SUELDOS
Nombre Convenio	MACRO EMPRESAS SA	Referencia	-
Cuenta débito	332309417121113	Modalidad de acreditación	PLANTILLA
Fecha de acreditación	09/09/2024		

 Recuerde controlar el número de convenio, la fecha de acreditación y el concepto.

Lista de empleados cargados

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Importe
AMSCO MARIA ESTER	4851004600000000	20-00000000-0	\$ 1,00
AMSCO CHRISTIAN ABIEL	4771004600000000	20-00000000-0	\$ 2,00
AMSCO MARIA CAMILA	4771000000000000	27-00000000-0	\$ 3,00

Cantidad de empleados 3  
Importe total \$ 6,00

[VOLVER](#)      [CONFIRMAR](#)

#### Paso 5: El sistema te brindará un número de envío.

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](#)

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

- **Nueva Acreditación:** Acceso directo a la pantalla inicial **"Acreditación de Haberes"**.
- **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. Acreditación de Haberes por Archivo, Carga Manual y 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: PENDIENTE AUTORIZACION - Valida  
Fecha de acreditación: Desde Hasta  
Número de envío:   
Convenio: 10518

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.

SUELDOS  
Consulta y réplicas de envíos

Envíos de Acreditaciones      Envíos de Nómina

BUSCAR ENVÍOS

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

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

**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 al Detalle, Replicar un envío o Eliminar el mismo:

Buscar Envíos Ver detalle

Personalizar Vista Podes seleccionar las columnas a mostrar.

Replicar

Eliminar

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	⋮

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

## 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 6099367      Importe \$ 268.845,00

Grupo del convenio ACREDITACION SALARIAL      Estado Autorizado

Cuenta débito 310000000100007      Nombre Convenio MACRO EMPRESA SA

Detalle de archivo		Errores en el archivo	
Total registros	15	Fecha de acreditación	17/02/2023
Cantidad aceptada	14	Nombre del archivo	41.zip.macro
Cantidad rechazada	1		

#### Listado de acreditaciones

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIL/CUIT	Estado	Importe
EMPLEADO 1	42000111113280	27-27341111-9	Ingresado	\$ 19.052,00
EMPLEADO 2	42060911113307	27-30661111-2	Ingresado	\$ 18.465,00
EMPLEADO 3	42000911118106	27-30011111-0	Ingresado	\$ 8.478,00
EMPLEADO 4	420009498111171	20-27871111-3	Rechazado	\$ 24.167,00
EMPLEADO 5	420009489011114	23-31811111-4	Ingresado	\$ 19.910,00
EMPLEADO 6	420009489111104	27-29111110-1	Ingresado	\$ 12.883,00
EMPLEADO 7	420009491311112	273112611117	Ingresado	\$ 17.687,00
EMPLEADO 8	420009486111125	20-33211114-1	Ingresado	\$ 17.466,00
EMPLEADO 9	420009411111310	27-35311112-0	Ingresado	\$ 20.000,00
EMPLEADO 10	420009498111107	27-36311110-2	Ingresado	\$ 19.150,00
EMPLEADO 11	420409488111128	20-35471111-5	Ingresado	\$ 18.775,00
EMPLEADO 12	4200012915216119	27-23911115-1	Ingresado	\$ 17.688,00
EMPLEADO 13	420009491521111	27-16111112-4	Ingresado	\$ 18.128,00
EMPLEADO 14	420009492111196	20-36311118-5	Ingresado	\$ 19.498,00
EMPLEADO 15	420009491111100	27-34711111-5	Ingresado	\$ 17.498,00

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

[VOLVER](#)

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

## 3.4.2. Replicar Envío:

Permite replicar el envío de **hasta 250 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.

**Paso 1:** Activar a través de los puntos suspensivos las acciones rápidas sobre el registro a corresponder y seleccionar la opción Replicar.

The screenshot displays a web interface for managing payment records. At the top, there is a search button labeled 'BUSCAR ENVÍOS'. Below it, a 'Personalizar Vista' button and a text prompt 'Podés seleccionar las columnas a mostrar' are visible. The main content is a table with the following columns: Nro. Envío, Fecha de acreditación, Convenio, Concepto, Importe total, Registros aprobados, Registros rechazados, and Estado. The table contains five rows of data. A dropdown menu is open over the second row (Nro. Envío: 6099689), showing options: 'Ver detalle', 'Replicar', and 'Eliminar'. An orange arrow points to the 'Replicar' option.

Nro. Envío	Fecha de acreditación	Convenio	Concepto	Importe total	Registros aprobados	Registros rechazados	Estado
7001036	26/07/2023	2005	SUELDOS	\$ 600,00	0	3	Rechazado
6099689	16/03/2023	2005	VACACIONES	\$ 66,00	11	0	Pendie Validac
6099367	17/02/2023	2005	SUELDOS	\$ 268.845,00	14	1	Autoriz
6099234	31/01/2023	2005	SUELDOS	\$ 68.000,00	33	1	Pendie Validac
6098339	24/11/2022	2005	SUELDOS	\$ 10.000,00	1	0	Validar...

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

**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.
- **Importe.**

SUELDOS  
Acreditación de haberes

Generación      Confirmación      Resultado

---

Convenio      310000000100007 MACRO EMPRESA SA 10518

---

Grupo del convenio      ACREDITACION SALARIAL

---

Nombre Convenio      MACRO EMPRESA SA

---

Cuenta débito      310000000100007

---

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	
EMPLEADO 1	420001111113280	27-27341111-9	<input type="text" value="19.052,00"/>	
EMPLEADO 2	420609111113307	27-30661111-2	<input type="text" value="18.465,00"/>	
EMPLEADO 3	420009111118106	27-30011111-0	<input type="text" value="8.478,00"/>	

Cantidad de empleados 3

 Se deberán prever los siguientes plazos: Las acreditaciones en cuentas abiertas en Banco Macro se realizarán el día correspondiente a la Fecha de Acreditación establecida. Las acreditaciones en cuentas abiertas en otros bancos, serán transmitidas al banco receptor el día hábil inmediatamente posterior a la Fecha de Acreditación establecida, la efectiva acreditación se realizará dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles de recibida la transmisión.

[CONTINUAR](#)

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

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

## Paso 2: Confirmar la operación.

SUELDOS  
Acreditación de haberes

Generación      Confirmación      Resultado

Datos de la operación

Convenio	10518	Periodo de liquidación	/2024
Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL	Concepto	SUELDOS
Nombre Convenio	MACRO EMPRESA SA	Referencia	-
Cuenta débito	310000000100007	Modalidad de acreditación	Manual desde nómina
Fecha de acreditación	09/09/2024		

 Recuerde controlar el número de convenio, la fecha de acreditación y el concepto.

Lista de empleados cargados

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Importe
EMPLEADO 1	420001111113280	27-27341111-9	\$ 19.052,00
EMPLEADO 2	420609111113307	27-30661111-2	\$ 18.465,00
EMPLEADO 3	420009111118106	27-30011111-0	\$ 8.478,00

Cantidad de empleados 3  
Importe total \$ 45.995,00

[VOLVER](#)      [CONFIRMAR](#)

## Paso 3: Se generará un número de envío.

SUELDOS  
Acreditación de haberes

Generación      Confirmación      Resultado

 **Operación pendiente**  
El envío se encuentra pendiente de validación, puede demorar unos minutos.  
Nro. de Envío 7001038

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

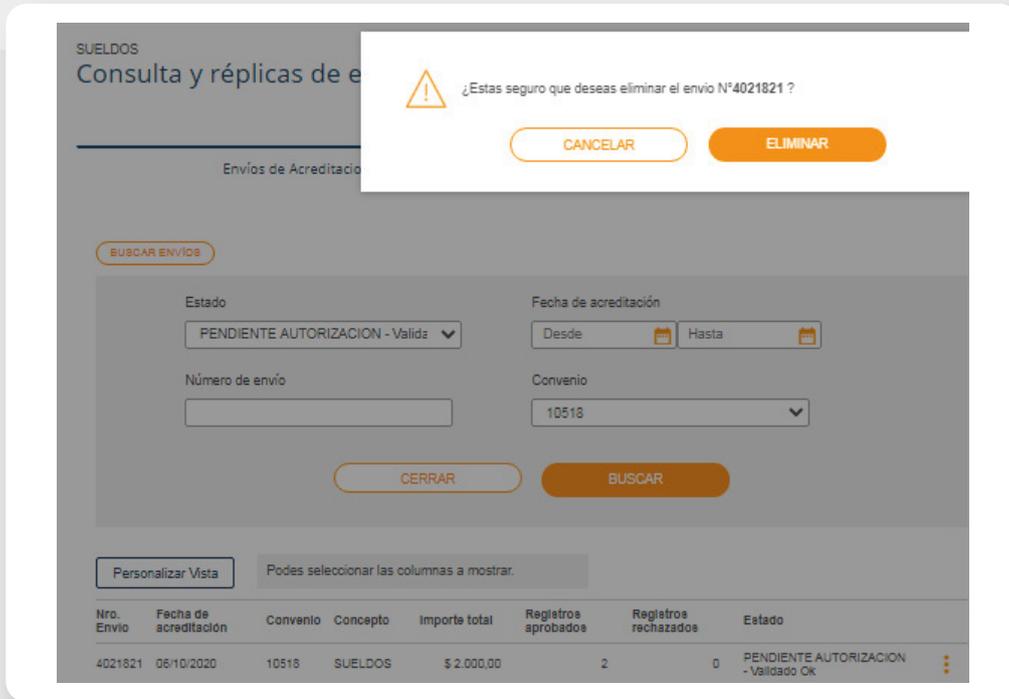
Desde el resultado del envío el sistema habilita dos accesos directos:

- **Nueva Acreditación:** Acceso directo a la pantalla inicial “Acreditación de Haberes”.
- **Ir a Consulta de Envíos:** Te permite ir a consultar el envío realizado. También podés acceder a la consulta a través del **Menú Principal > Pago de Sueldos > Consulta y Réplica de Envíos.**

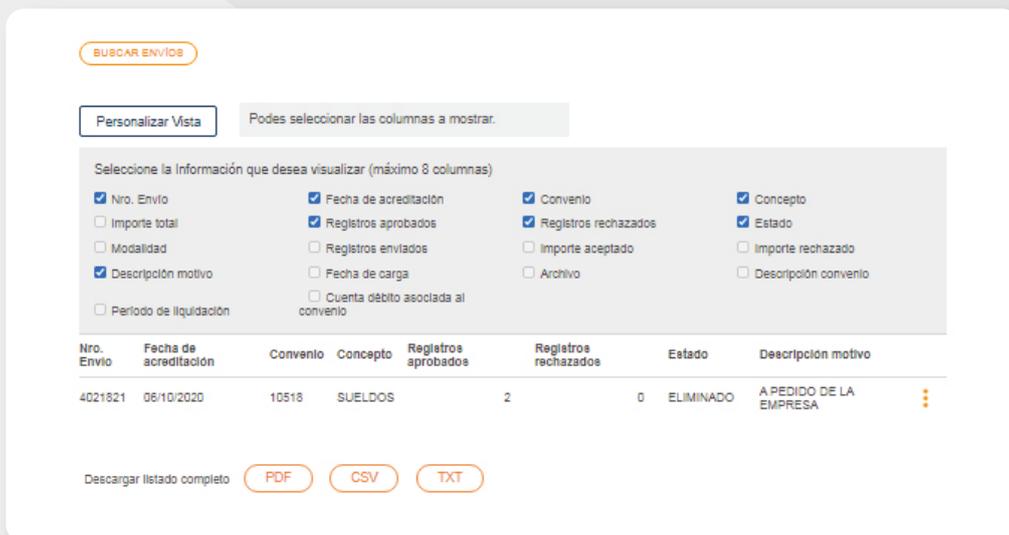
# 3. Acreditación de Haberes por Archivo, Carga Manual y Consulta de Envíos.

## 3.4.3. Eliminar Envío:

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



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



## 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	310000000105927	06/10/2020	SUELDOS	2	\$ 211,00
4021818	10518	310000000105927	06/10/2020	SUELDOS	3	\$ 3.000,00

◀ 1 ▶

**VOLVER**

## 4. Autorización de Envíos de Acreditación.

**Paso 3:** Una vez seleccionado, en esta instancia, el envío se podrá Rechazar o Autorizar.

AUTORIZACIONES PENDIENTES  
**Acreditaciones**

Datos de la operación

Fecha de generación	24/01/2024
Nombre del Archivo	CARGA MANUAL
Nro. de Envío	7002665
Estado	Confeccionada
Importe	ARS 3.000,00

Detalle de registros

Total registros	3
Registros aprobados	1
Registros rechazados	2

Usuarios intervinientes

Tipo de usuario	Apellido y nombre	Fecha y Hora
INGRESANTE	[REDACTED]	24/01/2024 14:29:31

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

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

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

AUTORIZACIONES PENDIENTES  
**Acreditaciones**

Confirmación Resultado

---

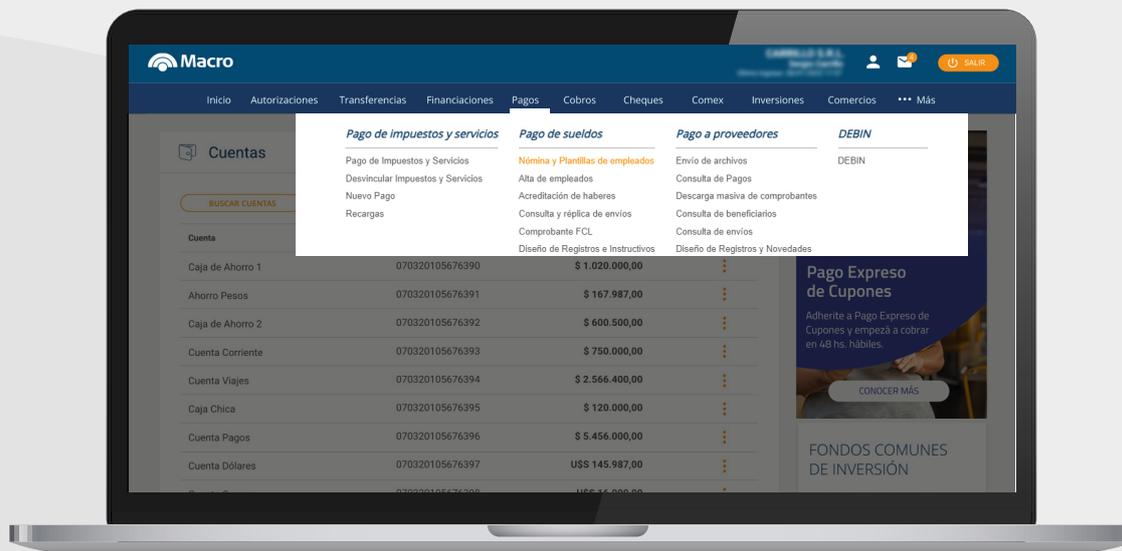
 **¡Perfecto!**  
La operación fue autorizada con éxito

[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 > Nómina 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.**

# 5. Nómina y Plantilla de Empleados

SUELDOS

## Nómina y Plantillas de empleados

Convenio

2005 - MACRO EMPRESA SA

FILTRAR

Nómina

Plantillas

NUEVO EMPLEADO

Convenio	2005
Nombre Convenio	MACRO EMPRESA SA
Grupo del convenio	ACREDITACION SALARIAL
Cuenta	332309410000003

BUSCAR EMPLEADO

Activo

Apellido y Nombre	Cuenta Macro	CBU	CUIT / CUIL	Estado
EMPLEADO 1	-	28501110000001111148	20-11111110-9	Activo
EMPLEADO 2	-	28501110000001111148	27-11111110-9	Activo
EMPLEADO 3	-	2811110000000071111108	20-11111110-9	Activo
EMPLEADO 4	-	28501110000001111148	20-11111110-9	Activo
EMPLEADO 5	-	28501110000001111148	20-11111110-9	Activo
EMPLEADO 6	-	2811110000000071111108	20-11111110-9	Activo
EMPLEADO 7	-	28501110000001111148	27-11111110-9	Activo
EMPLEADO 8	-	28501110000001111148	20-11111110-9	Activo
EMPLEADO 9	-	2811110000000071111108	20-11111110-9	Activo
EMPLEADO 10	466308800774155	28501110000001111148	27-11111110-9	Eliminado
EMPLEADO 11	466308800774155	2811110000000071111108	20-11111110-9	Eliminado
EMPLEADO 12	466308800774155	2811110000000071111108	20-11111110-9	Eliminado
EMPLEADO 13	466308800774155	28501110000001111148	20-11111110-9	Eliminado
EMPLEADO 14	4663000007111155	2811110000000071111108	27-11111110-9	Eliminado
EMPLEADO 15	4663000007111155	28501110000001111148	27-11111110-9	Activo
EMPLEADO 16	4663000007111155	28501110000001111148	20-11111110-9	Activo
EMPLEADO 17	466308800774155	28501110000001111148	20-11111110-9	Activo

Descargar listado completo

PDF

CSV

TXT

Cantidad de empleados 17

# 5. Nómina y Plantilla de Empleados

**Acciones Rápidas:** Seleccionando con el mouse los tres puntos suspensivos, se activarán tres acciones rápidas, lo que nos permitirá:

**A. Ver Detalle.**

**B. Modificar.**

**C. Eliminar.**

BUSCAR EMPLEADO Activo

Apellido y Nombre	Cuenta Macro	CBU	CUIT / CUIL	Estado
EMPLEADO 1	-	285011110000001111148	20-11111110-9	<a href="#">Ver detalle</a>
EMPLEADO 2	-	285011110000001111148	27-11111110-9	Modificar
EMPLEADO 3	-	281111000000071111108	20-11111110-9	Eliminar
EMPLEADO 4	-	285011110000001111148	20-11111110-9	
EMPLEADO 5	-	285011110000001111148	20-11111110-9	Activo
EMPLEADO 6	-	281111000000071111108	20-11111110-9	Activo

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

Nómina de empleados - convenio 332309410000003 - MACRO EMPRESA SA - 2005

## EMPLEADO 1

Datos de la cuenta vinculada para acreditaciones

CBU	285011110000001111148	Banco	MACRO EMPRESA SA
Tipo	-	Sucursal	-

Datos del empleado

Apellido y Nombre	EMPLEADO 1
CUIT / CUIL	20-11111110-9

Contacto

Teléfono fijo	-
E-Mail	-

Información laboral

Nro. legajo	0001186
-------------	---------

VOLVER

## 5. Nómina y Plantilla de Empleados

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

**Contacto**

Teléfono fijo    DDI    +54    Área    Número

E-mail

**Información laboral**

Nro. legajo    0001186

VOLVER    MODIFICAR

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

⚠ ¿Estás seguro que deseas eliminar al empleado EMPLEADO 1, del convenio MACRO EMPRESA SA ?

CANCELAR    ELIMINAR

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

NUEVO EMPLEADO

Convenio    2005

Nombre Convenio    MACRO EMPRESA SA

Grupo del convenio    ACREDITACION SALARIAL

Cuenta    332309410000003

BUSCAR EMPLEADO    Eliminado

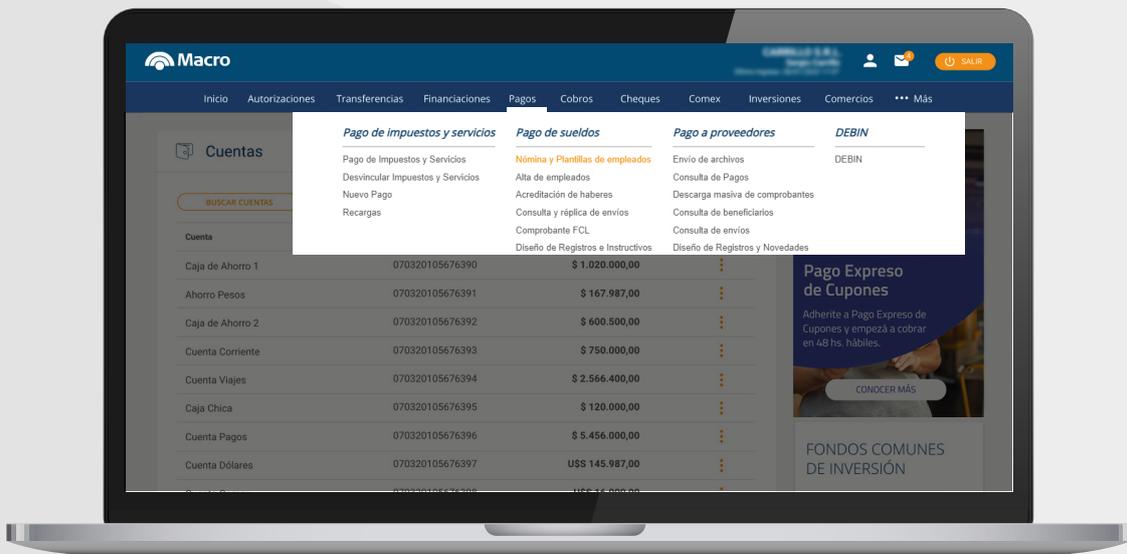
Apellido y Nombre	Cuenta Macro	CBU	CUIT / CUIL	Estado
EMPLEADO 10	466308800774155	285011110000001111148	27-11111110-9	Eliminado
EMPLEADO 11	466308800774155	2811110000000071111108	20-11111110-9	Eliminado
EMPLEADO 12	466308800774155	2811110000000071111108	20-11111110-9	Eliminado
EMPLEADO 13	466308800774155	285011110000001111148	20-11111110-9	Eliminado
EMPLEADO 14	466300000711155	2811110000000071111108	27-11111110-9	Eliminado

# 5. Nómina y Plantilla de Empleados

## 5.2. Plantilla de Empleados

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 > Nómina y Plantilla de Empleados.**



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



## 5. Nómina y Plantilla de Empleados

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	⋮

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

[Ver detalle](#)  
[Eliminar](#)  
[Agregar Empleados](#)

## 5. Nómina y Plantilla de Empleados

**Ver Detalle:** Te permite ver cómo 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 Activo/Eliminado en la nómina.
- Descargar los reportes de la plantilla en los formatos disponibles.

Plantillas de empleados 332309410000003 - MACRO EMPRESA SA - 2005

plantila 2 

AGREGAR EMPLEADOS

Activo 

Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Estado en la Nómina
EMPLEADO 1	485100000000022	27-20500000-9	Activo 
EMPLEADO 2	466100000211144	20-00400001-0	Activo 
EMPLEADO 3	466300000711177	20-11111110-9	Activo

Ver detalle

Eliminar de plantilla

Descargar listado completo   

Cantidad de empleados 3

VOLVER

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

# 5. Nómina y Plantilla de Empleados

## 5.3. Alta de Plantilla

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

Nómina y Plantillas de empleados  
Convenio  
10518

Nómina Plantillas

Plantillas de empleados del convenio 10518

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

SUELDOS  
Nueva Plantilla

Generación Confirmación Resultado

Nombre de la plantilla

**Paso 3:** Seleccionar la opción **“Agregar empleado”**.

SUELDOS  
Nueva Plantilla

Generación Confirmación Resultado

Nombre de la plantilla

Agregá los empleados a la Plantilla desde la Nómina

## 5. Nómina y Plantilla de Empleados

**Paso 4:** El sistema te brindará el listado de empleados activos de la nómina para que puedas seleccionar aquellos que requieras vincular a la nueva plantilla.

SUELDOS  
Nómina de empleados

Nómina de empleados del convenio 2005 - MACRO EMPRESA SA

[BUSCAR EMPLEADO](#)

<input type="checkbox"/>	Apellido y Nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	EMPLEADO 1	285011110000001111148	20-11111110-9	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	EMPLEADO 2	285011110000001111148	27-11111110-9	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	EMPLEADO 3	2811110000000071111108	20-11111110-9	Activo
<input type="checkbox"/>	EMPLEADO 4	285011110000001111148	20-11111110-9	Activo
<input type="checkbox"/>	EMPLEADO 5	285011110000001111148	20-11111110-9	Activo

**Paso 5:** 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

Agregá los empleados a la Plantilla desde la Nómina

[AGREGAR NUEVO EMPLEADO](#)

Lista de empleados cargados

Apellido y nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Estado	
EMPLEADO 1	285011110000001111148	20-11111110-9	Activo	
EMPLEADO 2	285011110000001111148	27-11111110-9	Activo	
EMPLEADO 3	2811110000000071111108	20-11111110-9	Activo	

Cantidad de empleados 3

[CONTINUAR](#)

## 5. Nómina y Plantilla de Empleados

**Paso 6:** 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

---

Lista de empleados cargados

Apellido y nombre	Cuenta / CBU	CUIT / CUIL	Estado
EMPLEADO 1	2850111100000011111148	20-11111110-9	Activo
EMPLEADO 2	2850111100000011111148	27-11111110-9	Activo
EMPLEADO 3	2811110000000071111108	20-11111110-9	Activo

Cantidad de empleados 3

[VOLVER](#)   [CONFIRMAR](#)

**Paso 7:** El sistema te brindará una pantalla de confirmación.

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 de envío de acreditación.

ESTADO	MOTIVO	DESCRIPCIÓN
TRANSMITIDO		Envío transmitido correctamente.
VALIDANDO		En proceso de Validación.
RECHAZADO		Consultar Detalle del envío y revisar la solapa <b>"Errores en el Archivo"</b>
RECHAZADO POR FORMATO	ERROR FORMATO	Verificar Formato especificado en el Diseño de Registro.
	ERROR TRANSFORMACIÓN	Verificar Formato especificado en el Diseño de Registro.
	DESCOMPRESO 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 <b>"Errores en el Archivo"</b> .
AUTORIZADO		Envío autorizado.
VALIDADO PARA ACREDITAR	SIN FONDOS*	La cuenta débito no posee fondos suficientes.
	CAMPO VACÍO	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 DÉBITO	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 <b>"Errores en el Archivo"</b> .
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 hasta el cierre de Plan Sueldo. De continuar sin fondos, pasará al estado Eliminado, debiendo subir nuevamente el archivo.

## 6. Descripción de Estados

### 6.2. Estados de los registros por envío de acreditación

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

### 6.3. Estados de envío de nómina

ESTADO	DETALLE
DESCOMPRESO 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 <b>"Errores en el Archivo"</b> .
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 <b>"Errores en el Archivo"</b> .
TRANSFORMADO CON ERROR	Verificar Formato especificado en el Diseño de Registro.
VALIDADO CON ERROR	Consultar Detalle del envío y revisar la solapa <b>"Errores en el Archivo"</b> .
VALIDANDO ARCHIVO	En estado de validación de registros.
VALIDANDO FORMATO	En estado de validación de formato.

### 6.4. Estados de registros por envío de alta de empleados

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