



## INSTRUCTIVO PARA OPERAR INTERBANKING Bto B



El siguiente instructivo explicará cómo realizar sus pagos ante la Administración Tributaria Provincial a través del servicio BtoB de InterBanking. Tratará desde la suscripción a InterBanking, la adhesión al servicio BtoB, la vinculación a nuestra comunidad y como operar con las transferencias generadas desde nuestra página.

## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>1</b>
<b>SUSCRIPCIÓN (NUEVOS USUARIOS) .....</b>	<b>2</b>
PASO 1: ACCESO AL SITIO.....	2
PASO 2: IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	3
PASO 3: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS .....	3
PASO 4: ADHESIÓN DE BANCOS .....	4
PASO 5: RESUMEN DE SERVICIOS .....	4
PASO 6: ACEPTACIÓN DE CONTRATOS .....	5
PASO 7: INGRESO DE DATOS .....	6
<i>Operadores</i> .....	7
La persona no existe como operador en el sistema.....	8
La persona ya existe como operador en el sistema.....	9
PASO 8: INGRESO DE DATOS OPCIONALES.....	11
PASO 9: RESUMEN .....	15
PASO 10: RESULTADO.....	15
<b>MODIFICACIÓN DE SERVICIOS (INCORPORACIÓN SERVICIO BTOB) .....</b>	<b>18</b>
INCORPORACIÓN DEL SERVICIO BTOB.....	18
VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD “ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROVINCIAL” .....	20
<b>TRANSFERENCIAS .....</b>	<b>21</b>
INTRODUCCIÓN .....	21
Can dad de pasos para llevar a cabo una transferencia .....	21
Permisos del Operador .....	21
Horarios del servicio .....	21
TRANSFERENCIAS BTOB AUTOMÁTICAS.....	21
Ingreso al servicio .....	22
Paso 1: Confección.....	23
Paso 2: Autorización .....	24
Paso 3: Envío .....	25

## SUSCRIPCIÓN (NUEVOS USUARIOS)

Antes de comenzar con la suscripción es conveniente que reúna los siguientes datos para agilizar la misma:

- CUIL de todas las personas que serán designadas como operadores.
- Bancos con los que desea operar.
- CBU de las cuentas actualmente habilitada/s por el / los banco / s.
- Firmantes de las cuentas.
- Datos impositivos de la empresa.

Es muy importante que tenga en cuenta que hasta el paso número 8 sus datos No van a ser guardados.

Tenga en cuenta que el proceso de suscripción debe llevarse a cabo en un tiempo determinado ya que si durante veinte minutos no realiza ninguna acción, la sesión de suscripción expira debiendo comenzar del punto cero el proceso.

### PASO 1: Acceso al sitio

Para incorporar a su empresa como usuaria del servicio ingrese a [www.interbanking.com.ar](http://www.interbanking.com.ar) y haga clic en el botón **Suscríbase** que se encuentra en el sector superior de la Página principal.

The screenshot shows the main menu of the Interbanking website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Quienes Somos', 'Servicios para Empresas', 'Servicios para Bancos', 'Bancos Participantes', 'Suscríbase', and a red button labeled 'OPERAR' with the text 'Ingresé desde aquí a todos los servicios'. To the right of the menu, there are icons for 'verificar configuración' and social media sharing. Below the menu, there is a large red banner with the text 'Disponga de un horario extendido' and three red buttons with icons for 'seguridad', 'rapidez', and 'ahorro'. To the right of this banner, there is a section titled 'novedades' featuring news items like 'Great Place to Work 2011' and 'Pagos Afip'. At the bottom of the page, there are links for 'centro de atención al cliente', 'calidad', and various service categories like 'BANCA ELECTRÓNICA', 'COBRANZAS Y PAGOS ELECTRÓNICOS', and 'FACTURACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA'. A footer at the bottom contains links for 'Defensa y protección al consumidor', 'Base de datos', 'Aviso legal', 'Mapa del sitio', 'Guardar como página de inicio', and 'Recomendar esta página'.

## PASO 2: Identificación de la Empresa



Se desplegará en pantalla el formulario que se muestra a continuación, en el que debe ingresar los datos que identifican a su empresa.



**Identificación de Empresa** \* Datos obligatorios

CUIT:	<input type="text"/> *
Ingrese el CUIT de la Empresa.	
Razón Social:	<input type="text"/> *
Ingrese la Razón Social.	

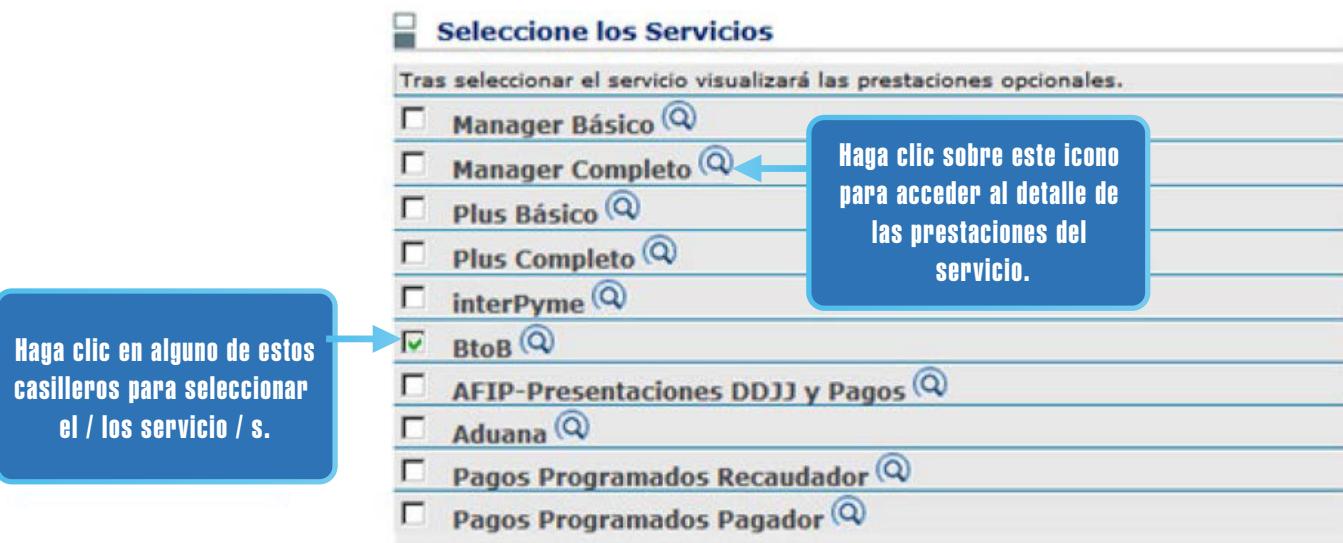
Luego, presione **Seguir**: Continúa la suscripción

En su defecto, presione **Cancelar**: Cancela la suscripción.

## PASO 3: Contratación de servicios



A continuación, deberá seleccionar el servicio “BtoB”. Si desea consultar el detalle de las prestaciones del servicio seleccionado, haga clic en el ícono que se encuentra a la derecha del mismo.



**Seleccione los Servicios**

Tras seleccionar el servicio visualizará las prestaciones opcionales.

<input type="checkbox"/> Manager Básico	
<input type="checkbox"/> Manager Completo	
<input type="checkbox"/> Plus Básico	
<input type="checkbox"/> Plus Completo	
<input type="checkbox"/> interPyme	
<input checked="" type="checkbox"/> BtoB	
<input type="checkbox"/> AFIP-Presentaciones DDJJ y Pagos	
<input type="checkbox"/> Aduana	
<input type="checkbox"/> Pagos Programados Recaudador	
<input type="checkbox"/> Pagos Programados Pagador	

Haga clic sobre este ícono para acceder al detalle de las prestaciones del servicio.

Haga clic en alguno de estos casilleros para seleccionar el / los servicio / s.

Luego de seleccionar el / los servicio / s, presione **Seguir**: Continúa con la suscripción.

En su defecto, presione **Cancelar**: Sale del formulario de suscripción perdiendo los datos ingresados hasta el momento.

**Volver** Regresa a la pantalla anterior.

## PASO 4: Adhesión de Bancos



Indique el Banco con el que desea operar haciendo clic sobre el campo Banco. Al seleccionarlo visualizará en pantalla todos los servicios contratados en el paso anterior y que el banco puede brindar. Escoja el servicio con el que desee operar en dicho banco.

De acuerdo al servicio seleccionado el sistema le permitirá adherir una determinada cantidad de bancos.

**Datos básicos Servicios Cuenta de Validación**

Banco:  \* Datos obligatorios

Seleccione los Servicios con los que opera con este Banco de Débito

SERVICIOS

Haga clic en estos casilleros para dar de alta los servicios.

Indique el / los servicio / s con el / los que desea operar en el Banco arriba seleccionado haciendo click sobre el recuadro en blanco que se encuentra a la izquierda de el / los servicio / s. Luego, deberá ingresar los datos de la cuenta de validación correspondiente a dicho Banco. Podrá hacerlo a partir de la carga, o bien del CBU, o del Tipo de Cuenta, Moneda y Número de Cuenta.

Ingrese luego los datos de la cuenta de validación correspondiente al Banco seleccionado.

Cuenta Validación

CBU: \*

Complete con los datos del CBU correspondiente a la Cuenta.

Denominación: \*

Ingrese el nombre de la cuenta tal como fue dada de alta en el Banco.

La cuenta de validación será aquella cuenta de la que se debiten los cargos mensuales del servicio y a su vez formará parte de sus cuentas operativas.

Luego de ingresar los datos, presione **Seguir**: Continúa con la suscripción.

En su defecto, presione **Cancelar**: Sale del formulario de suscripción perdiendo todos los datos ingresados hasta el momento.

**Volver**: Regresa a la pantalla anterior.

## PASO 5: Resumen de Servicios



En esta sección del formulario de suscripción, se desplegará un resumen con los datos de los Bancos adheridos y los servicios seleccionados en los pasos anteriores. Si desea efectuar modificaciones en los mismos o eliminar algún banco, presione los íconos que se encuentran a la derecha de los datos según se muestra en el ejemplo que sigue.

#### Bancos/Servicios Vigentes



Luego, presione **Seguir**: Continúa con la suscripción.

En su defecto, presione **Cancelar**: Sale del formulario de suscripción perdiendo los datos ingresados hasta el momento.

**Modificar Offering**: Permite modificar los servicios contratados.

**Agregar Banco**: Permite agregar un nuevo banco para operar y continuar con la suscripción.

#### PASO 6: Aceptación de Contratos



A continuación, se visualizarán los términos y condiciones del contrato, que regirán el servicio seleccionado con cada banco, según se ilustra en el siguiente ejemplo. Lea atentamente antes de continuar con la suscripción.

**Términos y Condiciones**

**TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES PARA ACCEDER A LA RED INTERBANKING PARA OPERAR LOS SERVICIOS DATANET, INTERPYME, PAGO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, PAGO BUSINESS TO BUSINESS, PAGO DE PREMIOS DE CONTRATOS DE SEGUROS, PAGO DE OBLIGACIONES ANTE ADUANA**

Las presentes condiciones generales rigen el acceso a la red de banca electrónica "INTERBANKING" (en adelante, RED INTERBANKING) propiedad de INTERBANKING S.A. (en adelante, INTERBANKING) a través de la red INTERNET (en adelante, INTERNET) o de la red de transmisión de datos que en el futuro autorice INTERBANKING, para que en carácter de Usuario y de conformidad con las condiciones establecidas más abajo el Usuario pueda, utilizando los servicios de transmisión electrónica de datos disponible de la RED INTERBANKING, operar los servicios que se detallan a continuación:

Luego de leer los Términos y Condiciones, presione **Aceptar**: Acepta la totalidad de los términos y continúa con la suscripción.

En su defecto, presione **Cancelar**: Sale del formulario de suscripción perdiendo todos los datos cargados hasta el momento.

**Volver**: Vuelve a la pantalla anterior.

**Imprimir**: Imprime el contrato.

## PASO 7: Ingreso de Datos



En esta sección, deberá completar una serie de datos en los campos correspondientes. Los mismos se encuentran divididos para su mejor comprensión en tres ítems diferentes:

- Datos Generales
- Datos Impositivos
- Contactos

**Los campos destacados con un (\*) son de carácter obligatorios.**

Ingrese los Datos Generales de su empresa.

<input checked="" type="checkbox"/> Datos de la Empresa		* Datos obligatorios	
<b>Datos generales</b>			
CUIT:	201111111112	Razón Social:	<input type="text"/> Empresa Demo S.A. *
Calle:	<input type="text"/> *	Número:	<input type="text"/>
Piso:	<input type="text"/>	Departamento:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/> *	Provincia:	<input type="button"/> <Seleccione> *
Código Postal:	<input type="text"/> *	Código de Actividad:	<input type="button"/> <Seleccione> *
Teléfono:	<input type="text"/> *	Fax:	<input type="text"/>
Teléfono comutador:	<input type="text"/>	Teléfono alternativo 1:	<input type="text"/>
Teléfono alternativo 2:	<input type="text"/>	Teléfono alternativo 3:	<input type="text"/>
Página Web Propia:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/> *

Luego, ingrese los Datos Impositivos de su empresa.

<b>Datos impositivos</b>			
Categoría de IVA:	<input type="button"/> <Seleccione> *	Tipo de Contribuyente:	<input type="button"/> <Seleccione> *
Agente de Percepción de IVA:	<input type="checkbox"/>	Nro. de Ingresos Brutos:	<input type="text"/> <small>Local: Ingrese 7-2 dígitos. Ej: 1234567-89 C.M.: Ingrese 3-6-1 dígitos. Ej: 901-987654-2 Local Pcia. de Bs.As.: Ingrese 2-8-1 dígitos. Ej: 99-9999999-9</small>
Agente de Retención de IVA:	<input type="checkbox"/>	Cdad. de Buenos Aires: Agente Perc. IIBB o Exento:	<input type="checkbox"/>
		Agente de Retención de Ingresos Brutos:	<input type="checkbox"/>

Por último, ingrese los datos del contacto de la empresa:

Contato			
Nombre Contacto:	<input type="text"/> *	Apellido Contacto:	<input type="text"/> *
E-mail contacto:	<input type="text"/> *		

Luego de ingresar los datos, presione **Seguir**: Continúa con la suscripción.

En su defecto, presione **Cancelar**: Sale del formulario de suscripción perdiendo todos los datos ingresados hasta el momento.

**Volver**: Regresa a la pantalla anterior.

**Contacto** es aquella persona de su empresa con la que la red y/o el banco establecerá todo tipo de comunicación.

## Operadores

- El sistema requiere de uno o más Operador/es Administrador/es para realizar la carga inicial y posterior administración de todos los datos de la empresa que requiere el sistema para operar.
- Esta persona deberá ser un firmante o un apoderado de la empresa, o en su defecto alguien con un poder delegado por estos. Al mismo tiempo, deberá prever su disponibilidad para cumplir con su rol de administrador.
- La función del operador Administrador será la de dar de alta, baja y/o modificar los datos de la empresa, perfil y claves de los operadores, cuentas y esquemas de firmas.
- Cada operador posee permisos para llevar a cabo las funcionalidades del sistema que se designan durante la suscripción. El Operador Administrador nace con un perfil que le permite llevar a cabo todas las funciones del sistema.

Para proceder a la carga de dicho Operador Administrador, en primer lugar debe ingresar, según se muestra a continuación, el CUIL de la persona designada para cumplir esa función. Si desconoce el CUIL de la persona, haga clic sobre el título No conozco el CUIL que visualiza en pantalla y accederá a una página del ANSES que le permitirá averiguar el mismo a partir del ingreso de los datos de la persona.

Alta de Personas		* Datos obligatorios
Nacionalidad:	<input type="text" value="Argentina"/> *	Ingrese la nacionalidad del Administrador General.
CUIL	<input type="text"/> *	<u><a href="#">No conozco el CUIL</a></u>

Luego, presione **Seguir**: Continúa con la suscripción.

En su defecto, presione **Cancelar**: Sale del formulario de suscripción perdiendo todos los datos ingresados hasta el momento.

**Volver**: Regresa a la pantalla anterior.

Al ingresar el CUIL de la persona se pueden presentar dos situaciones:

- La persona no existe como operador en el sistema.
- La persona ya existe como operador en el sistema.

### ***La persona no existe como operador en el sistema.***

Por ser la primera vez que la persona se da de alta en el sistema como operador, le serán requeridos una serie de datos:

#### **Requisitos del Usuario**

- Debe tener entre 6 y 12 caracteres.
- No utilizar nombre, apellido y empresas relacionadas con el operador.
- No utilizar caracteres especiales (Por ej.: #,!,&) ni espacios en blanco.

#### **Requisitos de la Clave**

- Debe ser alfanumérica y contener entre 8 y 12 caracteres.
- Poseer como mínimo un número y una letra.
- No utilizar caracteres especiales( Por ej.: #,!,&) ni espacios en blanco.
- No poseer más de cuatro caracteres progresivos.
- No utilizar nombre, apellido y empresas relacionadas con el operador.
- No utilizar caracteres iguales seguidos.
- Expiración: cada 30 días. El sistema le solicitará en forma automática el cambio de clave.

**No olvide estos dos datos,  
le serán requeridos para  
su primer ingreso.**

**Detalle del Operador Administrador** \* Datos obligatorios

Datos de la Persona	
Nacionalidad:	Australia
Nombre:	<input type="text"/> * <small>Ingresar el/los nombre/s del operador, sin ingresar caracteres especiales.</small>
Apellido:	<input type="text"/> * <small>Ingresar el/los apellido/s del operador, sin ingresar caracteres especiales.</small>
Usuario:	<input type="text"/> * <small>Operador Ingresará al sistema.</small>
Confirmación Usuario:	<input type="text"/> <small>Reingresa el Usuario.</small>
Clave:	<input type="text"/> * <small>Ingresar la nueva Clave.</small>
Confirmación Clave:	<input type="text"/> <small>Reingresa la Clave.</small>
Esquema de Seguridad:	Login/Password

**Datos obligatorios**

- Debe tener entre 6 y 12 caracteres alfanuméricos.
- No poseer caracteres especiales (Por ejemplo: #,%,&) ni espacios en blanco.
- No utilizar nombre, apellido o empresas relacionadas al operador.
- Debe tener entre 8 y 12 caracteres alfanuméricos.
- No poseer caracteres especiales (Por ejemplo: #,%,&) ni espacios en blanco.
- No poseer caracteres iguales seguidos.
- No poseer más de cuatro caracteres progresivos.
- No utilizar nombre, apellido o empresas relacionadas al operador.
- Expiración de la clave: en 30 días.

#### Datos del Operador para la empresa con la que opera

Categoría:	Administrador General	Nro. de Documento del Operador:
Tipo de Documento del Operador:	<Seleccione> *	<input type="text"/> * Ingrese el Número de Documento del operador.
Teléfono Laboral:	<input type="text"/> Indique el número de teléfono directo o interno del operador.	Teléfono Celular:
Fax:	<input type="text"/>	E-mail:
Pager:	<input type="text"/>	
Area / Departamento:	<input type="text"/> Indique el área de la empresa a la que pertenece el operador.	Cargo:
		<Seleccione> Especifique el cargo que posee el operador en la empresa.

Luego de ingresar los datos, presione **Seguir**: Confirma el ingreso de los datos al sistema y continúa con la suscripción.

En su defecto, presione **Volver**: Regresa a la pantalla anterior.

#### *La persona ya existe como operador en el sistema.*

Si la persona ya existía en el sistema, es decir que ya fue dado de alta como operador de otra empresa, al ingresar el CUIL se reflejarán en pantalla sus datos. En este caso sólo deberá ingresar una Clave de Vinculación que asociará a esta persona con su empresa. Esta clave le será solicitada al operador únicamente la primera vez que ingresa a operar con esta nueva empresa.

El operador seguirá identificándose con el mismo usuario y clave que ya venía utilizando, y cada vez que acceda seleccionará la empresa con la que desea operar a partir de un menú que visualizará al ingresar al servicio.

En pantalla visualizará los datos de la persona que posee el sistema. Deberá ingresar la clave de vinculación y los Datos del Operador.

#### Requisitos de la Clave de Vinculación

Debe ser alfanumérica y contener entre 8 y 12 caracteres.
Poseer como mínimo un número y una letra.
No utilizar caracteres especiales (Por ej.: #,!,&) ni espacios en blanco.
No poseer más de cuatro caracteres progresivos.
No utilizar nombre, apellido y empresas relacionadas con el operador.
No utilizar caracteres iguales seguidos.
Expiración: en 30 días.

No olvide este dato,  
le será requerido para  
su primer ingreso.

**Detalle del Operador Administrador**

**Datos de la Persona**

Nacionalidad:	Argentina	CUIL:	27208910472
Nombre:	Silvia	Apellido:	Alvarez

Clave de Vinculación:  \*  
Reingrese la clave.

Confirmación Clave:  \*  
Reingrese la clave.

**Datos del Operador para la empresa con la que opera**

Categoría:	Administrador General	Nro. de Documento del Operador:	<input type="text"/> *
Tipo de Documento del Operador:	<input type="text"/> * <small>Indicación del combó el Tipo de Documento del operador.</small>	Teléfono Celular:	<input type="text"/>
Teléfono Laboral:	<input type="text"/> <small>Indique el número de teléfono directo o interno del operador.</small>	E-mail:	<input type="text"/> *
Fax:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/> * <small>Especifique el cargo que posee el operador en la empresa.</small>
Pager:	<input type="text"/>		
Área / Departamento:	<input type="text"/> <small>Indique el área de la empresa a la que pertenece el operador.</small>		

**\* Datos obligatorios**

**Clave de Vinculación:**

- Debe tener entre 8 y 12 caracteres alfanuméricos.
- Debe poseer entre 8 y 12 caracteres.
- Deben ser caracteres alfanuméricos.
- Debe tener como mínimo un número.
- Debe tener como mínimo una letra.

Luego, presione **Seguir**: Confirma el ingreso de los datos al sistema y continúa con la suscripción.

En su defecto, presione **Volver**: Regresa a la pantalla anterior.

Una vez que guardó los datos ingresados los visualizará en pantalla para su revisión y confirmación. Si desea realizar modificaciones en los Datos de la Persona presione “Modificar” a la derecha de la barra de datos según se muestra en el siguiente ejemplo:

### Datos de la Persona

[Modificar](#)

El Operador Administrador posee todos los permisos asignados, ya que su perfil le permite llevar a cabo todas las funciones del sistema.

En pantalla podrá visualizar a modo de consulta los perfiles asignados a su operador.

Permisos del Operador		
	Permisos del operador	Permisos que delega
Permisos	si	si
Transferencias	si	si
Generacion	si	si
VisualizarCuentas	si	si
Administracion	si	si
EsquemasFirmas	si	si
Cuentas	si	si
Clientes	si	si
Operadores	si	si
Perfiles	si	si
MensajesSinFirma	si	si
IR	si	si
Administracion	si	si
Transferencias	si	si
FacturaElectronica	si	si

Luego, presione **Guardar**: Continúa con la suscripción y guarda las modificaciones efectuadas.

En su defecto, presione **Cancelar**: Regresa a la pantalla anterior perdiendo las modificaciones recién ingresadas.

Por último, se desplegará en pantalla el listado de los operadores Administradores Generales cargados hasta el momento. Si desea efectuar modificaciones en los datos ingresados o eliminar el operador, presione los iconos que se encuentran a la derecha de los datos según se muestra en el ejemplo que sigue.



Listado de Operadores				ACCIONES
NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDO	NOMBRE	CATEGORÍA	
27208910472	Alvarez	Silvia	Administrador General	 
11222333	Prueba	Operador	Administrador General	 

A continuación, presione **Seguir**: Continúa con la suscripción.

En su defecto, presione **Cancelar**: Sale del formulario de suscripción **perdiendo** todos los datos ingresados hasta el momento.

**Volver**: Regresa a la pantalla anterior.

**Crear Nueva**: Permite ingresar un nuevo operador Administrador General en el sistema y continuar con la suscripción.

## PASO 8: Ingreso de Datos Opcionales

A partir de ahora el sistema le dará la oportunidad de dar de alta más datos que serán necesarios para la operatoria.

- ▣ Podrá ingresar otros operadores
- ▣ Cuentas que utilizará para la consulta de información o para transferir
- ▣ Los esquemas de firmas necesarios para realizar las transferencias de fondos.

Visualizará la siguiente pantalla:

### Datos opcionales de la suscripción - Operadores

Ahora usted puede dar de alta al resto de los operadores de la empresa que utilizarán el servicio. Deberá asignarles los permisos correspondientes al tipo de operaciones que llevarán a cabo: consulta de cuentas, generación de transferencias, solicitud de reportes y/o administración de datos.

¿ Quiere dar de alta los operadores en este momento ?

De acuerdo a la acción que quiera realizar, presione el botón

**Si**: Permite dar de alta otros operadores. Para lo cual siga las instrucciones a partir de la página 9.

**No:** Sigue adelante con la suscripción, dejando por el momento sólo a los operadores cargados inicialmente.

**Volver:** Regresa a la pantalla anterior.

Si decidió dejar el alta de otros operadores para más adelante, y continuar con la suscripción, visualizará la siguiente pantalla:

### Datos opcionales de la suscripción - Cuentas

A partir de ahora, usted debería dar de alta las cuentas de la empresa y de terceros que utilizará para consultas de información y transferencias de fondos para débito y/o crédito. Si lo hace en este momento, cuando el banco apruebe esta solicitud, ya estará en condiciones de operar.

**¿Desea darlas de alta en este momento?**

De acuerdo a la acción que quiera realizar, presione el botón:

**Si:** Permite dar de alta cuentas.

**No:** Sigue adelante con la suscripción, dejando para otro momento el alta de las cuentas.

**Volver:** Regresa a la pantalla anterior.

Si decidió dar de alta de cuentas, visualizará la siguiente pantalla:

Complete los datos solicitados en pantalla (los mismos dependerán del tipo de titularidad seleccionado para la cuenta que está intentando dar de alta), y presione el botón **Seguir** para ir avanzando.

Estos son algunos de los datos que podrán ser requeridos para el alta de la cuenta:

La denominación de la cuenta.

El uso que quiere asignarle a la cuenta. Puede optar entre tres alternativas:

- **Consulta:** permite acceder a la información financiera de sus cuentas.
- **Débito:** cuenta emisora de fondos.
- **Crédito:** cuenta receptora de fondos.

La cuenta puede tener más de un uso. Ejemplo: si usted realiza débitos de su cuenta y luego quiere ver los movimientos efectuados debe tener los usos Consulta y Débito.

Indique que operadores desea habilitar para dicha cuenta en la pantalla que se muestra a continuación:

Podrá dar de alta cuentas de titularidad:

**Propia:** son aquellas cuya titularidad pertenece a su empresa.

**Vinculada:** son de su Grupo Económico pero se diferencian cuentas de su empresa.

**Terceros:** aquellas cuentas que no pertenecen a la empresa, por ejemplo de proveedores o las cuentas sueldo de los empleados de la empresa.

## Operadores habilitados de la cuenta

Cuenta:	Demo CC \$ 00000198222
Denominación:	cuenta de prueba
Tras seleccionar el operador se modificarán los datos que figuran en la pantalla.	
Operador:	<input type="text" value="&lt;Selecione...&gt;"/> <span style="color: red;">▼</span>
Seleccione el operador que desea habilitar para que opere con esta cuenta.	

Haga clic sobre este campo el sistema le permitirá visualizar todos los operadores cargados.  
Seleccione el operador posicionándose sobre el nombre del mismo.

Al seleccionar el operador, se refrescará la pantalla y el sistema le pedirá que indique que funciones va a tener con respecto a la cuenta recién ingresada.

**Transfiere:** El operador podrá transferir fondos de la cuenta que está dando de alta.

**Consulta:** El operador podrá realizar consultas acerca de los movimientos de la cuenta que está dando de alta.

- Por último deberá definir el uso que le asignará a cada una de las cuentas que está dando de alta para el momento en que realice transferencias de fondos. Por ejemplo, si la cuenta corresponde a un tercero, deberá especificar uso "Proveedores"; si la cuenta es de su empresa, especifique uso "Cuentas Propias".

Visualizará en pantalla, a modo de confirmación, los datos ingresados. Si desea realizar modificaciones en los Datos presione "Modificar" a la derecha de la barra de datos según se muestra en el siguiente ejemplo:

### Datos Generales

### Modificar

Tendrá opción a modificar: Datos generales de la Cuenta, Habilitación de Operadores y Usos de las cuentas.

Por último, presione **Guardar**: Confirma el alta de la cuenta y permite dar de alta nuevas cuentas o continuar con la suscripción.

En su defecto, presione **Cancelar**: Deja sin efecto el alta de la cuenta, permitiendo continuar con la suscripción.

Si decidió dejar el alta de las cuentas para más adelante, y continuar con la suscripción, visualizará la siguiente pantalla:

## Datos opcionales de la suscripción - Esquemas de Firmas

Previo a realizar transferencias de fondos es necesario dar de alta los esquemas de firmas correspondientes a cada una de las cuentas de débito que va a utilizar. Si lo desea realizar ahora, cliquee en el botón **Si** correspondiente a la primer pregunta.

Asimismo, si hasta ahora no lo hizo o desea incorporar nuevos, también podrá dar de alta al resto de los operadores de la empresa y las cuentas que va a utilizar para consultas y transferencias.

De acuerdo a la acción que quiera realizar, presione el botón **Si**: Permite dar de alta los esquemas de firma, o cuentas u operadores.

**Seguir:** Sigue adelante con la suscripción, dejando para otro momento el alta de esta información.

**Volver:** Regresa a la pantalla anterior.

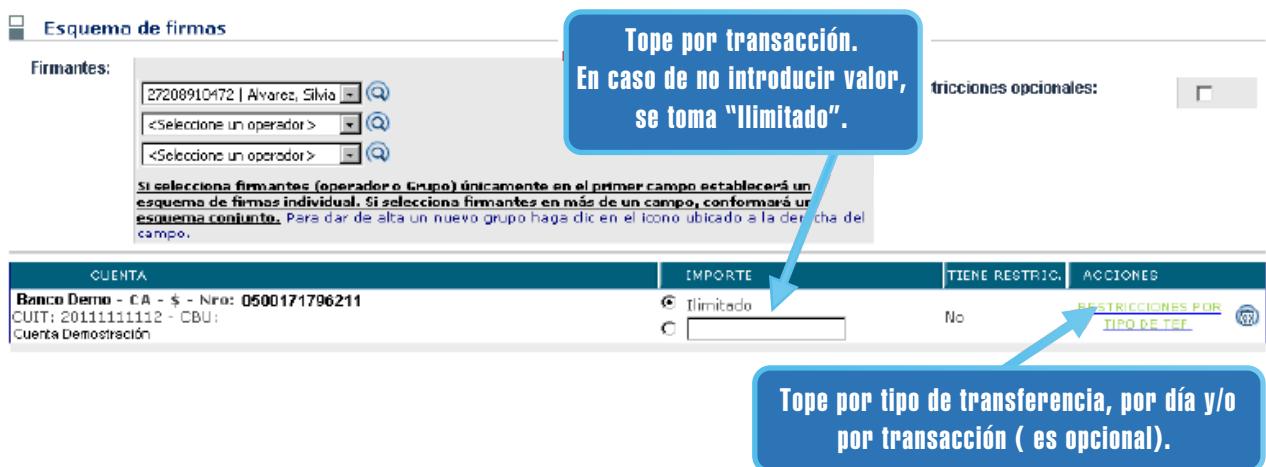
Si decidió dar de alta los esquemas de firmas, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>La empresa debe definir los mismos esquemas de firmas que posee registrados en el Banco. Cada esquema puede tener hasta tres firmantes; y cada cuenta puede tener la cantidad de esquemas que desee.</p> |
|  | <p>Deberá seleccionar los operadores en los tres campos agrupados bajo el nombre Firmantes. Sólo se desplegarán aquellos operadores que poseen perfil de autorización de transferencias.</p>                |
|  | <p>Y por último deberá ingresar en la misma pantalla los datos de la/s cuenta/s a las que desea asignar el Esquema.</p>   |

Para el alta de un esquema de firmas, visualizará la siguiente pantalla:



Luego de Agregar la cuenta, aparecerá en pantalla una grilla con los datos recién ingresados. En esta instancia podrá establecer las siguientes restricciones:



Luego de ingresar la totalidad de datos del Esquema de Firmas, presione **Guardar**: Visualizará en pantalla, a modo de confirmación, los datos ingresados.

En su defecto, presione **Cancelar**: Regresa a la pantalla de Listado de Esquemas, perdiendo los datos ingresados recientemente.

Si desea realizar modificaciones en los datos presione **Modificar** a la derecha de la barra de datos según se muestra en el siguiente ejemplo:

<b>Esquema de firmas</b>	<b>Modificar</b>
--------------------------	------------------

Tendrá opción a modificar el Esquema de Firmas y Restricciones especificadas.

Luego, presione **Guardar**: Confirma el alta del esquema. Desde allí podrá dar de alta otros esquemas de firma o continuar con la suscripción. Para esto presione **Seguir**.

En su defecto, presione **Cancelar**: Regresa a la pantalla de Listado de Esquemas, perdiendo los datos ingresados recientemente.

## PASO 9: Resumen

Visualizará en pantalla, a modo de confirmación, todos los datos ingresados hasta el momento. Si desea realizar alguna modificación, presione “Modificar” a la derecha de la barra de datos según se muestra en el siguiente ejemplo:

Datos de la empresa

Modificar

Tendrá opción a modificar: Datos de la Empresa, Datos Adicionales, Operadores Administradores Iniciales y Bancos / Servicios Contratados.

Luego, presione:

**Enviar Suscripción:** Guarda y envía la suscripción para la aprobación de el / los Banco / s.

En su defecto, presione:

**Cancelar:** Sale del formulario de suscripción perdiendo todos los datos ingresados hasta el momento.

**Imprimir:** Imprime la planilla de datos que visualiza en pantalla.

**Guardar:** Guarda los datos ingresados pero no envía la suscripción.

## PASO 10: Resultado

Una vez presionado el botón Enviar Suscripción el sistema le mostrará la Carta de Ratificación de Términos y Condiciones y el Formulario de Clave de Transferencia para su posterior envío al Banco según se mostrará a continuación.

**Tenga en cuenta que deberá enviar la Carta de Ratificación, los Términos y Condiciones y el Formulario de Clave al Banco para que el mismo proceda a habilitarlo en el servicio contratado. Ambos documentos deberán estar firmados por un Representante Legal o Apoderado de la empresa.**

A continuación, deberá imprimir las cartas de ratificación de los Términos y Condiciones Generales para acceder al servicio y el formulario de Clave de Transferencia, para su posterior envío a los bancos.

En la pantalla que se muestra a continuación a modo de ejemplo podrá acceder a las mismas para su impresión:

1. Para su impresión haga clic sobre el nombre del Banco que aparece en la pantalla que se muestra a continuación.



De acuerdo a la operación que desea llevar a cabo, presione

**Volver:** Regresa a la pantalla anterior.

**Términos y condiciones:** Visualiza las cláusulas antes de proceder al envío de las cartas.

**Finalizar:** Sale de la aplicación sin imprimir las cartas.

- Al seleccionar la opción Cartas de Ratificación, el sistema desplegará en pantalla el documento que se muestra, a modo de ejemplo, a continuación:

**Carta de ratificación del banco**

Buenos Aires.....  
Señores Banco Prueba  
**Presente**

Ref.: Nuestra solicitud de acceso a través de Internet a la Red Interbanking de fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ para operar los servicios de la Red Interbanking y adhesión a los **Términos y Condiciones Generales y Particulares**.

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a Uds. a los efectos de:

(a) Ratificar por la presente nuestra solicitud de referencia para operar a través de Internet los módulos de la **Red Interbanking** que especificamos a continuación:

Ingrese los datos faltantes y proceda a su impresión presionando **Imprimir:** Envía la información a la impresora conectada a su PC.

En su defecto, presione **Volver:** Regresa a la pantalla anterior.

- Luego, seleccione la opción Formulario de Clave de Transferencia. El sistema desplegará en pantalla el documento que se muestra a modo de ejemplo a continuación:

**Formulario clave TEF**

Si usted ya tiene una clave de transferencias pactada con este banco, y la misma se encuentra vigente, no es necesario que envíe nuevamente el presente formulario

Buenos Aires.....

Señores **Banco Prueba**  
Rivadavia 611 10 Capital Federal CAPITALFEDERAL 1002  
**Presente**

Ref.: Clave de transferencia Cliente Cliente consulta - CUIT: 32032032232

De nuestra consideración:

Por la presente comunicamos a Uds. que nuestra clave de seguridad para el encriptamiento de transferencias electrónica de fondos, con débito a la/s cuenta/s que poseemos en ese Banco es: \_\_\_\_\_ ( 7 caracteres alfanuméricos). Vuelva a escribir a continuación en letra de imprenta cada uno de los 7 caracteres ingresados anteriormente: \_\_\_\_\_.

Nos hacemos responsables por el uso de la clave, hasta que sea reemplazada por nosotros mediante nota similar a la presente.

Asimismo, nos comprometemos además a instruir a el/los operador/es en el uso y confidencialidad de la misma.

Ingrese los datos faltantes y proceda a su impresión presionando **Imprimir**: Envía la información a la impresora conectada a su PC.

En su defecto, presione **Volver**: Regresa a la pantalla anterior.

Si no optó por enviarla en este momento y decidió guardar la suscripción, luego deberá ingresar al sistema con los datos del operador administrador y completar la operación. **Al ingresar por primera vez, el sistema le solicitará el cambio del usuario y de la clave**, y luego de llevarlo a cabo visualizará el resumen de los datos de la suscripción. Podrá imprimir desde dicho formulario la Carta de Ratificación y el Formulario de Clave de Transferencia. De esta manera completará la suscripción.

Al grabar los datos, el sistema le confirmará la operación en la pantalla que se muestra a continuación:

#### Suscripción

Usted ha guardado la suscripción pero queda pendiente el envío de la misma al Banco para la aprobación de los datos.

Luego, deberá ingresar a la aplicación con su CUIL, Usuario y Clave para completar el envío. Al ingresar, visualizará en pantalla la planilla con el resumen de datos. Deberá presionar al pie de pantalla el botón **Enviar Suscripción** para enviar los datos al banco.

Si desea completar el envío en este momento, presione el botón **Volver**. Regresará a la pantalla anterior donde deberá presionar el botón **Enviar Suscripción** concluyendo con la misma en este momento.

De acuerdo a la acción que desea llevar a cabo, presione **Volver**: Regresa a la pantalla anterior.

**Cancelar**: Sale de la aplicación.

Una vez enviada la carta, la suscripción se encuentra pendiente de aprobación por parte del banco o de los bancos con que haya decidido operar. Luego de recibir la carta de ratificación, el banco procederá al control de los datos ingresados al sistema en la suscripción; si son correctos usted recibirá un mail informándole la autorización para comenzar a utilizar el sistema. En caso de observar datos erróneos el banco le informará qué modificaciones debe llevar a cabo para completar la suscripción.

## FIN DE LA SUSCRIPCION

**Tenga en cuenta que una vez que el/los bancos haya/n aprobado la suscripción, deberá proceder al alta de las cuentas de consulta, débito y/o crédito, así como de los esquemas de firmas, necesarios para poder realizar transferencias de fondos en el sistema (siempre y cuando no los haya ingresado durante este proceso).**  
**Estos datos también deberán ser aprobados por el/los banco/s.**

## MODIFICACIÓN DE SERVICIOS (INCORPORACIÓN SERVICIO BTOB)

### Incorporación del servicio BtoB

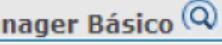
Si usted ya cuenta con un usuario de InterBanking que aún no trabaja con el servicio BtoB, ingrese a Administración > ABM > Cliente

Presione “Modificar” a la derecha de la barra de datos según

Se muestra en el siguiente ejemplo:

Bancos/Servicios Vigentes			Modificar															
<p><input type="checkbox"/> Detalle de Bancos/Servicios Vigentes</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BANCO</th> <th>Plus Completo</th> <th>Afip-Presentaciones DDJJ y Pagos</th> <th>Términos y Condiciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Banco Demo</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>Carta Ratificación Formulario Clave TEF</td> </tr> <tr> <td>Banco Prueba</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>Formulario Clave TEF</td> </tr> </tbody> </table> <p>Servicios adicionales</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DENOMINACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AutoSIB</td> </tr> <tr> <td>Lotes Grandes de Transferencias</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Haga clic sobre este botón para modificar los servicios.</b></p> <p style="text-align: center;">MODIFICAR OFFERING</p> <p style="text-align: center;">CANCELAR AGREGAR BANCO RESCINDIR CONTRATO GUARDAR</p>				BANCO	Plus Completo	Afip-Presentaciones DDJJ y Pagos	Términos y Condiciones	Banco Demo	SI	SI	Carta Ratificación Formulario Clave TEF	Banco Prueba	SI	SI	Formulario Clave TEF	DENOMINACIÓN	AutoSIB	Lotes Grandes de Transferencias
BANCO	Plus Completo	Afip-Presentaciones DDJJ y Pagos	Términos y Condiciones															
Banco Demo	SI	SI	Carta Ratificación Formulario Clave TEF															
Banco Prueba	SI	SI	Formulario Clave TEF															
DENOMINACIÓN																		
AutoSIB																		
Lotes Grandes de Transferencias																		

Visualizará una pantalla como la que se muestra a modo de ejemplo a continuación:

Selección de los Servicios	
<p>Tras seleccionar el servicio visualizará las prestaciones opcionales.</p> <p><input type="checkbox"/> Pagos Afip </p> <p><input type="checkbox"/> Pagos Aduaneros </p> <p><input type="checkbox"/> Pagos BtoB </p> <p><input type="checkbox"/> Pagos Programados Recaudador </p> <p><input type="checkbox"/> Pagos Programados Pagador </p> <p><input type="checkbox"/> Datanet Manager Básico </p> <p><input type="checkbox"/> Datanet Manager Completo </p> <p><input type="checkbox"/> Datanet Plus Basico </p> <p><input type="checkbox"/> Datanet Plus Completo </p> <p><input type="checkbox"/> interPyme </p> <p><b>Haga clic sobre los recuadros ubicados a la izquierda de los servicios para activar o desactivar los mismos.</b></p>	

Luego, presione **Seguir**: Continúa con la modificación del/los servicio/s.

En su defecto presione **Cancelar**: Regresa a la pantalla anterior perdiendo las modificaciones ingresadas recientemente.

En la pantalla siguiente, deberá vincular el servicio con cada Banco, para lo cual deberá ingresar por la opción detalle:

Detalle de Bancos/Servicios Vigentes					Términos y Condiciones	
BANCO	Plus Completo	Afip-Presentaciones DDJJ y Pagos	BtoB		Carta Ratificación	Formulario Clave TEF
Banco Demo	Si	Si			Carta Ratificación	Formulario Clave TEF
Banco Prueba	Si	Si			Carta Ratificación	Formulario Clave TEF
<b>Servicios adicionales</b>						
DENOMINACIÓN						
AutoSIB						
Lotes Grandes de Transferencias						
					<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR OFFERING"/> <input type="button" value="AGREGAR BANCO"/> <input type="button" value="RESCINDIR CONTRATO"/> <input type="button" value="GUARDAR"/>	

Haga clic en estos iconos para poder vincular el servicio con cada Banco



A continuación, deberá seleccionar el servicio a operar con el Banco:

Modifica el servicio de un banco	
Banco de Débito:	
Seleccione los Servicios con los que opera con este Banco	
SERVICIOS	
<input type="checkbox"/> BtoB <input checked="" type="checkbox"/> Afip-Presentaciones DDJJ y Pagos <input checked="" type="checkbox"/> Plus Completo	
<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="SEGUIR"/>	

Haga clic en los recuadros para activar o desactivar el servicio.

Luego, presione **Seguir**: Continúa con la modificación del/los servicio/s.

En su defecto presione **Cancelar**: Regresa a la pantalla anterior perdiendo las modificaciones ingresadas recientemente.

Luego, presione **Guardar**: Confirma los datos recién ingresados.

Recuerde imprimir los Términos y Condiciones Generales y Particulares y la Carta de Ratificación en la cual debe marcar el/los nuevo/s servicio/s contratado/s con el/los Banco/s. Firme dichos documentos y envíelos al/los Banco/s, los que deberán proceder a la aprobación de los nuevos datos.

## Vinculación con la Comunidad “Administración Tributaria Provincial”

Una vez que tenga activos la cuenta y el servicio BtoB, ingrese a “Administración> ABM>Cliente”, luego en la parte inferior de esa página se encuentran las relaciones del cliente con las empresas. En este lugar debe hacer clic en el link de “Modificar” de Relaciones con Comunidades (para Pagos BtoB) dentro de ese lugar figura la comunidad “ADMINISTRACION TRIBUTARIA PROVINCIAL”

Relaciones con Empresas	
Empresas Vinculadas:	<a href="#">Modificar</a>
Relaciones con Comunidades (para Pagos BtoB):	<a href="#">Modificar</a>

## TRANSFERENCIAS

### Introducción

Podrá llevar a cabo transferencias de fondos de Pagos BtoB pudiendo acreditar en cualquiera de los bancos de la red.

Recuerde que para confeccionar una transferencia, deberá poseer los siguientes datos habilitados en el sistema:

- Cuentas –débito.
- Vinculación con la Comunidad.
- Esquema de Firmas de cuenta de débito
- Operadores con perfil que los habilite para operar.

Si todavía no dio de alta estos datos, puede hacerlo como figura en las secciones anteriores.

### Cantidad de pasos para llevar a cabo una transferencia

La cantidad de pasos para llevar a cabo una transferencia son 3 (tres): Confección – Autorización - Envío.

### Permisos del Operador

A partir de los permisos que posea habilitados el Operador, este podrá llevar a cabo directamente los tres pasos o se requerirá de más de un operador para completar la transferencia.

En caso de requerir de otro / s operador / es para autorizar y / o enviar la transferencia, este / os deberá / n ingresar o bien por la opción Autorización, Envío o bien por Gestión.

- Desde Autorización accederá a aquellas transferencias que se encuentren en estado Confeccionada para proceder a su autorización.
- Desde Envío accederá a aquellas transferencias que se encuentren en estado Autorizada para proceder a su Envío.
- Desde Gestión podrá autorizar las transferencias que se encuentren en estado Confeccionada y enviar las que se encuentren en estado Autorizada.

### Horarios del servicio

El sistema se encuentra habilitado desde las 8 hs hasta las 20 hs. para realizar cualquier tipo de consultas e intercambiar mensajes con los bancos.

Podrá efectuar transferencias de fondos con fecha del día en el horario habilitado por la red: entre las 8 y las 18:00 hs; mientras que las transacciones con fecha futura con hasta 180 días de antelación serán aceptadas con una franja horaria mayor que la de operaciones del día: hasta las 20 hs.

En caso de confeccionar una transferencia con fecha del día pero excediendo las horas habilitadas, el sistema toma automáticamente como fecha el próximo día hábil.

### Transferencias BtoB Automáticas

La Administración Tributaria Provincial de la provincia del Chaco trabaja con este esquema de transferencias.

Para iniciar la operación deberá ingresar a nuestro sitio web [www.chaco.gov.ar/atp](http://www.chaco.gov.ar/atp) luego ingresar al **Sistema especial de consulta tributaria** con su CUIT y clave.

Una vez dentro puede verificar dentro de los formularios confeccionados figura la columna **Pago Electrónico**

**Filtros**

Estado	Todos	Periodo Fiscal	0000/00					<b>Buscar</b>
Periodo Fiscal	Secuencia	Nº DDJJ	Fecha de Vto.	Total	Fecha de Pago	Imprimir	DDJJ	Pago Electrónico
<u>2013/09</u>	1	1	09/09/2013	6.459,20	/ /			
<u>2013/08</u>	1	1	12/08/2013	1.614,80	12/08/2013			
<u>2013/08</u>	2	1	20/08/2013	4.844,40	20/08/2013			
<u>2013/08</u>	3	1	26/08/2013	632,50	26/08/2013			
<u>2013/08</u>	4	1	02/09/2013	4.844,40	02/09/2013			
<u>2013/06</u>	2	1	17/06/2013	4.565,55	09/08/2013			
<u>2013/05</u>	3	1	27/05/2013	3.306,60	27/05/2013			
<u>2013/03</u>	3	1	25/03/2013	1.614,80	25/03/2013			
<u>2013/02</u>	0	1	04/02/2013	2.280,30	04/02/2013			
<u>2013/02</u>	1	1	13/02/2013	5.399,24	13/02/2013			

AL presionar sobre el mismo el sistema nos muestra el detalle y a la derecha se encontrará la opción de pagar a través de InterBanking.

**Detalle de la DDJJ 2505**

Período Fiscal 2013/09 Secuencia 1 Nº DDJJ 1

FORMULARIO 2505	
Fecha de Vencimiento	09/09/2013
Impuestos sobre los Ingresos Brutos	4.480,00
Adicional 10% IB - Ley N° 3565	448,00
Impuestos sobre Cosecha Mecánica	0,00
Adicional 10% CM - Ley N° 3565	0,00
Impuestos sobre los Fletes	1.392,00
Adicional 10% FL - Ley N° 3565	139,20
Conv. Correspondencia Gremial	2.688,00
<b>Total</b>	<b>6.459,20</b>

Medios de Pagos

**Volver**

Una vez presionado el botón, el sistema nos enviará a la pantalla de ingreso al servicio de transferencias BtoB

### *Ingreso al servicio*

Si seleccionó la opción que le permitirá efectuar un pago, se desplegará una pantalla donde deberá completar sus datos de ingreso a InterBanking S.A.

Ingrese su nacionalidad y CUIL en la siguiente pantalla:

**OPERE**

Nacionalidad	Argentina
CUIL	<input type="text"/>

**cancelar** **aceptar**

 Atención a Clientes  
5554-2999

Luego, presione **aceptar**: Continúa con el ingreso a InterBanking S.A.

A continuación, deberá ingresar su usuario y clave de acceso:

**OPERE**

Nacionalidad	Argentina
CUIL	27208910472
Usuario	<input type="text"/>
Clave	<input type="password"/>

**¿OLVIDO SU CLAVE?**

**cancelar** **aceptar**

 Atención a Clientes  
4338-2999

Luego, presione **aceptar**: Ingresa a la aplicación.

### Paso 1: Confección

Luego de completar el ingreso a InterBanking, visualizará en pantalla el detalle de pagos que va a efectuar. En la misma pantalla, deberá seleccionar la **cuenta de débito**, indicando de esta manera la cuenta emisora de fondos.

En esta grilla visualizará el listado de pagos a cancelar con la transferencia.

**Pagos a efectuar**

NRO.	NRO. DE OPERACIÓN	FECHA	IMPORTE	VENDEDOR	OBSERVACIÓN
1	A1-2000b	01/11/2006	1,00	Calzado	Test ePayment 200
2	A1-2005F	01/11/2006	2,50		Test ePayment 201
3	A1- 2000d	01/11/2006	3,25		
4	B5-9800j	01/11/2006	5,15		Test ePayment 203

Cuenta débito:  Banco Demo  CC  \$  <Seleccione>   
Indique la cuenta emisora de fondos.

**Seleccióne la cuenta emisora de fondos**

**ACEPTAR**

Luego de seleccionar la cuenta, presione **aceptar**: Confirma la confección de la transferencia.

### Paso 2: Autorización

Una vez confeccionada la transferencia deberá proceder a su **autorización**.

Si su perfil lo habilita a **Confeccionar** y **Autorizar**, el sistema le permitirá completar ambos pasos directamente. Si en cambio desea autorizar transferencias confeccionadas, pero no autorizadas, es decir, que se encuentren en estado Pendiente, podrá acceder ingresando a la aplicación ([www.interbanking.com.ar](http://www.interbanking.com.ar)). Una vez dentro de la aplicación, seleccione la opción Autorización del menú Transferencia ubicado en la barra superior de opciones.

Si ingresó por la opción **Autorización** del menú **Transferencia**, dependiendo de la cantidad de transferencias confeccionadas, visualizará en pantalla o bien una grilla conteniendo el listado de las mismas, o bien un **Filtro de búsqueda** que le permitirá hallar las transferencias pendientes de autorización. Podrá visualizarlas en su totalidad o ingresar datos que orienten la búsqueda.

Si desea visualizarlas en su totalidad, presione Buscar directamente al pie de pantalla:

Visualizará en pantalla la totalidad de las transferencias confeccionadas.

Si desea orientar la búsqueda a fin de visualizar una o varias transferencias en particular, ingrese los datos de la/s misma/s a partir de los campos que aparecen en la siguiente pantalla:

Si posee Esquemas de Firmas que contengan más de un Firmante, el segundo operador deberá ingresar por esta opción para hallar las transferencias pendientes de autorización confeccionadas por un primer operador.

■ Búsqueda de Transferencias			
Nro. Pago:	<input type="text"/>	Nro. de Lote:	<input type="text"/>
Nro Operación:	<input type="text"/>		
Fecha de Solicitud:	Desde <input type="text" value="31/10/2006"/>	Hasta <input type="text" value="31/10/2006"/>	<small>Si desea visualizar una fecha superior a una semana, haga clic sobre el ícono calendario ubicado a la derecha del campo.</small>
Fecha Creación:	Desde <input type="text" value="31/10/2006"/>	Hasta <input type="text" value="31/10/2006"/>	<small>Si desea visualizar una fecha superior a dos semanas, haga clic sobre el ícono calendario ubicado a la derecha del campo.</small>
Banco:	<input type="button" value="&lt;Todos&gt;"/> <small>Haga clic sobre el campo para seleccionar el Banco.</small>	Tipo Cuenta:	<input type="button" value="&lt;Todos&gt;"/> <small>Haga clic sobre el campo para seleccionar el tipo de cuenta.</small>
Moneda:	<input type="button" value="&lt;Todas&gt;"/> <small>Haga clic sobre el campo para seleccionar el tipo de moneda.</small>	Cuenta:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Búsqueda Exacta
CBU:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Búsqueda Exacta	CUIT:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Búsqueda Exacta
Rol:	<input checked="" type="radio"/> Ambos <input type="radio"/> Débito <input type="radio"/> Crédito		
Tipo de Transferencia:	<input type="button" value="&lt;Todos&gt;"/> <small>Haga clic sobre el campo para seleccionar el tipo de transferencia.</small>		
Operador:	<input type="button" value="&lt;Todos&gt;"/> <small>Haga clic sobre el campo para seleccionar el Operador.</small>		

Luego, presione **Buscar**: Visualizará en pantalla la/s transferencia/s deseada/s.

A continuación, visualizará el resultado de la búsqueda iniciada en la pantalla anterior, es decir, el listado de transferencias que desea autorizar.

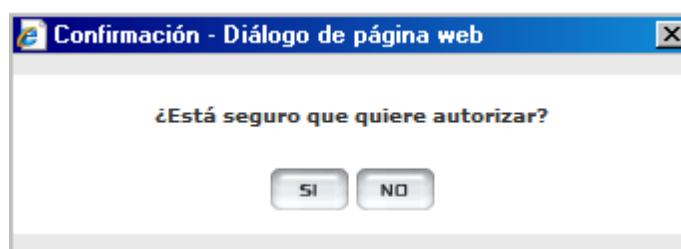
Seleccione las transferencias que desea autorizar haciendo clic en el casillero en blanco que se encuentra a la izquierda de la grilla como se muestra en el siguiente ejemplo:

Listado de Transferencias							
Cantidad de transferencias:				Importe total: \$ 97.945,78			
NRO	FECHA	TIPO	CUENTA DÉBITO	CUENTA CRÉDITO	IMP.	ESTADO	ACCIONES
<input type="checkbox"/> 1.601.527	12/03/2004	Interpago	Banco Demo - CC - \$ - 00010004281285 3061000C009 -	Pago de Fac. y Serv. Master S.R.L. Neuquén	14.582,51	Confeccionada	
<input type="checkbox"/> 1.601.528	12/03/2004	Interpago	Banco Demo - CC - \$ - 00010004281285 3061000C009 -	Pago de Fac. y Serv. M Argentina 015010109310200418818	2.951,60	Confeccionada	
<input type="checkbox"/> 1.601.529	12/03/2004	Interpago	Banco Demo - CC - \$ - 00010004281285 3061000C009 -	Pago de Fac. y Serv. Molinos 015010109310200293835	80.C11.67	Confeccionada	

Luego de seleccionar las transferencias, presione **Autorizar**: Autoriza las transferencias seleccionadas.

En su defecto, presione **Anular**: Anula la transferencia impidiendo llevar a cabo alguna acción sobre la misma.

Al presionar el botón **Autorizar**, el sistema le pedirá que confirme la acción a partir del siguiente mensaje:



Presione **Si**: Confirma la autorización de la / s transferencia / s.

### Paso 3: Envío

Luego de **Autorizar** la transferencia deberá **Enviar** las transferencias para completar la operación. Si su perfil lo habilita a **Confeccionar, Autorizar y Enviar**, el sistema le permitirá completar los tres pasos directamente. Si en cambio desea enviar transferencias autorizadas, que se encuentren en estado Pendiente, podrá acceder ingresando a la aplicación ([www.interbanking.com.ar](http://www.interbanking.com.ar)). Una vez dentro de la aplicación, seleccione la opción Gestión del menú Transferencia ubicado en la barra superior de opciones.

Si ingresó por la opción Gestión del menú, dependiendo de la cantidad de transferencias confeccionadas, visualizará en pantalla o bien una grilla contenido el listado de las mismas, o bien un Filtro de búsqueda que le permitirá hallar las transferencias pendientes de autorización y/o envío. Podrá visualizarlas en su totalidad o ingresar datos que orienten la búsqueda.

Si desea visualizarlas en su totalidad, presione **Buscar** directamente al pie de pantalla:

Visualizará en pantalla la totalidad de las transferencias confeccionadas.

Si desea orientar la búsqueda a fin de visualizar una o varias transferencias en particular, ingrese los datos de la/s misma/s a partir de los campos que aparecen en la siguiente pantalla:

### Búsqueda de Transferencias

Nro. Pago:	<input type="text"/>	Nro. de Lote:	<input type="text"/>
Nro Operación:	<input type="text"/>		
Fecha de Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	Si desea visualizar una fecha superior a una semana, haga clic sobre el ícono <b>calendario</b> ubicado a la derecha del campo.
Fecha Creación:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	Si desea visualizar una fecha superior a dos semanas, haga clic sobre el ícono <b>calendario</b> ubicado a la derecha del campo.
Banco:	<input type="button" value="&lt;Todos&gt;"/> Haga clic sobre el campo para seleccionar el Banco.		
Moneda:	<input type="button" value="&lt;Todas&gt;"/> Haga clic sobre el campo para seleccionar el tipo de moneda.		
CBU:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Búsqueda Exacta		
Rol:	<input checked="" type="radio"/> Ambos <input type="radio"/> Débito <input type="radio"/> Crédito		
Tipo de Transferencia:	<input type="button" value="&lt;Todos&gt;"/> Haga clic sobre el campo para seleccionar el tipo de transferencia.		
Operador:	<input type="button" value="&lt;Todos&gt;"/> Haga clic sobre el campo para seleccionar el Operador.		

Luego, presione **Buscar**: Visualizará en pantalla la/s transferencia/s deseada/s.

A continuación, visualizará el resultado de la búsqueda iniciada en la pantalla anterior, es decir, el listado de transferencias que desea enviar.

Haga clic en los recuadros en blanco que se encuentran a la izquierda de la transferencia para seleccionarlas:

Listado de Transferencias						
Cantidad de transferencias: 2			Importe total: \$ 1.167,80			
<input type="checkbox"/>	NRO	FECHA	TIPO	CUENTA DÉBITO	CUENTA CRÉDITO	IMP.
<input type="checkbox"/>	1.511.875	31/03/2004	BtoB	Bank Boston - CC - \$ - 0931020242248 3061000009 - Super Pagador	Pago de Fac. y Serv. Hewlett Packard S.R.L. 015010105250200054208	216,20
<input type="checkbox"/>	1.511.877	31/03/2004	BtoB	Bank Boston - CC - \$ - 0931020242248 3061000009 - Super Pagador	Pago de Fac. y Serv. Molinos Rio de la Plata S.A. 015010109310200293335	951,60

Luego, presione **Enviar**: Comienza el proceso de envío de las transferencias seleccionadas.

En su defecto, presione **Quitar Autorización**: Anula la Autorización llevada a cabo en el paso anterior.

En la siguiente pantalla deberá ingresar la Clave de Transferencia correspondiente al Banco de la cuenta de débito seleccionada.

### Ingreso de clave de transferencia

BANCO	CLAVE DE TRANSFERENCIA	CONFIRMAR CLAVE
Banco Demo I	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Luego, presione **Enviar**: Confirma el envío de la transferencia.

En su defecto, presione **Cancelar**: Regresa a la pantalla inicial de confección de transferencias sin completar el proceso de envío.

Para finalizar, el sistema le mostrará en pantalla el detalle de las transferencias enviadas como se muestra a modo de ejemplo a continuación:

Las transferencias han sido enviadas. Recomendamos consultar el estado desde la opción Reportes / Transferencias.							
Transferencias							
LOTE	FECHA	TIPO	CUENTA DÉBITO	IMP.	CANT.	ESTADO	FIRMANTES
40	01/11/2006 BtoB		Banco Demo I - CC - \$ - 10090230906 33459876516 - cuenta banco Demo I	600	2	Transmitiéndose • Alvarez, Silvia	(Q)