

Estimado Cliente,

A continuación, se detallarán los procesos y demás detalles que tiene que ver con el pago de nómina por nuestra Banca Digital Empresas.

Como condición necesaria Ud. deberá tener contratado alguno de nuestros servicios de Banca Electrónica en cualquiera de sus dos versiones; "Supernet Plus" orientado al segmento masivo de Persona Física y PYME o "Banca Digital Empresas" más hacia al segmento corporativo de clientes (grandes empresas, etc.).

Esta habilidad permite enviar en una sola transacción hasta 3000 pagos, teniendo como únicas condicionantes, la de ser en una única moneda (UYU o USD) y vencimiento de pago. Esto no impide que el mismo día Uds. envíen varias instrucciones con otros vencimientos y otra moneda.

Los pagos pueden ser tanto a cuentas dentro de Banco Santander Uruguay o a cualquier otro banco en plaza, estando así alineados con la nueva Ley de Inclusión Financiera.

HORARIOS DE CORTE:

- Los pagos de sueldos que tengan como fecha de pago la del día en curso, y contengan pagos a Cuentas Santander y/o a otros Bancos de Plaza, deberán ser ingresados y autorizados antes de las 15:30 hs.
- Los pagos de sueldos que tengan fecha de pago la del día en curso, y sólo contengan pagos a cuentas en Santander, deberán ser ingresados y autorizados antes de las 17:30 hs.
- Los pagos de sueldos que tengan fecha de pago a futuro, podrán ser ingresados y autorizados sin límite de horario. Si la transacción es autorizada luego de la hora de corte, esta se procesará en día hábil siguiente.

La herramienta web "Banca Digital Empresas" le permite la carga de instrucciones a futuro, las cuales deberán ser autorizadas como máximo antes de las 15:30 hs. del día de su ejecución si contienen entre sus registros pagos a otros bancos y 18hs del día de su ejecución, si solo tuviera pagos a Banco Santander Uruguay.

Se entiende como “Hora de Corte” el plazo máximo que dispone para que pueda ingresar y autorizar una transacción por la web.

PAGO DE SUELDOS NÓMINA EN BANCA DIGITAL EMPRESAS

Existen dos modalidades por las cuales Ud. puede instruir el “Pago de Nómina”:

Manual.

La orden la confecciona Ud. en la propia web de Banco Santander.

Subir Archivo.

La orden la prepara Ud. fuera de la Web de Banco Santander, generando un archivo TXT de un formato específico el cual lo debe subir a Banca Digital Empresas para luego autorizar y enviar.

Carga “MANUAL”

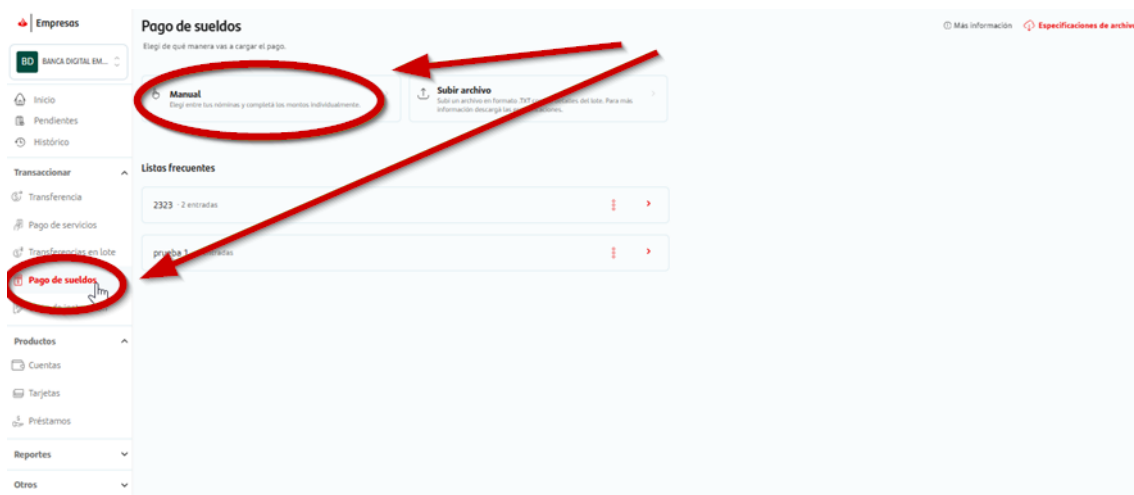
Bajo esta modalidad se generará el total de la instrucción en la Web de Banco, ingresando uno a uno los registros para conformar así el lote final de pagos.

Esta opción se utiliza por lo general cuando la cantidad de pagos es relativamente poca y/o no se dispone de un software que genere el archivo TXT en el formato Santander, que permita preparar la orden fuera de la Web.

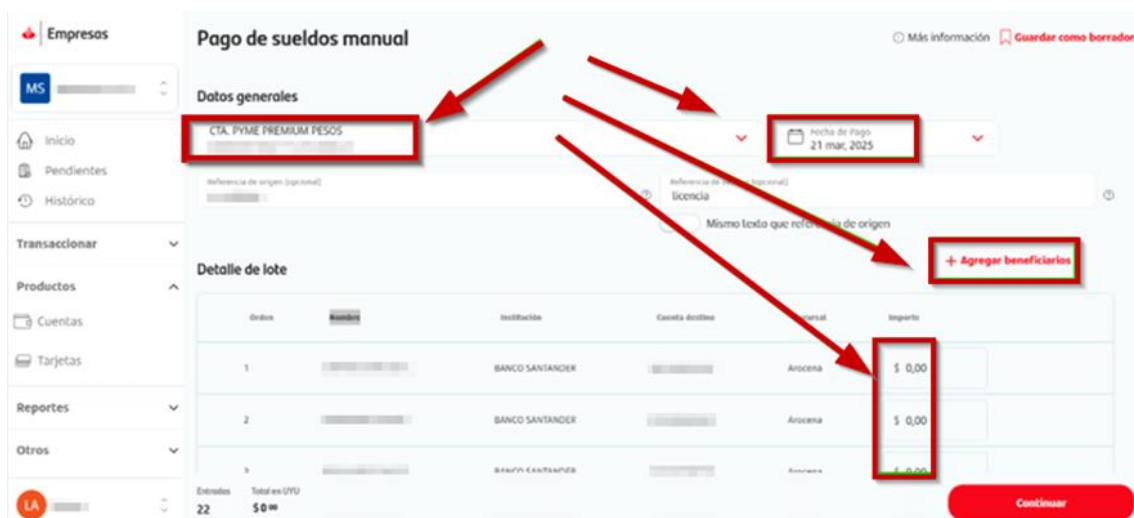
Si no dispone de los recursos suficientes para el desarrollo en su sistema contable del generador del archivo TXT, disponemos de una alternativa mediante la descarga de un pequeño software con sencilla instalación que permite la generación del archivo TXT en el formato Santander, y utilizando una planilla Excel generada desde el propio software. Recuerde que esto es una solución alternativa y que si el número de pagos lo justifica es recomendable que el archivo TXT sea generado desde su propio sistema contable.

Detallamos a continuación los pasos para cargar y autorizar el Pago de Nómina en forma manual:

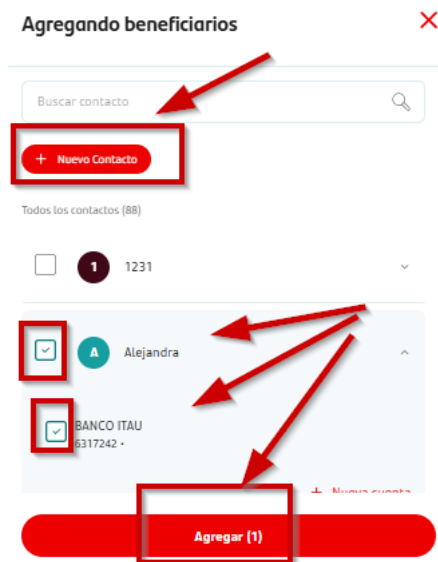
1.-Ir a "Transaccionar/Pago de sueldos" y seleccionar "Manual"



2.-Seleccionar la cuenta de Débito, y completar la fecha de acreditación de los fondos. Si posee Cuentas Nóminas que se han abierto en Banco Santander y están vinculadas a vuestra empresa, aparecerán en el Detalle del Lote. En esos casos sólo deberá informar el importe a pagar, en el campo ubicado a la derecha.



3.- Para el resto de las cuentas que figuren fuera de la nómina (cuentas abiertas en el Banco Santander a cargo del empleado y/o cuentas abiertas en otros bancos, y para Partidas de Alimentación - ver más adelante su carga) tendrá la posibilidad de cargarlas en "Agregar beneficiarios". Emergerá una ventana donde poder buscar entre sus contactos guardados o crear un nuevo contacto.



Para este tipo de cuentas, y si desea NO tener que volver a agregarlas en futuros pagos de sueldos en futuros lotes, podrá guardar ese Lote como Lote Frecuente. Bastará con continuar completando todo el lote con el resto de los beneficiarios y el resto de sus datos (importe a pagar, etc), y luego seleccionar Continuar (ítem 4 de este manual) para, en la siguiente pantalla y previo a confirmar la transacción, seleccionar Guardar como Lote Frecuente.



Y ese Lote Frecuente guardado, podrá en otras oportunidades seleccionarlo en la pantalla principal del módulo Pago de Sueldos.

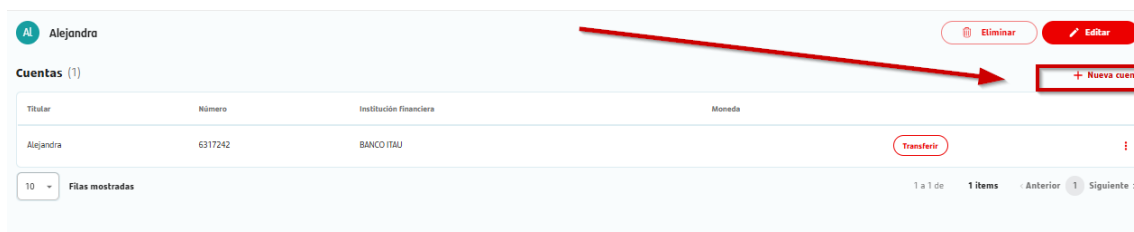


Al pie del presente manual, encontrara la descripción del formato requerido para esta tarea, como así también algún dato de formato relativo a las cuentas de los otros bancos que operan en nuestra plaza.

Partidas de alimentación. -

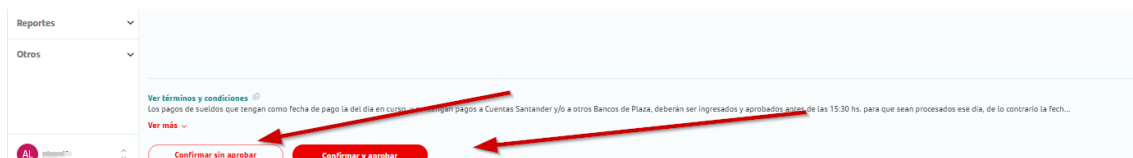
Para incluir pagos de partidas de alimentación (solo aplicable a tarjetas emitidas por Sodexo / Bco. Santander) deberán cargar a los funcionarios (seleccionar dentro del beneficiario buscado la opción Nueva Cuenta), una nueva “cuenta” (además de la cuenta de sueldo), teniendo en cuenta que en dicho registro deberán ingresar:

- como número de cuenta, el número de cuenta del funcionario en Sodexo (nro. proporcionado por éste),
- en Banco seleccionar “Sodexo”.



Recomendamos que, si los lotes superan los 20 registros, se utilice la carga mediante la opción “Subir Archivo” para pagar sueldos en lugar de la carga “Manual”.

4.-Una vez completados los datos de todo el lote de sueldos, y seleccionado el botón rojo "Continuar", la Operación está pronta para: dejarla pendiente de firma seleccionando "Confirmar sin aprobar" o, si Ud. es también firmante, resolverla en esta misma instancia seleccionando "Confirmar y Aprobar".



En el caso de haber seleccionado "Confirmar sin aprobar", la operación quedará en los Pendientes de todos aquellos usuarios que tengan permisos correspondientes para su aprobación.

En el caso de haber seleccionado "Confirmar y aprobar", emergerá una ventana donde podrá seleccionar el doble factor de autenticación que posea y desea utilizar el usuario para firmar (su llave digital o su eToken físico). En el caso de optar por su llave digital, se disparará una notificación en su celular donde podrá firmar la operación desde nuestra App Empresas. En el caso de optar por su eToken físico, emergerán ventanas donde cargar el Pin de su eToken y seleccionará su certificado digital vigente y activo.



Carga "SUBIR ARCHIVO"

Como mencionamos anteriormente el lote de pagos puede ingresarlo en la web en forma manual, pero es recomendable que sea vuestro sistema contable el que genere un archivo que, al importarlo a la web, cargue la transacción en su totalidad, sin la necesidad de reingresar en la web los datos en forma manual.

El pago de nómina por archivo minimiza los tiempos de ejecución y los posibles errores que el reingreso de datos en forma manual pueda provocar.

Al pie del presente manual, encontrara la descripción del formato requerido para esta tarea, como así también algún dato de formato relativo a las cuentas de los otros bancos que operan en nuestra plaza.

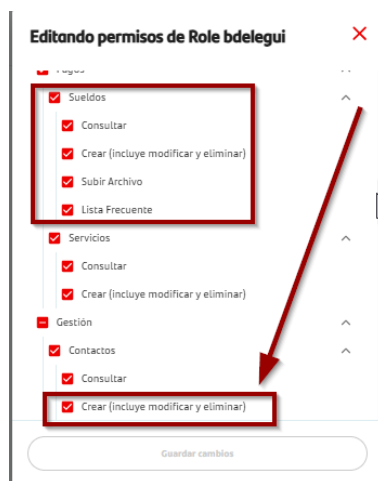
Partidas de alimentación. -

Para incluir pagos de partidas de alimentación (solo aplicable a tarjetas emitidas por Sodexo / Bco. Santander) deberán duplicar en el archivo TXT al funcionario. En una línea indicarán su sueldo y en la otra línea el monto a cobrar por concepto de alimentación, teniendo en cuenta que en dicha línea deberán ingresar:

- como número de cuenta, el número de cuenta del funcionario en Sodexo (nro. proporcionado por éste),
- el campo sucursal deberá completarse con “ceros” cumpliendo con el largo especificado en el diseño del formato
- el código de Banco ingresar “731” (Sodexo).

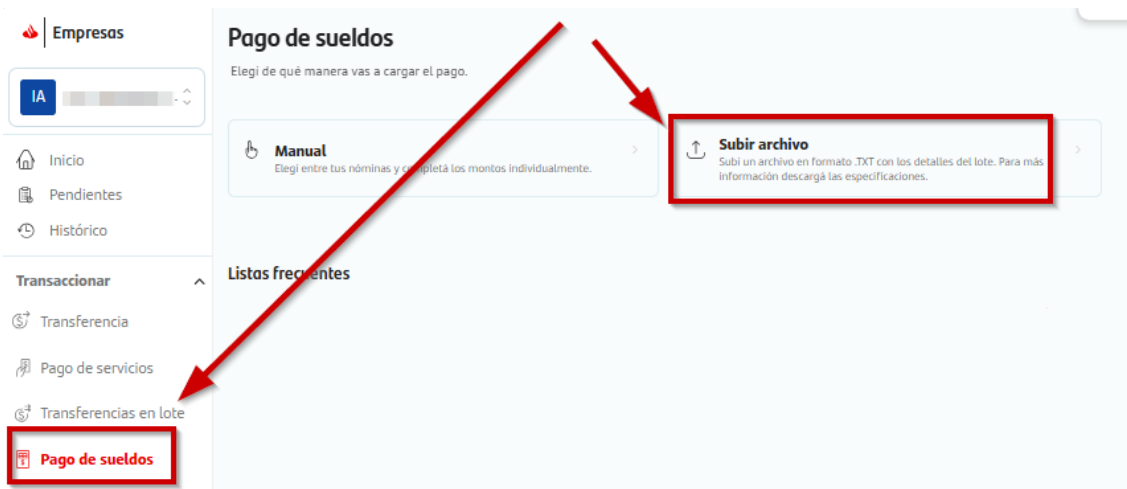
Pueden cargar un solo TXT con la carga de sueldos + tickets, o bien, pueden cargar 2 archivos por separado: uno de sueldos y otro de tickets.

El usuario que cargue el archivo TXT no solo debe tener en su Rol permisos para operar en el módulo Pago de Sueldos, sino que también debe tener en su Rol permisos para Crear Contactos:

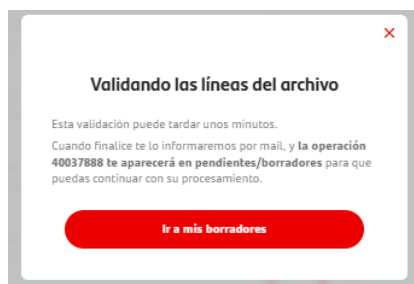


Detallamos a continuación los pasos para cargar y autorizar el Pago de Nómina por archivo:

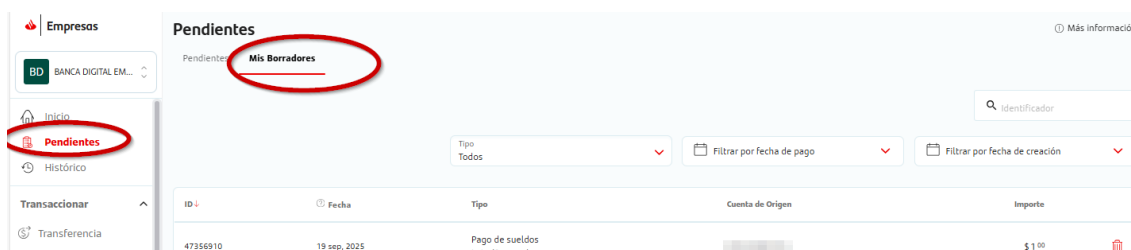
1.- Ir a "Transaccionar/Pago de sueldos" y seleccionar "Subir Archivo"



2.- Invocar el archivo TXT que contenga el pago a subir y entonces el sistema realizará una primera validación del formato del archivo txt. Emergerá una ventana de aviso al respecto y le llegará un correo electrónico al usuario de aviso del resultado de dicha validación.



En el caso que la validación sea correcta, la operación aparecerá en el menú de Pendientes para continuar el procesamiento. En el caso que la validación no sea correcta, deberá verificar el formato del archivo con las especificaciones detalladas el final de este manual. En ambos casos estará recibiendo el usuario un correo electrónico indicando dicho resultado.



Seleccionando dicha operación se detallará el contenido del archivo TXT subido para su verificación. Aquí se realizará una segunda validación con respecto a cada uno de los pagos que contiene el lote.

De haber algunos pagos con error, seleccionando cada uno de ellos se podrá ver el motivo del error:

Podrá continuar con la operación para que se procesen los pagos que quedaron validados y no se procesen los que quedaron rechazados (ver punto siguiente), o bien, corregir el archivo y cargarlo nuevamente, rechazando la operación anterior (en el menú Pendientes / Mis Borradores):

3.-La Operación está pronta para: dejarla pendiente de firma seleccionando “Confirmar sin aprobar” o, si Ud. es también firmante, resolverla en esta misma instancia seleccionando “Confirmar y Aprobar”.



The screenshot shows a web interface for managing payroll. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'Reportes' and 'Otros'. The main content area displays a message about terms and conditions for payroll processing, stating that payments to Santander and other banks must be approved before 15:30 hours. Below the message, there are two buttons: 'Confirmar sin aprobar' (highlighted with a red arrow) and 'Confirmar y aprobar' (also highlighted with a red arrow). The interface includes a user profile icon labeled 'AL' and a dropdown arrow.

FORMATO ARCHIVO TXT PAGO DE NOMINA

Diseño del archivo que deberá enviarse al Banco en cada orden de Pago de Sueldos						
Formato:		.TXT				
Nombre:		A ser asignado por el Cliente				
		Posición				
Registro 1: Cabezal		Desde	Hasta	Longitud		
Tipo de Registro	1	1	1	C		Obligatorio
Sucursal	2	5	4	Numérico. Justificado a la derecha con ceros a la izquierda. Código de Sucursal del Banco. Ej. Suc. Ciudad Vieja Banco Santander: 0004		Obligatorio
Moneda	6	7	2	01=Pesos Uruguayos / 02=Dólares Americanos		Obligatorio
Cuenta	8	42	35	Numérico. Justificado a la derecha con ceros a la izquierda. Nro. de la Cuenta Corriente / Caja de Ahorro		Obligatorio
Ruc Empresa	43	54	12	Justificado a la derecha con blancos a la izquierda		Obligatorio
Fecha	55	60	6	Formato: AAMMDD		Obligatorio
Cantsueld	61	64	4	Numérico. Justificado a la derecha con ceros a la izquierda.		Obligatorio
Liquido	65	79	15	Numérico. Justificado a la derecha con ceros a la izquierda. Es el importe por el total del pago. Las últimas 2 posiciones son los decimales		Obligatorio
Longitud de Registro:			79			
Registro 2: Detalle (Empleados)						
Tipo de Registro	1	1	1	D		Obligatorio
Banco	2	4	3	Código Banco Beneficiario		Obligatorio
Sucursal	5	8	4	Numérico. Justificado a la derecha con ceros a la izquierda. Código de Sucursal del Banco. Ej. Suc. Ciudad Vieja Banco Santander: 0004		Obligatorio
Moneda	9	10	2	01=Pesos Uruguayos / 02=Dólares Americanos		Obligatorio
Cuenta	11	45	35	Numérico. Justificado a la derecha con ceros a la izquierda. Nro. de la Cuenta Corriente / Caja de Ahorro		Obligatorio
Liquido	46	60	15	Numérico. Justificado a la derecha con ceros a la izquierda. Es el importe del pago. Las últimas 2 posiciones son los decimales		Obligatorio
Nombre de funcionario	61	95	35	Nombre del empleado, alfabético justificado a la izquierda con blancos a la derecha hasta completar el campo de 35 caracteres.		Obligatorio
Longitud de Registro:			95			

CODIGOS DE BANCOS y FORMATOS DE SUS CUENTAS

	BANCO RECEPTOR	FORMATO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN
001	BROU	XXXXXXXXXZZZZ	Los nuevos números de las Cajas de Ahorro y Cuentas Corrientes se formarán por un número común (de 9 dígitos) que identificará a los clientes (Cuenta Cliente) + el número de Sub Cuenta (de 5 dígitos) que será un correlativo dentro del número de Cuenta Cliente, conformándose con un total de 14 dígitos. Asimismo, este nuevo número no incluirá el identificador de Sucursal
205	CITI	XXXXXXXXXX	La identificación de cuenta tiene 10 caracteres de largo sin espacios y rellenando con ceros a la izquierda siempre hasta completar el largo. Detalle los números de cuenta comenzando con 0, 1 o 5.
110	BANDES	XXXXXXXXXX	La identificación de cuenta tiene 9 caracteres de largo. Detalle (XXX) 3 dígitos corresponden a la sucursal (YYYYYY) 6 dígitos corresponden a la cuenta
113	ITAU	XXXXXXX	La identificación de cuenta tiene 7 caracteres de largo rellenando con ceros a la izquierda siempre hasta completar el largo. Detalle (XXXXXXXX) 7 dígitos
128	SCOTIABANK	CCCCCCCCII	La identificación de cuenta tiene 10 caracteres de largo rellenando con ceros a la izquierda hasta completar el largo. Detalle (CCCCCCCC) 8 dígitos que corresponden al número de cliente. (II) 2 dígitos que corresponden a la identificación de la cuenta.
246	NACION	XXXXXXXXXXXX	La identificación de la cuenta tiene un máximo de 12 caracteres.
153	BBVA	XXXXXXXXXX	La identificación de la cuenta tiene un máximo de 9 caracteres. No se rellena con ceros a la izquierda, no debe tener espacios ni otros caracteres no numéricos.
157	HSBC	XXXXXXXXXX	La identificación de la cuenta tiene un máximo de 10 caracteres. Se rellena con ceros a la izquierda hasta completar el largo.

	BANCO RECEPTOR	FORMATO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN
162	HERITAGE	XXXXXXXXYY	La identificación de cuenta está formada por dos secciones. La primera tiene 7 caracteres de largo rellenando con ceros a la izquierda y la segunda corresponde a la subcuenta y tiene 2 caracteres de largo. Detalle (XXXXXXX) 7 dígitos corresponden a la cuenta (YY) 2 dígitos corresponden a la subcuenta
731	SODEXO	XXXXXXXXXX	Largo fijo de 9 caracteres.
			El campo Sucursal deberá completarse con ceros.

Para vuestra mejor comprensión, tomaremos como ejemplo una cuenta en el BROU.

Supongamos que Ud. debe realizar un pago a la cuenta 4571 de la Agencia 062 radicada en el BROU.

BROU nos ha informado que el largo de la cuenta debe ser de 10 dígitos, en donde los primeros 3 corresponden al número de agencia y los 7 restantes corresponden a la cuenta, esta debe estar alineada a la derecha con ceros a la izquierda hasta completar el largo exigido.

Aplicando lo indicado en el párrafo anterior en el espacio reservado al número de cuenta, deberíamos digitar "0620004571", cumpliendo así con el largo exigido por el BROU.

Recuerde que, siempre que Ud. lo requiera nos podrá contactar por mail a bancadigitalempresas@santander.com.uy, o por teléfono al 1323300 o desde el exterior al +598 21323300 de lunes a viernes entre las 9 y las 18 horas.

Saludos cordiales,