
Sistema SIRTAC

Sistema de Recaudación sobre Tarjetas de Crédito y Compra

Instructivo de Uso

Agentes de Recaudación

Versión vigente desde Enero 2021

¿Qué es el "SIRTAC"?

"El Sistema de Recaudación sobre Tarjetas de Crédito y Compra (SIRTAC) es un sistema unificado de recaudación y control que resuelve la multiplicidad de regímenes de retención de las jurisdicciones adheridas al Convenio Multilateral."

EL APLICATIVO DESARROLLADO, BASADO EN INTERNET, CONSTA DE TRES FASES:

- a) Padrón de contribuyentes
- b) Presentación de Declaraciones Juradas
- c) Pago de Declaraciones Juradas

Características de uso del Sistema

"El Sistema se encuadra dentro de las características propias de las soluciones actuales basadas en Internet..."

REQUERIMIENTOS DE USO

Para la utilización del Sistema deberá contar con el siguiente equipamiento como mínimo:

- Computadora Personal.
- Conexión a Internet.
- Navegador de Internet (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc).

NOTIFICACIÓN DE INCLUSIÓN AL SISTEMA

La Comisión Arbitral informará la operatividad del Sistema a los sujetos nominados como agentes de retención por las operaciones indicadas en el artículo 1° de la RESOLUCIÓN GENERAL C.A. N° 2/2019, a través de su publicación en la página WEB institucional (www.sirtac.comarb.gob.ar, ítem Instructivos y Tablas - Listado de Agentes habilitados).

ACCESO AL SISTEMA

Los agentes de recaudación alcanzados deberán acceder al sistema a través de su CUIT y la clave fiscal AFIP, a través del sitio web del Sistema Integrado de Recaudación sobre Tarjetas de Compra y Crédito (www.sirtac.comarb.gob.ar). Para operar por primera vez, los contribuyentes deberán efectivizar en la opción "Administrador de Relaciones de Clave Fiscal" del sitio de AFIP, la incorporación de una nueva relación en el Servicio "SIRTAC - DDJJ". Este proceso de autenticación, así como el resto de las transacciones electrónicas a efectuar, se encuentran soportadas por una comunicación encriptada que garantiza la confidencialidad de la información involucrada.

METODOLOGÍA DE USO DEL SISTEMA

Se especifican a continuación los pasos a seguir para conectarse a Internet e ingresar al Sistema SIRTAC.

Paso 1: Conectarse a Internet

Iniciar una sesión en Internet utilizando para ello el método de comunicación disponible.

Paso 2: Acceder a la página del Sistema SIRTAC en Internet

Una vez conectado a internet, iniciar una sesión con algún navegador compatible, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc., ingresando en la dirección electrónica la siguiente URL:

www.sirtac.comarb.gov.ar

Luego deberá acceder a la opción “Acceso a SIRTAC - Módulo Agentes” para ingresar al módulo correspondiente.



Figura 1: Acceso a la página principal del Sistema SIRTAC en Internet.

Paso 3: Identificarse ante el Sistema

Los agentes de recaudación alcanzados deberán acceder al sistema a través de su CUIT y la clave fiscal AFIP, a través del sitio web del Sistema Integrado de Recaudación sobre Tarjetas de Compra y Crédito. Para operar por primera vez, los contribuyentes deberán efectivizar en la Opción “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal” del sitio de AFIP, la incorporación de una nueva relación en el Servicio “SIRTAC - DDJJ”.

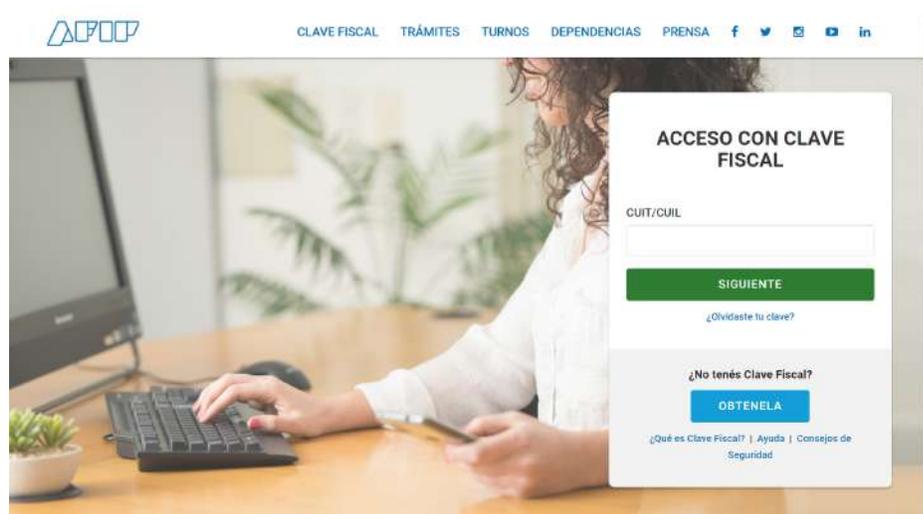


Figura 2: Pantalla de autenticación de Usuarios del Sistema SIRTAC.



Figura 3: Pantalla de inicio del sistema SIRTAC

DESCARGA DEL PADRÓN MENSUAL

Para efectuar las recaudaciones de cada período o informar las no efectuadas se deberá descargar un Padrón de Contribuyentes que será actualizado mensualmente por el sistema. Dicho archivo se pondrá a disposición de los Agentes en formato comprimido (zip) en el menú “Descarga De Padrón” en la aplicación SIRTAC.

Paso 4: Descarga del Padrón de Contribuyentes.

Los agentes de recaudación tendrán a disposición mensualmente, el padrón de contribuyentes alcanzados. El mismo estará disponible en el sistema los días 22 o día inmediato hábil anterior.

Para obtener el Padrón de Contribuyentes, deberá acceder a la opción del sistema denominada “**Descarga De Padrón**”, seleccionando en el combo desplegable el mes y año de aplicación de dicho padrón. Allí se descarga un archivo comprimido con formato zip, el cual contendrá el listado de contribuyentes a retener.

El diseño del registro del Padrón de Contribuyentes puede ser accedido en el [ANEXO I: Diseño de Registros - Agentes](#).

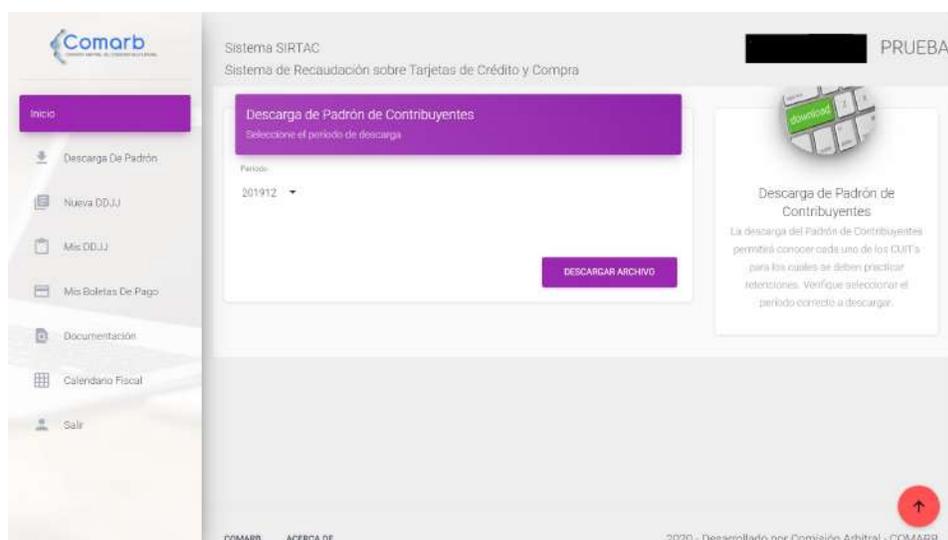


Figura 4: Descarga del Padrón de Contribuyentes



Figura 5: Confirmación de descarga del Padrón de Contribuyentes

PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Se especifican a continuación los pasos a seguir para efectuar una presentación de Declaración Jurada en el Sistema SIRTAC.

Paso 5: Carga de Declaraciones Juradas

Para proceder a la carga de Declaraciones Juradas, deberá acceder a la opción del menú indicada con la leyenda **Nueva DDJJ**, mediante la cual visualizará una pantalla que le permitirá al usuario efectuar la carga de los datos relativos a la Declaración Jurada que se desea presentar.

En dicha pantalla se ingresarán los datos de la cabecera de la Declaración Jurada (período, tramo, cantidad de movimientos, monto total) y también deberá adjuntarse el archivo que contiene el detalle de los movimientos del anticipo que se está declarando, el cual debe estar **COMPRESO** en formato “zip” previamente.

El diseño del registro del Archivo de detalle de la DDJJ puede ser accedido en el [ANEXO I: Diseño de Registros - Agentes](#).

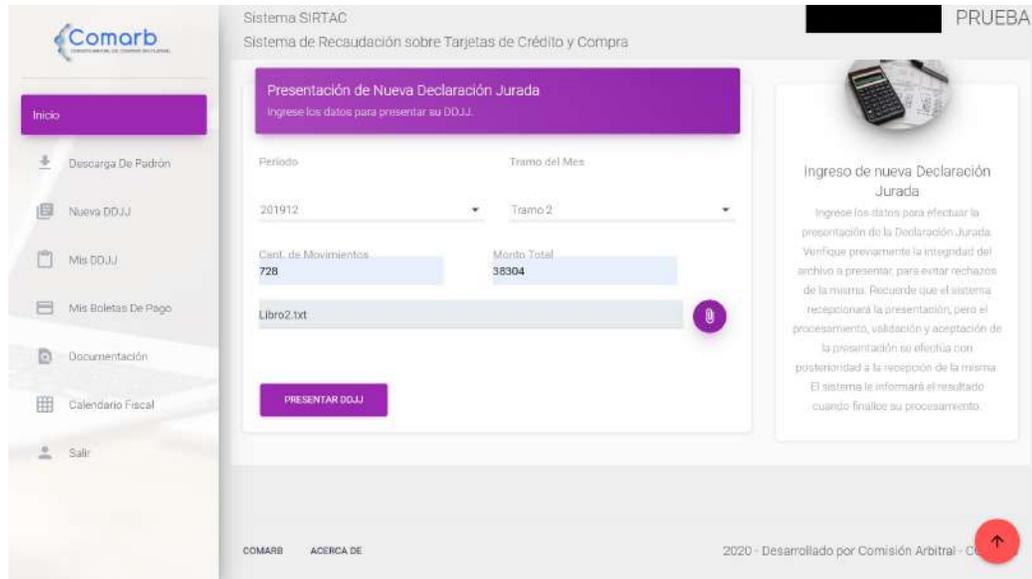


Figura 6: Pantalla de Presentación de Nueva Declaración Jurada

Paso 6: Presentación de Declaración Jurada.

Luego de completar el encabezado con la información correspondiente, la Declaración Jurada deberá ser transferida al sistema a los efectos de realizar la presentación.

Para ello se ejecutará el botón **Presentar DDJJ** el cual permitirá iniciar la transferencia de la Declaración Jurada. A partir de ese momento, para evitar demoras y errores de time out del navegador, la aplicación SIRTAC produce en segundo plano una serie de etapas de análisis y control donde el contribuyente puede seguir trabajando mientras se realiza la presentación de la Declaración Jurada, indicando un tiempo estimado para finalizar los mismos.

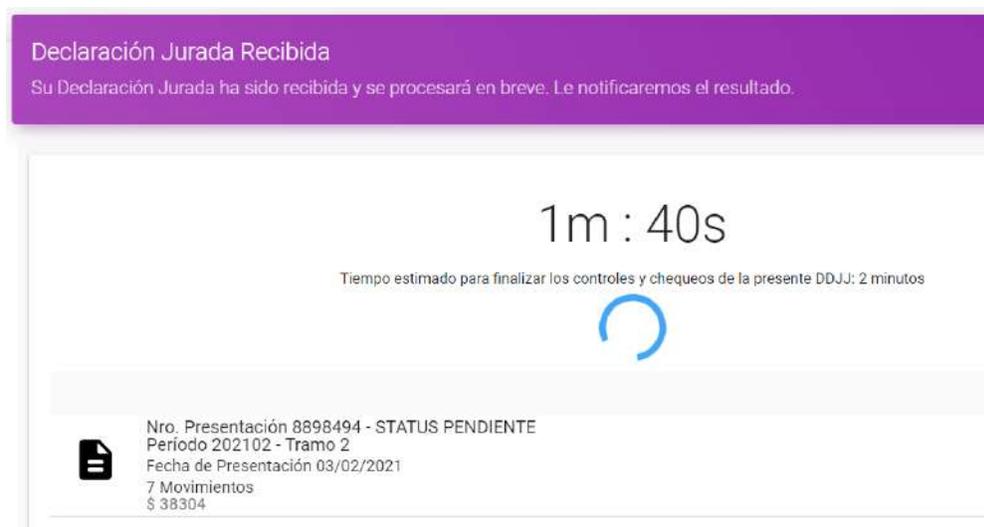


Figura 7: Temporizador en pantalla para que la aplicación verifique el archivo.

Se puede continuar trabajando en el sitio mientras transcurren dos minutos (el proceso puede finalizar con anterioridad).



Figura 8: Declaración jurada en proceso

Como resultado de la presentación, y por los controles y validaciones que realiza el sistema, la Declaración Jurada puede resultar “Rechazada” o “Presentada”:

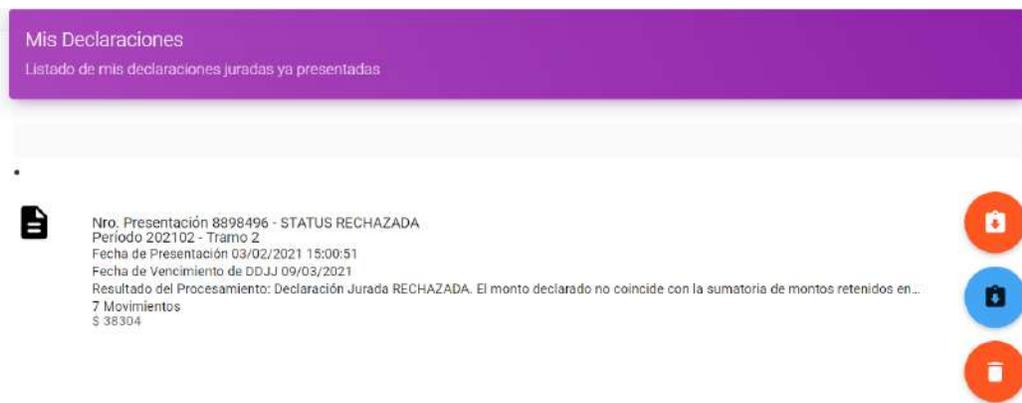


Figura 9: Resultado de la operación “STATUS RECHAZADA”

La opción “RECHAZADA” habilita las siguientes opciones de acciones:

	Resumen de Errores	Resumen de los errores verificados en la presentación realizada. Remite al archivo de detalle de errores para verificar los mismos
	Detalle de Errores	Permite descargar un archivo con el detalle de los errores contenidos en el archivo. Cabe destacar que el sistema muestra sólo los 10 primeros registros de errores, en el caso que la cantidad de los mismos exceda ese número
	Eliminar DDJJ	Permite eliminar del listado de DDJJ la DDJJ rechazada. Es una funcionalidad que permite limpiar la visualización del listado únicamente.



Figura 10: Resultado de la operación “STATUS PRESENTADA”

La opción “PRESENTADA” habilita las siguientes opciones de acciones:

	<p>Detalle de Registros</p>	<p>Permite la descarga del detalle de los registros que componen la DDJJ presentada</p>
	<p>Generar Boleta de Pago</p>	<p>Permite generar una Boleta de Pago de la DDJJ presentada</p>

CONSULTA DE DECLARACIONES JURADAS

Se especifican a continuación los pasos a seguir para efectuar consultas de las Declaraciones Juradas del sistema SIRTAC.

Paso 7: Consulta de Declaraciones Juradas

Para realizar consultas sobre las Declaraciones Juradas presentadas o en proceso de presentación, deberá acceder a la opción del menú indicada con la leyenda **Mis DDJJ**, mediante la cual visualizará una pantalla que le listará las distintas DDJJ y los estados de cada una de ellas, con opciones de acciones en cada una de ellas, tal cual se describió en el paso anterior.

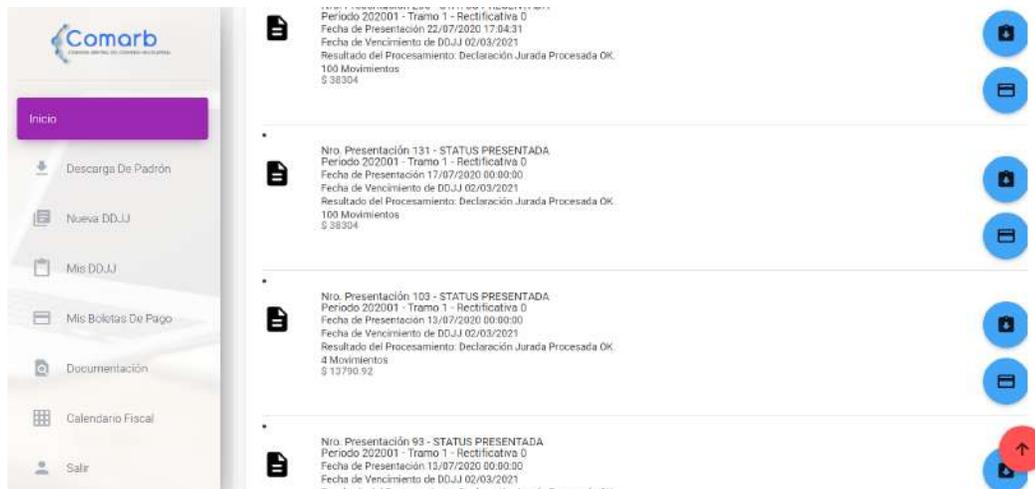


Figura 11: Estado de los envíos realizados desde menú “Mis DDJJ”.

PAGO DE DECLARACIONES JURADAS

Se especifican a continuación los pasos a seguir para efectuar pagos de las Declaraciones Juradas del sistema SIRTAC.

Paso 8: Pago de Declaración Jurada.

Para realizar los pagos de las Declaraciones Juradas previamente presentadas en el sistema, se debe generar un instrumento denominado **Boleta de Pago**.

El Sistema genera una única boleta de pago para todas las jurisdicciones adheridas involucradas en la Declaración Jurada, en base a la distribución por padrón que tenga la misma. La forma de generar las mismas es ingresar a la opción “Mis DDJJ” del menú y presionar sobre el icono “Generar Boleta de Pago” que aparece en el margen inferior derecho:



Figura 12: Generación de Boleta de Pago

Al realizar esta acción, el sistema prepara la Boleta de Pago realizando un proceso de verificación interno, que consiste específicamente en definir la distribución por jurisdicción que tendrá la misma (lo cual no es visible para el agente), y que determina un pedido de confirmación con una ventana alusiva:

Vas a Generar una Boleta de Pago

interbanking

ID. de Declaración Jurada

1885066

Monto a abonar

44070

Detalles de la DDJJ

ID DDJJ: 1885066 / Período 202001 - Tramo 1 - Rectificativa 22 / Fecha de Presentación 15/10/2020 20:34:02

GENERAR BOLETA DE PAGO

Figura 13: Confirmación para generar una Boleta de Pago

Con un clic en “CONFIRMAR BOLETA DE PAGO” se finaliza la creación de la boleta de pago y se realiza el envío de la información de la boleta a Interbanking. Se obtiene el siguiente mensaje:

Boleta de Pago creada.

Se ha creado la Boleta de Pago con el ID:
8898492. Puede ingresar a **Interbanking** para
completar el pago de la misma.

CERRAR

Figura 14: Confirmación de creación de Boleta de Pago

Luego de haberse creado una boleta de pago, la misma quedará pendiente hasta su efectivización en Interbanking, no siendo posible la generación de una nueva boleta de pago mientras suceda esta situación:



Figura 15: Control para impedir la generación de una segunda Boleta de Pago con otra pendiente

Luego de cancelar la obligación desde Interbanking, en el sistema SIRTAC se obtiene el estado “STATUS PAGADA” para la boleta de pago correspondiente:

Nro. Boleta 1901229 - STATUS PAGADA
Monto \$ 44070.00
Canal de Pago INTERBANKING
Id. DDJJ Asociada 1901208
Período 202001 - Tramo 1
Fecha de Generación de Boleta 16/03/2021 15:00:42
Fecha de Vencimiento del Pago 22/01/2020
Fecha de Efectivo Pago 16/03/2021 17:50:00

ANEXO I: Diseño de registro Agentes

Se adjunta el link de acceso al documento que describe el diseño de registro de los diferentes archivos contemplados: [ANEXO I: Diseño de Registros - Agentes](#).

ANEXO II: Operatoria de Pago en Interbanking

Se indican a continuación algunas capturas de pantalla de la operatoria de pago en Interbanking. De cualquier modo, sugerimos que ante cualquier consulta respecto a dicha operatoria, se contacte con Interbanking S.A., encontrando las opciones de contacto en el sitio <https://www.interbanking.com.ar/>.



Figura 16: Ingreso a Interbanking para iniciar el proceso de pago de la boleta generada anteriormente.

Imágenes ejemplo en Interbanking, Agente ejemplo Comisión Arbitral que intenta realizar el pago de una boleta por \$44070.00

Listado de Preconfecciones propias

COMUNIDAD	VENDEDOR	CUENTA RECAUDACION	MONEDA	IMPORTE	NRO DE OPERACION	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES	ESTADO	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunidad Comisión Arbitral	Comunidad Comisión Arbitral	Comisión Arbitral 2	44.070,00	9944658	18/03/2021	Sistema SIRTAC	Habilitado	

VOLVER CREAR TRANSFERENCIA

Figura 17: Selección de la boleta de pago para iniciar transferencia.

Detalle de la Preconfección

Comunidad:	Comunidad Comisión Arbitral
Cuenta Recaudación:	Comisión Arbitral 2
Vendedor:	Comunidad Comisión Arbitral
CUIT del Vendedor:	30251692718
Moneda:	
Importe:	44.670,00
Nro de Operación:	9644358
Fecha de Vencimiento:	18/03/2021
Fecha de Alta:	06/03/2021
Observaciones:	Sistema SIRTAC
Estado:	Habilitado

Figura 18: Detalle de la Pre-Confección

Preconfección | BtoB | Selección cuenta débito

Comisión, Operador | Cliente Pagos a Comunidad 4 | 16/03/2021 5:05:02 PM

Selección de débito * Datos obligatorios

Importe Total:	44.070,00
Fecha de Alta:	16/03/2021
Cantidad Transferencias:	1
Cuenta de Débito:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <Selecione> <Selecione> * </div> <small>Haga clic sobre cada campo para seleccionar respectivamente: Banco, Tipo de Cuenta, Moneda y Nro. de la Cuenta emisora de los fondos.</small>

VOLVER SEGUIR

Figura 19: Selección de la cuenta de débito.

Preconfección | BtoB | Confirmar Transferencia

Comisión, Operador | Cliente Pagos a Comunidad 4 | 16/03/2021 5:11:19 PM

Confirmar Transferencia

Importe Total:	44.070,00
Fecha de Alta:	16/03/2021
Cantidad Transferencias:	1
Cuenta de Débito:	Hipotecario - CA - \$ - 400100012018421 30544827426 - 0440001140000120184217 Cliente Pagos a Comunidad 4

CANCELAR ACEPTAR

Figura 20: Confirmar transferencia.

Preconfección | BtoB | Confirmar Transferencia

Comisión, Operador | Cliente Pagos a Comunidad 4 | 16/03/2021 5:13:28 PM

Confirmar Transferencia

Importe Total:	44.070,00
Fecha de Alta:	16/03/2021
Cantidad Transferencias:	1
Cuenta de Débito:	Hipotecario - CA - \$ - 400100012018421 30544827426 - 0440001140000120184217 Cliente Pagos a Comunidad 4

Próximo día hábil:

CANCELAR PASAR AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL

Figura 21: Confirmar transferencia.

[La/s transferencia/s están confeccionada/s. Presione el botón Autorizar de esta pantalla para autorizarla.](#)

Transferencias

<input checked="" type="checkbox"/>	LOTE	FECHA	TIPO	CUENTA DÉBITO	IMP.	CANT.	ESTADO	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	641	17/03/2021	BtoB	Hipotecario - CA - \$ - 400100012018421 30544827426 - 0440001140000120184217 Cliente Pagos a Comunidad 4	44.070	1	Confeccionada	

VOLVER ANULAR AUTORIZAR NUEVA TRANSFERENCIA

Figura 22: Autorizar transferencia.

Las transferencias que están autorizadas deben ser enviadas. Si usted tiene perfil de Envío, puede presionar el botón Enviar desde esta pantalla. Si usted no tiene perfil para enviar, debe acceder otro operador por la opción Envío o Gestión para enviar la transacción.

Listado de Transferencias

Cantidad de transferencias: 1 Importe total: \$ 44.070,00

NRO DE OPERACIÓN	FECHA	TIPO	CUENTA DÉBITO	CUENTA CRÉDITO	IMP.	FIRMANTES	ESTADO	ACCIONES
13.001.042	17/03/2021	BtoB	Hipotecario - CA - \$ 400700072018421 30549827420 - 0440001140000120184217 cbajrj	Comunidad Comisión Arbitral Arbitral 2	44.070,00	Comisión, Operador	Autorizada	

VOLVER CANCELAR AUTORIZACION ENVIAR NUEVA TRANSFERENCIA

Figura 23: Seleccionar operación y enviar transferencia.

Transferencias | Pendientes | Ingreso de Claves

Comisión, Operador | Cliente Pagos a Comunidad 4 | 16/03/2021 5:22:58 PM

Ingrese la Clave de Transferencia de cada uno de los bancos que le solicita el sistema.

Ingreso de clave de transferencia

BANCO	CLAVE DE TRANSFERENCIA	CONFIRMAR CLAVE
Hipotecario	*****	*****

CANCELAR ENVIAR

Figura 24: Ingreso de la clave de transferencia.

Transferencias | Pendientes | Listado

Comisión, Operador | Cliente Pagos a Comunidad 4 | 16/03/2021 5:24:23 PM

Las transferencias han sido enviadas. Recomendamos consultar el estado desde la opción Reportes / Transferencias.

Listado de Transferencias

Cantidad de transferencias: 1 Importe total: \$ 44.070,00

NRO DE OPERACIÓN	FECHA	TIPO	CUENTA DÉBITO	CUENTA CRÉDITO	IMP.	FIRMANTES	ESTADO	ACCIONES
13.001.042	17/03/2021	BtoB	Hipotecario - CA - \$ 400700072018421 30549827420 - 0440001140000120184217 cbajrj	Comunidad Comisión Arbitral Arbitral 2	44.070,00	Comisión, Operador	Transferenciado	

VOLVER NUEVA TRANSFERENCIA

Figura 25: Listado de transferencia.

Transferencias Facturas Documentos Reportes Administración

Reportes | Transferencias | Emitidas | Búsqueda

Administración

Transferencias

Emitidas

Comprobantes Pago BtoB

Pre Configuraciones BtoB

Comisión, Operador | Cliente Pagos a Comunidad 4 | 16/03/2021

Filtro de Transferencias

Datos de la transferencia

Nro. Pago:	<input type="text"/>	Nro. de Lote:	<input type="text"/>
Nro de Transf.:	<input type="text"/>	Nro de Operación:	<input type="text"/>
Fecha Solicitud Desde:	16/03/2021	Fecha Solicitud Hasta:	16/03/2021
Fecha Creación Desde:	<input type="text"/>	Fecha Creación Hasta:	<input type="text"/>
Banco Débito:	<Todos>	Banco Crédito:	<Todos>
Estado:	<Todos>		

Para borrar la fecha, presione el icono que se encuentra a la izquierda del calendario.

Figura 26: Búsqueda del estado de la transferencia desde menú Reportes\Transferencias\Emitidas.

Estados por los que pasó la transferencia

FECHA	HORA	OPERADOR	QUEDO EN EL ESTADO	MOTIVO
18/03/2021	17:23:48	InterBANKING	Enviada banco débito	
18/03/2021	17:23:48	InterBANKING	Pendiente Tratamiento Banco Debito	
18/03/2021	17:23:41	Comision, Operador	Transmitiéndose	
18/03/2021	17:17:57	Comision, Operador	Autorizada	
18/03/2021	17:14:28	Comision, Operador	Confeccionada	

[VOLVER](#) [VISTA IMPRESION](#)

Figura 27: Estados por los que pasó la transferencia.

TIPS Y FAQs de Interbanking

¿Cómo dar de alta un Banco para operar?

Seguí los siguientes pasos para adherir un banco con alguno de nuestros servicios:

1. Ingresá a **Administración / ABM | Configuración Datos/ Datos de Empresa**
2. Visualizarás los datos de la empresa, presioná **"MODIFICAR"** dentro de la sección de **"Bancos/Servicios Vigentes"**
3. Seguidamente visualizarás un resumen de lo servicios contratados.
4. Para agregar un nuevo banco para alguno de los servicios que ya tenés contratados hacé un clic en **"Agregar Banco"**
5. En siguiente pantalla seleccioná el nuevo Banco, cargá los datos de la cuenta de ese Banco y luego seleccioná el servicio que necesitás. Luego, presioná **"Seguir"**
6. Visualizarás la pantalla general de servicios contratados. Hacé clic en **"Guardar"**
7. Una vez realizado este paso, deberás presentar en el nuevo Banco adherido a este servicio los formularios: "Carta de Ratificación", "Términos y Condiciones", y "Formulario de Clave de Transferencias".

¿Cómo dar de alta una cuenta?

Pasos a seguir para dar de alta una cuenta:

1. Accedé a la opción **"Administración / ABM|Configuración Datos / Cuentas"**
2. Presioná **"Crear Nueva"**
3. Completá los datos que solicita la pantalla
4. Va a ser necesario seleccionar el uso que va a tener la cuenta
5. La opción "Restricciones Adicionales", permite asignar límites en cuanto a los montos de las transferencias que podrían generarse desde esa cuenta. Este campo NO es obligatorio
6. Seleccioná los operadores que podrán realizar los pagos desde esa cuenta
7. Visualizarás a continuación un grilla donde asignará el permiso que tendrá cada operador (para Transferir o no).
8. Tildá el tipo de transferencia que realizará con la cuenta que está dando de alta.
9. Por último, visualizarás el detalle de lo seleccionado hacé clic en **"Guardar"**
10. Si operás con "Autorización Conjunta" deberá ingresar otro operador a autorizar la carga o modificación.
11. En la mayoría de los casos la cuenta será aprobada automáticamente, de no ser así el banco deberá aprobar la cuenta antes de poder usarla.

¿Cómo dar de alta un esquema de firmas?

Pasos a seguir para dar de alta un esquema de firmas:

1. Ingresá a la opción **"Administración / ABM|Configuración Datos / Esquemas de firmas"**
2. A continuación presioná **"Crear Nueva"**
3. Seleccioná el firmante y la/s cuenta/s a las que va a aplicar el esquema de firmas. Si la empresa tiene firma conjunta deberás seleccionar en el primer casillero a uno de los firmantes y en el segundo casillero al segundo firmante, y luego seleccionar la cuenta
4. Presioná **"Agregar"**. Visualizarás entonces en la parte inferior de la pantalla el esquema creado. Podrás determinar límites para el esquema.
5. Presioná **"Guardar"**.
6. Seguidamente la aplicación mostrará una pantalla con el resumen de lo cargado en los pasos anteriores, no olvides presionar **"Guardar"** nuevamente.

7. El Banco correspondiente deberá habilitar el esquema de firmas creado antes de poder operar con el mismo.

¿Cómo doy de alta un operador?

Pasos para dar de alta un operador nuevo en el sistema:

1. Ingresá a Administración / ABM|Configuración Datos / Operadores
2. Visualizarás en pantalla un listado con los actuales operadores que estén dados de alta, presioná "Crear Nueva".
3. En la pantalla siguiente deberás completar los datos solicitados en pantalla
4. La aplicación pedirá la asignación de un "USUARIO" y una "CLAVE" para el primer ingreso del operador
5. Presioná "Seguir".
6. A continuación deberás definir el perfil del operador. Podrás hacerlo de dos formas:
 - "Automática" - Contestando las preguntas que aparecen directamente en la pantalla (ésta es la manera más sencilla y rápida de hacerlo). Luego haga un clic en "Seguir" al pie de la pantalla.
 - "Manual" - Haciendo un clic en la opción "Avanzado" que esta al pie de la pantalla. Seguidamente visualizarás en forma detallada todas las opciones disponibles para el perfil del operador, y deberás cargar manualmente los permisos que tendrá el operador, seleccionando para cada opción "Delega y/o Usa". Por último, hacé clic en "Seguir".
7. A continuación se seleccionará/n la/s cuenta/s con las que va a operar el usuario, y luego presioná "Agregar".
8. Deberás tildar las operaciones que el usuario podrá realizar con la/s cuenta/s: Transfiere - Consulta. Presioná "Guardar".
9. Visualizarás una pantalla de resumen de los datos cargados, hacé clic en "Guardar" una vez más al pie de la pantalla.
10. No te olvides de informarle al nuevo operador el usuario y clave de acceso que le asignaste.

¿Dónde visualizo el estado de mis transferencias?

A través de la opción **Reportes** usted puede consultar el estado de:

- todas las **transferencias emitidas** desde su empresa.
- los **pagos recibidos** de parte de otras empresas.
- los **pagos diferidos**, es decir, con fecha futura (los próximos 15 días).

Nota: Las dos últimas opciones las verán únicamente los clientes que contrataron el servicio Datanet o interPYME.

Para consultar las transacciones generadas haga clic sobre el ítem **Transferencias Emitidas** en la opción **Transferencias** dentro del menú **Reportes**.

Se desplegará en pantalla un **filtro de búsqueda** que le permitirá hallar todas las transferencias generadas por los operadores de su empresa.

Puede **visualizar todas las transferencias emitidas** y guardadas por la aplicación en cualquiera de los estados que se encuentren o ingresar datos que **orienten la búsqueda, como fecha, tipo de transacción, nro. de pago, entre otros parámetros**.

Si desea visualizarlas en su totalidad, presione directamente el botón **Buscar** al pie de pantalla.

Visualizará en pantalla la totalidad de transferencias confeccionadas en el sistema.

Si desea ubicar una transferencia en particular, ingrese los datos de la misma a partir de los campos que aparecen en la pantalla de filtro y luego presione el botón **Buscar**.

Asimismo en la misma pantalla **podrá, en forma opcional, seleccionar la forma en que desea que el sistema le devuelva la información solicitada.** Podrá optar entre **tres alternativas** para organizar los campos que visualizará en la pantalla que se mostrará a continuación:

Visualiza	Indique los datos que desea visualizar
Agrupar	Podrá solicitar la visualización de los datos ordenados por el ítem seleccionado
Ordena	Podrá indicar el orden que desea darle a los datos a visualizar.

Si seleccionó algunas de estas alternativas, luego deberá presionar el botón **Buscar** que se encuentra al pie de pantalla.

Para mayor información, seleccione el ícono de Manual con el signo de interrogación que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Se abrirá una nueva pantalla que contiene el índice. Haga clic sobre Reportes.

¿Cuáles son los estados por los que pasa la transferencia?

ESTADO	SIGNIFICADO
Confeccionada	La transferencia fue confeccionada y esta lista para continuar con los pasos de Autorización y Envío.
Cancelada	La transferencia fue cancelada.
Rechazada	La transferencia ha sido rechazada por Interbanking. Estado final.
Parcialmente Autorizada	La transferencia se encuentra pendiente de autorización por parte de uno o más firmantes.
Autorizada	La transferencia fue autorizada por los firmantes.
Transmitiéndose	La transferencia está siendo enviada a Interbanking.
Enviada banco débito	La transferencia fue enviada al banco débito.
Pendiente Tratamiento Banco Débito	La transferencia se encuentra pendiente de ser tratada por el banco débito.
En tratamiento Banco Débito	La transferencia está siendo tratada por el banco débito.
Rechazada banco débito	La transferencia ha sido rechazada por el banco débito. Estado final.
Enviada banco crédito	La transferencia se encuentra aprobada por el banco débito y fue enviada al banco crédito.
En tratamiento Banco Crédito	La transferencia está siendo tratada por el banco crédito.
Rechazada banco crédito	La transferencia ha sido rechazada por el banco crédito. Estado final.
Ejecutada	La transferencia fue realizada. Estado final

¿Dónde encuentro los formularios para presentar en el banco?

1. Ingresá a la opción **Administración / ABM|Configuración Datos / Datos de Empresa**
2. Luego en la sección "**Bancos/ Servicios Vigentes**"
3. Presioná "**Modificar**"
4. Sobre la derecha del nombre del banco se encuentran los formularios que necesitás.

¿Cómo me vinculo a una Comunidad?

1. Ingresá a la opción **Administración / ABM|Configuración Datos / Datos de Empresa**
2. En la sección "**Relaciones con Empresas**" presione "**Modificar**" o "**Ver**" dentro de "Relaciones con Comunidades (para pagos BtoB)".
3. Finalmente, elegí de la lista de comunidades recaudadoras que necesitás vincular y guardá los cambios.

¿Cómo retomo una transferencia ya generada?

Si la transferencia se encuentra dentro de la fecha de solicitud (fecha de pago), aún no fue enviada y tenés permisos para esa acción, podrás retomarla desde **Transferencias / Gestión**.

¿Cómo recupero la clave de envío de transferencias?

Si no recordás la clave y el Banco no tiene la posibilidad de brindártela:

1. Ingresá a la opción **Administración / ABM|Configuración Datos / Datos de Empresa**
2. En la sección "**Bancos/ Servicios Vigentes**", presioná "**Modificar**"
3. Sobre la derecha del nombre del banco podrás acceder al formulario "**Clave TEF**", imprimilo, completalo siguiendo las instrucciones y presentalo en el Banco involucrado.