
Sistema SIRCAR:

Operatoria de Pago en Interbanking

Para realizar el pago con la red de pagos Interbanking, el Agente de retención tiene que tener habilitado el servicio “Pagos BtoB” (si no posee el servicio, descargue el instructivo “Alta servicio Pagos BtoB – Interbanking” en nuestro sitio web) y dada de alta la comunidad “COMISION ARBITRAL”. Tenga en cuenta que Interbanking recibe pagos de este servicio de lunes a viernes en el horario de 8 a 18 hs.

Para cancelar el importe de una boleta pendiente de pago (SIRCAR) con el servicio de Interbanking, es necesario en primer lugar, enviar la misma (Enviar a Interbanking) desde el sistema Sircar, menú “Boleta de Pago”.

A continuación, se describen los pasos a seguir para generar la boleta de pago y posterior envío a Interbanking y pago:

Paso 1: Generación de Boleta de Pago en Sircar

The screenshot shows the SIRCAR web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Comarb' logo and 'SIRCAR' title. Below it, a search bar contains 'DDJJ', 'Boleta de Pago', 'Mis Datos', 'Ayuda', and 'Salir'. The main content area is titled 'GENERACION DE BOLETA DE PAGO'. It features a dropdown menu for 'TIPO DE ADERESION' set to 'Relenciones', and a 'PERIODO' section with '2022', '1', and '0 - Mensual' selected. A blue button labeled 'Buscar DDJJ Pendientes de Pago' is positioned below the form.

Figura 1: Búsqueda de obligaciones pendientes de pago.

The screenshot shows a table with the title 'OBLIGACIONES A INCLUIR'. The table has two columns: 'JURISDICCION' and 'IMPORTE'. The first row contains the text 'NO. OBLIGACIONES' under the 'JURISDICCION' column and '1.481,39' under the 'IMPORTE' column.

JURISDICCION	IMPORTE
NO. OBLIGACIONES	1.481,39

Figura 2: Selección de obligaciones a incluir en la boleta de pago.

Paso 2: Selección de opción de pago Interbanking.

The screenshot shows the 'DETALLE DE LA BOLETA DE PAGO' form. It contains a table with the following data:

NRO. DE BOLETA DE PAGO	800-1881.9173
CUIT	20-14480743-0
TIPO DE OBLIGACION FISCAL	RETENCIONES
PERIODO	2022-1
CANTIDAD DE JURISDICCIONES	1
FECHA DE VENCIMIENTO	06-FEB-2022
TOTAL A PAGAR	\$1.481,39

Below the table, there is a section titled 'OPCION DE PAGO:' with two buttons: 'INTERbanking' and 'BANCOR PAGOS'. There are also 'Volver' and 'Enviar Boleta a Interbanking' buttons.

Figura 3: Detalle de la boleta de pago y selección de opciones de pago.



Figura 4: Mensaje de confirmación de generación de la boleta de pago.

Paso 3: Ingreso a Interbanking y selección de Cliente de pago.

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 5: Ingreso al sitio de Interbanking, ingresando usuario y clave.



Figura 6: Selección opción Entidades y Comunidad SIRCAR.

Paso 4: Búsqueda de Pagos Pendientes (Preconfeción BtoB).



Figura 7: Ingreso a Pagos Pendientes desde el menú Transferencias + Preconfeción BtoB.



Figura 8: Selección del número de operación necesario para realizar la transferencia.

25/03/2022	Comunidad SIRCAR	Habilitado	🔍
	Comunidad		Ver

Figura 9: Consulta del detalle de la boleta de pago (pre-confección) para confirmar la información de la transferencia.

Detalle de la Preconfección

Comunidad:	Comunidad Comisión Arbitral
Cuenta Recaudación:	Comisión Arbitral 1
Vendedor:	Comunidad Comisión Arbitral
CUIT del Vendedor:	30658892718
Moneda:	
Importe:	2.461,39
Nro de Operación:	19859173
Fecha de Vencimiento:	25/03/2022
Fecha de Alta:	15/03/2022
Observaciones:	Comunidad SIRCAR
Estado:	Habilitado

Figura 10: Detalle completo de la pre-confección.

Paso 5: Creación, autorización y envío de la transferencia.

Selección cta débito

[Datos obligatorios](#)

Comunidad:	Comunidad Comisión Arbitral
Cuenta Recaudación:	Comisión Arbitral 1
Importe:	2.461,39
Nro de Operación:	19859173
Fecha de Vencimiento:	25/03/2022
Fecha de Alta:	15/03/2022

Cuenta de Débito:

Haga clic sobre cada campo para seleccionar respectivamente: Banco, Tipo de Cuenta, Moneda y Nro. de la Cuenta emisora de los fondos.

Figura 11: Selección de la cuenta débito.

Confirmar Transferencia

Comunidad:	Comunidad Comisión Arbitral
Cuenta Recaudación:	Comisión Arbitral 1
Importe:	2.461,39
Nro de Operación:	19859173
Fecha de Vencimiento:	25/03/2022
Cuenta de Débito:	MIRFG - CC - \$ - 00000058085 30544027429 - 0180000511000000580858 Cliente Pagos a Comunidad 4

Figura 12: Confirmación de transferencia.

IMP.	CANT.	ESTADO	ACCIONES
2.461,39	1	Confeccionada	Q

Figura 13: Autoriza transferencia

IMP.	FIRMANTES	ESTADO
2.461,39	Comision, Operador	Autorizada

Figura 14: 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.

Ingreso de clave de transferencia

BANCO	CLAVE DE TRANSFERENCIA	CONFIRMAR CLAVE
MUPC	*****	*****

Figura 15: Ingreso de clave de transferencia del banco correspondiente.

Transferencias / Pendientes / Vista Agrupada

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

Transferencias

Figura 16: Resultado del envío luego de incorporar las claves correspondientes.

Estados por los que pasó la transferencia

FECHA	HORA	OPERADOR	QUEDO EN EL ESTADO MOTIVO
15/03/2022	17:36:34		Recibida por la red
15/03/2022	17:36:28	Comision, Operador	Transmitiéndose
15/03/2022	17:32:10	Comision, Operador	Autorizada
15/03/2022	17:32:03	Comision, Operador	Confeccionada

Figura 17: Detalle con el estado por los que pasó la transferencia, en este ejemplo se encuentra en curso.

TIPS Y FAQS de Interbanking

Acerca de Interbanking S.A.:

1. **Identifique el status de adhesión a Interbanking de su empresa**
 - Para poder realizar el pago de SIRCAR, debe estar adherido al servicio de "Pagos BtoB" de Interbanking.
 - Para realizar la adhesión, identifique primero la situación que lo identifica y siga los pasos detallados:
 - a. No soy cliente de Interbanking.
 - Para adherirse al servicio "Pagos BtoB" debe ir a www.interbanking.com.ar, hacer clic en el link "Suscríbese" y seguir los pasos indicados.
 - b. Soy cliente de Interbanking, pero no poseo el servicio de Pagos BtoB.
 - Sólo debe adherirse al servicio Pagos BtoB. Ingrese con el operador Administrador a Interbanking y siga la siguiente ruta:
 - Administración - ABM - Cliente - Bancos/Servicios Vigentes - Modificar - Modificar Offering - Seleccione "BtoB" - Seguir - Adhiera los Bancos correspondientes.
 - c. Soy cliente de Interbanking, y poseo el servicio de PagosBtoB.
 - Ya se encuentra en condiciones de realizar Pago de SIRCAR.
 - d. No sé si estoy adherido ni qué servicios poseo.
 - Llame al Centro de Atención Integral al cliente de Interbanking. Indique que desea adherirse al servicio Pagos BtoB, y necesita saber cuál es su status ante Interbanking.
2. **Centro de Atención Integral al Cliente de Interbanking**
 - Ante cualquier duda o consulta que posea durante el proceso de adhesión, contáctese con Interbanking.
 - a. Teléfono: (11) 5554-2999 ó 0800-122-4625
 - b. Correo electrónico: customer@interbanking.com.ar
 - c. Horario: Lunes a Viernes de 8.30 a 18.30 hs.

¿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 Datamet 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 está 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	La transferencia se encuentra pendiente de ser tratada por el banco

Débito	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**"
- Sobre la derecha del nombre del banco podrás acceder al formulario "**Clave TEF**", imprimilo, completalo siguiendo las instrucciones y presentalo en el Banco involucrado.