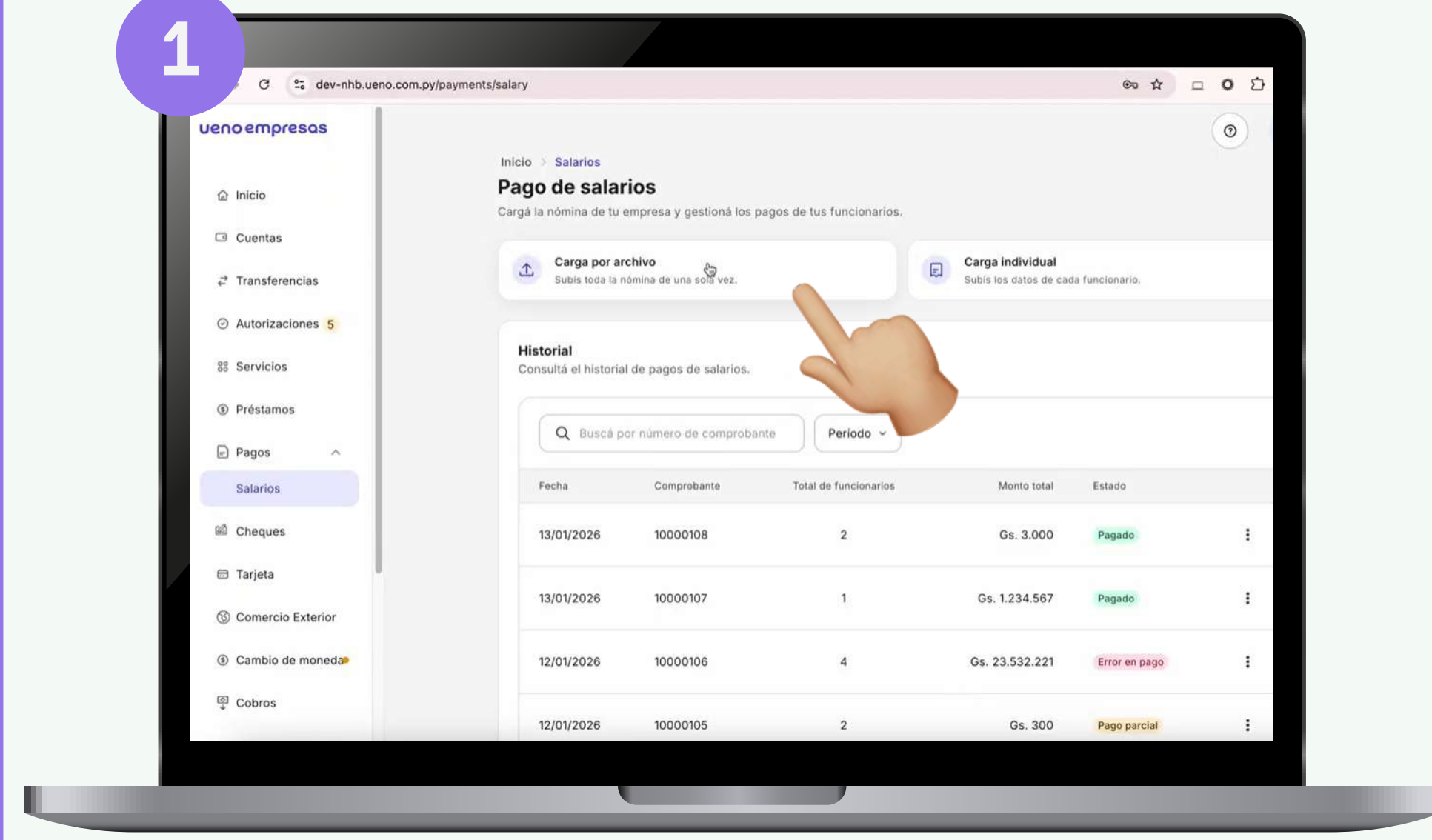
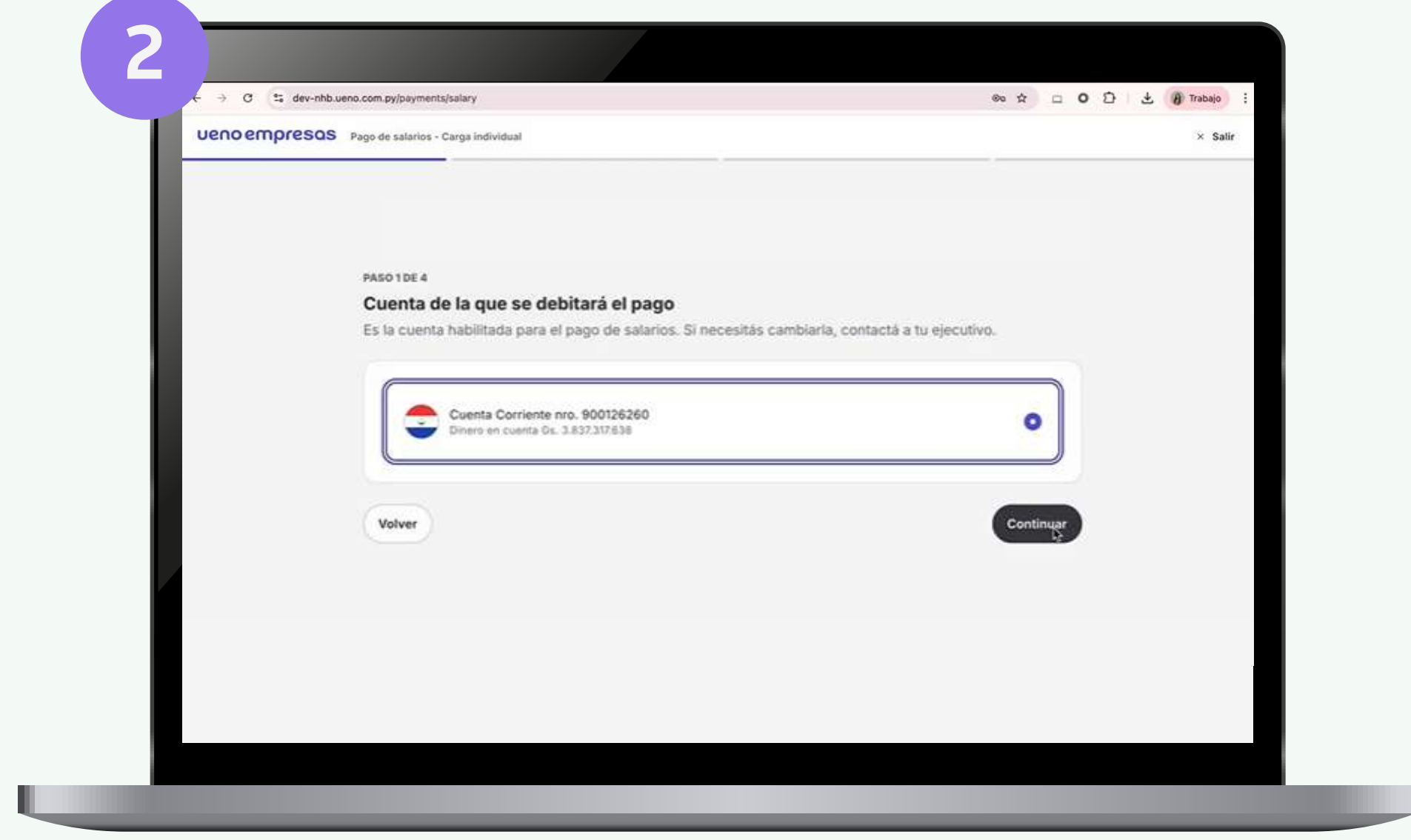


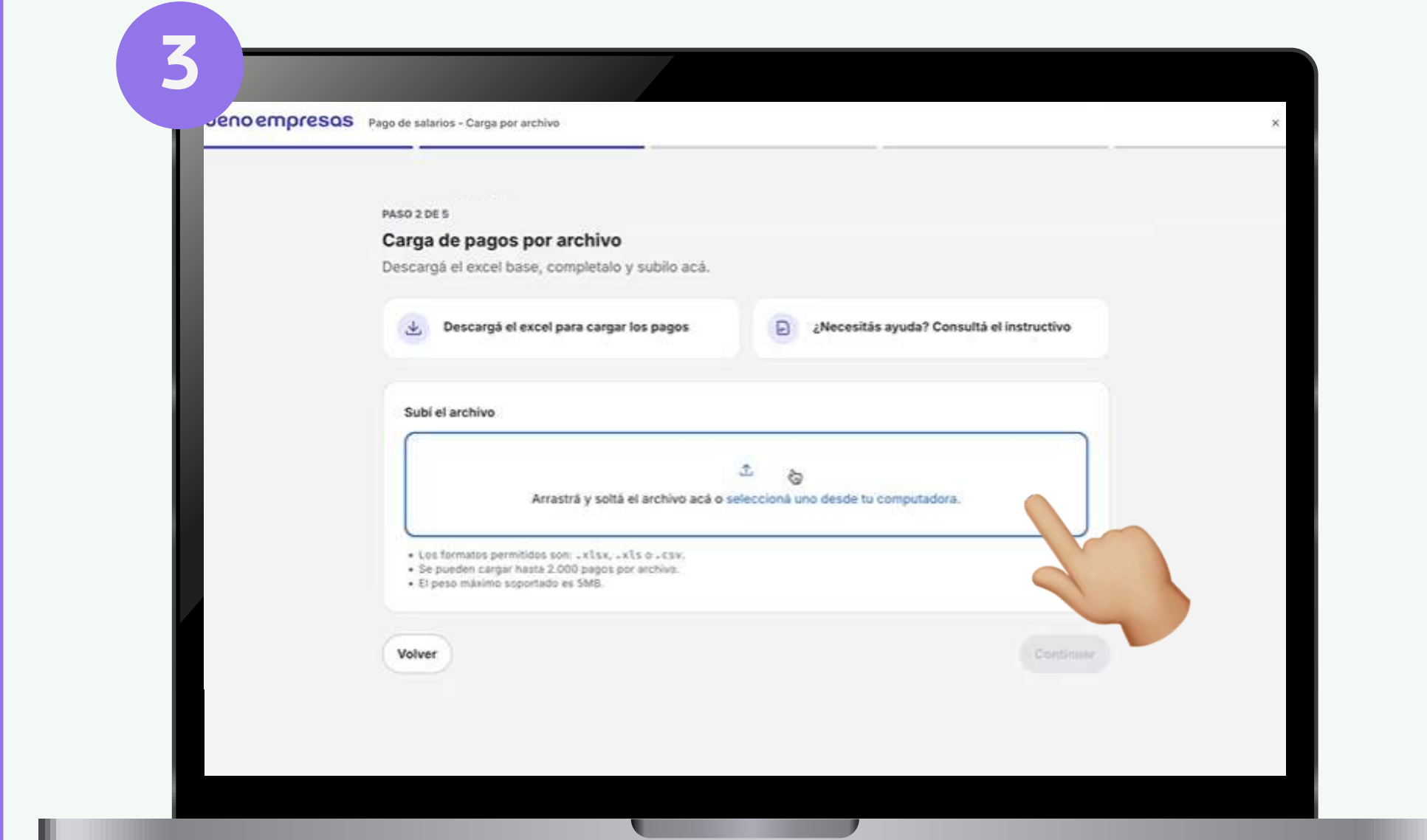
Te mostramos los pasos para Carga masiva de pagos de salarios



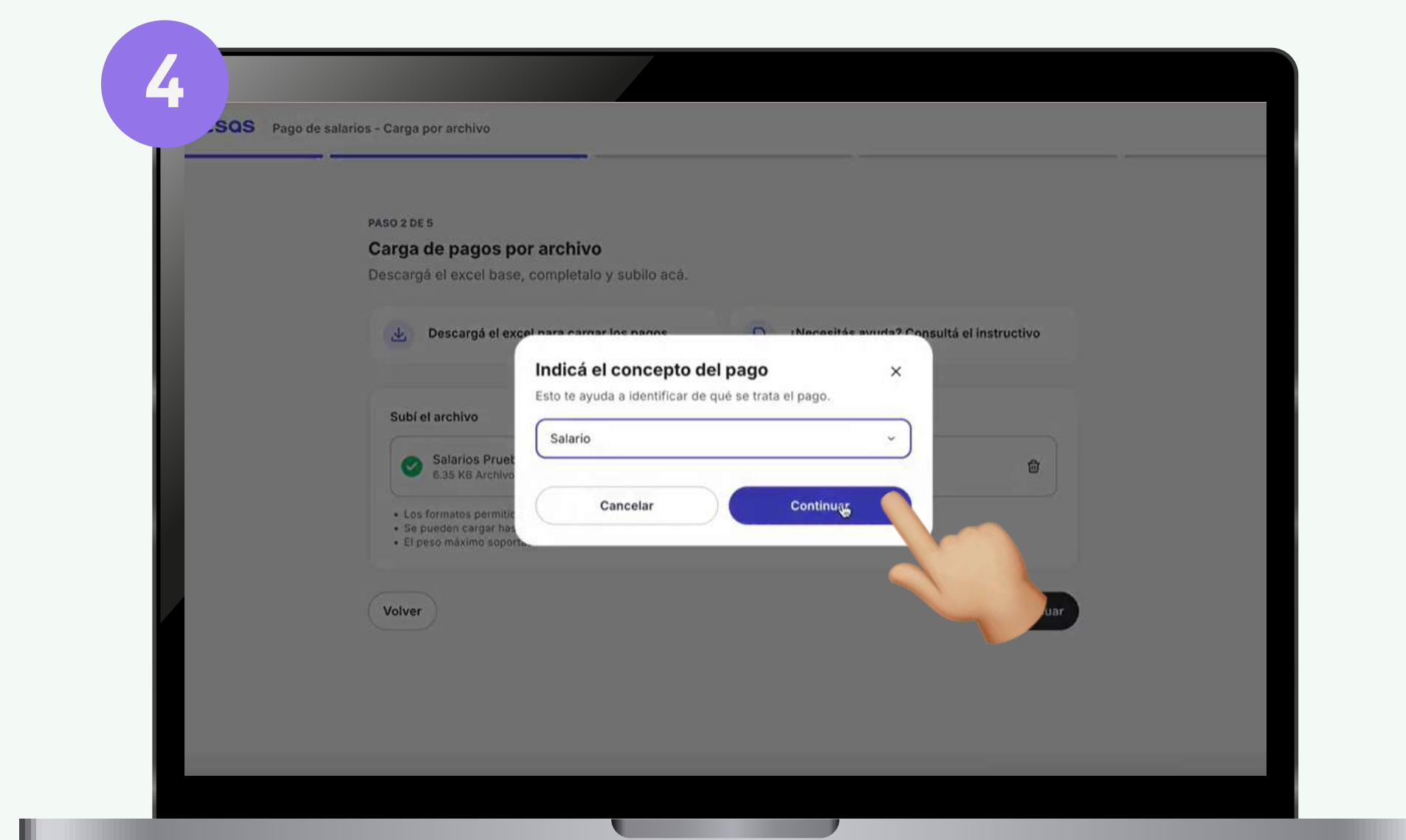
En el menú de “Pagos”
en la sección de “Salarios”,
accedé a “Carga de archivos”



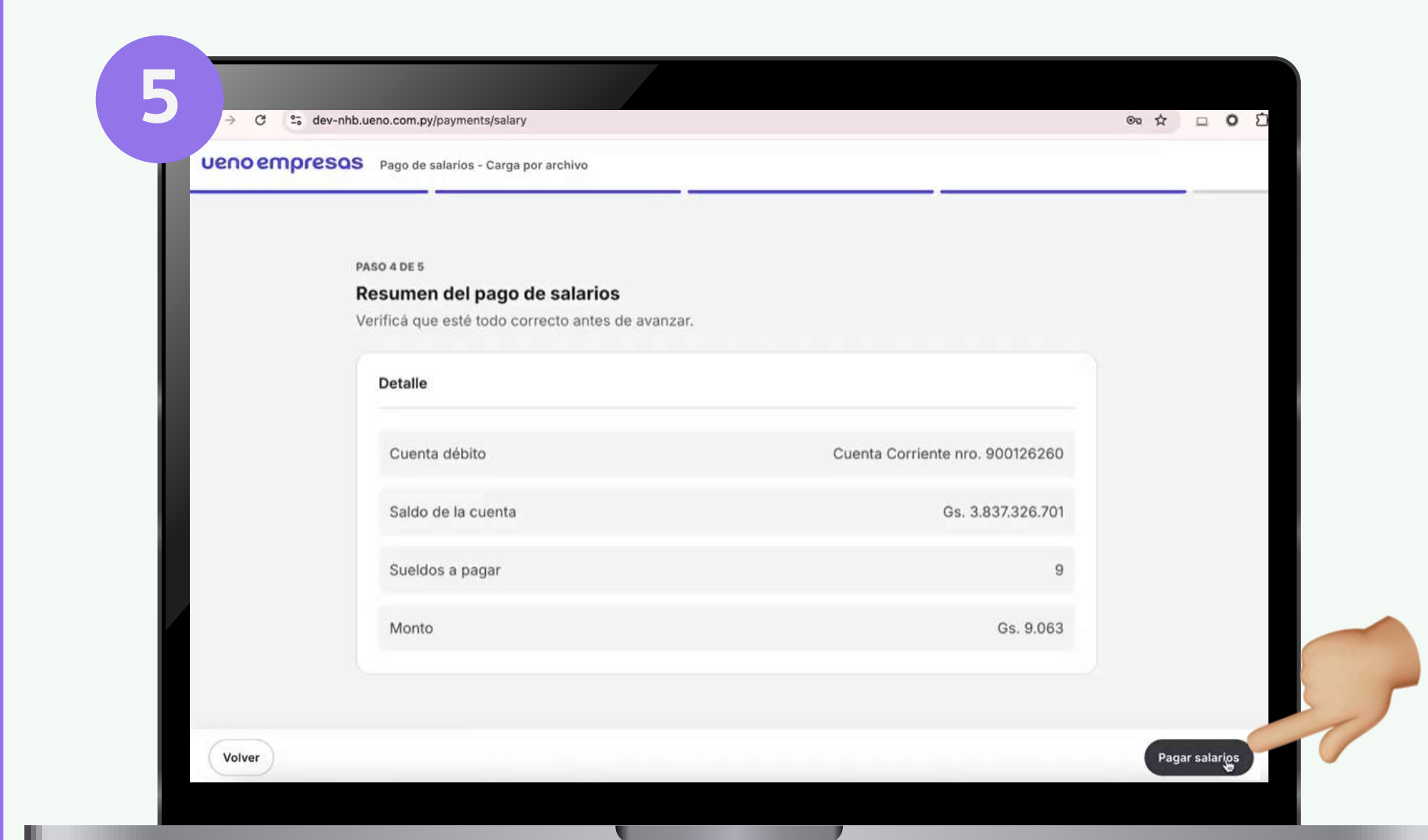
Seleccioná la cuenta desde
la cual se debitará el pago
y presioná “Continuar”.



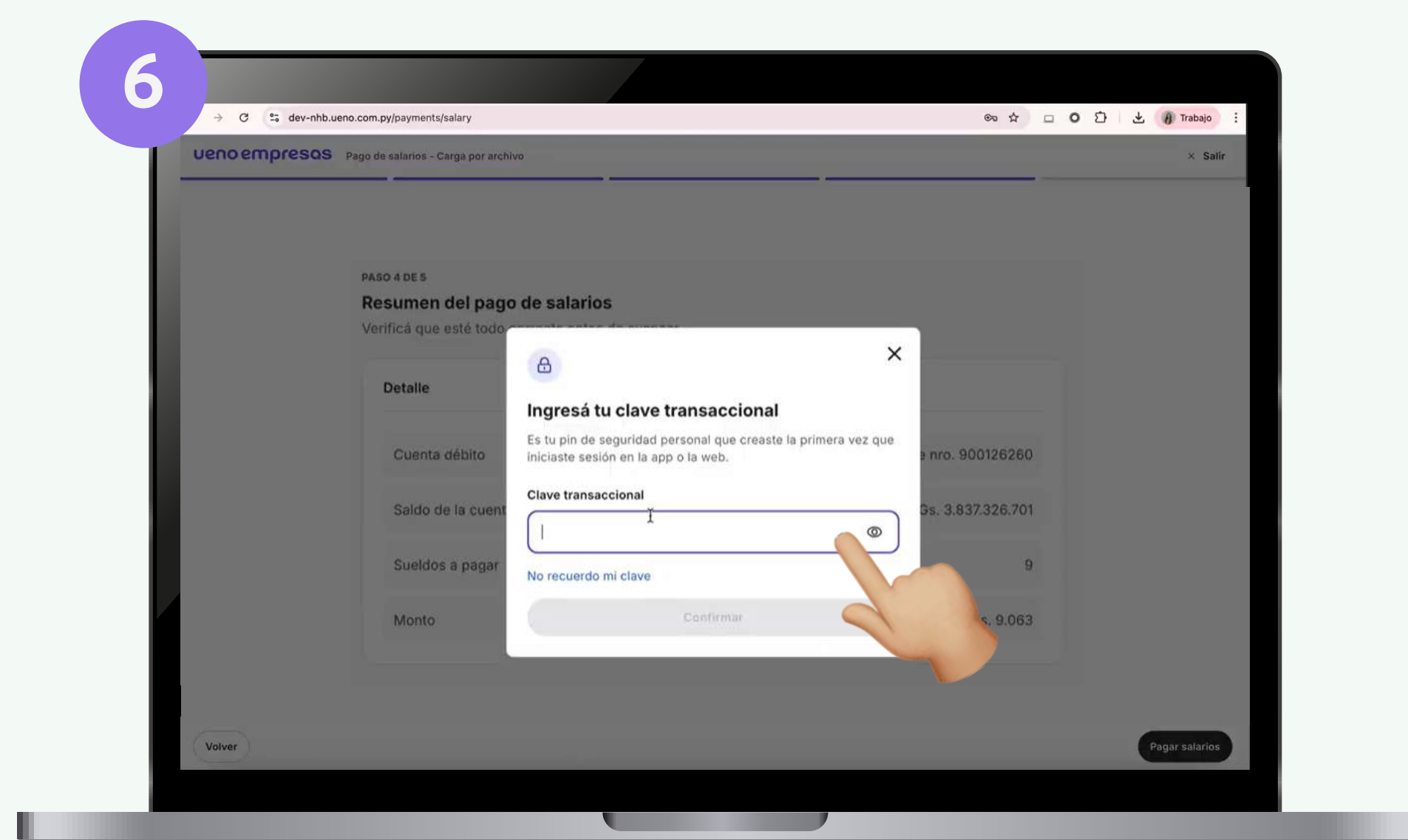
Arrastrá y subí tu archivo.



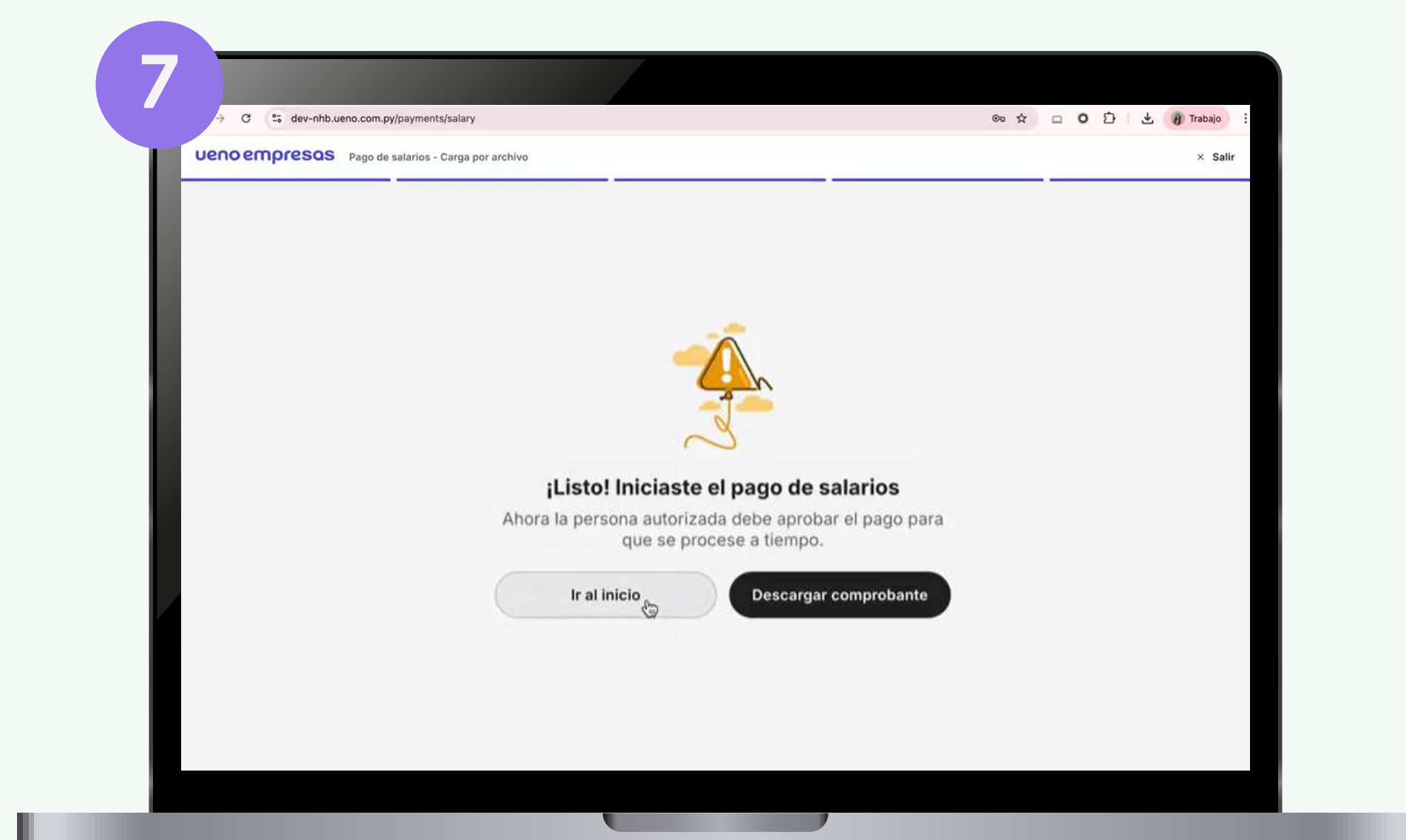
En el recuadro de confirmación,
elegí el “Concepto del pago”
(salario, aguinaldo, etc.).



Verificá los datos del resumen
y hacé click en “Pagar Salarios”.

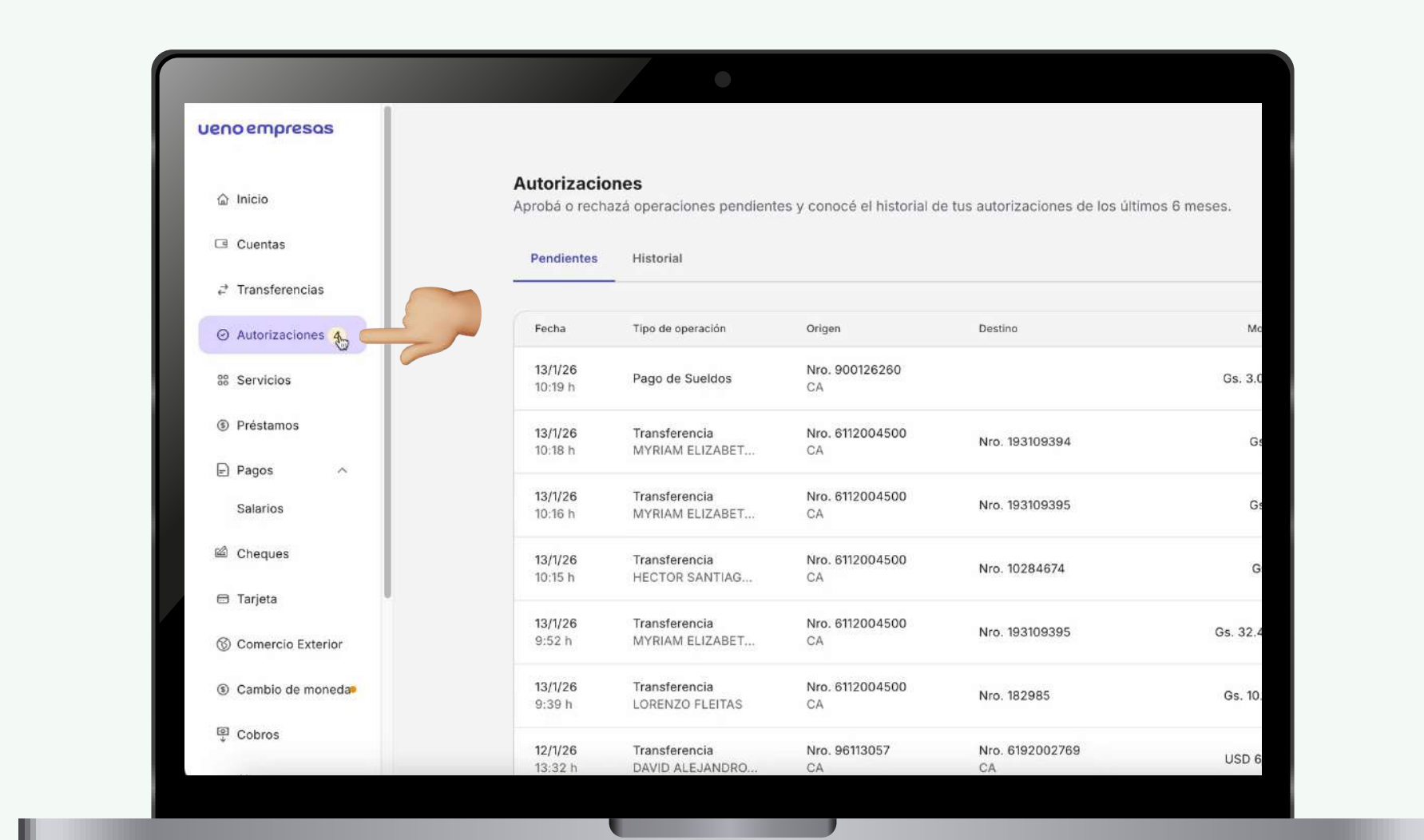


Ingresá tu
clave transaccional.

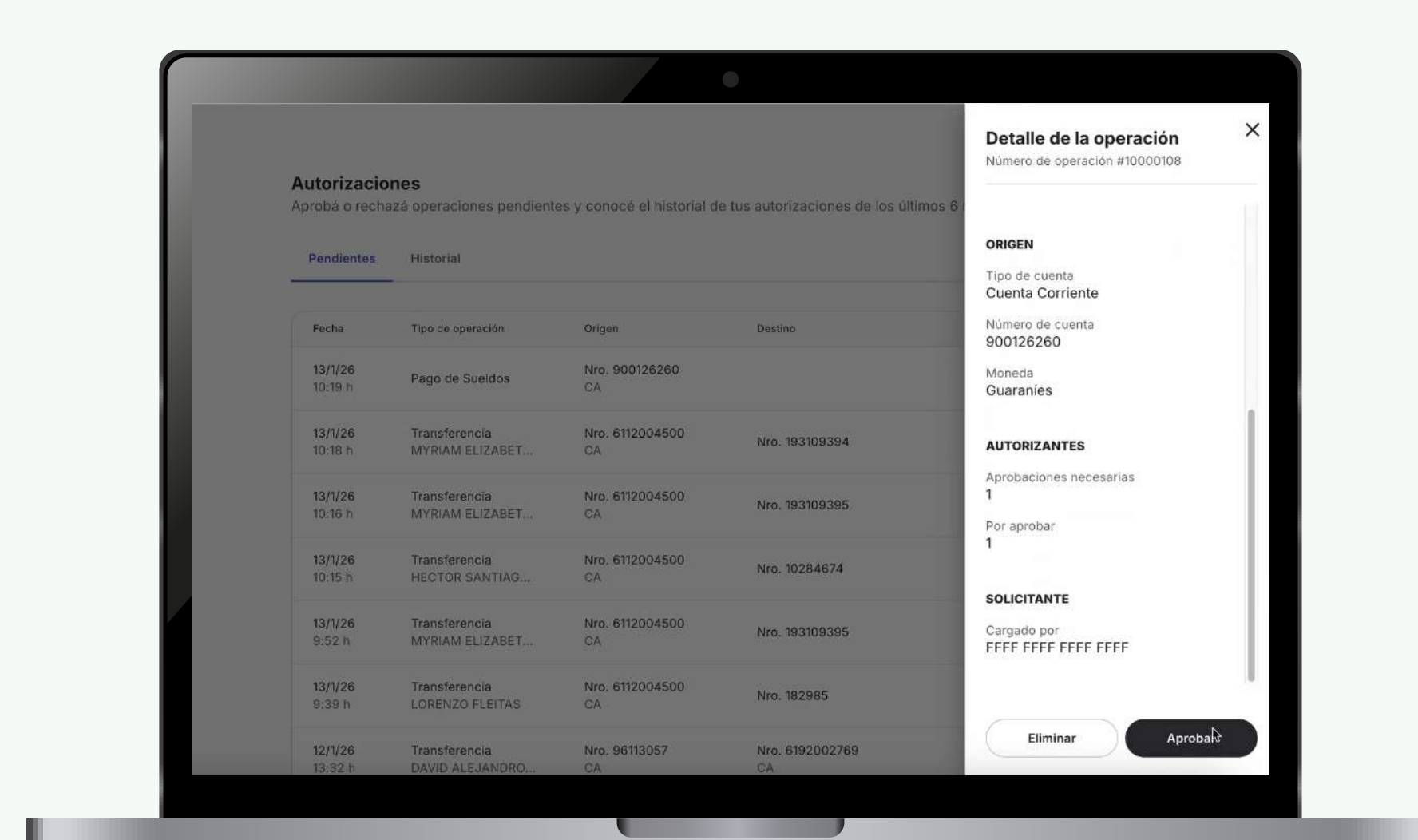


¡Listo! El pago fue registrado
y queda pendiente de autorización
para ser realizado.

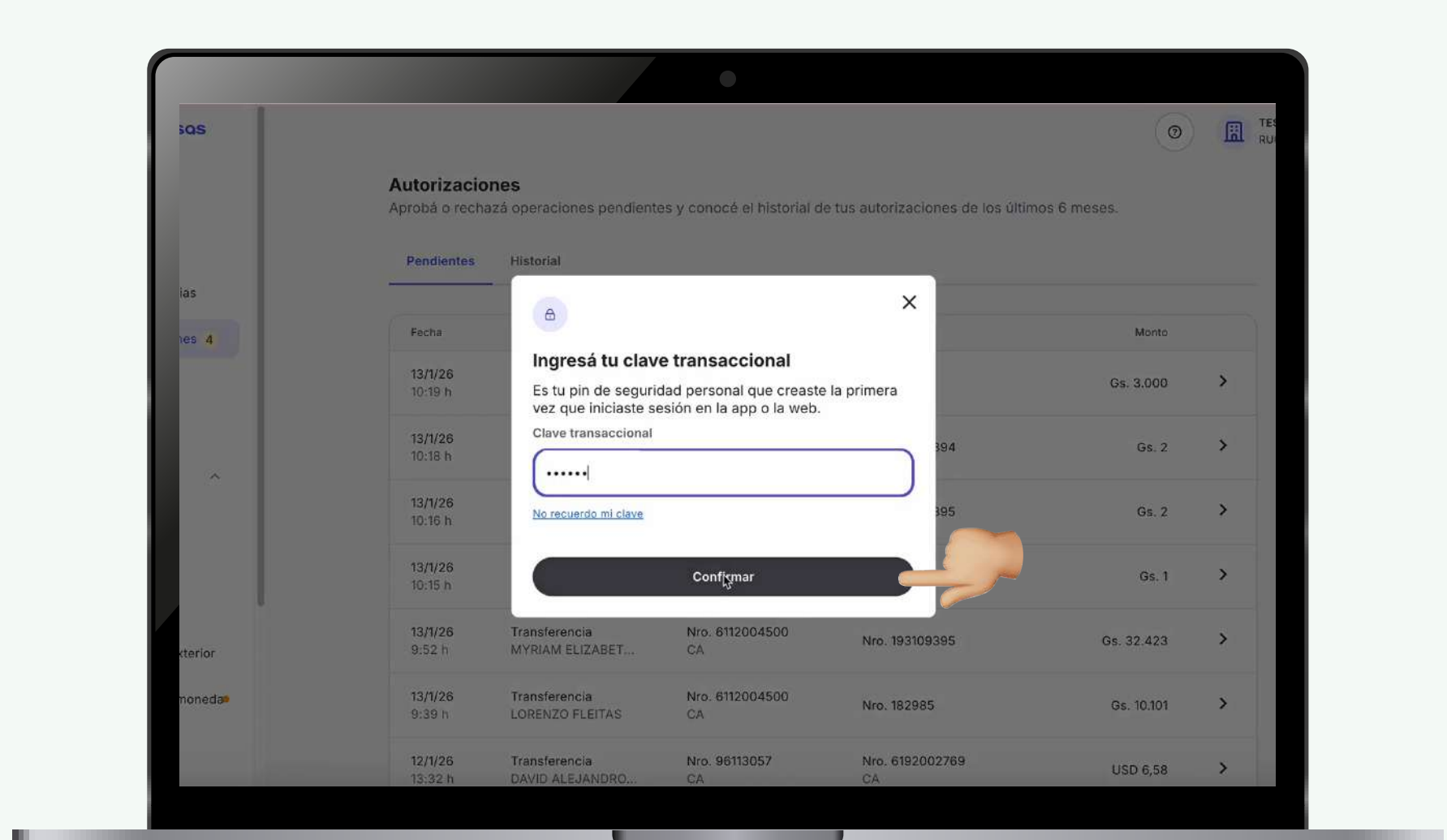
Para autorizar:



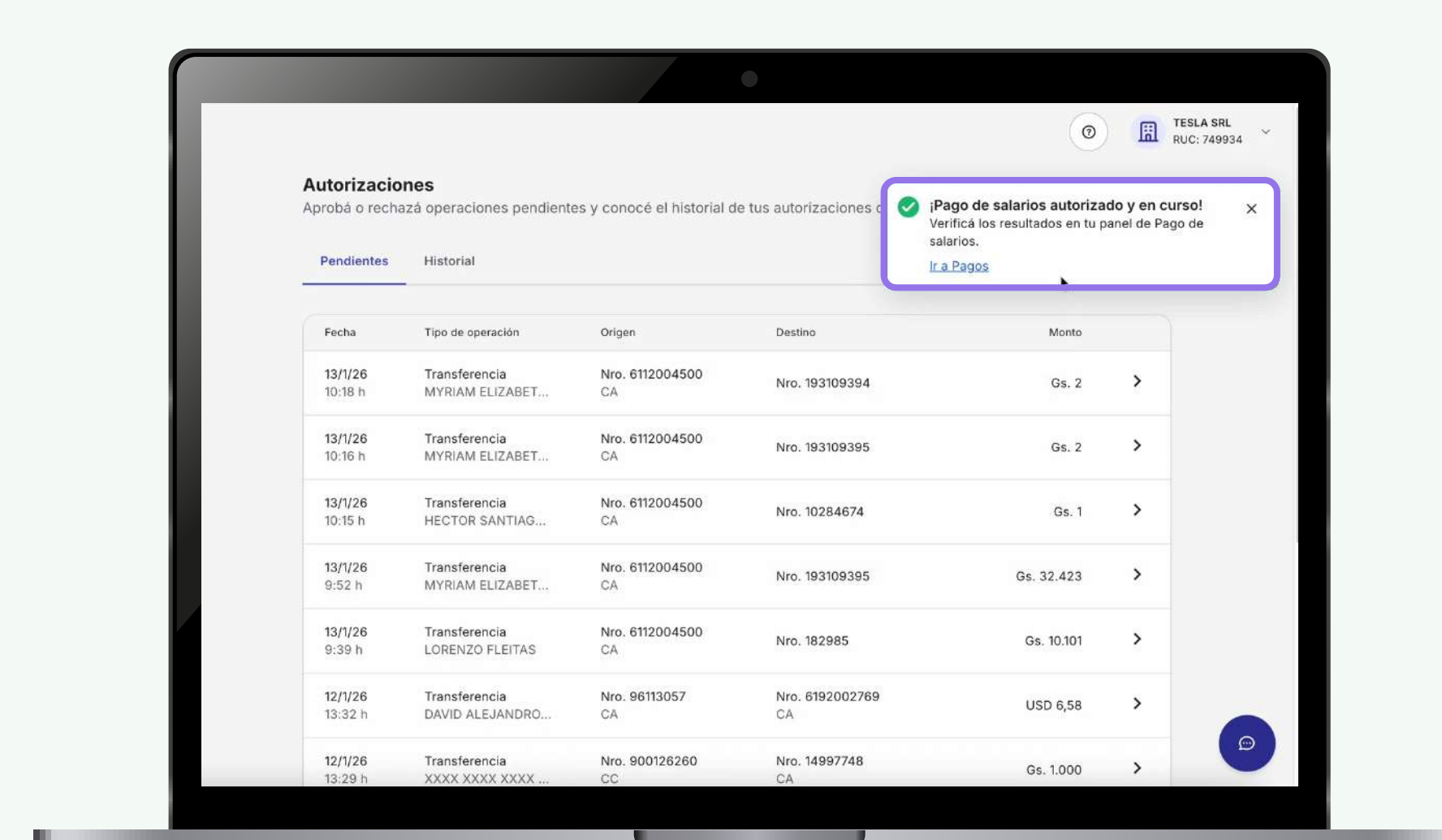
Ingresa a
“Autorizaciones”.



Elegí la transacción
correspondiente y presioná
“Aprobar”.



Confirma con la
clave transaccional.



¡Listo! Para consultar el resultado
del pago, hacé click en “Ir a Pagos”.

Vas a recibir esta notificación
con el resultado del pago:



Pagaste los salarios

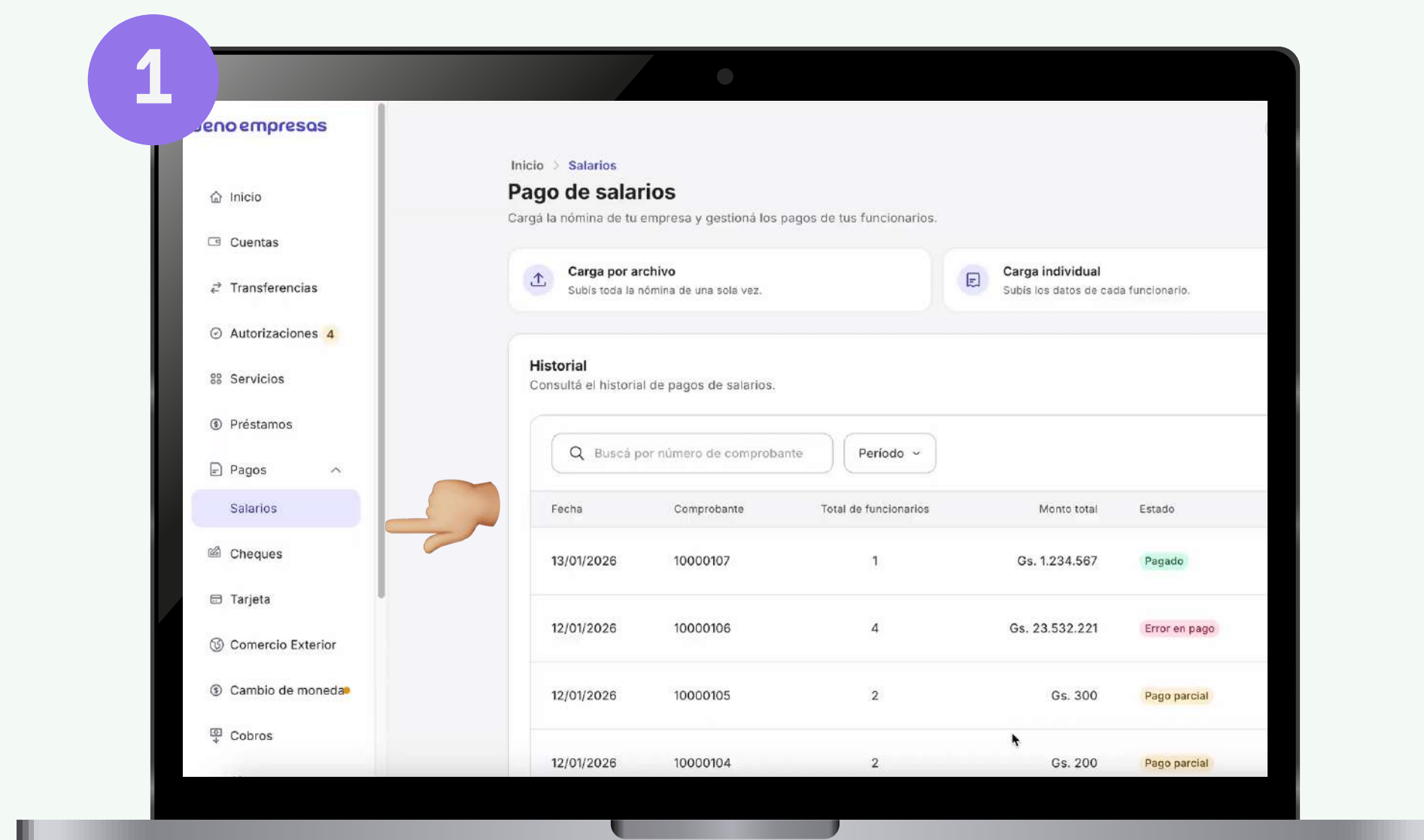
Tus funcionarios tienen su pago al día. Para
revisar el detalle, ingresá en la web de
Empresas.

En cualquier momento podés consultar el estado del pago desde
el historial de “Pagos de salarios”.

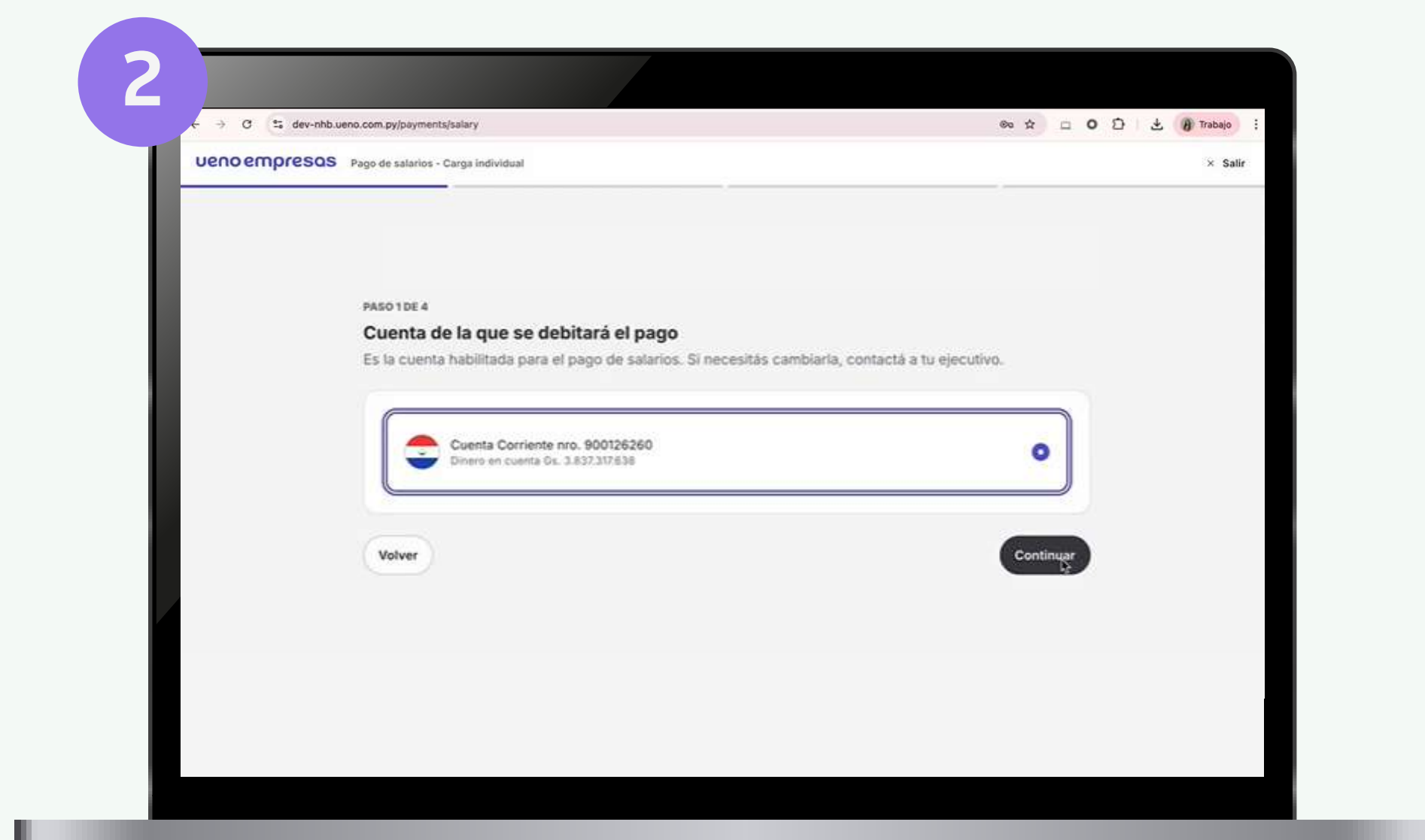
*Fecha de actualización: 29/01/2026

ueno empresas

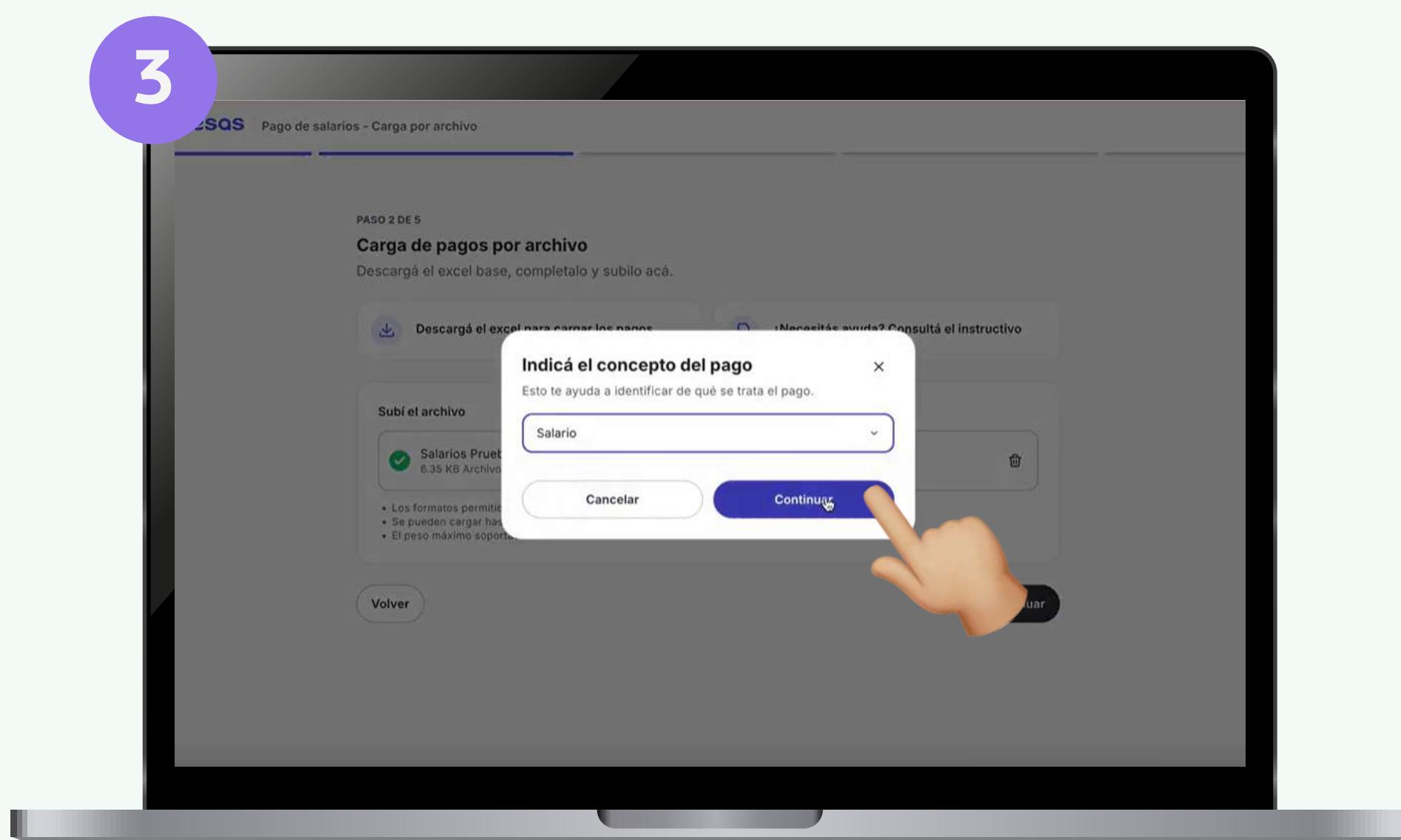
Te mostramos los pasos para Carga individual de pagos de salarios



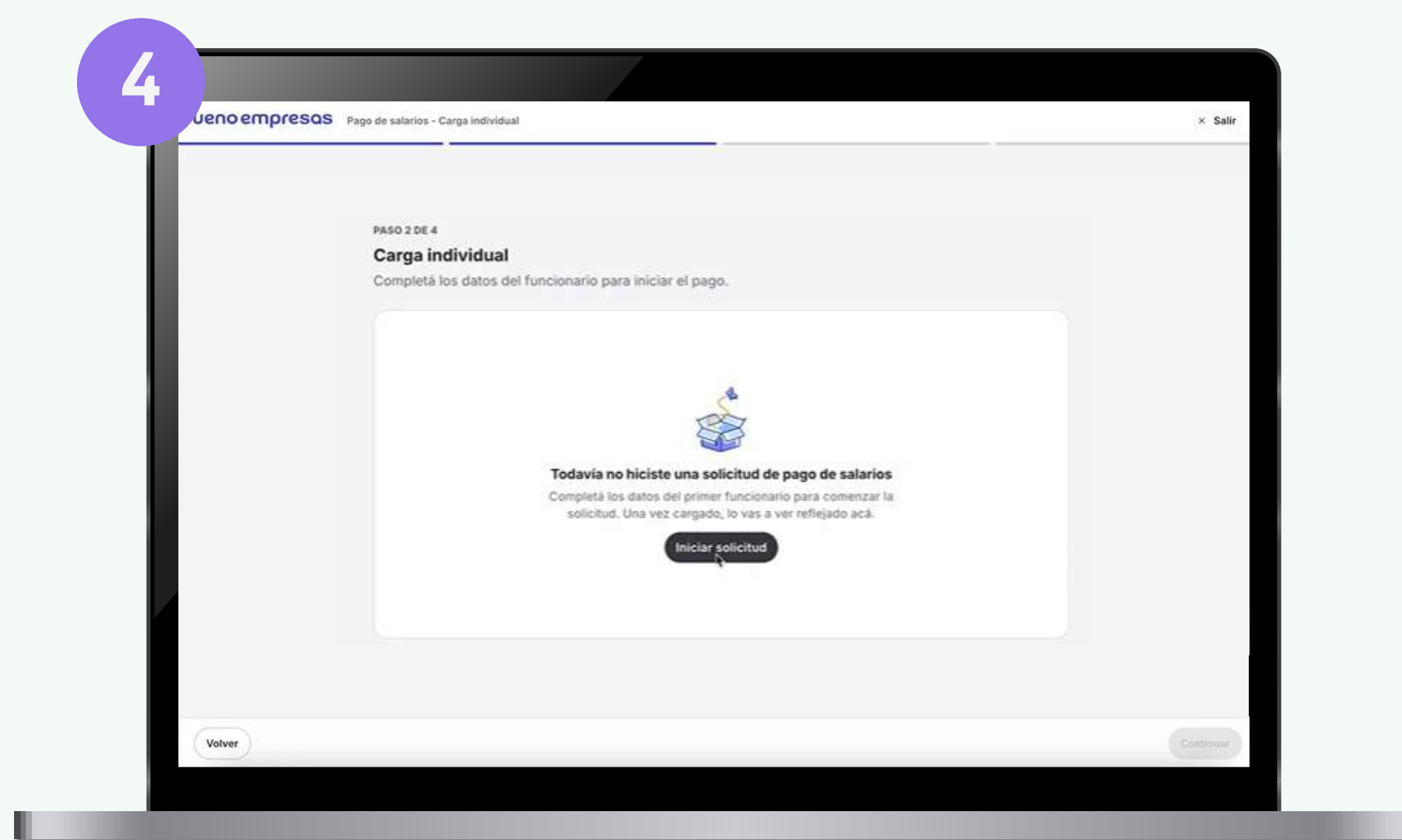
En el menú de “Pagos” en la sección de “Salarios”, accedé a “Carga individual”



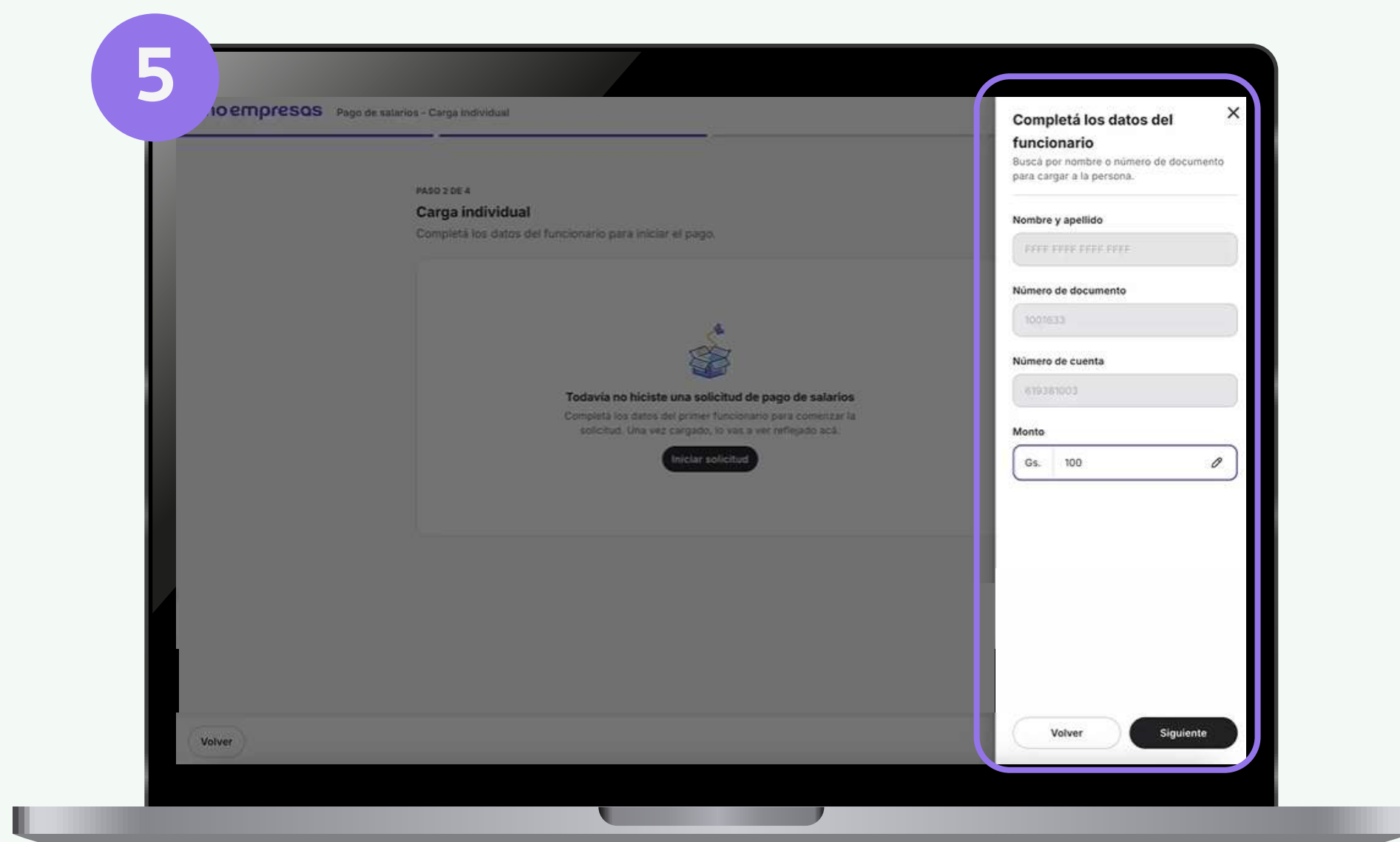
Seleccioná la cuenta desde la cual se debitará el pago y presioná “Continuar”.



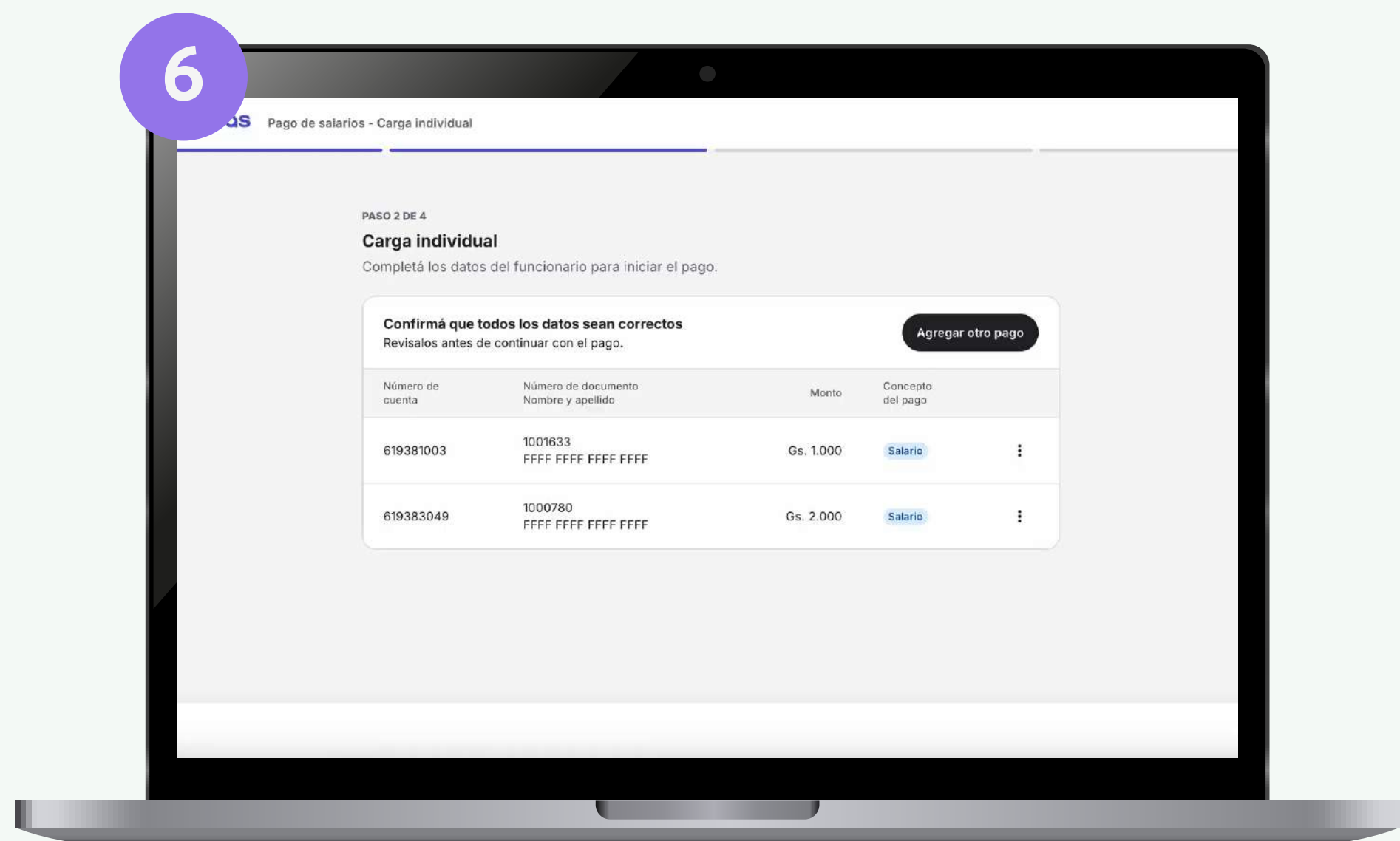
En el recuadro de confirmación, elegí el “Concepto del pago” (salario, aguinaldo, etc.).



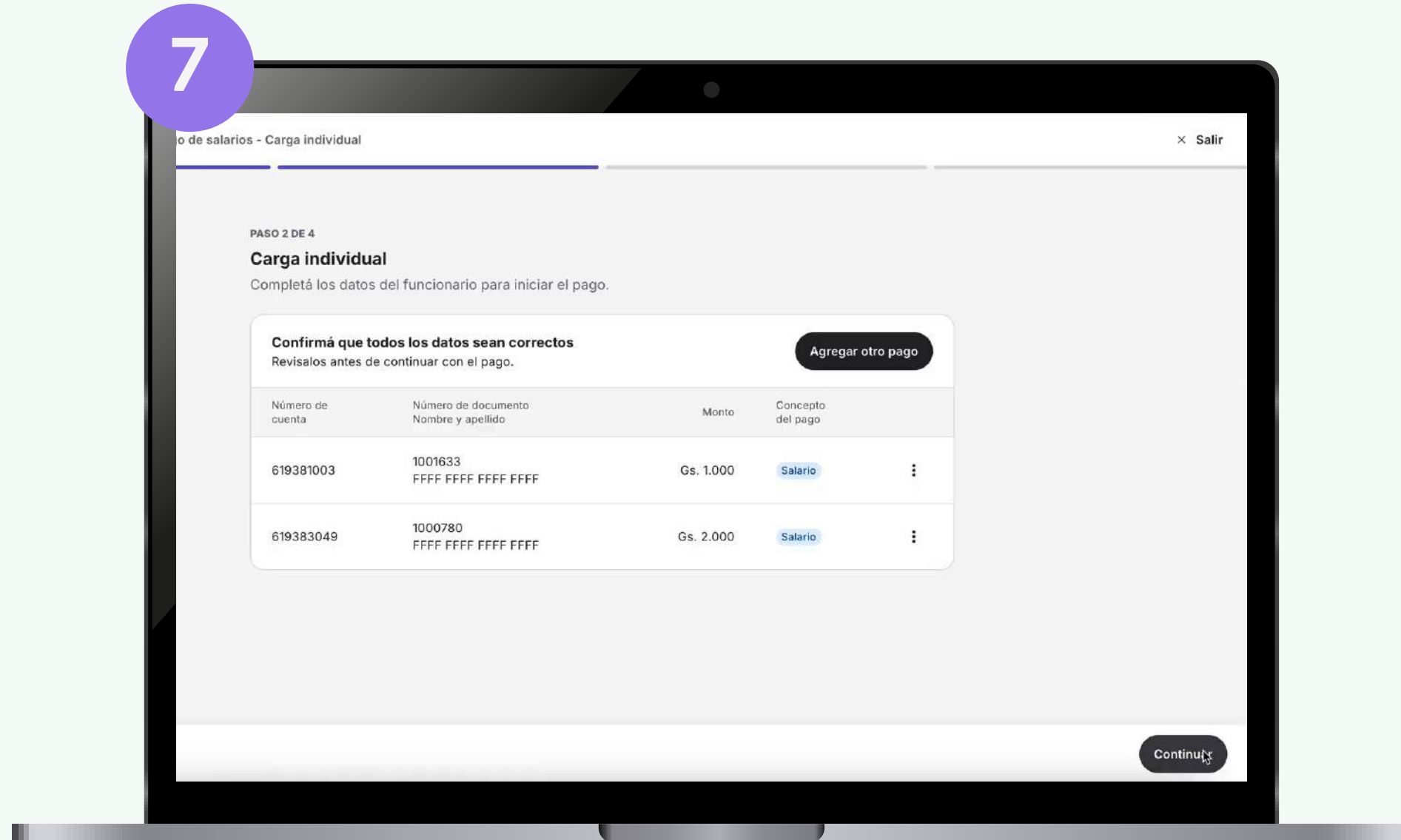
Presioná “Iniciar solicitud”.



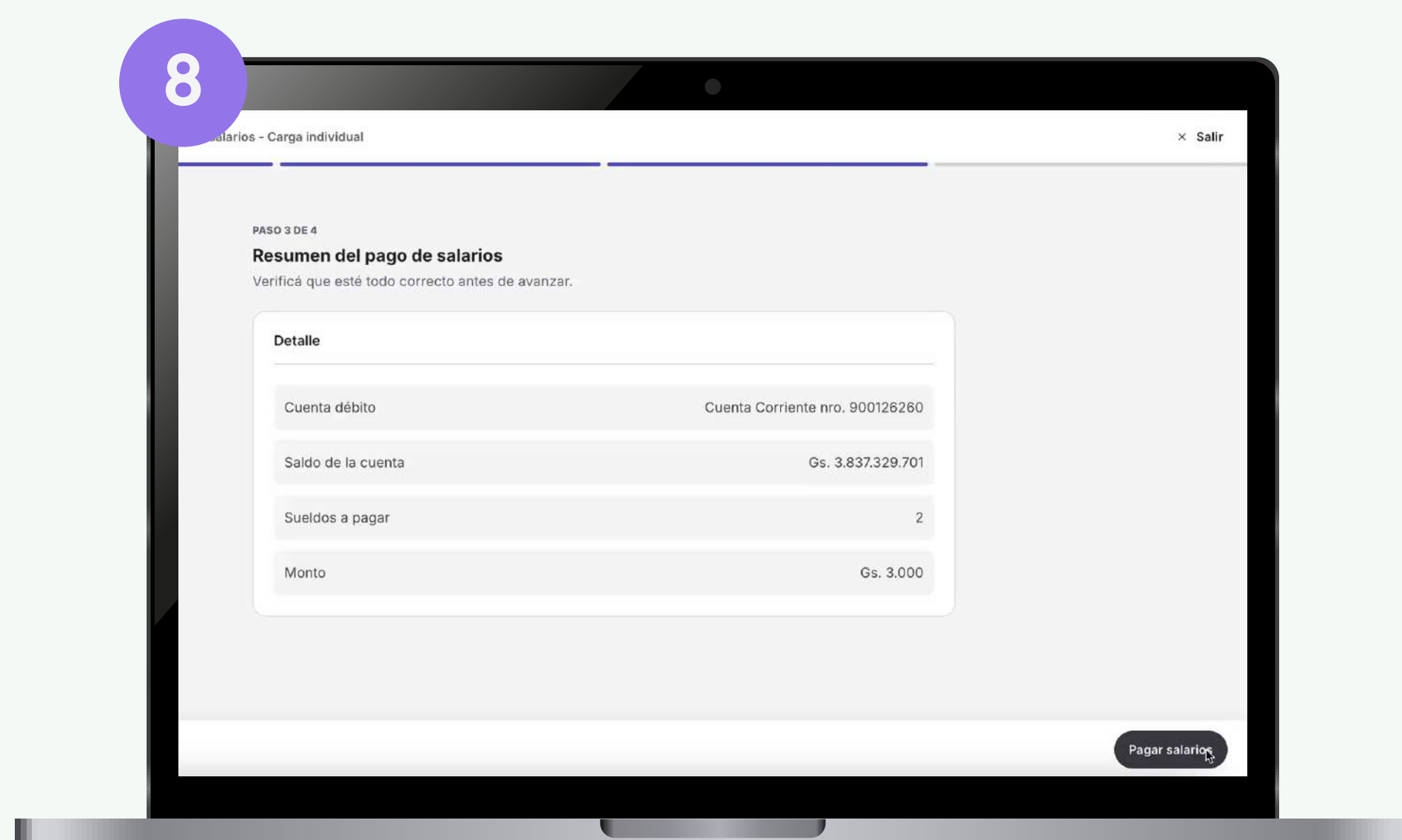
Buscá el documento del funcionario o cargá sus datos manualmente y definí el monto a acreditar.



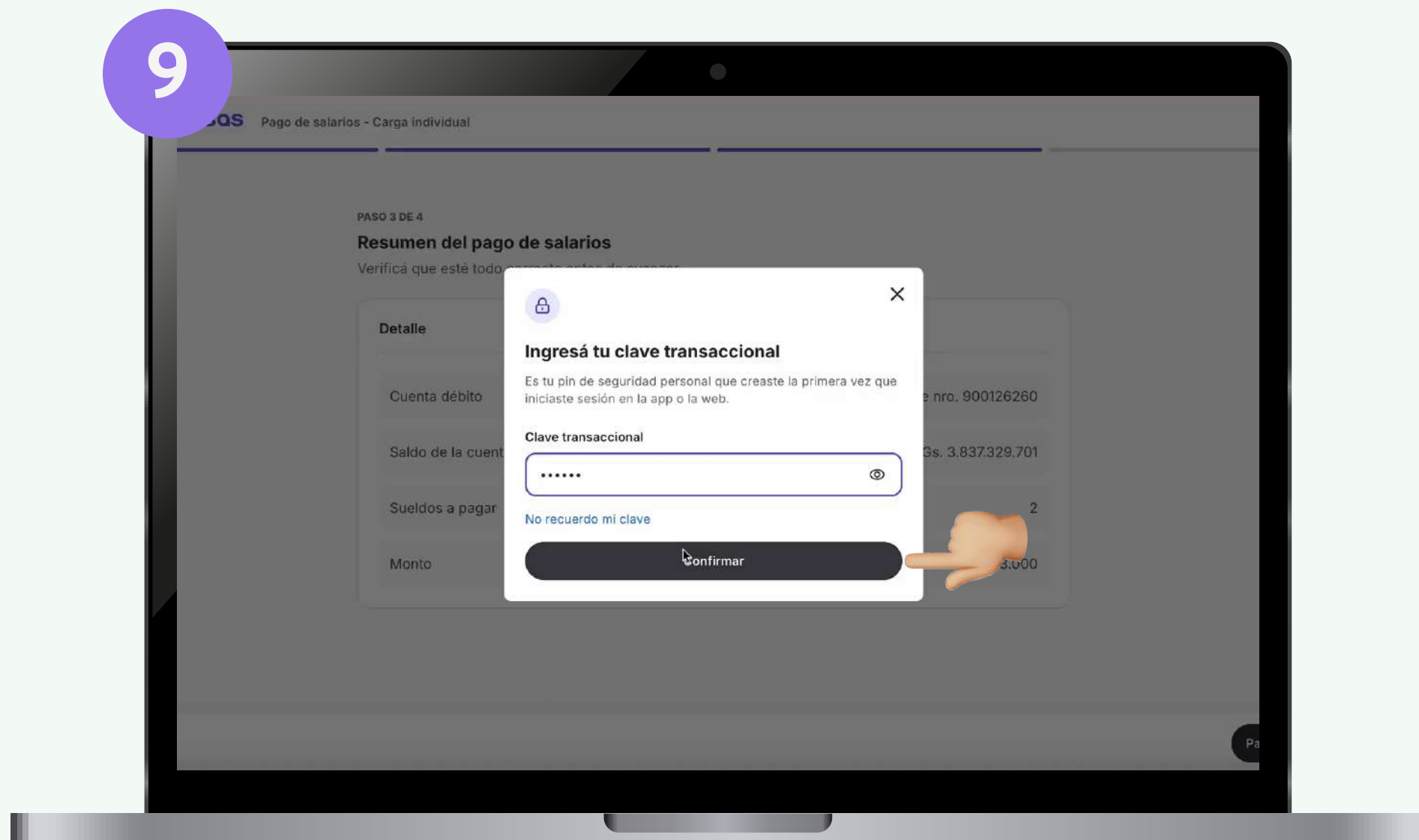
Para agregar más, presioná “Agregar otro pago”.



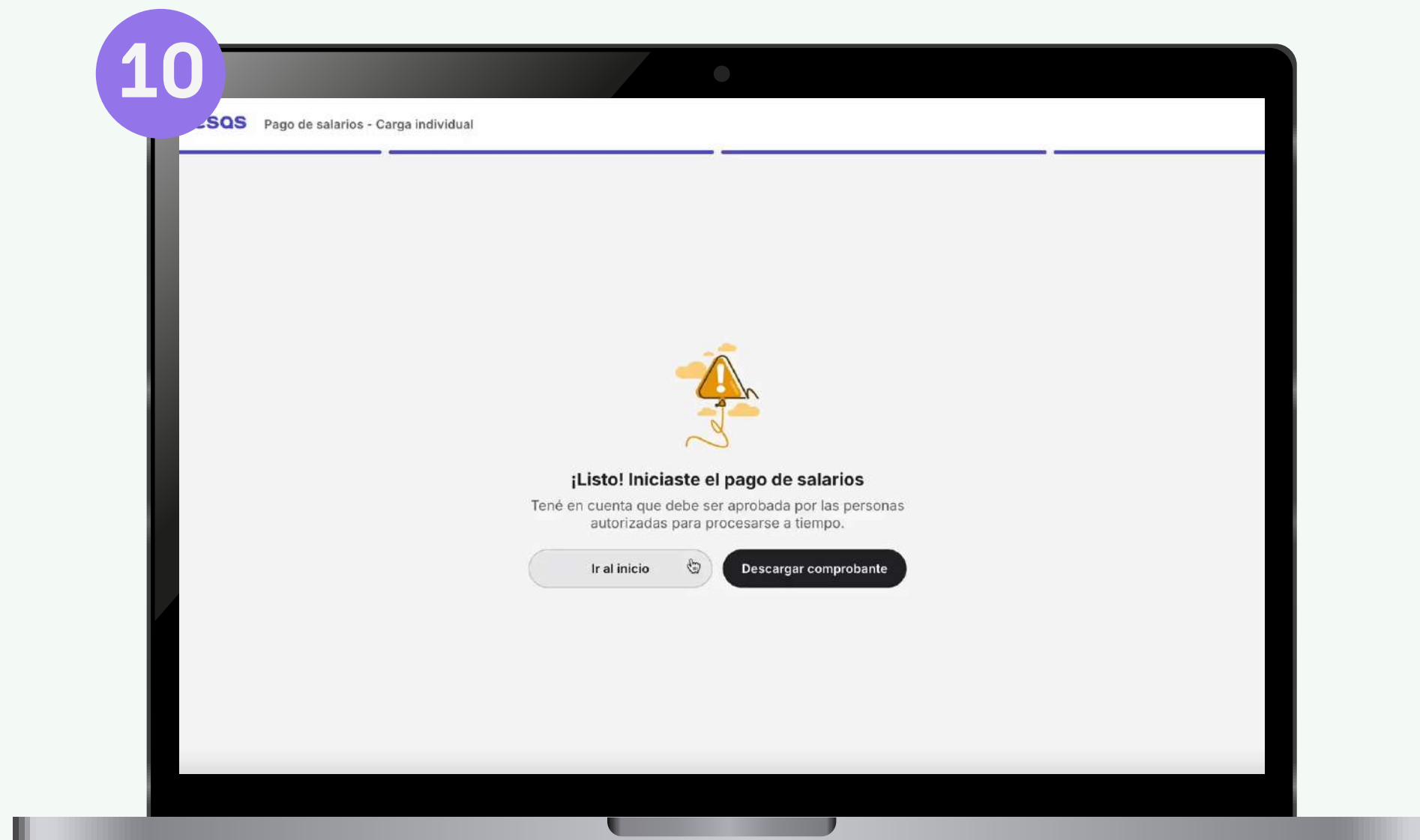
Una vez finalizado, hacer click en “Continuar”.



Verificá los datos del resumen y hacé clic en “Pagar salarios”.

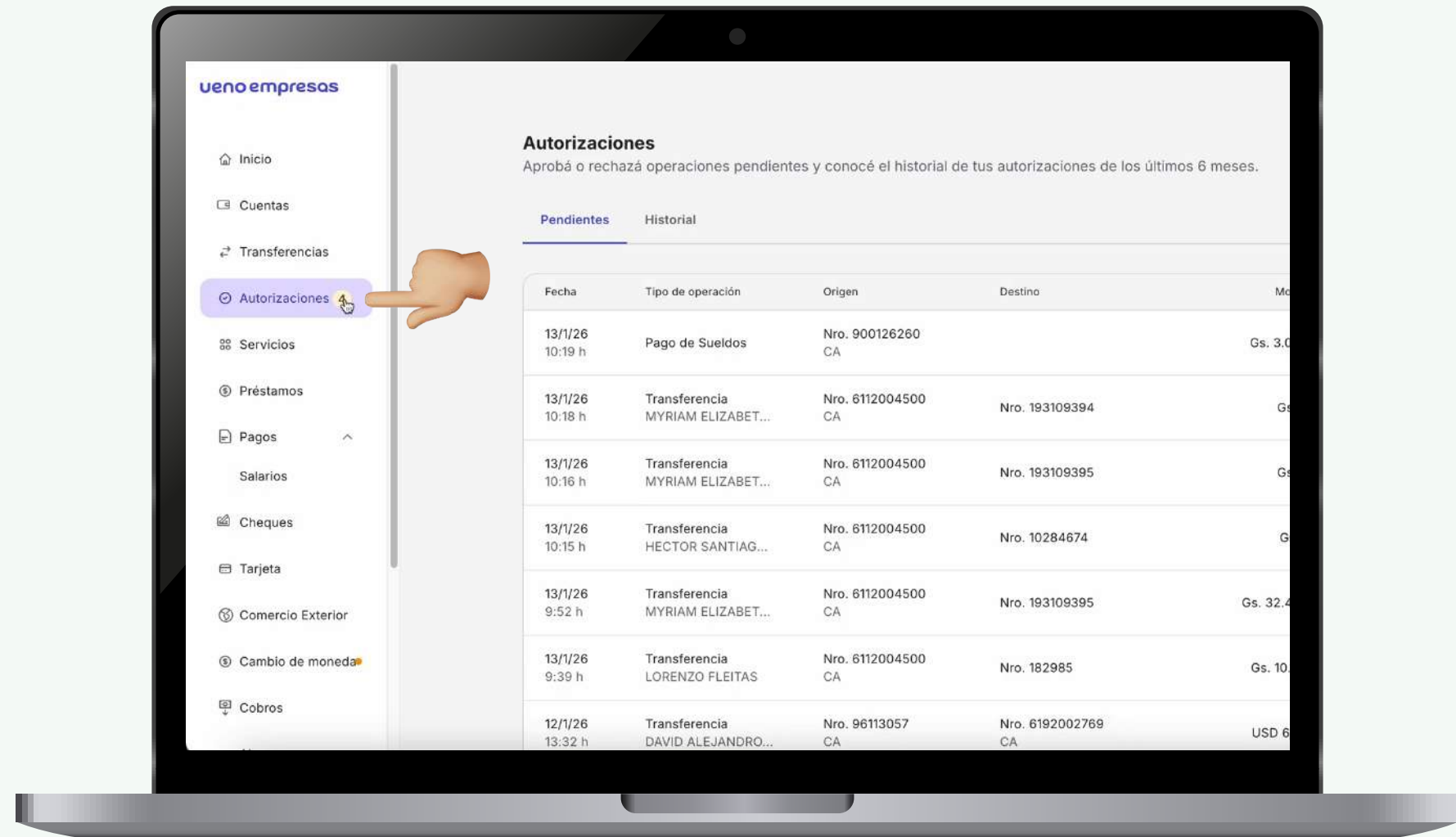


Ingresa tu clave transaccional.

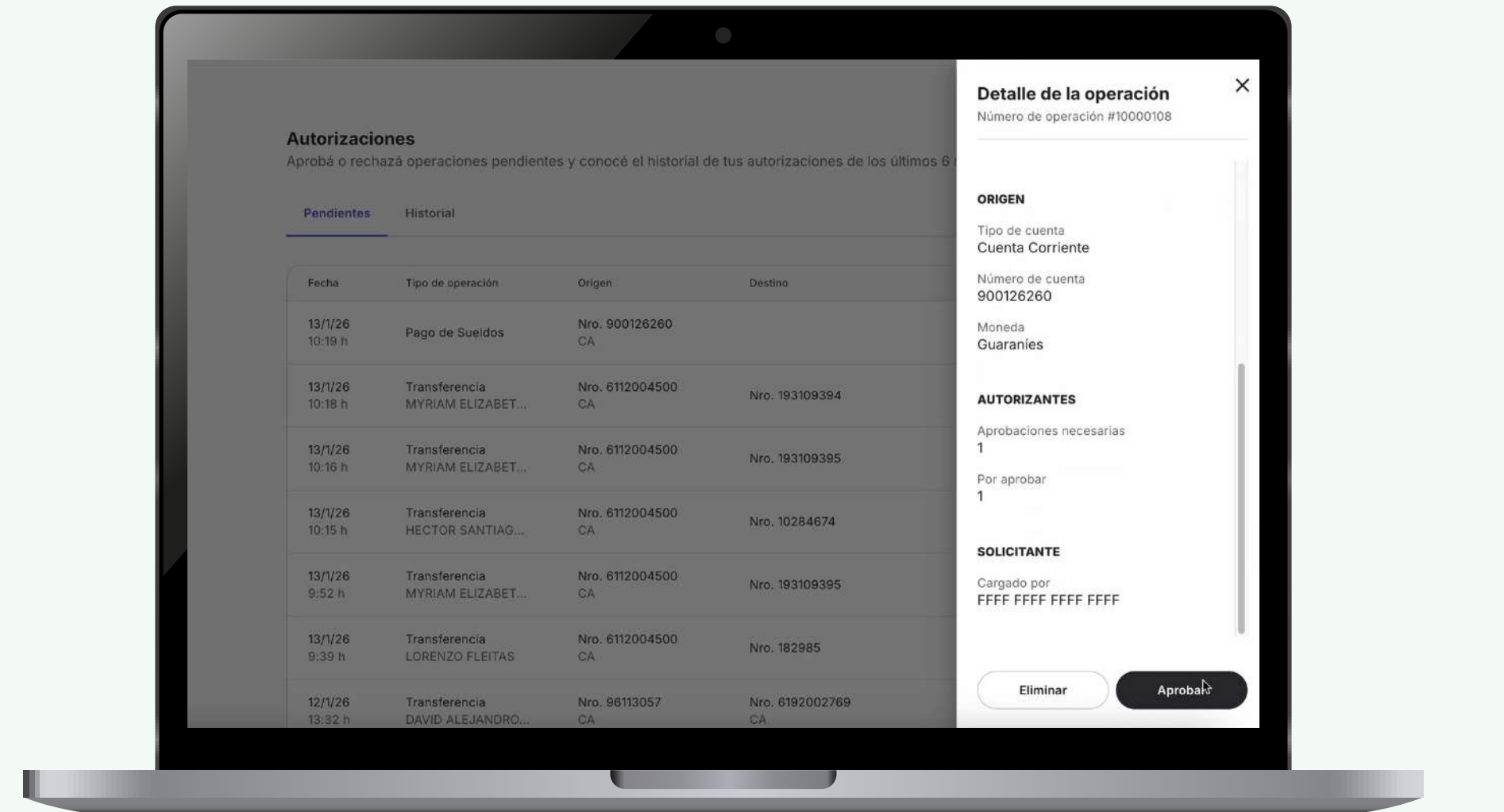


¡Listo! El pago fue registrado y queda pendiente de autorización para ser realizado.

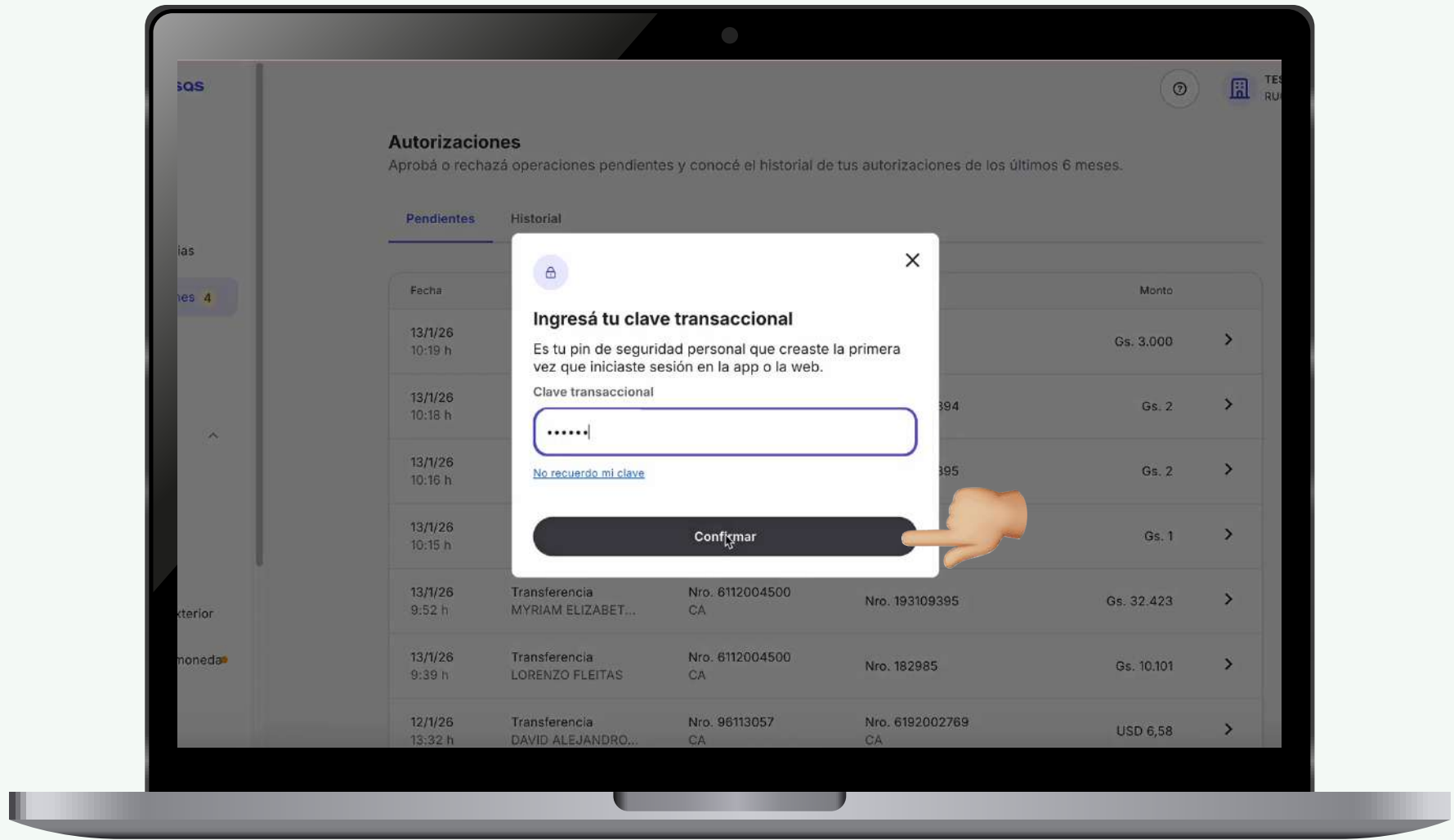
Para autorizar:



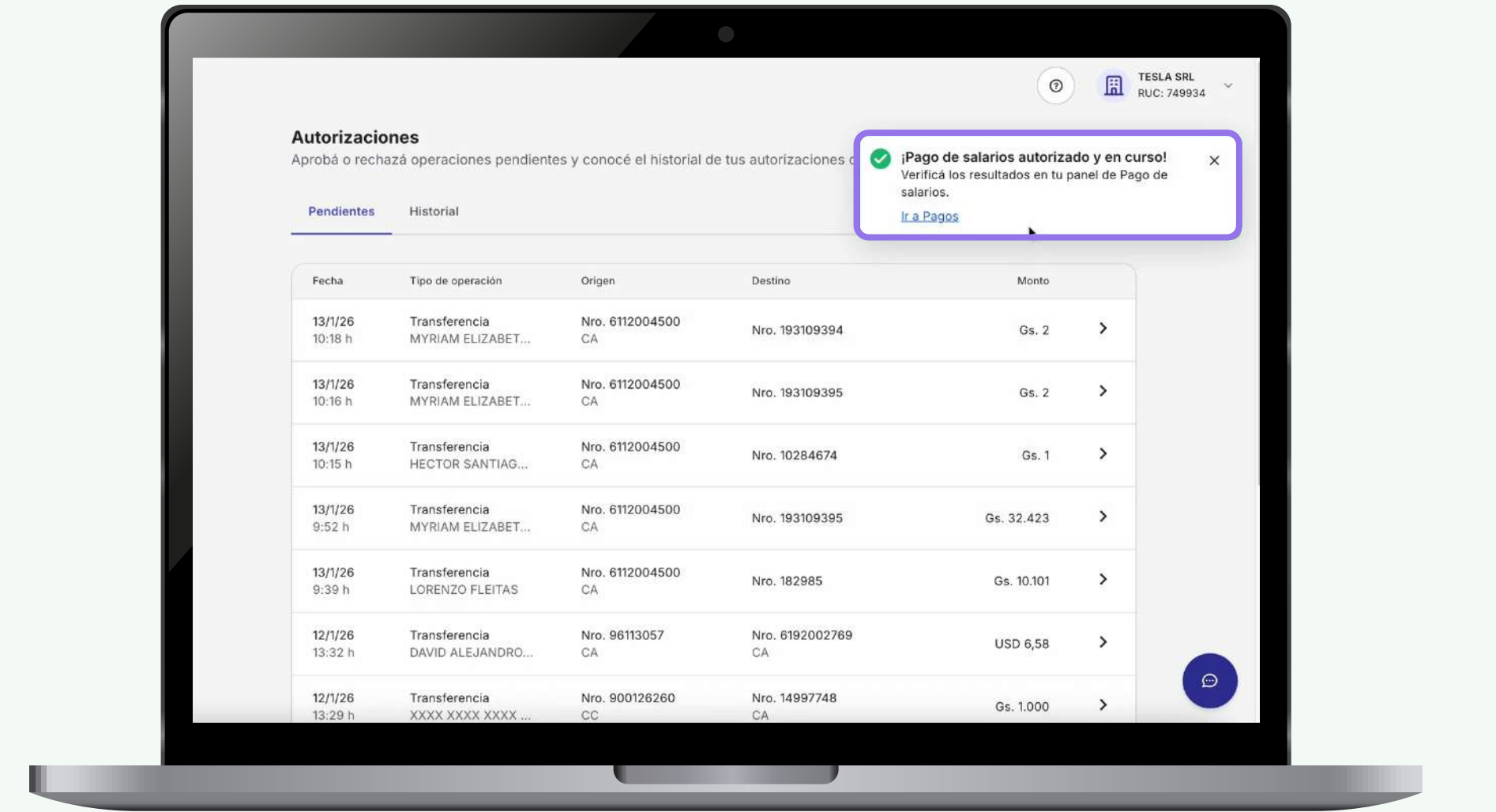
Ingresa a “Autorizaciones”.



Elegí la transacción correspondiente y presioná “Aprobar”.



Confirmá con la clave transaccional.



¡Listo! Para consultar el resultado del pago, hacé click en “Ir a Pagos”.

Vas a recibir esta notificación con el resultado del pago:



Pagaste los salarios 🍌

Tus funcionarios tienen su pago al día. Para revisar el detalle, ingresá en la web de Empresas.

En cualquier momento podés consultar el estado del pago desde el historial de “Pagos de salarios”.

*Fecha de actualización: 29/01/2026

ueno empresas