

INSTRUCTIVO

PAGO A PROVEEDORES



Más información en bancor.com.ar
o en nuestras redes sociales



Novedades	3
1- Adhesión a convenio	6
2- Carga de órdenes de pago	9
2.1- Con Transferencias	11
2.2- Con ECHEQ propio (emisión)	16
2.3- Con ECHEQ de terceros (endoso)	21
3- Consulta pago a proveedores	26
4- Enviar email a proveedores	34



NOVEDADES



Cómo funciona el nuevo Pago a Proveedores

Generación de pagos

Carga manual

- ¿A qué llamamos una Orden de pago?: Le llamamos así al conjunto de transacciones que comparten Proveedor y Referencia de pago.
- Referencia de pago: Es una descripción libre de lo que estás pagando. Es un campo obligatorio que te permitirá filtrar y ver juntas las transacciones que completes con la misma referencia, sin importar si son transferencias o transacciones con ECHEQ.
- Fechas de pago: Las fechas de pago son individuales por transacción. Ahora tenés la posibilidad de pagar a tu proveedor en distintas fechas. Por ej., para pagar una factura de servicio, cargás 2 transferencias con la misma referencia y proveedor pero con fechas distintas, teniendo más control sobre tus débitos..

Carga por archivo

- Plantilla nueva: Descargá la plantilla para armar tus pagos de manera más cómoda y con la posibilidad de corregir el formato de los datos antes de subirlo a Bancón, evitando así errores de validación y tiempo de retrabajo.
- Múltiples fechas: Ahora también podés cargar fechas individuales en los pagos cargados por archivo.
- Referencia de pago: Es una descripción libre de lo que estás pagando. Es un campo obligatorio que te permitirá filtrar y ver juntas las transacciones que completes con la misma referencia, sin importar si son transferencias o transacciones con ECHEQ.
- Pantalla de confirmación por Órdenes: Agregamos una pantalla posterior a la carga del archivo, para que revises tus órdenes de pago antes de confirmar la solicitud.

Cómo funciona el nuevo Pago a Proveedores

Consulta

- Filtros obligatorios: Para consultar tus pagos deberás tener seleccionado un período de fecha de solicitud y una modalidad de pago.
- Modalidad de pago: Podés hacer tus pagos por transferencia inmediata o programarlos hasta 30 días. También podés hacer tus pagos emitiendo ECHEQ propios o endosando ECHEQ de terceros.
- Filtro Referencia de pago: Sirve para buscar todas las transacciones que componen un mismo pago, sin importar su fecha o modalidad de pago.
- Consulta de pagos individuales: Ahora podés visualizar todas tus transacciones a proveedores en una única consulta.
- Comprobantes: Ahora podés descargar los comprobantes de las transacciones realizadas en formato .pdf de forma individual o masiva en un archivo comprimido .zip.
- Anulación: Desde la pantalla de consulta podés anular pagos de forma individual y también anular múltiples pagos a la vez mediante una acción masiva cuando filtres por estado Pendiente.

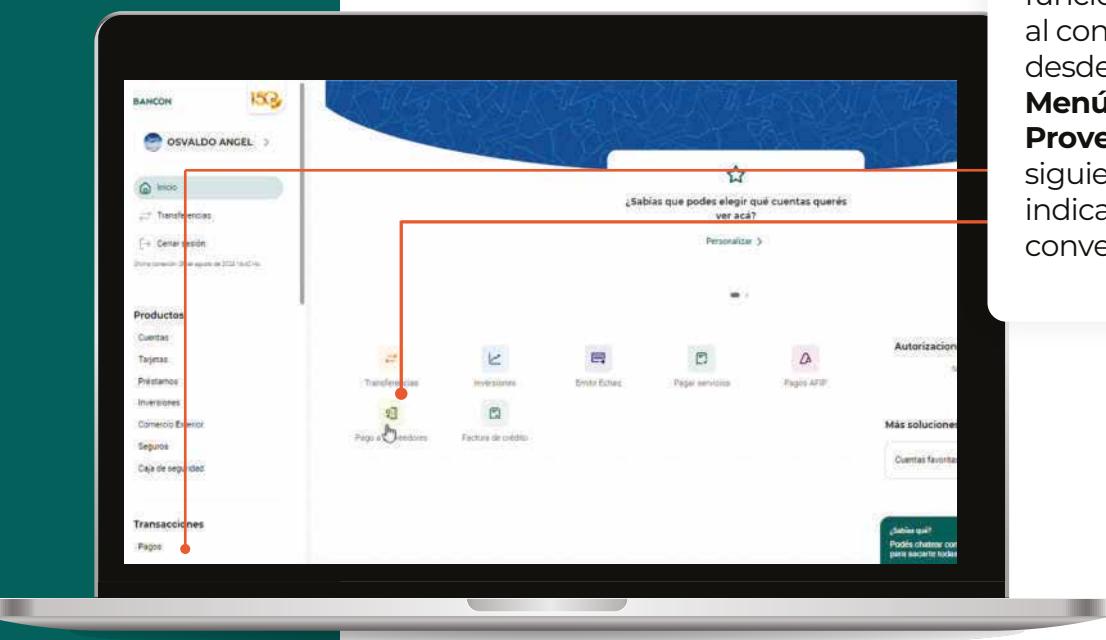


1. ADHESIÓN A CONVENIO

1 ADHESIÓN A CONVENIO

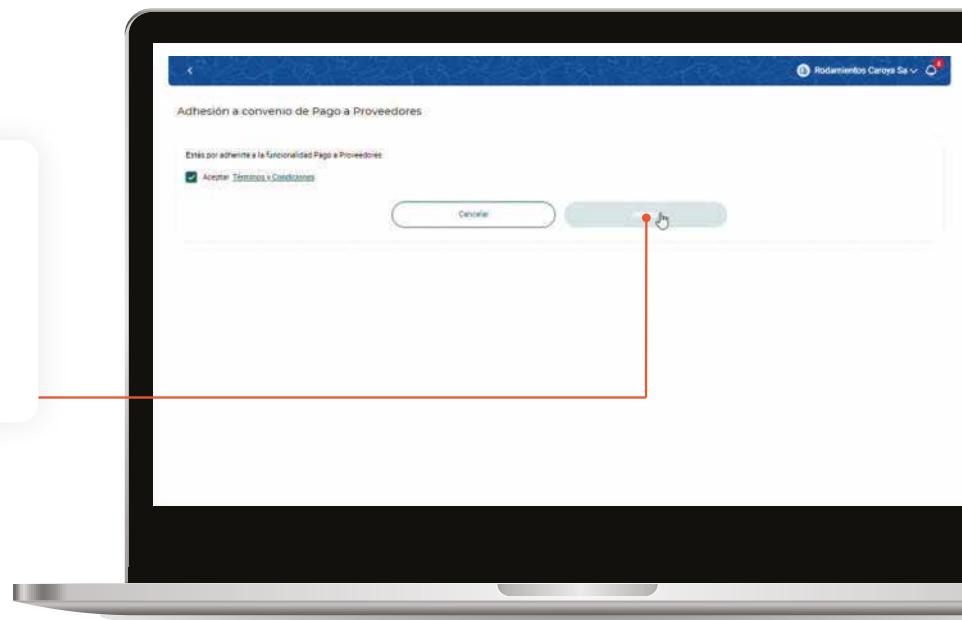
1

Para acceder a esta funcionalidad deberás adherir al convenio. Podés hacerlo desde el acceso rápido o desde **Menú > Pagos > Pago a Proveedores**. Verás la siguiente pantalla en la que se indica que estás por adherir a convenio.

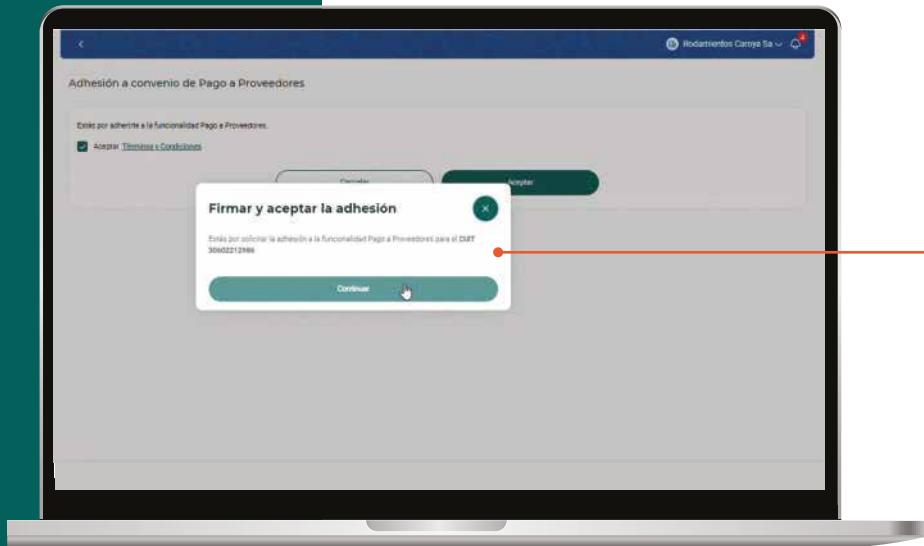


2

Para esto, es necesario hacer clic en para **Aceptar Términos y Condiciones**. Luego, hacer clic en **Aceptar**.



1 ADHESIÓN A CONVENIO

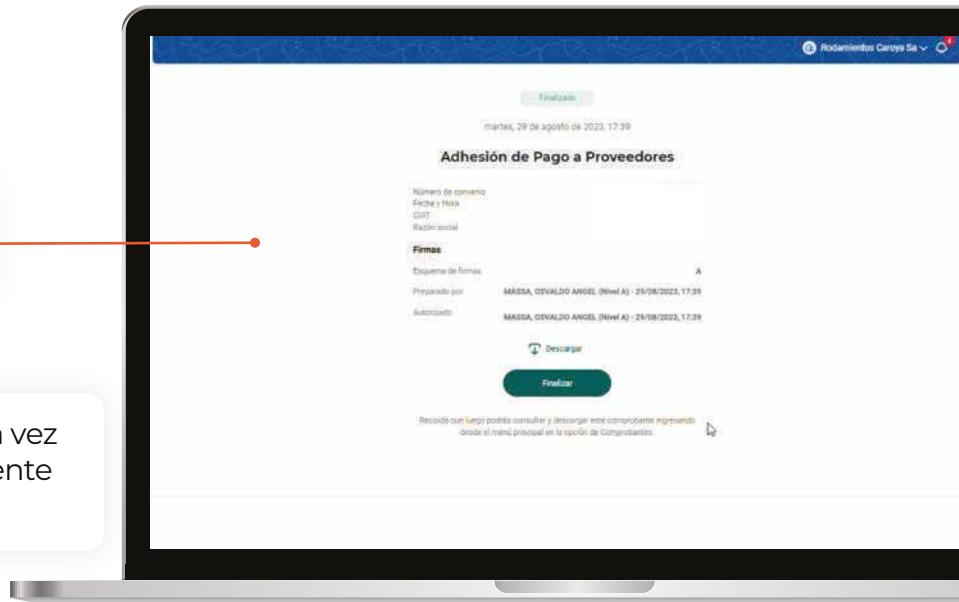


3

Luego en la siguiente pantalla te pediremos confirmar la adhesión para el CUIT que indicaste. Deberás hacer clic en Continuar.

Cuando hayas aceptado aparecerá el comprobante de la operación.

NOTA: La adhesión se realiza por única vez y es necesario tener una Cuenta Corriente en Bancor.





2. CARGA DE ÓRDENES DE PAGO

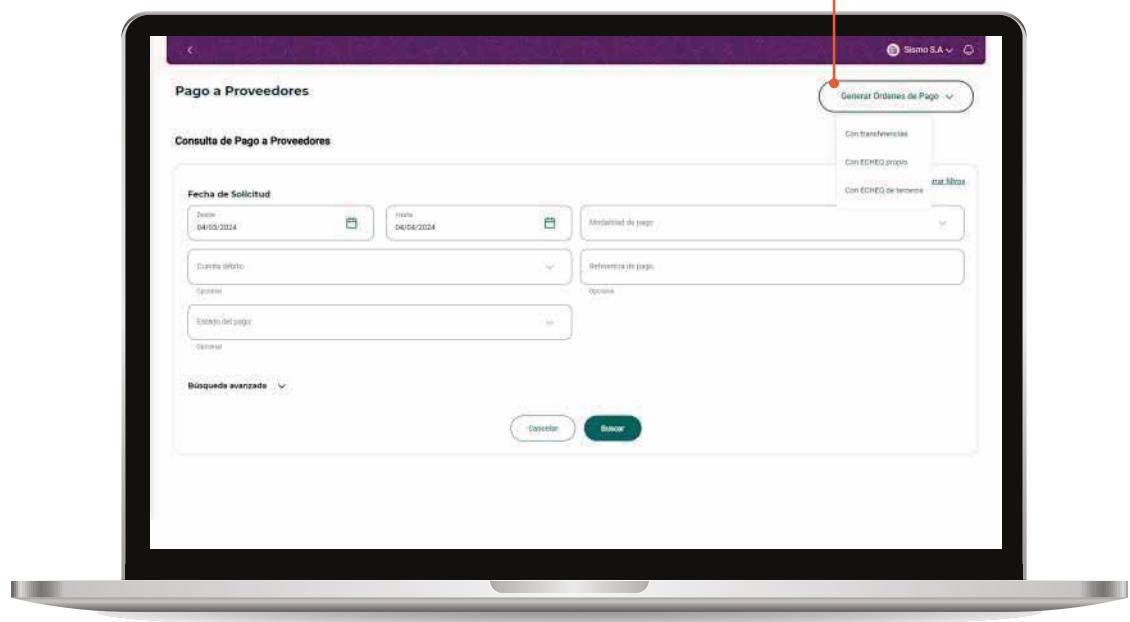
2. Carga de órdenes de pago

1

Podrás generar una orden de pago por cualquier modalidad ingresando desde el acceso rápido en el Inicio o desde **Menú > Pagos > Pago a Proveedores**, y luego haciendo clic en el botón **Generar órdenes de pago**.

Las modalidades posibles son:

- Con Transferencias
- Con ECHEQ propio (emisión)
- Con ECHEQ de terceros (endoso)





2.1. CON TRANSFERENCIA

2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

Orden de pago manual

2

Deberás completar los siguientes datos:

- **Cuenta emisora:** verás la lista de las cuentas corrientes en pesos que tengas disponibles para la emisión.
- **Proveedor:** permite seleccionar un proveedor de tu Agenda de transferencias o agendar un nuevo proveedor.
- **Referencia:** ésta es una descripción de lo que estás pagando. Es obligatorio y los pagos que tengan exactamente la misma referencia, por ej. "Factura 150", se agruparán en la consulta de pagos.
- **Email:** podés elegir que se envíe un mail al beneficiario de la orden de pago.

The screenshot shows a digital interface for generating payment orders. At the top, it says "Pago a Proveedores" and "Generar Órdenes de Pago con Transferencias". There are two radio button options: "Por Archivo" and "Manual", with "Manual" selected. Below this is a section for "Datos para emisión" (Emission data) which includes a dropdown menu for "Cuenta Emisora". Under "Orden de Pago", there is another dropdown for "Proveedor" and a field for "Referencia de Pago" with the placeholder text "¿Qué estás pagando?". A note at the bottom right says "Recuerda utilizar la misma Referencia cuando combines Transferencias e EDHEQ para el mismo pago". In the "Email" section, there is a checkbox for "Enviar email de aviso al proveedor". The "Datos de la transferencia" section includes a date input set to "05/04/2024" and a dropdown for "Monto" with the value "\$". At the bottom, there is a button labeled "+ Agregar Transferencia".

2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

Orden de pago manual

2

También deberás completar:

- **Fecha de pago:** podés elegir la fecha del día o una fecha futura, con un máximo de 30 días.
- **Monto de la transferencia:** aquí deberás poner el monto de cada transferencia individual que componga la orden.

Una vez ingresados todos los datos hacé clic en

+ Agregar Transferencia



Datos para emisión

Cuenta Emisora:
CC \$ 900 0003107005

Orden de Pago

Proveedor:

Referencia de Pago:
Factura 001

Recordá utilizar la misma Referencia cuando combines Transferencias e CHEQ para el mismo pago.

CBU: Cuenta: Banco:
Nombre: CUIT/CUIL: Mismo origen/Titular:

Email

Enviar email de aviso al proveedor

Datos de la transferencia

Fecha de pago: 05/04/2024 Monto: \$ 3.654.21

+ Agregar Transferencia

2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

Orden de pago manual

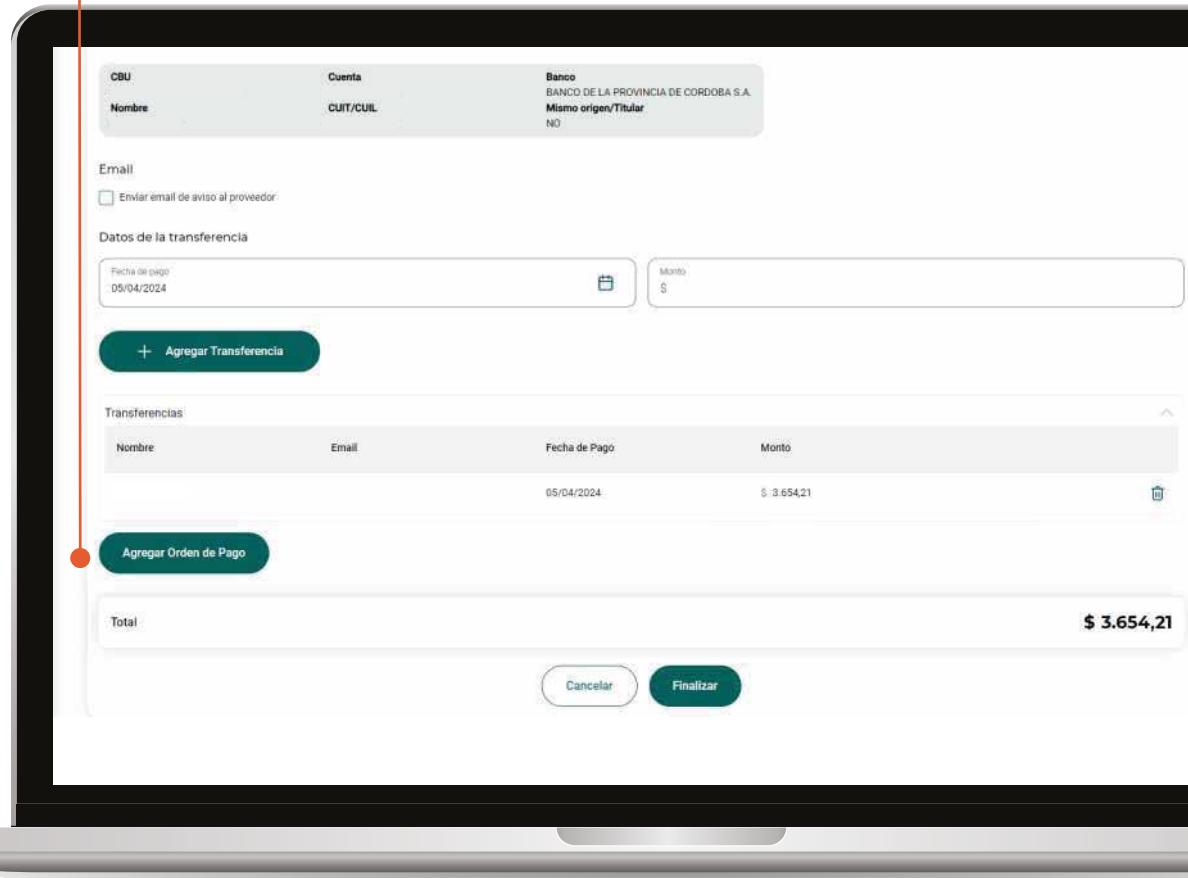
3

Revisar y confirmar Orden de Pago:

- **Detalle de Transferencias:** a medida que agregues transferencias podrás verlas en una tabla de resumen. El Total es el importe total a abonar al proveedor.
- **Quitar transferencia:** si querés eliminar una transferencia de la Orden de Pago, podrás hacerlo desde el ícono  antes de confirmar la Orden.
- **Confirmar Orden de Pago:** una vez que termines de agregar las transferencias, confirmá el armado de tu orden haciendo clic en el botón

Agregar Orden de Pago

NOTA: A cada Orden de pago le corresponde un único Proveedor y Referencia. Al confirmar una primer Orden, podrás continuar agregando otras con otra Referencia para el mismo o distinto Proveedor.



The screenshot shows a mobile application interface for creating a payment order. At the top, there's a header with the text 'Agregar Orden de Pago'. Below it, a section for 'Transferencias' (Transfers) is shown, containing fields for 'Nombre' (Name), 'Email', 'Fecha de pago' (Payment Date), and 'Monto' (Amount). A green button labeled '+ Agregar Transferencia' (Add Transfer) is located below these fields. To the right, a table lists a single transfer entry: 'Nombre' (Name), 'Email', 'Fecha de Pago' (Payment Date), and 'Monto' (Amount). At the bottom of the screen, there's a summary table showing a 'Total' amount of '\$ 3.654,21'. Two buttons are at the very bottom: 'Cancelar' (Cancel) on the left and 'Finalizar' (Finish) on the right.

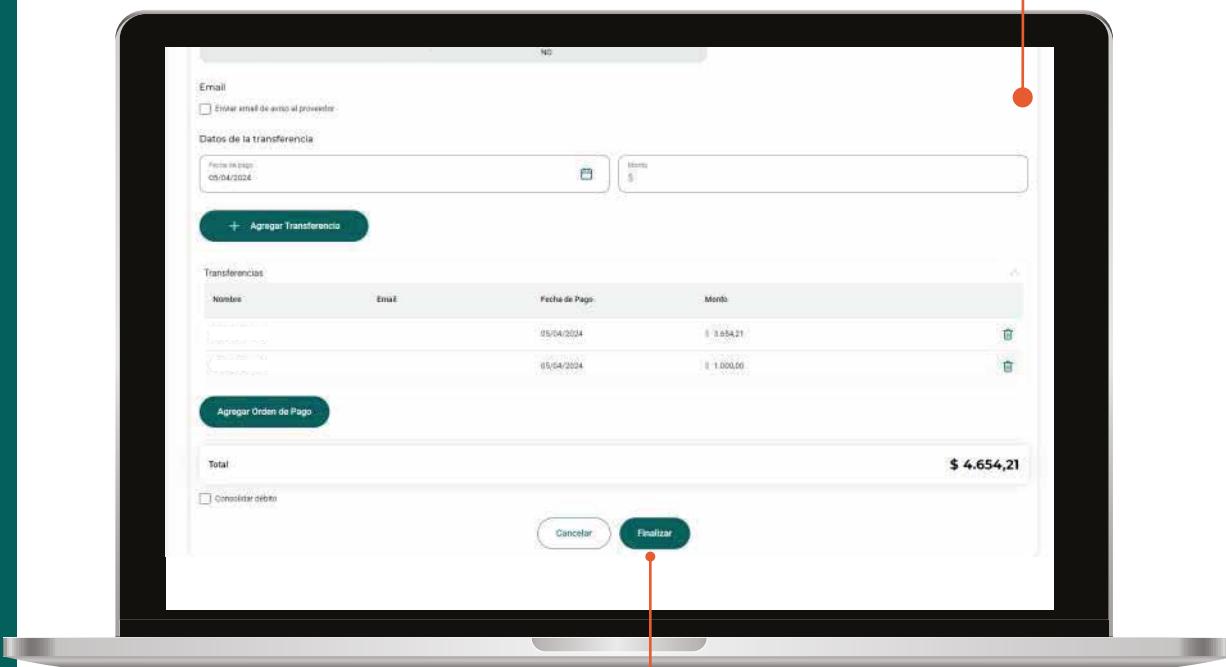
2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

Orden de pago Manual - Revisión y Consolidar débito

4

- **Órdenes agregadas:** cuando confirmes una Orden de pago aparecerá un resumen en la sección “Órdenes agregadas”. Podrás ver allí un detalle de las transferencias que la componen.
- **Quitar Orden:** para eliminar una Orden de pago hacé clic en el botón 

Seleccionando la opción **Consolidar débito** podrás unificar por **Fecha de pago** todos los débitos en un único movimiento. De esta forma, se realizará un único movimiento de débito con N créditos. En caso contrario se mostrarán tantos débitos como créditos.



5

Confirmá la operación haciendo clic en **Finalizar**. Firmá la operación mediante el Segundo factor (Token) y a continuación podrás ver el comprobante según tu esquema de firmas.

2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

Orden de pago por archivo de BANCÓN (recomendado)

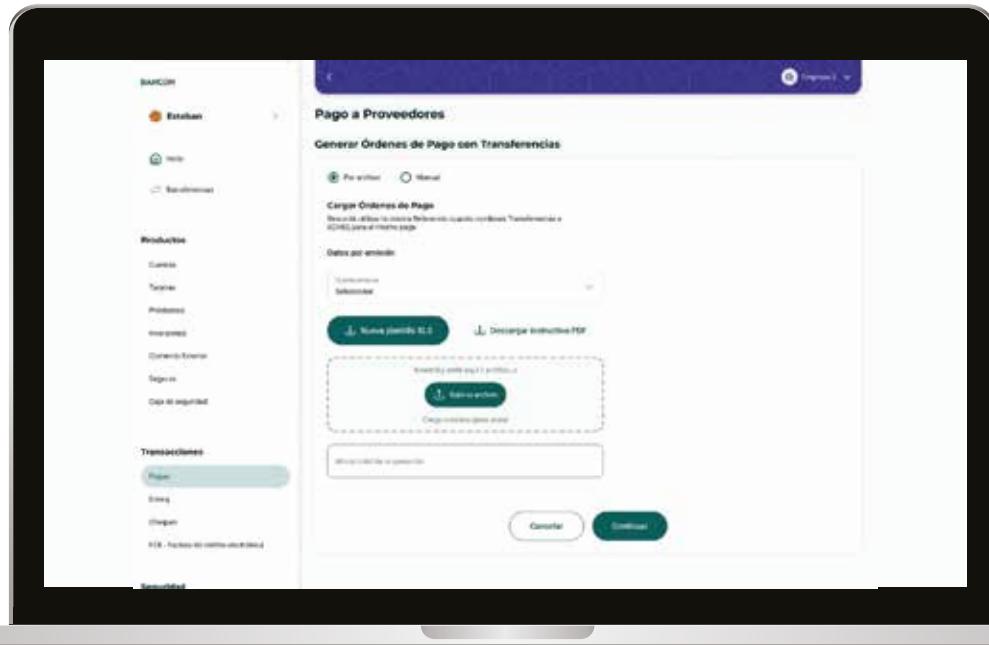
Hacé clic en la opción **Por archivo**.

Esta opción te permite cargar una orden con uno o varios pagos a través de un único archivo .xls o .txt por cuenta débito.

Podés cargar varias fechas de pago dentro del archivo.

Completá los siguientes datos:

- **Cuenta emisora:** se listan las Cuentas Corrientes en pesos que el cliente tiene disponibles para la emisión.
- **Monto total de la operación:** debe coincidir con la suma total de los montos de las transacciones cargadas en el archivo.



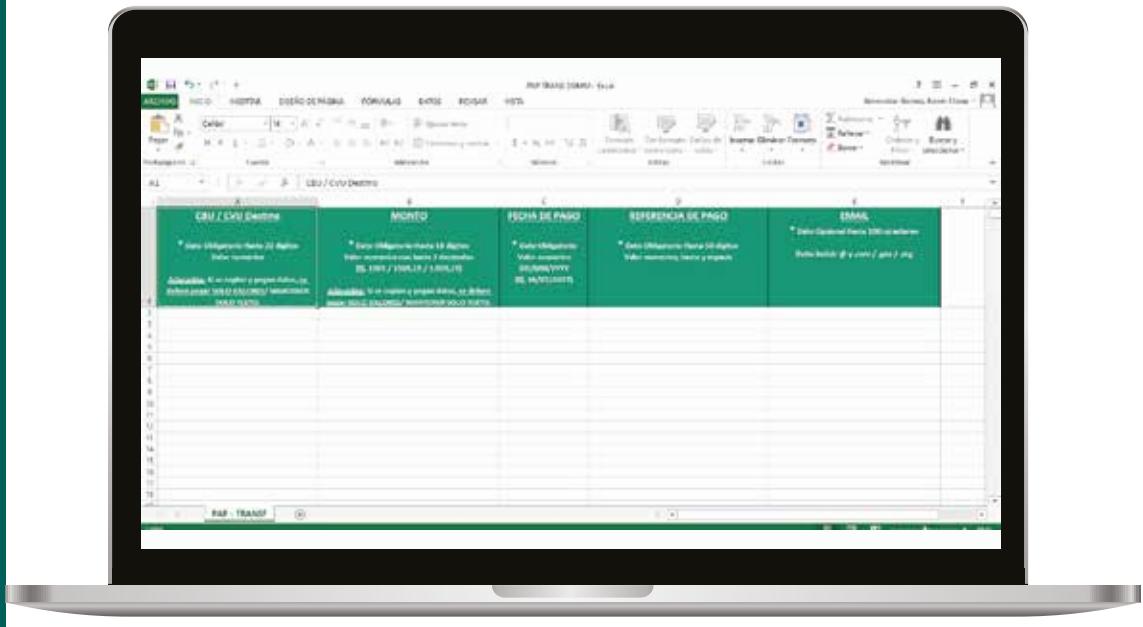
Existen 3 modalidades de carga de archivo:

1. Podrás descargar el documento Excel haciendo clic en el botón **Descargar plantilla XLS**

Para visualizar las características que debe cumplir cada dato ingresado en la plantilla, revisá haciendo clic en **Descargar Instructivo PDF** que contiene las indicaciones y ayudas para que al cargar los datos no genere errores.

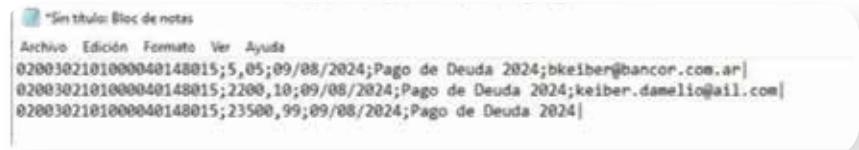
Completá la plantilla ingresando la información solicitada en cada columna.

Se debe respetar el formato de las celdas que te indicamos al comienzo, en la fila 1. Si copiás y pegás datos, debés respetar el formato texto y pegar únicamente valores.



2. Podrás utilizar un archivo .txt:

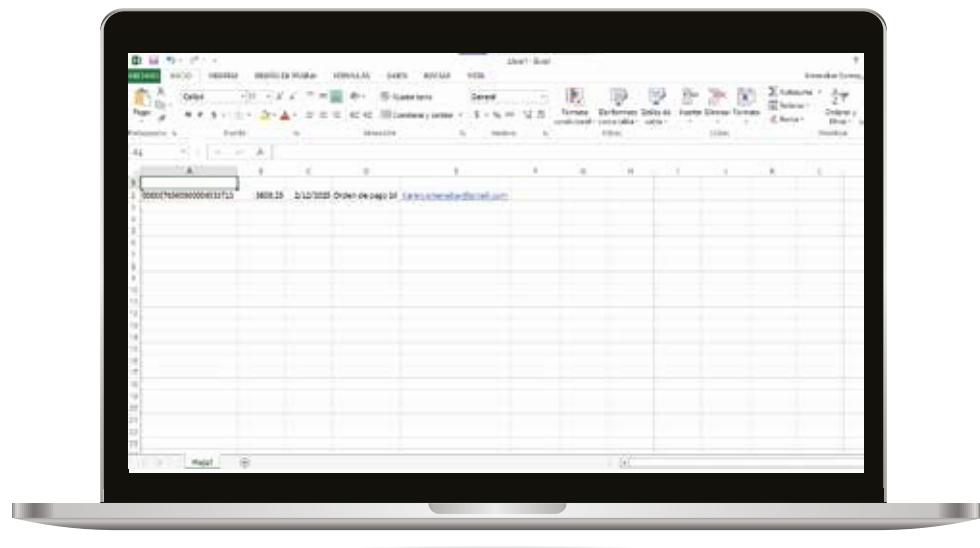
CBU;MONTO;FECHA DE PAGO;REFERENCIA;EMAIL



Para visualizar las características que debe cumplir cada dato ingresado, revisá haciendo clic en **Descargar Instructivo PDF** que contiene las indicaciones y ayudas para que al cargar los datos no genere errores.

3. Podrás subir un Excel propio:

La primera fila (línea horizontal de celdas) **debe quedar vacía**. Deberás completar el archivo con los datos de cada transferencia que querés generar a tus proveedores, **desde la fila 2**.

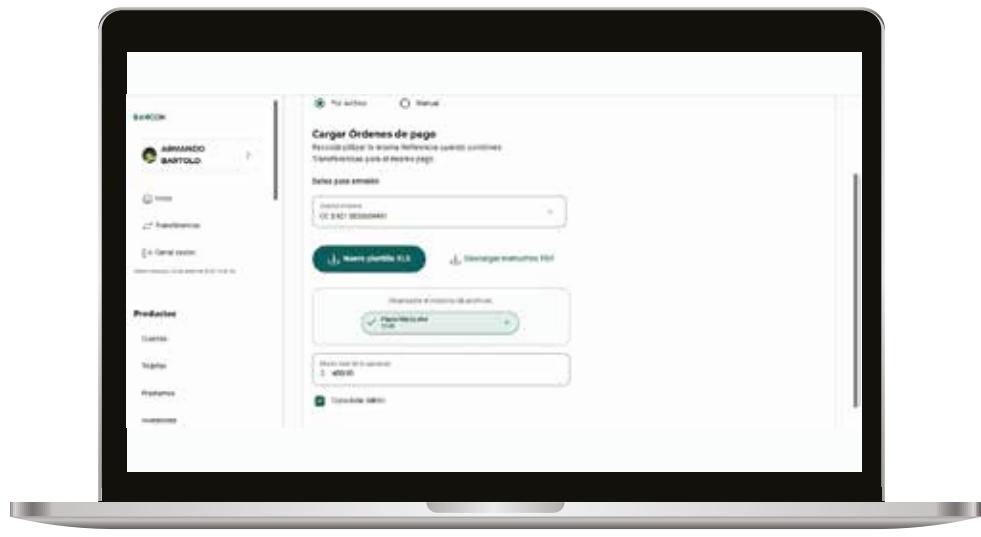


La fila 1 no será tomada para el procesamiento del archivo. Se puede utilizar para incluir los nombres de las columnas o cualquier dato de utilidad.

Para visualizar las características que debe cumplir cada dato ingresado, revisá haciendo clic en **Descargar Instructivo PDF** que contiene las indicaciones y ayudas para que al cargar los datos no genere errores. Una vez cargados todos los registros deseados guarda el archivo.

Importante: El nombre del archivo puede contener hasta 20 caracteres.

Para subir el archivo hacé clic en el botón **Subí tu archivo** o arrastralo al área punteada.



Seleccionando la opción **Consolidar débito** podrás unificar por Fecha de pago todos los débitos en un único movimiento. En caso contrario se mostrarán tantos débitos como registros se hayan incluido en el listado.

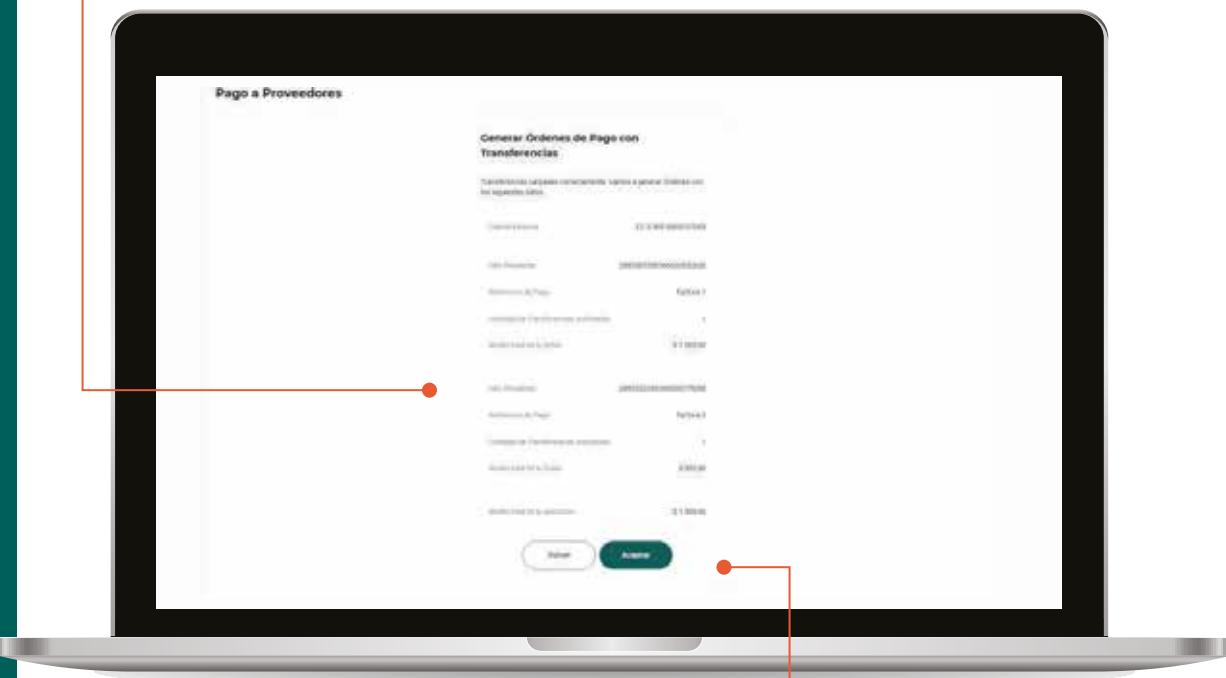


Al finalizar la carga, hacé clic en **Continuar**.

Orden de pago por archivo generado en sistema propio

6

En esta pantalla verás un resumen de las Órdenes de pago, agrupando las transacciones del archivo que comparten la misma Referencia.



7

Confirmá la operación haciendo clic en Aceptar. Firmá la operación mediante el Segundo factor (Token) y a continuación podrás ver el comprobante según tu esquema de firmas.



2.2. CON ECHEQ PROPIO (EMISIÓN)

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

Orden de pago Manual

2

Deberás completar los siguientes datos:

- **Cuenta emisora:** verás la lista de las cuentas corrientes en pesos que tengas disponibles para la emisión.
- **Proveedor:** permite seleccionar un proveedor de tu Agenda de destinatarios de ECHEQ o agendar un nuevo proveedor.
- **Referencia:** ésta es una descripción de lo que estás pagando. Es obligatoria y los pagos que tengan exactamente la misma referencia, por ej. "Factura 150", se agruparán en la consulta de pagos.
- **Email:** podés elegir que se envíe un mail al beneficiario de la orden de pago.

The screenshot shows a software interface for managing payments to suppliers. At the top, there's a purple header bar with the Sismo S.A. logo and a search icon. Below it, a blue banner provides instructions about payment deadlines. The main content area has a white background with several input fields and dropdown menus. On the left, under 'Operaciones', there are two radio buttons: 'Por Archivo' (selected) and 'Manual'. On the right, there are fields for 'Cuenta Emisora' (Account Holder), 'Monto Máximo por ECHEQ' (Maximum amount per ECHEQ), and 'Tu monto total restante este mes' (Total amount remaining this month). Below these, there's a section for 'Orden de Pago' (Payment Order) with dropdowns for 'Proveedor' (Supplier) and 'Referencia de Pago' (Payment Reference), which is set to 'Factura 150'. There's also a note about recent activity. At the bottom, there are sections for 'Email' (with a checked checkbox for 'Enviar email de aviso al proveedor') and 'Datos del Echeq' (ECHEQ data).

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

Orden de pago Manual

2

También deberás completar:

- **Fecha de pago:** podés elegir la fecha del día o una futura.
- **Importe por ECHEQ:** aquí deberás poner el importe de cada ECHEQ individual que componga la orden. Si seleccionaste mayor cantidad, todos tendrán el mismo importe.
- **Carácter del ECHEQ:** seleccioná el carácter de el/los ECHEQ.

Una vez ingresados todos los datos hacé clic en

Agregar ECHEQ

Podrás continuar agregando **ECHEQs** con otro importe y carácter.

The screenshot shows a user interface for creating a payment order. At the top, there's a header 'Orden de Pago'. Below it, there are sections for 'Proveedor' (Supplier), 'Email' (Email), and 'Datos del Echeg' (Echeg Data). Under 'Datos del Echeg', there are fields for 'Fecha de Solicitud' (Request Date) set to '04/04/2024', 'Cantida de LO-EQ' (Quantity of LO-EQ) set to '1', 'Carácter del ECHEQ' (Character of ECHEQ) with radio buttons for 'A la orden' (On time) and 'No a la orden' (Not on time), and an 'Importe por ECHEQ' (Amount per ECHEQ) field showing '\$ 1.500,00'. To the right of these fields is a 'Modo' (Mode) section with a checked checkbox for 'Chubut'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel), and a larger green 'Finalizar' (Finish) button. A red line and a red dot highlight the 'Agregar ECHEQ' button, which is located in the 'Carácter del ECHEQ' section.

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

Orden de pago Manual

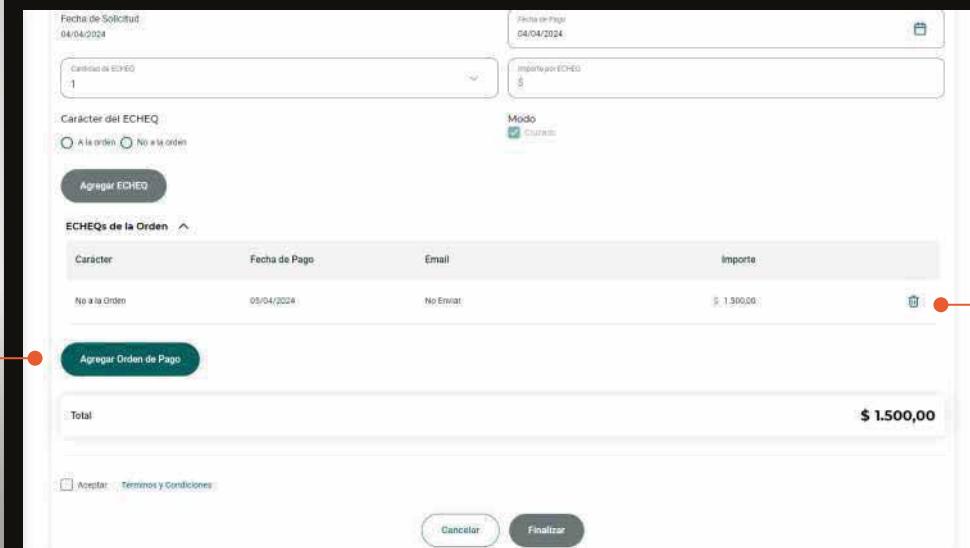
3

Revisar y confirmar Orden de Pago:

- **Detalle de ECHEQ:** a medida que agregues ECHEQ podrás verlos en la tabla de resumen “ECHEQ de la Orden”. El Total es el importe total a abonar al proveedor.
- **Quitar ECHEQ:** si querés eliminar un ECHEQ de la Orden de Pago, podrás hacerlo desde el ícono  antes de confirmar la Orden.
- **Confirmar Orden de Pago:** una vez que termines de agregar los ECHEQs, confirmá el armado de tu orden haciendo clic en el botón

Agregar Orden de Pago

NOTA: A cada Orden de pago le corresponde un único Proveedor y Referencia. Al confirmar una primer Orden, podrás continuar agregando otras con otra Referencia para el mismo o distinto Proveedor.



The screenshot shows a digital interface for creating a payment order. At the top, there are input fields for the 'Fecha de Solicitud' (04/04/2024) and 'Fecha de Pago' (04/04/2024). Below these are dropdown menus for 'Número de ECHEQ' (set to 1) and 'Importe por ECHEQ' (\$ 5). There are two radio buttons for 'Carácter del ECHEQ': 'A la orden' (selected) and 'No a la orden'. A checkbox 'Modo' is checked for 'Cuentas'. A large button labeled 'Agregar ECHEQ' is visible. Below this is a section titled 'ECHEQs de la Orden' with a table. The table has columns: 'Carácter', 'Fecha de Pago', 'Email', and 'Importe'. It contains one row: 'No a la Orden' with '05/04/2024', 'No Email', and '\$ 1.500,00'. At the bottom of the table is a 'Total' row showing '\$ 1.500,00'. At the very bottom of the interface are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Finalizar' (Finish).

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

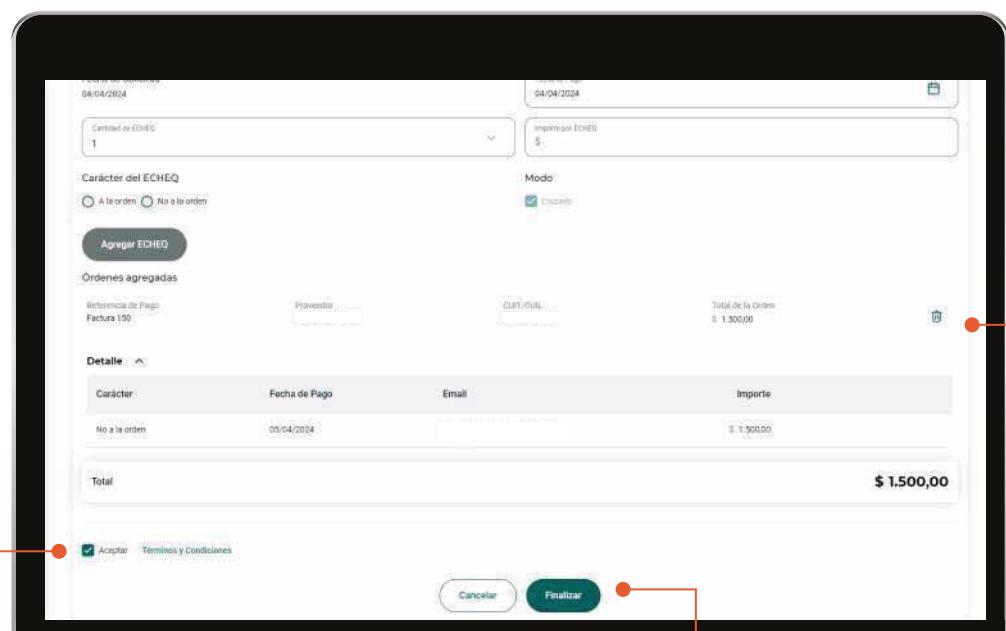
Orden de pago Manual

4

- **Órdenes agregadas:** cuando confirmes una Orden de pago aparecerá un resumen en la sección “Órdenes agregadas”. Podrás ver allí un detalle de los ECHEQs que la componen.
- **Quitar Orden:** para eliminar una Orden de pago hacé clic en el botón

Seleccioná la opción **Acepto Términos y Condiciones**. Podrás leerlos haciendo clic en “**Términos y condiciones**”. Luego, hacé clic en

Finalizar



5

Confirmá la operación haciendo clic en **Finalizar**. Firmá la operación mediante el **Segundo factor** (Token) y a continuación podrás ver el comprobante según tu esquema de firmas.

Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

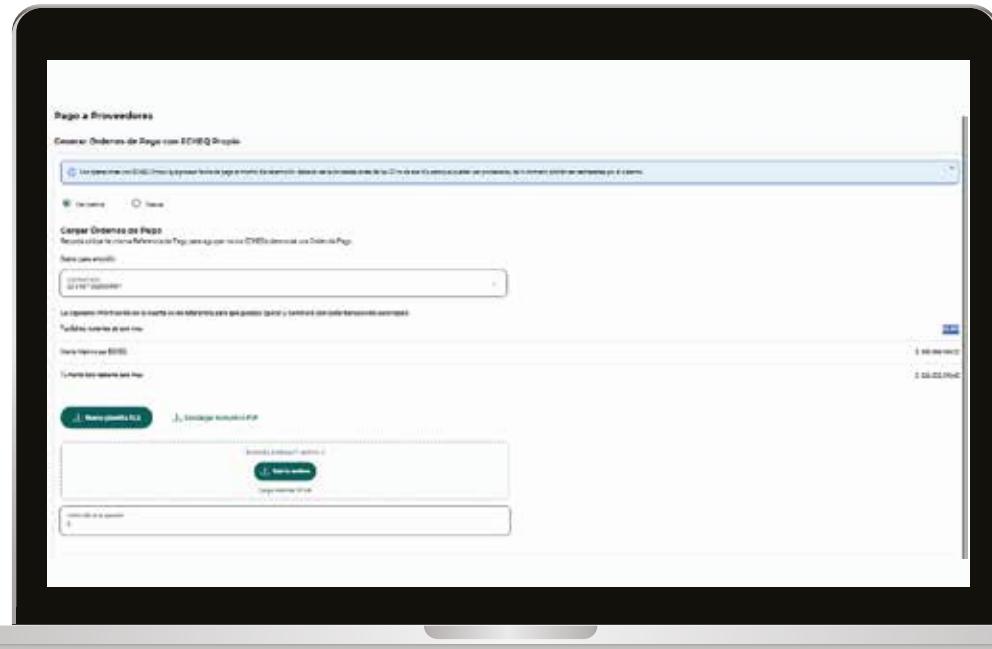
Orden de pago por archivo de BANCÓN (recomendado)

Hacé clic en la opción **Por archivo**.

Esta opción te permite cargar una orden con uno o varios pagos a través de un único archivo **.xls** o **.txt** por cuenta débito.

Podés cargar varias fechas de pago dentro del archivo. Completá los siguientes datos:

- **Cuenta emisora:** se listan las Cuentas Corrientes en pesos que el cliente tiene disponibles para la emisión.
- **Monto total de la operación:** debe coincidir con el total de todas las transacciones del archivo.

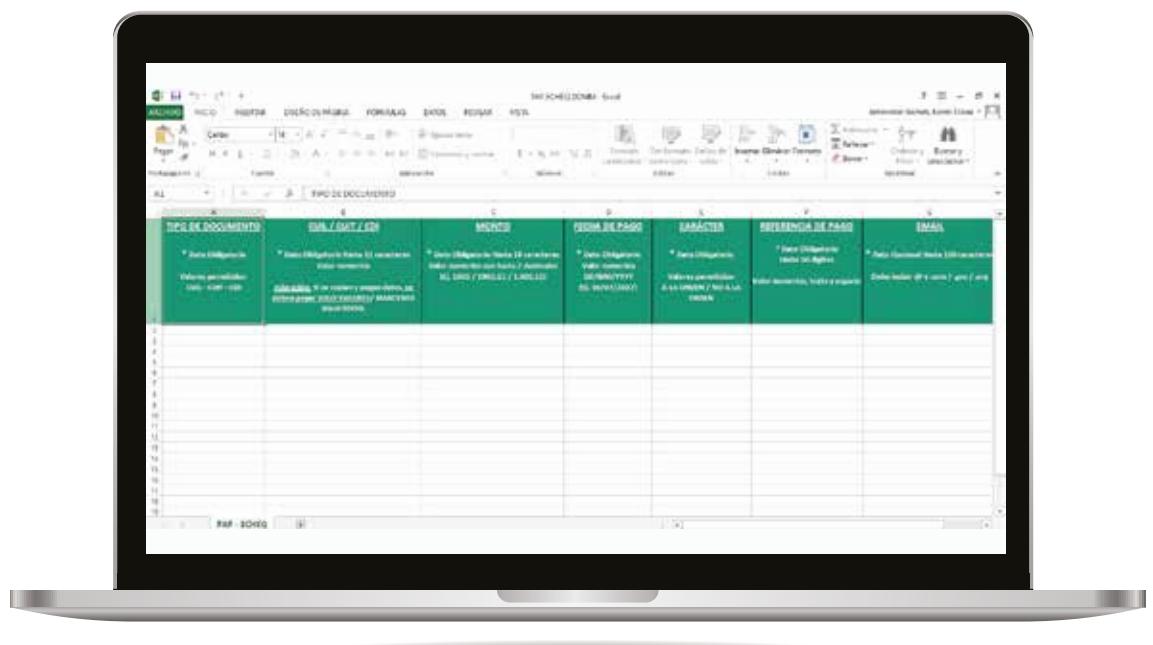


Existen 3 modalidades de carga de archivo:

1. Podrás descargar el documento Excel haciendo clic en el botón **“Descargar nueva plantilla XLS”**

Para visualizar las características que debe cumplir cada dato ingresado en la plantilla, revisá haciendo clic en **Descargar Instructivo PDF** que contiene las indicaciones y ayudas para que al cargar los datos no genere errores.

Completá la plantilla ingresando la información solicitada en cada columna. Se debe respetar el formato de las celdas que te indicamos al comienzo, en la fila 1. Si copiás y pegás datos, debés respetar el formato texto y pegar únicamente valores.



2. Podrás utilizar un archivo .txt:

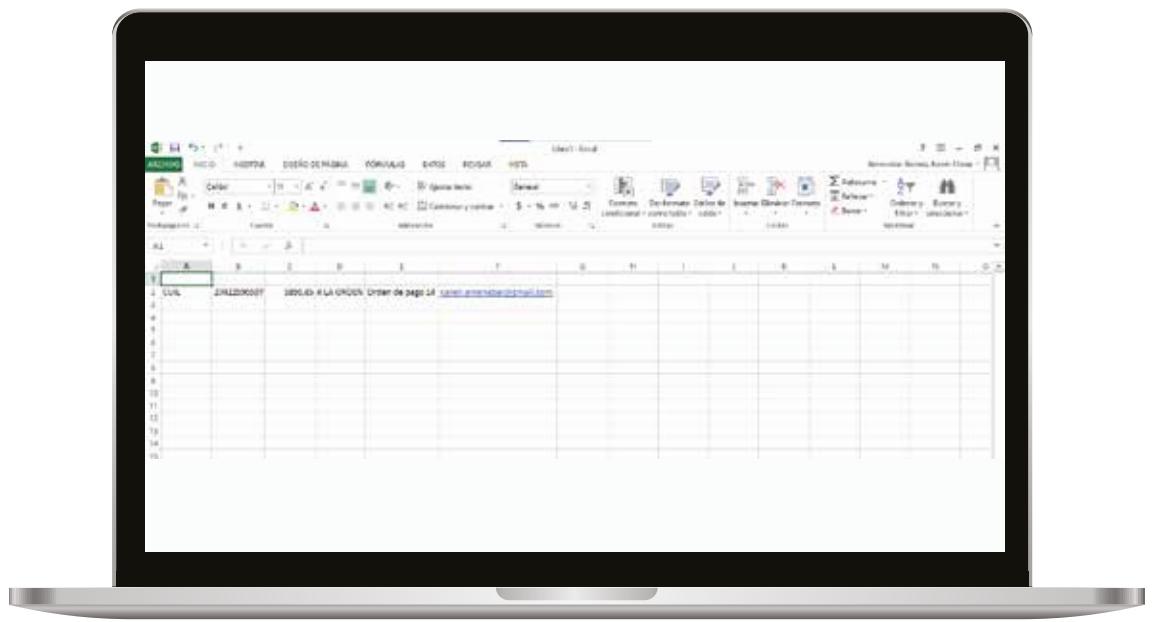
TIPO DE DOCUMENTO; N°DE CUIT/CUIL/CDI;MONTO;FECHA DE PAGO;CARÁCTER;REFERENCIA;EMAIL|

```
PoP Echéq Propios - Formato archivo_.lloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
CUIT;20284285930;2,03;11/08/2024;A LA ORDEN;Formato txt 0824;matiasarce@gmail.com|
CUIL;27261782141;1200,04;12/08/2024;A LA ORDEN;Formato txt 0824;|
CDI;20318634514;1500,94;13/08/2024;NO A LA ORDEN;Formato txt 0824;matiasarce@gmail.com|
CUIT;20284285930;15250,00;14/08/2024;A LA ORDEN;Formato txt 0824;matiasquadri@gmail.com|
```

Seleccionando la opción **Consolidar débito** podrás unificar por Fecha de pago todos los débitos en un único movimiento. En caso contrario se mostrarán tantos débitos como registros se hayan incluido en el listado.

2. Podrás subir un Excel propio

La primera fila (línea horizontal de celdas) **debe quedar vacía**. Deberás completar el archivo con los datos de cada echeq que querés generar a tus proveedores, **desde la fila 2**.



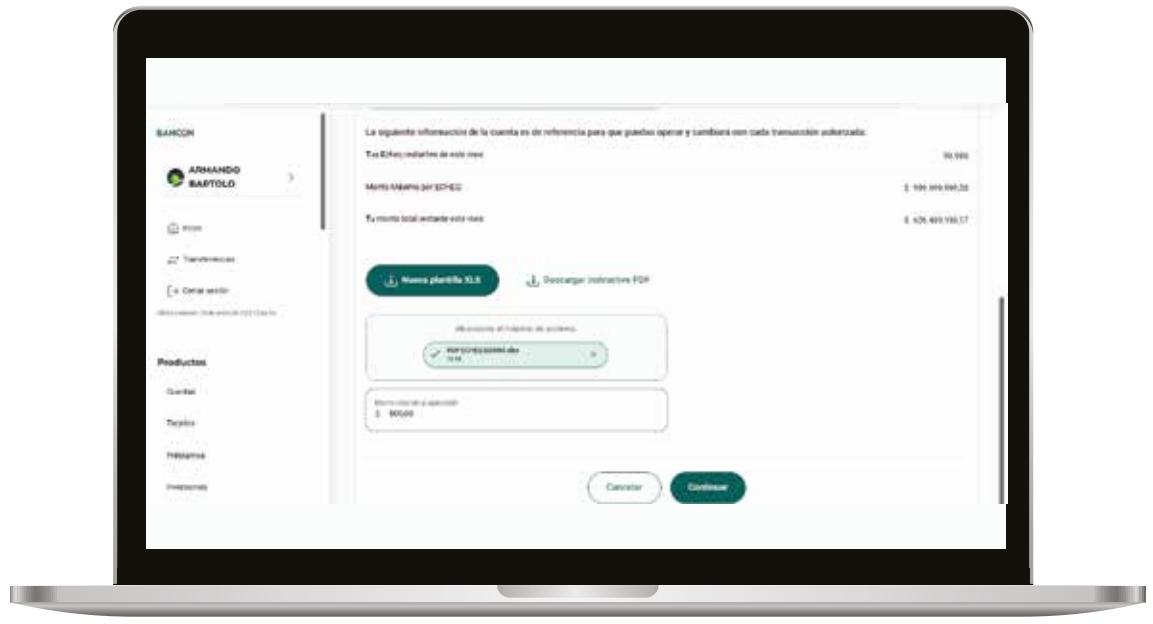
La fila 1 no será tomada para el procesamiento del archivo. Se puede utilizar para incluir los nombres de las columnas o cualquier dato de utilidad.

Para visualizar las características que debe cumplir cada dato ingresado, revisá haciendo clic en **Descargar Instructivo PDF** que contiene las indicaciones y ayudas para que al cargar los datos no genere errores.

Una vez cargados todos los registros deseados guarda el archivo.

Importante: El nombre del archivo puede contener hasta 20 caracteres.

Para subir el archivo hacé clic en el botón “**Subí tu archivo**” o arrastralo al área punteada



Completá el dato **Monto total de la operación** asegurándote que corresponda al total de importes que incluye el archivo.

Al finalizar la carga, hacé clic en **Continuar**.

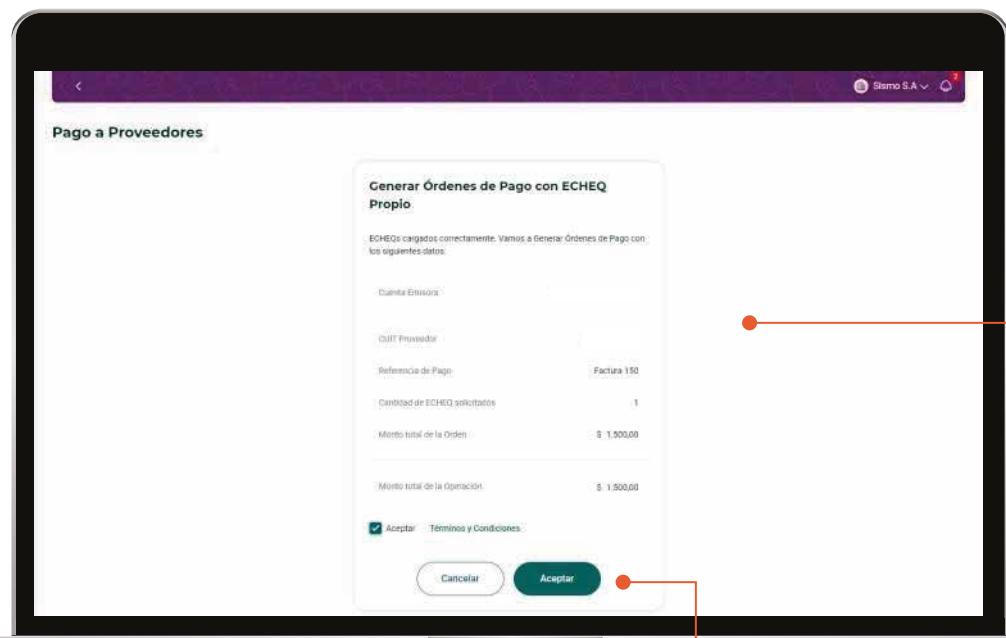
2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

Orden de pago por archivo de BANCÓN (recomendado)

6

En esta pantalla verás un resumen de las **Órdenes de pago**, agrupando las transacciones del archivo que comparten la misma **Referencia**.

Si todo está correcto, aceptá los **Términos y Condiciones** para continuar.



7

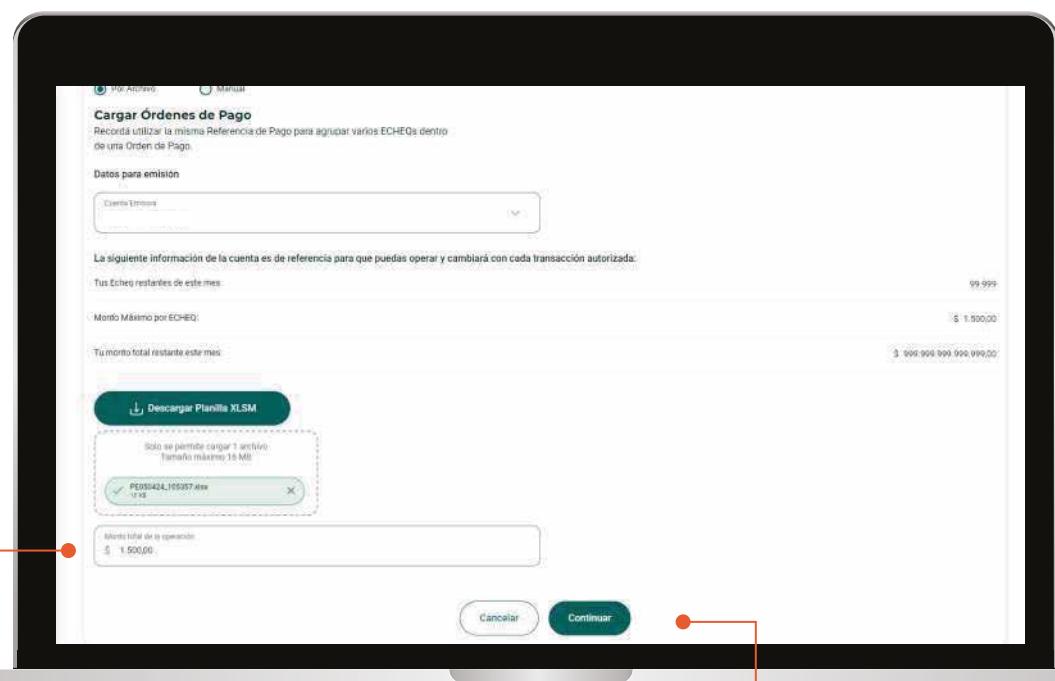
Confirmá la operación haciendo clic en **Aceptar**. Firmá la operación mediante el Segundo factor (Token) y a continuación podrás ver el comprobante según tu esquema de firmas.

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

Orden de pago por archivo generado en sistema propio

4

Completá el dato Monto total de la operación asegurándote que corresponda al total de importes que incluye el archivo.



5

Al finalizar la carga, hacé clic en **Continuar**.

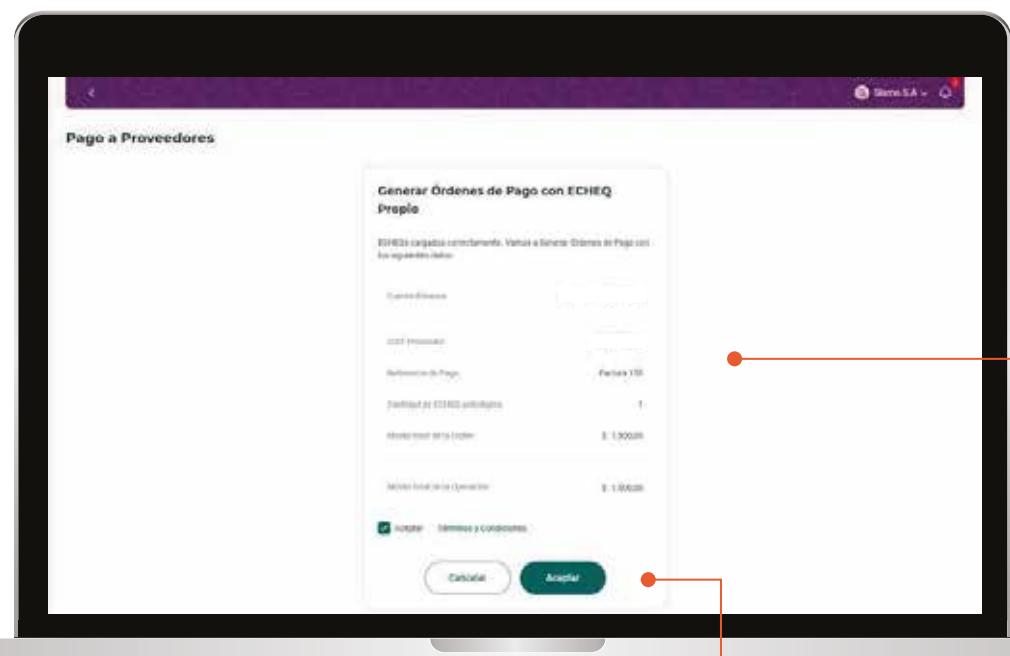
2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

Orden de pago por archivo generado en sistema propio

6

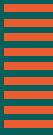
En esta pantalla verás un resumen de las Órdenes de pago, agrupando las transacciones del archivo que comparten la misma Referencia.

Si todo está correcto, aceptá los **Términos y Condiciones** para continuar.



7

Confirmá la operación haciendo clic en **Aceptar**. Firmá la operación mediante el Segundo factor (Token) y a continuación podrás ver el comprobante según tu esquema de firmas.



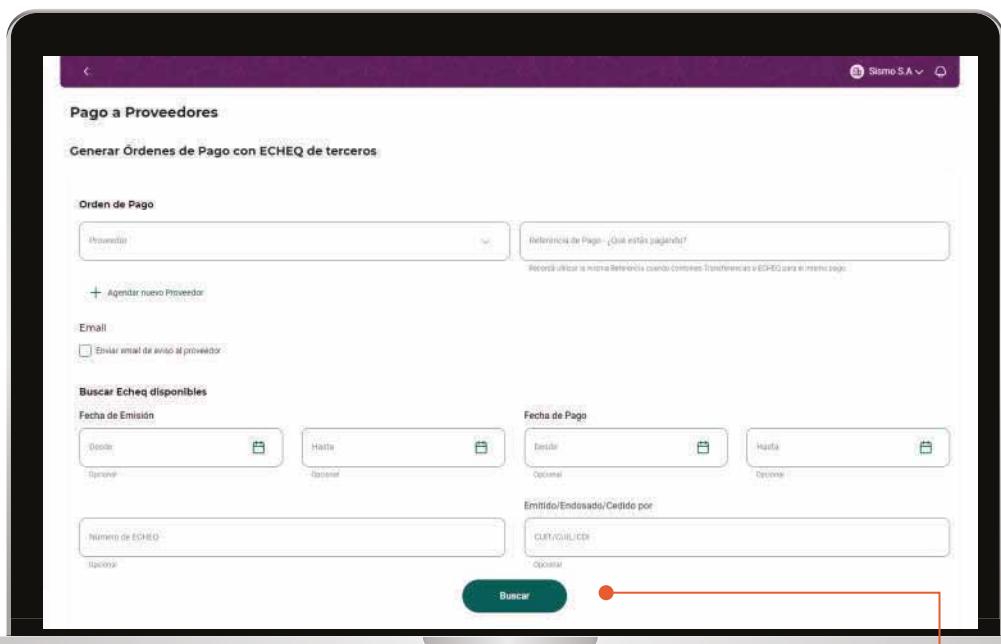
2.3. CON ECHEQ DE TERCEROS (ENDOSO)

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ de terceros

2

Deberás completar los siguientes datos:

- **Proveedor:** permite seleccionar un proveedor de tu Agenda de destinatarios de ECHEQ o agendar un nuevo proveedor.
- **Referencia:** ésta es una descripción de lo que estás pagando. Es obligatorio y los pagos que tengan exactamente la misma referencia, por ej. "Factura 150", se agruparán en la consulta de pagos.
- **Email:** podés elegir que se envíe un mail al beneficiario de la orden de pago.



Encontrá los ECHEQs disponibles para endosar en tu Orden de Pago haciendo clic en **Buscar**. Podés aplicar filtros por Fecha, N° de ECHEQ o CUIL/CIUT/CDI para acotar los resultados.

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ de terceros

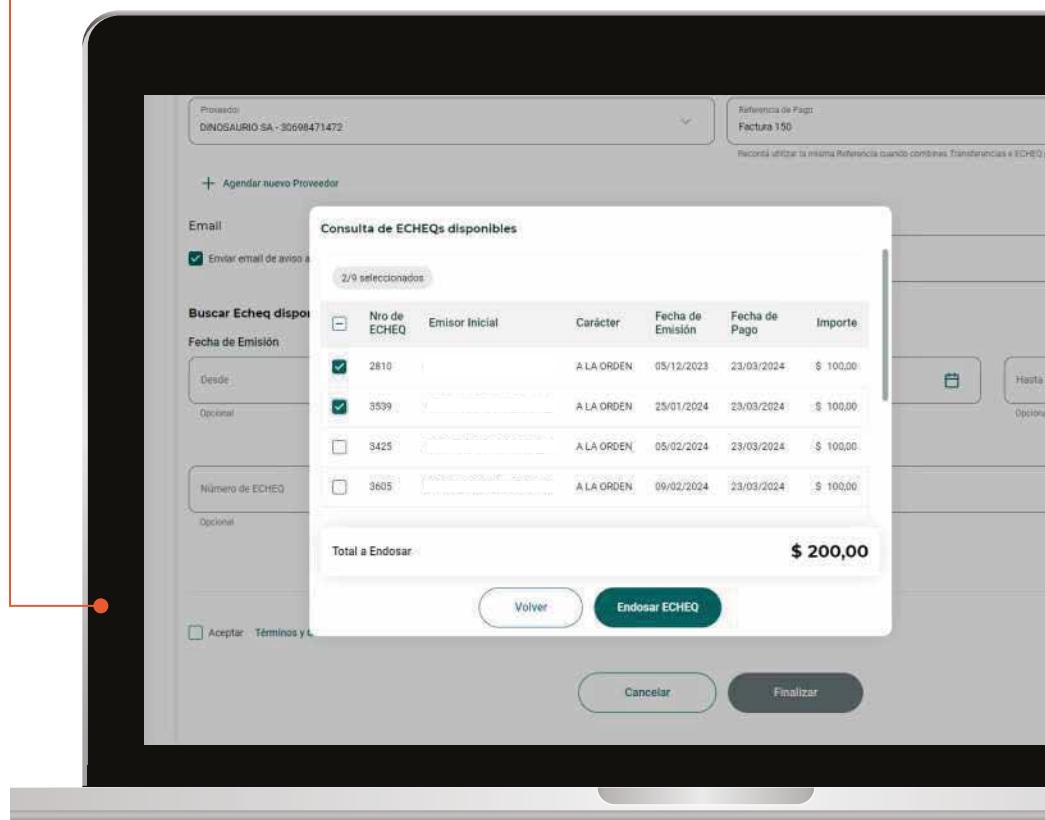
3

Al buscar tus ECHEQ, se abrirá una ventana de ECHEQs disponibles. Seleccioná aquí los ECHEQs que quieras usar para la Orden de Pago en curso.

Al pie de la tabla verás el Total a Endosar, que suma los importes de los ECHEQ seleccionados.

Para confirmar tu selección y agregar los ECHEQ a la Orden de Pago hacé clic en:

Endosar ECHEQ



2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ de terceros

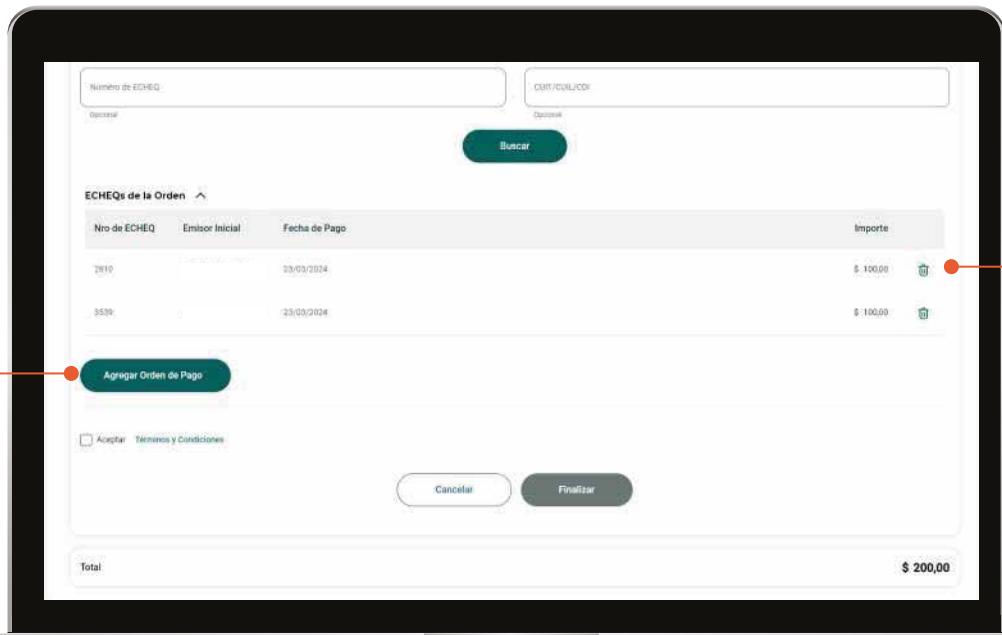
3

Revisar y confirmar Orden de Pago:

- **Detalle de ECHEQ:** a medida que agregues ECHEQs podrás verlos en la tabla de resumen “ECHEQ de la Orden”. Si querés agregar más en la misma Orden, podés hacer clic en Buscar y repetir el paso anterior.
- **Quitar ECHEQ:** si querés eliminar un ECHEQ de la Orden de Pago, podrás hacerlo desde el ícono  antes de confirmar la Orden.
- **Confirmar Orden de Pago:** una vez que termines de agregar los ECHEQs, confirmá el armado de tu Orden haciendo clic en el botón:

Agregar Orden de Pago

NOTA: A cada Orden de pago le corresponde un único Proveedor y Referencia. Al confirmar una primer Orden, podrás continuar agregando otras con otra Referencia para el mismo o distinto Proveedor.



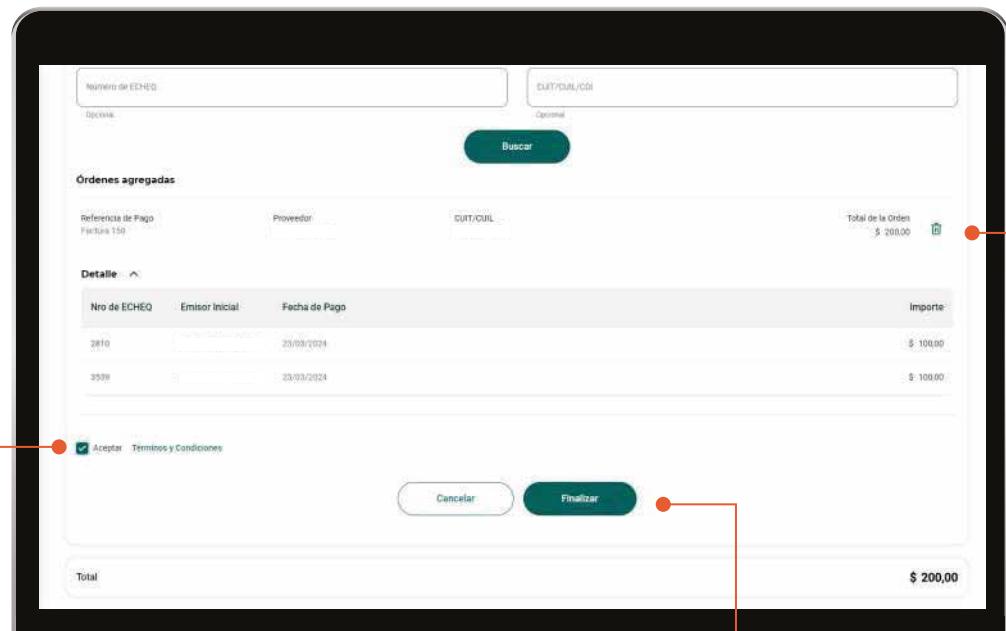
2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ de terceros

4

- **Órdenes agregadas:** cuando confirmes una **Orden de pago** aparecerá un resumen en la sección “Órdenes agregadas”. Podrás ver allí un detalle de los ECHEQs que la componen.
- **Quitar Orden:** para eliminar una Orden de pago hacé clic en el botón 

Seleccioná la opción **Acepto Términos y Condiciones**. Podrás leerlos haciendo clic en “Términos y condiciones”. Luego, hacé clic en

Finalizar



5

Confirmá la operación haciendo clic en **Finalizar**. Firmá la operación mediante el **Segundo factor** (Token) y a continuación podrás ver el comprobante según tu esquema de firmas.



3. CONSULTA DE PAGO A PROVEEDORES

3. Consulta pago a proveedores

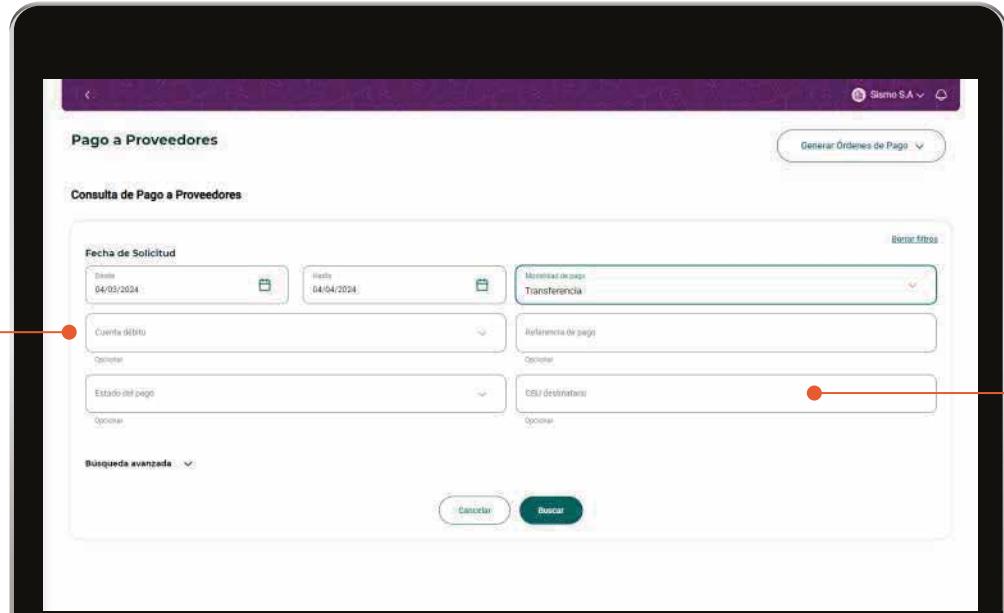
Filtros

1

Una vez realizada la **Adhesión de Convenio**, al ingresar a la opción **Pagos> Pago a Proveedores**, visualizarás la pantalla de **Consulta de Pago a Proveedores**.

Se pueden realizar consultas de pagos individuales que respondan a los siguientes filtros:

- **Fecha de Solicitud:** podrás buscar el pago por fecha de creación del mismo.
- **Modalidad de pago:** éste es un **filtro obligatorio** para buscar los pagos realizados con transferencias, emisión de ECHEQ o endoso de ECHEQ.
- **Cuenta Débito:** Búsqueda de pagos por cuenta débito asociada.
- **Estado del pago:** Permite buscar por un estado en particular. Según el estado seleccionado, se habilitarán acciones múltiples.
- **Referencia de pago:** Permite consultar todos los pagos que comparten este dato tal como lo escribiste. Por ej. todos los pagos con referencia “Factura 150”.



Al seleccionar una **Modalidad de Pago** se habilitarán otros filtros relacionados.

3. Consulta pago a proveedores

Descarga de consultas

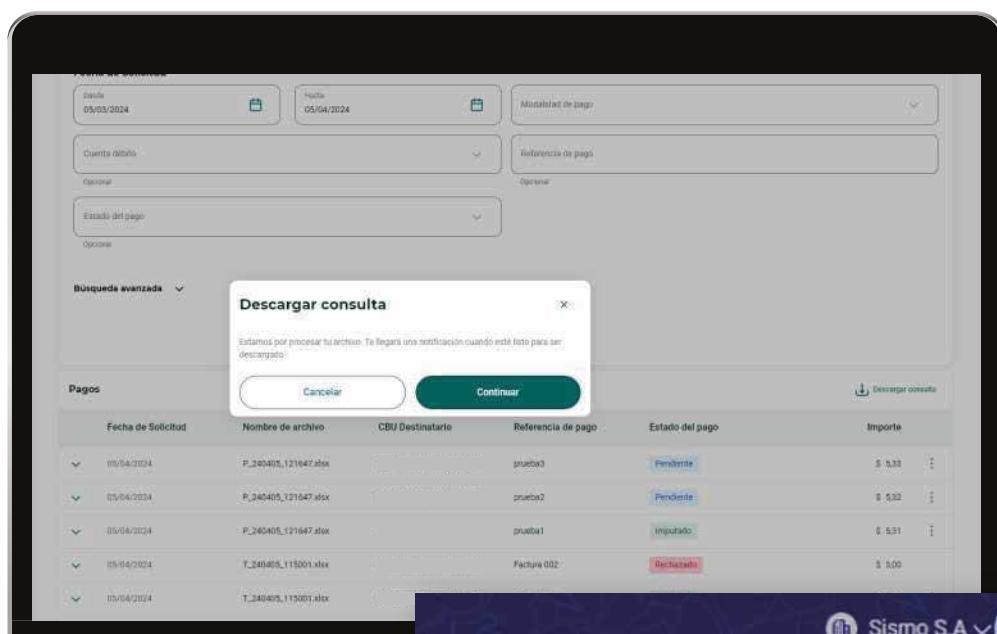
2

Luego de hacer clic en el botón Buscar, vas a visualizar la consulta de pagos individuales.

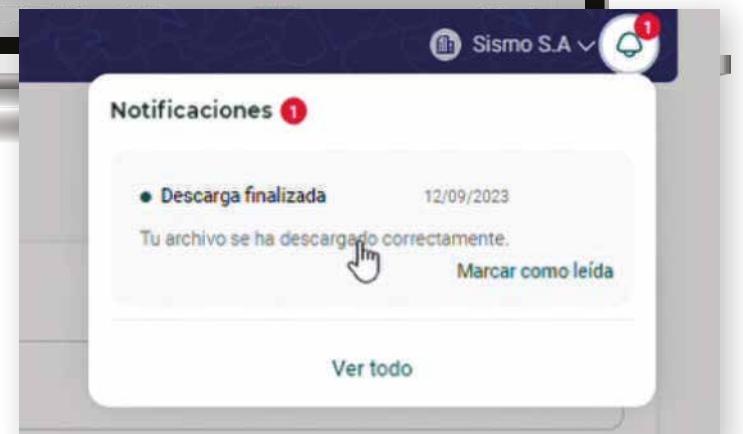
Podés descargar la consulta de pagos completa en formato .xls, respetando los filtros aplicados, desde el botón:

 Descargar consulta

Te vamos a pedir una confirmación de descarga y cuando el archivo esté listo, te llegará una notificación por campanita.



The screenshot shows a search interface for payments. At the top, there are date filters ('Desde' and 'Hasta'), a 'Modalidad de pago' dropdown, and a 'Cuenta destino' dropdown. Below these are 'Referencia de pago' and 'Estado del pago' dropdowns. A 'Opcionar' button is also present. A 'Búsqueda avanzada' dropdown is visible. A modal window titled 'Descargar consulta' is displayed, containing the message: 'Estamos por procesar tu archivo. Te llegará una notificación cuando esté listo para ser descargado.' It has 'Cancelar' and 'Continuar' buttons. In the background, a table lists several payment records with columns: Fecha de Solicitud, Nombre de archivo, CBU Destinatario, Referencia de pago, Estado del pago, and Importe. The table shows various states like 'Pendiente', 'Procesado', and 'Rechazado'.



The screenshot shows a notification from 'Sismo S.A.' with the title 'Notificaciones'. It displays a message: '● Descarga finalizada' with the date '12/09/2023'. Below it, it says 'Tu archivo se ha descargado correctamente.' with a hand cursor icon pointing at the text. There is a 'Marcar como leída' button. At the bottom, there is a 'Ver todo' button.

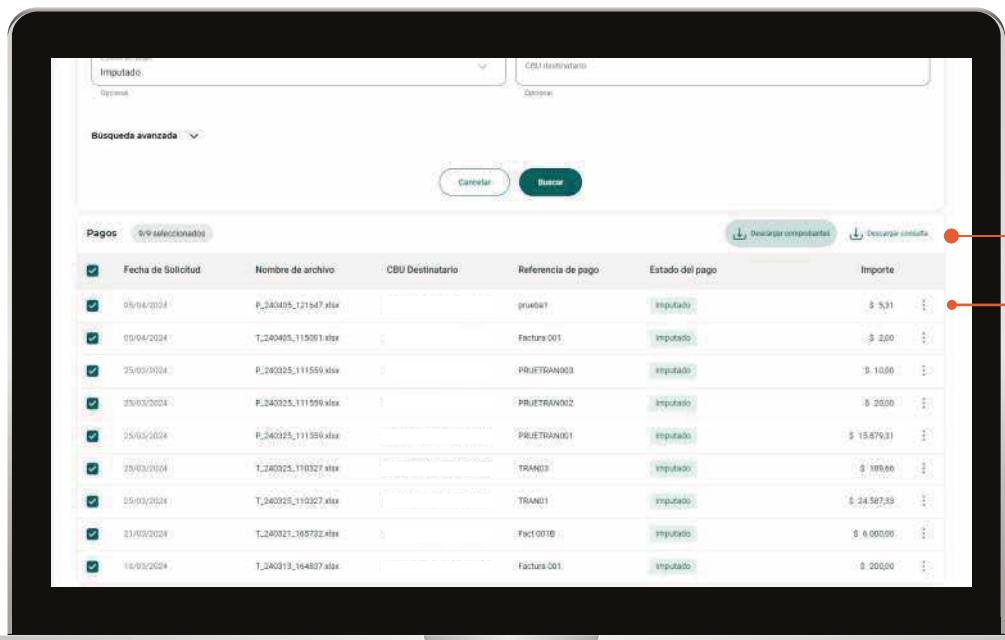
3. Consulta pago a proveedores

Descarga de comprobantes individuales

3

Cuando filtres por estado **Imputado** se habilitará la posibilidad de seleccionar múltiples pagos y descargar sus comprobantes en formato .pdf de forma masiva, dentro de un único archivo comprimido .zip.

Luego de seleccionar y hacer clic en **Descargar comprobantes** se te pedirá una confirmación y te notificaremos por campanita cuando el archivo esté listo.



También podés descargar comprobantes uno a uno desde el menú de acciones de cada pago (tres puntitos) en la opción **Ver comprobante** y haciendo clic en el botón **Descargar**.

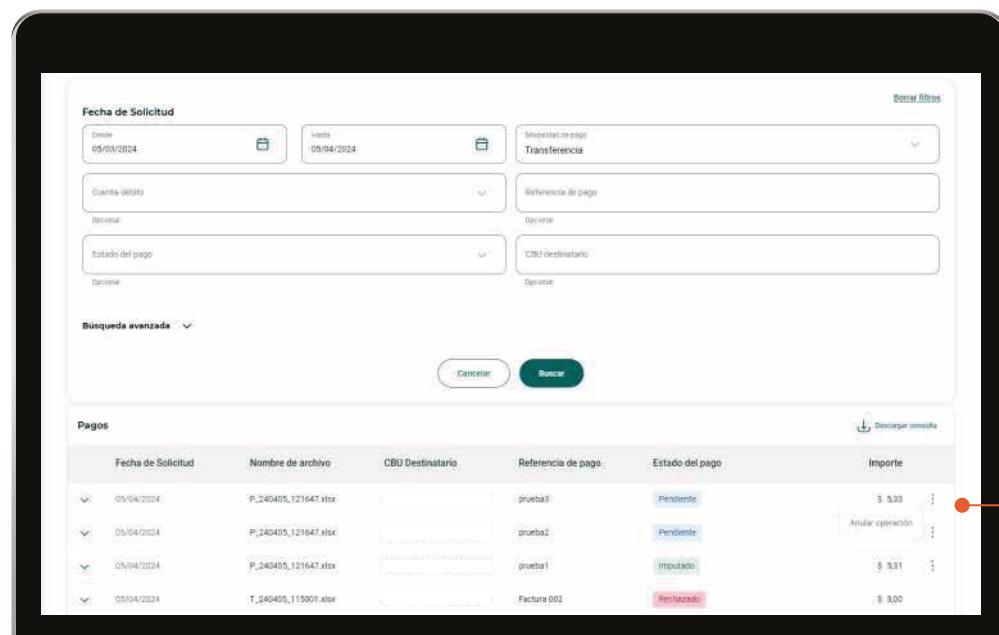


3. Consulta pago a proveedores

Anulación de pagos por Transferencia uno a uno

1

Cuando los pagos aún no se hayan procesado, estarán en estado **Pendiente**. En este momento es posible anular los pagos de manera individual desde el menú de acciones del pago (tres puntitos), en la opción **Anular operación**.



Se te pedirá una confirmación y verás el comprobante con el resultado de la anulación.



3. Consulta pago a proveedores

Anulación masiva de pagos con transferencia

2

Al filtrar por estado **Pendiente** se habilitará la posibilidad de seleccionar múltiples pagos para anularlos de forma masiva.

Seleccioná los pagos que quieras anular y hacé clic en **Anular operaciones**.

Borrar filtros

Fecha de Solicitud

Desde: 05/03/2024 Hasta: 05/04/2024 Modalidad de pago: Transferencia

Cuenta débito: Referencia de pago:

Opcional: Opcional

Estado del pago: Pendiente CBU destinatario: Opcional

Búsqueda avanzada ▾

Cancelar Buscar

Pagos 4/4 seleccionados

Fecha de Solicitud	Nombre de archivo	CBU Destinatario	Referencia de pago	Estado del pago	Importe
05/04/2024	P_240405_121647.xlsx		prueba3	Pendiente	\$ 5,33
05/04/2024	P_240405_121647.xlsx		prueba2	Pendiente	\$ 5,32
25/03/2024	T_240325_112608.xlsx		TRAN005	Pendiente	\$ 87,00
15/03/2024	T_240315_111307.xlsx		2	Pendiente	\$ 41,00

X Anular operaciones Descargar consulta

3. Consulta pago a proveedores

Anulación de pagos con transferencia Confirmación

3

En una nueva pantalla verás una tabla con un resumen de los pagos que vas a anular. En este paso tenés la posibilidad de quitar alguno de estos pagos del proceso de anulación haciendo clic en

Tené en cuenta que al anularlos, **estas operaciones no se ejecutarán llegada la fecha de pago.**

Hacé clic en el botón **Anular** y verás un mensaje de confirmación.

Anular operaciones

Fecha de solicitud	Nombre de archivo	CBU destinatario	Referencia de pago	Importe	#P
05/04/2024	P_240405_121647.xlsx	prueba1		\$ 5,33	
05/04/2024	P_240405_121647.xlsx	prueba2		\$ 5,32	
25/03/2024	T_240325_112608.xlsx	TRAN005		\$ 87,00	
15/03/2024	T_240315_111307.xlsx	2		\$ 41,00	

Volver Anular

Anular operaciones

¿Querés anular estas operaciones? Si confirmás, no se realizarán las transferencias que seleccionaste.

Cancelar **Confirmar**

3. Consulta pago a proveedores

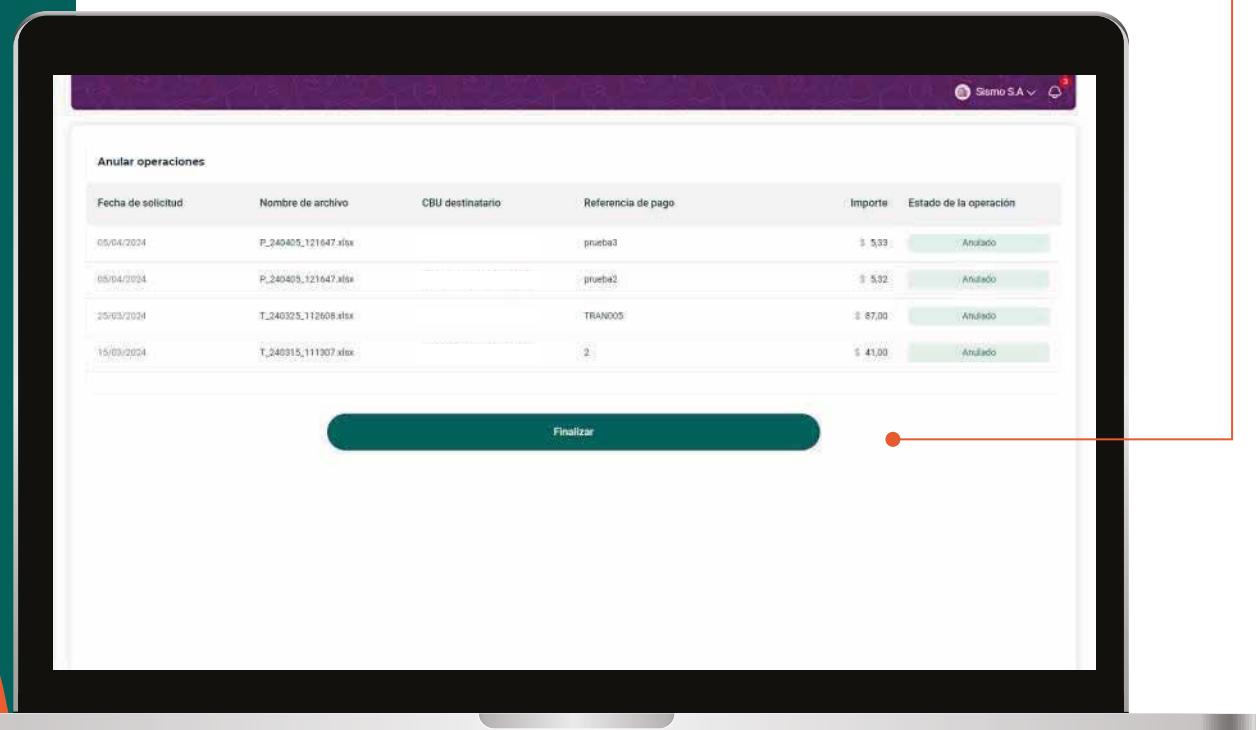
Anulación de pagos con transferencia Resultado de anulación

4

En el último paso verás una tabla con un detalle del estado de cada anulación.

Hacé clic en **Finalizar** para visualizar el comprobante.

Si hubiera alguna anulación fallida, podés intentar anularla de forma individual con el método uno a uno.



Al volver a la consulta de pagos, verás que el estado de los pagos anulados cambió a **Anulado**.

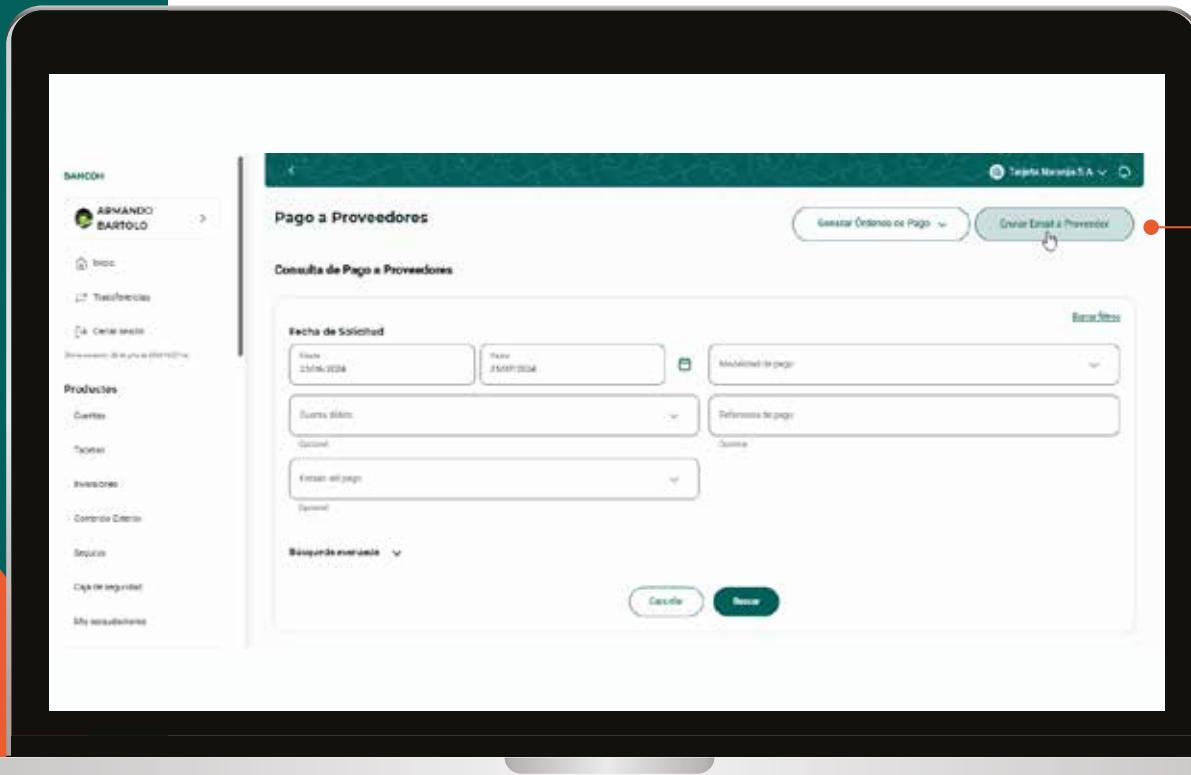


4. ENVIAR EMAIL A PROVEEDOR

4. Enviar email a proveedor

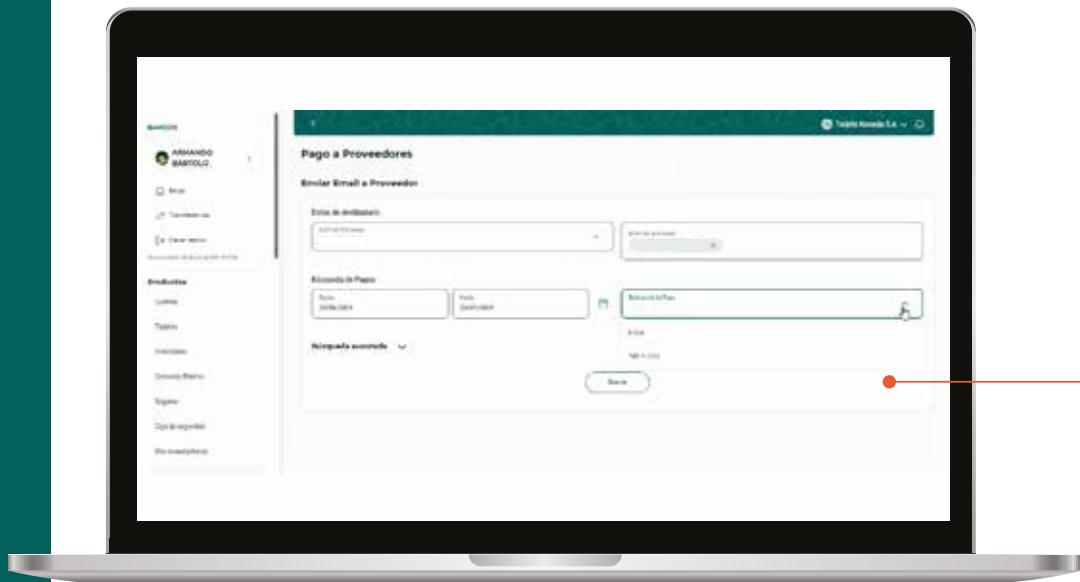
Envía tus comprobantes de pago a tus Proveedores, directamente desde Bancón.

Para ello deberás ingresar desde el menú a **Pagos**, luego a **Pago a Proveedores** y seleccionar la opción **Enviar Email a Proveedor**.

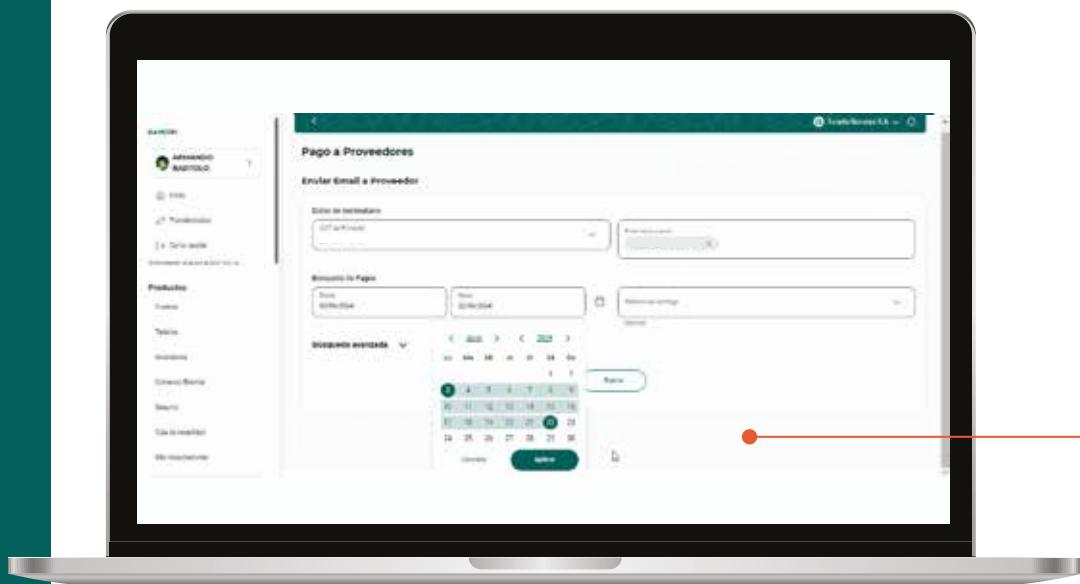


4. Enviar email a proveedor

Seleccioná el **CUIT del proveedor**. Se mostrará su email (podés modificar el email o agregar otros) y las referencias de pago que le asignaste.

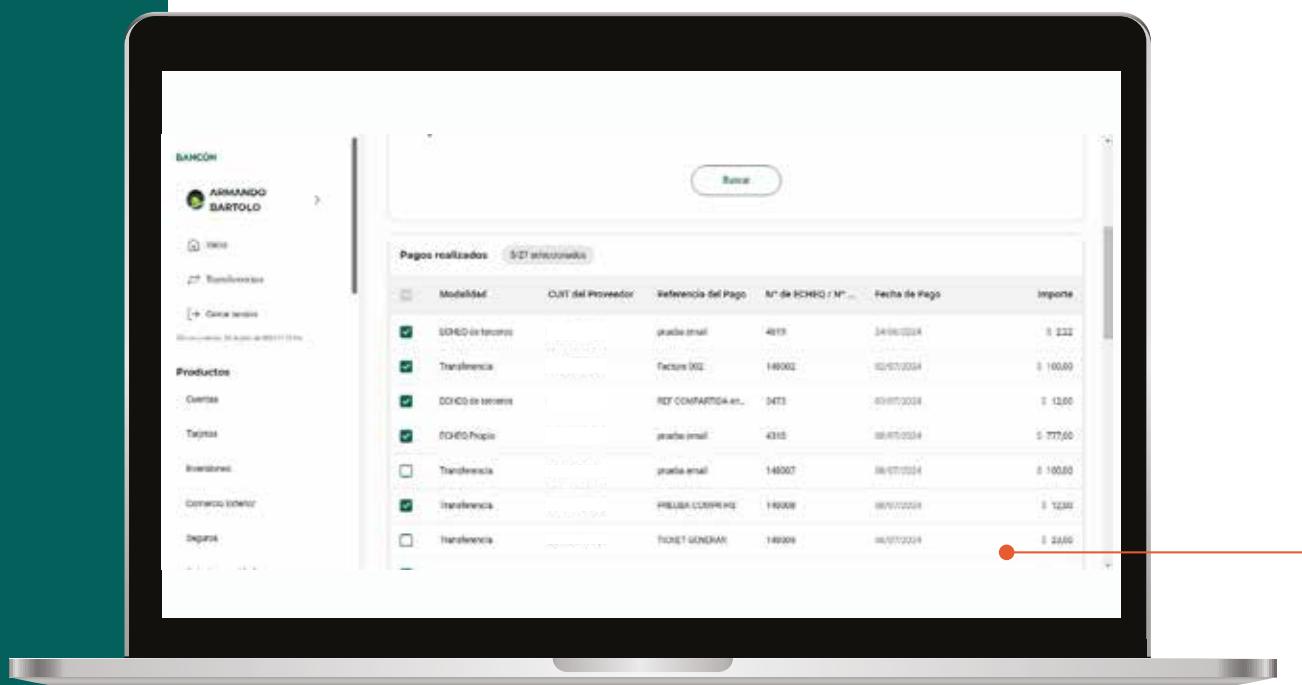


También podés modificar el rango de fechas de búsqueda de estos pagos. Hacé clic en “**Buscar**”.



4. Enviar email a proveedor

En “Búsqueda avanzada”, podrás buscar por número de ECHEQ, número de transferencia o nombre del archivo en el que figura el pago que querés enviar.

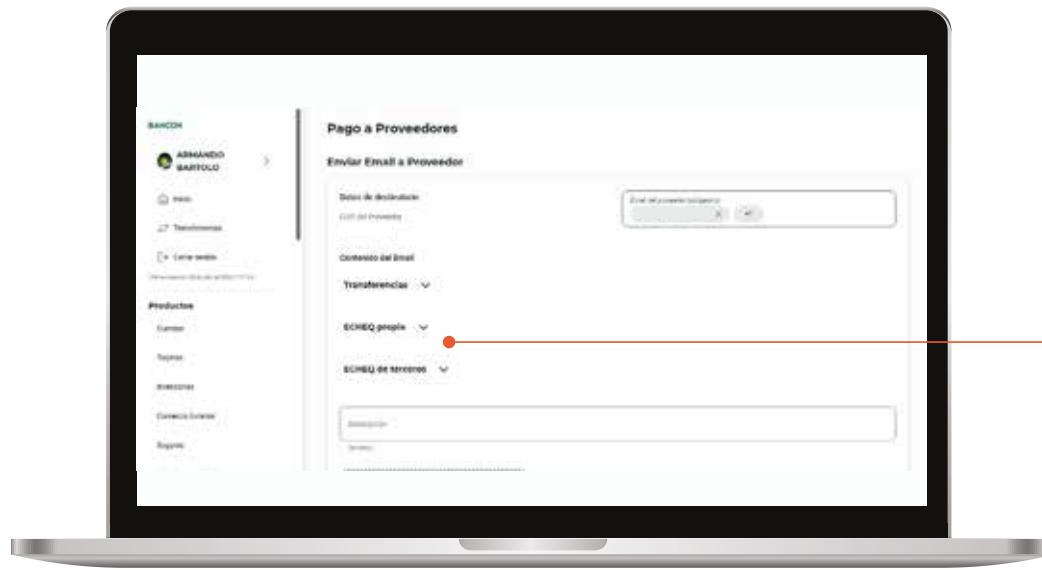


Podés seleccionar el o los pago/s que querés. Verás el importe total de aquellos que selecciones. Cuando termines de seleccionar, hacé clic en “Continuar”.

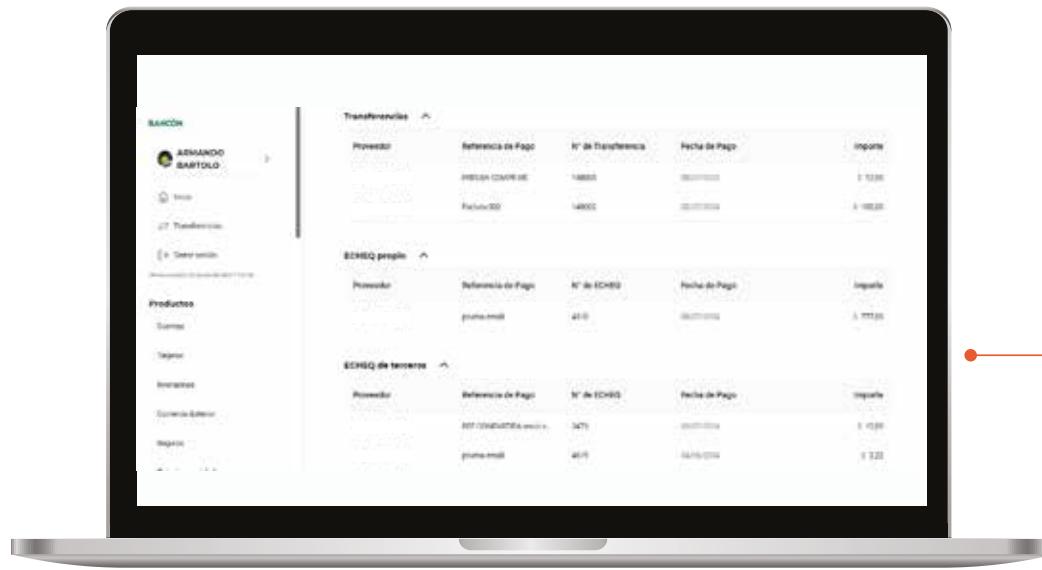


4. Enviar email a proveedor

Te mostraremos el contenido del email que enviaremos, clasificándolos por modalidad de pago.



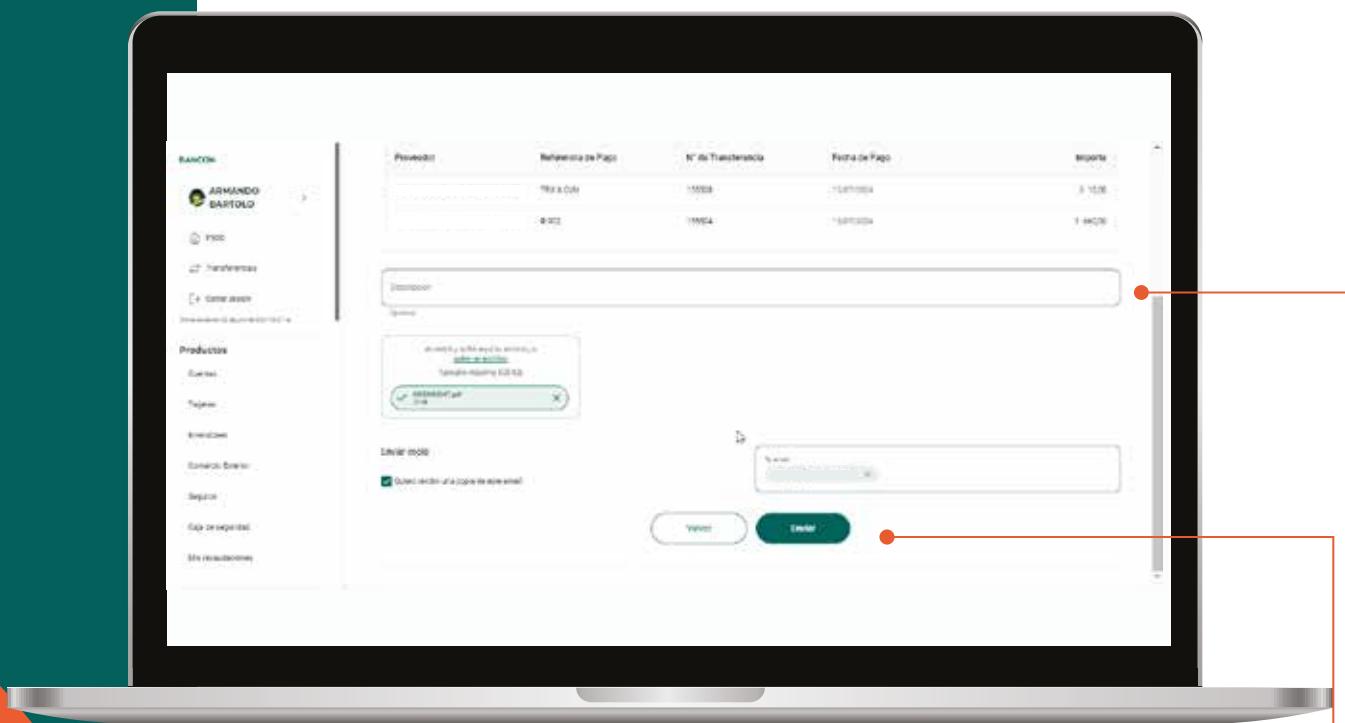
Podrás revisar los pagos desplegando las distintas modalidades de pago.



4. Enviar email a proveedor

Además, podrás agregar una descripción y hasta 5 archivos de máximo de 500 kb en total. Los archivos deberán estar en formato PDF.

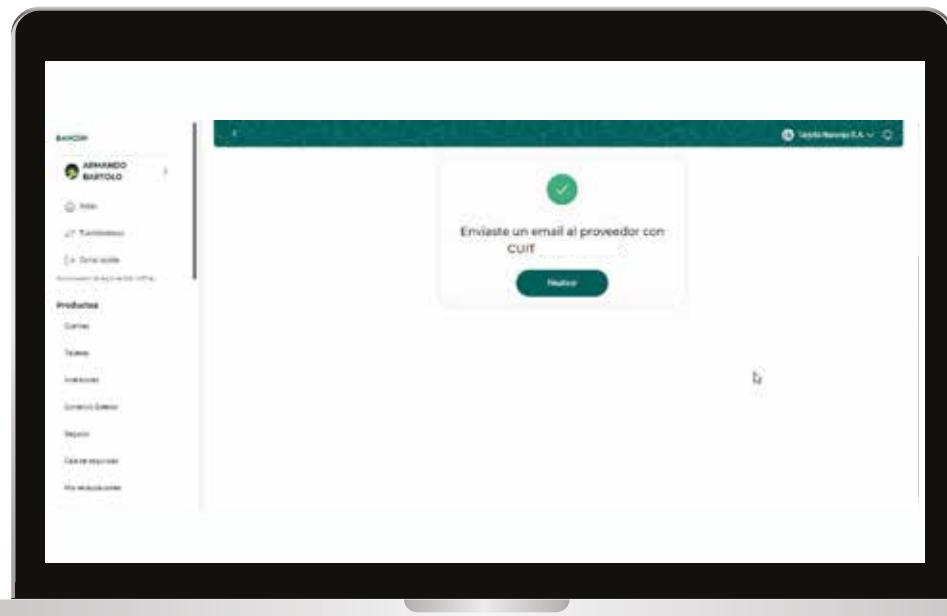
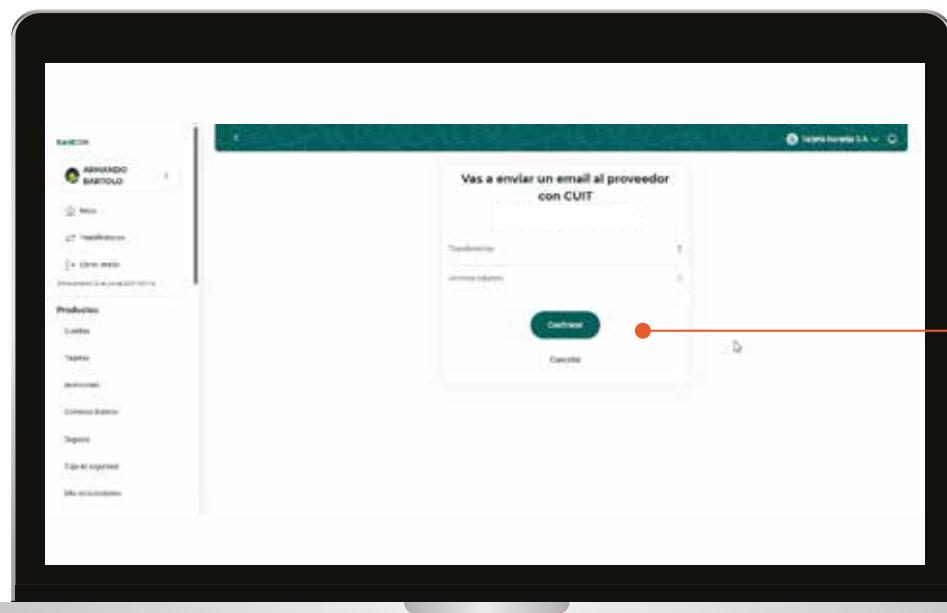
También podrás enviarte una copia al email registrado en Bancón. Podés ingresar uno distinto o agregar otros.



Si querés hacer alguna modificación hacé clic en el botón “**Volver**”. Si, en cambio, está todo correcto en el contenido de tu email, hacé clic en “**Enviar**” para ver un resumen.

4. Enviar email a proveedor

Al hacer clic en “**Confirmar**” enviaremos tu correo.



4. Enviar email a proveedor

¡Listo! Este es el email que recibirá el proveedor:

BANCOR - Pago a proveedor

X ELIMINAR ← RESPONDER → RESPONDER A TODOS → REenviar ⌂

mail@bancor.com.ar
mar 13/08/2024 12:35 p.m.

Marcar como no leído

2 documentos adjuntos

Adjunto 1 de 2: Efectos Bancarios (PDF)

Adjunto 2 de 2: Efectos Bancarios (PDF)

Descargar todo

JHOLA!

Tu informamos, a la cuenta de correo informada por nuestro cliente, que has recibido los siguientes pagos.

Originante

Titular:

CUIT/CUIL:

Beneficiario

Titular:

Nº CUIT, CUIL, CDI o DNI:

Descripción: Alguna descripción que se desea agregar opcional. Sin límite de caracteres #incluyendo caracteres especiales

Fecha y hora de pago*	Medio de pago	Banco solo transferencia	CBU destinatario solo transferencia	Nº de Echeq	Nº de transferencia	Importe	Referencia
09/08/2024 12:33	Echeq Propio	-	-	4926	-	\$ 102.000,00	

01/08/2024 12:33	Echeq Propio	-	-	4958	-	\$ 111,11	PROPIO 01
------------------	--------------	---	---	------	---	-----------	-----------

01/08/2024 12:33	Echeq Propio	-	-	4959	-	\$ 5.000,00	DE EMPRESA EMPRESA REF0001
------------------	--------------	---	---	------	---	-------------	----------------------------

(*) Para los casos de Echeq propios y de Interacme, se muestra la fecha de pago del Echeq. Este correo es remitido a solicitud del originante de la transacción, a la dirección de correo proporcionada por el mismo, y contiene los datos de la operación realizada. BANCOR no será responsable por error en la dirección y/o transacción.



¡GRACIAS!