

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	21
(endoso)	
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.

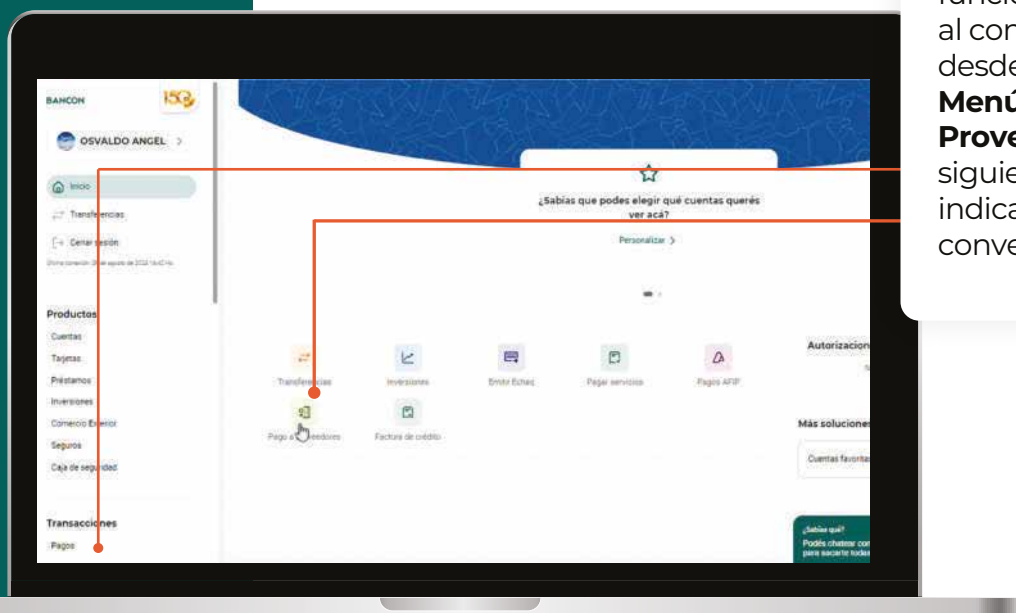


1. ADHESIÓN A CONVENIO

1 ADHESIÓN A CONVENIO

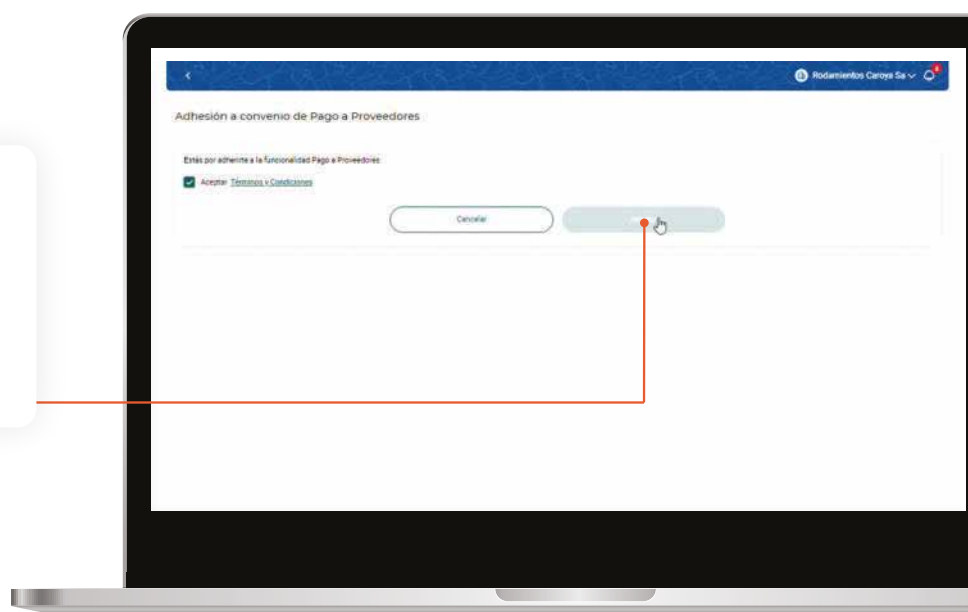
1

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

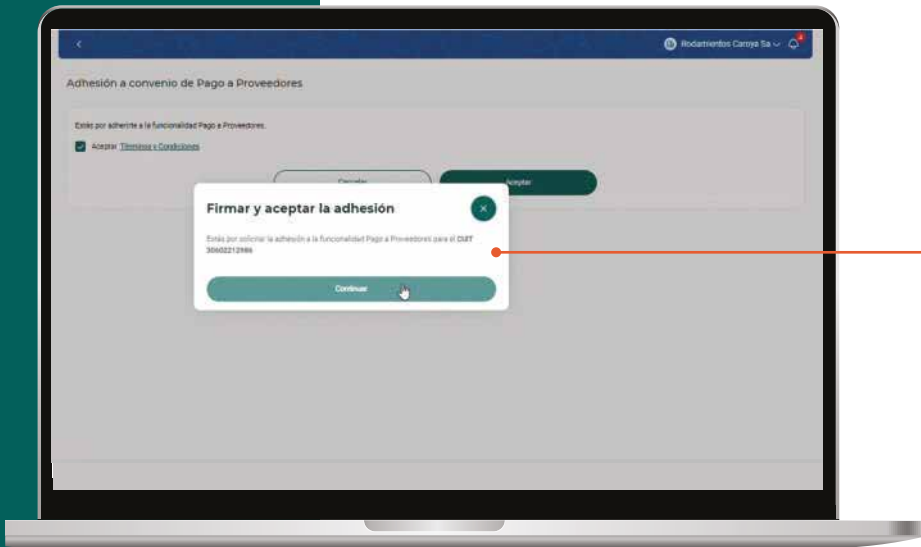
Para esto, es necesario hacer clic en ☒ para **Aceptar Términos y Condiciones**. Luego, hacer clic en **Aceptar**.



1 ADHESIÓN A CONVENIO

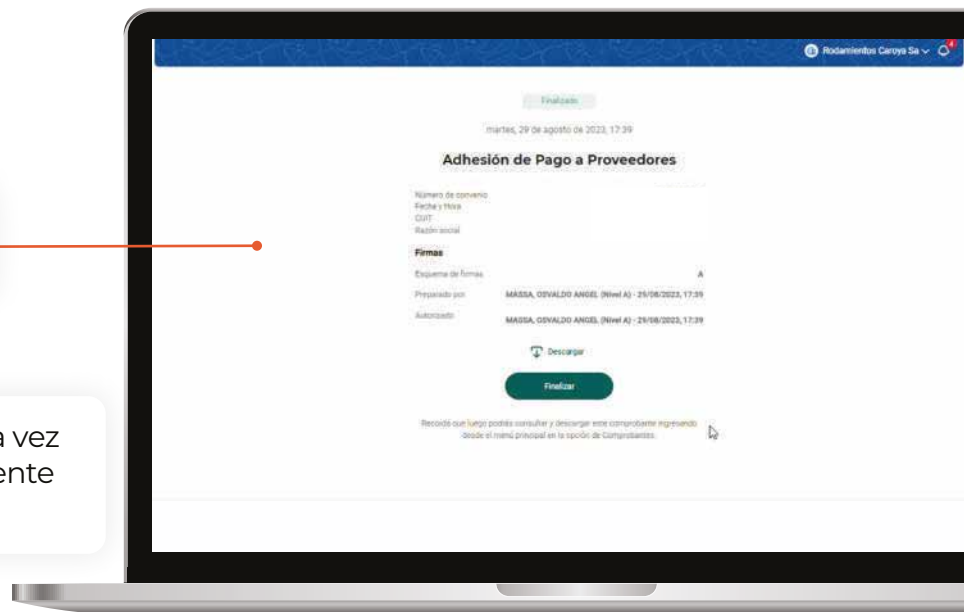
3

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

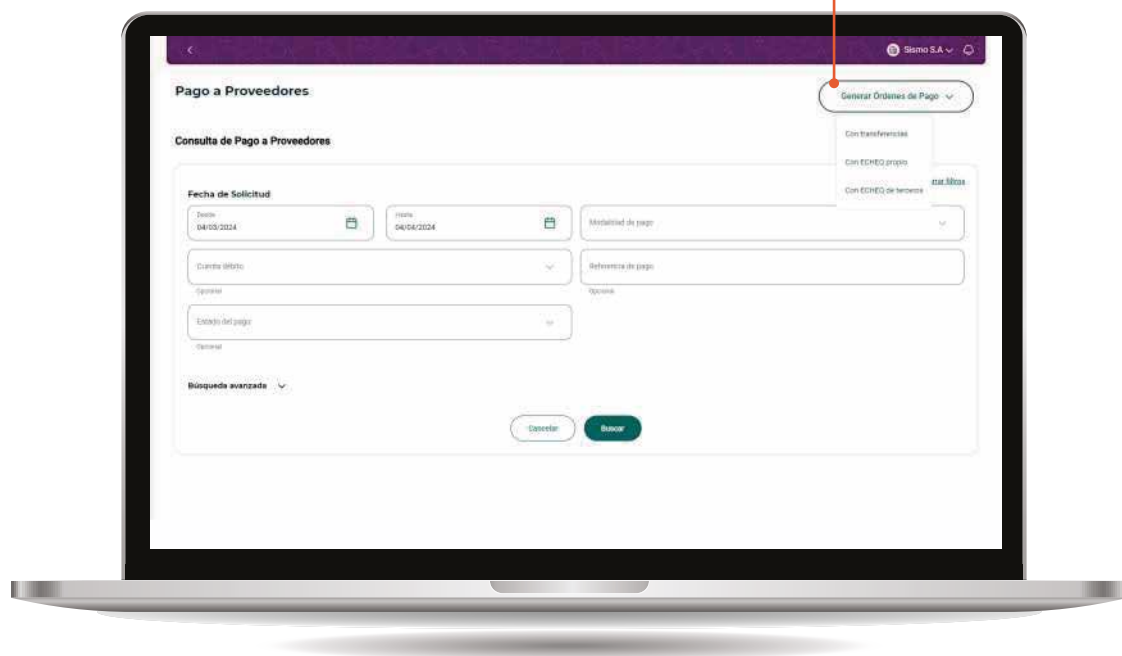
2. Carga de órdenes de pago

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 web application interface for 'Pago a Proveedores' (Payments to Suppliers). The page title is 'Generar Órdenes de Pago con Transferencias'. There are two radio buttons for the payment method: 'Por Archivo' (unselected) and 'Manual' (selected). Below this is the 'Datos para emisión' section with a dropdown for 'Cuenta Emisora'. The 'Orden de Pago' section includes a dropdown for 'Proveedor' and a text field for 'Referencia de Pago - ¿Qué estás pagando?'. A note below the reference field says 'Recordá utilizar la misma Referencia cuando combines Transferencias e ECHÉO para el mismo pago.' There is a link '+ Agendar nuevo Proveedor'. The 'Email' section has a checkbox 'Enviar email de aviso al proveedor'. The 'Datos de la transferencia' section has a date field 'Fecha de pago' with the value '05/04/2024' and a currency field 'Monto' with the symbol '\$'. At the bottom is a button '+ 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 ECHIQ para el mismo pago.

+ Agendar nuevo Proveedor

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


Cancelar Finalizar

2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

Orden de pago manual

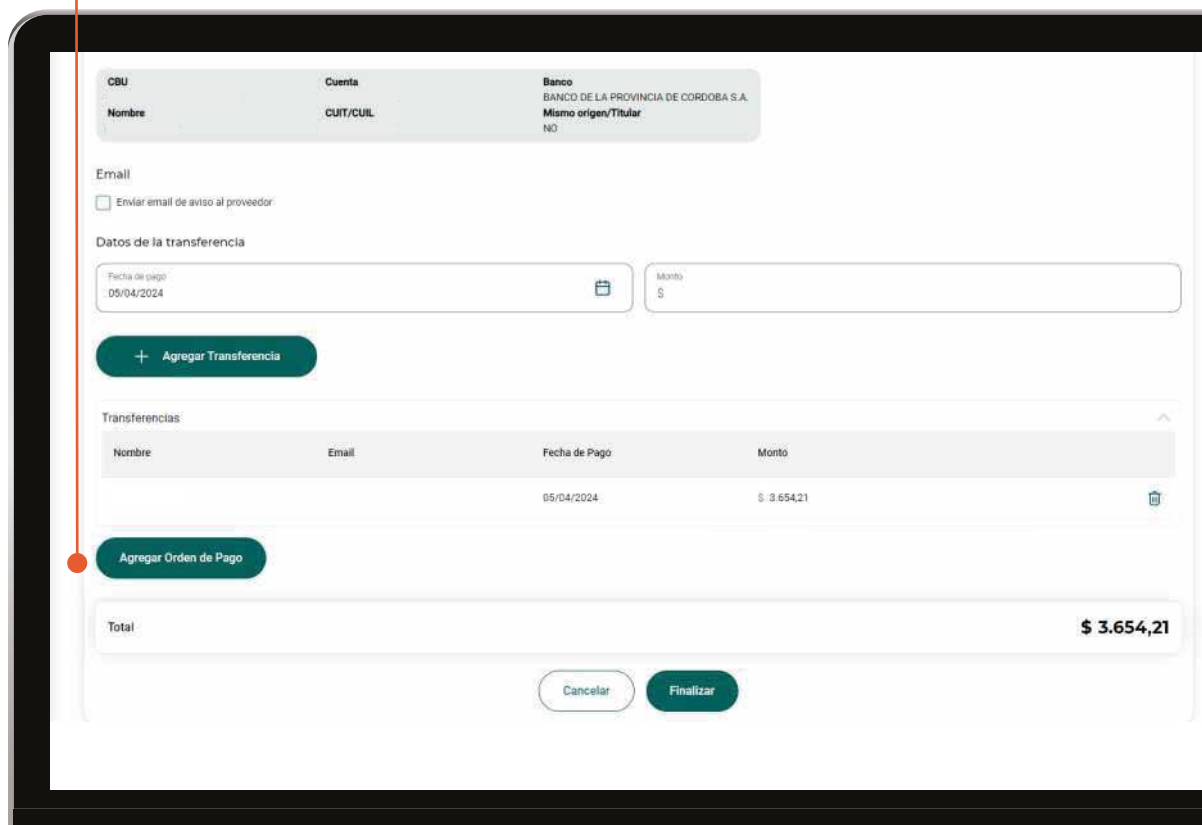
3

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.



CBU Cuenta Banco
Nombre CUIT/CUIL Mismo origen/Titular
NO

Email
☐ Enviar email de aviso al proveedor

Datos de la transferencia

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

+ Agregar Transferencia

Transferencias

Nombre	Email	Fecha de Pago	Monto
		05/04/2024	\$ 3.654,21

Agregar Orden de Pago


Total \$ 3.654,21

Cancelar Finalizar

2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

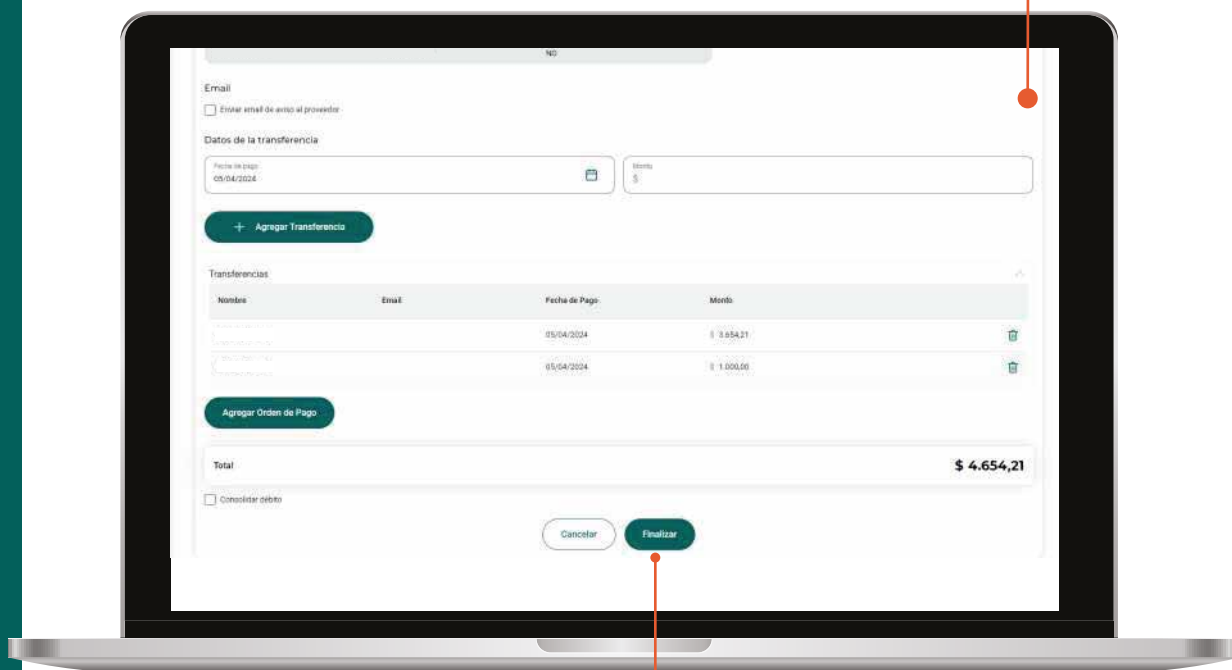
Orden de pago Manual - Revisión y Consolidar débito

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.



Nombre	Email	Fecha de Pago	Monto
Transferencia 1		05/04/2024	\$ 3.554,21
Transferencia 2		05/04/2024	\$ 1.000,00

Total \$ 4.654,21

☐ Consolidar débito

Cancelar 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.

Orden de pago por archivo de BANCÓN (recomendado)

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

Completá los siguientes datos:

-
- The screenshot displays the SAP Fiori 'Pago a Proveedores' (Pay to Suppliers) application. The interface is divided into a left-hand navigation pane and a main content area. The navigation pane includes sections for 'Estables' (Stable), 'Inicio' (Home), 'Subcontables' (Sub-accounts), 'Producción' (Production), 'Compras' (Purchases), 'Ventas' (Sales), 'Almacén' (Warehouse), 'Compras-Extranjero' (Foreign Purchases), 'Seguros' (Insurance), and 'Datos de seguridad' (Security Data). The main content area is titled 'Pago a Proveedores' and 'Generar Órdenes de Pago con Transferencias' (Generate Payment Orders with Transfers). It features a 'Cargar Órdenes de Pago' (Load Payment Orders) section with a 'Por archivo' (By file) button and a 'Manual' button. Below this is a 'Datos por entidad' (Data by entity) section with a 'Transferencias Subcontables' (Sub-accounts Transfers) dropdown. The main content area shows a 'Nueva plantilla N. 1' (New template N. 1) button and a 'Descarga instructivo PDF' (Download PDF instruction) button. A dashed box highlights a 'Nuevo archivo' (New file) button and a 'Carga plantilla desde disco' (Load template from disk) button. At the bottom, there is a 'Generar' (Generate) button and a 'Continuar' (Continue) button.

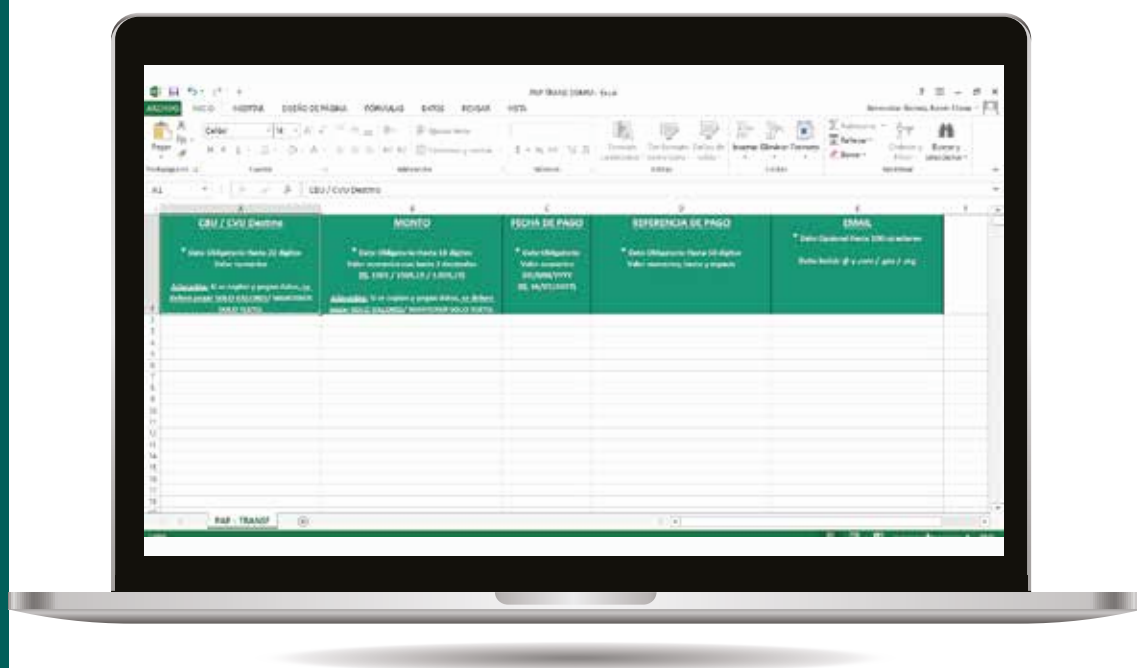
Existen 3 modalidades de carga de archivo:

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.

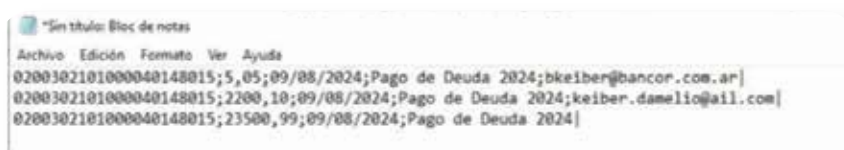
Completá la plantilla ingresando la información solicitada en cada columna.

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.tt



2. Podrás utilizar un archivo .txt:

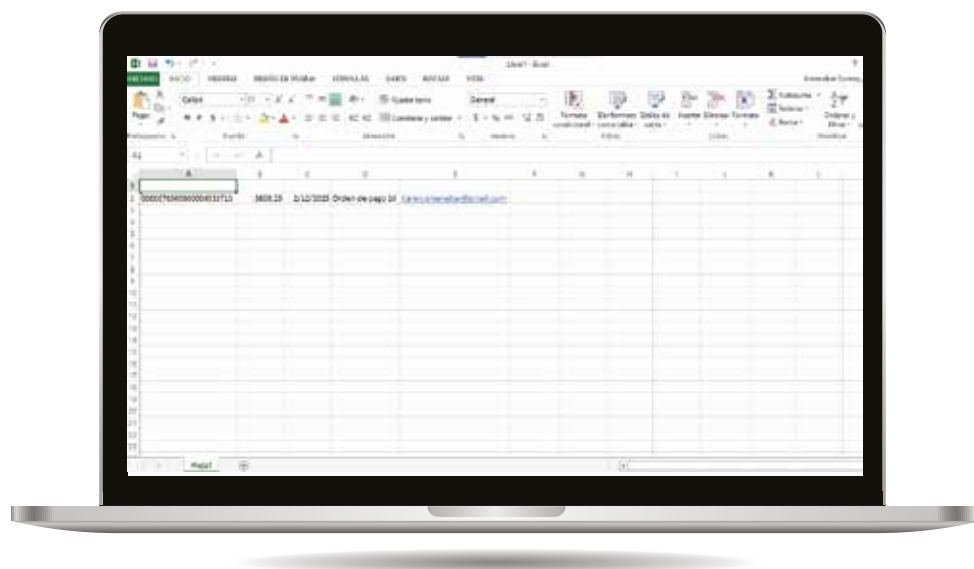
CBU;MONTO;FECHA DE PAGO;REFERENCIA;EMAIL



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**.

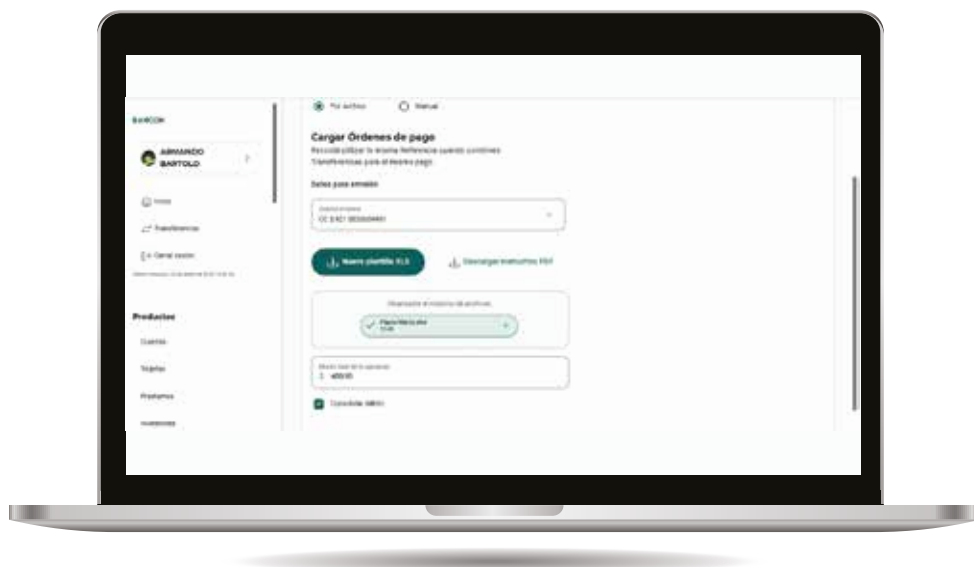


La fila 1 no será tomada para el procesamiento del archivo. Se puede utilizar para incluir los nombres de las columnas o cualquier dato de utilidad.

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.

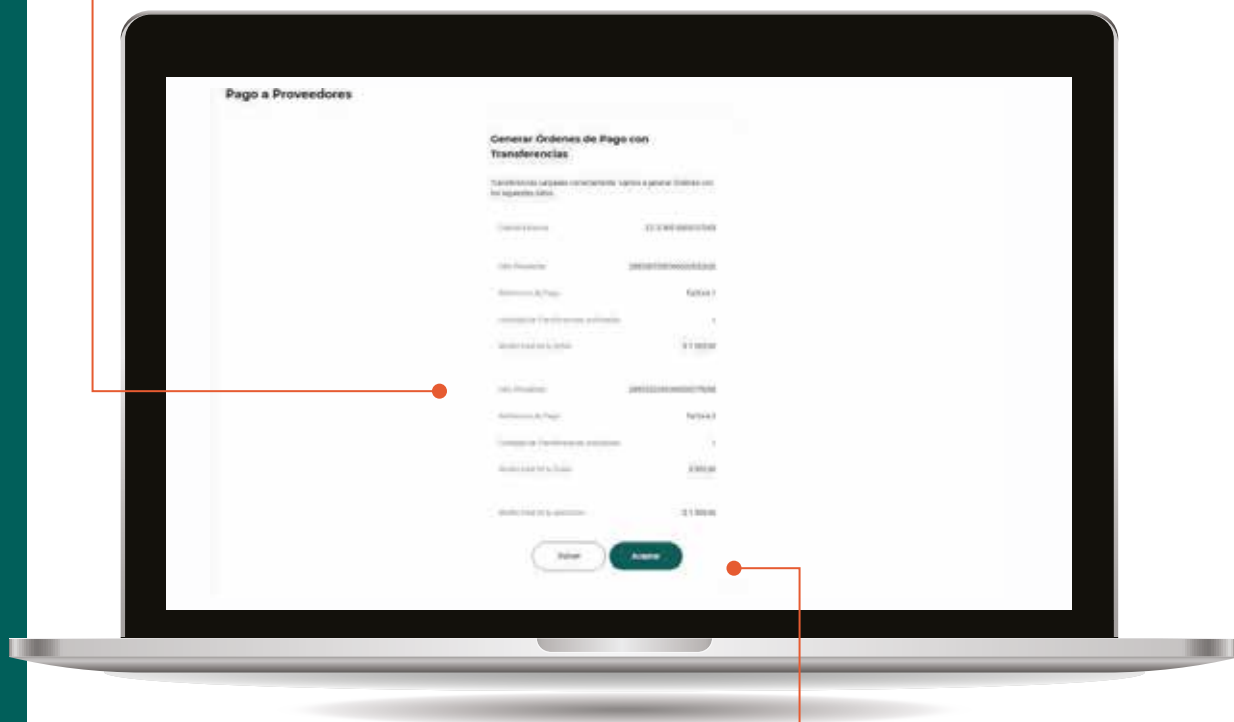


Al finalizar la carga, hacé clic en **Continuar**.

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 compartan 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 displays the 'Pago a Proveedores' (Payment to Suppliers) interface. At the top, there's a header with a back arrow and 'Sismo S.A.' with a refresh icon. Below the header, the title 'Pago a Proveedores' is followed by 'Generar Órdenes de Pago con ECHEQ Propio'. A blue information box states: 'Las operaciones con ECHEQ Propio que posean fecha de pago el mismo día de emisión, deberán ser autorizadas antes de las 20 hs de ese día para que puedan ser procesadas, de lo contrario podrán ser rechazadas por el sistema.' Below this, there are two radio buttons: 'Por Archivo' (selected) and 'Manual' (which is highlighted with an orange circle and a line pointing to the text above). The 'Datos para emisión' section includes a 'Cuenta Emisora' dropdown menu. To the right, it shows 'Tus Echeq restantes de este mes: 99.999', 'Monto Máximo por ECHEQ: \$ 1.500,00', and 'Tu monto total restante este mes: \$ 999.999.999.999,00'. The 'Orden de Pago' section has a 'Proveedor' dropdown menu and a 'Referencia de Pago' field containing 'Factura 150'. Below these is a link '+ Agregar nuevo Proveedor'. The 'Email' section has a checked checkbox 'Enviar email de aviso al proveedor' and an 'Email del Proveedor' field. At the bottom, there's a 'Datos del Echeq' section.

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.

Orden de Pago

Proveedor:

Referencia de Pago: Factura 150

+ Agregar nuevo Proveedor

Email: ☒ Enviar email del aviso al proveedor

Datos del Echeq

Fecha de Solicitud: 04/04/2024

Fecha de Pago: 06/04/2024

Cantidad de ECHEQ: 1

Importe por ECHEQ: \$ 1.500,00

Carácter del ECHEQ: ☐ A la orden ☒ No a la orden

Modo: ☒ Cheque

Agregar ECHEQ

☐ Aceptar [Términos y Condiciones](#)


Cancelar Finalizar

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

Orden de pago Manual

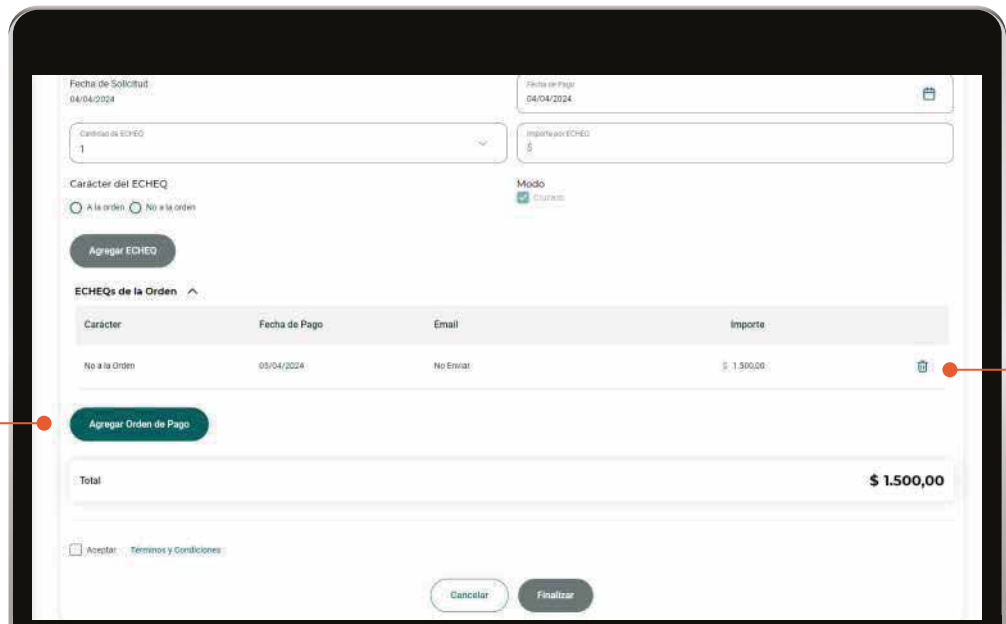
3

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.



Carácter	Fecha de Pago	Emitir	Importe
No a la Orden	05/04/2024	No Emitir	\$ 1.500,00

Total: \$ 1.500,00

☐ Aceptar [Términos y Condiciones](#)

Cancelar Finalizar

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

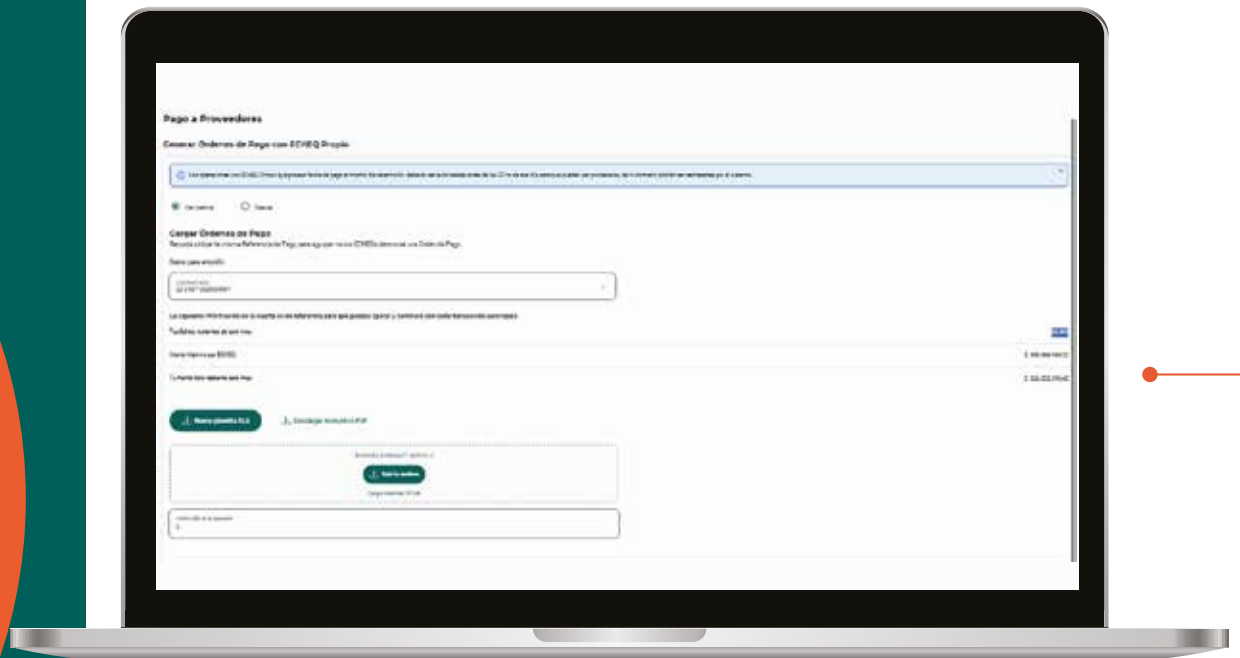
Orden de pago por archivo de BANCÓN (recomendado)

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.

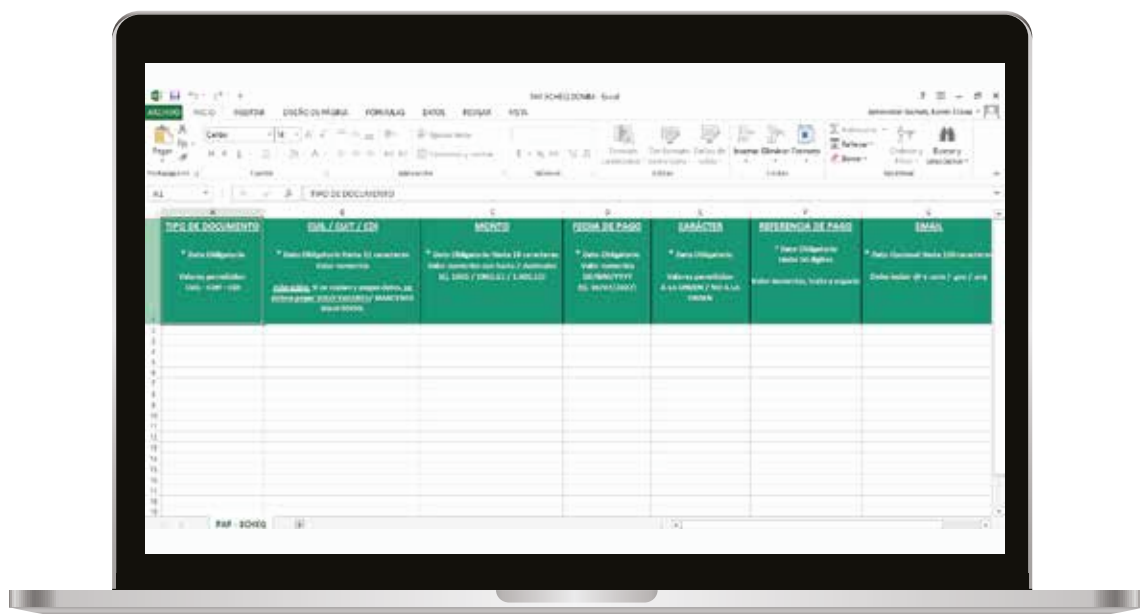


Existen 3 modalidades de carga de archivo:

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:

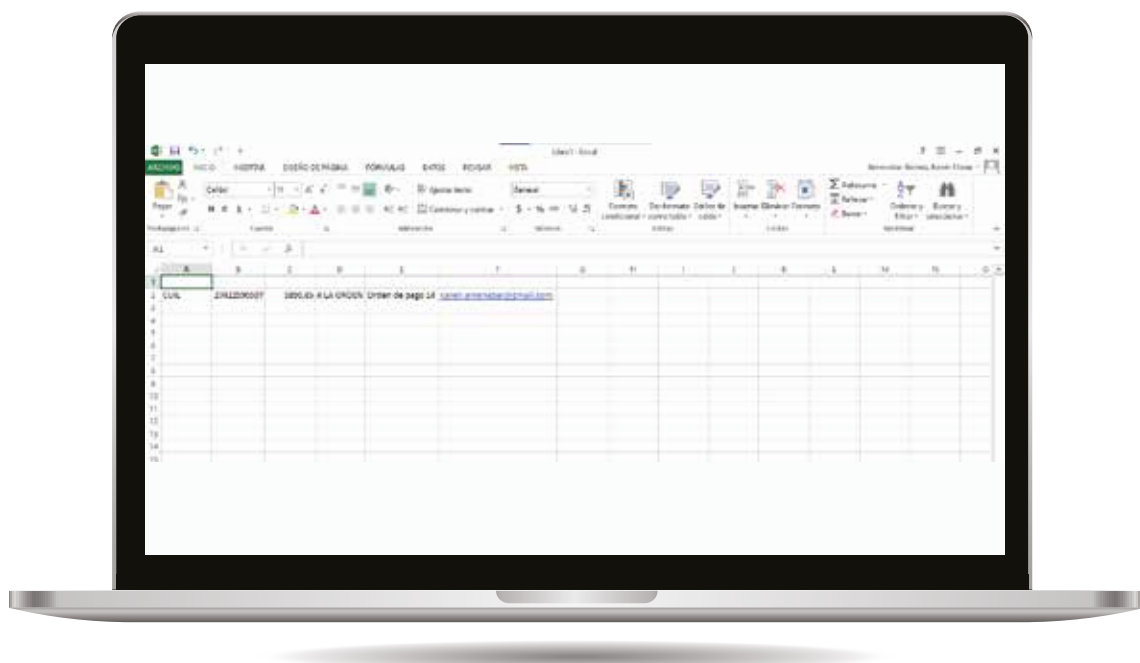
TIPO DE DOCUMENTO; N°DE CUIT/CUIL/CDI; MONTO; FECHA DE PAGO; CARÁCTER; REFERENCIA; EMAIL

```
PaP Echeq Propios - formato archivo.; Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
CUIT;20284285930;2,03;11/08/2024;A LA ORDEN;Formato txt 0824;matiasarce@gmail.com|
CUIT;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**.



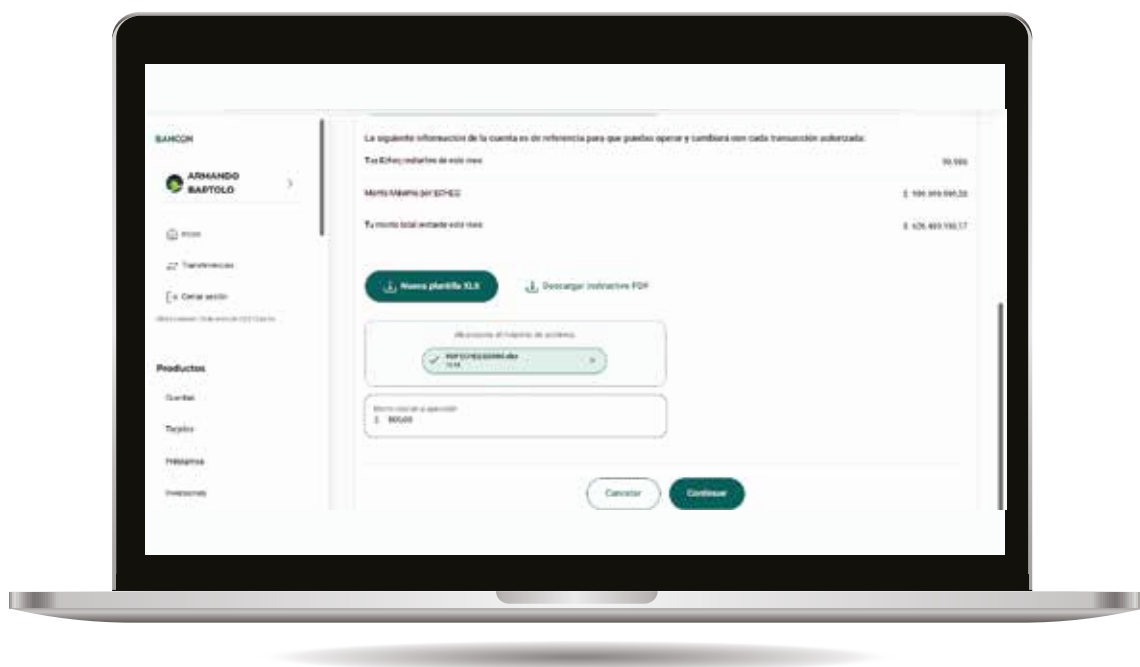
La fila 1 no será tomada para el procesamiento del archivo. Se puede utilizar para incluir los nombres de las columnas o cualquier dato de utilidad.

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**.

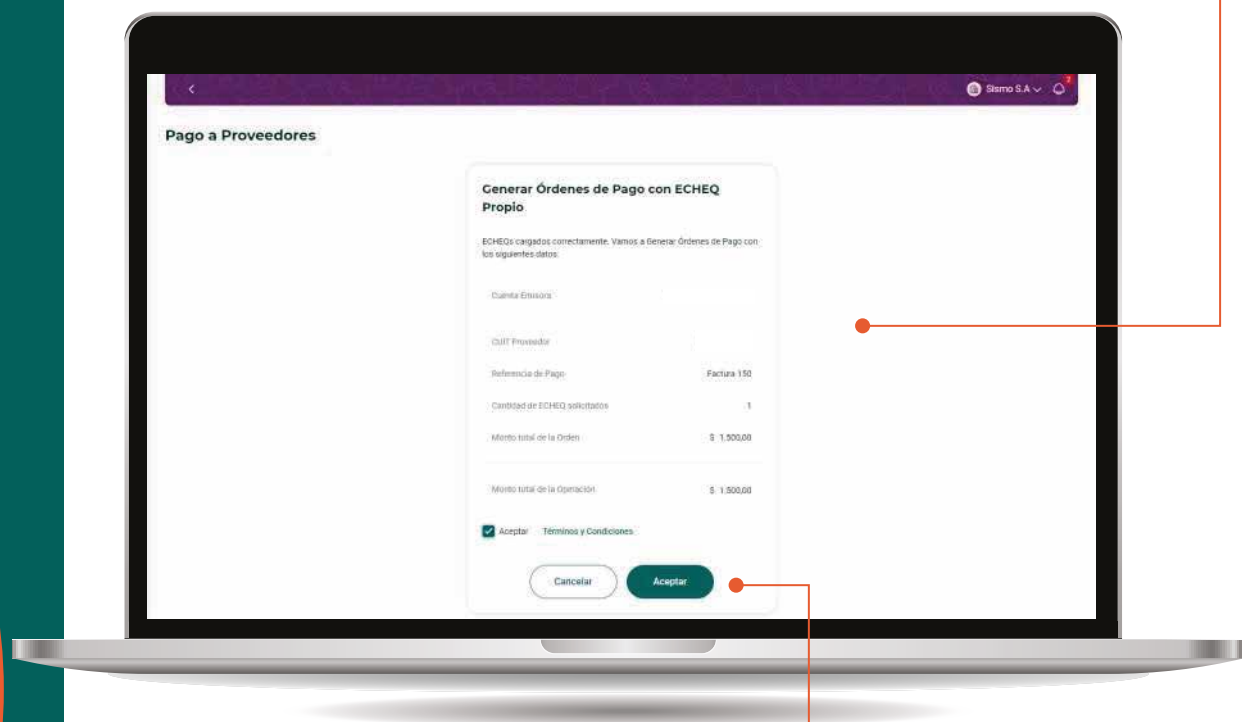
2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

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 compartan 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.

Cargar Órdenes de Pago
Recomendamos utilizar la misma Referencia de Pago para agrupar varios ECHEQs dentro de una Orden de Pago.

Datos para emisión

Cuenta Emisor:

La siguiente información de la cuenta es de referencia para que puedas operar y cambiará con cada transacción autorizada:

Tus Echeq restantes de este mes: 99.999

Monto Máximo por ECHEQ: \$ 1.500,00

Tu monto total restante este mes: \$ 999.999.999.999,00

[Descargar Plantilla XLSM](#)

Solo se permite cargar 1 archivo.
Tamaño máximo 15 MB

☒ PE00434_155057.xlsx
15 KB

Monto total de la operación:

5

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

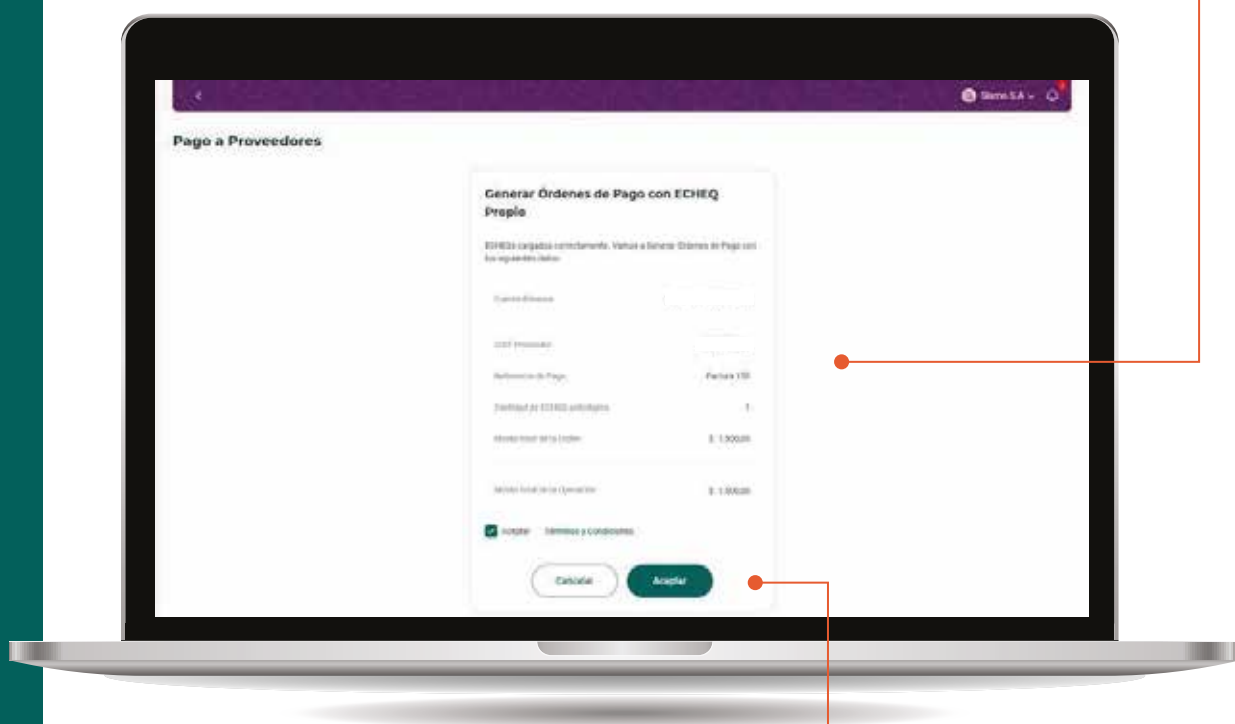
2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

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 compartan 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.

The screenshot shows a web application interface for generating payment orders. The title is 'Pago a Proveedores' and the subtitle is 'Generar Órdenes de Pago con ECHEQ de terceros'. The form is divided into several sections: 'Orden de Pago' with a 'Proveedor' dropdown and a 'Referencia de Pago' text field; 'Email' with a checkbox 'Enviar email de aviso al proveedor'; 'Buscar Echeq disponibles' with filters for 'Fecha de Emisión' (start and end dates), 'Fecha de Pago' (start and end dates), 'Número de ECHEQ' (optional), and 'Emitido/Endosado/Cedido por' (optional). A green 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

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/CUIT/CDI para acotar los resultados.

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ de terceros

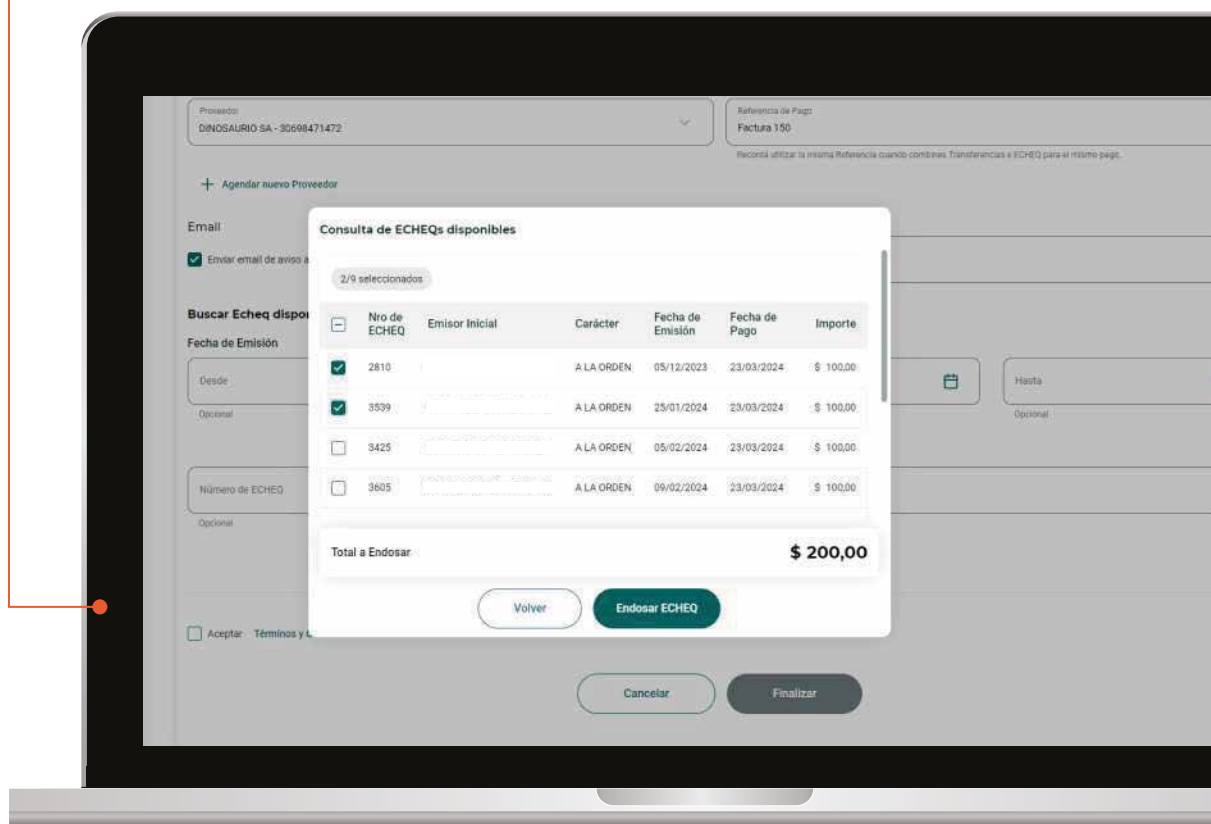
3

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

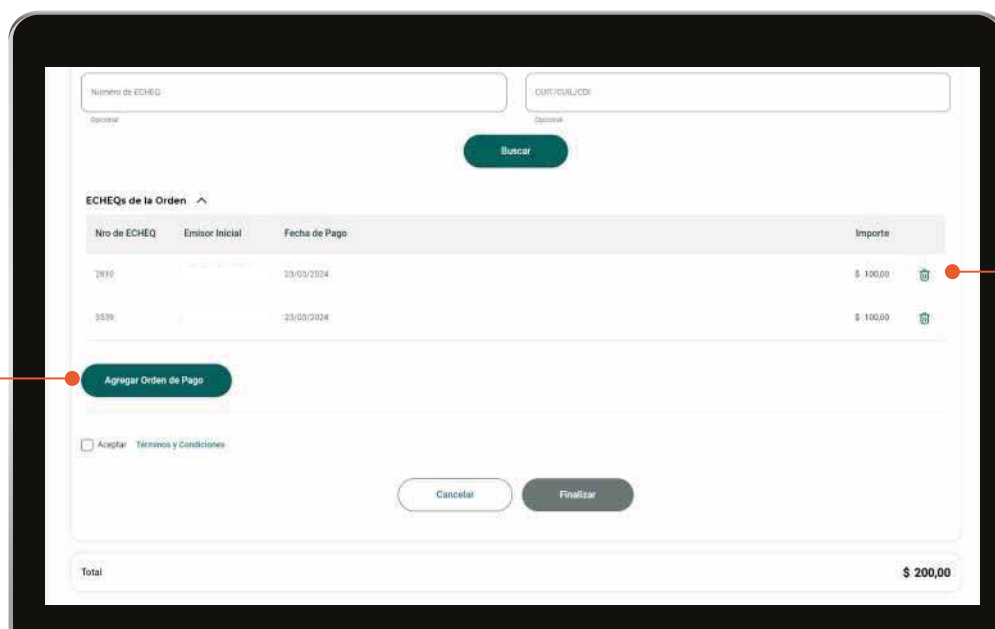
3

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.




Nro de ECHEQ	Emisor Inicial	Fecha de Pago	Importe
2810	123456789012	23/03/2024	\$ 100,00
3539	123456789012	23/03/2024	\$ 100,00

Total \$ 200,00

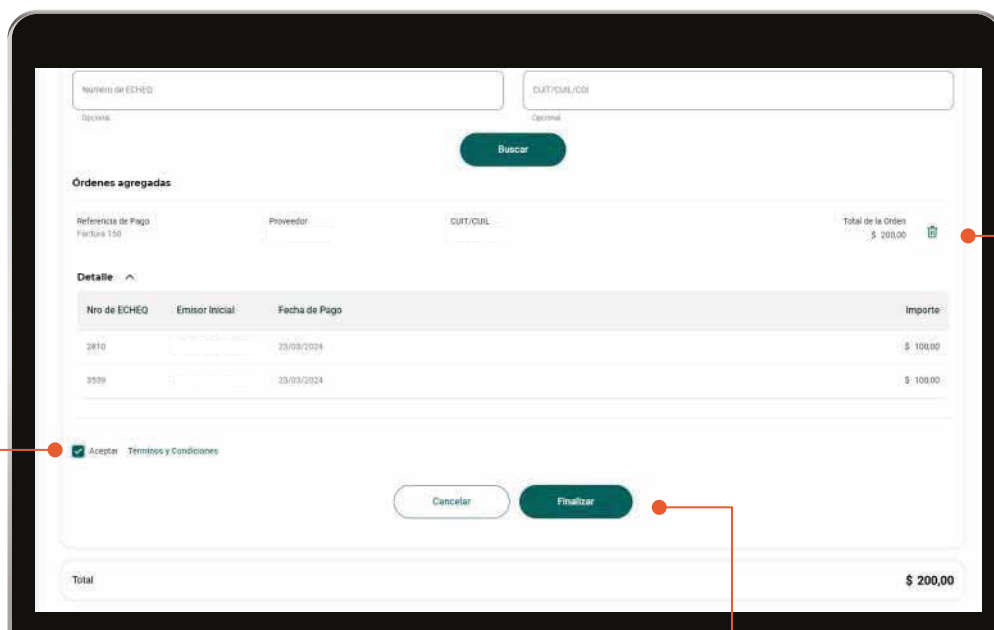
2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ de terceros

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



Referencia de Pago	Proveedor	CURT/CURL	Total de la Orden
Factura 150			\$ 200,00

Nro de ECHEQ	Emisor Inicial	Fecha de Pago	Importe
2810		23/03/2024	\$ 100,00
3539		23/03/2024	\$ 100,00

☒ Aceptar Términos y Condiciones

Cancelar Finalizar

Total \$ 200,00

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 compartan este dato tal como lo escribiste. Por ej. todos los pagos con referencia "Factura 150".

The screenshot shows a web application interface for 'Pago a Proveedores'. The main section is 'Consulta de Pago a Proveedores'. It contains several filter fields: 'Fecha de Solicitud' with 'Desde' and 'Hasta' date pickers; 'Modalidad de pago' with a dropdown menu showing 'Transferencia'; 'Cuenta débito' with a dropdown menu; 'Estado del pago' with a dropdown menu; 'Referencia de pago' with a text input; and 'CBU destinatario' with a text input. There are 'Cancelar' and 'Buscar' buttons at the bottom. A red line connects the 'Modalidad de pago' field to a text box below the laptop.

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

3. Consulta pago a proveedores

Descarga de consultas

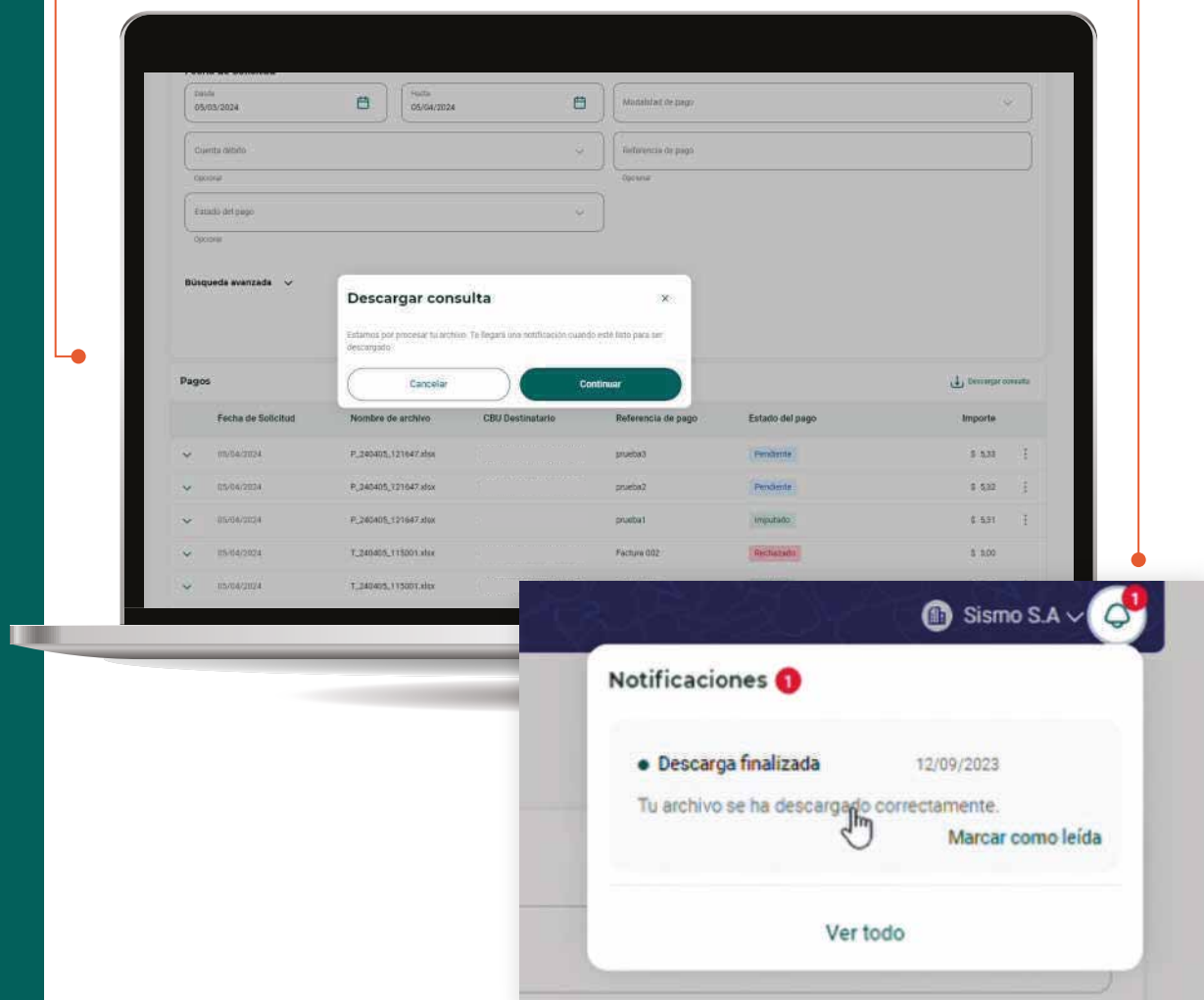
2

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:



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



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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de solicitud	Nombre de archivo	CBU Destinatario	Referencia de pago	Estado del pago	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2024	P_240305_121547.xlsx		prueba1	Imputado	\$ 5,31
<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2024	T_240403_115001.xlsx		Factura 001	Imputado	\$ 2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	25/03/2024	P_240325_111559.xlsx		PRUETRAN003	Imputado	\$ 10,00
<input checked="" type="checkbox"/>	25/03/2024	P_240325_111559.xlsx		PRUETRAN002	Imputado	\$ 20,00
<input checked="" type="checkbox"/>	25/03/2024	P_240325_111559.xlsx		PRUETRAN001	Imputado	\$ 15.876,31
<input checked="" type="checkbox"/>	25/03/2024	T_240325_110327.xlsx		TRAN03	Imputado	\$ 189,66
<input checked="" type="checkbox"/>	25/03/2024	T_240325_110327.xlsx		TRAN01	Imputado	\$ 24.567,59
<input checked="" type="checkbox"/>	21/03/2024	T_240321_165732.xlsx		Fact001B	Imputado	\$ 6.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	16/03/2024	T_240316_164837.xlsx		Factura 001	Imputado	\$ 200,00

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**.

\$ 5,31	⋮
Ver comprobante	⋮

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**.

The screenshot displays the 'Consulta pago a proveedores' interface. At the top, there is a search form with fields for 'Fecha de Solicitud' (From: 05/03/2024, To: 05/04/2024), 'Moneda de pago' (Transferencia), 'Cuenta origen', 'Referencia de pago', 'Estado del pago', and 'CBU Destinatario'. Below the search form is a 'Búsqueda avanzada' dropdown and 'Cancelar' and 'Buscar' buttons. The main section is a table titled 'Pagos' with columns: 'Fecha de Solicitud', 'Nombre de archivo', 'CBU Destinatario', 'Referencia de pago', 'Estado del pago', and 'Importe'. The table contains four rows of data. The first two rows are in 'Pendiente' state, the third is 'Imputado', and the fourth is 'Rechazado'. Each row has a three-dot menu icon in the 'Importe' column. A red line connects the 'Anular operación' option in the menu of the first row to the 'Anular operación' dialog box shown below.

Fecha de Solicitud	Nombre de archivo	CBU Destinatario	Referencia de pago	Estado del pago	Importe
05/04/2024	P_240405_121647.xlsx		prueba3	Pendiente	\$ 5,93
05/04/2024	P_240405_121647.xlsx		prueba2	Pendiente	\$ 5,93
05/04/2024	P_240405_121647.xlsx		prueba1	Imputado	\$ 3,31
05/04/2024	T_240405_115001.xlsx		Factura 002	Rechazado	\$ 3,00

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

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Anular operación'. It contains the text: '¿Querés anular esta operación? Si confirmás, la transferencia no se realizará llegada su fecha de pago. Si deseás anular múltiples operaciones podés hacerlo seleccionando "Pendiente" en el filtro Estado del Pago.' At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

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

Estado del pago
Pendiente

CBU destinatario

Búsqueda avanzada

Cancelar

Buscar

Pagos

4/4 seleccionados

Anular operaciones


Descargar consulta

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

3. Consulta pago a proveedores

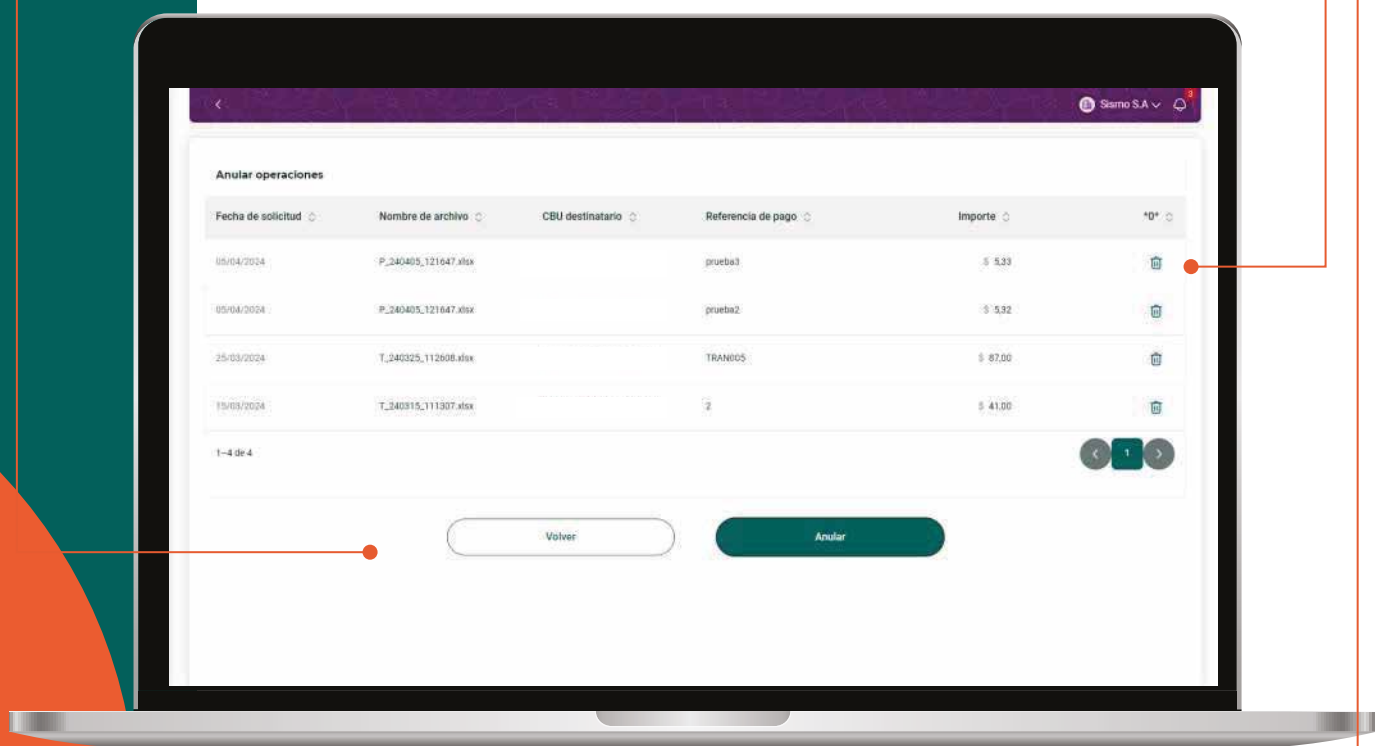
Anulación de pagos con transferencia Confirmación

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.



3. Consulta pago a proveedores

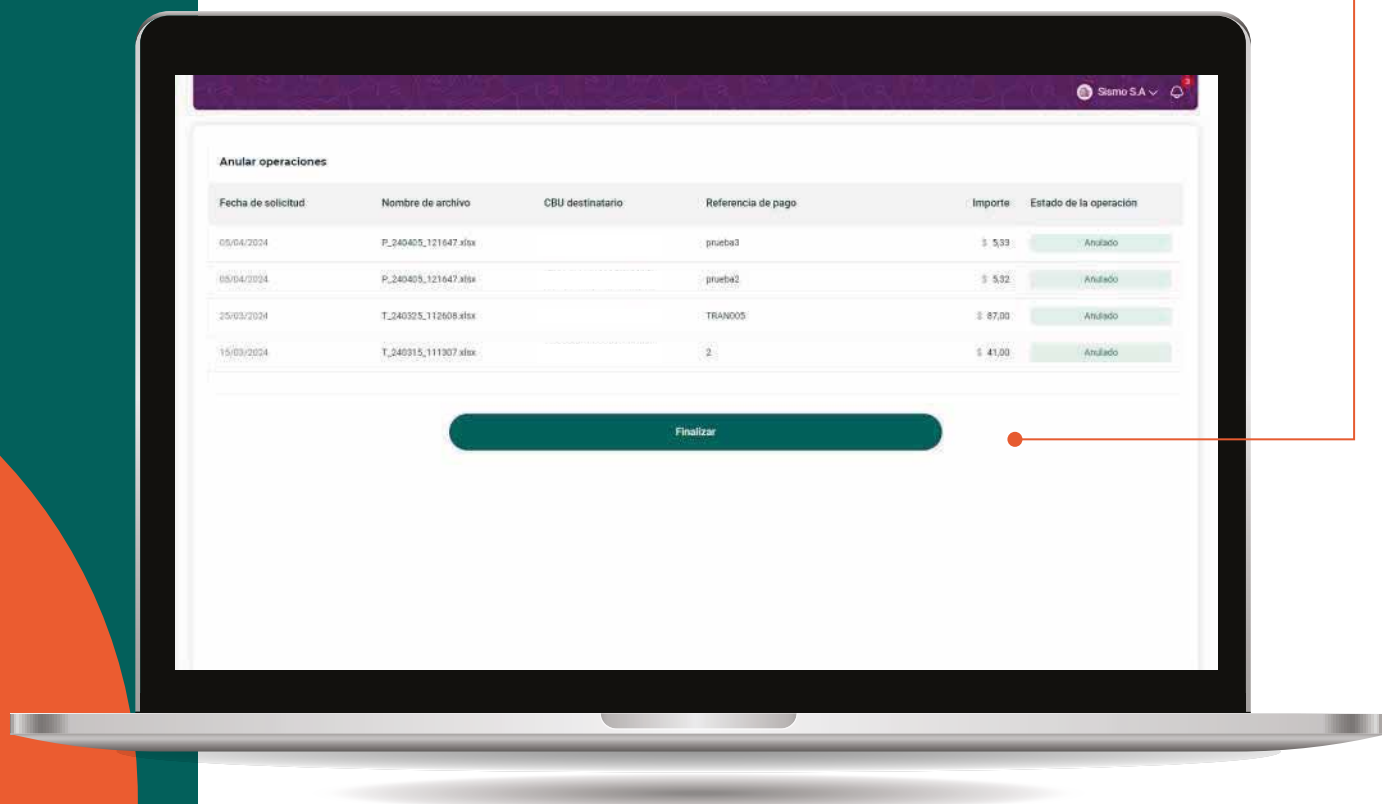
Anulación de pagos con transferencia Resultado de anulación

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**.

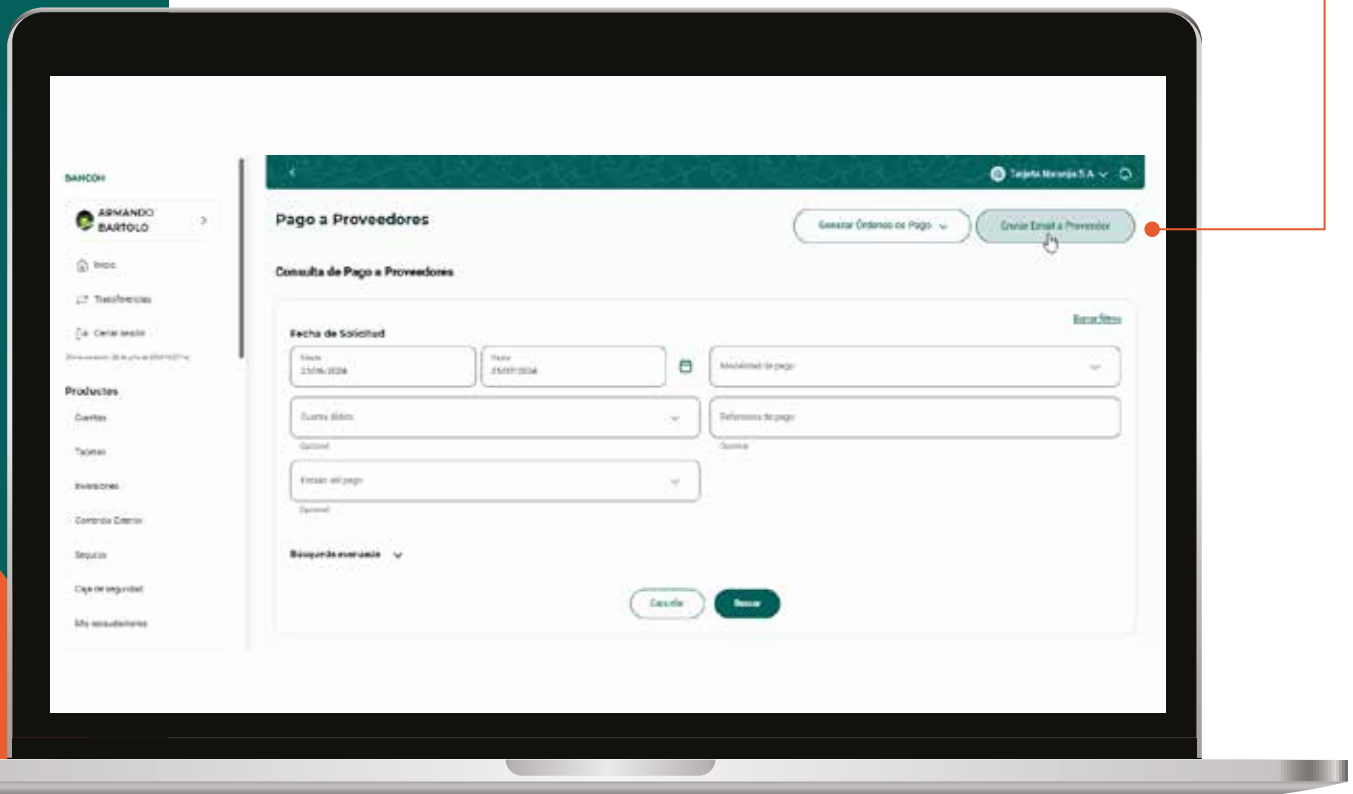


4. ENVIAR EMAIL A PROVEEDOR

4. Enviar email a proveedor

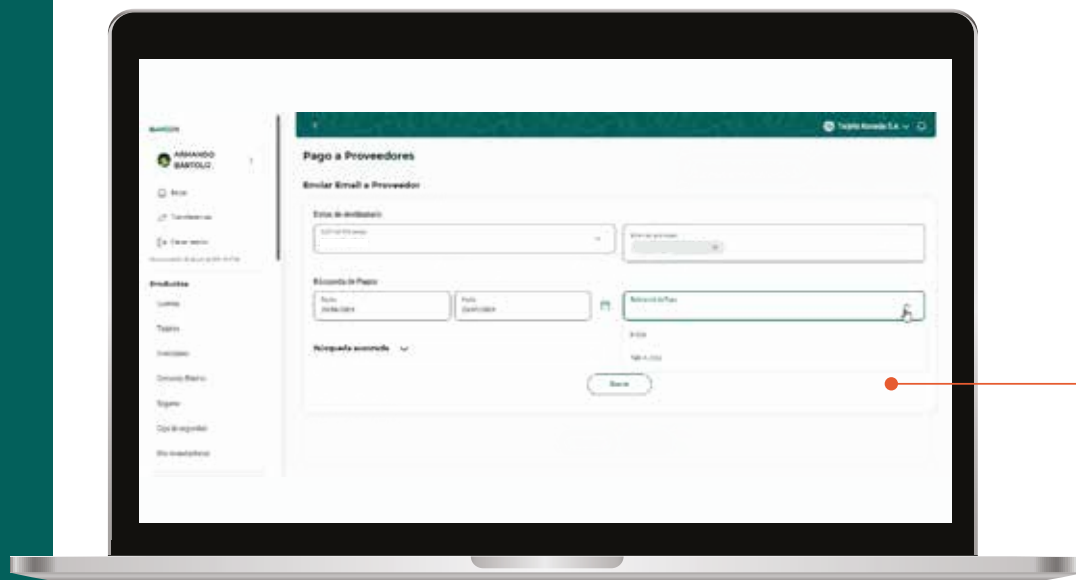
Envía tus comprobantes de pago a tus Proveedores, directamente desde Bancón.

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

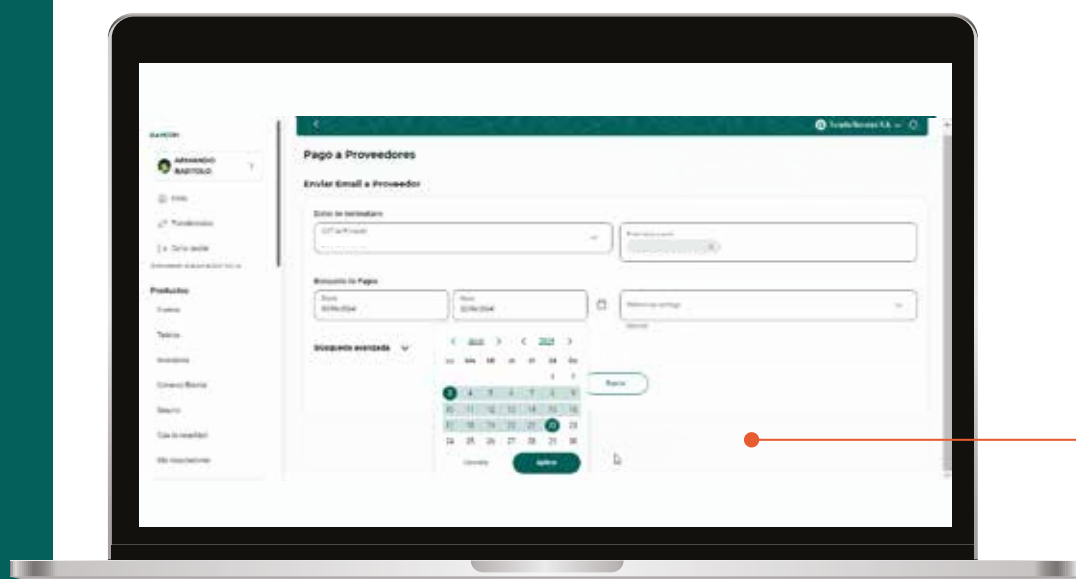


4. Enviar email a proveedor

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

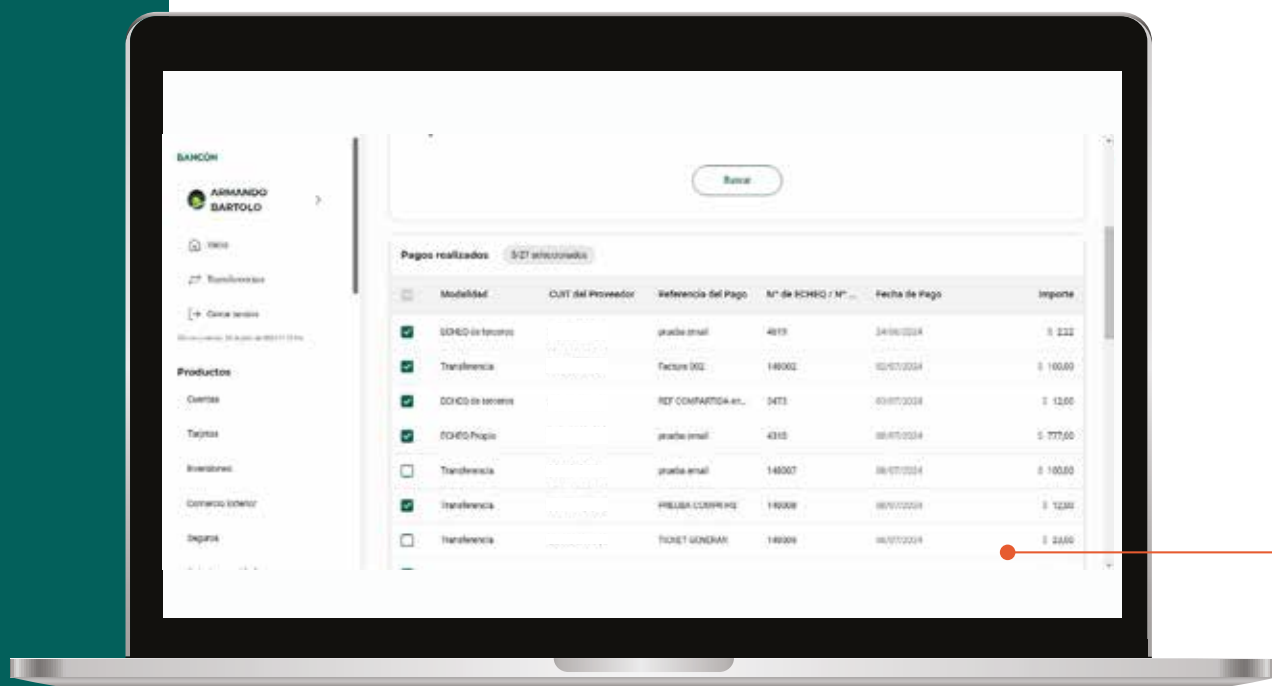


También podés modificar el rango de fechas de búsqueda de estos pagos. Hacé clic en **“Buscar”**.



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.

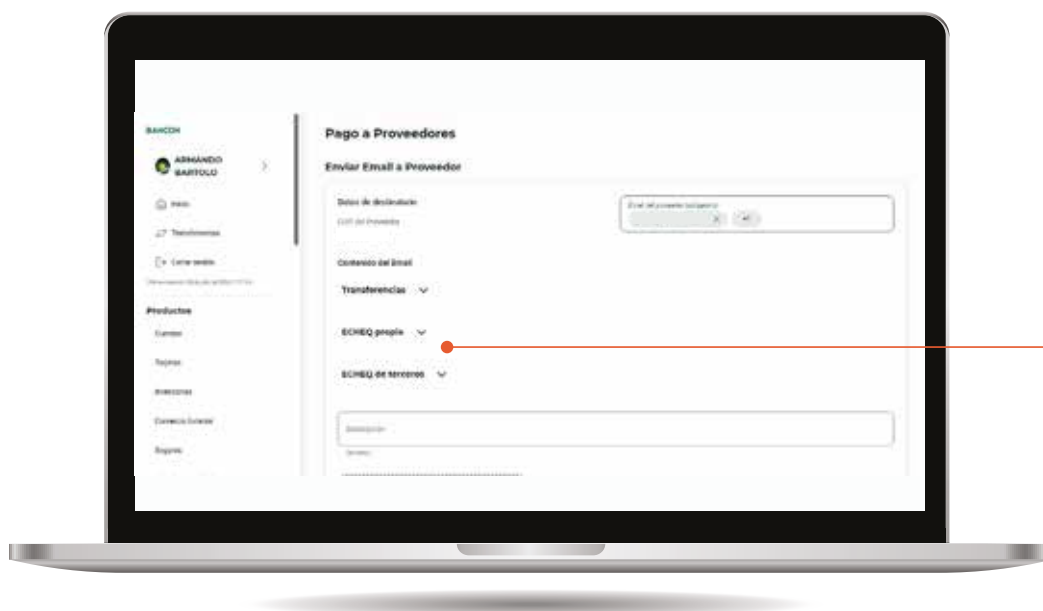


Podés seleccionar el o los pago/s que querés. Verás el importe total de aquellos que selecciones. Cuando termines de seleccionar, hacé clic en “**Continuar**”.

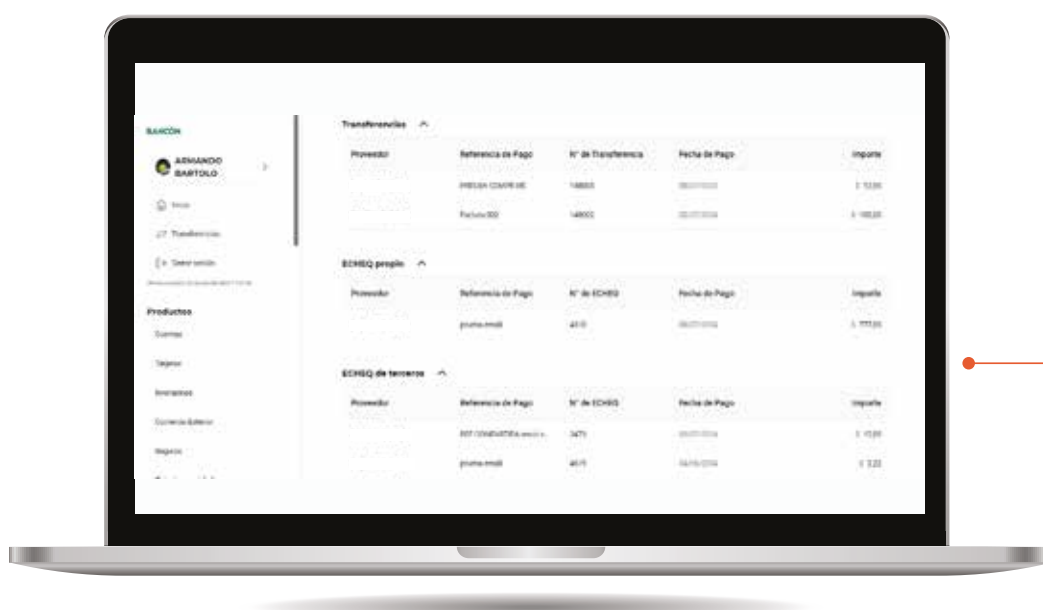


4. Enviar email a proveedor

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.

The screenshot shows the Bancón web interface. On the left is a sidebar with the user's name 'ARMANDO BARTOLO' and a menu with options like 'Inicio', 'Transferencias', 'Cartera de Pago', 'Productos', 'Cuentas', 'Pagos', 'Bancos', 'Cuentas de Pago', 'Seguros', 'Caja de Seguro', and 'Mis Reservas'. The main area is titled 'Enviar email' and contains a table of payment transfers. Below the table is a form with a 'Descripción' field, a 'Adjuntar archivos' button, and a 'Enviar email' button. A red line points from the text above to the 'Enviar email' button. Another red line points from the text above to the 'Adjuntar archivos' button.

Proveedor	Referencia de Pago	N° de Transferencia	Fecha de Pago	Importe
...
...

Descripción

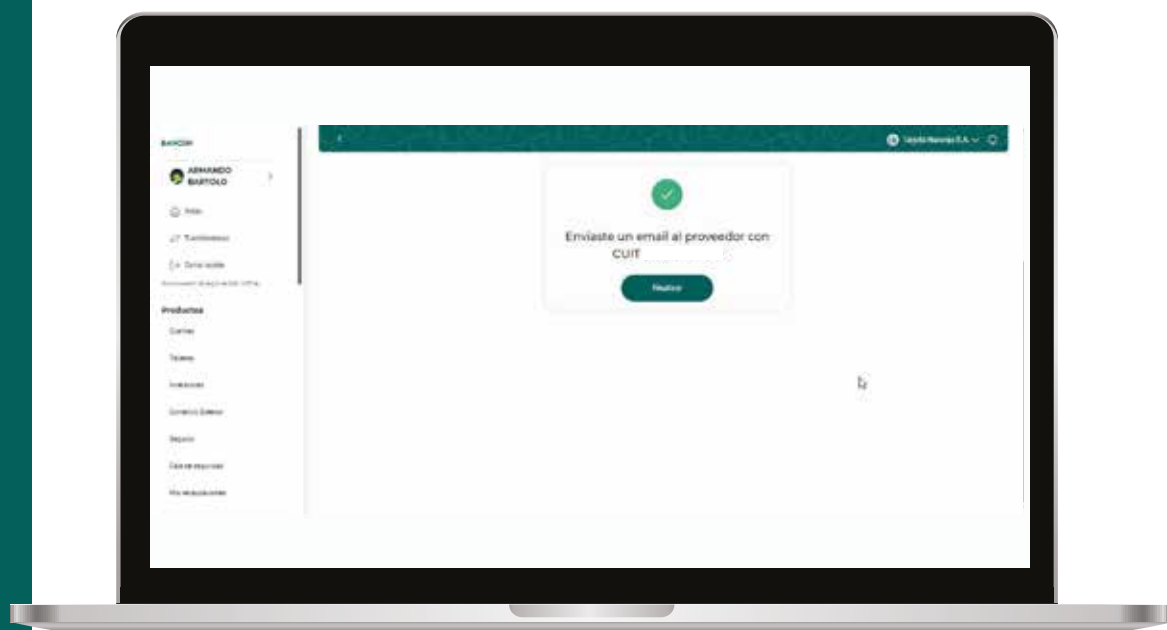
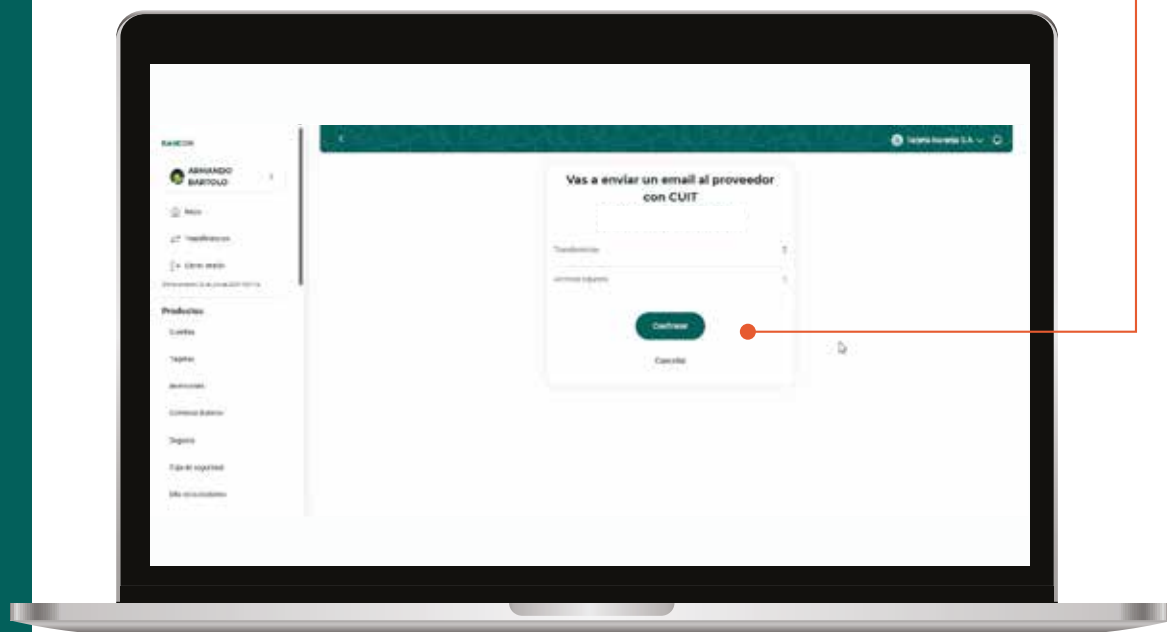
Adjuntar archivos

Enviar email

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

mail@bancor.com.ar

mar 13/06/2024 12:35 p.m.

Marcas como no leído

2 documentos adjuntos

Adjunto 1

Adjunto 2

Descargar todos

¡HOLA!

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

Originante

Titular:

CUIT/CUIL:

Beneficiario

Titular:

N° 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	N° de Cheque	N° de transferencia	Importe	Referencia
09/05/2024 12:33	Echeq Propio	-	-	4926	-	\$ 102.000,00	
01/05/2024 12:33	Echeq Propio	-	-	4088	-	\$ 111,11	PROPIO 01
01/05/2024 12:33	Echeq Propio	-	-	4089	-	\$ 5.000,00	DE EMPRESA EMPRESA REF0001

(*) Para los casos de Echeq propios y de terceros, 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!