



# Guía de uso

# Pago a proveedores

# ÍNDICE



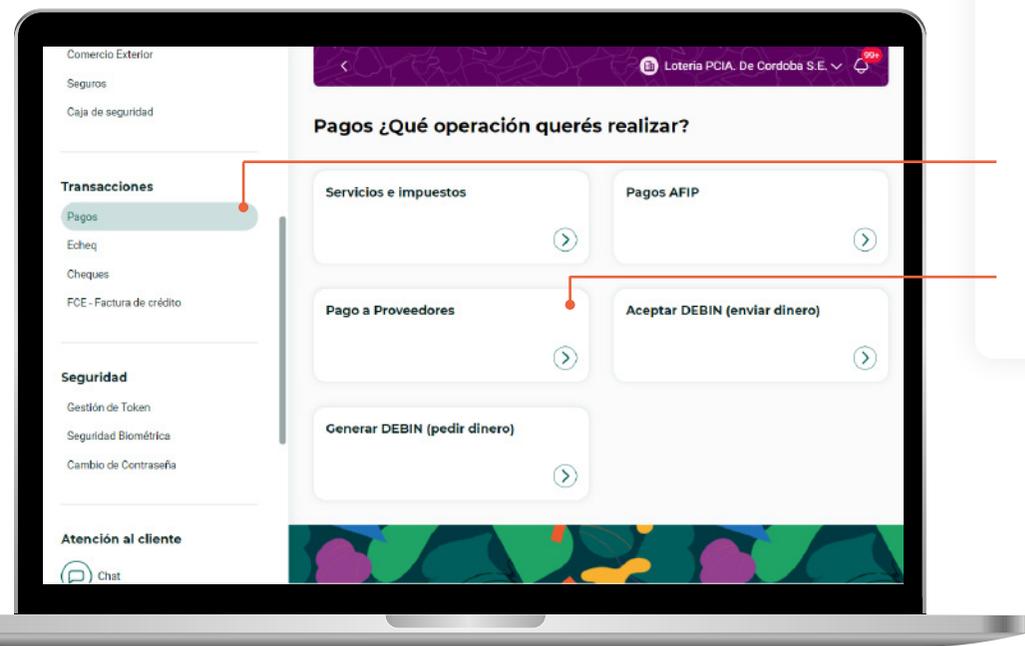
03	Adhesión a convenio
06	Carga de órdenes de pago manual
10	Carga de órdenes de pago por archivo
17	Consulta pago a proveedores



# 1. Adhesión a convenio

1

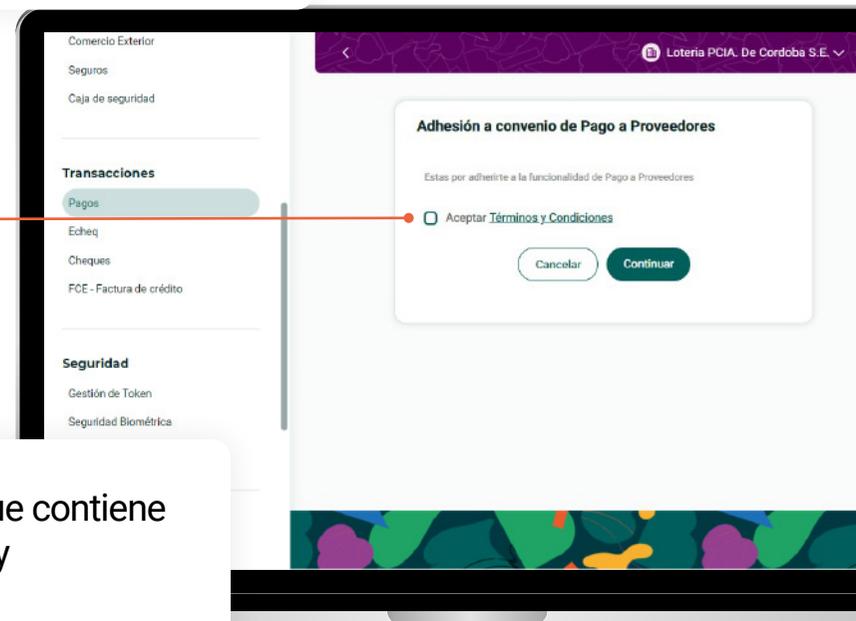
Para acceder a esta funcionalidad deberás adherir al convenio. Al ingresar menú > pagos > pago a proveedores, se visualiza la siguiente pantalla en la que se indica que se está por adherir a convenio.



Para esto, es necesario hacer clic en  para **ACEPTAR TÉRMINOS Y CONDICIONES**. Luego, hacer clic en **CONTINUAR**.

2

Aparecerá una pantalla que contiene el detalle de los términos y condiciones. Hacé clic en **CONTINUAR**.





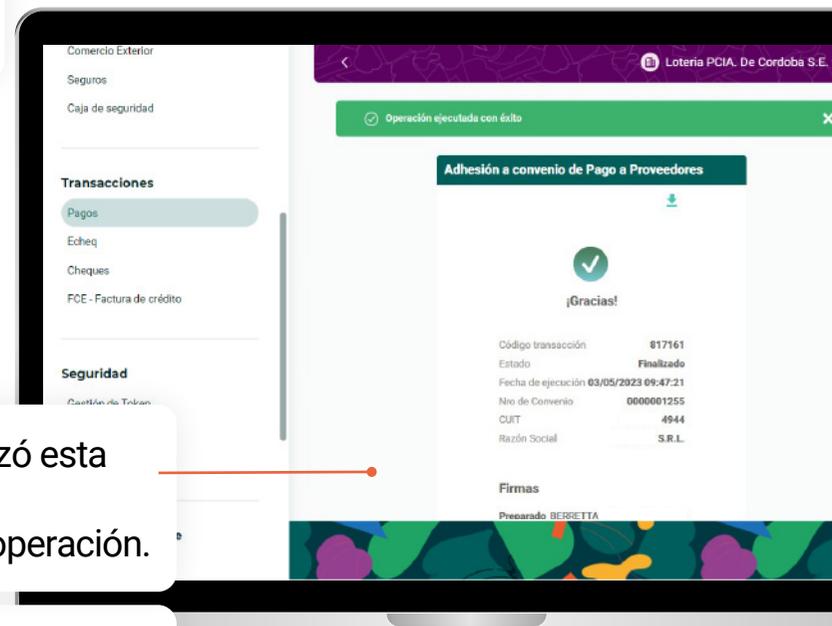
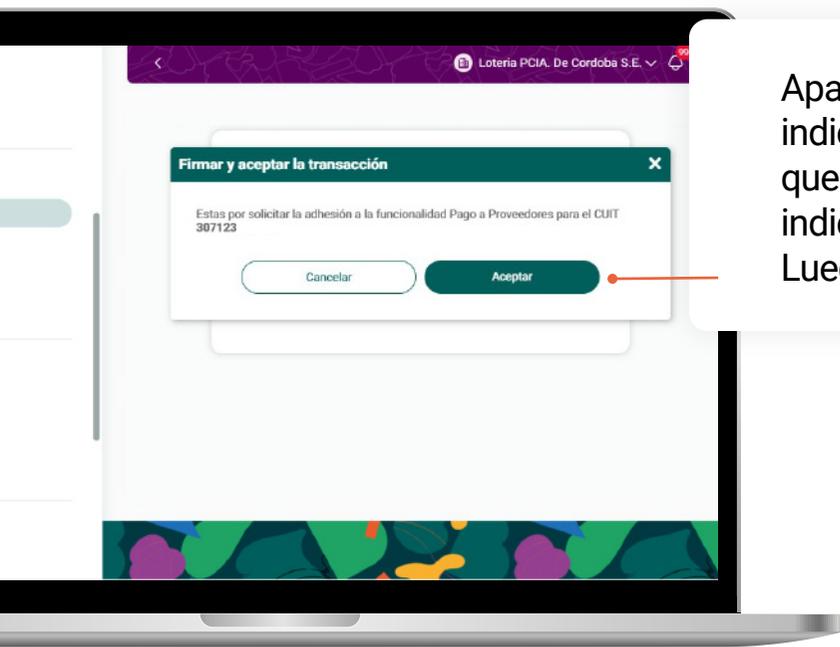
# 1. Adhesión a convenio

3

Aparecerá la siguiente pantalla, que indica los datos de la transacción que se está por aceptar para el CUIT indicado. Luego, hacé clic en ACEPTAR.

Una vez que se realizó esta acción, aparecerá el comprobante de la operación.

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

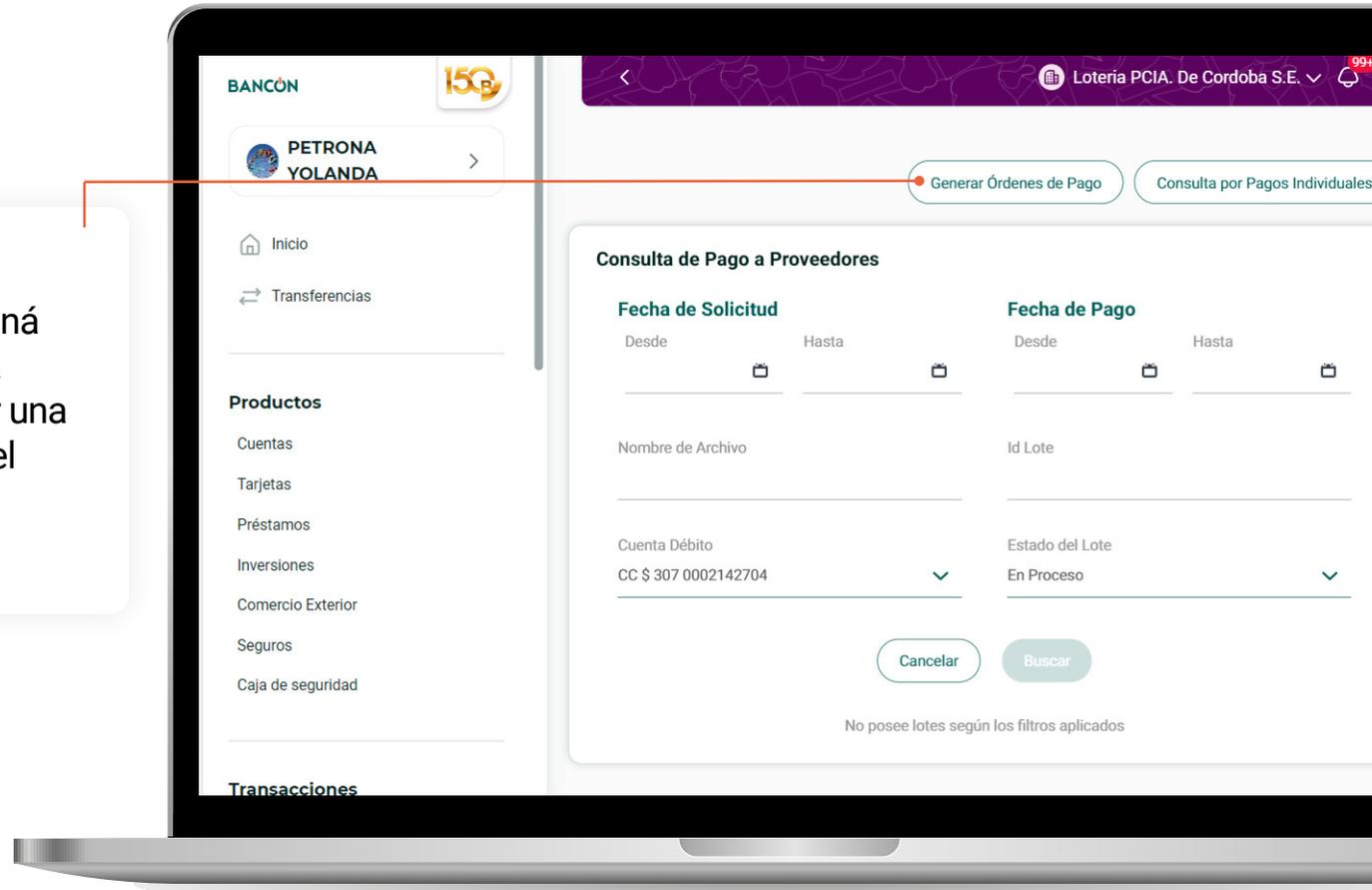




## 2. Carga de órdenes de pago manual

1

Ingresando desde menú, en la sección Transacciones, seleccioná la opción Pagos y luego Pagos a proveedores. Allí podrás generar un orden de pago haciendo clic en el botón **GENERAR ÓRDENES DE PAGO**.





## 2. Carga de órdenes de pago manual

### - Orden de pago Manual

2

COMPLETAR LOS SIGUIENTES DATOS:

- **Fecha de pago:** puede ser la fecha del día o una futura con un máximo de 30 días.
- **Monto total de la operación:** a medida que se agreguen los pagos que se desean realizar, se actualizará este campo.
- **Cuenta Débito:** se listan las cuentas corrientes en pesos que el cliente tiene disponibles para la emisión.
- **Cuenta Crédito:** ingresar alguna de las cuentas guardadas o ingresar un Nuevo Destino.
- **Monto:** importe a abonar al proveedor.
- **Referencia:** campo libre para indicar una referencia de la orden a realizarse.
- **Email:** puede elegirse que se envíe un mail al beneficiario de la orden de pago.

3

Una vez ingresada la información hacé clic en el botón

+ Agregar pago



## 2. Carga de órdenes de pago manual

### - Consolidar débito

Fecha de Pago  
03/05/2023

Cuenta débito  
CC \$ 921 00026

**Datos de Crédito**

Cuenta crédito

Monto  
\$

Referencia                      Email

+ Agregar Pago

Consolidar débito

**Pagos a Realizar**

Cuenta crédito	Nombre	CBU destinatario	Referencia	Email	Monto
66132	ALIMENTACION	1500661	info@hotmail.com		\$10,00

Total  
\$10,00

Cancelar   Continuar

4

Seleccionando la opción CONSOLIDAR DÉBITO podrás unificar 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 tanto débitos como créditos.

Para eliminar un pago hacé clic en el botón 

5

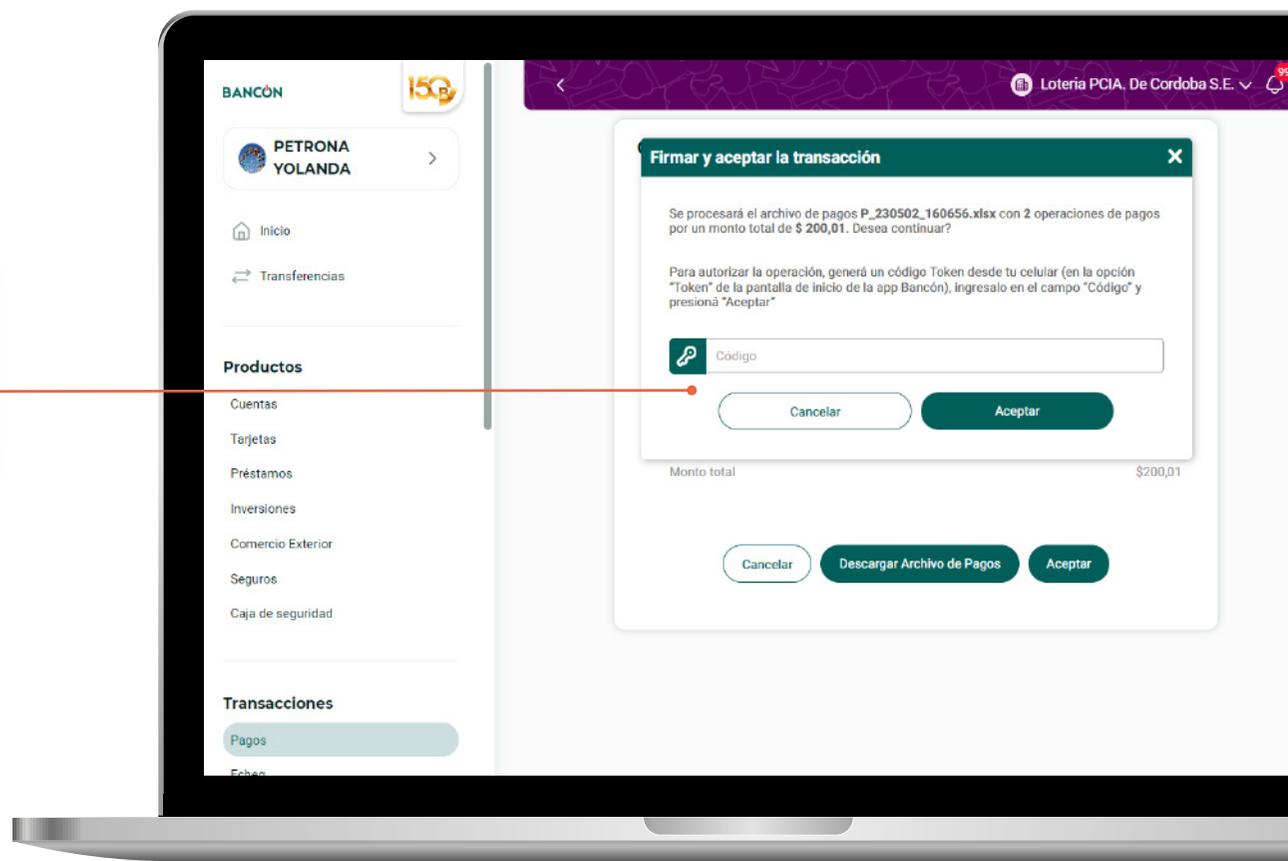
Al finalizar la carga hacé clic en CONTINUAR.

## 2. Carga de órdenes de pago manual

### - Consolidar débito

6

Confirmá la operación con verificación de segundo factor y a continuación podés visualizar el comprobante.





## 2. Carga de órdenes de pago por archivo

1

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

Se debe tildar el casillero POR ARCHIVO y completar los siguientes datos:

- **Fecha de pago:** puede ser la fecha del día o una futura con un máximo de 30 días.
- **Cuenta Débito:** se listan las cuentas corrientes en pesos que el cliente tiene disponibles para la emisión.
- **Monto total de la operación.**

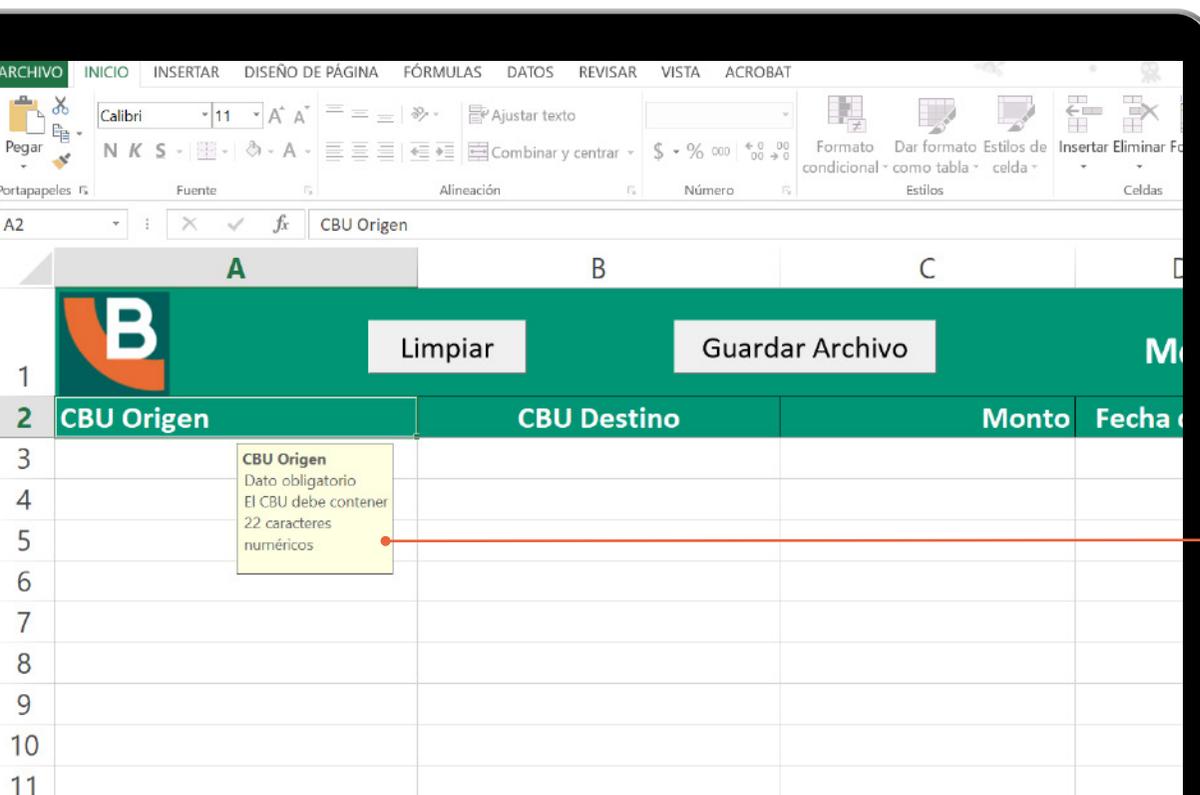
2

Podrás descargar un documento Excel haciendo click en el botón DESCARGAR PLANTILLA XLS.



## 2. Carga de órdenes de pago por archivo

3



Completar la planilla ingresando la información solicitada en cada columna.

Para visualizar las características que debe cumplir cada dato ingresado, revisá los comentarios que se encuentran en la celda correspondiente al encabezado de cada columna.

En el encabezado se indica:

- MONTO TOTAL y CANTIDAD DE REGISTROS. Además en la misma fila se disponen dos botones:
- LIMPIAR: Borra todos los registros cargados.
- GUARDAR ARCHIVO: Una vez cargados todos los registros deseados se debe presionar este botón para guardar el archivo.



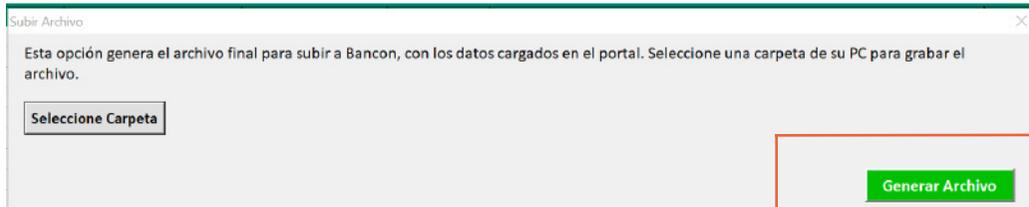
## 2. Carga de órdenes de pago por archivo

4

Seleccionando GUARDAR ARCHIVO se visualiza la siguiente pantalla.

Hacé clic en el botón SELECCIONE CARPETA para elegir la carpeta de la PC donde se guardará el archivo. Al finalizar hacé clic en GENERAR ARCHIVO.

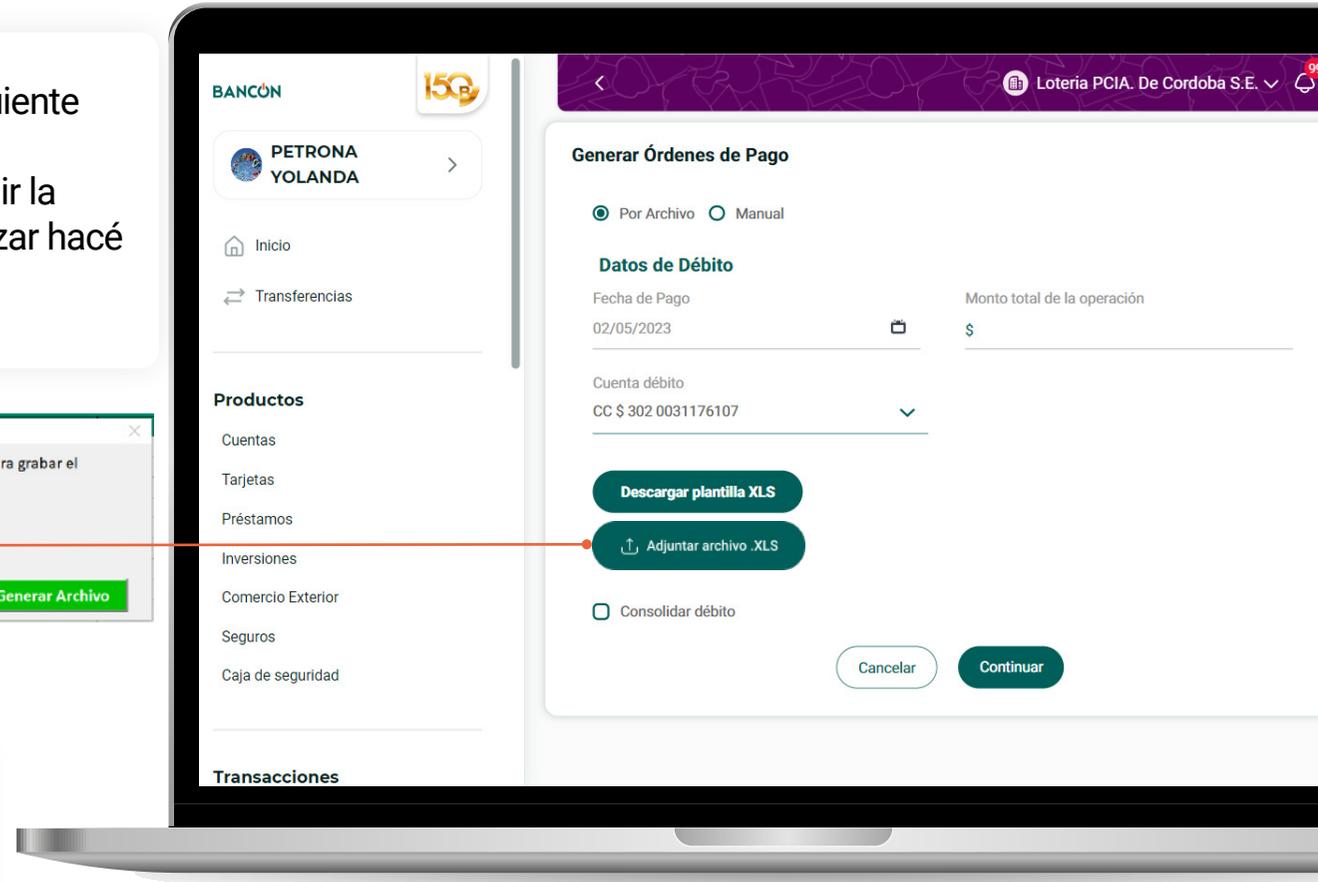
El archivo queda completo para subir a **BANCON**



5

Para subir el archivo hacé clic en el botón:

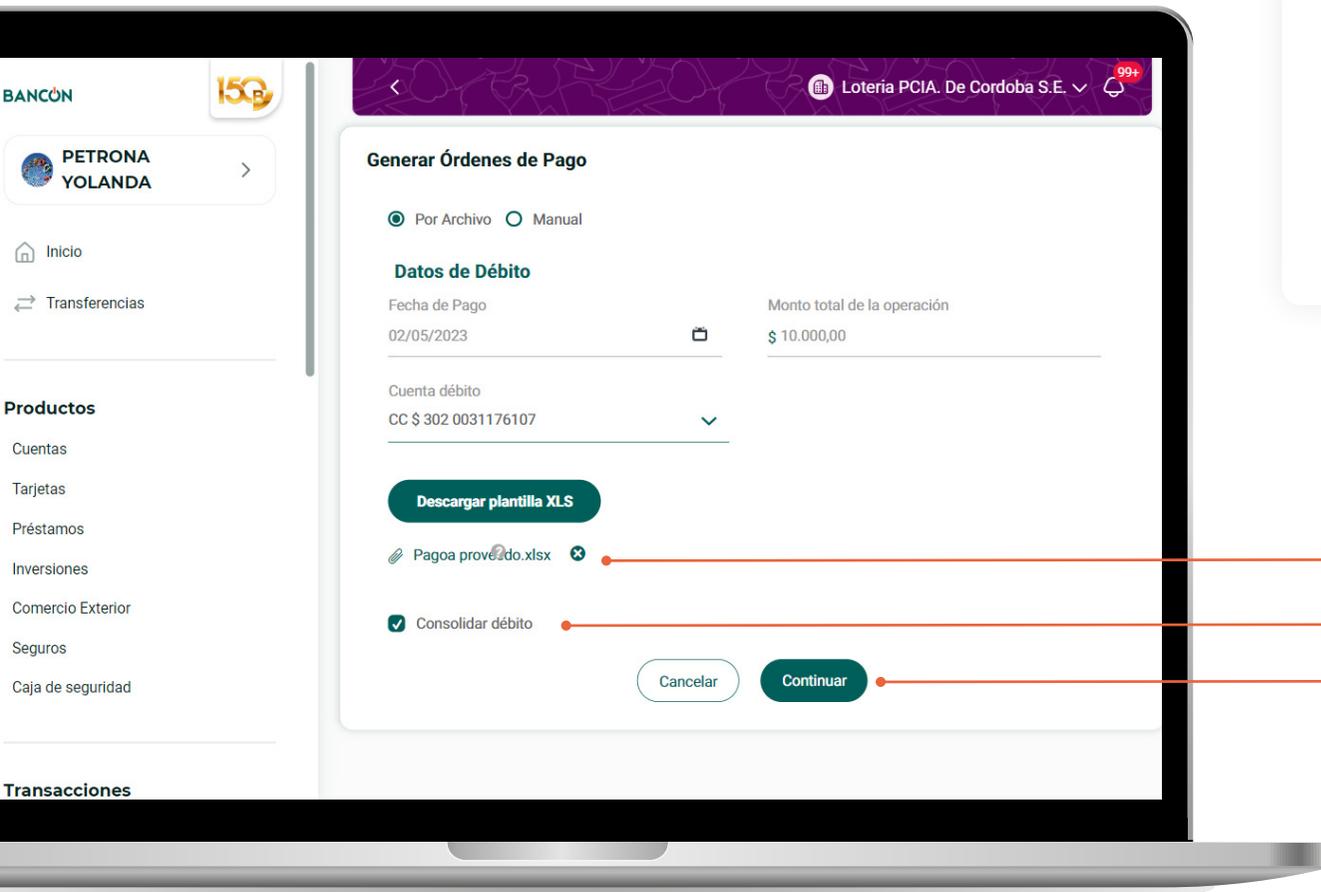
↑ Adjuntar archivo .XLS





## 2. Carga de órdenes de pago por archivo

### - Consolidar débito



1

Seleccionando la opción CONSOLIDAR DÉBITO podrás unificar todos los débitos que contiene el archivo en un único movimiento. En caso contrario se mostrarán tantos débitos como registros se hayan incluido en el listado.

2

Para subir el archivo hacé clic en el botón:

Adjuntar archivo .XLS

3

Al finalizar la carga, hacé clic en CONTINUAR.





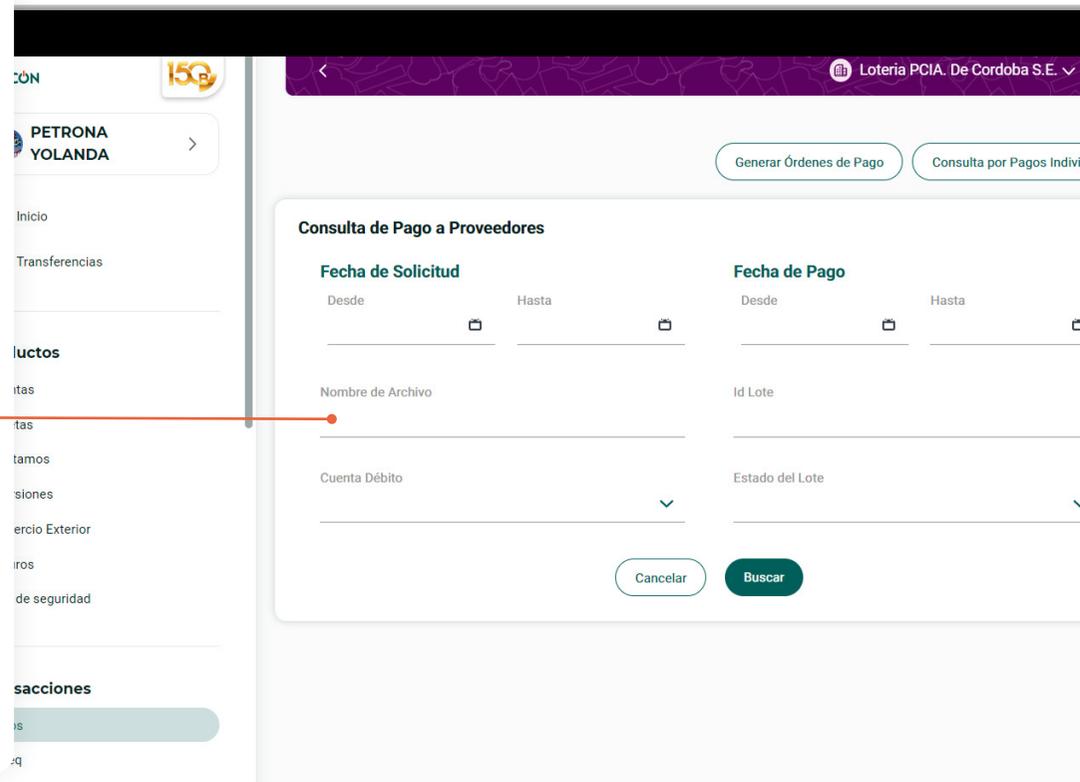
### 3. Consulta pago a proveedores

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.

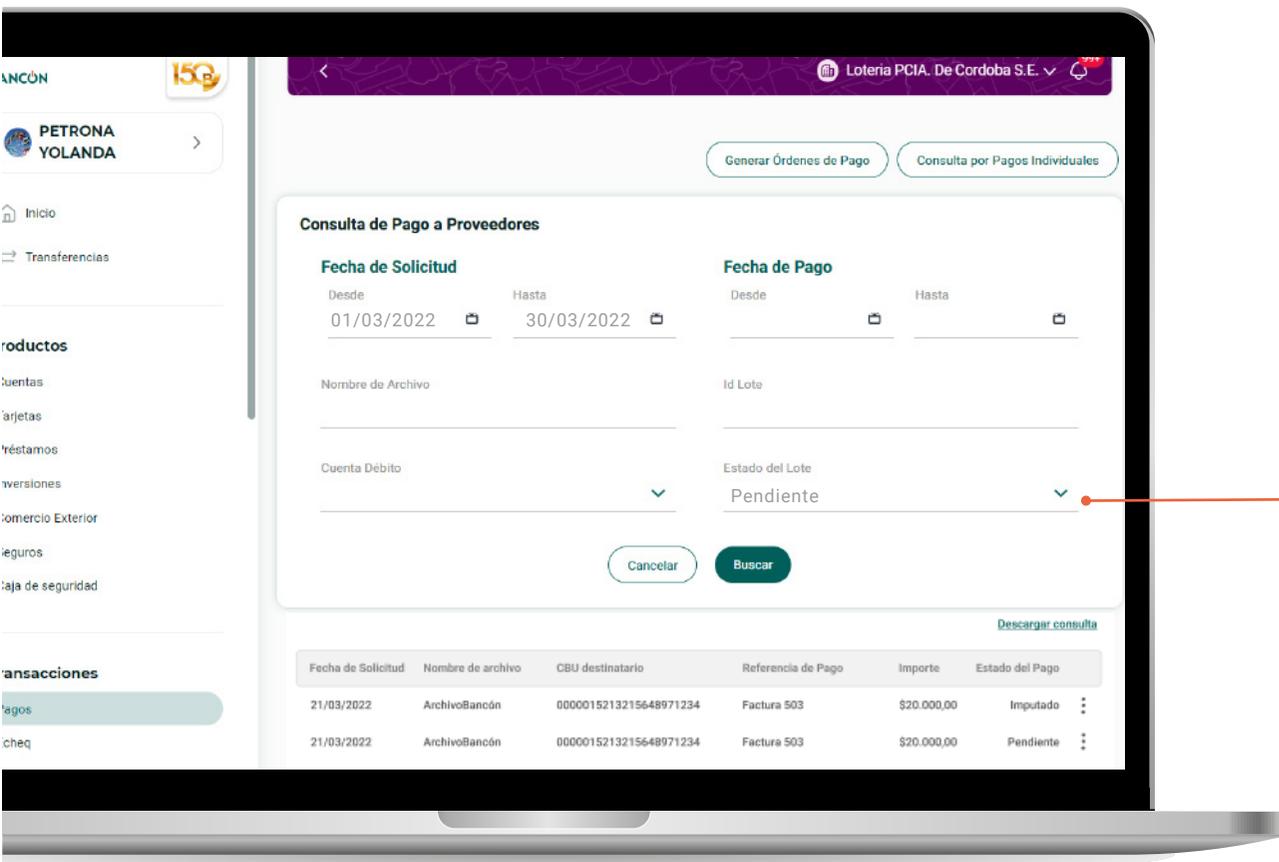
Se pueden realizar consultas de órdenes de pago que respondan a siguientes filtros:

- **Fecha de Solicitud:** Búsqueda del lote por fecha de creación del mismo.
- **Fecha de Pago:** Permite buscar órdenes de pago por la fecha en que se pagan.
- **Nombre de Archivo:** Nombre de archivo que muestra el ticket de confirmación de una orden generada.
- **ID Lote:** Se puede buscar un lote en particular.
- **Cuenta Débito:** Búsqueda del lote por cuenta débito asociada a la orden.
- **Estado del Lote:** Permite buscar por un estado de Lote en particular.





### 3. Consulta pago a proveedores



2

Luego de realizar una búsqueda de lotes, haciendo click en el botón se podrán anular los lotes que aún no han sido procesadas, que se encuentran en estado PENDIENTE. Se muestra el ticket de la operación realizada, hacé clic en Continuar. El lote quedará en estado ANULADO. Continuar VOLVER AL ÍNDICE X Hacé click en ANULACIÓN DE LOTE y finalmente en ACEPTAR.

3

Se muestra el ticket de la operación realizada, hacé clic en Continuar.

El lote quedará en estado ANULADO.

**¡Gracias!**  
**Disfrutá de**  
**BANCON**  
EMPRESAS

