

# INSTRUCTIVO

## PAGO A PROVEEDORES



Más información en [bancor.com.ar](https://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)	26
2.3- Con ECHEQ de terceros	41
(endoso)	
3- Consulta pago a proveedores	46
4- Enviar email a proveedores	54





# 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

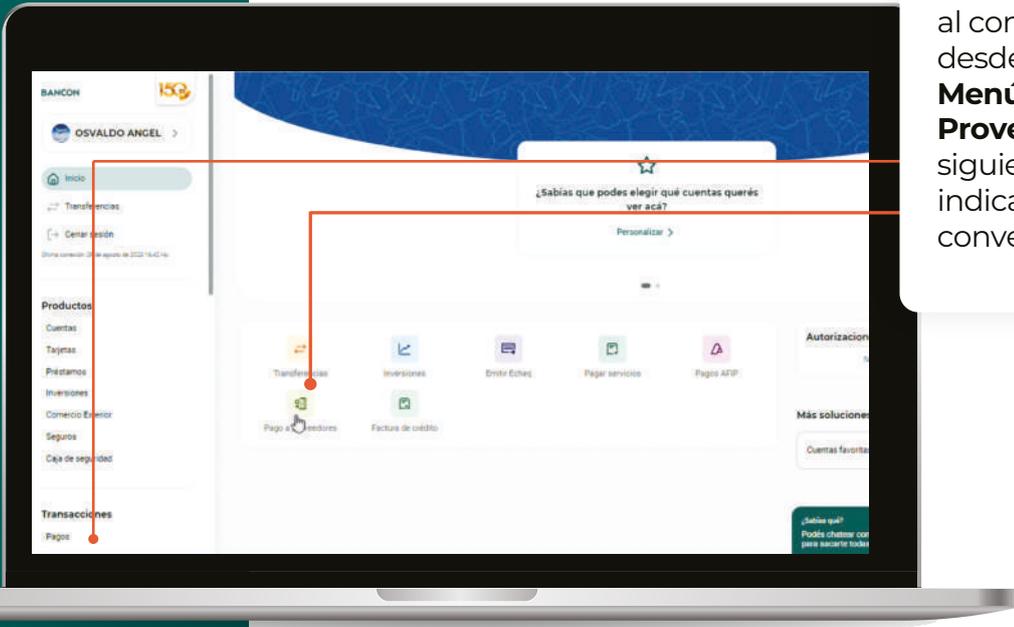
- Filtros obligatorios: Para consultar tus pagos deberás tener seleccionado un período de fecha de solicitud y una modalidad de pago.
  - Modalidad de pago: Podés hacer tus pagos por transferencia inmediata o programarlos hasta 30 días. También podés hacer tus pagos emitiendo ECHEQ propios o endosando 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

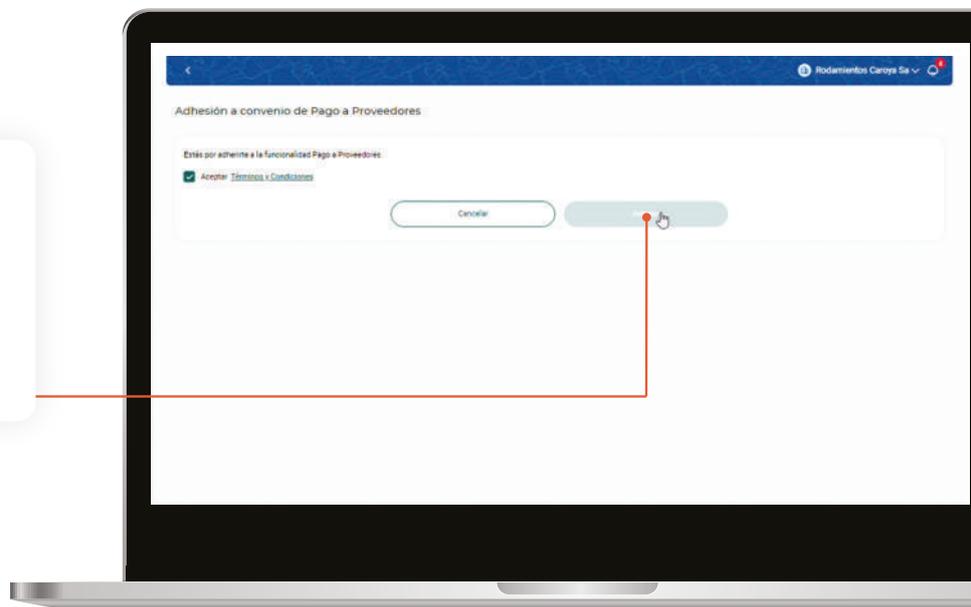
1

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

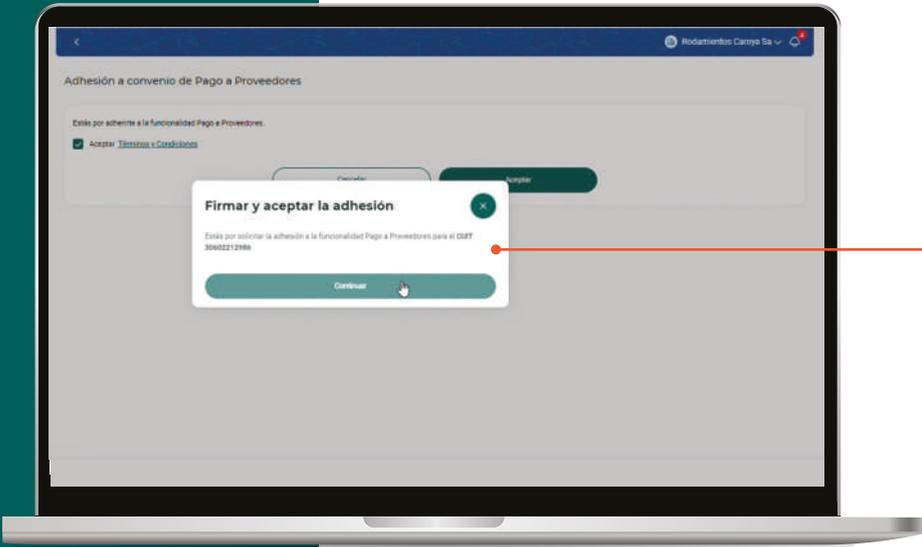
Para esto, es necesario hacer clic en  para **Aceptar Términos y Condiciones**. Luego, hacer clic en **Aceptar**.



# 1 ADHESIÓN A CONVENIO

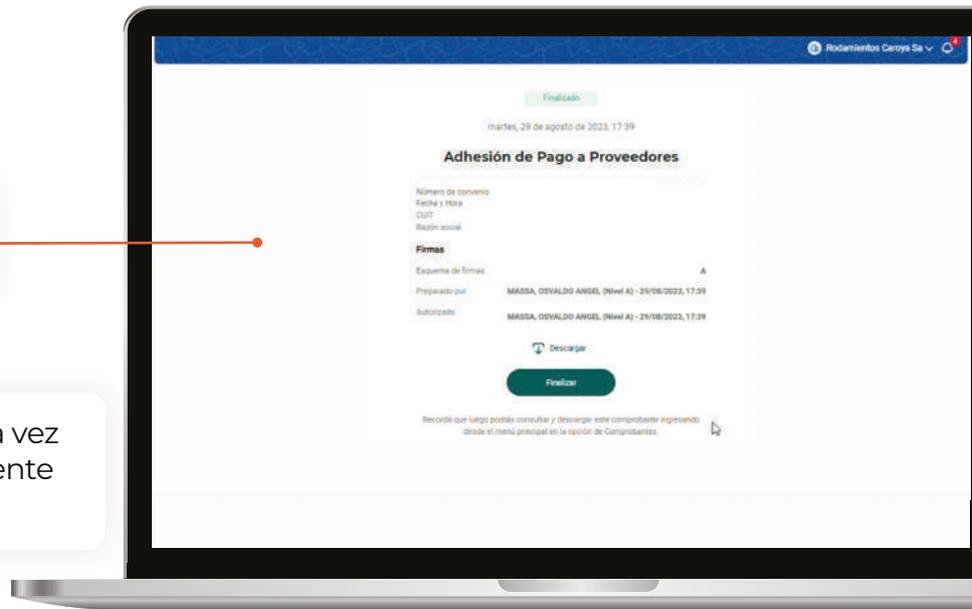
3

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

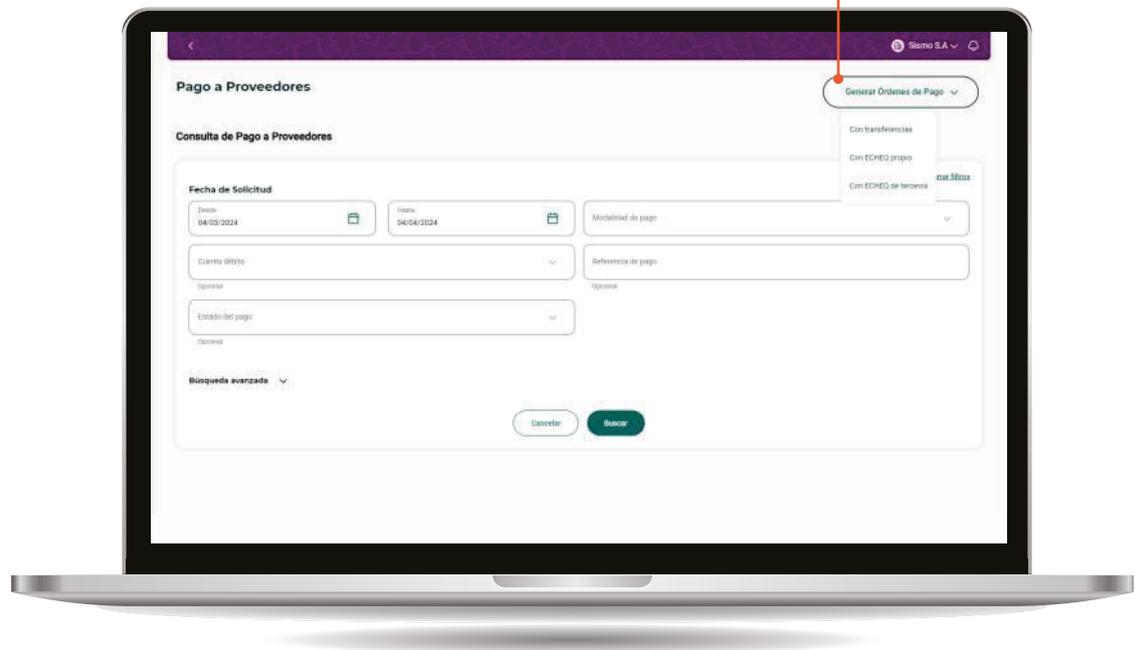
## 2. Carga de órdenes de pago

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

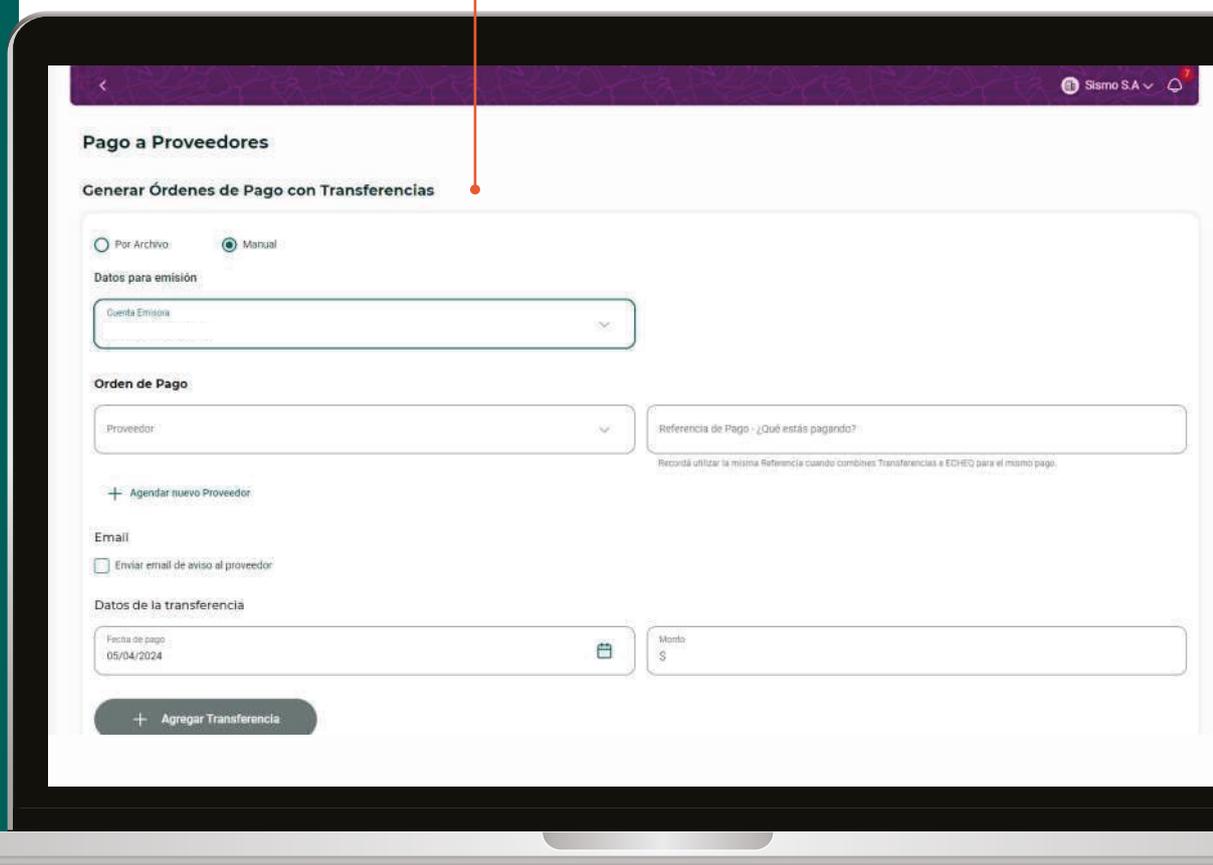
## 2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

### 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 displays the 'Pago a Proveedores' (Payment to Suppliers) interface. At the top, it says 'Generar Órdenes de Pago con Transferencias'. Below this, there are two radio buttons: 'Por Archivo' (unselected) and 'Manual' (selected). The 'Datos para emisión' section contains a dropdown menu for 'Cuenta Emisora'. The 'Orden de Pago' section has a dropdown for 'Proveedor' and a text field for 'Referencia de Pago - ¿Qué estás pagando?'. A note below the reference field reads: 'Recordá utilizar la misma Referencia cuando combines Transferencias + ECHETO para el mismo pago.' There is a '+ Agendar nuevo Proveedor' button. The 'Email' section has a checkbox for 'Enviar email de aviso al proveedor'. The 'Datos de la transferencia' section includes a date field for 'Fecha de pago' (05/04/2024) and a currency field for 'Monto' (\$). At the bottom, there is a '+ Agregar Transferencia' button.

## 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 E-HEQ para el mismo pago.

+ Agendar nuevo Proveedor

CBU	Cuenta	Banco
Nombre	CUIT/CUIL	BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A. Mismo origen/Titular ND

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

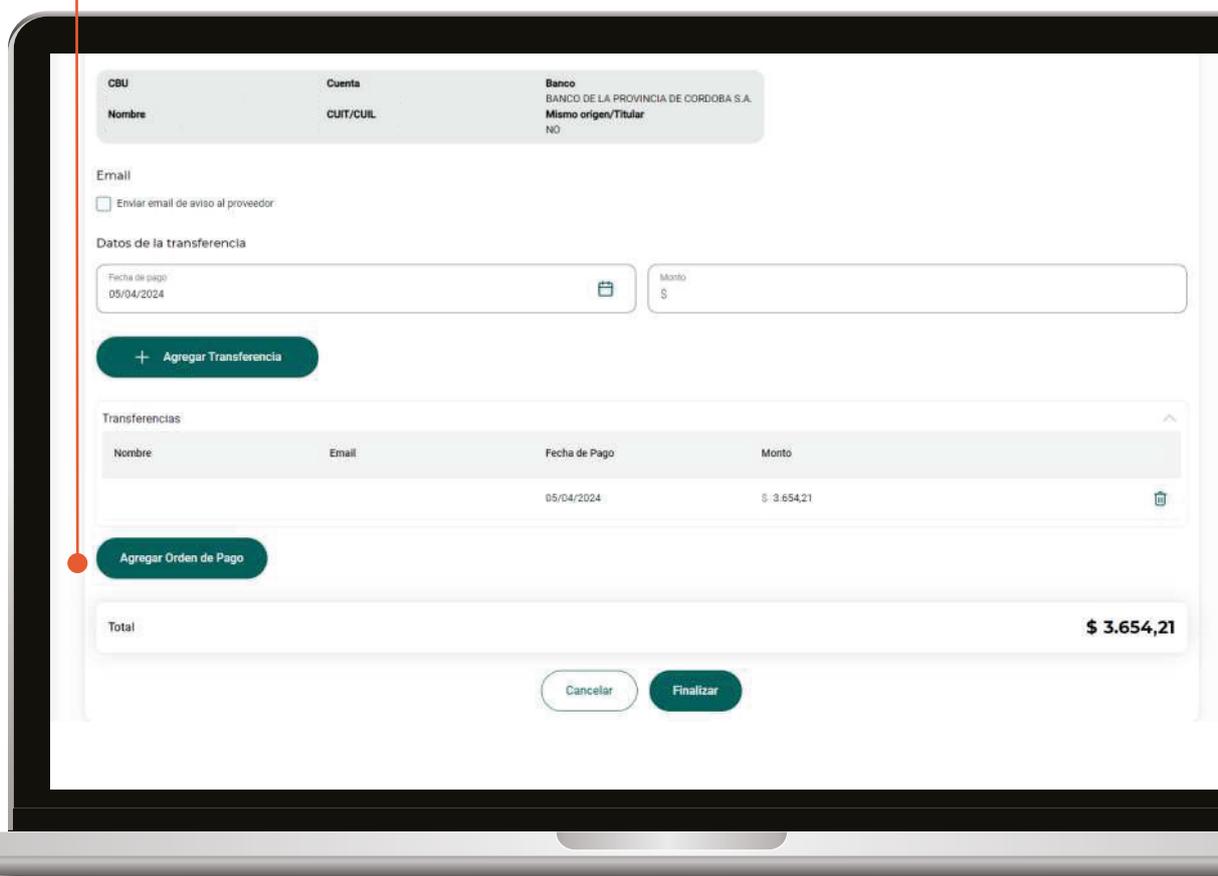
3

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 BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.  
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

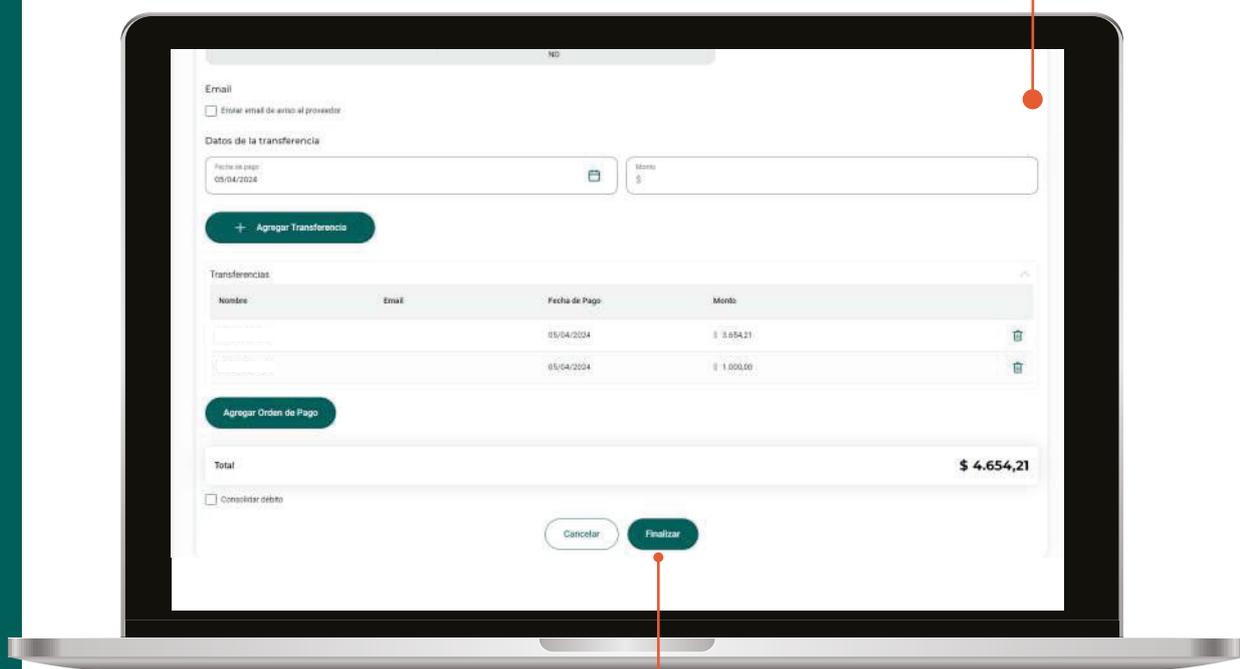
### Orden de pago Manual - Revisión y Consolidar débito

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.



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)

1

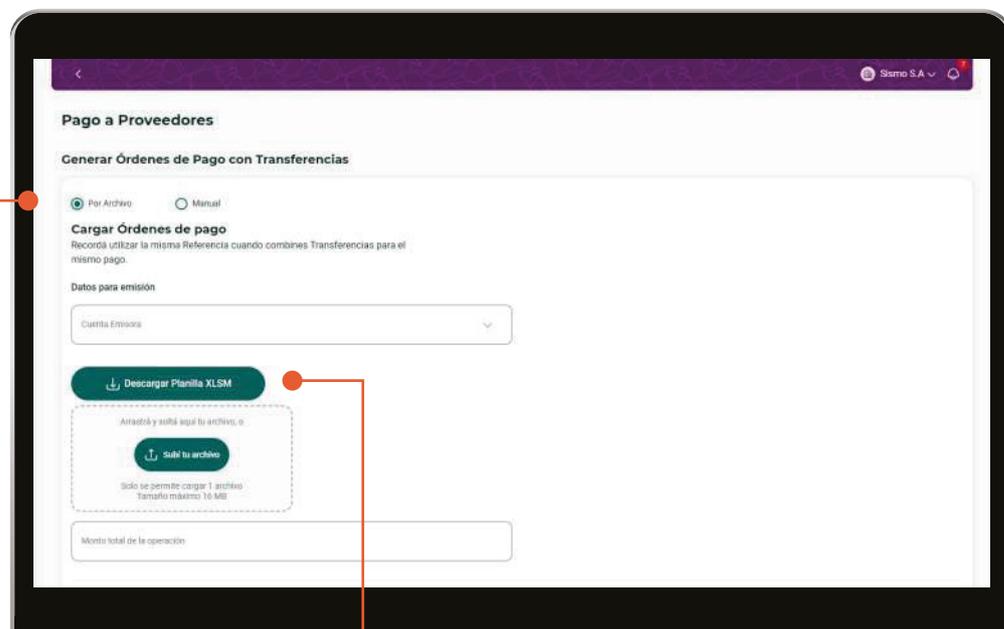
Hacé clic en la opción **Por archivo**.

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

**NUEVO:** Ahora 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. Si usás la plantilla de Bancón podrás ver y copiar este dato al finalizar la edición del .xls.



2

Podrás descargar un documento Excel haciendo clic en el botón **Descargar plantilla XLSM**. El mismo realiza validaciones de formato automáticamente para evitar guardarlo con errores.

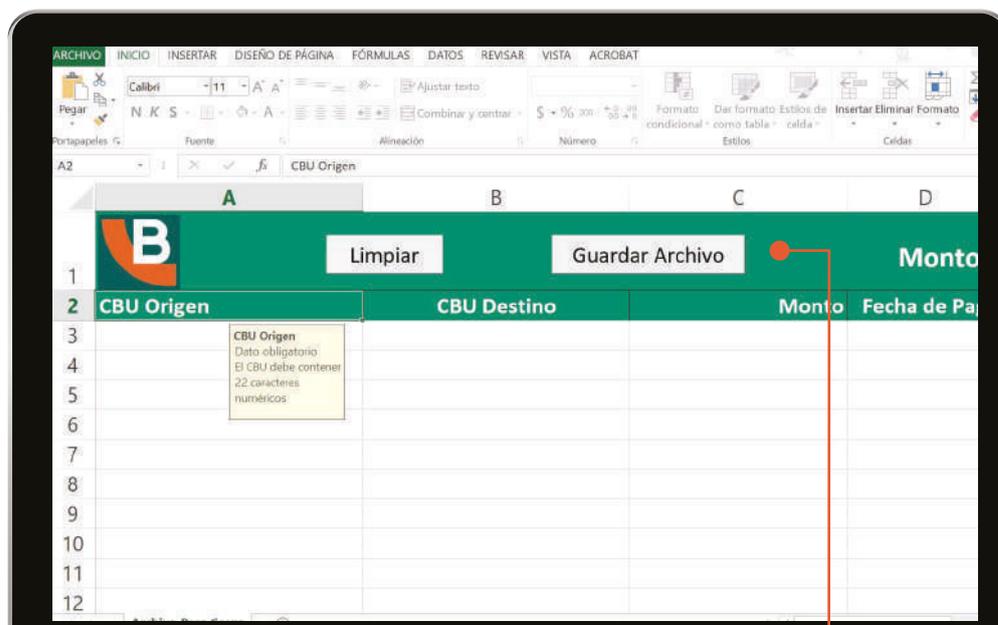
## 2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

### Orden de pago por archivo de BANCÓN (recomendado)

2

Completá la plantilla 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 debés presionar este botón para guardar el archivo.

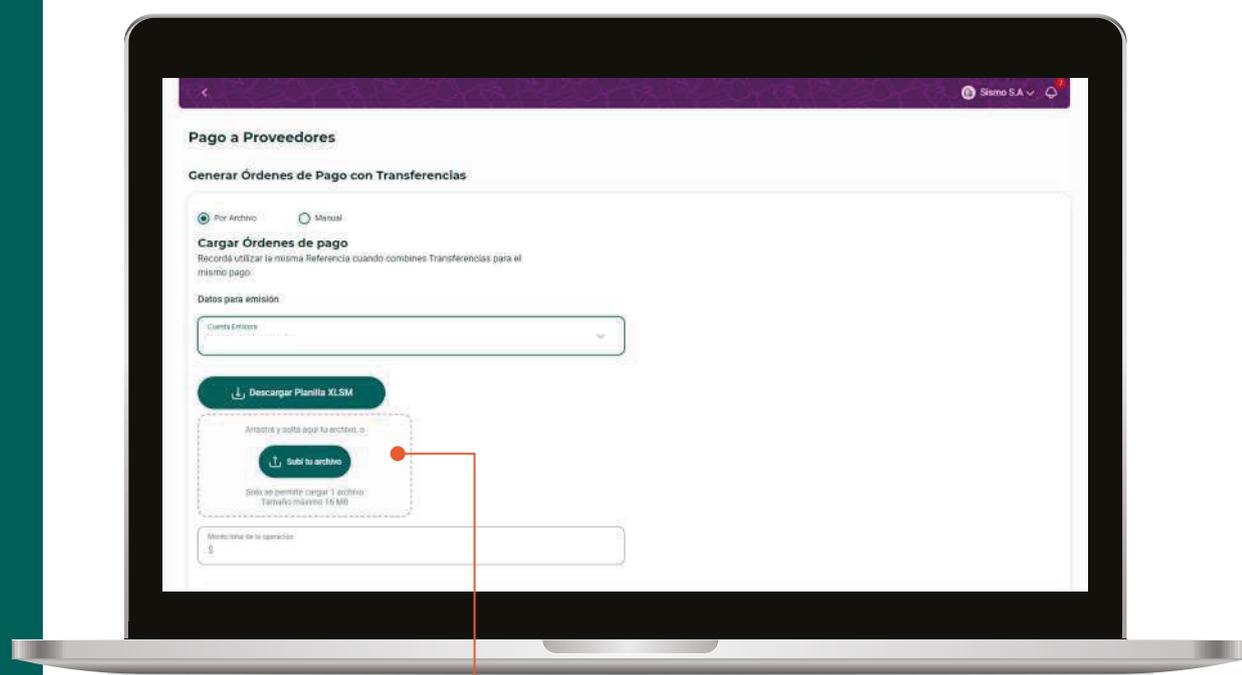
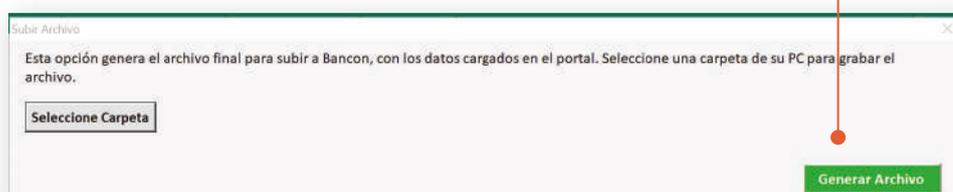
## 2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

### Orden de pago manual

2

Seleccionando Guardar archivo verás la siguiente pantalla.

Hacé clic en el botón Selecciona carpeta para elegir la carpeta de la PC donde se guardará el archivo. Al finalizar hacé clic en Generar archivo. El archivo quedará listo para subir a Bancón.



3

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

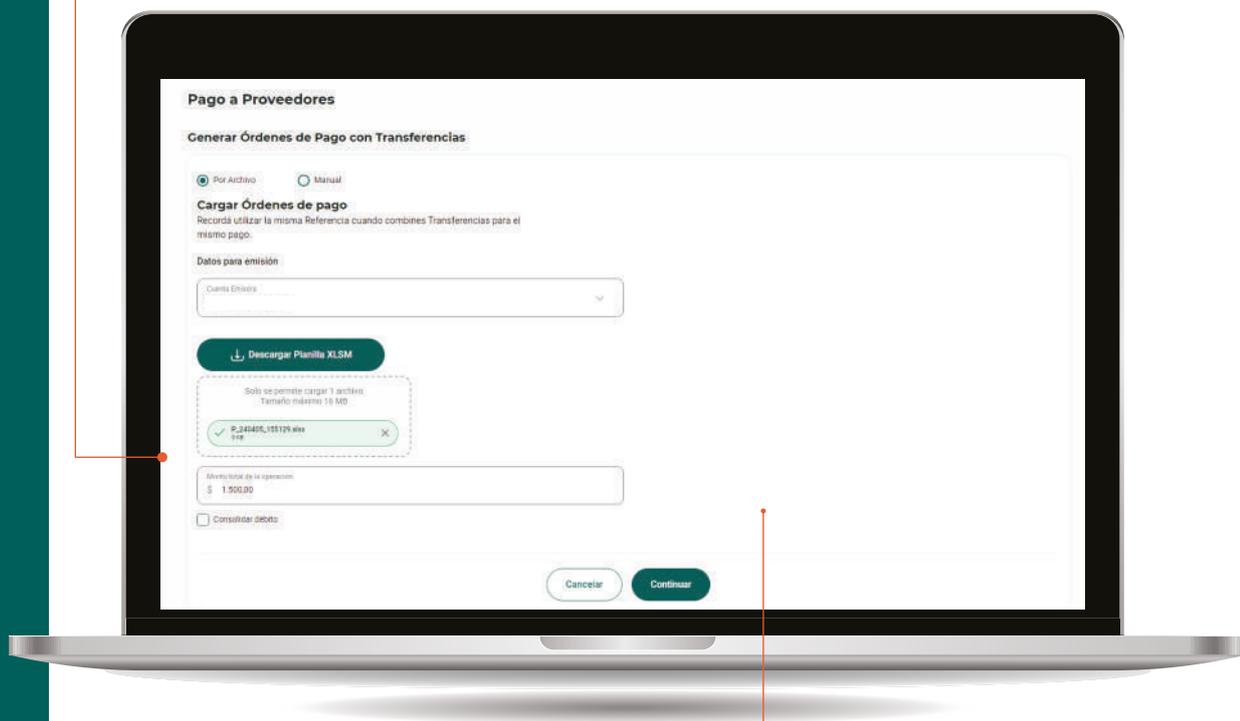


## 2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

### Orden de pago Manual - Revisión y Consolidar débito

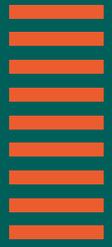
4

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.



5

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

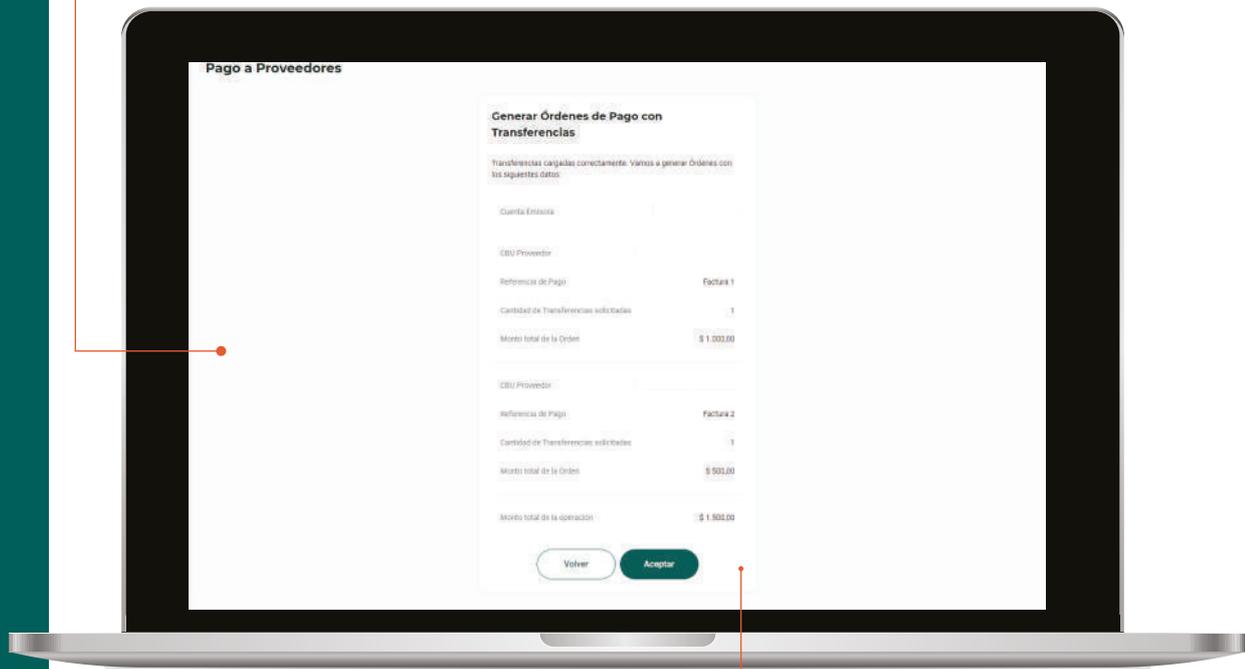


## 2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

### Orden de pago Manual - Revisión y Consolidar débito

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.

## 2.1 Carga de órdenes de pago con Transferencia

### Orden de pago por archivo generado en sistema propio

1

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 por cuenta débito.

**NUEVO:** Ahora 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. Si usás la plantilla de Bancón podrás ver y copiar este dato al finalizar la edición del .xls.

**Pago a Proveedores**

Generar Órdenes de Pago con Transferencias

Por Archivo  Manual

**Cargar Órdenes de pago**  
Recordá utilizar la misma Referencia cuando combines Transferencias para el mismo pago.

Datos para emisión

Cuenta Emisora

Descargar Plantilla XLSM

Arrastrá y soltá aquí tu archivo, o

Subir tu archivo

Si no se permite cargar el archivo  
Tamaño máximo: 10 MB

Monto total de la operación

## 2.1 Carga de órdenes de pago con Transferencia

### Orden de pago por archivo generado en sistema propio

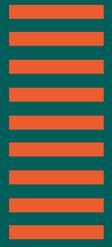
2

Si utilizás un archivo de carga generado por un sistema propio, deberás respetar el formato indicado en esta tabla.

Campo	Longitud	Tipo	Observaciones
CBU Origen	22	Obligatorio	Formato de celdas: Texto
CBU Destino	22	Obligatorio	Formato de celdas: Texto
Monto	18	Obligatorio	Formato de celdas: Texto 15 enteros y 2 decimales separados por punto. Completar con 0 a la izquierda.
Fecha Pago	8	Obligatorio	Formato de celdas: Fecha DD/MM/AAAA
Referencia de Pago	Hasta 60	Obligatorio	Formato de celdas: Texto Sólo letras, números y espacios.
Mail	Hasta 120	Opcional	Formato de celdas: Texto Debe contener @

CBU Origen	CBU Destino	Monto	Fecha de Pago	Referencia de Pago	Email
00000000000000000000	00000000000000000000	000000000000100.00	10/2/2024	Factura 000	email@gmail.com

La primera fila del archivo debe corresponder al encabezado de cada columna. Los datos para procesar los pagos se leerán desde la fila 2. Debe ser similar a este ejemplo.



## 2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

### Orden de pago por archivo generado en sistema propio

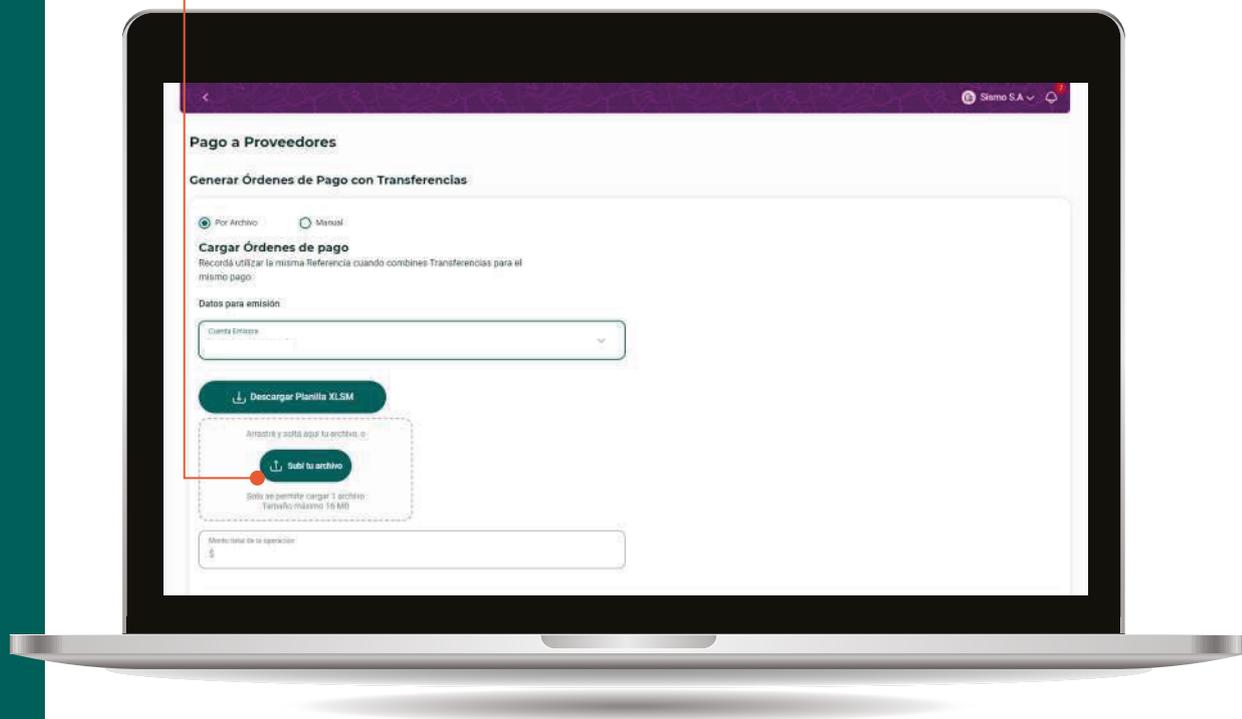
2

Cuando termines de completar los datos de cada pago, guardá el archivo para subirlo a Bancón.

**IMPORTANTE:** El nombre del archivo puede contener hasta 20 caracteres.

3

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

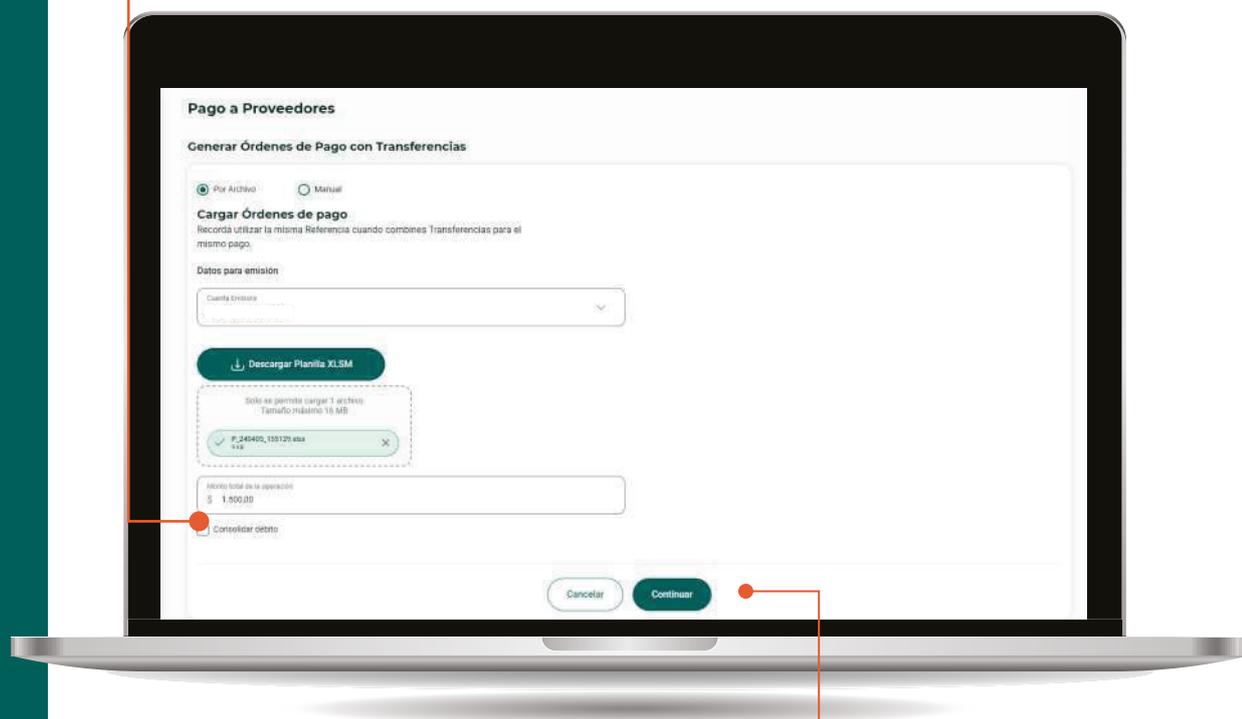


## 2.1 Carga de órdenes de pago con Transferencia

### Orden de pago por archivo generado en sistema propio

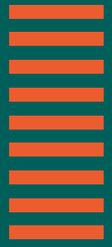
4

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.



5

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

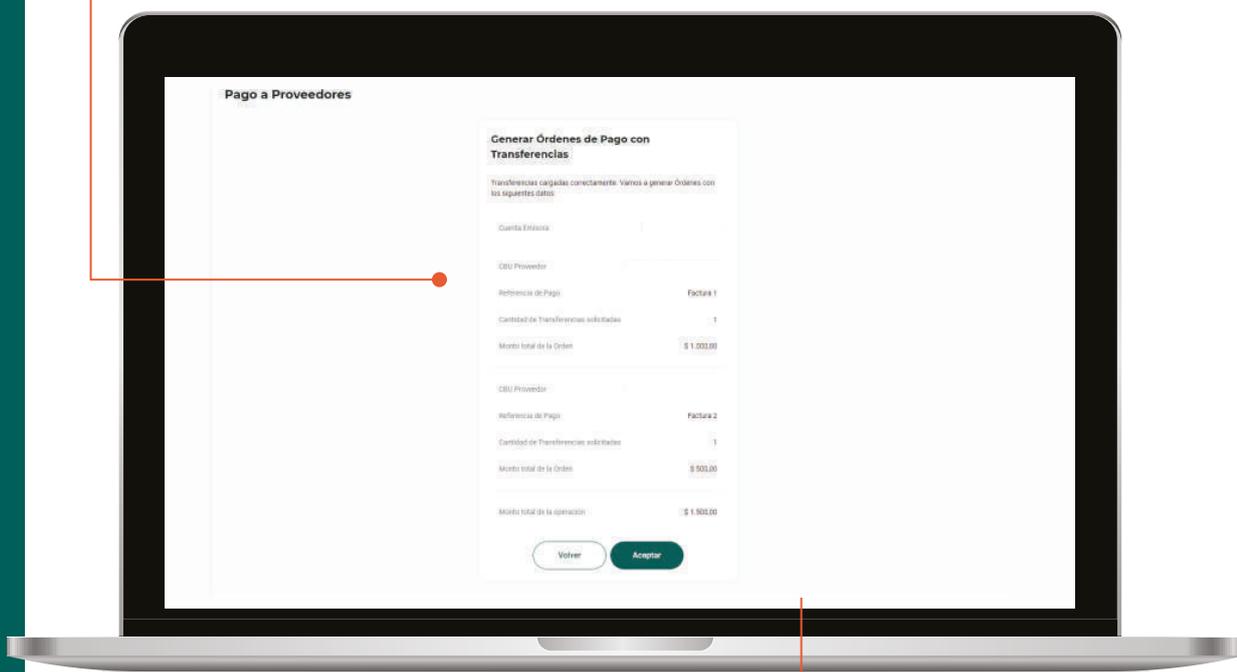


## 2.1 Carga de órdenes de pago con Transferencia

### 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, it says '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' (selected). The 'Manual' option is highlighted with a red dot and a line pointing to the text above. The 'Datos para emisión' section includes a 'Cuenta Emisora' dropdown menu and three summary items: '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 this is a note: 'Recordá utilizar la misma Referencia cuando contribuyes Totalmente al 100% con el mismo pago.' There is also a '+ Agendar nuevo Proveedor' button. The 'Email' section has a checked checkbox 'Enviar email de aviso al proveedor' and an 'Email del Proveedor' field. At the bottom, there is 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:   
Recuerda utilizar la misma Referencia cuando combines Transacciones a ECHEQ para el mismo pago.

+ Agregar nuevo Proveedor:

Email

Enviar email de aviso al proveedor

Fecha de Solicitud:

Fecha de Pago:

Cantidad de ECHEQ:

Importe por ECHEQ:

Carácter del ECHEQ

A la orden  No a la orden

Modo

Cheque

Aceptar [Términos y Condiciones](#)

## 2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

### Orden de pago Manual

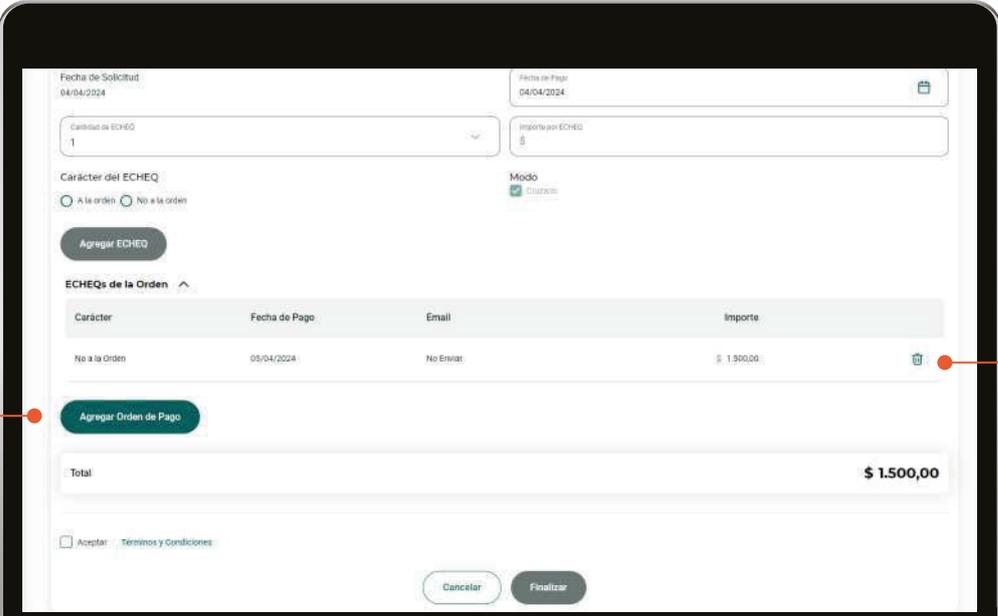
3

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: [Terminos 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

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

Referencia de Pago	Proveedor	CUIT/CUIL	Total de la Orden
Factura 150			\$ 1.500,00

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.

## 2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

### Orden de pago por archivo de BANCÓN (recomendado)

1

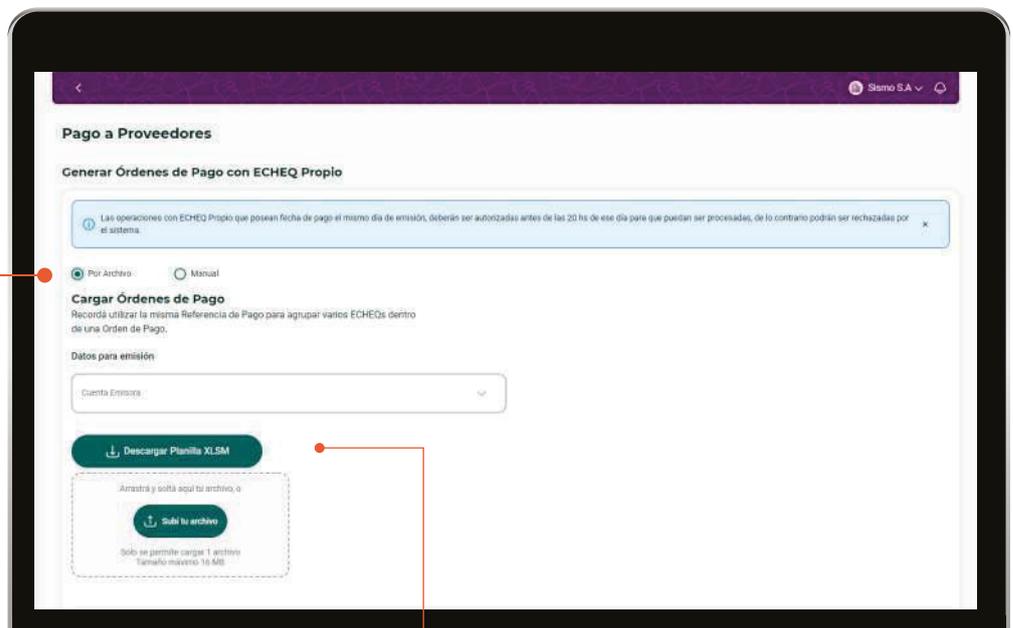
Hacé clic en la opción **Por archivo**.

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

**NUEVO:** Ahora 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. Si usás la plantilla de Bancón podrás ver y copiar este dato al finalizar la edición del .xls.



2

Podrás descargar un documento Excel haciendo clic en el botón **Descargar plantilla XLSM**. El mismo realiza validaciones de formato automáticamente para evitar guardarlo con errores.

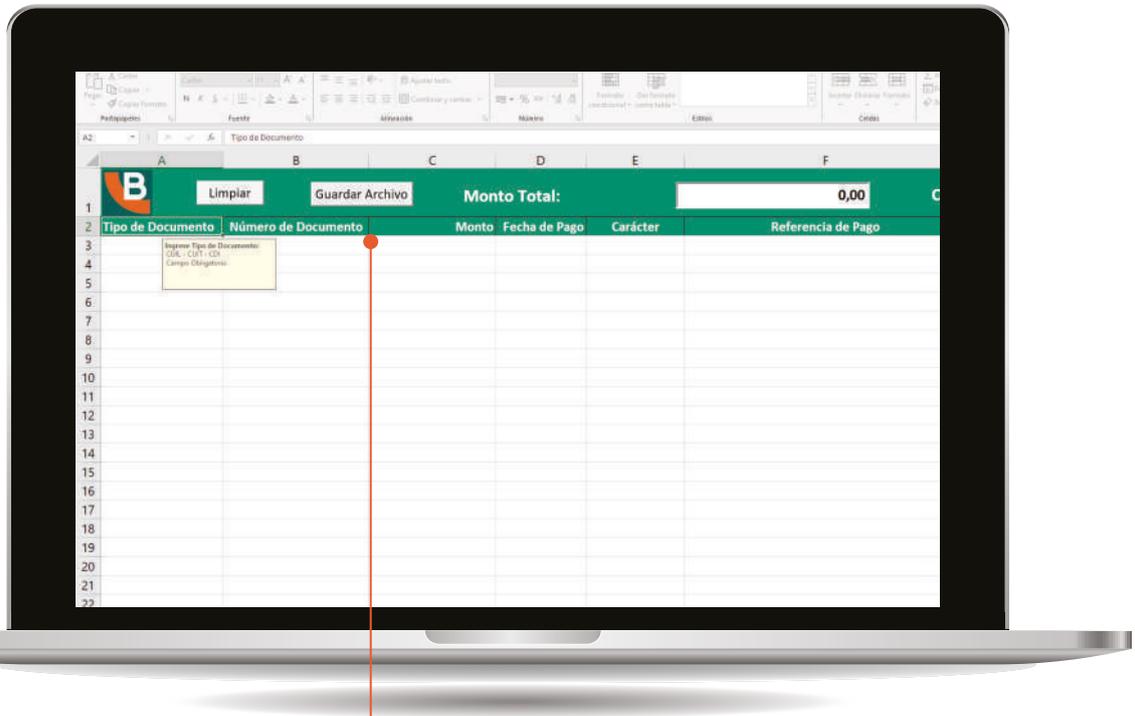
## 2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

### Orden de pago por archivo de BANCÓN (recomendado)

2

Completá la plantilla 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.** El Monto podés copiarlo para luego pegarlo en Bancón. 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.

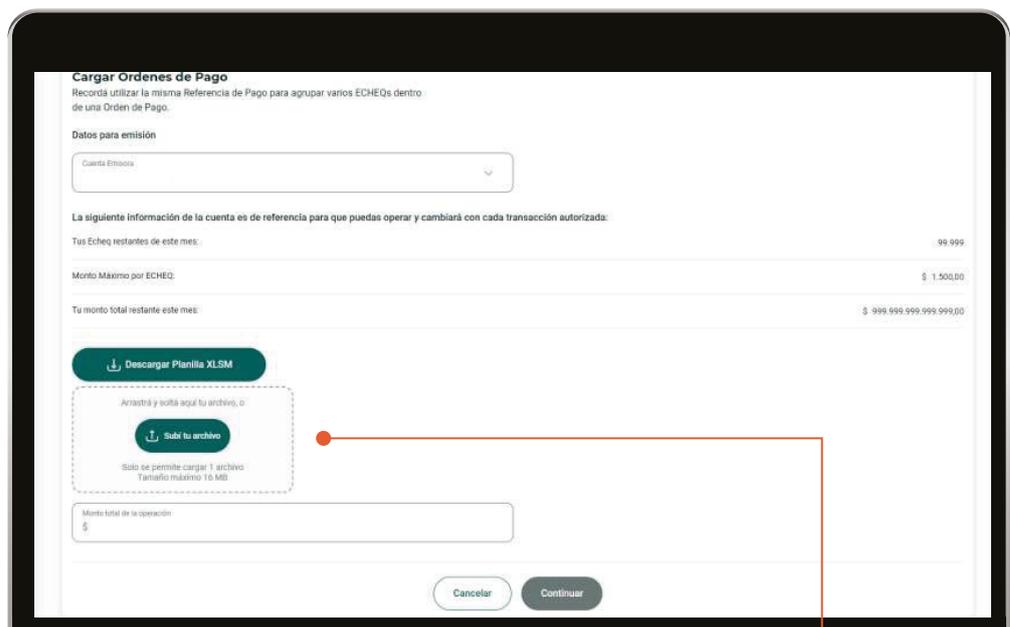
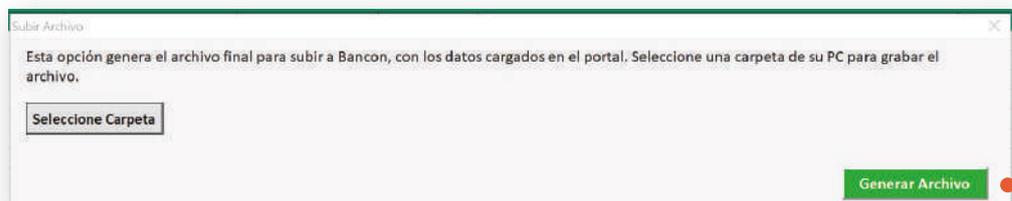
## 2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

### Orden de pago por archivo de BANCÓN (recomendado)

2

Seleccionando **Guardar archivo** verás 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 quedará listo para subir a Bancón.



3

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



## 2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

### Orden de pago por archivo de BANCÓN (recomendado)

4

Completá el dato **Monto total de la operación** asegurándote que corresponda al total de importes que incluye el archivo. Recordá que este dato podés copiarlo de la plantilla donde cargaste los ECHEQs.

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

Datos para emisión

Cuenta Emisora

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

Sólo se permite cargar 1 archivo  
Tamaño máximo 10 MB

PEPISAC4L16997.xlsx (12 KB)

Monto total de la operación  
\$ 1.500,00

Cancelar Continuar

5

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

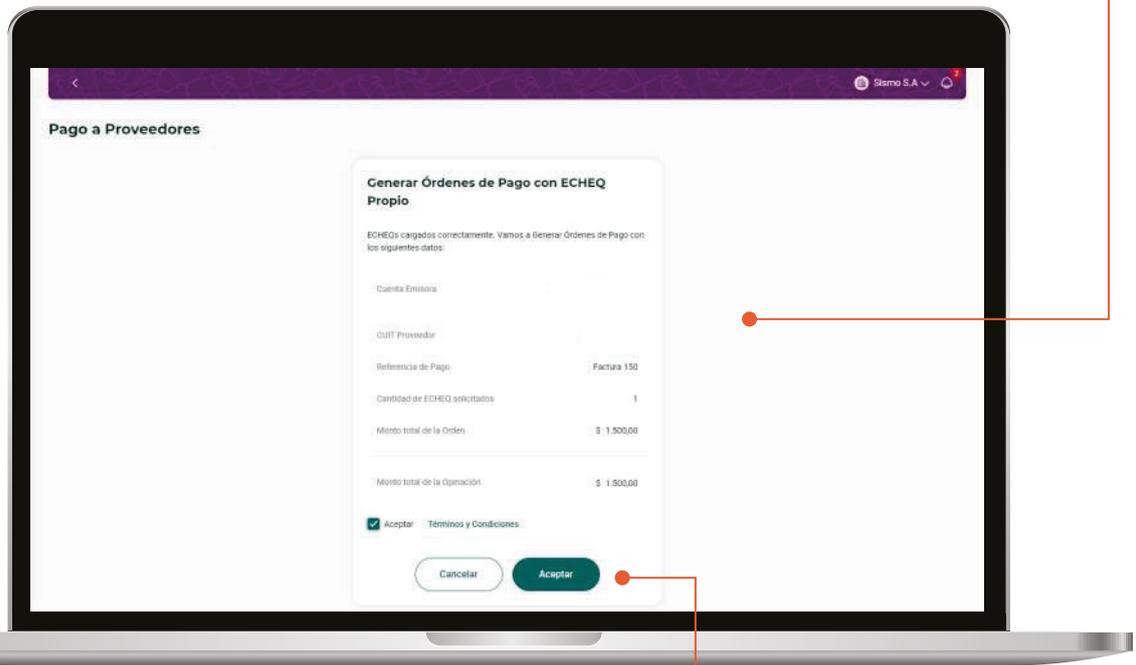
## 2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

### 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

1

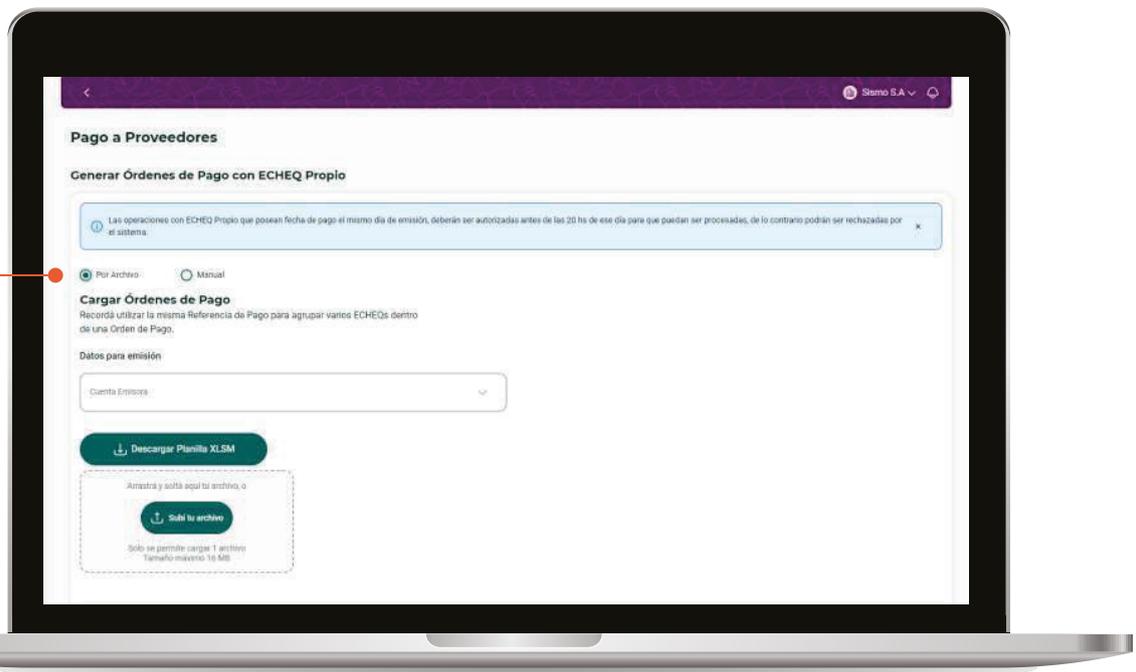
Hacé clic en la opción **Por archivo**

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

**NUEVO:** Ahora 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. Si usás la plantilla de Bancón podrás ver y copiar este dato al finalizar la edición del .xls.



## 2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

### Orden de pago por archivo generado en sistema propio

2

Si utilizás un archivo de carga generado por un sistema propio, deberás respetar el formato indicado en esta tabla.

Campo	Longitud	Tipo	Observaciones
Tipo de documento	4	Obligatorio	Formato de celdas: Texto Opciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• CUIL</li><li>• CUIT</li><li>• CDI</li></ul>
Número de documento	11	Obligatorio	Formato de celdas: Texto
Monto	18	Obligatorio	Formato de celdas: Texto 15 enteros y 2 decimales separados por punto. Completar con 0 a la izquierda.
Fecha Pago	8	Obligatorio	Formato de celdas: Fecha DD/MM/AAAA
Carácter		Obligatorio	Formato de celdas: Texto Opciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• A LA ORDEN</li><li>• NO A LA ORDEN</li></ul>
Referencia de Pago	Hasta 50	Obligatorio	Formato de celdas: Texto Sólo letras, números y espacios.
Mail	Hasta 100	Opcional	Formato de celdas: Texto Debe contener @

Tipo de Documento	Número de Documento	Monto	Fecha de Pago	Carácter	Referencia de Pago	Email
CUIT	20.....0	00000000007000.55	24-12-2020	A LA ORDEN	CP	<a href="mailto:ejemplo@bancor.com.ar">ejemplo@bancor.com.ar</a>

La primera fila del archivo debe corresponder al encabezado de cada columna. Los datos para procesar los pagos se leerán desde la fila 2. Debe ser similar a este ejemplo.

## 2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

### Orden de pago por archivo generado en sistema propio

2

Cuando termines de completar los datos de cada pago, guardá el archivo para subirlo a **Bancón**.

**IMPORTANTE:** El nombre del archivo puede contener hasta 20 caracteres.

**Cargar Ordenes de Pago**  
Recordá utilizar la misma Referencia de Pago para agrupar varios ECHEQs dentro de una Orden de Pago.

Datos para emisión

Cuenta Emisora

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 Planilla XLSM

Arrastra y solta aquí tu archivo, o

Subí tu archivo

Solo se permite cargar 1 archivo  
Tamaño máximo 16 MB

Monto total de la operación

Cancelar Continuar

3

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

## 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**  
Recordá utilizar la misma Referencia de Pago para agrupar varios ECHEQs dentro de una Orden de Pago.

Datos para emisión

Cuenta Emisora:

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](#)

Sólo se permite cargar 1 archivo.  
Tamaño máximo 10 MB

✓ PEI0424\_100007.xlsx (1 KB)

Monto total de la operación:

[Cancelar](#) [Continuar](#)

5

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

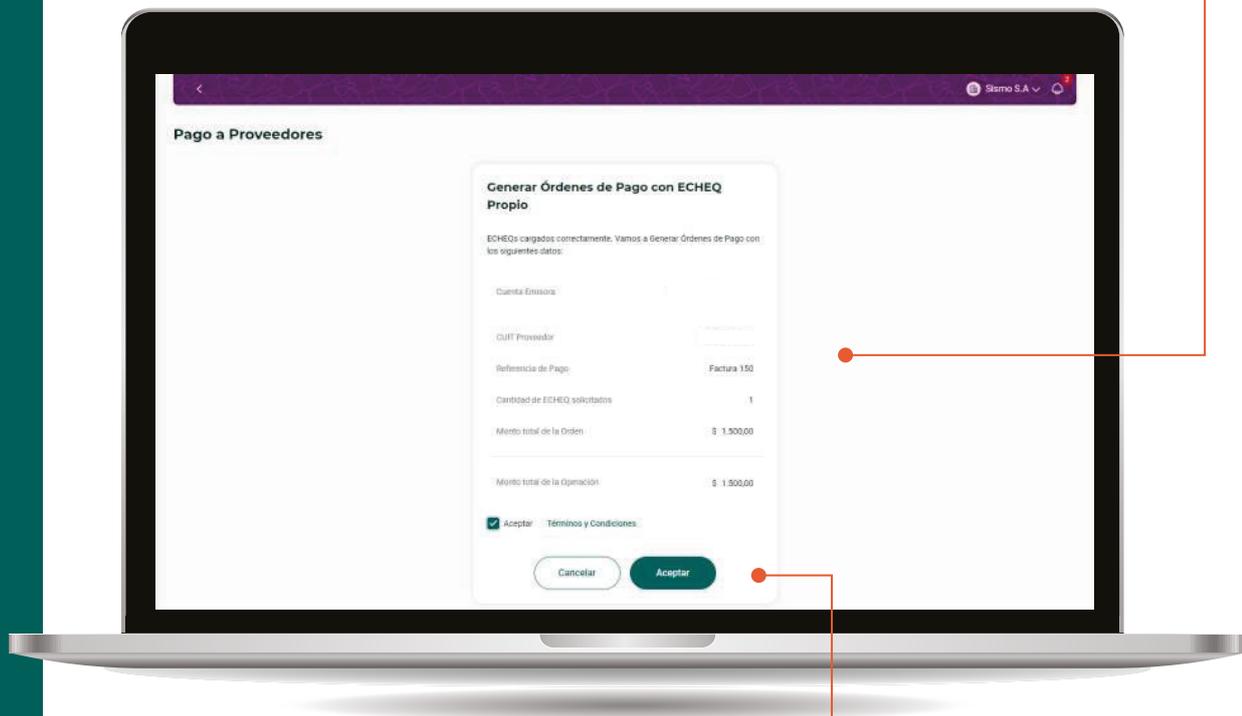
## 2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

### 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 page title is 'Pago a Proveedores' and the main heading is 'Generar Órdenes de Pago con ECHEQ de terceros'. The form is divided into several sections:

- Orden de Pago:** Includes a dropdown for 'Proveedor' and a text input for 'Referencia de Pago: ¿Qué estás pagando?'. A note below states: 'Recorda utilizar la misma Referencia cuando combines Transferencias e ECHEQ para el mismo pago.'
- Email:** Includes a checkbox labeled 'Enviar email de aviso al proveedor'.
- Buscar Echeq disponibles:** This section contains filters for 'Fecha de Emisión' and 'Fecha de Pago', each with 'Desde' and 'Hasta' date pickers. Below these are input fields for 'Número de ECHEQ' and 'CUIT/CUIL/CDI', both marked as 'Opcional'. A green 'Buscar' button is located at the bottom of this section.

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

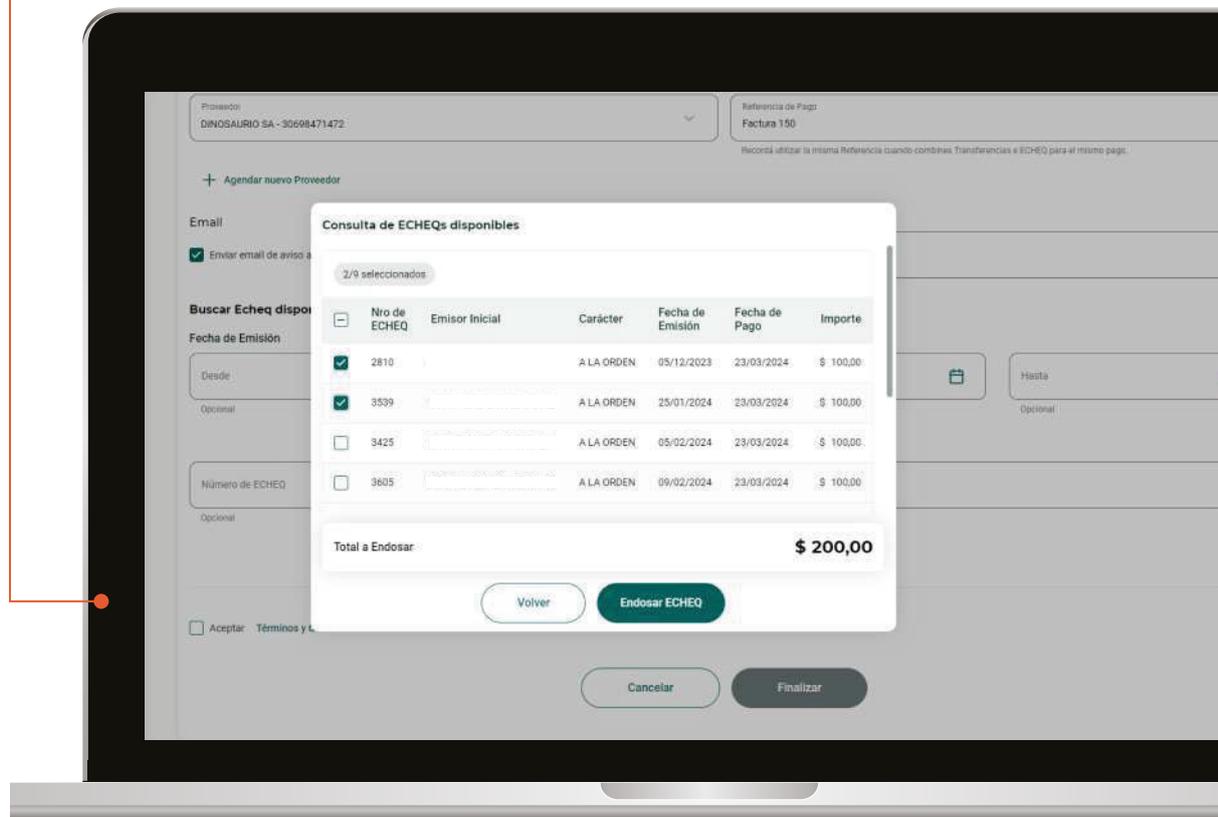
3

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

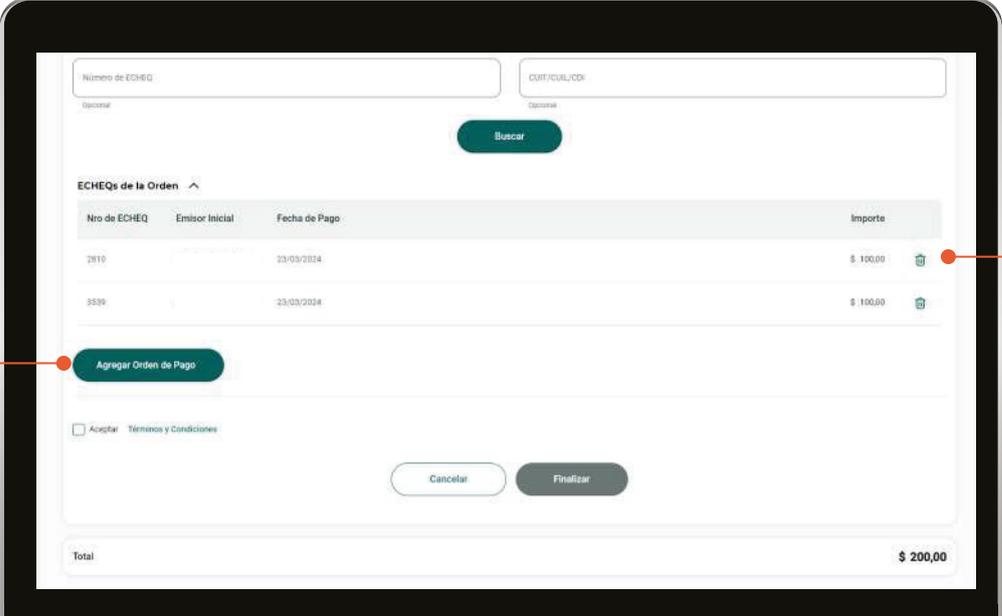
3

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, podés 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, podés continuar agregando otras con otra Referencia para el mismo o distinto Proveedor.



La imagen muestra una interfaz de usuario en un dispositivo móvil. En la parte superior, hay dos campos de búsqueda: "Número de ECHEQ" y "CURF/CUALL/CDI", ambos con un botón "Buscar" debajo. Debajo de esto, se muestra una tabla titulada "ECHEQs de la Orden" con las siguientes columnas: "Nro de ECHEQ", "Emisor Inicial", "Fecha de Pago" y "Importe". La tabla contiene dos filas de datos:

Nro de ECHEQ	Emisor Inicial	Fecha de Pago	Importe
2810		23/03/2024	\$ 100,00
3538		23/03/2024	\$ 100,00

Debajo de la tabla, hay un botón "Agregar Orden de Pago". En la parte inferior, hay un campo "Aceptar" con el texto "Términos y Condiciones" y dos botones "Cancelar" y "Finalizar". En la esquina inferior derecha, se muestra el "Total" como "\$ 200,00".

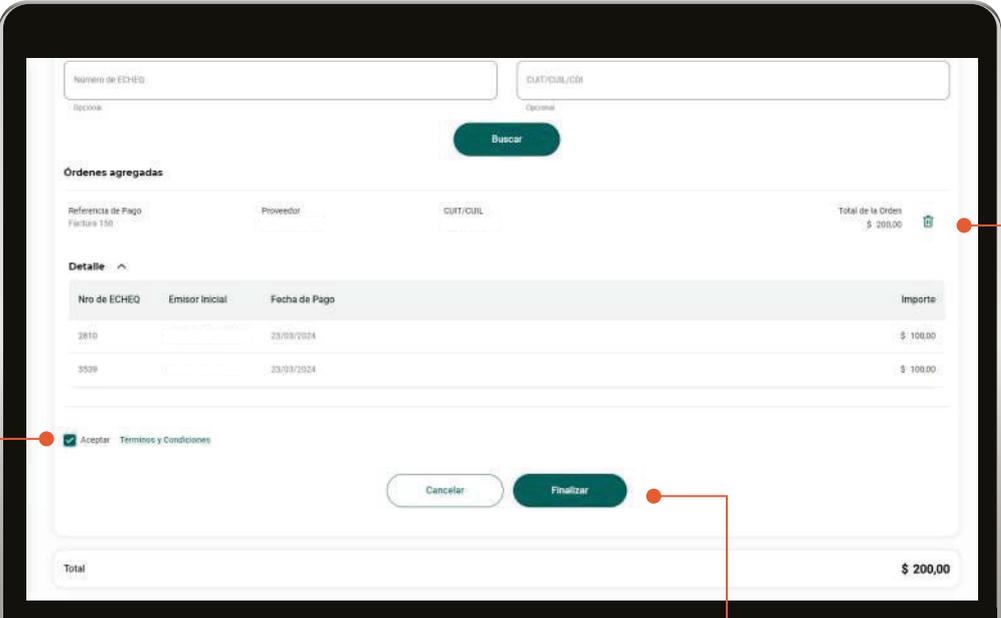
## 2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ de terceros

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



La interfaz de usuario muestra un formulario de búsqueda con los campos "Número de ECHEQ" y "CURT/CUIL/COD" (Opcional). Debajo de los campos hay un botón "Buscar".

Sección "Órdenes agregadas":

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

Detalle de la orden:

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

Sección de confirmación:

Aceptar Términos y Condiciones

Botones: 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 displays the 'Consulta de Pago a Proveedores' interface. At the top, there's a header with 'Pago a Proveedores' and a 'Generar Órdenes de Pago' button. Below that, the 'Consulta de Pago a Proveedores' section contains a search form. The form includes: 'Fecha de Solicitud' with 'Desde' (04/03/2024) and 'Hasta' (04/04/2024) date pickers; 'Modalidad de pago' dropdown set to 'Transferencia'; 'Cuenta débito' dropdown; 'Estado del pago' dropdown; 'Referencia de pago' text input; and 'ESU (destinatario)' text input. A 'Búsqueda avanzada' link is also present. At the bottom are 'Cancelar' and 'Buscar' buttons. Red annotations highlight the 'Modalidad de pago' dropdown and the 'ESU (destinatario)' field.

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

### 3. Consulta pago a proveedores

#### Descarga de consultas

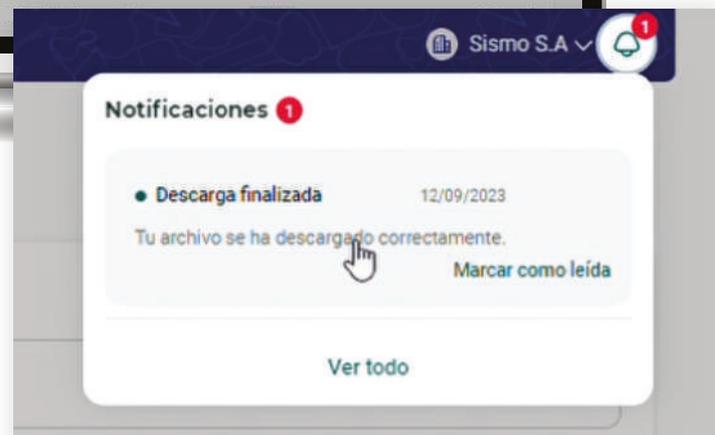
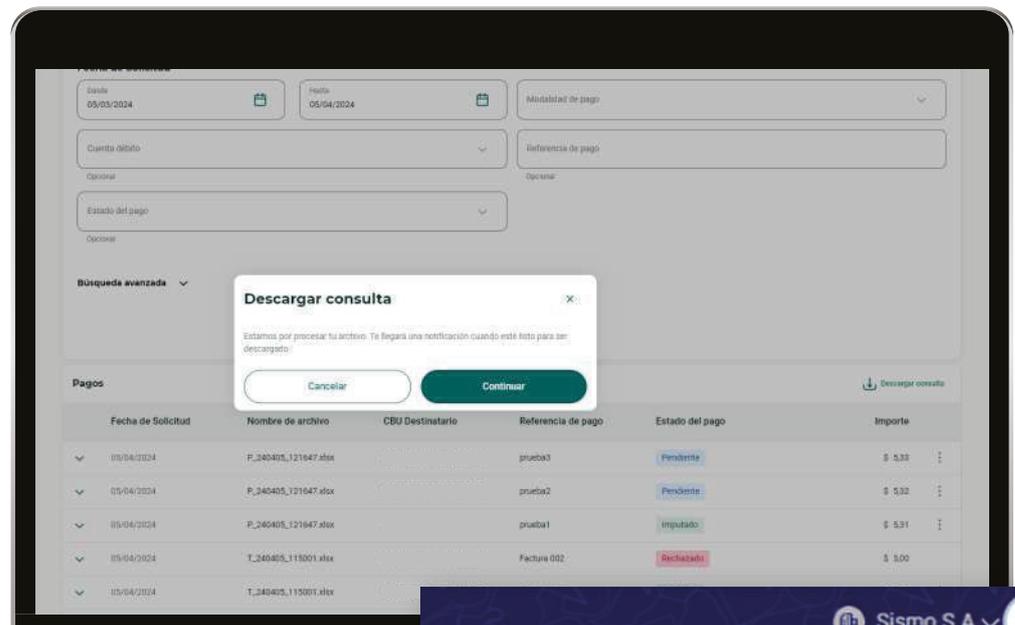
2

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.



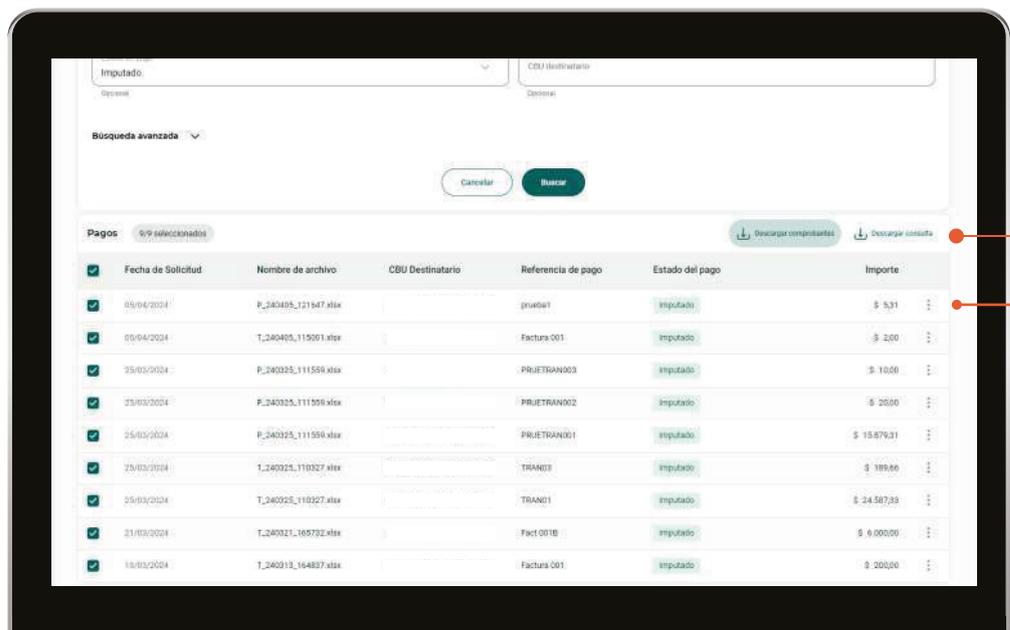
### 3. Consulta pago a proveedores

#### 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.



The screenshot shows a web application interface for managing payments. At the top, there are filters for 'Imputado' (selected) and 'CBU Destinatario'. Below the filters is a search bar with 'Búsqueda avanzada' and buttons for 'Cancelar' and 'Buscar'. A table below shows a list of payments with columns for 'Fecha de Solicitud', 'Nombre de archivo', 'CBU Destinatario', 'Referencia de pago', 'Estado del pago', and 'Importe'. The table has 10 rows of data, all with 'Imputado' status. At the top right of the table, there are two buttons: 'Descargar comprobantes' and 'Descargar consulta'. A red line from the text above points to the 'Descargar comprobantes' button.

Fecha de Solicitud	Nombre de archivo	CBU Destinatario	Referencia de pago	Estado del pago	Importe
05/04/2024	P_240305_121547.xlsx		prubaf1	Imputado	\$ 5,31
05/04/2024	T_240403_115001.xlsx		Factura 001	Imputado	\$ 200
25/03/2024	P_240325_111559.xlsx		PRJETRAN003	Imputado	\$ 1050
25/03/2024	P_240325_111559.xlsx		PRJETRAN002	Imputado	\$ 2050
25/03/2024	P_240325_111559.xlsx		PRJETRAN001	Imputado	\$ 15878,31
25/03/2024	T_240325_110327.xlsx		TRAN03	Imputado	\$ 189,66
25/03/2024	T_240325_110327.xlsx		TRAN01	Imputado	\$ 24.587,59
21/03/2024	T_240321_165732.xlsx		Fact 001B	Imputado	\$ 6.000,00
18/03/2024	T_240318_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**.



### 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 shows a web interface for consulting payments. At the top, there are search filters for 'Fecha de Solicitud' (From: 05/03/2024, To: 05/04/2024) and 'Modalidad de pago' (Transferencia). Below these are fields for 'Cuenta débito', 'Referencia de pago', 'Estado del pago', and 'CBU Destinatario'. A 'Búsqueda avanzada' dropdown is also present. At the bottom of the filters are 'Cancelar' and 'Buscar' buttons. Below the filters is a table of payments 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, with the first two rows having a 'Pendiente' status and the last two rows having 'Imputado' and 'Rechazado' statuses. A red dot on the right side of the table points to the 'Anular operación' button in the first row.

Fecha de Solicitud	Nombre de archivo	CBU Destinatario	Referencia de pago	Estado del pago	Importe
05/04/2024	P_240405_121647.xlsx		prueba1	Pendiente	\$ 5,93
05/04/2024	P_240405_121647.xlsx		prueba2	Pendiente	
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 confirmation dialog box titled 'Anular operación'. The text inside reads: '¿Querés anular esta operación? Si confirmas, 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 of the dialog are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

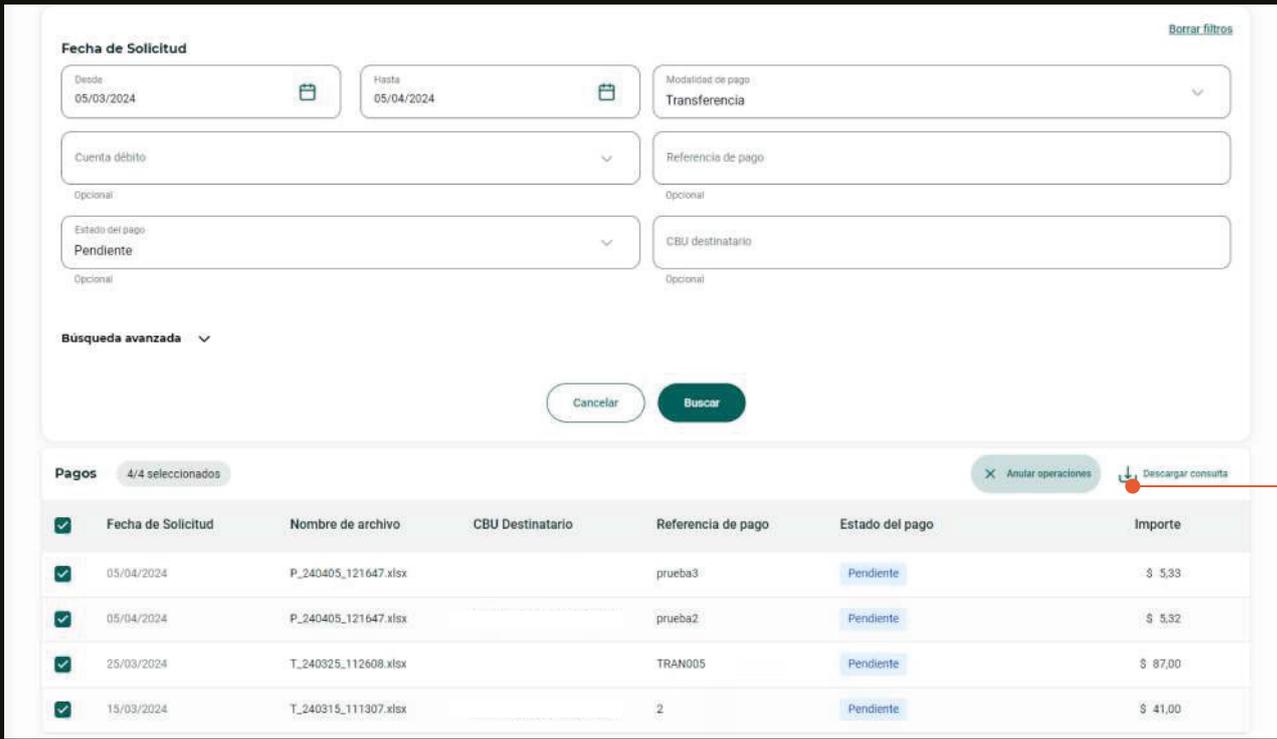
### 3. Consulta pago a proveedores

#### 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**.



The screenshot displays a web interface for managing payments. At the top, there are filter fields for 'Fecha de Solicitud' (Request Date) with 'Desde' (From) 05/03/2024 and 'Hasta' (Until) 05/04/2024. A 'Modalidad de pago' (Payment Method) dropdown is set to 'Transferencia'. Below these are optional fields for 'Cuenta débito' (Debit Account), 'Referencia de pago' (Payment Reference), 'Estado del pago' (Payment Status) set to 'Pendiente', and 'CBU destinatario' (Beneficiary CBU). A 'Búsqueda avanzada' (Advanced Search) dropdown is also present. At the bottom of the filter section are 'Cancelar' and 'Buscar' buttons.

Below the filters, a table shows a list of payments. The table has columns for 'Fecha de Solicitud', 'Nombre de archivo', 'CBU Destinatario', 'Referencia de pago', 'Estado del pago', and 'Importe'. All four rows are checked, indicating they are selected. The 'Estado del pago' column shows 'Pendiente' for all entries. At the top right of the table area, there are buttons for 'Anular operaciones' (Annullify operations) and 'Descargar consulta' (Download query).

<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_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

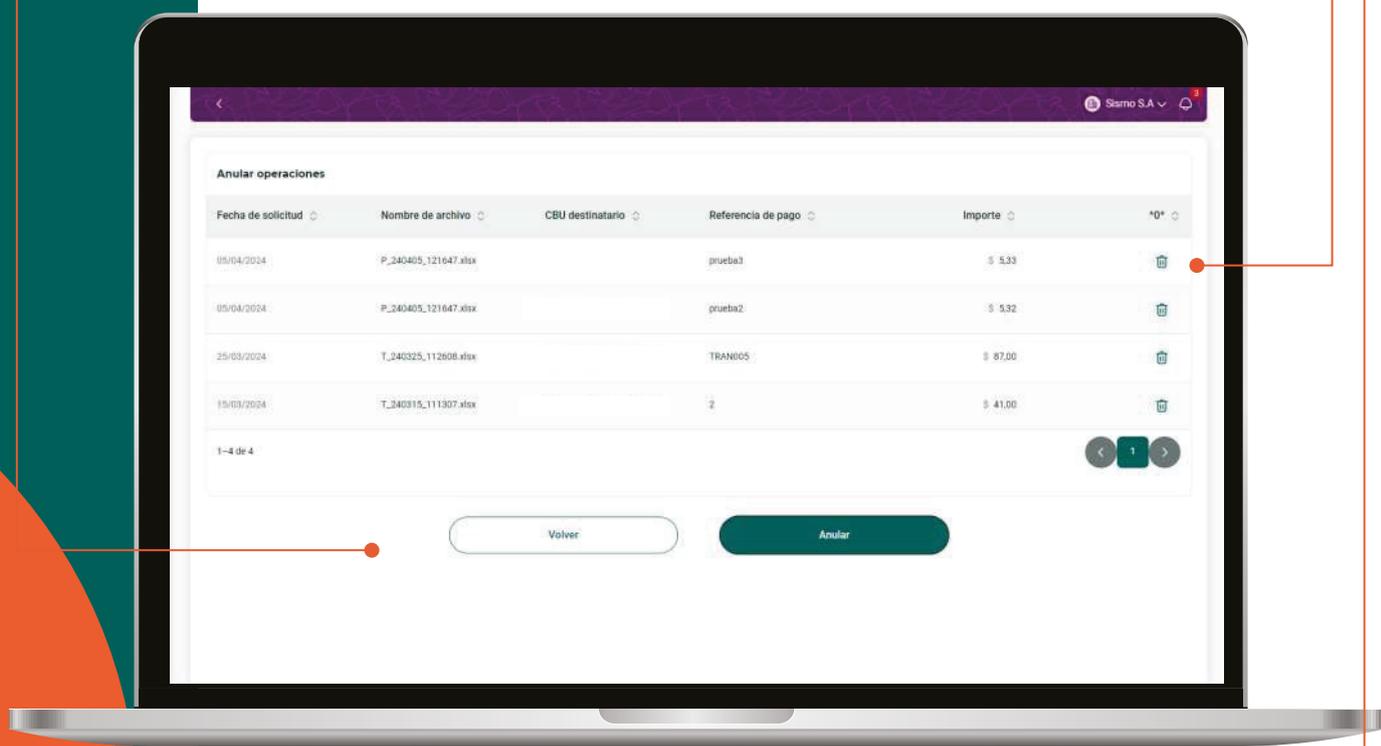
#### Anulación de pagos con transferencia Confirmación

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

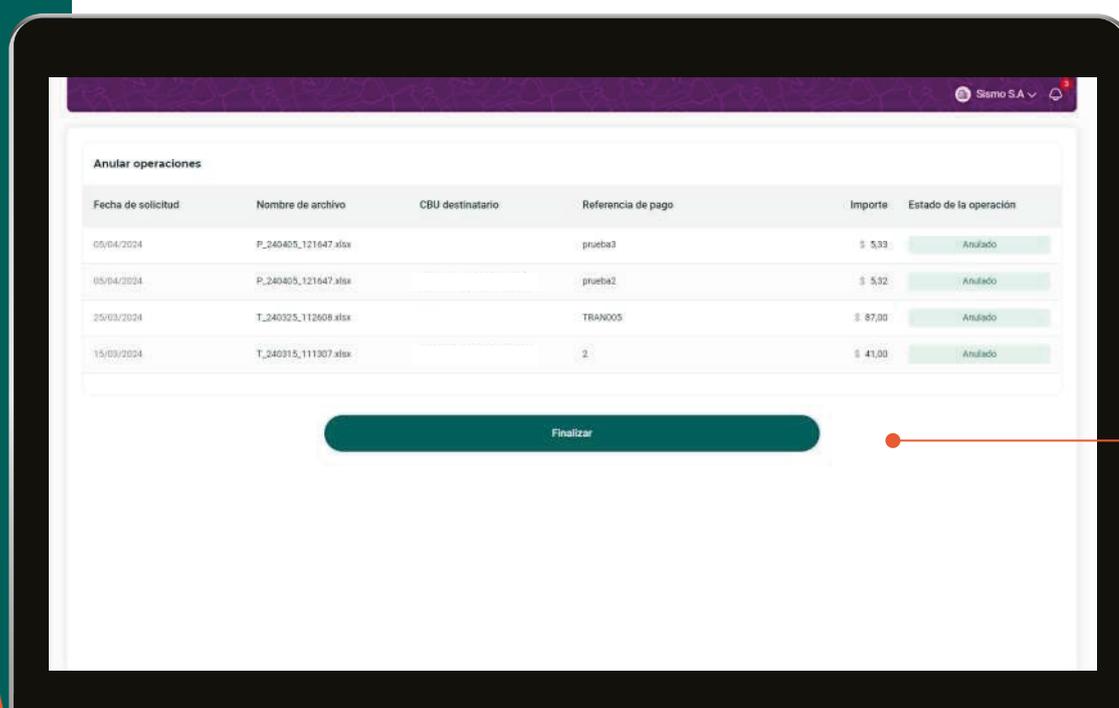
#### Anulación de pagos con transferencia Resultado de anulación

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**.

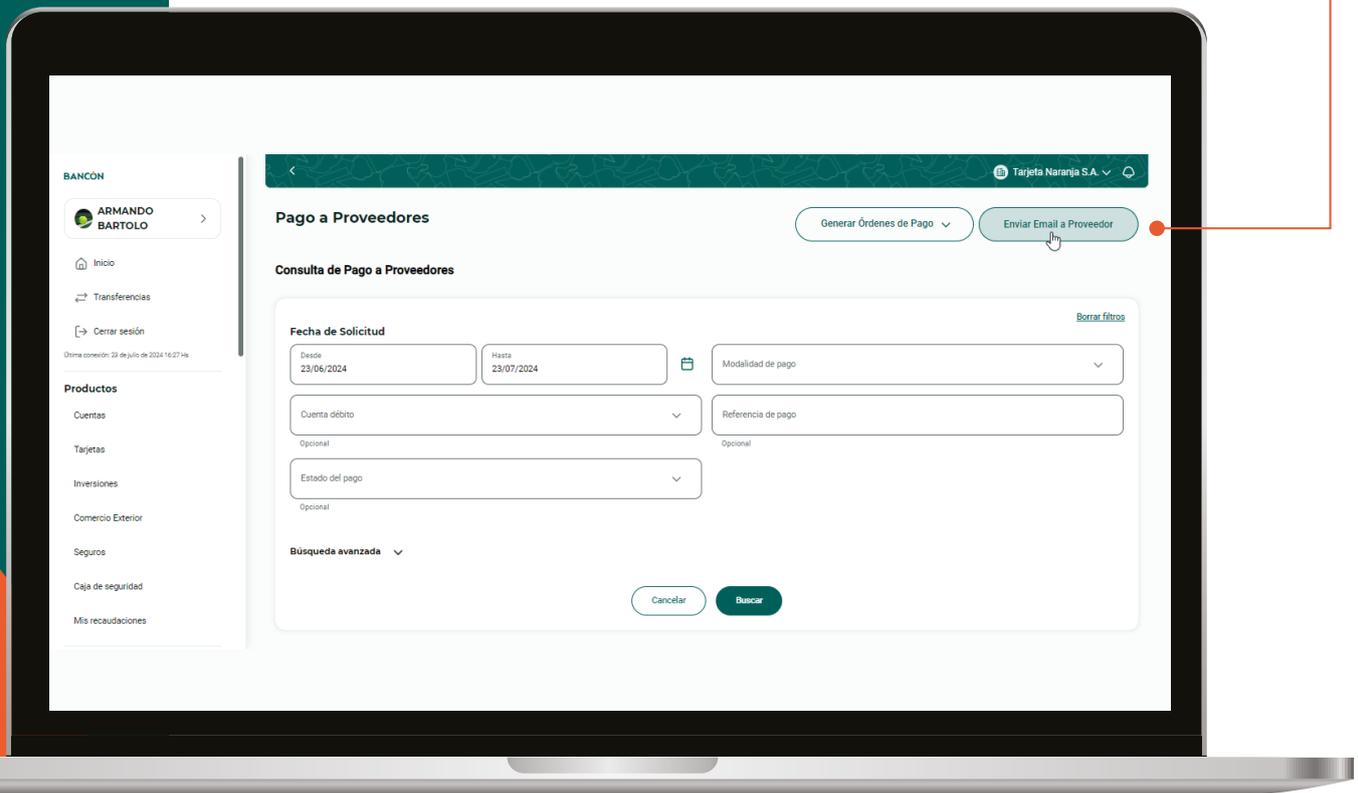


# 4. ENVIAR EMAIL A PROVEEDOR

## 4. Enviar email a proveedor

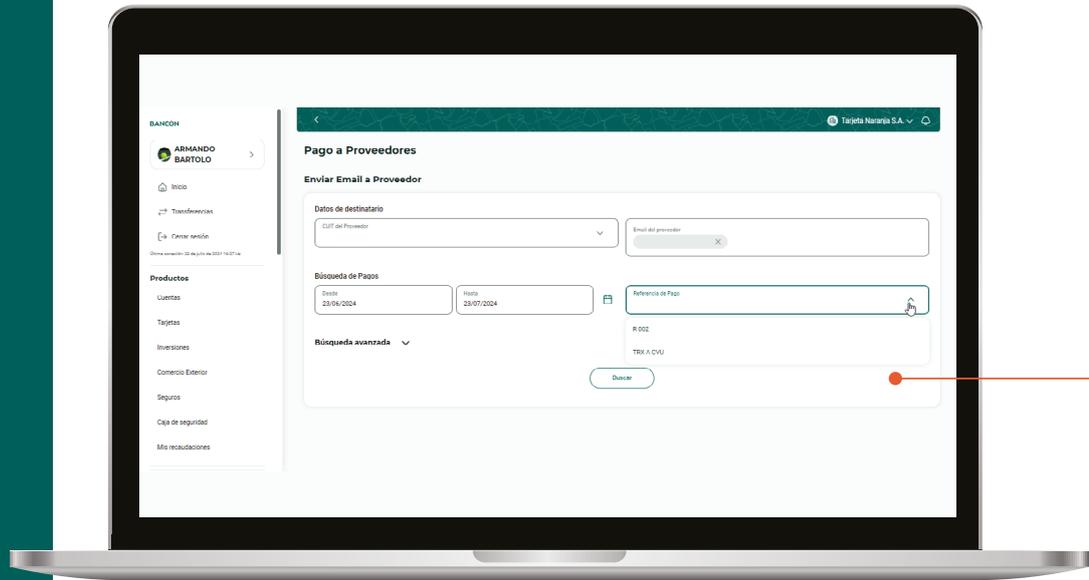
**Envía tus comprobantes de pago a tus Proveedores, directamente desde Bancón.**

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

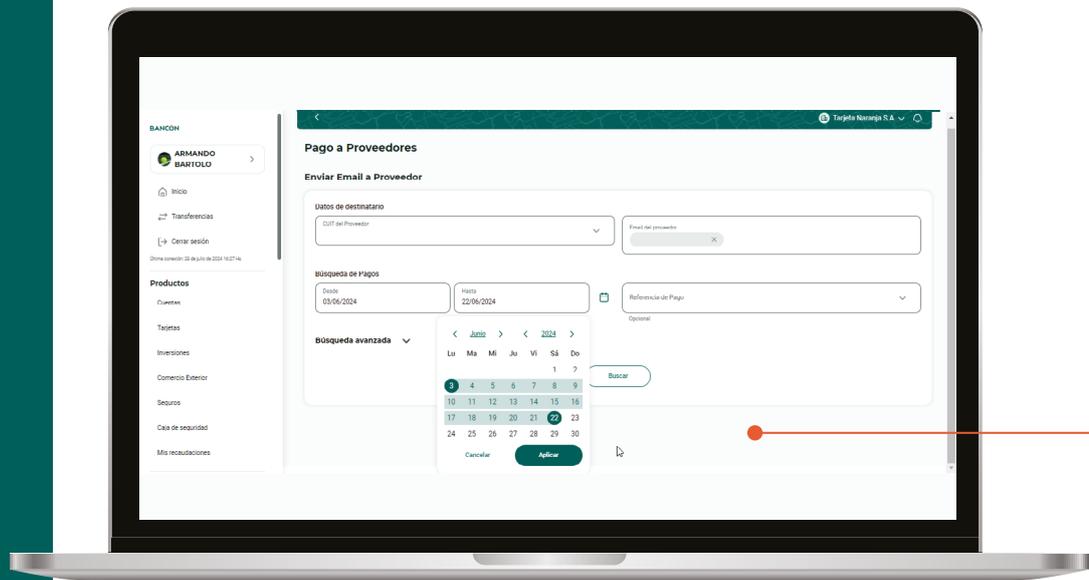


## 4. Enviar email a proveedor

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

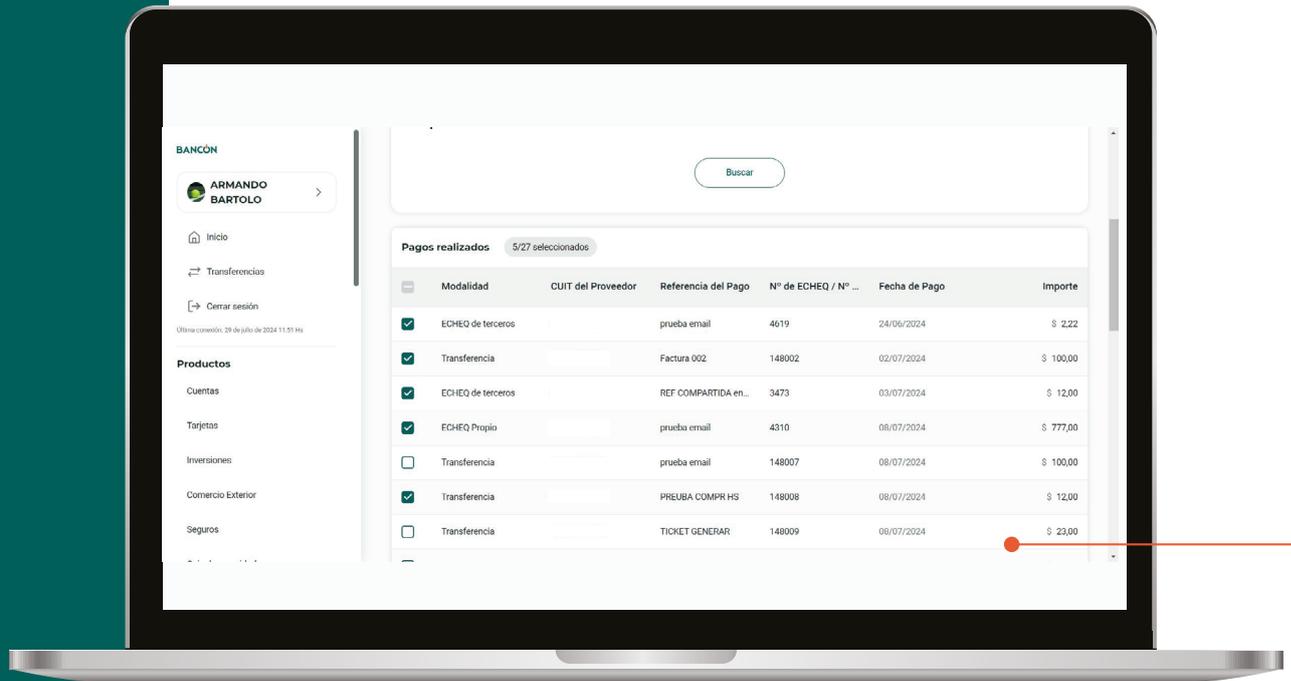


También podés modificar el rango de fechas de búsqueda de estos pagos. Hacé clic en **“Buscar”**.

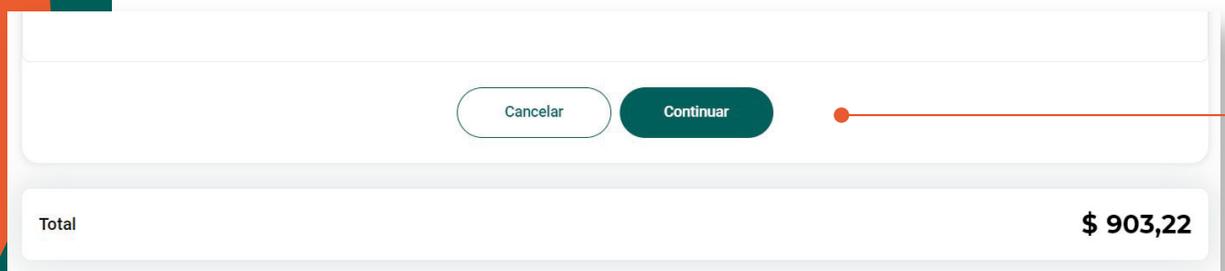


## 4. Enviar email a proveedor

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.

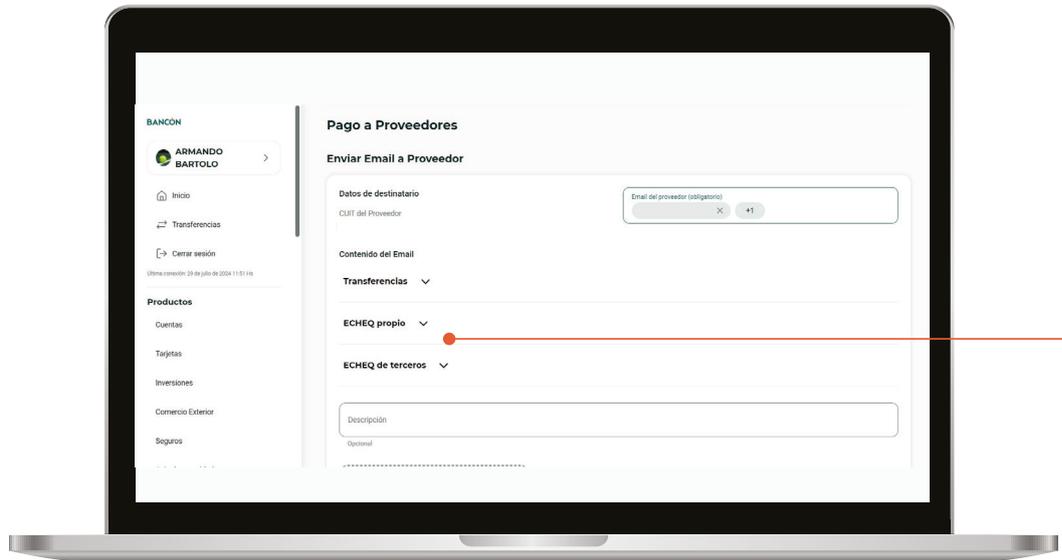


Podés seleccionar el o los pago/s que querés. Verás el importe total de aquellos que selecciones. Cuando termines de seleccionar, hacé clic en “**Continuar**”.

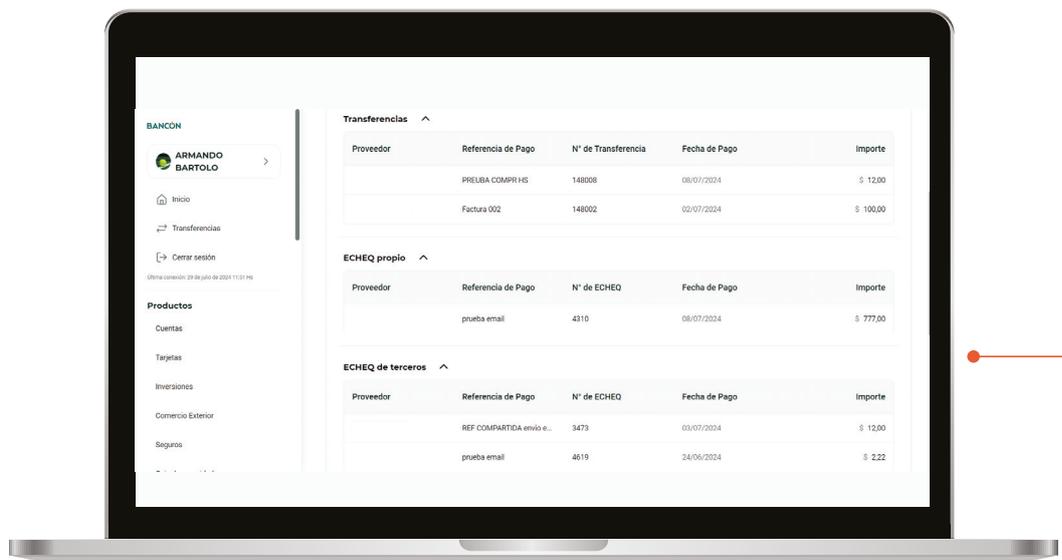


## 4. Enviar email a proveedor

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



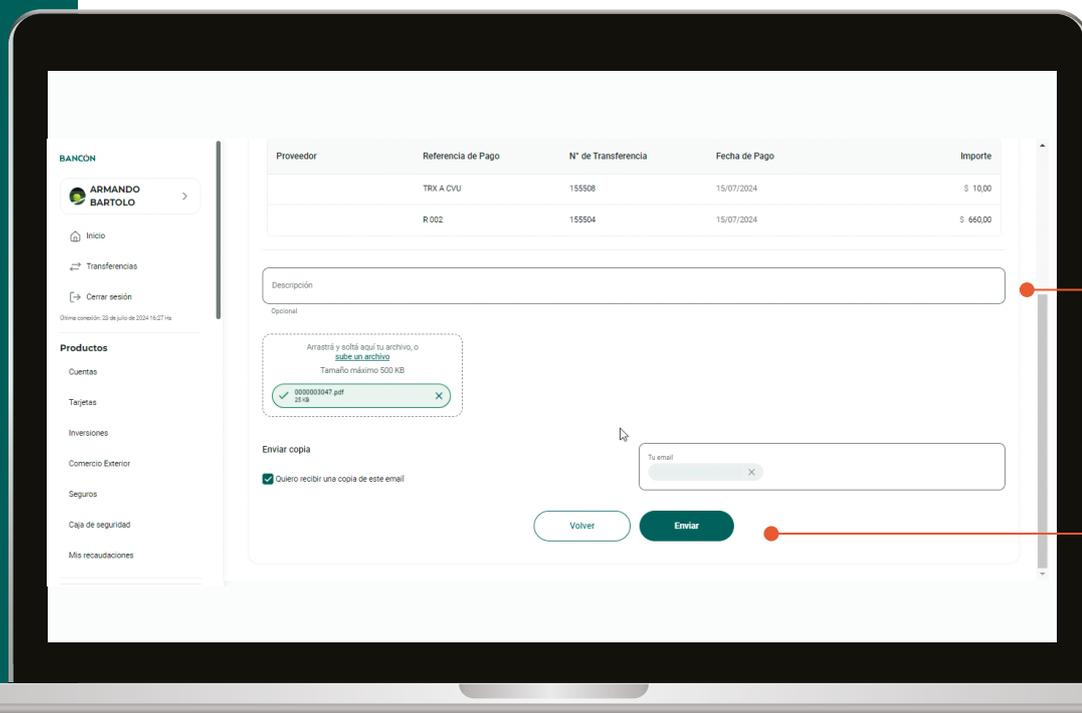
Podrás revisar los pagos desplegando las distintas modalidades de pago.



## 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.

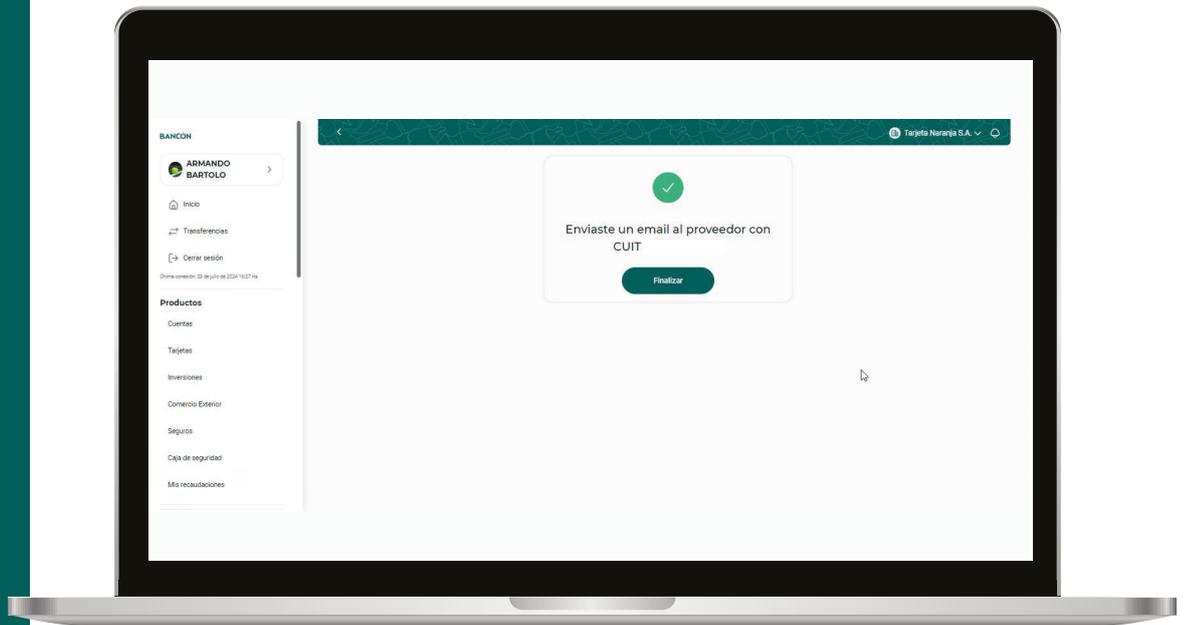
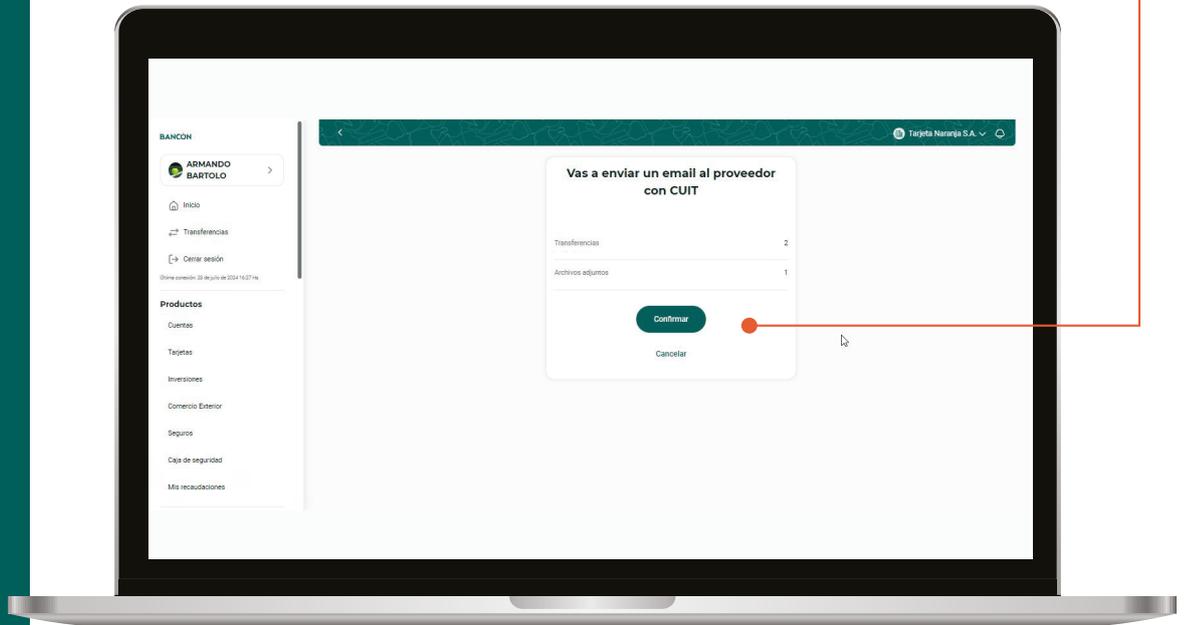
También podrás enviarte una copia al email registrado en Bancón. Podés ingresar uno distinto o agregar otros.



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

 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

[Descargar todo](#)

**¡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 desee 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 Echeq	N° de transferencia	Importe	Referencia
09/08/2024 12:33	Echeq Propio	-	-	4926	-	\$ 102.000,00	
01/08/2024 12:33	Echeq Propio	-	-	4868	-	\$ 111,11	PROPIO 01
01/08/2024 12:33	Echeq Propio	-	-	4869	-	\$ 5.000,00	DE EMPRESA A 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!