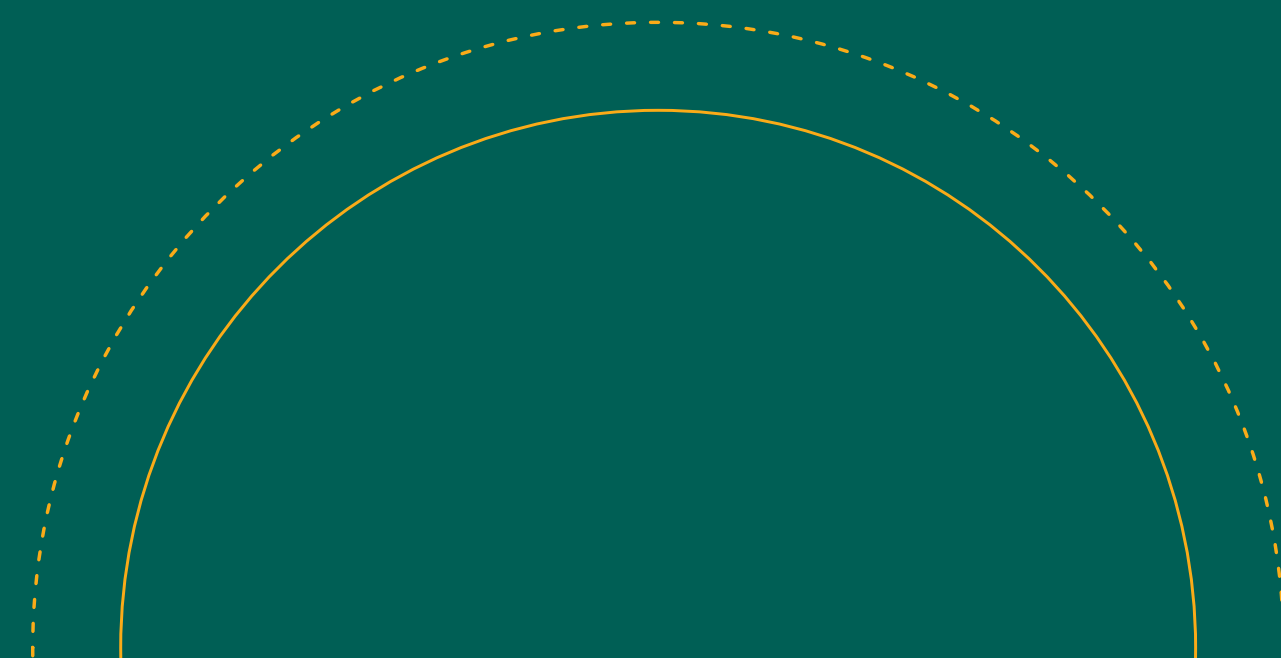
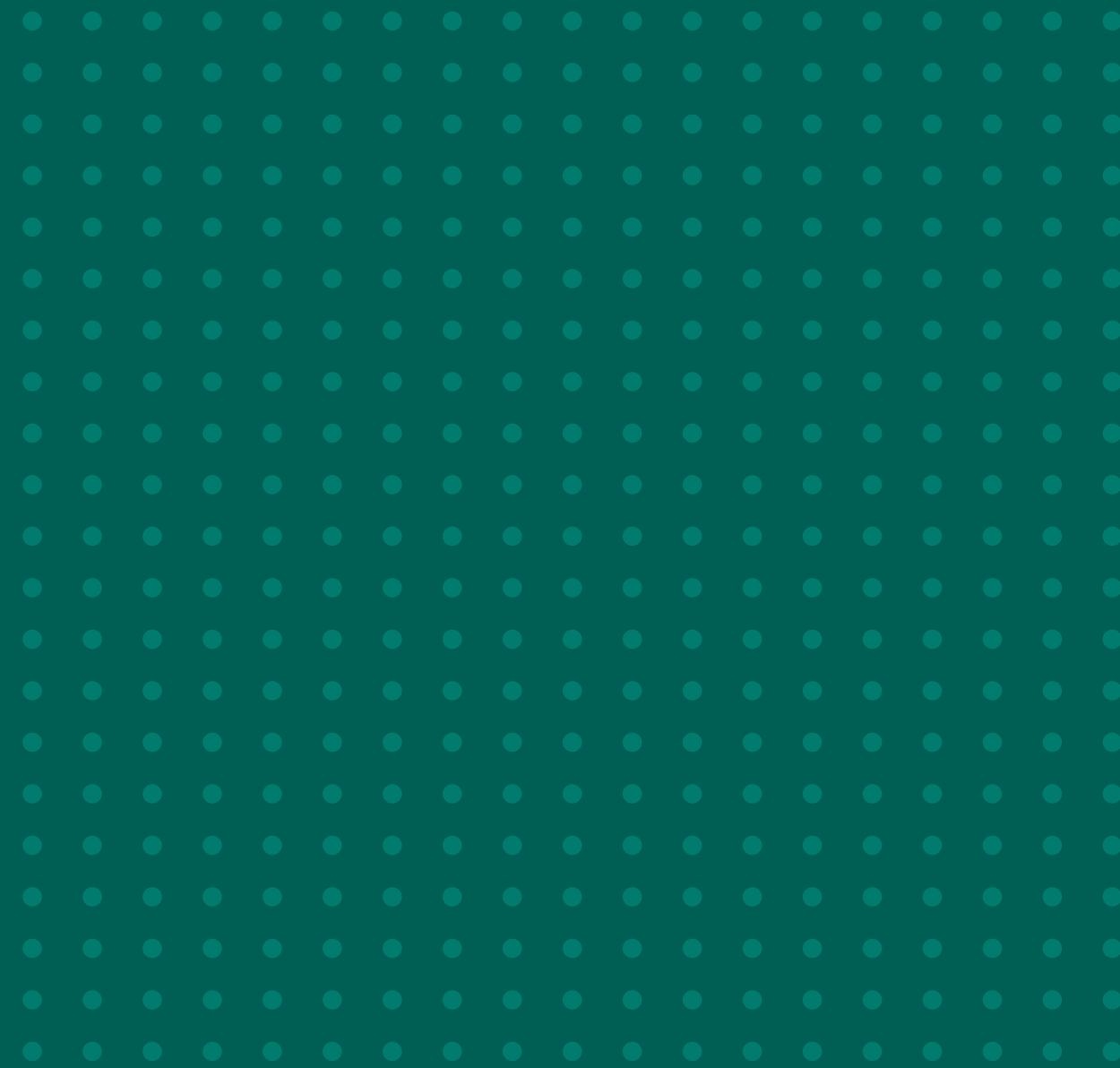


BANCON



GUÍA DE USO PAGO A PROVEEDORES



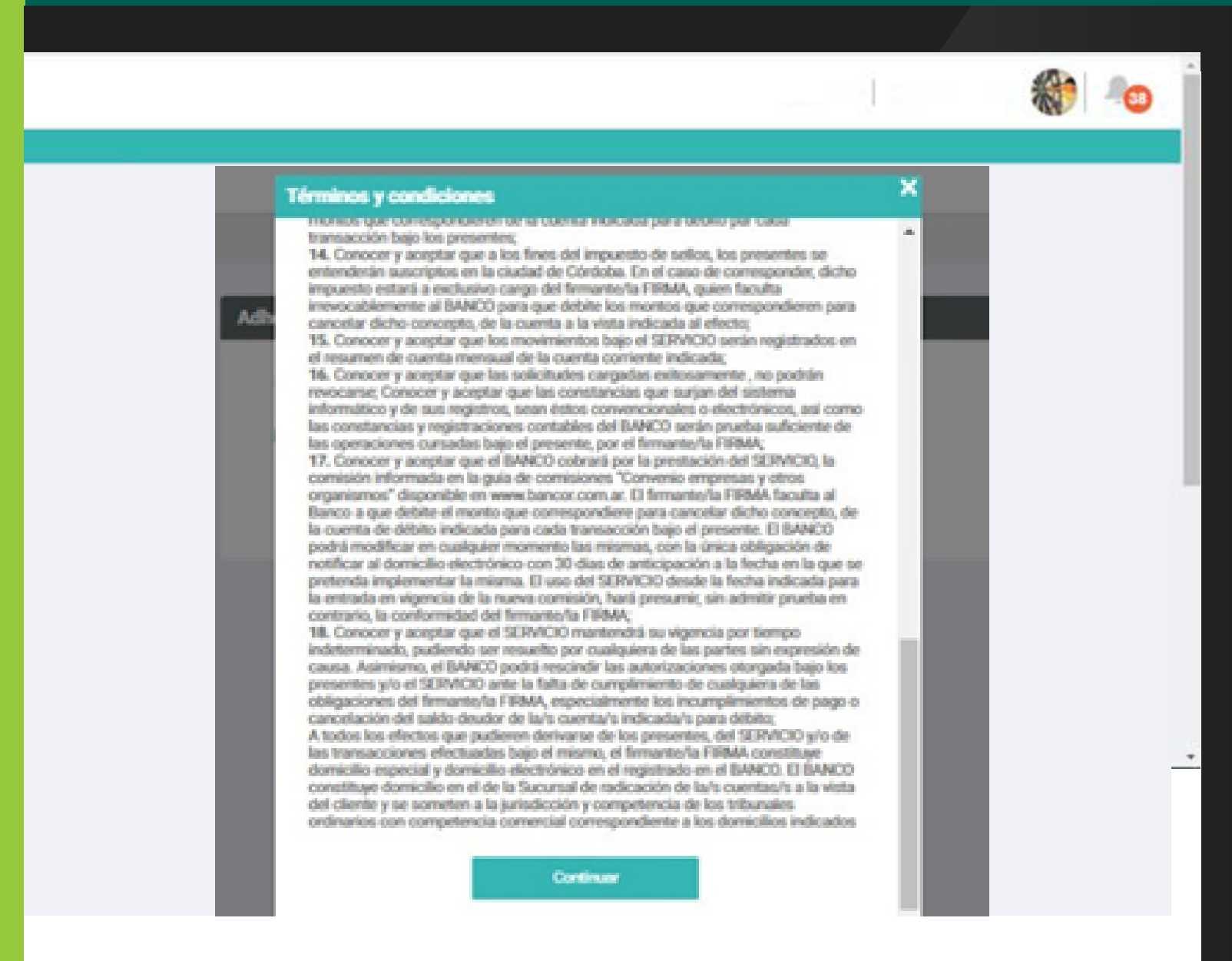
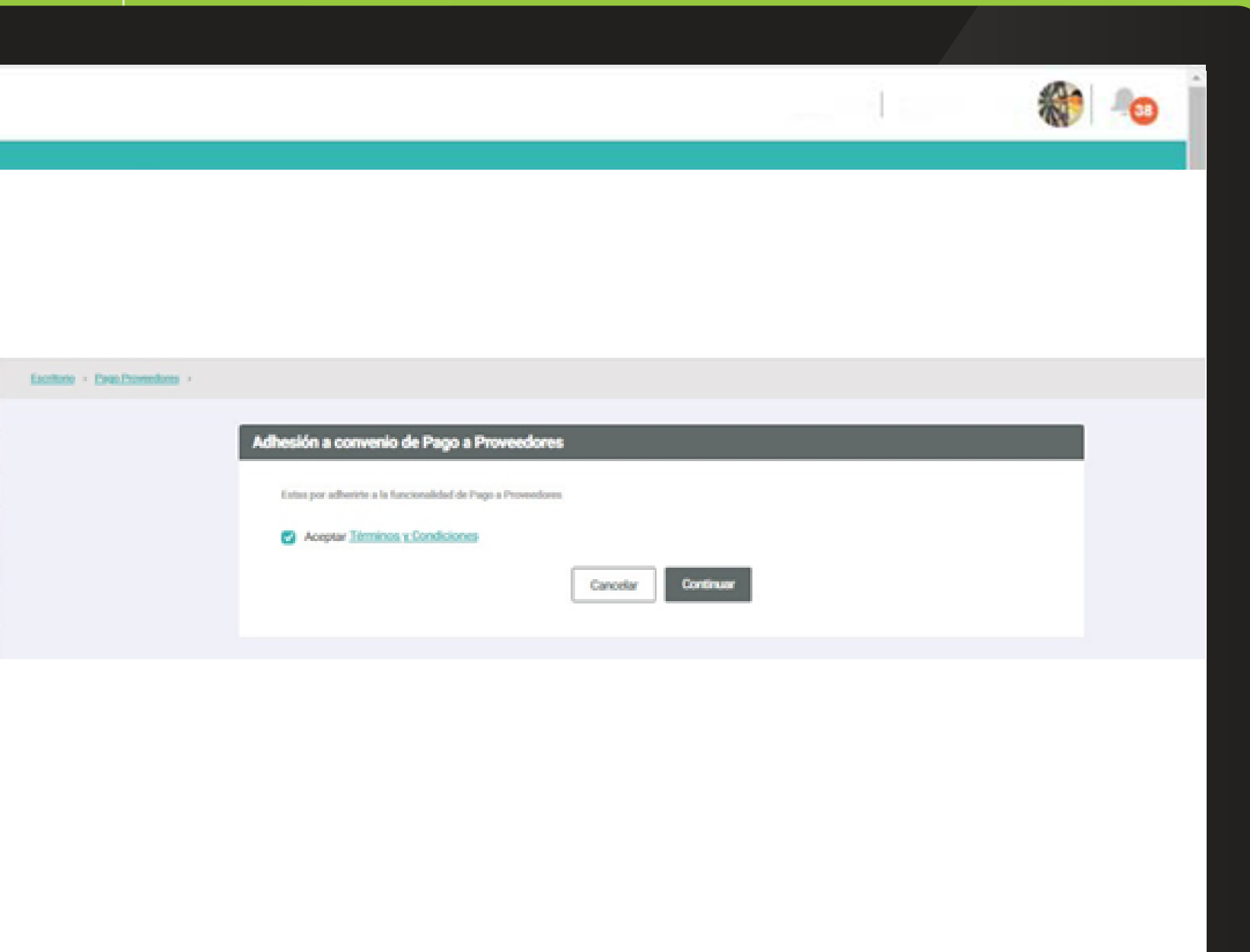
ÍNDICE

- 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

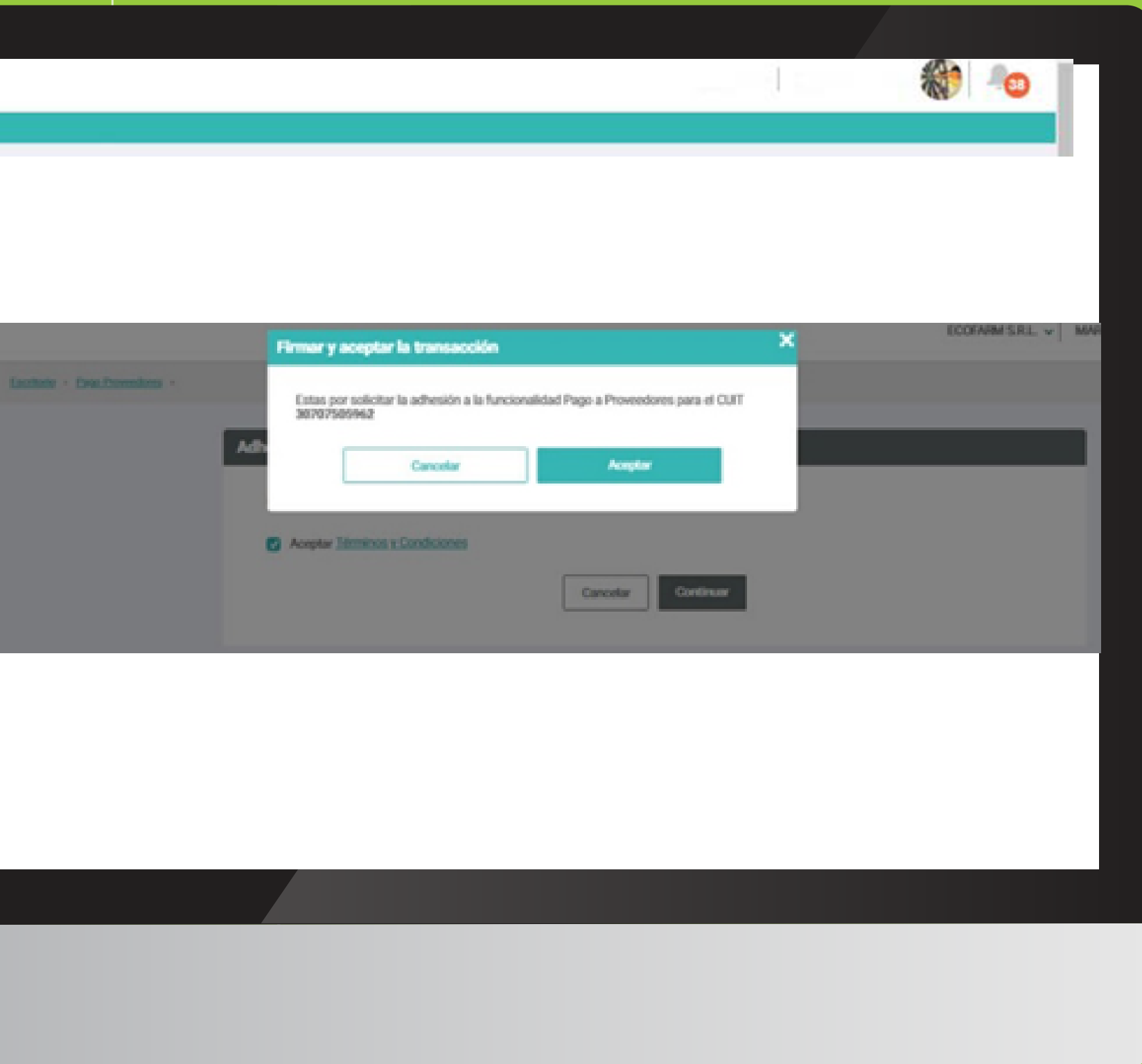
Para acceder a esta funcionalidad deberás adherir al convenio. Al ingresar a la opción **PAGOS > PAGO A PROVEEDORES** se visualiza la siguiente pantalla en la que se indica que se está por adherir a convenio.

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

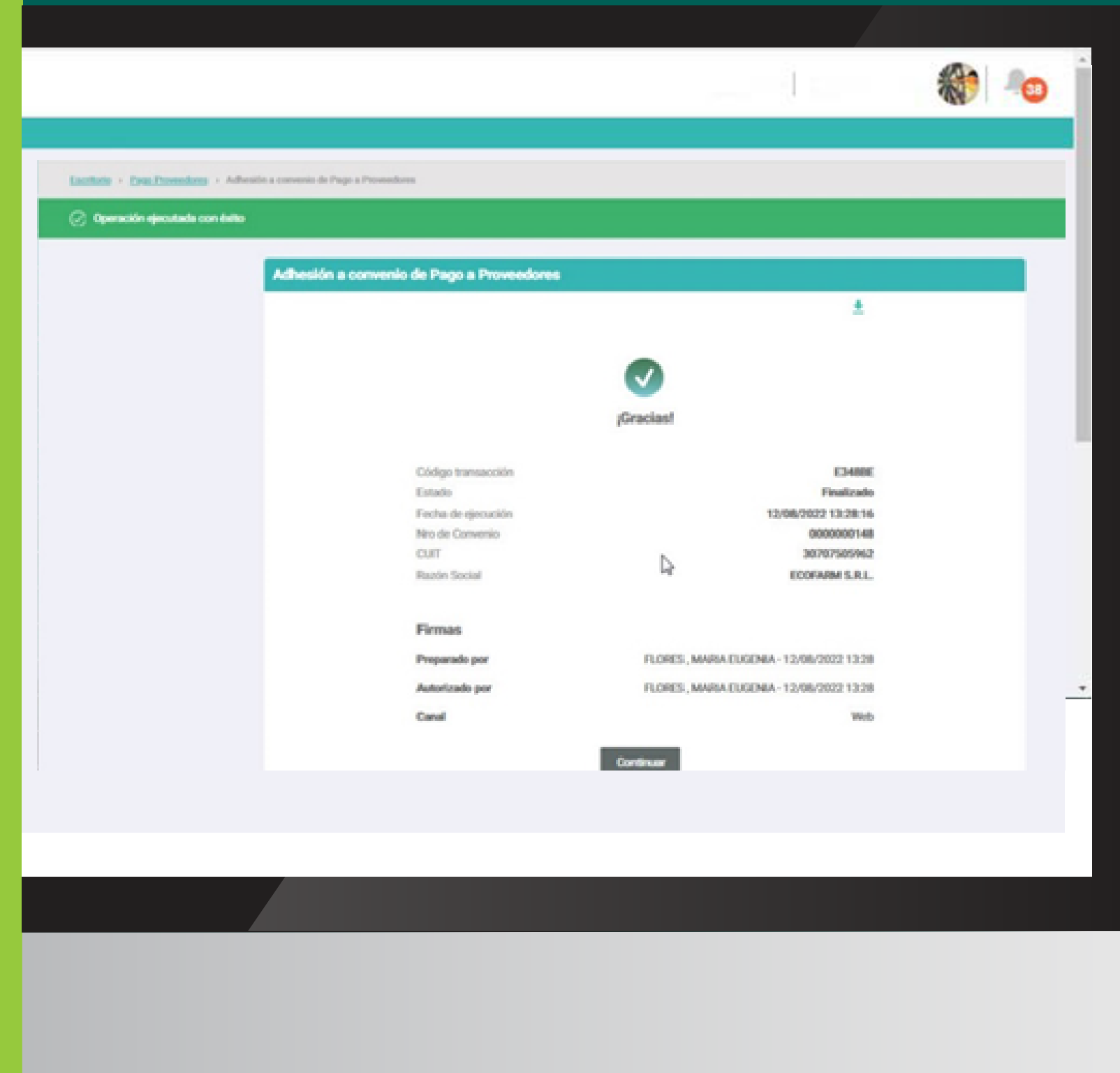


Aparecerá una pantalla que contiene el detalle de los términos y condiciones. Hacer clic en **CONTINUAR**.

1. Adhesión a convenio



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



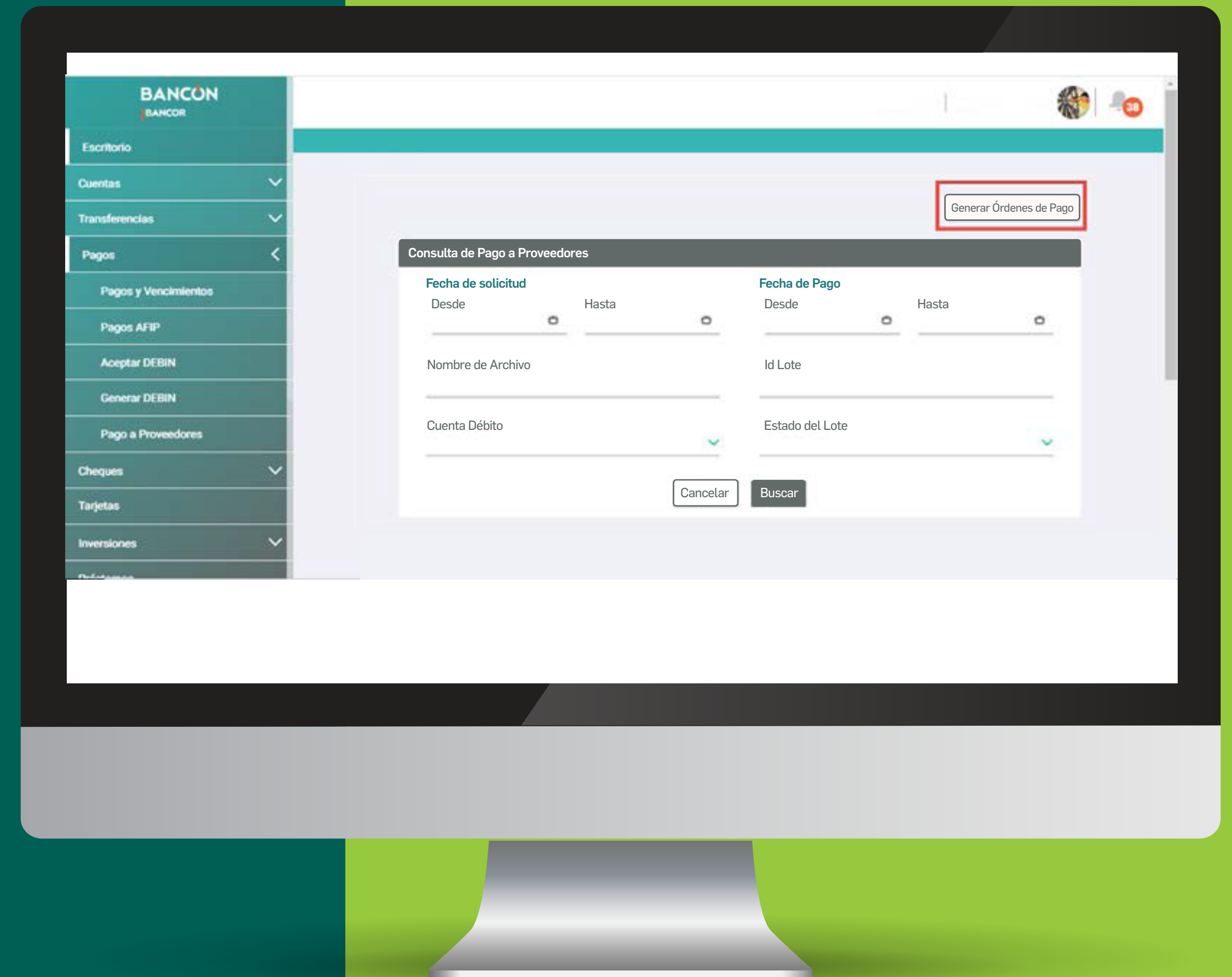
Una vez que se realizó esta acción, aparecerá el comprobante de la operación.

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

2. Carga de órdenes de pago manual

05

Desde la pantalla de consulta, ingresando al menú **PAGOS > PAGO A PROVEEDORES**, se podrá generar un orden de pago haciendo click en el botón **GENERAR ÓRDENES DE PAGO**.



2. Carga de órdenes de pago manual

06

ORDEN DE PAGO MANUAL

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.

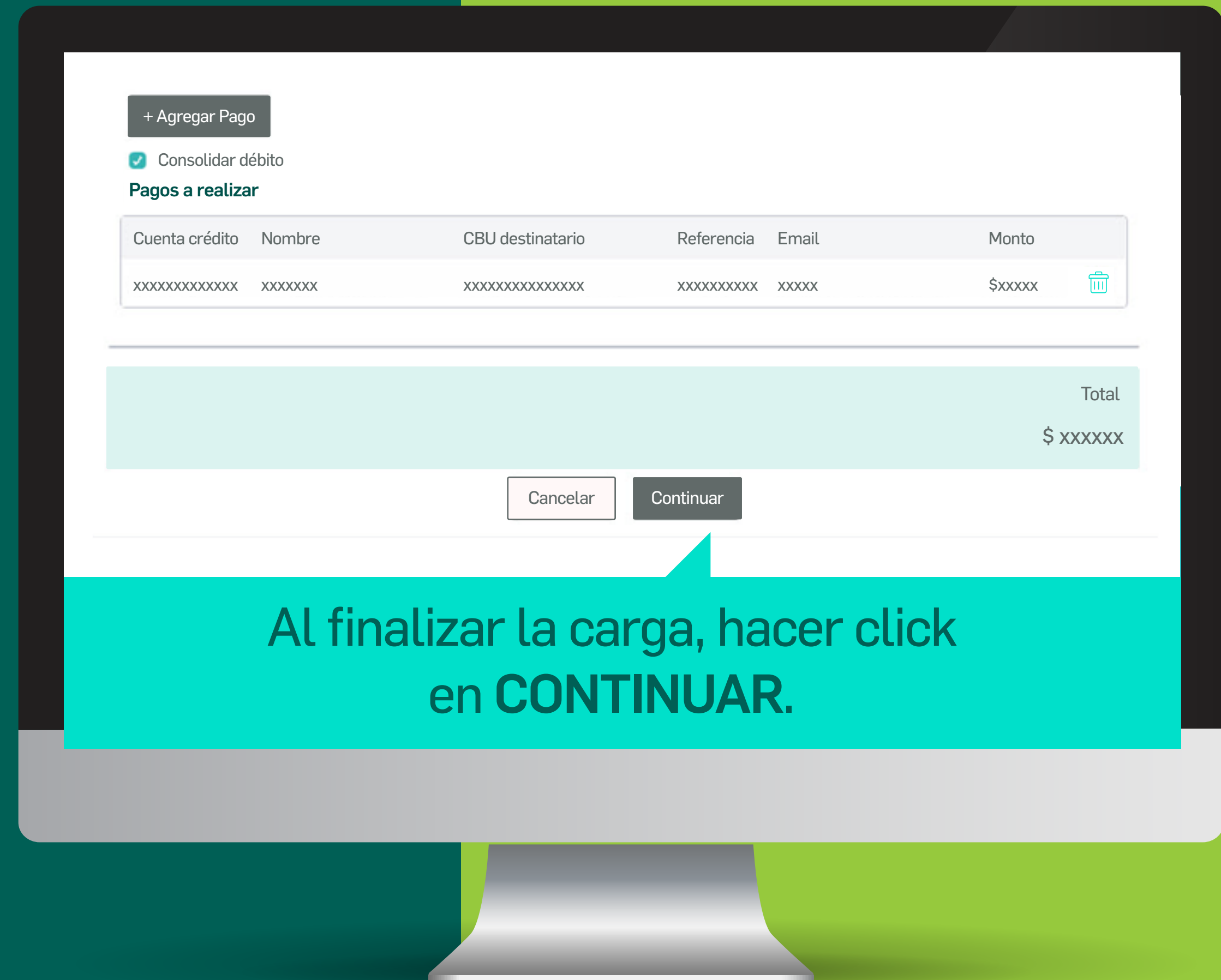
Una vez ingresada la información hacé click en el botón **+AGREGAR PAGO.**

CONSOLIDAR DÉBITO

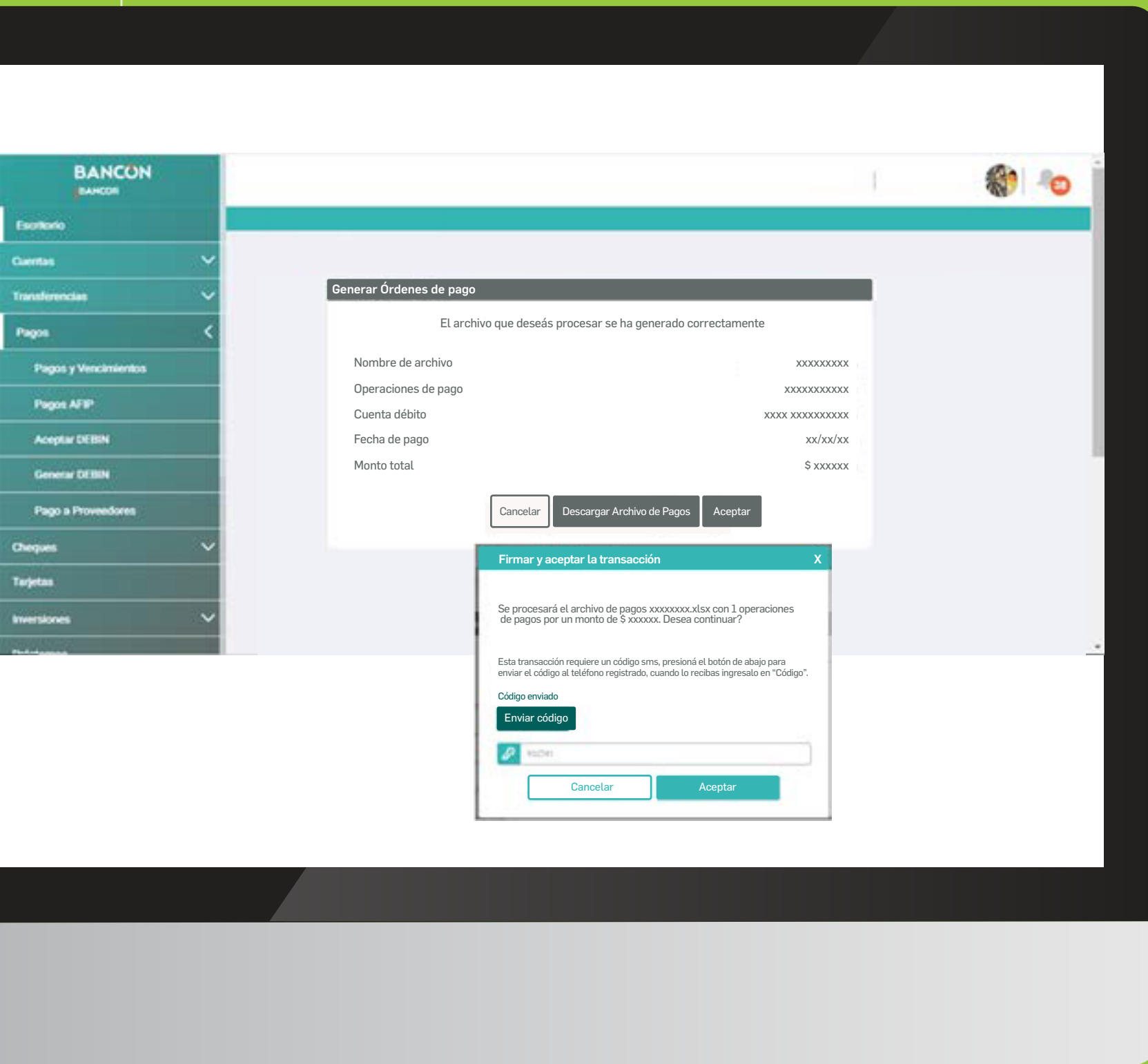
Seleccionando la opción **CONSOLIDAR DÉBITO** podrás unificar todos los débitos en un único movimiento. De esta forma, se realizará un único movimiento de débito con N créditos.

En caso contrario se mostrarán tanto débitos como créditos.

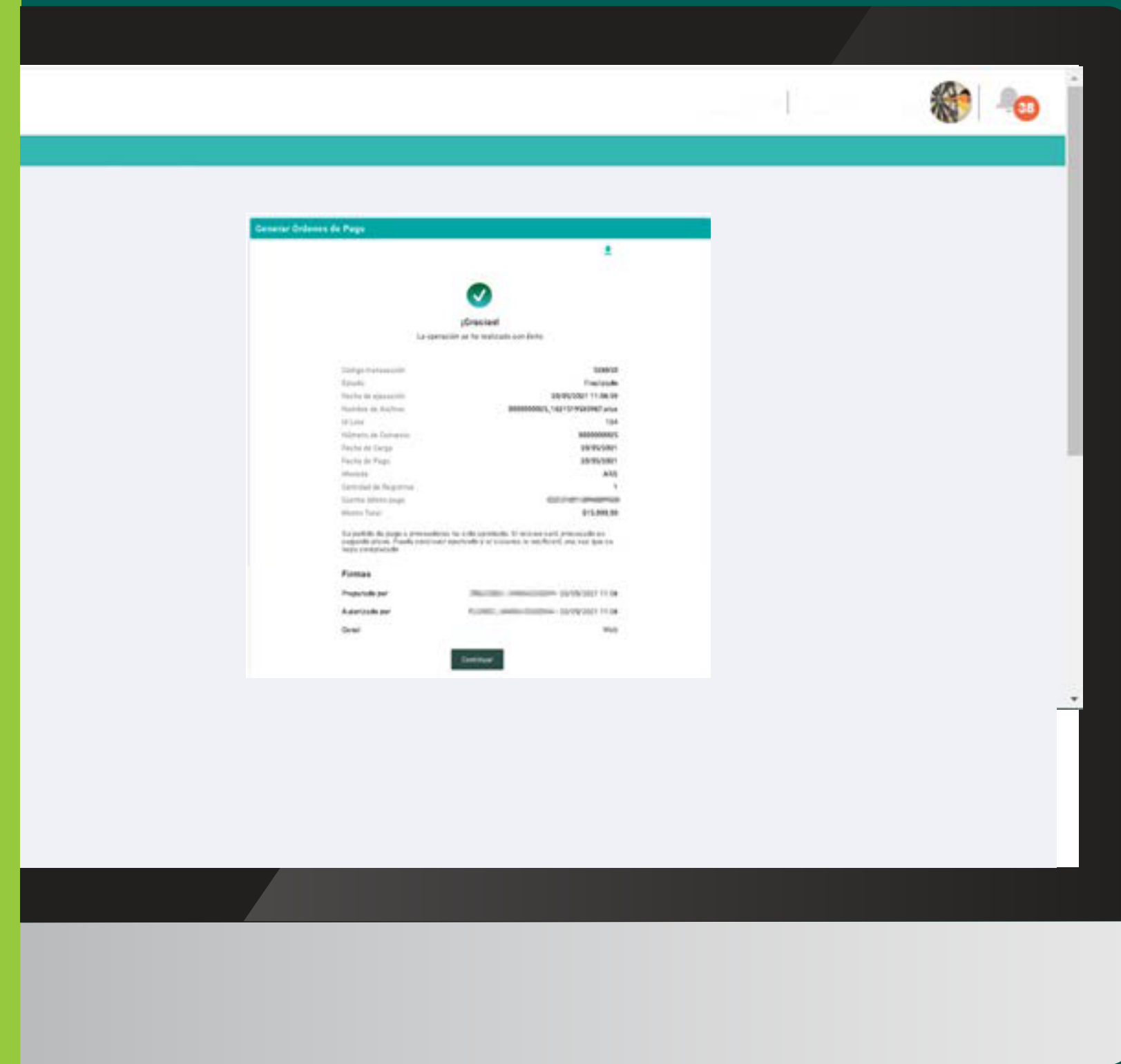
Para eliminar un pago hacer click en el botón 



2. Carga de órdenes de pago manual



Confirmá la operación con verificación de segundo factor.



A continuación podés visualizar el comprobante con los datos de la operación, hacé click en Continuar.

2. Carga de órdenes de pago por archivo

09

ORDEN DE PAGO POR ARCHIVO

Esta opción 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:

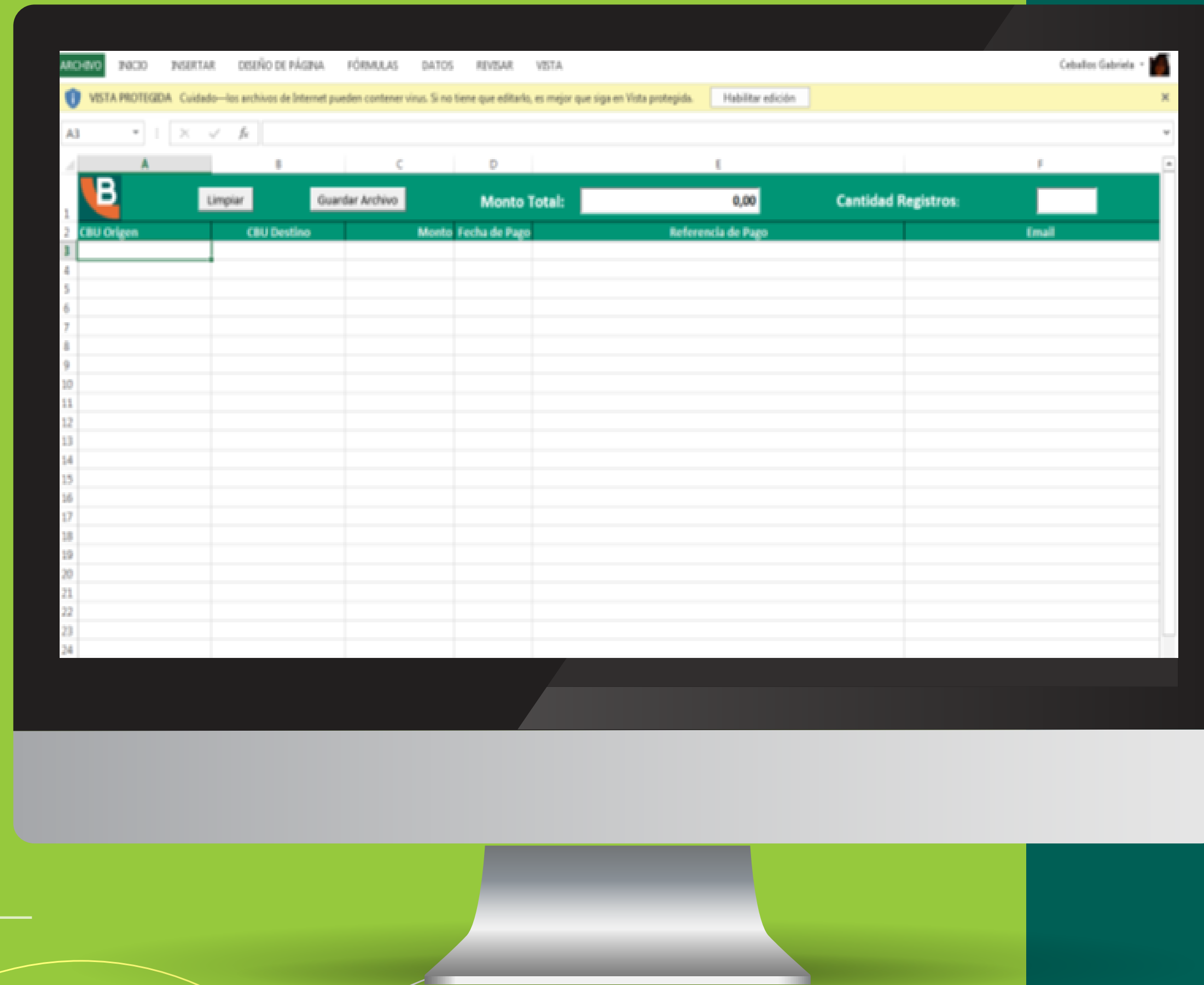
- Fecha de pago: puede ser la fecha del día o una futura con un máximo de 30 días.
- Cuenta Débito: se listan las cuentas corrientes en pesos que el cliente tiene disponibles para la emisión.
- Monto total de la operación.



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

2. Carga de órdenes de pago por archivo

10



Completar la planilla ingresando la información solicitada en cada columna. Para visualizar las características que debe cumplir cada dato ingresado, revisar los comentarios que se encuentran en la celda correspondiente al encabezado de cada columna:

2. Carga de órdenes de pago por archivo

11

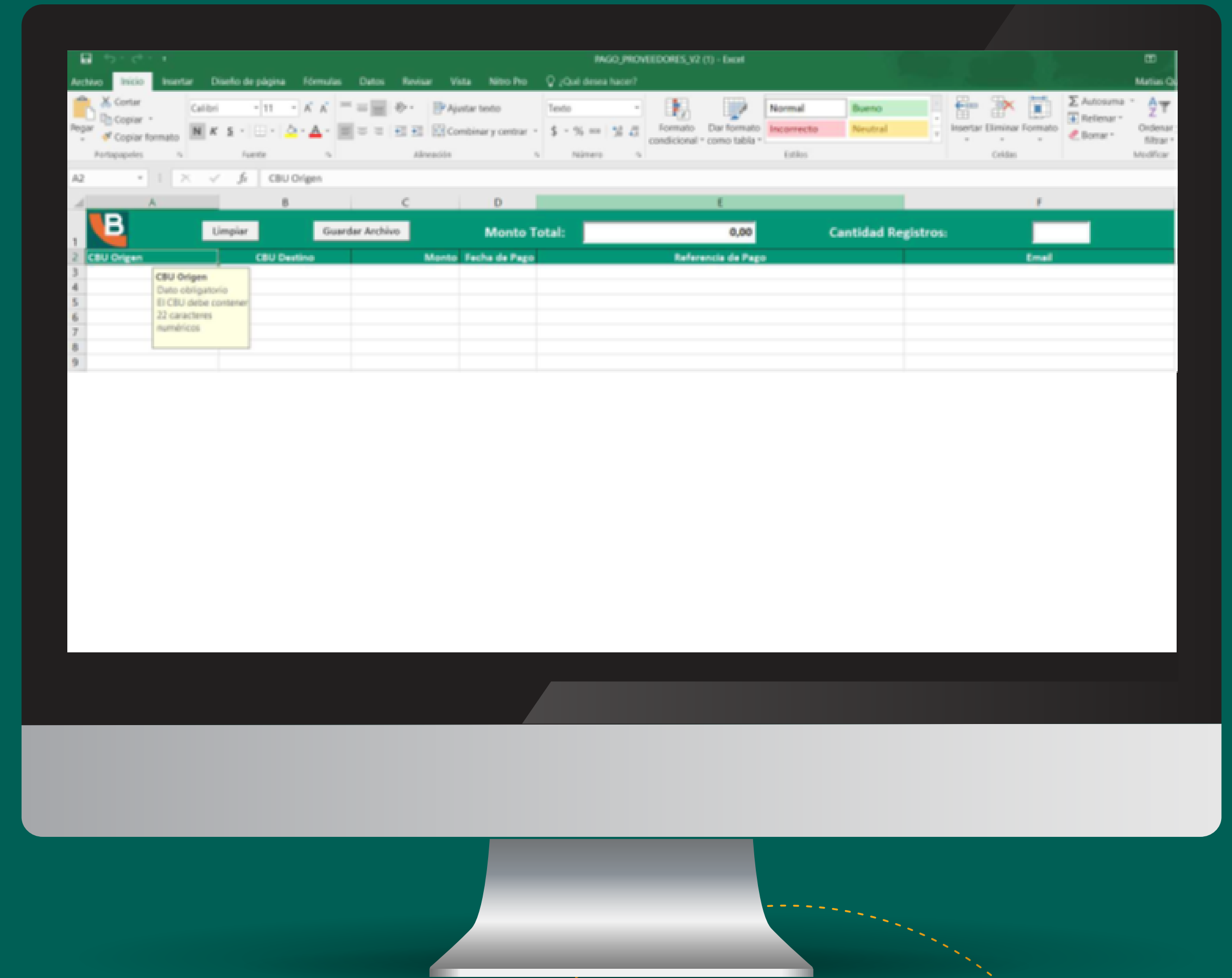
En el encabezado se indica:

- **MONTO TOTAL** y **CANTIDAD DE REGISTROS**.

Además en la misma fila se disponen dos botones:

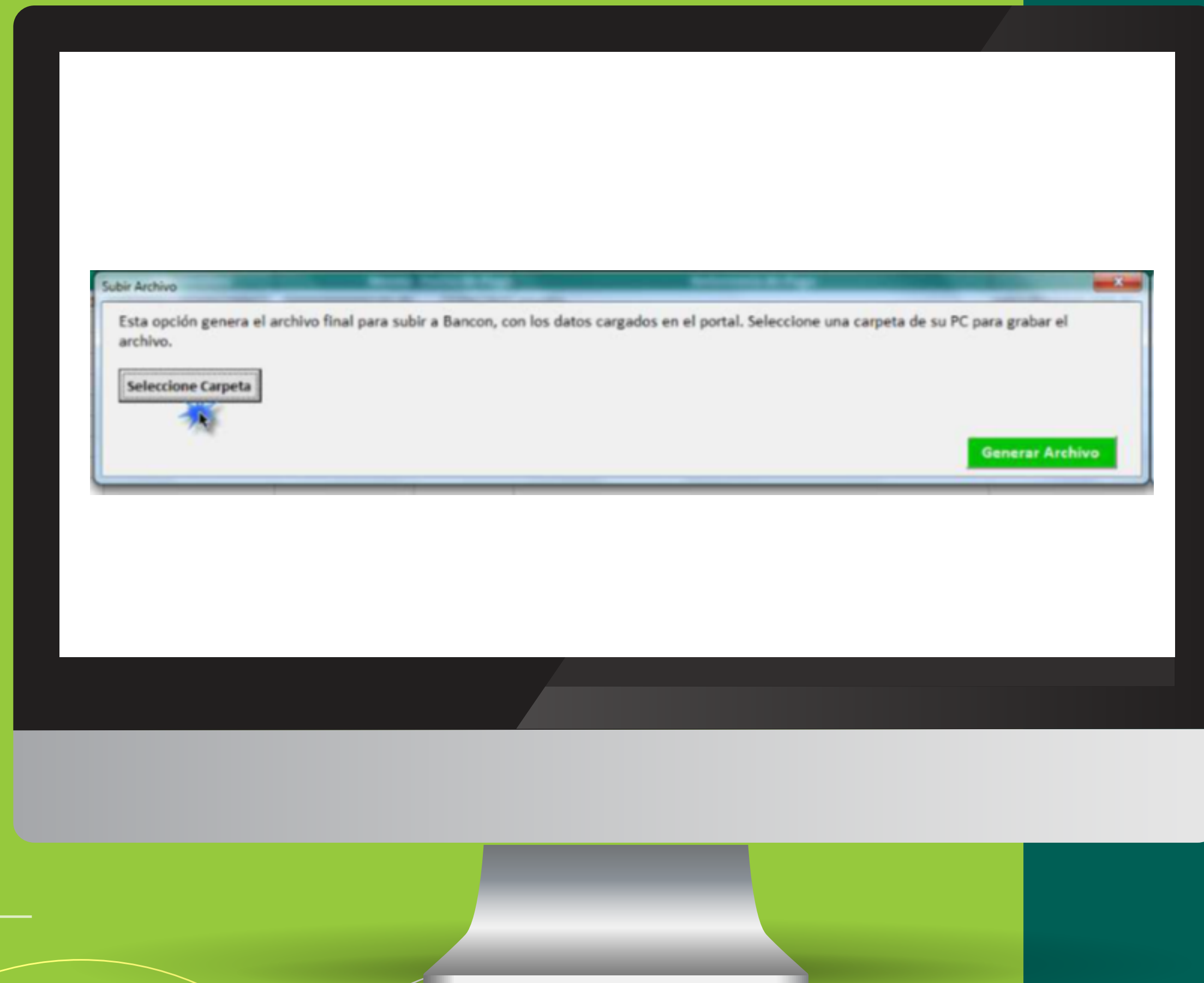
- **LIMPIAR**: Borra todos los registros cargados

- **GUARDAR ARCHIVO**: Una vez cargados todos los registros deseados se debe presionar este botón para guardar el archivo.



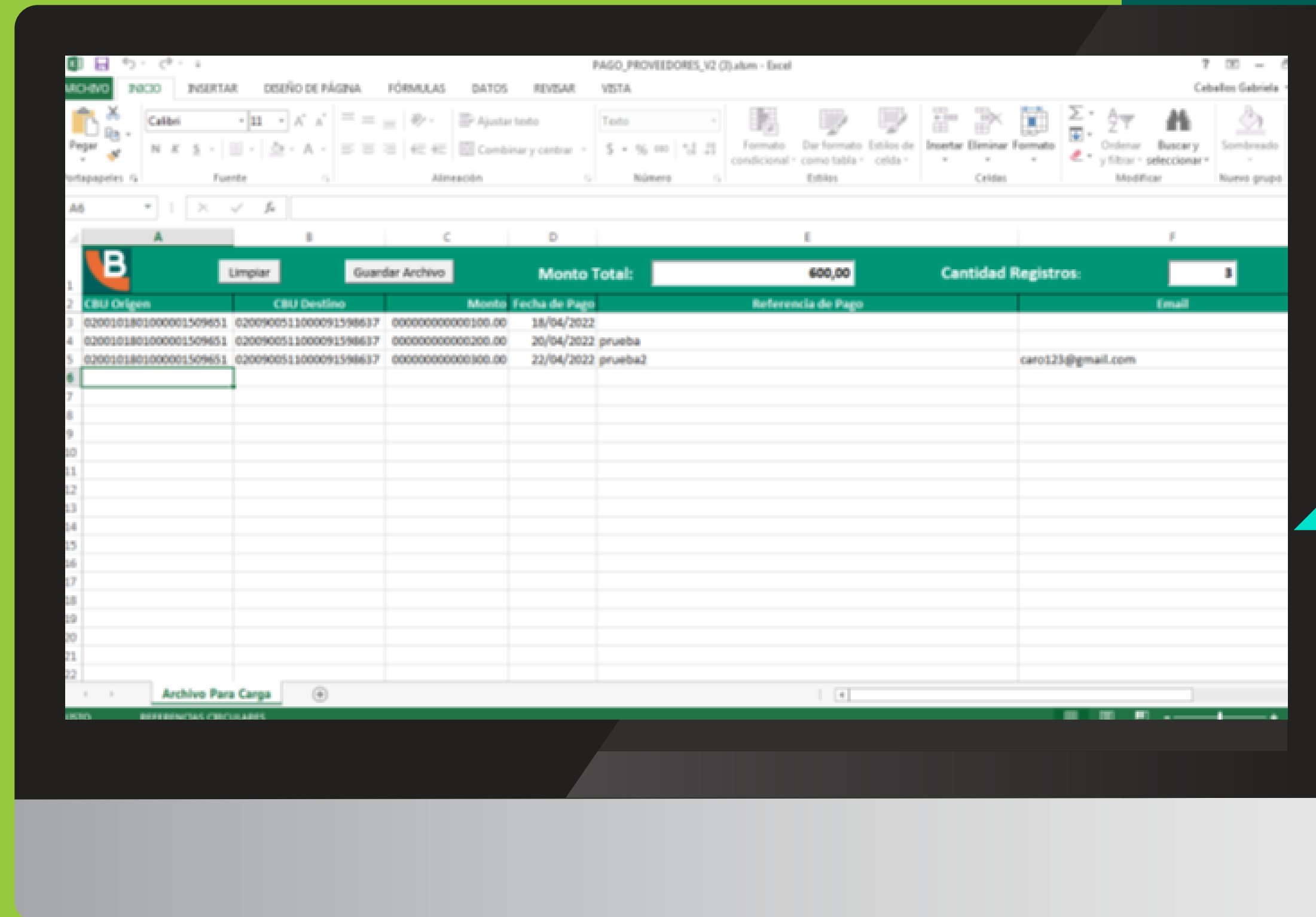
2. Carga de órdenes de pago por archivo

12



Seleccionando **GUARDAR ARCHIVO** se visualiza la siguiente pantalla. Hacer clic en el botón **SELECCIONE CARPETA** para elegir la carpeta de la PC donde se guardará el archivo. Al finalizar hacer clic en **GENERAR ARCHIVO**. El archivo queda completo para subir a Bancón.

2. Carga de órdenes de pago por archivo



Para subir el archivo hacé click en el botón:

 Adjuntar archivo XLS

2. Carga de órdenes de pago por archivo

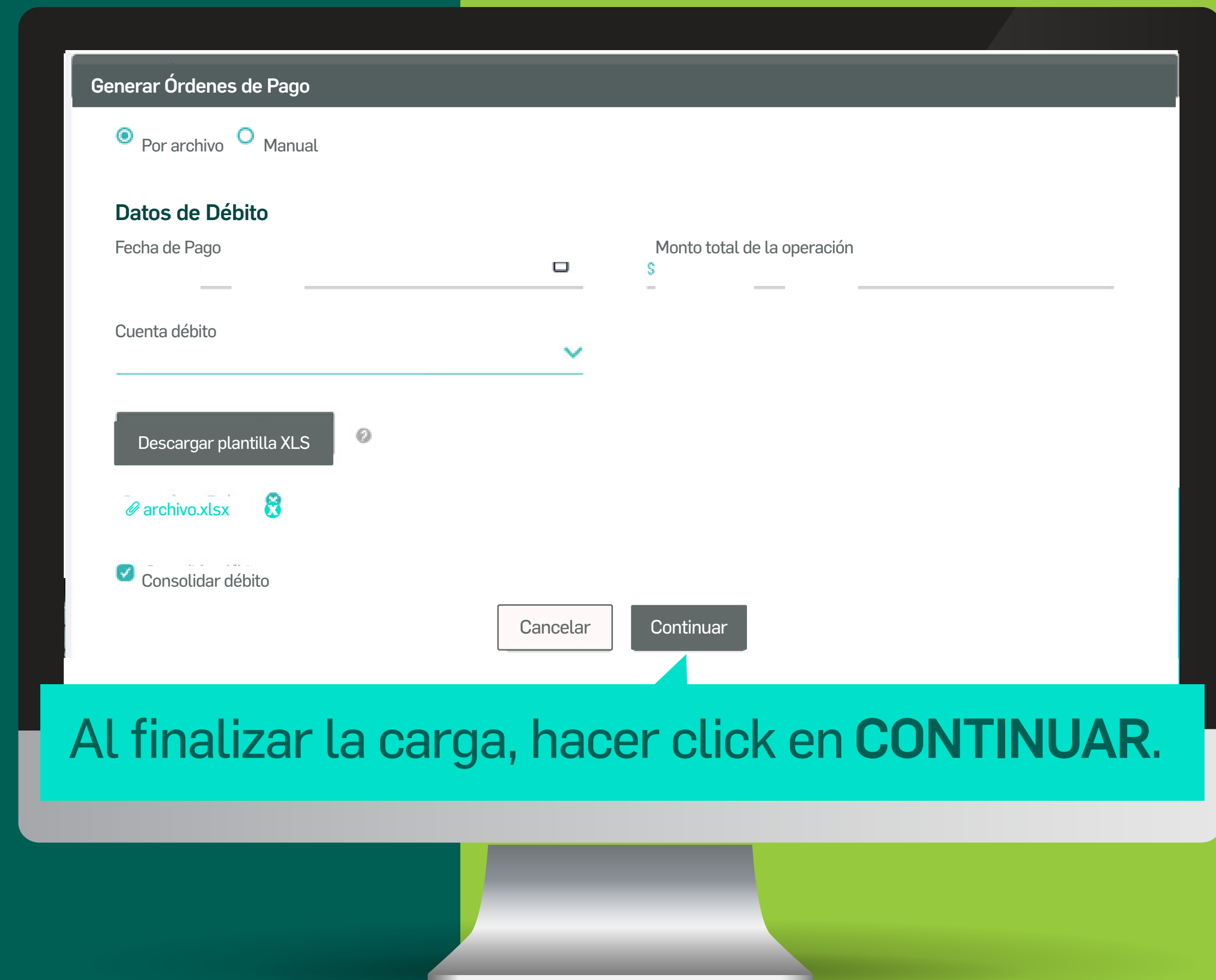
14

CONSOLIDAR DÉBITO

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.

Para subir el archivo hacé click en el botón:

 Adjuntar archivo XLS



Generar Órdenes de Pago

Por archivo Manual

Datos de Débito

Fecha de Pago

Monto total de la operación \$

Cuenta débito

Descargar plantilla XLS

archivo.xlsx

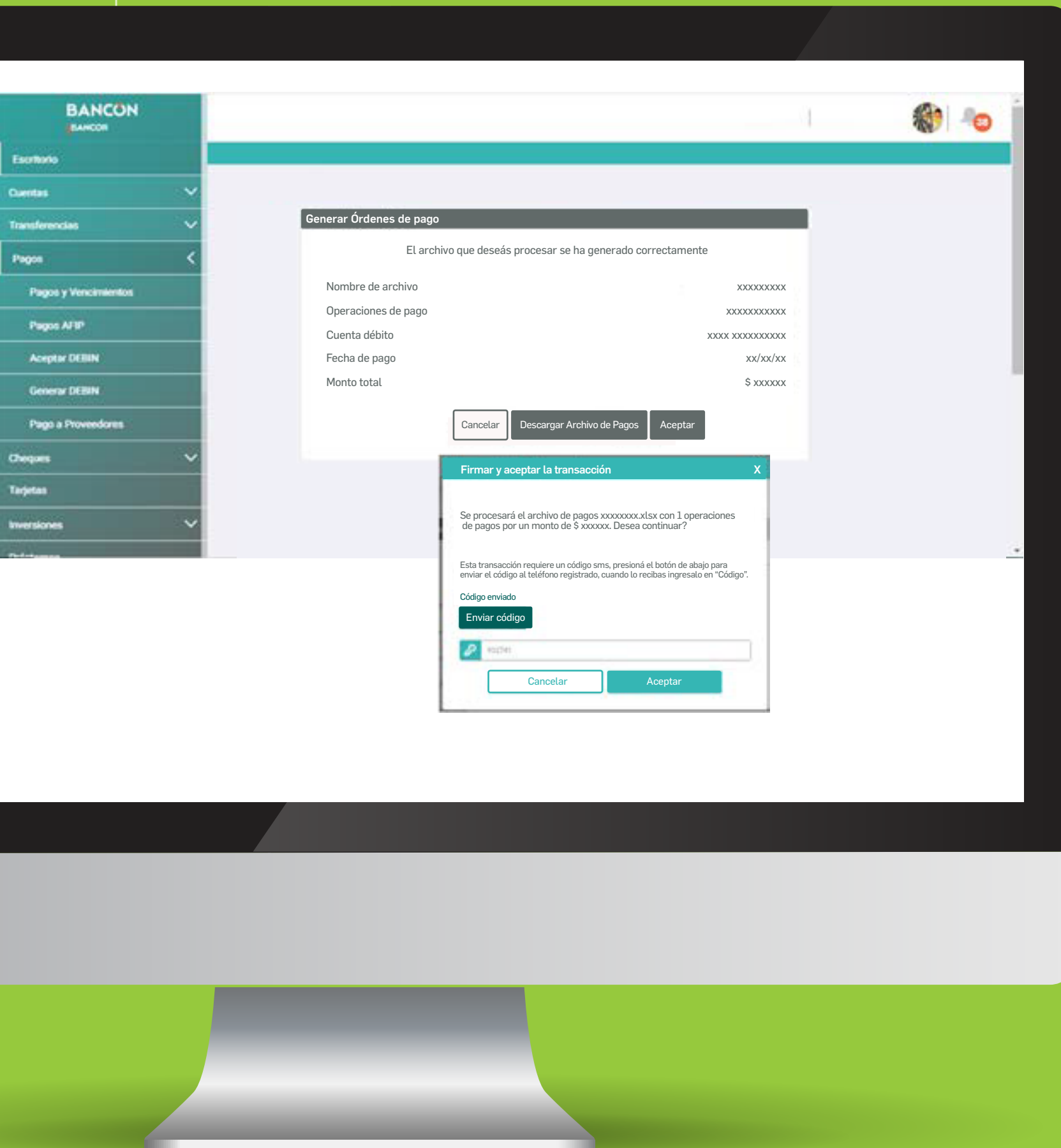
Consolidar débito

Cancelar Continuar

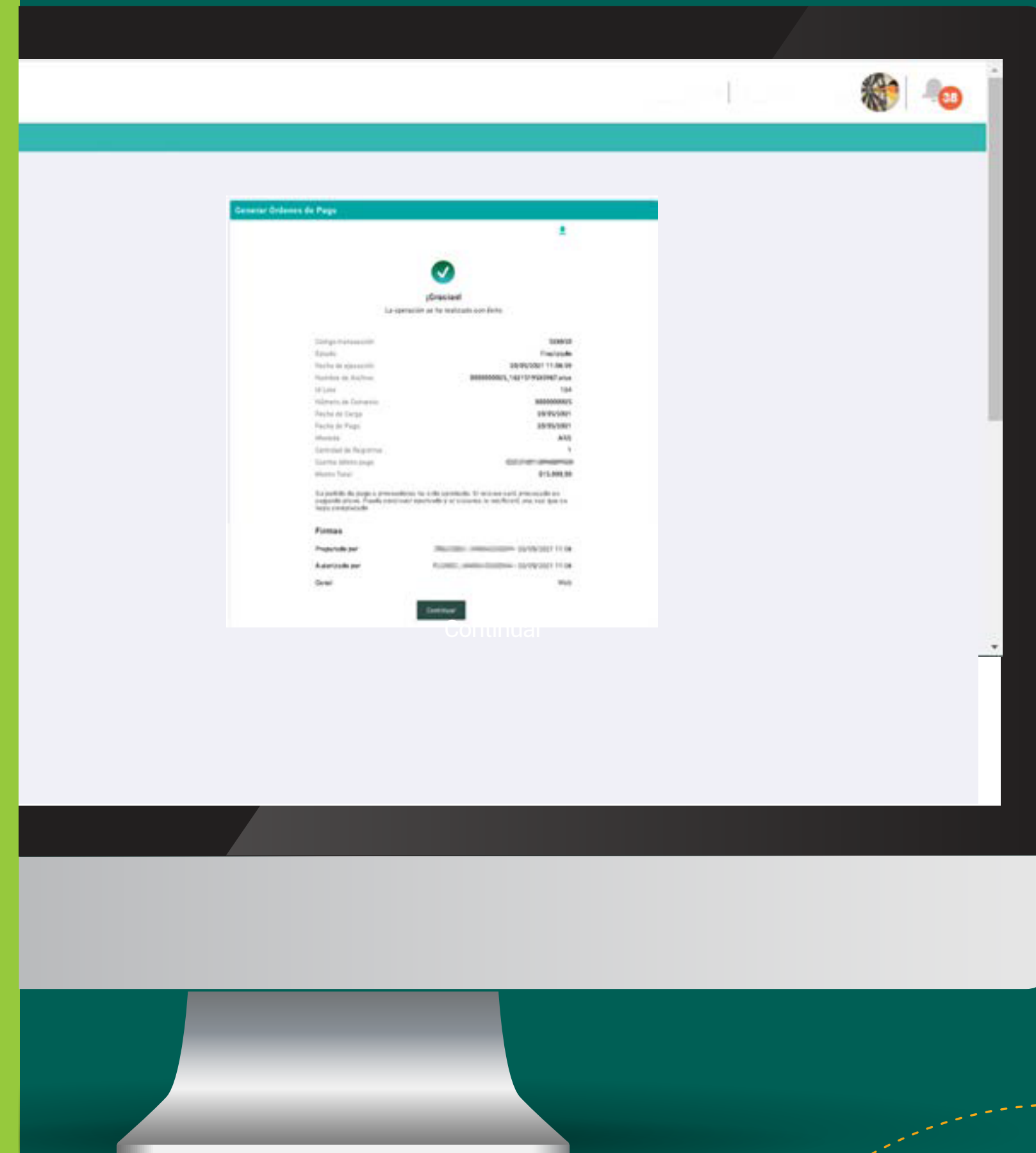
Al finalizar la carga, hacer click en **CONTINUAR**.

2. Carga de órdenes de pago por archivo

15



Al finalizar, hacé click en el botón **ACEPTAR**. Confirmá la operación con verificación de segundo factor.

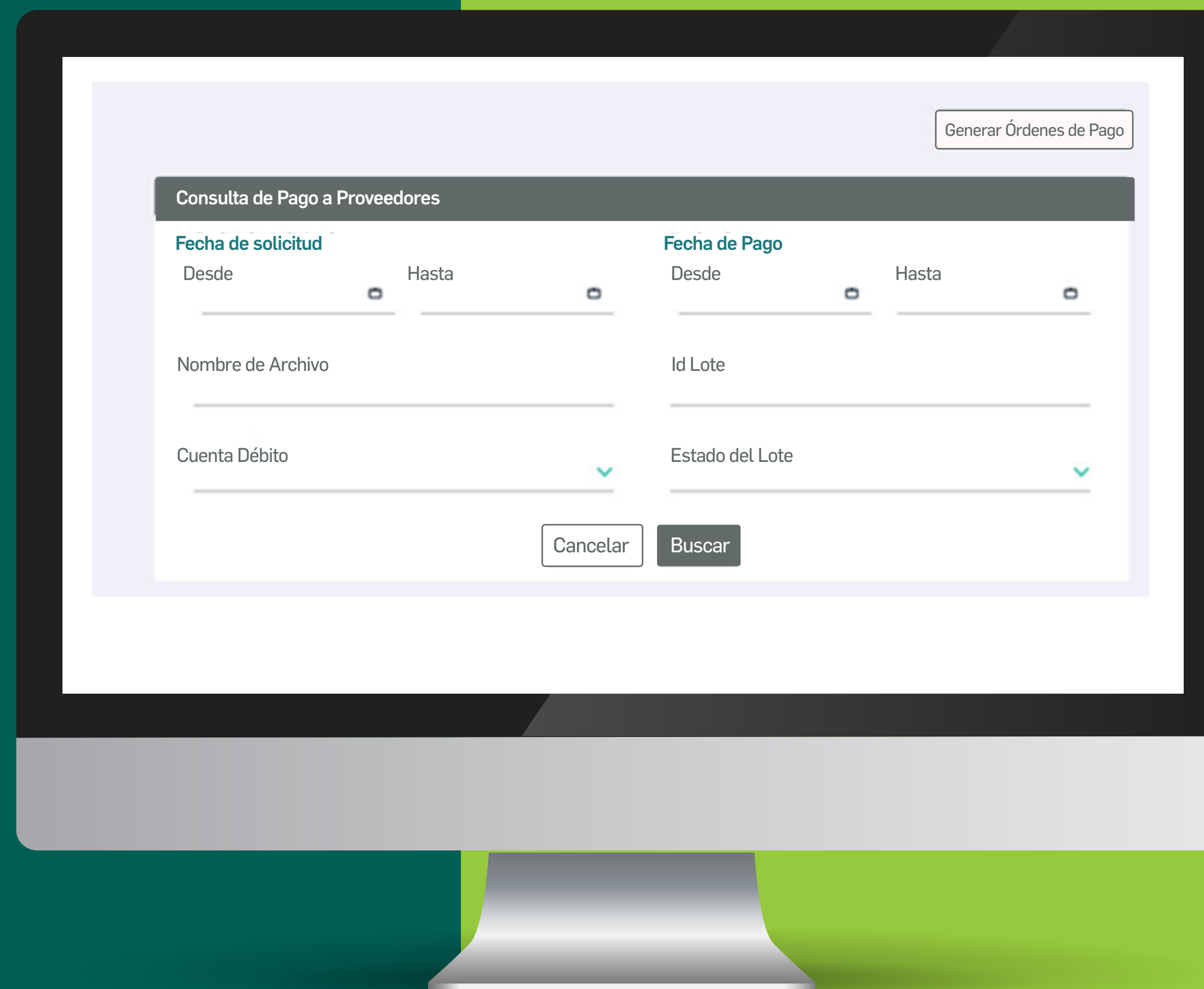


A continuación podés visualizar el comprobante con los datos de la operación, hacé click en Continuar.

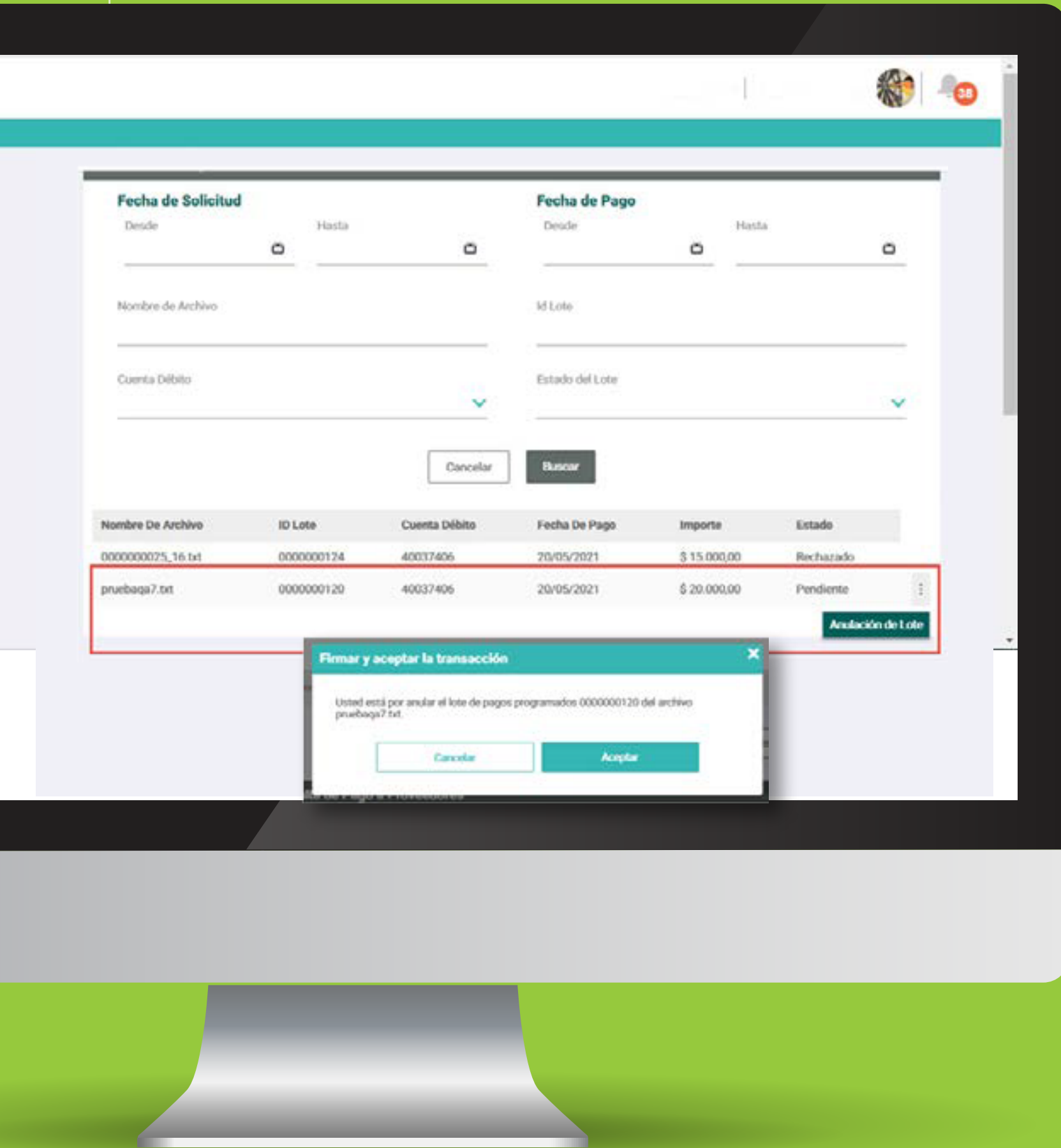
3. Consulta pago a proveedores


✓ 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.

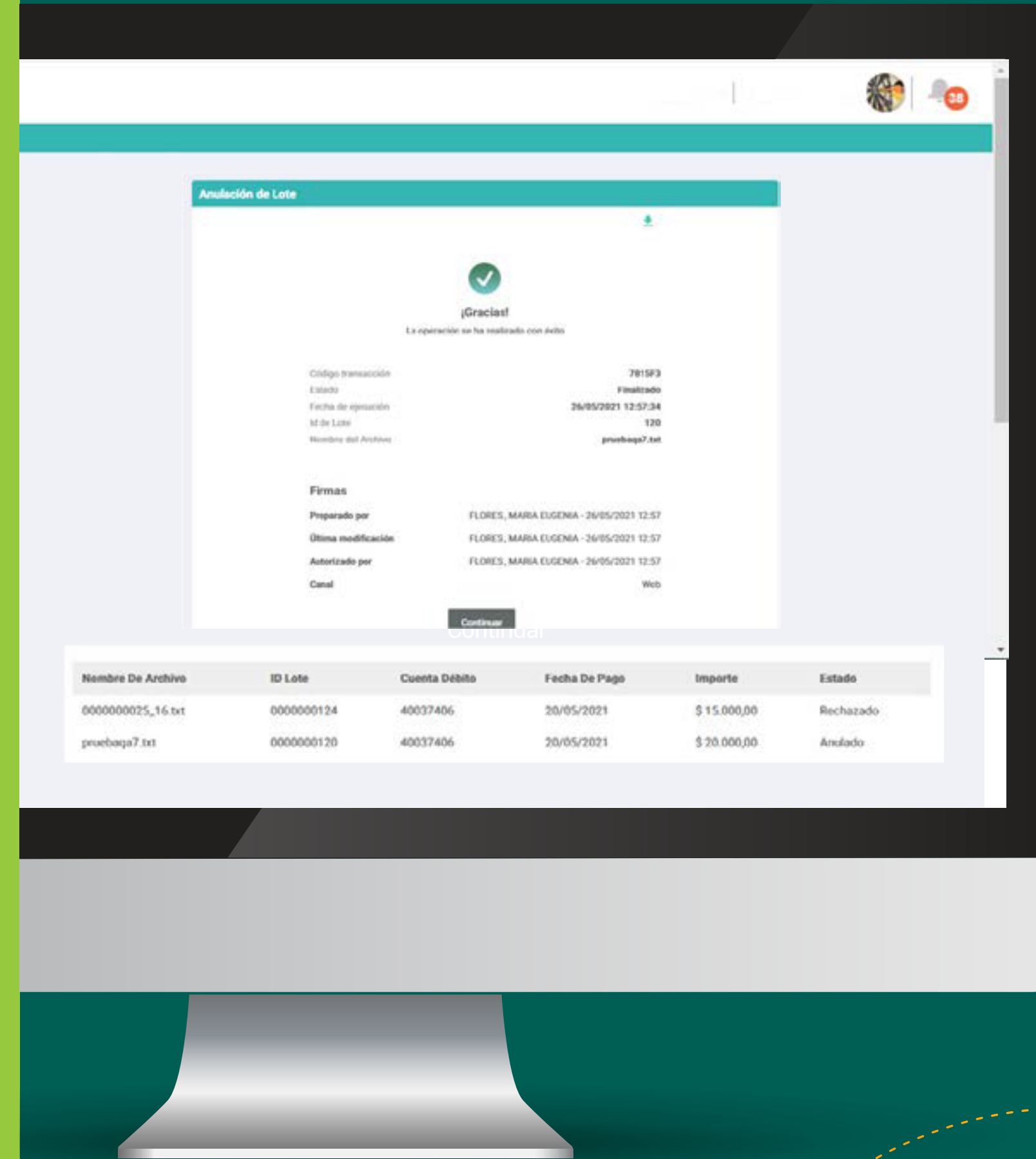


3. Consulta pago a proveedores



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.

Hacé click en ANULACIÓN DE LOTE y finalmente en ACEPTAR.



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

El lote quedará en estado ANULADO.

¡GRACIAS! DISFRUTÁ DE

BANCON
EMPRESAS

