



**BANCON**

**BANCOR**

**Guía de uso**  
**Pago a proveedores**

# ÍNDICE



- 03 - Cómo funciona el nuevo Pago a Proveedores**
- 05 - Adhesión a convenio**
- 07 - Carga de órdenes de pago manual**
- 14 - Carga de órdenes de pago por archivo**
- 19 - Consulta pago a proveedores**
- 22 - Anulación de pagos**



# 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, próximamente, transacciones con ECHEQ.
- **Fechas de pago:** Las fechas de pago son individuales por transacción. Ahora tenés la posibilidad de pagar a tu proveedor con transferencias 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, próximamente, transacciones con ECHEQ.
- **Pantalla de confirmación por Órdenes:** Agregamos una pantalla posterior al procesamiento del archivo, para que revises tus órdenes de pago antes de confirmar la solicitud.



# Cómo funciona el nuevo Pago a Proveedores

## Consulta

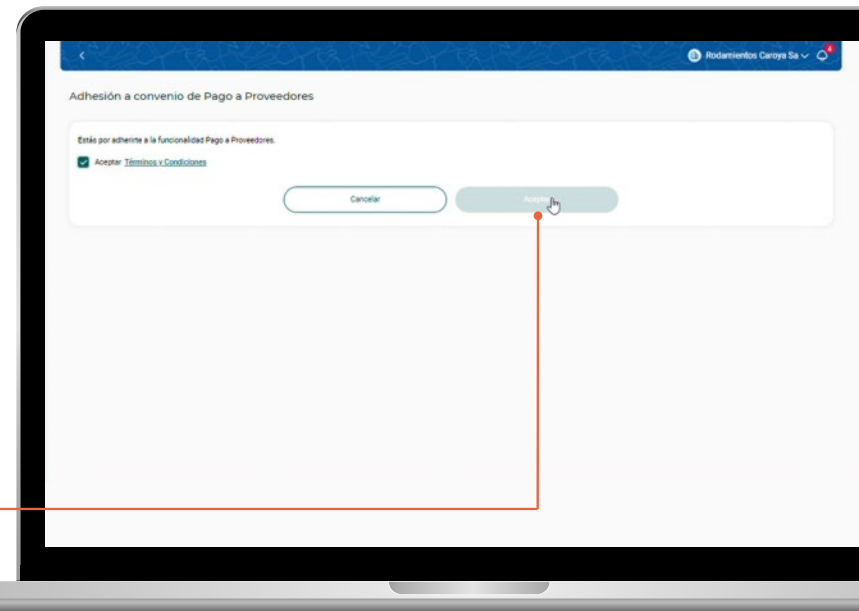
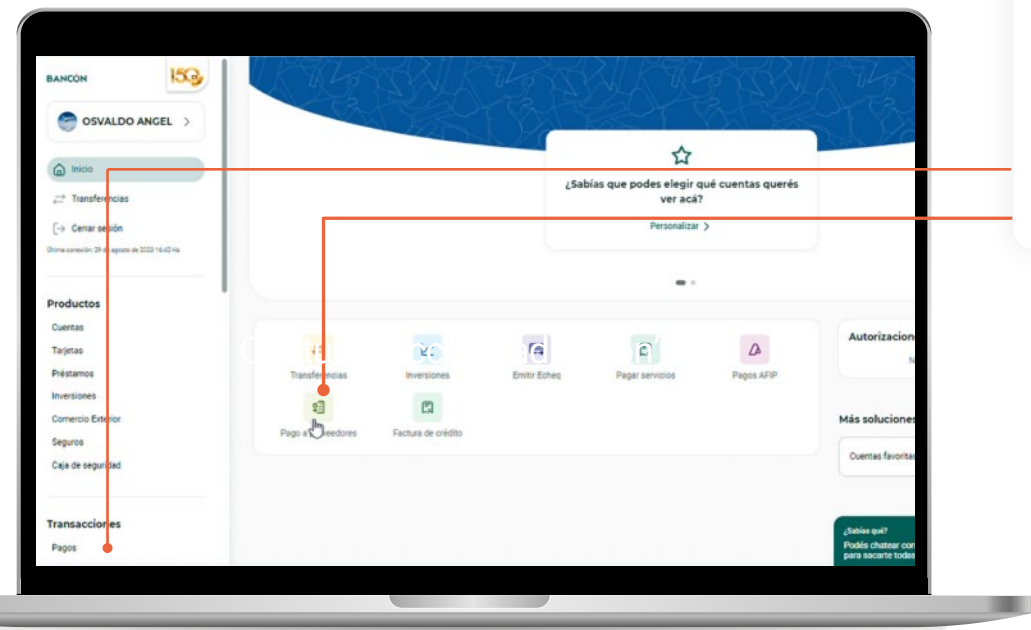
- **Filtros obligatorios:** Para consultar tus pagos deberás tener seleccionado un período de fecha de solicitud y una modalidad de pago.
- **Modalidad de pago:** Hoy podés hacer tus pagos por transferencia inmediata o programarlos hasta 30 días. Próximamente podrás hacer tus pagos con ECHEQ.
- **Filtro 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

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.

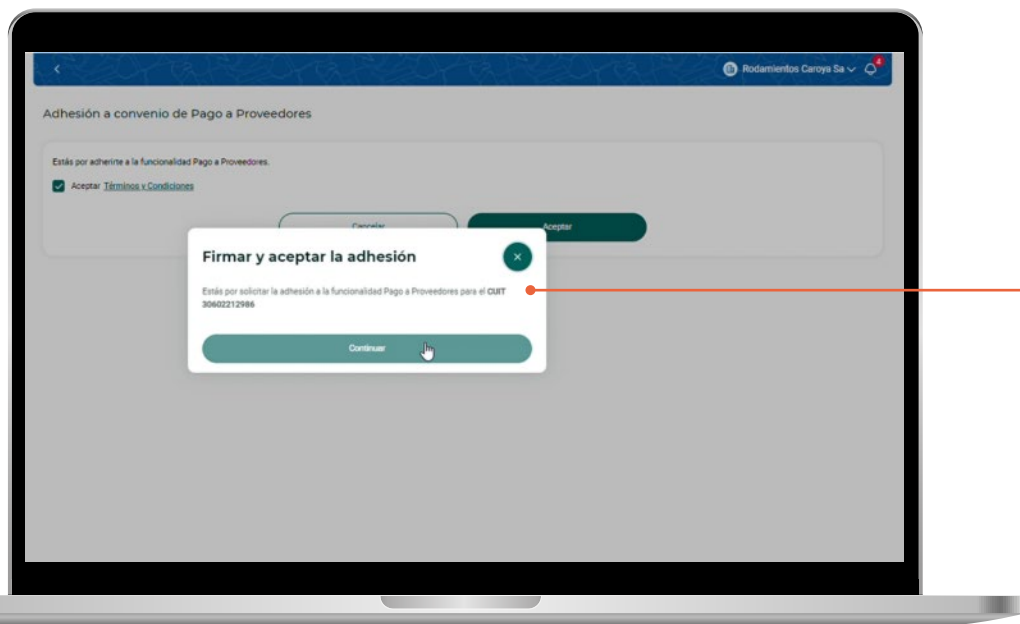


2

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



# 1. Adhesión a convenio

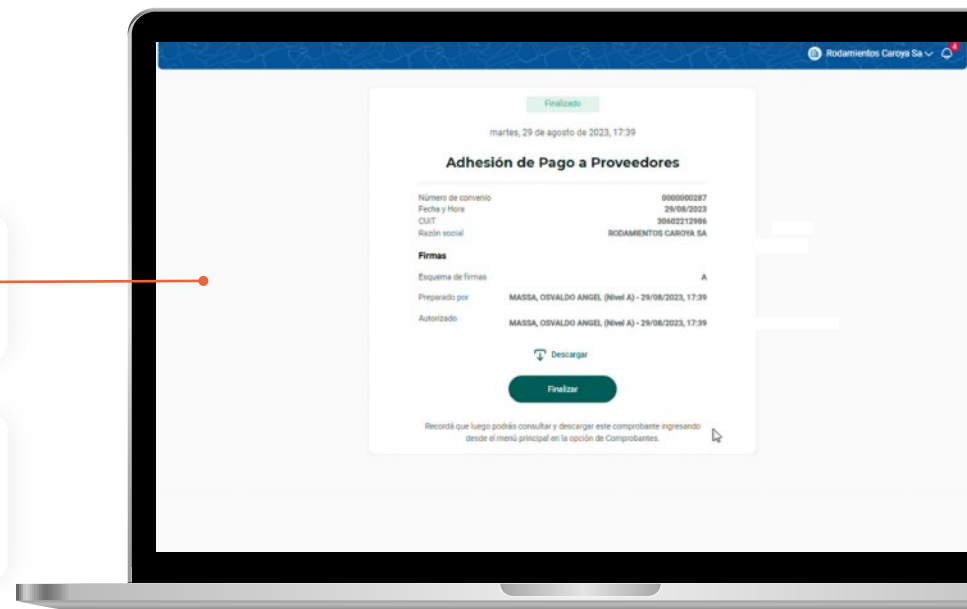


3

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.



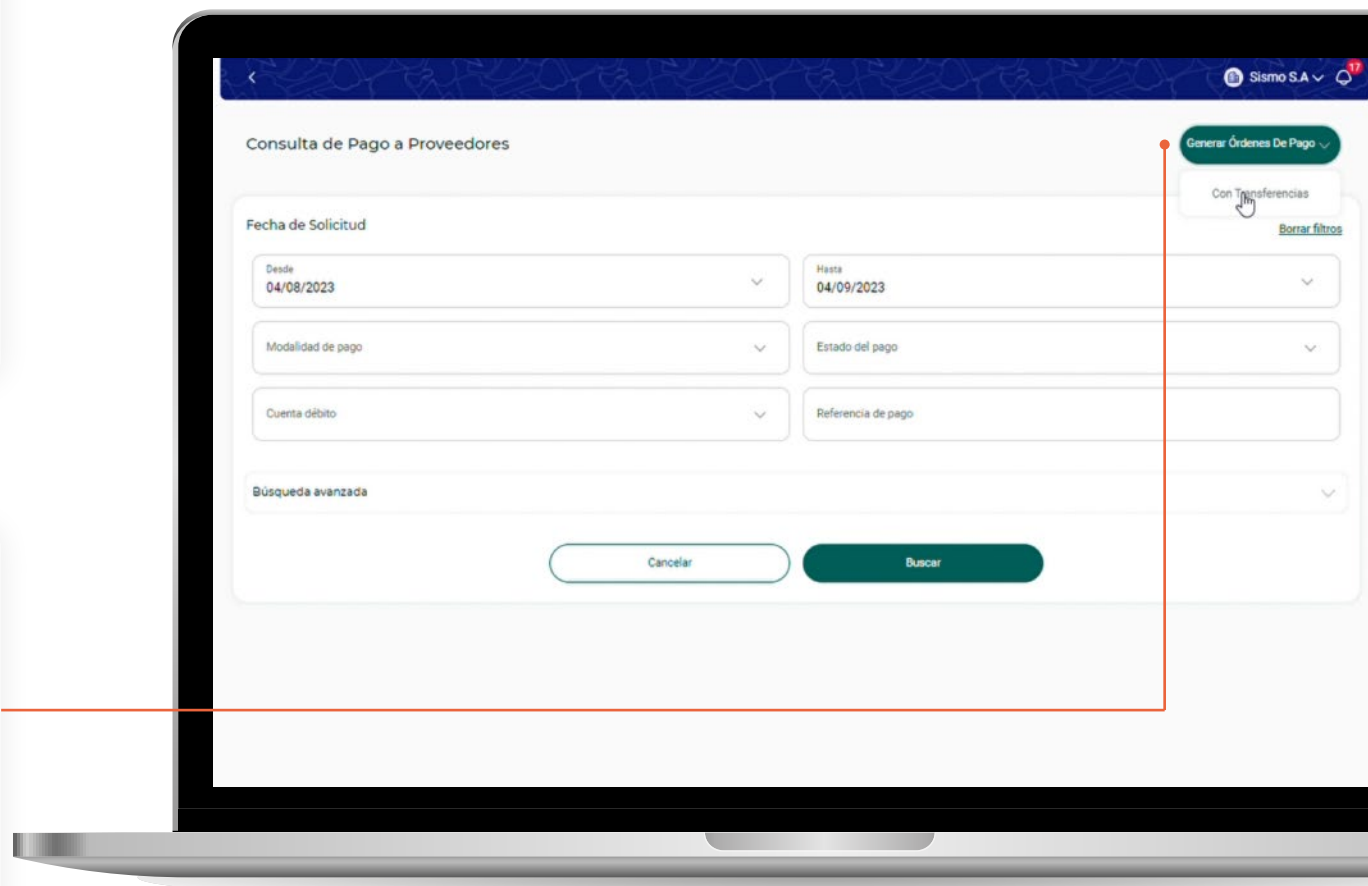
## 2. Carga de Órdenes de pago manual

La generación de una Orden de pago se divide en sólo 3 etapas:

1. Carga de la orden;
2. Revisar Orden y opción de consolidar débitos con misma fecha;
3. Comprobante de la solicitud (según esquema de firmas)."

1

Podrás generar una orden de pago por transferencia 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 > Con Transferencias**.





## 2. Carga de Órdenes de pago manual

### 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 alguno de los proveedores agendados 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.

Generar Órdenes de Pago con Transferencia

Por archivo  Manual

Datos para emisión

Cuenta emisora  
CC \$ 302 0008473707

Orden de Pago

Proveedor

Referencia

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

+ Agendar nuevo Proveedor

Email

Enviar email de aviso al proveedor

Datos de la transferencia

Fecha de pago  
04/09/2023

Monto  
\$





## 2. Carga de Órdenes de pago manual

### Orden de pago Manual

2

También deberás completar:

- **Fecha de pago:** podés elegir la fecha del día o una futura, con un máximo de 30 días.
- **Monto de la transferencia:** aquí deberás poner el monto de cada transferencia individual que componga la orden.
- **Total:** éste es el importe total a abonar al proveedor.

Una vez ingresados todos los datos hacé clic en

+ Agregar Transferencia

Proveedor: PIAZZA, MARIA CELESTE

Referencia: Factura 001

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

+ Agendar nuevo Proveedor

<b>CBU</b> 0200900511000091598637	<b>Cuenta</b> 900091598603	<b>Banco</b> BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.
<b>Nombre</b> PIAZZA, MARIA CELESTE	<b>CUIT/CUIL</b> 27279564958	<b>Mismo origen/Titular</b> NO

Email

Enviar email de aviso al proveedor

Datos de la transferencia

Fecha de pago: 04/09/2023

Monto: \$ 3654.21

+ Agregar Transferencia

Cancelar    Aceptar




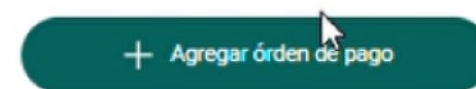
## 2. Carga de Órdenes de pago manual

### 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 resúmen.
- **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



**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.

Email

Enviar email de aviso al proveedor

Datos de la transferencia

Fecha de pago: 04/09/2023

Monto: \$

+ Agregar Transferencia

Transferencias

Nombre	Email	Fecha de pago	Monto
PIAZZA, MARIA CELESTE		04/09/2023	\$ 3.654,21

+ Agregar orden de pago

Total: \$ 0,00

Cancelar    Aceptar



## 2. Carga de Órdenes de pago manual

### Revisar Órdenes y Consolidar débito

Email

Enviar email de aviso al proveedor

Datos de la transferencia

Fecha de pago: 04/09/2023

Monto: \$

+ Agregar Transferencia

Órdenes agregadas

Referencia	Proveedor	CBU	Total de la Orden
Factura 001	PIAZZA, MARIA CELESTE	020090051100091598637	\$ 3.654,21

Detalle


Nombre	Email	Fecha de pago	Monto
PIAZZA, MARIA CELESTE		04/09/2023	\$ 3.654,21

Total \$ 3.654,21

Consolidar débito

Cancelar Aceptar

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

Al finalizar la carga hacé clic en **Aceptar**.

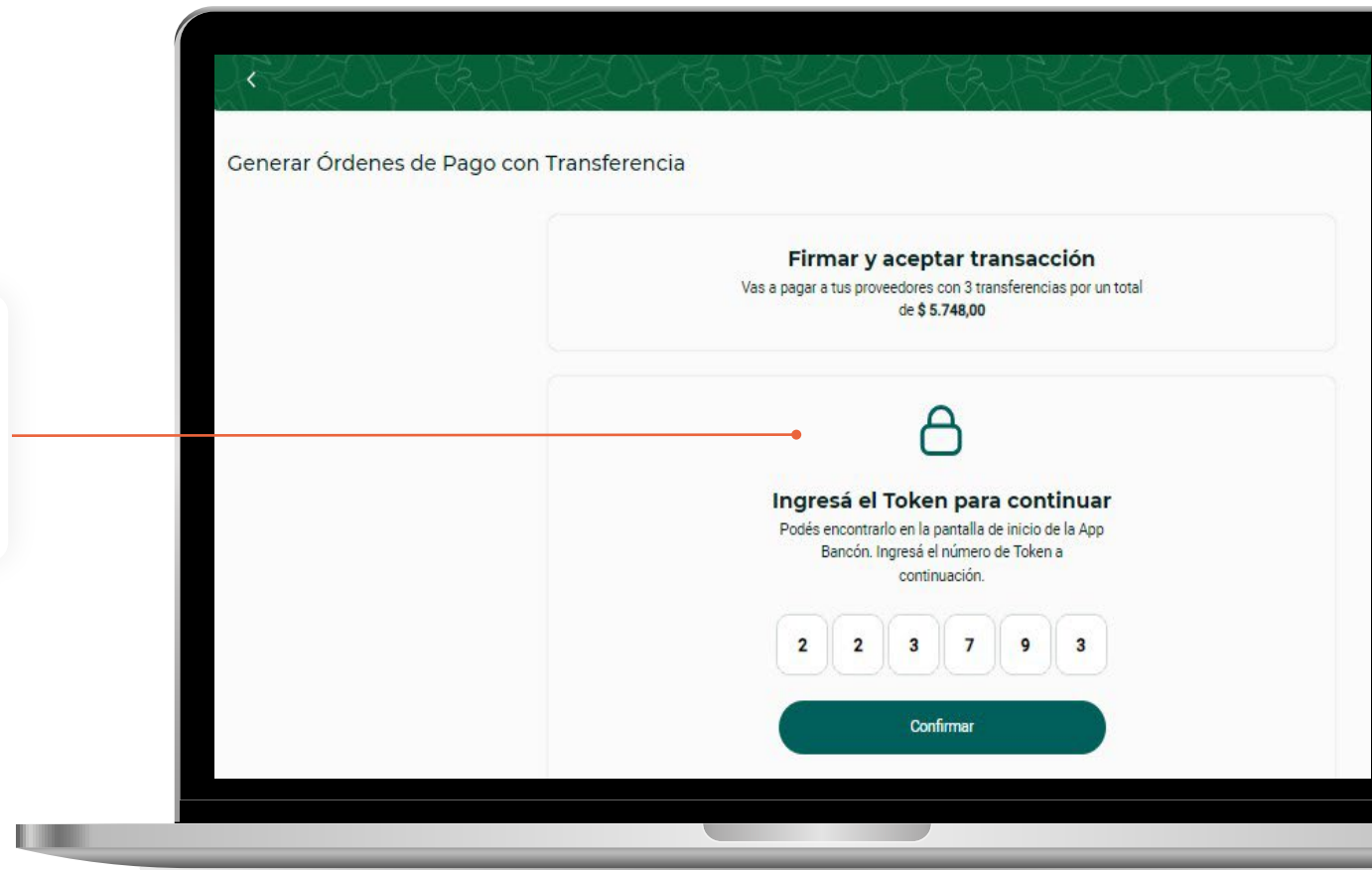


## 2. Carga de Órdenes de pago manual

### Confirmar el/los pagos

6

Confirmá la operación con verificación de segundo factor (Token) y a continuación podrás visualizar el comprobante.



## 2. Carga de Órdenes de pago manual Comprobante de la Solicitud

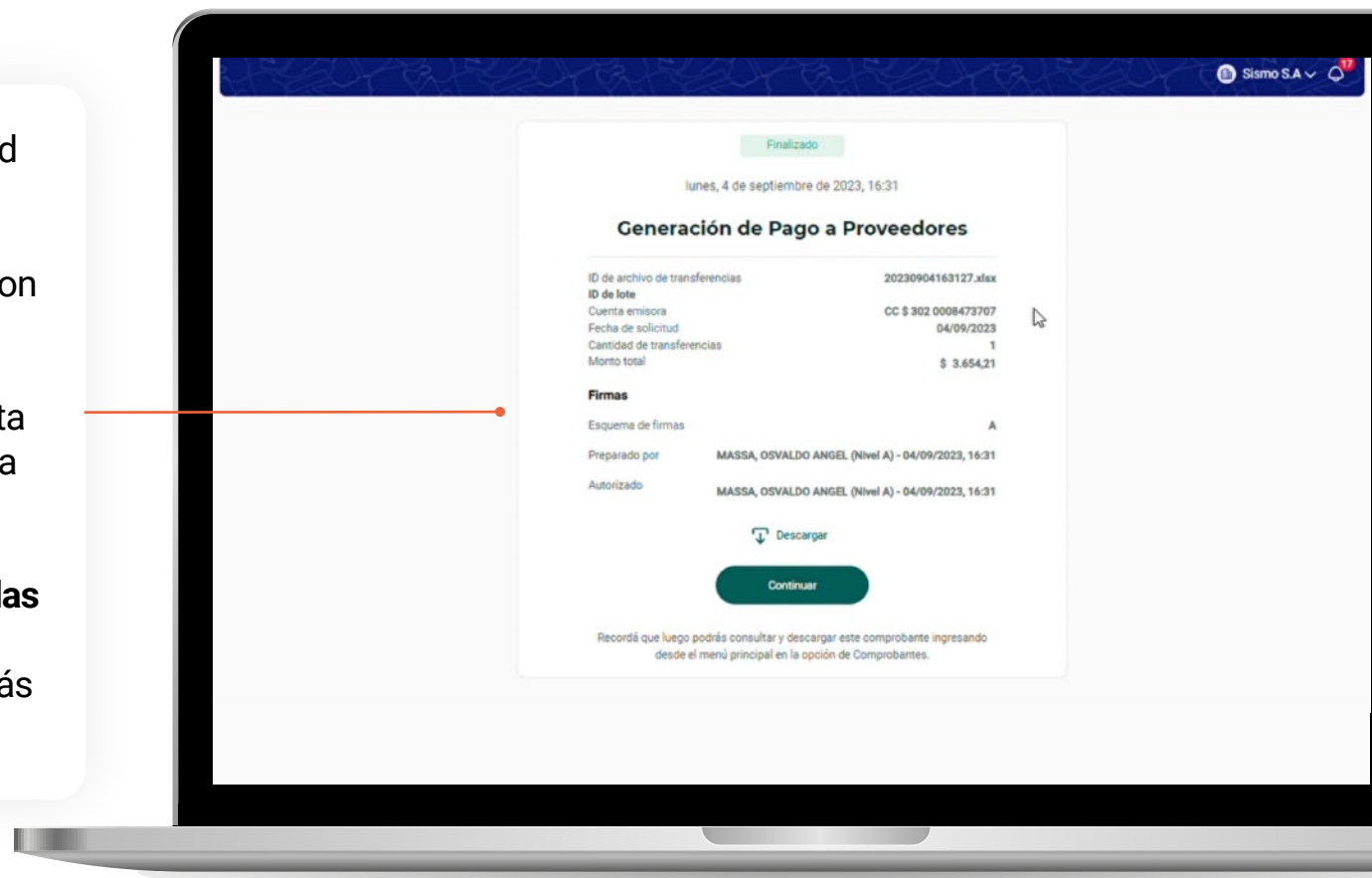
7

Por último verás el comprobante de la solicitud según tu esquema de firmas:

- **Esquema conjunto:** verás un comprobante con la etiqueta **Pendiente** en la parte superior y podrás descargarlo.

La solicitud quedará en estado Pendiente hasta que los autorizadores completen su firma en la sección de **Autorizaciones pendientes**.

- **Esquema simple/esquema conjunto con todas las firmas:** verás un comprobante con la etiqueta **Finalizado** en la parte superior y podrás descargarlo.



## 2. Carga de órdenes de pago por archivo

### Orden de pago por archivo

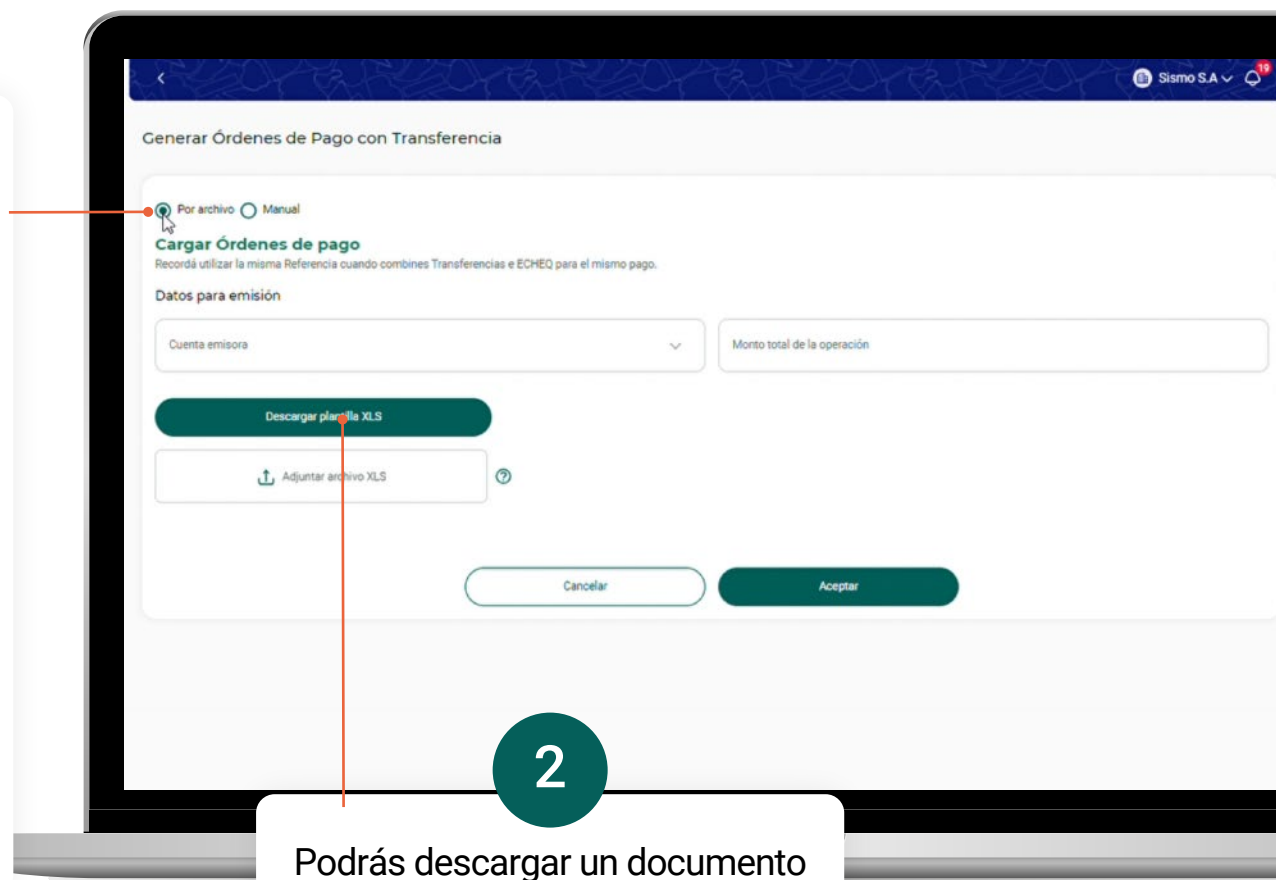
1

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 podás ver y copiar este dato al finalizar la edición del .xls.



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



## 2. Carga de órdenes de pago por archivo

### Carga de archivo

2

	A	B	C	D
1		Limpiar	Guardar Archivo	Monto
2	CBU Origen	CBU Destino	Monto	Fecha de Pago
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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 se debe presionar este botón para guardar el archivo.

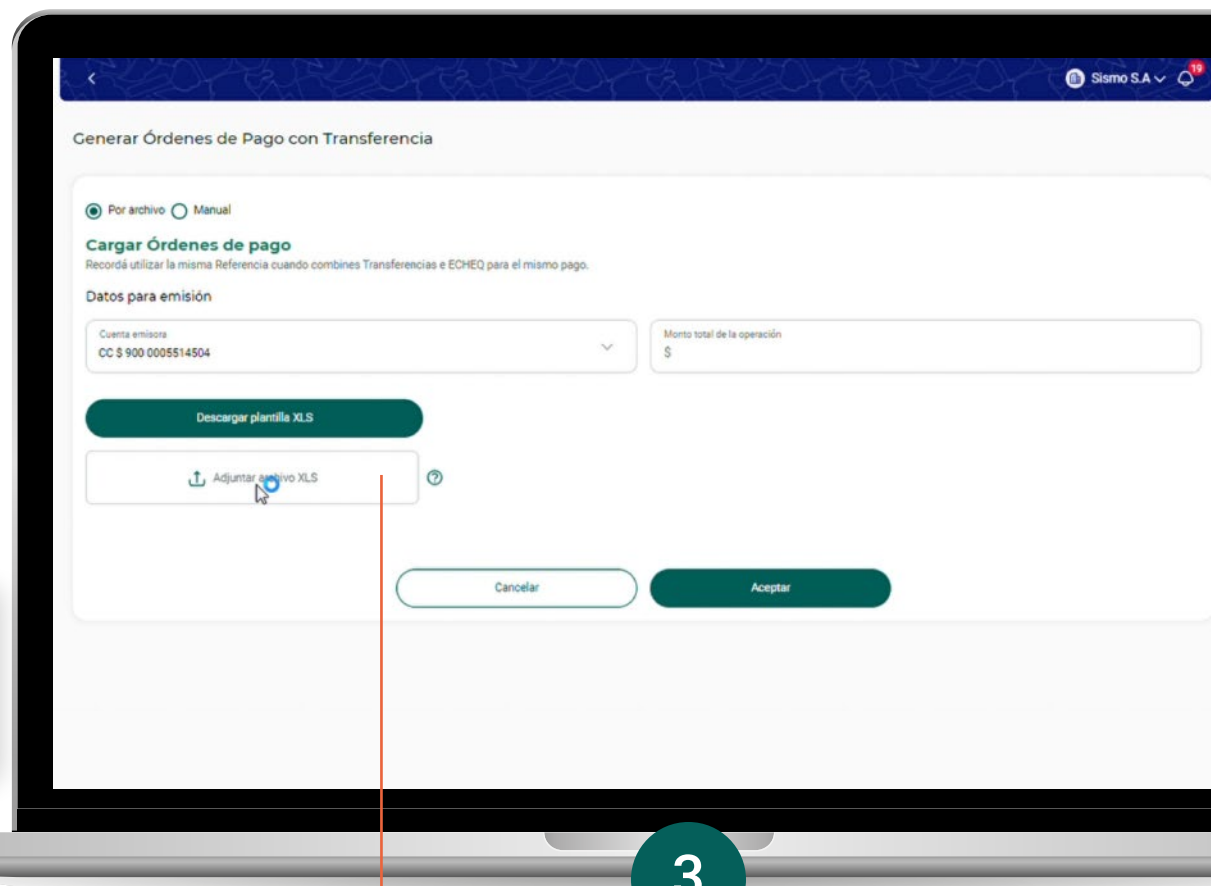
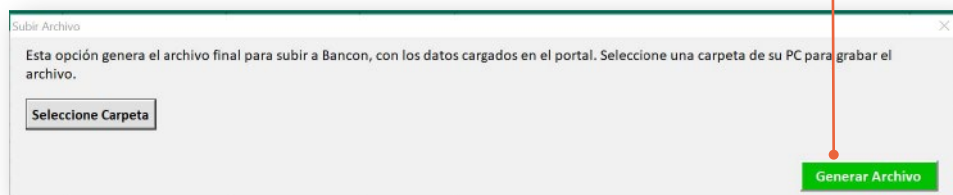


## 2. Carga de órdenes de pago por archivo

### Carga de archivo

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

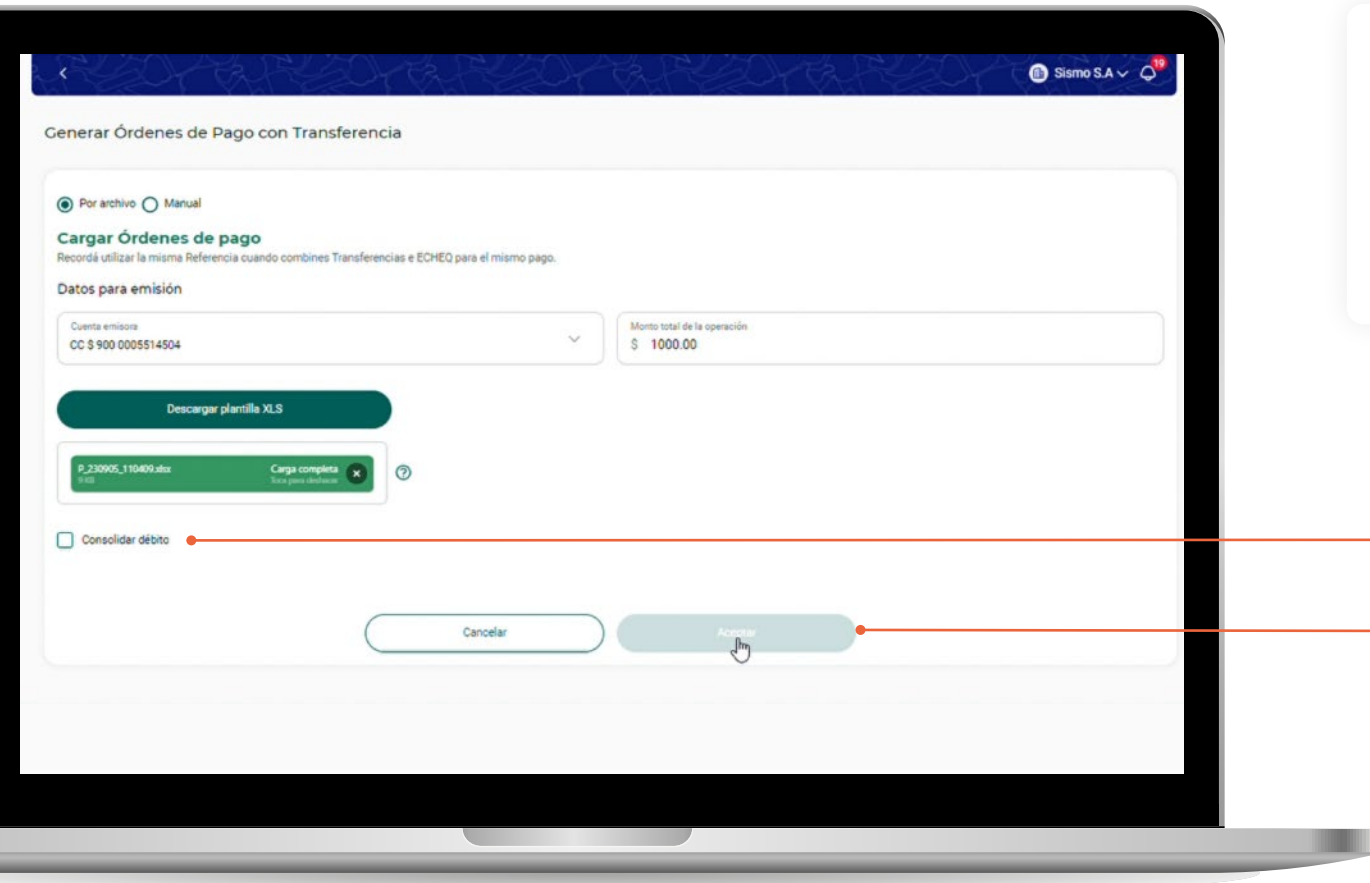
Para subir el archivo hacé clic en el botón **Adjuntar archivo XLS**.





## 2. Carga de órdenes de pago por archivo

### Carga de archivo



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 **Aceptar**.

## 2. Carga de órdenes de pago por archivo

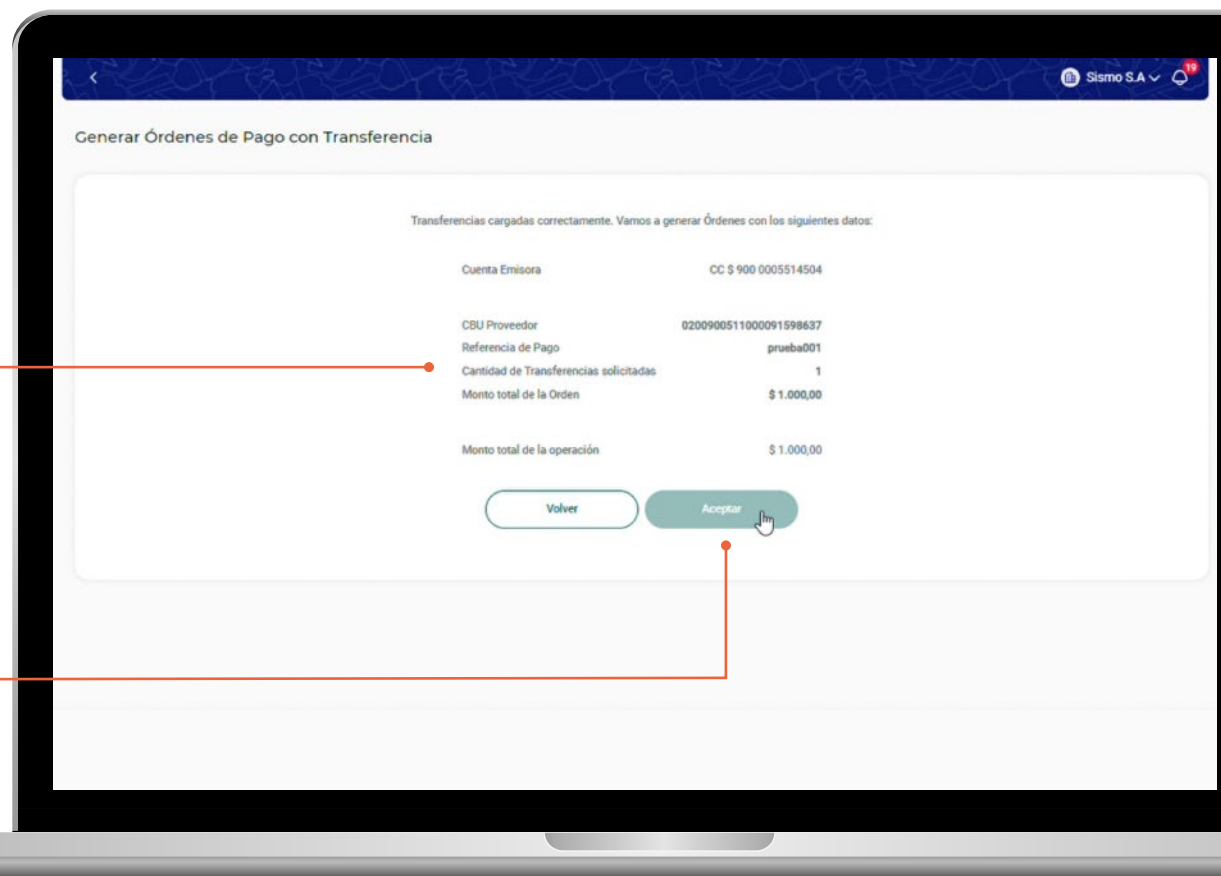
### Resumen, confirmación y comprobante

**6**

En esta pantalla verás un resumen de las Órdenes de pago, agrupando las transacciones de los archivos que compartan la misma Referencia.

**7**

Confirma la operación con verificación de segundo factor (Token) y a continuación podrás ver el comprobante según tu esquema de firmas.



## 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. Próximamente podrás seleccionar 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".

Consulta de Pago a Proveedores

Generar Órdenes De Pago

Borrar filtros

Fecha de Solicitud

Desde: 11/08/2023 Hasta: 11/09/2023

Modalidad de pago

Transferencia

Estado del pago

Referencia de pago

Búsqueda avanzada

Cancelar Buscar



### 3. Consulta pago a proveedores

#### Descarga de consulta

2

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

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

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

Fecha de solicitud	Nombre de archivo	CBU Destinatario	Referencia de pago	Importe	Estado del pago
08/09/2023	20230908170511.xlsx	0200900511000091598...	Factura 001	\$ 500,00	
08/09/2023	20230908162423.xlsx	0200340301000000077...	Fc001	\$ 100,00	Rechazado
08/09/2023	20230908113719.xlsx	0200302111000011227...	Factura 001	\$ 100,00	Imputado

**Notificaciones 1**

● **Descarga finalizada** 12/09/2023

Tu archivo se ha descargado correctamente.

[Marcar como leída](#)

[Ver todo](#)



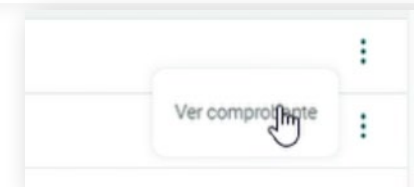
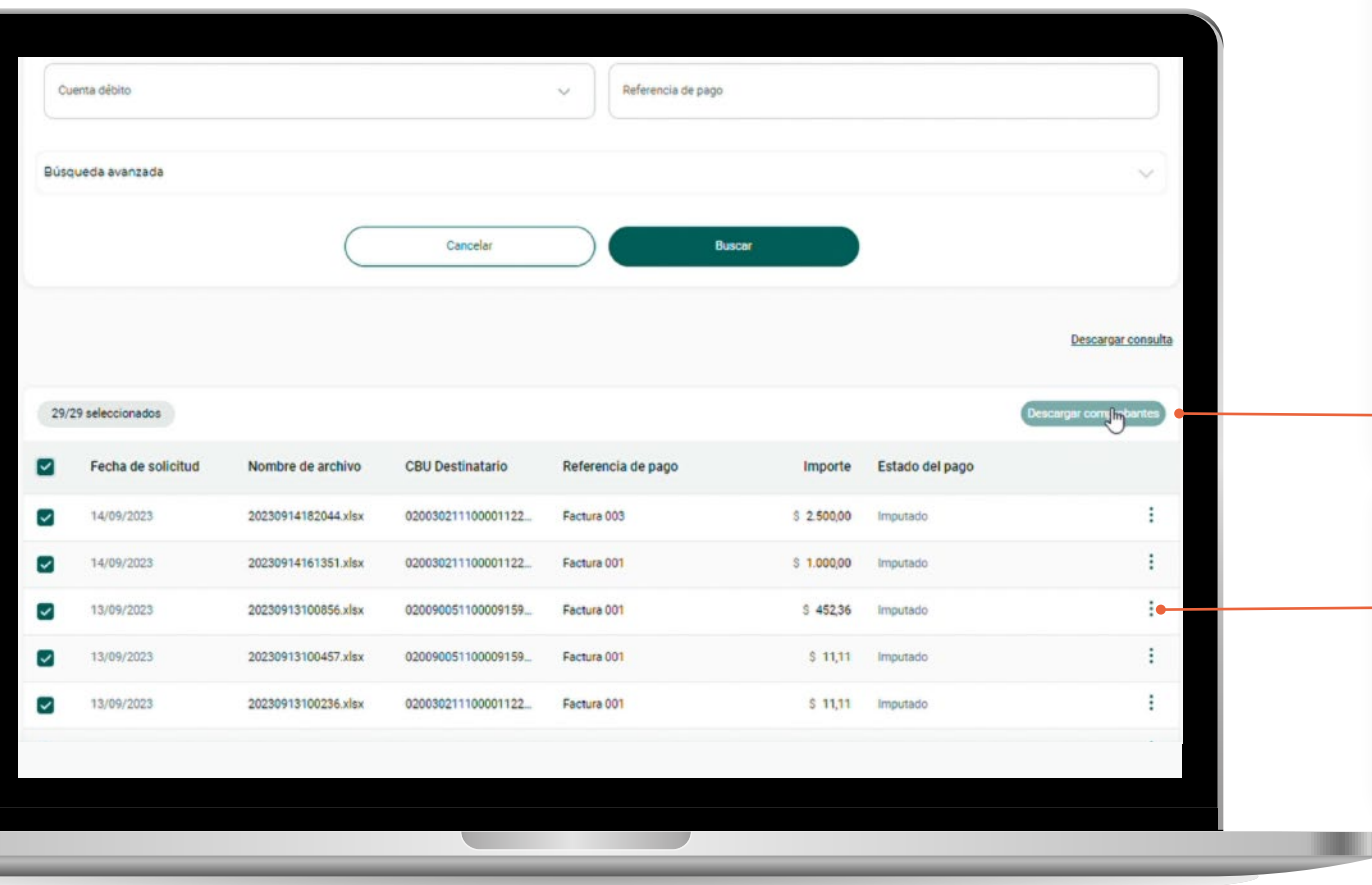
### 3. Consulta pago a proveedores

#### Descarga de comprobantes individuales

3

Cuando filtres por estado **Imputado** se habilitará la posibilidad de seleccionar múltiples pagos y descargar sus comprobantes en formato .pdf de forma masiva, dentro de un único archivo comprimido .zip. Luego de seleccionar y hacer clic en **Descargar comprobantes** se te pedirá una confirmación y te notificaremos por campanita cuando el archivo esté listo.

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





## 4. Anulación de pagos

### Uno a uno

Búsqueda avanzada

Cancelar **Buscar**

[Descargar consulta](#)

Fecha de solicitud	Nombre de archivo	CBU Destinatario	Referencia de pago	Importe	Estado del pago	
13/09/2023	20230913120825.xlsx	020090051100009159...	Factura 002	\$ 444,85	Pendiente	⋮
13/09/2023	20230913120825.xlsx	020090051100009159...	Factura 001	\$ 239,87	Pendiente	⋮
13/09/2023	20230913120428.xlsx	020090051100009159...	Factura 001	\$ 326,33	Anulado	Anular operación
13/09/2023	20230913113356.xlsx	020090051100009159...	Factura 001	\$ 1.222,00	Anulado	
13/09/2023	20230913112355.xlsx	020090051100009159...	Factura 002	\$ 470,95	Anulado	
13/09/2023	20230913112355.xlsx	020090051100009159...	Factura 001	\$ 245,31	Anulado	
13/09/2023	20230913111032.xlsx	020090051100009159...	Factura 001	\$ 1.542,26	Anulado	
13/09/2023	20230913111032.xlsx	020090051100009159...	Factura 002	\$ 111,11	Anulado	
13/09/2023	20230913082129.xlsx	02009005110000233...	kdkksdks	\$ 1,55	Rechazado	

1

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

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

#### Anular operación

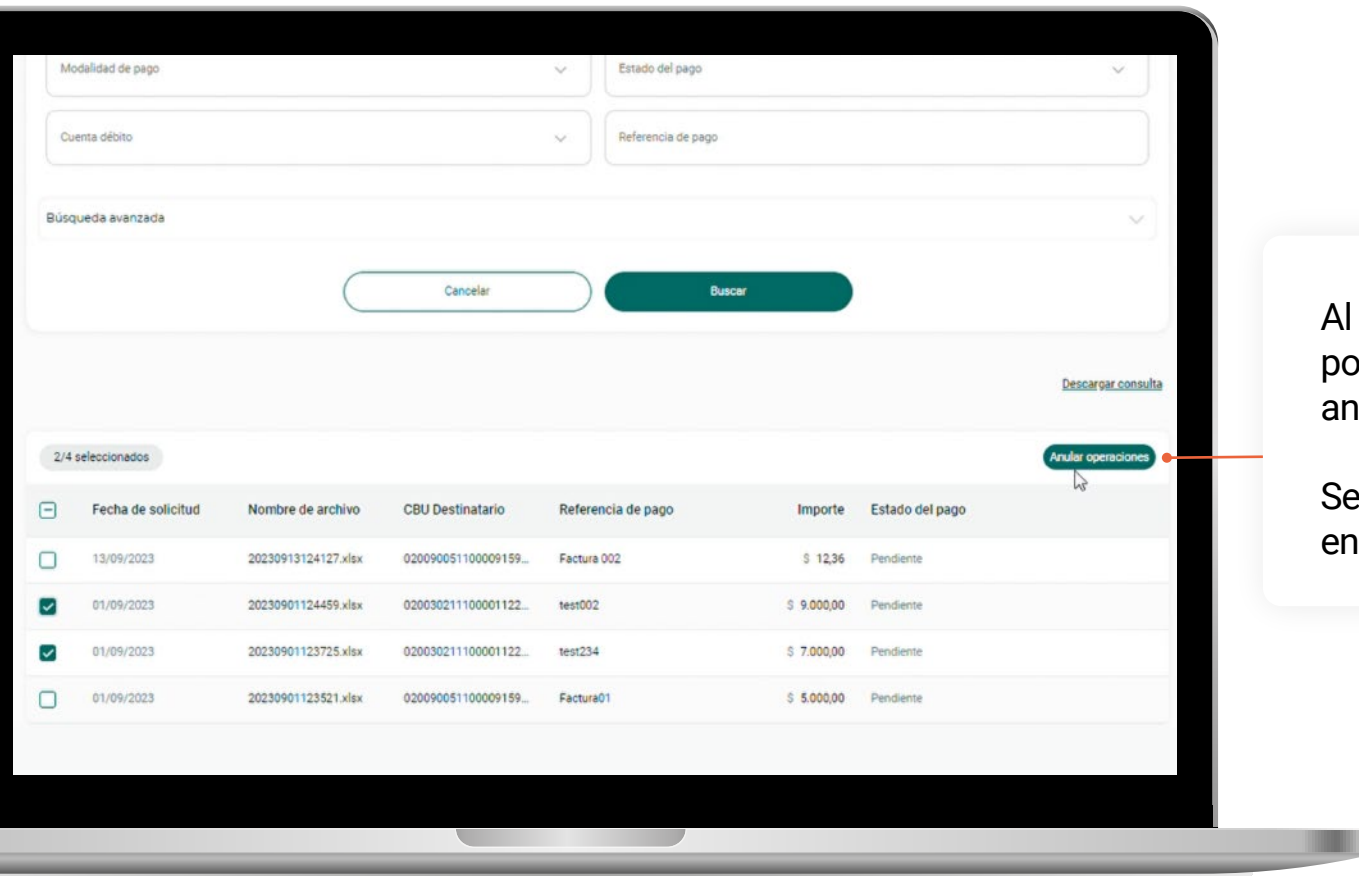
¿Quieres anular esta operación? Si confirmas, la transferencia no se realizará llegada su fecha de pago. Si deseás anular múltiples operaciones podés hacerlo seleccionando "Pendiente" en el filtro Estado del Pago.

Cancelar

**Confirmar**



## 4. Anulación de pagos Masiva



2

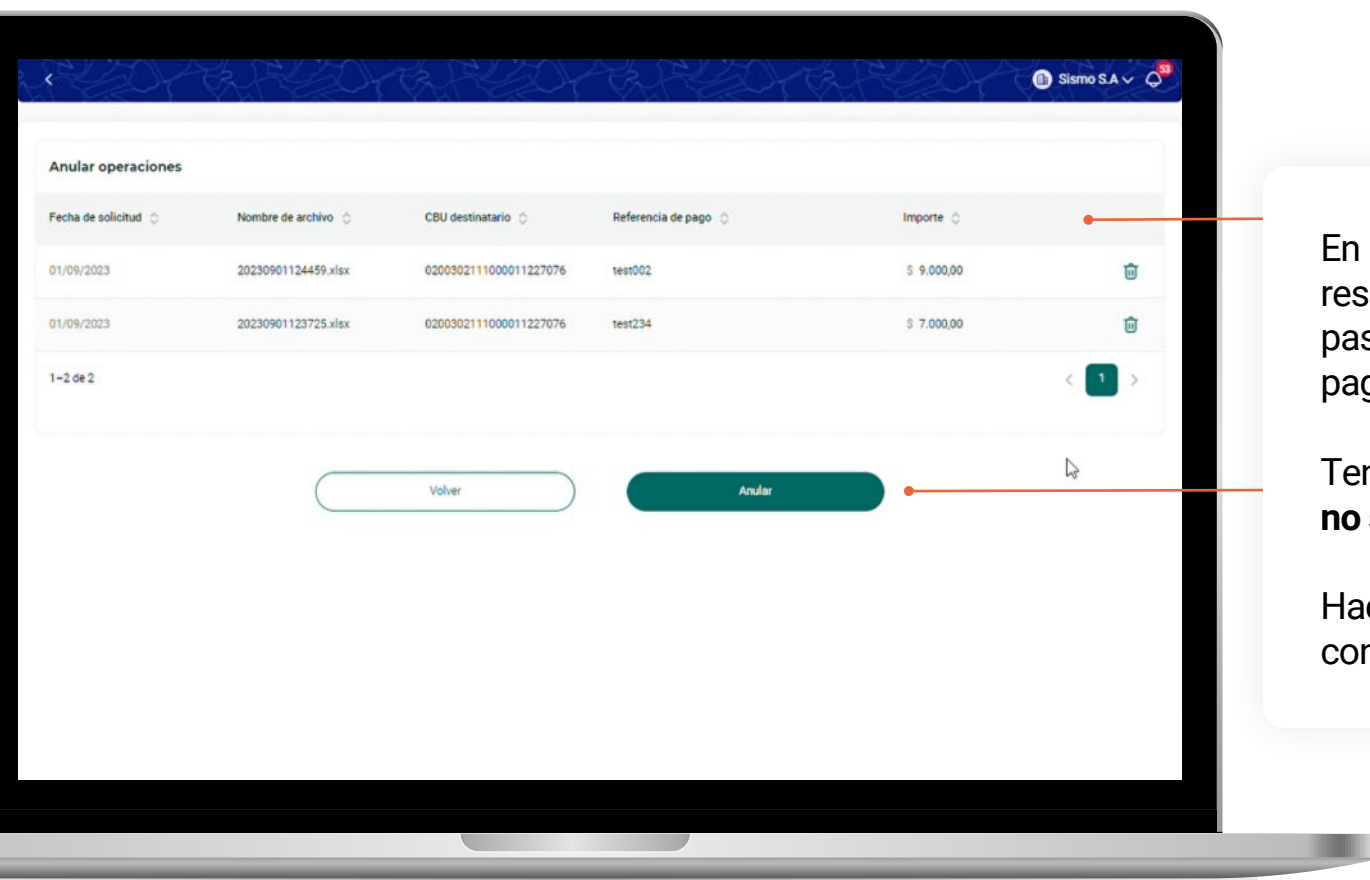
Al filtrar por estado **Pendiente** se habilitará la posibilidad de seleccionar múltiples pagos para anularlos de forma masiva.

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




## 4. Anulación de pagos

### 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.**

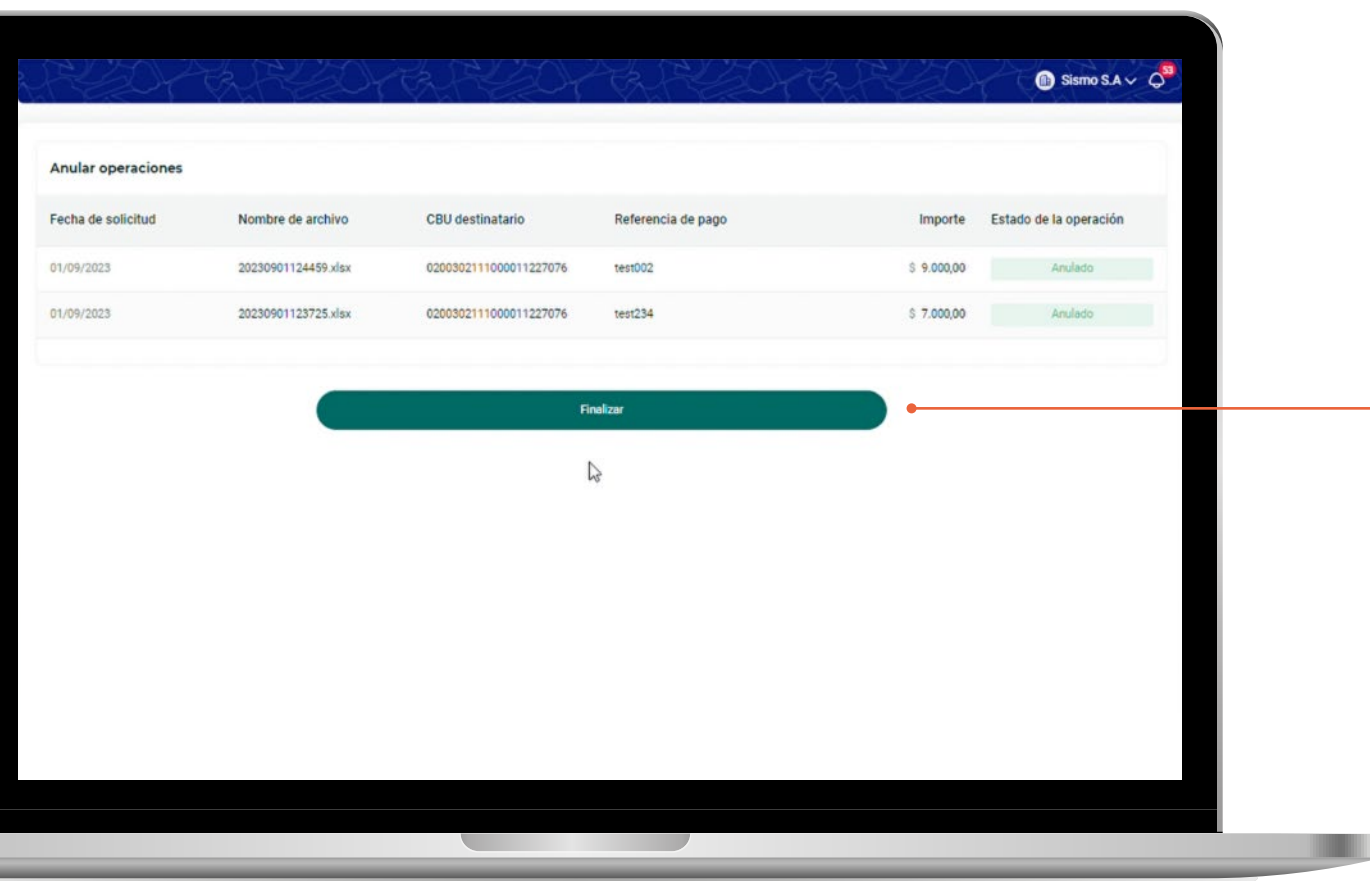
Hacé clic en el botón **Anular** y verás un mensaje de confirmación.





## 4. Anulación de pagos

### 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**.

**¡Gracias!**

**BANCON**

**BANCOR**

