

INSTRUCTIVO

PAGO A PROVEEDORES



Más información en [bancor.com.ar](https://www.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





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

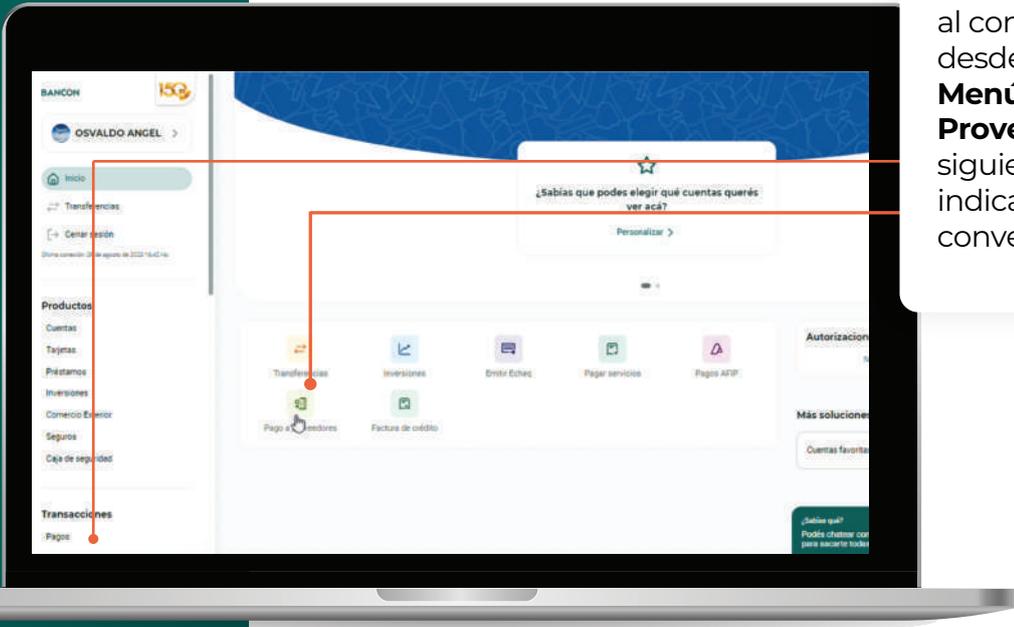
- Filtros obligatorios: Para consultar tus pagos deberás tener seleccionado un período de fecha de solicitud y una modalidad de pago.
 - Modalidad de pago: Podés hacer tus pagos por transferencia inmediata o programarlos hasta 30 días. También podés hacer tus pagos emitiendo ECHEQ propios o endosando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

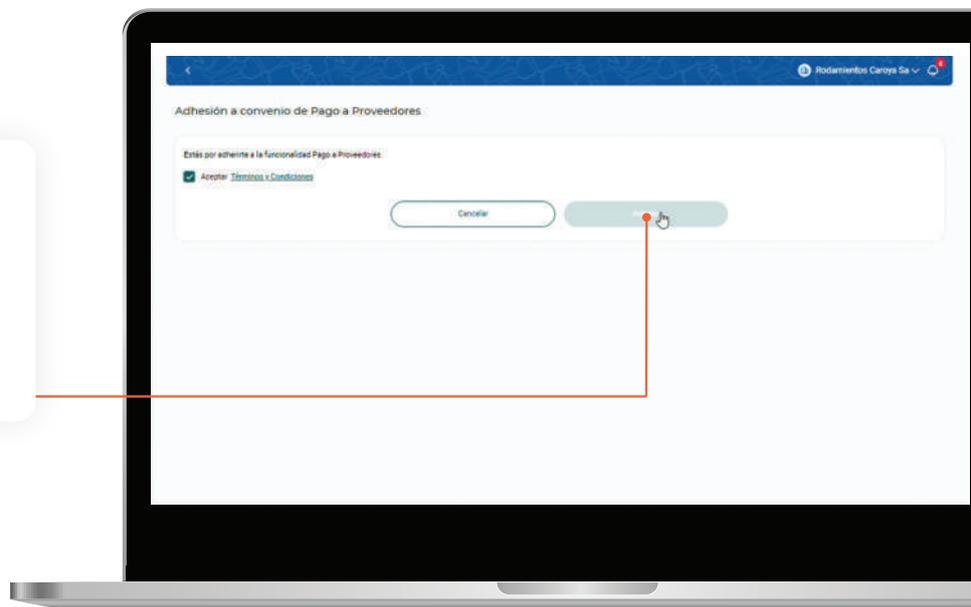
1

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

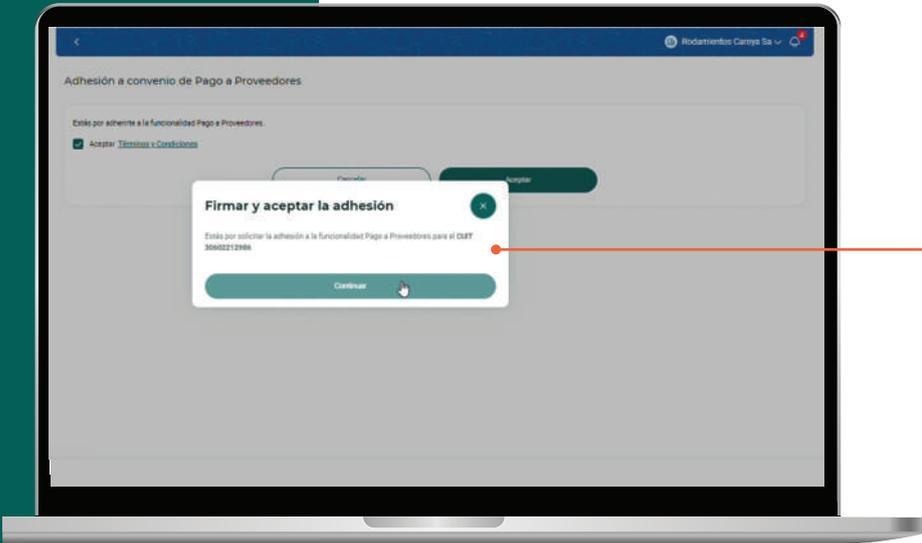
Para esto, es necesario hacer clic en para **Aceptar Términos y Condiciones**. Luego, hacer clic en **Aceptar**.



1 ADHESIÓN A CONVENIO

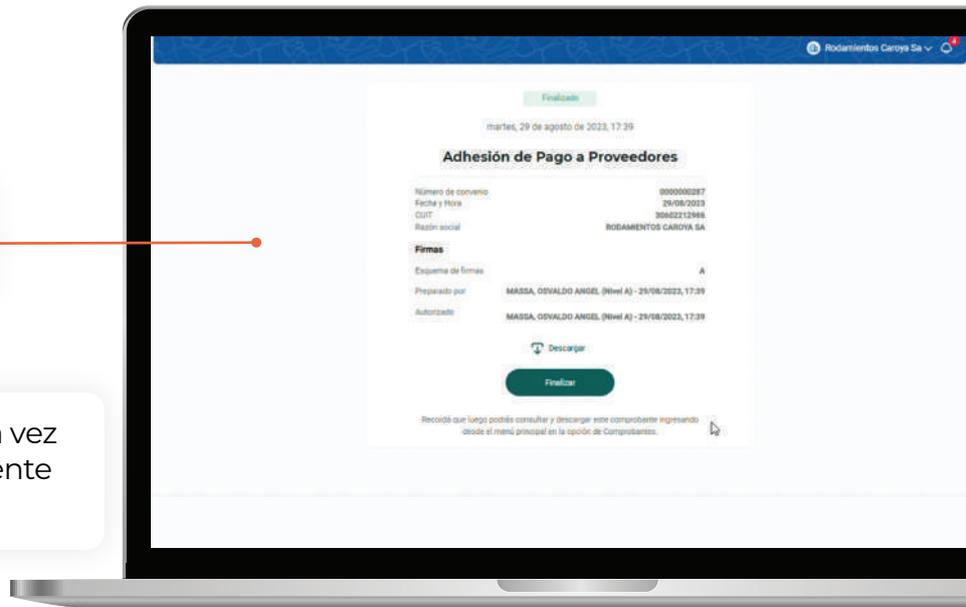
3

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

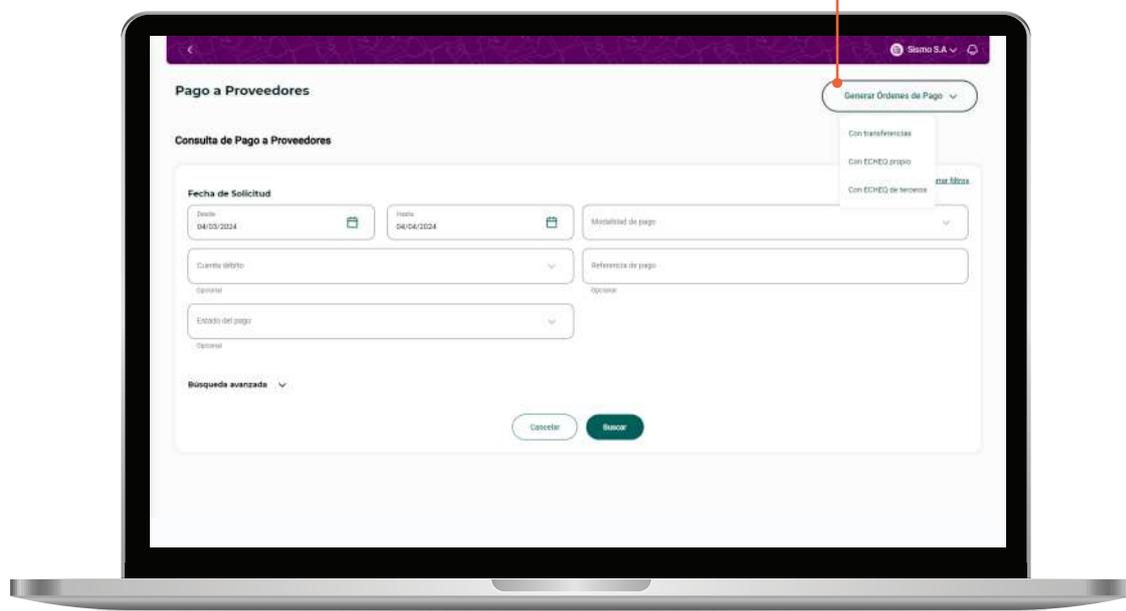
2. Carga de órdenes de pago

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). Under 'Datos para emisión', there is a dropdown menu for 'Cuenta Emisora' with the value 'CC \$ 900 0003107005'. The 'Orden de Pago' section includes a dropdown for 'Proveedor' and a text field for 'Referencia de Pago - ¿Qué estás pagando?'. A note below the reference field reads: 'Recordá utilizar la misma Referencia cuando combines Transferencias e 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 'Monto' field with a '\$' symbol. 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
LIBERTAD CBU

Referencia de Pago
Factura 001

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

+ Agendar nuevo Proveedor:

CBU 020030450100030015983	Cuenta 304030015908	Banco BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.
Nombre LIBERTAD S.A.	CUIT/CUIL 30612929455	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

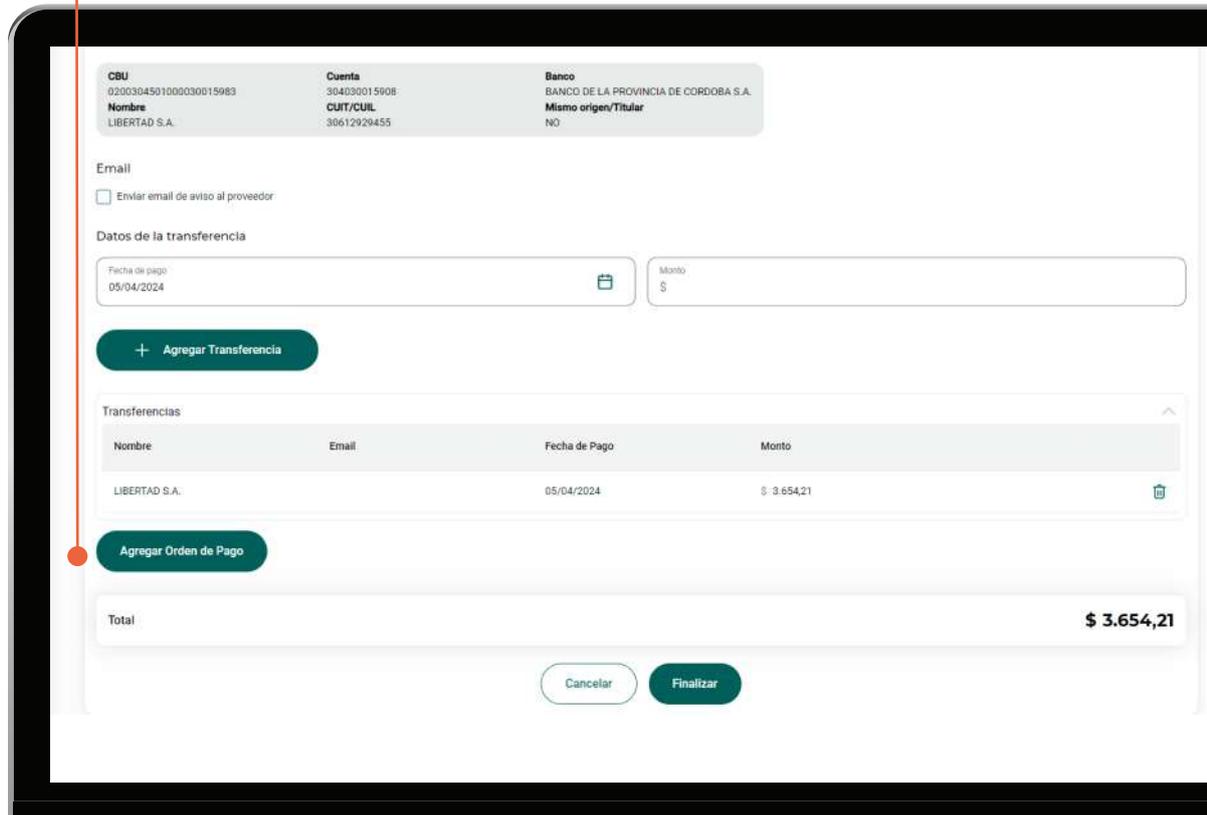
3

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
029030450100030015983

Cuenta
304030015908
CUIT/CUIL
30612929455

Banco
BANCO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA S.A.
Mismo origen/Titular
NO

Nombre
LIBERTAD S.A.

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	
LIBERTAD S.A.		05/04/2024	\$ 3.654,21	

Agregar Orden de Pago

Total **\$ 3.654,21**

Cancelar **Finalizar**

2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

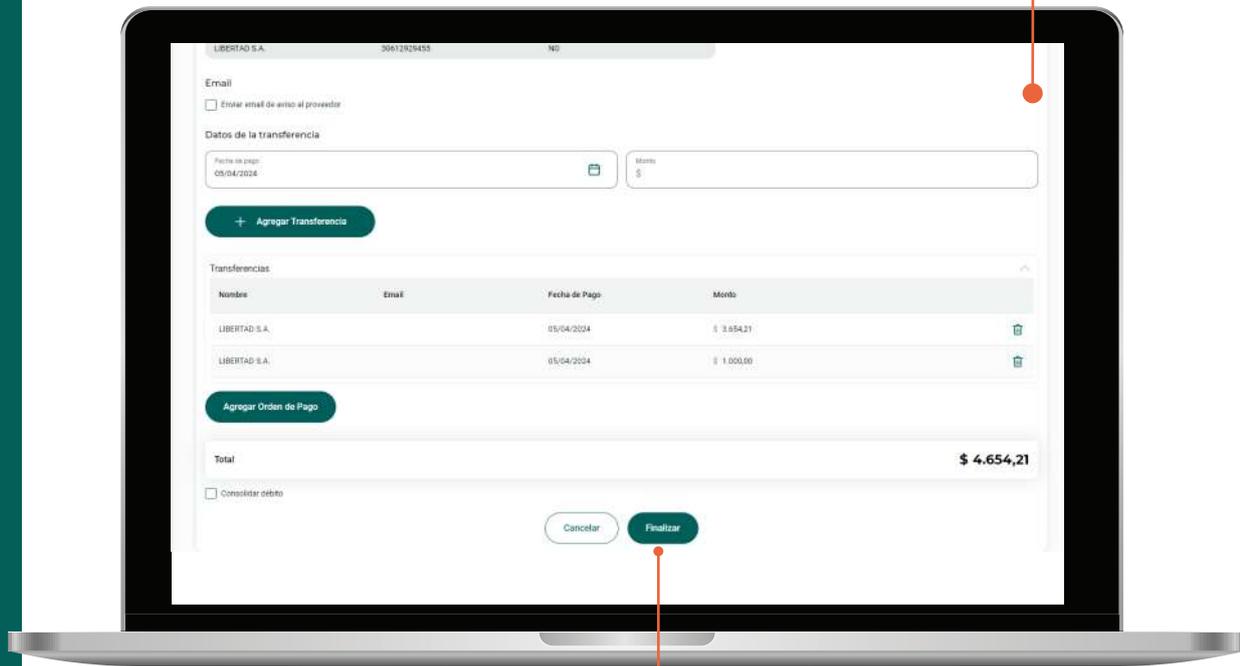
Orden de pago Manual - Revisión y Consolidar débito

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

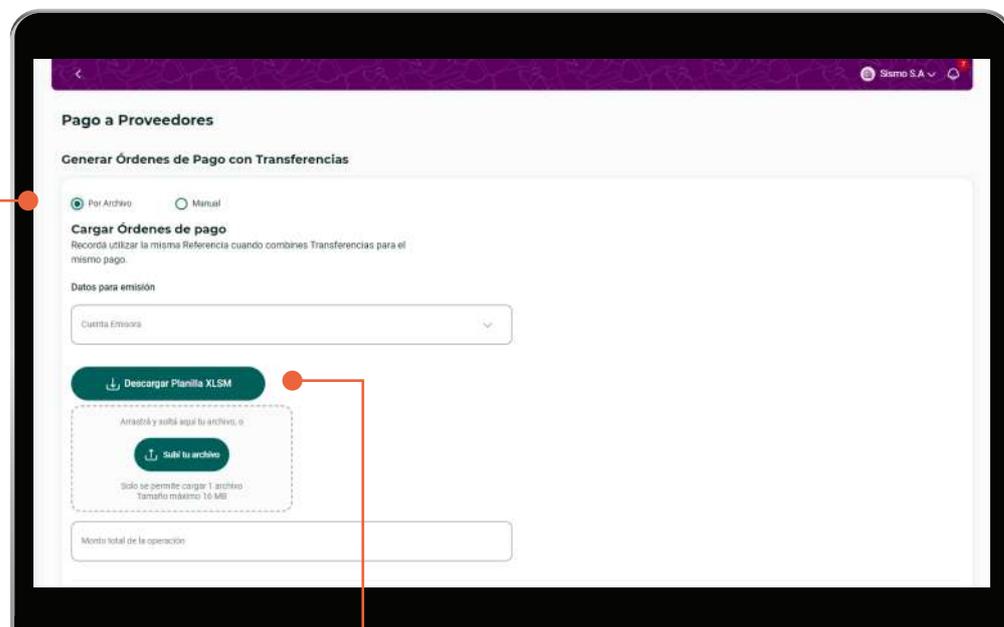
Hacé clic en la opción **Por archivo**.

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.

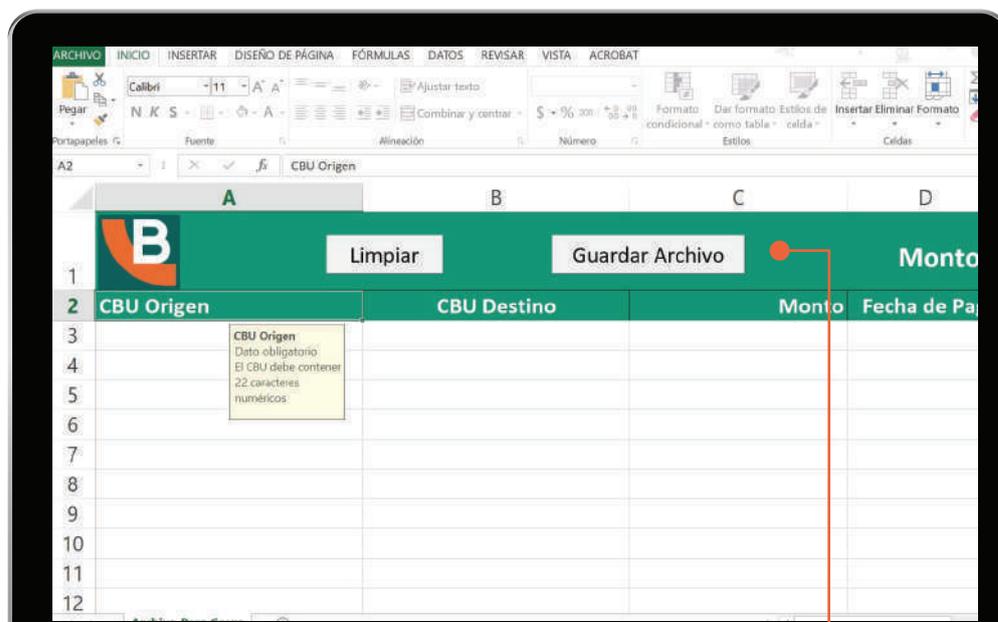
2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

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.

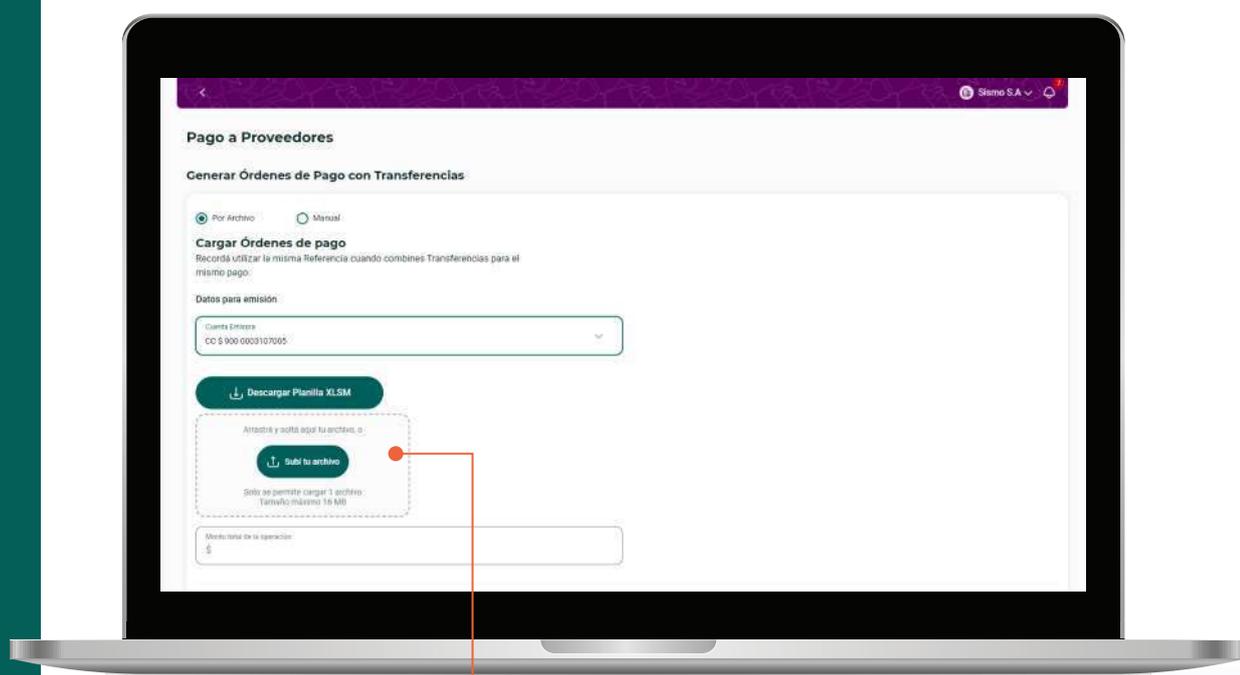
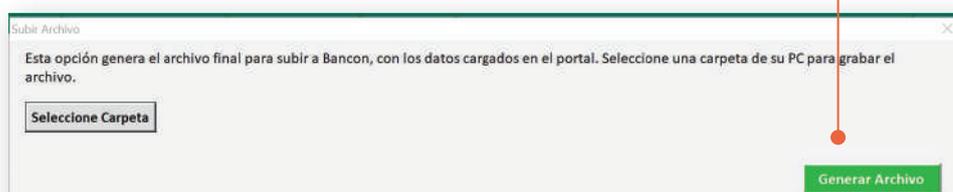
2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

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.

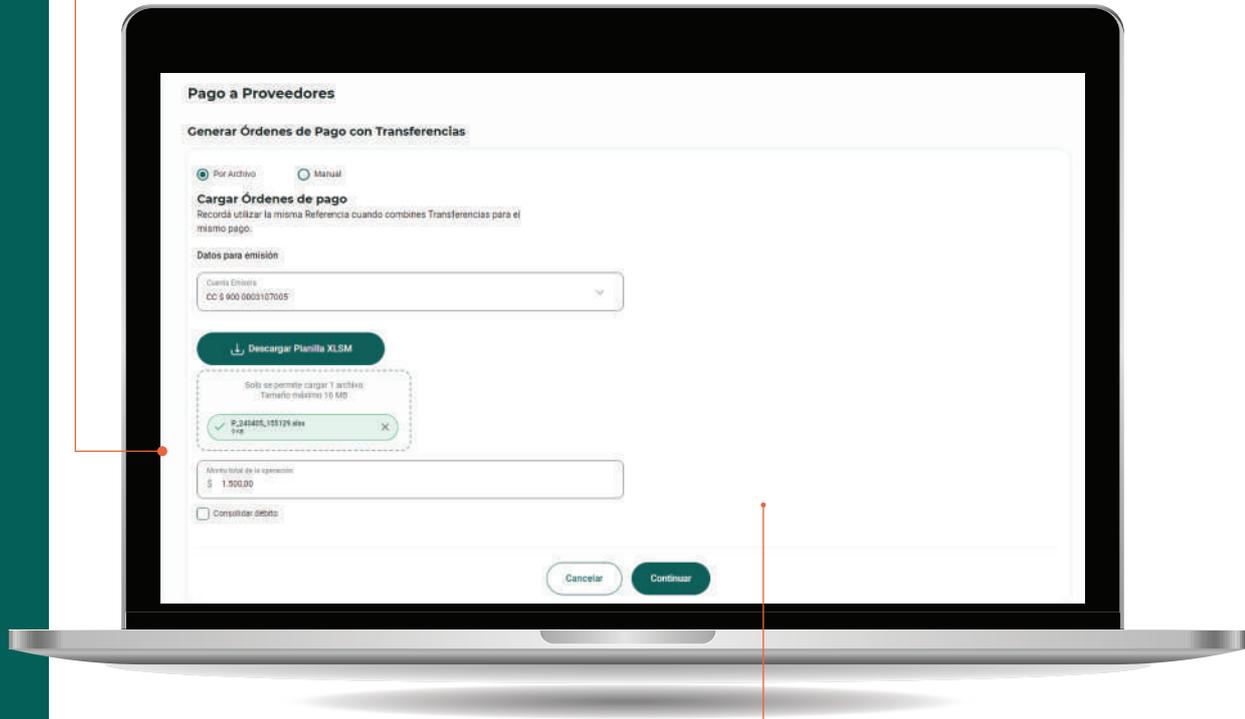


2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

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**.

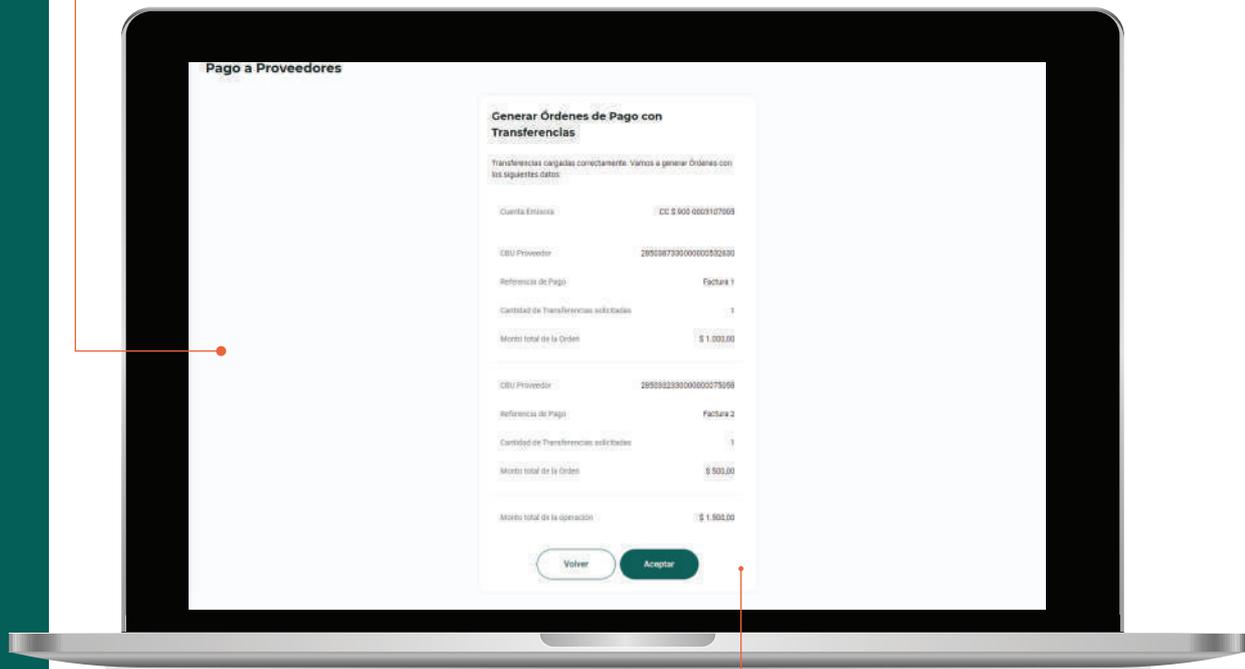


2. Carga de órdenes de pago con Transferencia

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

Confirma la operación haciendo clic en **Aceptar**. Firma 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

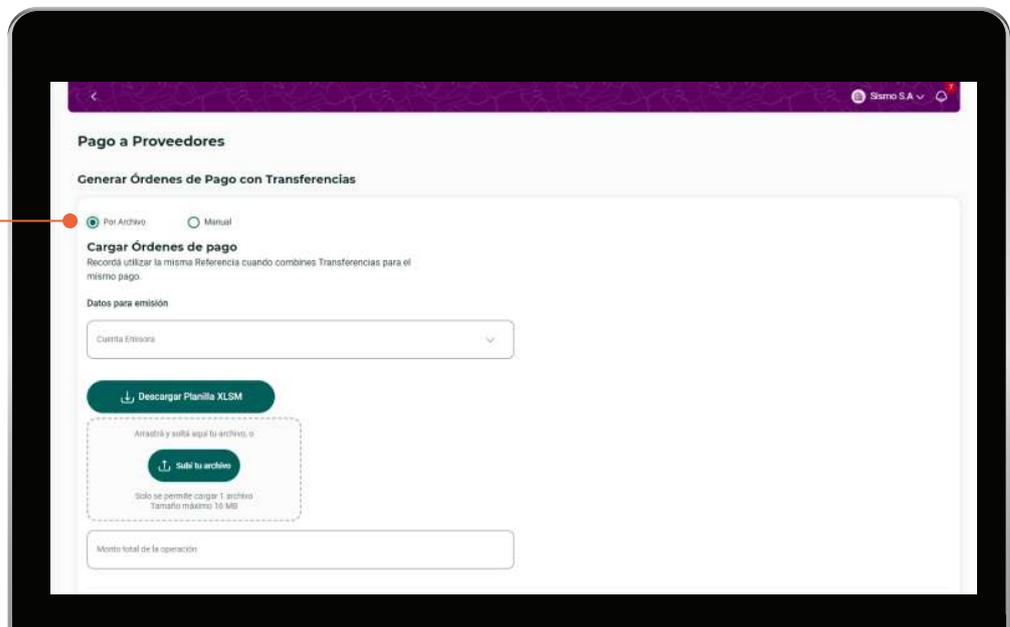
Hacé clic en la opción **Por archivo**

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.



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

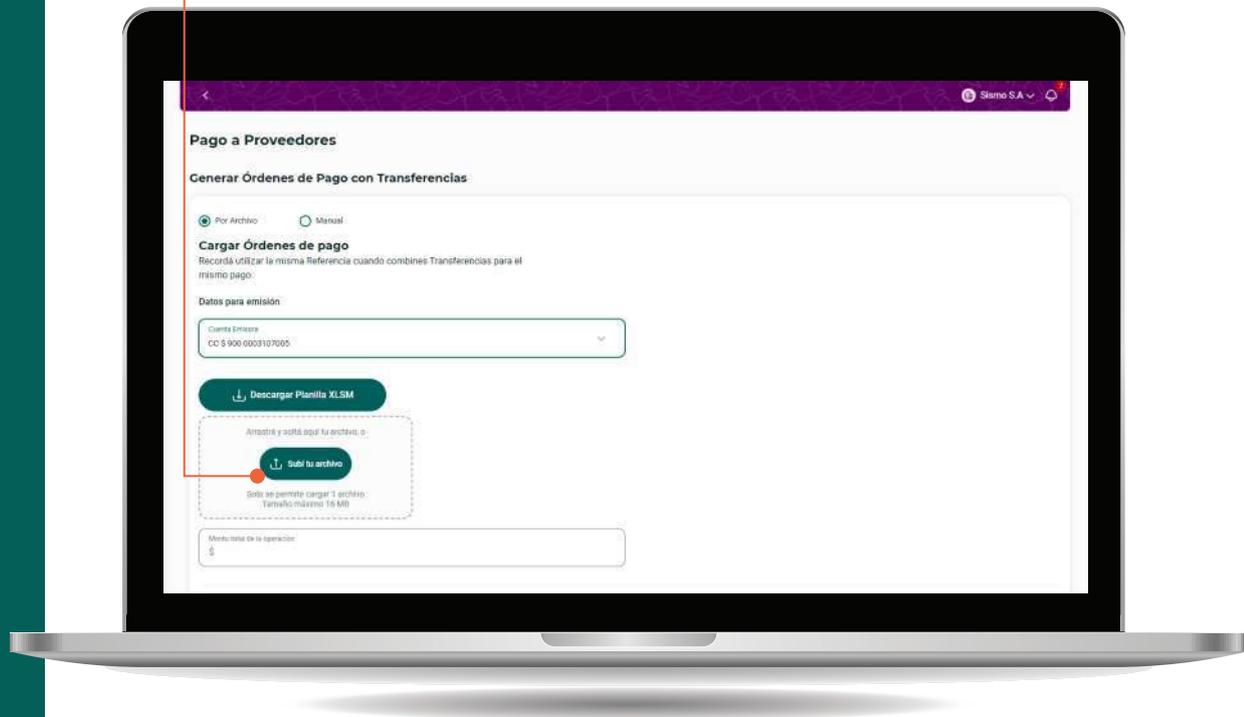
2

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.

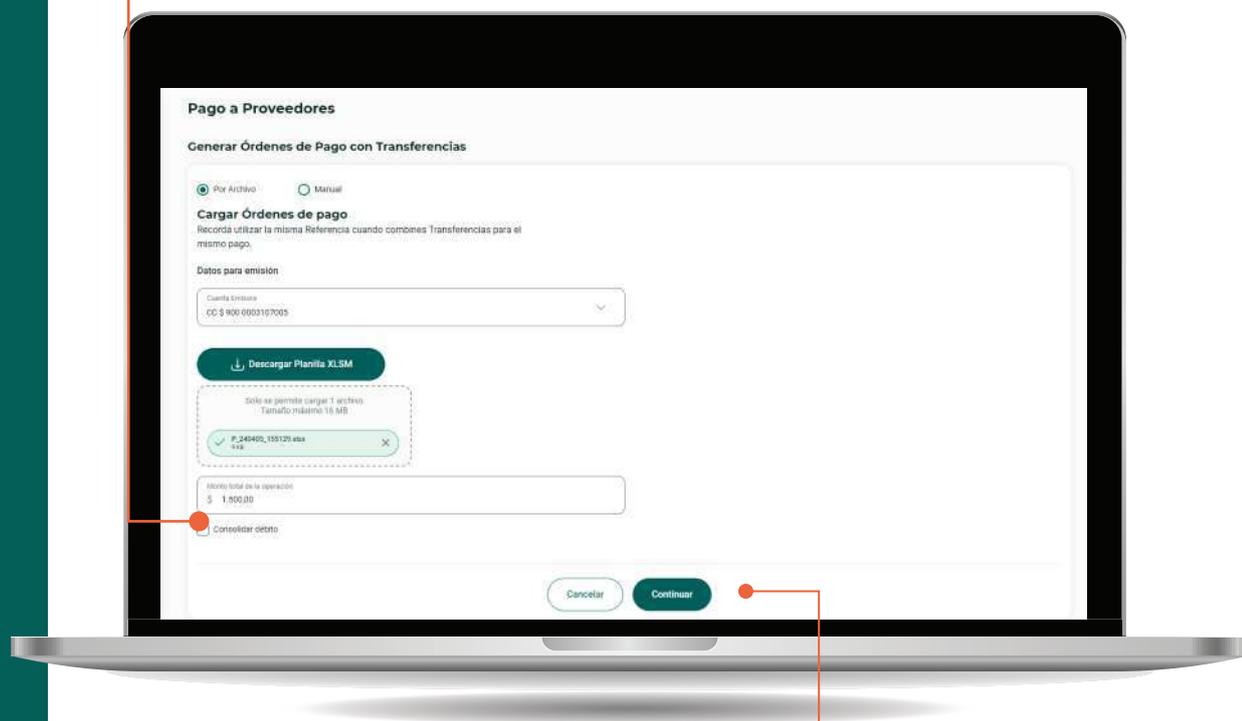


2.1 Carga de órdenes de pago con Transferencia

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**.

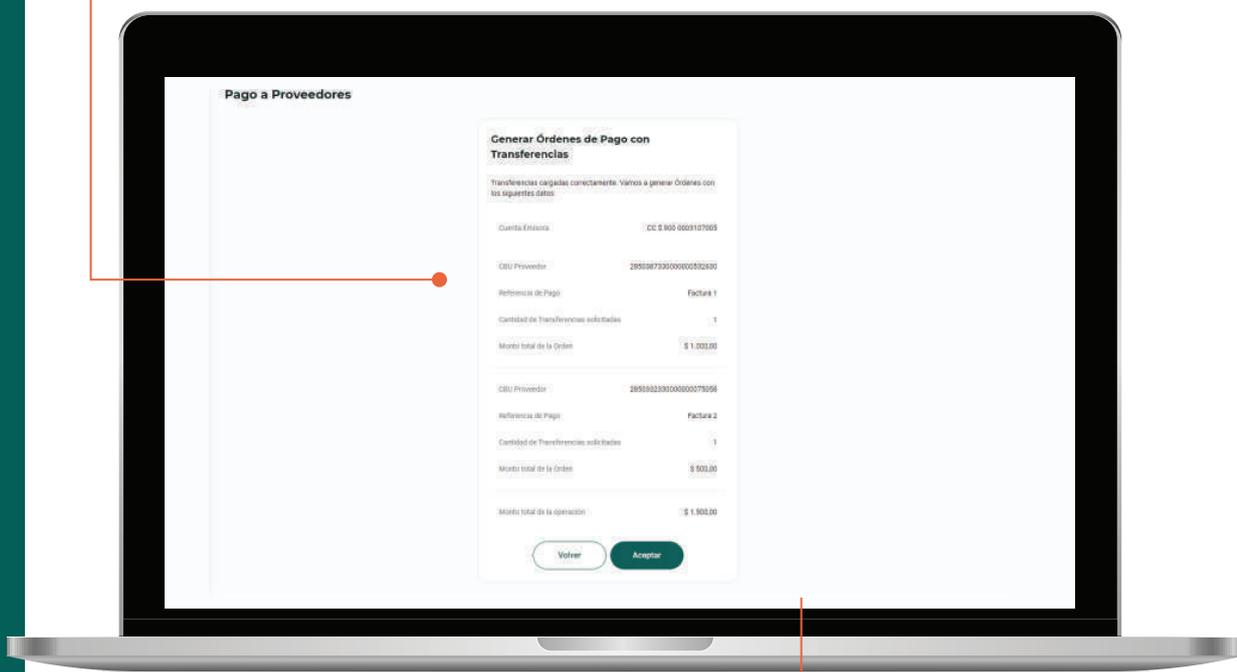


2.1 Carga de órdenes de pago con Transferencia

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' (unselected) and 'Manual' (selected). An orange line connects the 'Manual' option to the text in the instructions above. The 'Datos para emisión' section includes a 'Cuenta Emisora' dropdown menu with 'CC 5 900 0003107005' selected. To the right, it shows 'Tus Echeq restantes de este mes: 99.999', 'Monto Máximo por ECHEQ: 9.1500,00', and 'Tu monto total restante este mes: 999.999.999.999,00'. The 'Orden de Pago' section has a 'Proveedor' dropdown with 'DINOSAURIO SA - 30688471472' selected and a 'Referencia de Pago' field with 'Factura 150'. Below this is a note: 'Recuerda utilizar la misma Referencia cuando combines Transferencias y CCAs de mismo pago.' There is also an 'Email' section with a checked box for 'Enviar email de aviso al proveedor' and an 'Email del Proveedor' field containing 'email@dinosaurio@gmail.com'. 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: DINOSAURIO SA - 30695471472

Referencia de Pago: Factura 150

+ Agregar nuevo Proveedor:

Email

Enviar email de aviso al proveedor

Email del Proveedor: email@dinosaurio@gmail.com

Datos del Echeq

Fecha de Solicitud: 04/04/2024

Fecha de Pago: 06/04/2024

Cantidad de ECHEQ: 1

Importe por ECHEQ: \$ 1.500,00

Carácter del ECHEQ

A la orden No a la orden

Modo

Chuzilla

Agregar ECHEQ

Aceptar [Términos y Condiciones](#)

Cancelar Finalizar

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

Orden de pago Manual

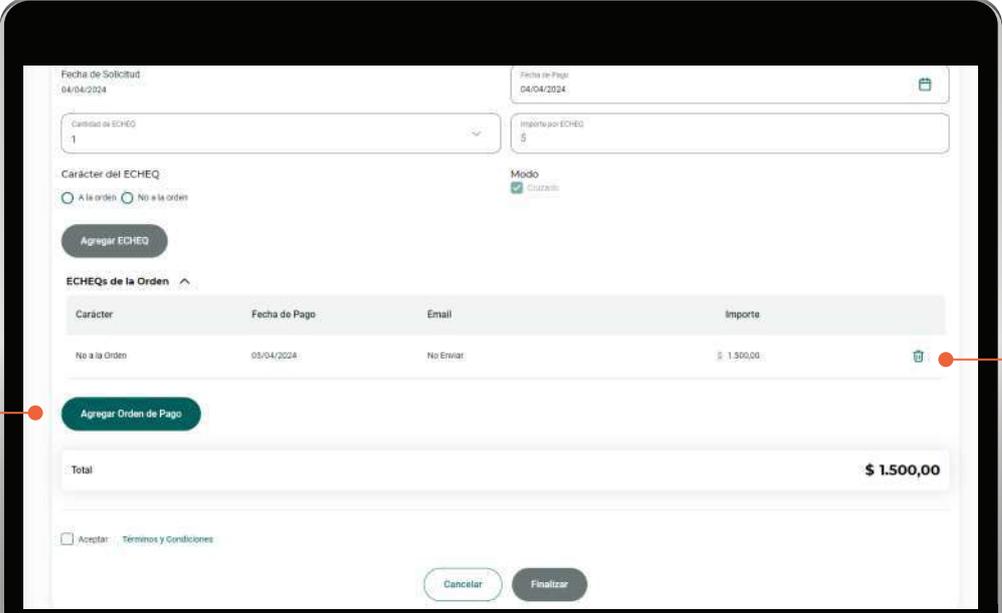
3

Revisar y confirmar Orden de Pago:

- **Detalle de ECHEQ:** a medida que agregues ECHEQ podrás verlos en la tabla de resumen “ECHEQ de la Orden”. El Total es el importe total a abonar al proveedor.
- **Quitar ECHEQ:** si querés eliminar un ECHEQ de la Orden de Pago, podrás hacerlo desde el ícono  antes de confirmar la Orden.
- **Confirmar Orden de Pago:** una vez que termines de agregar los ECHEQs, confirmá el armado de tu orden haciendo clic en el botón

Agregar Orden de Pago

NOTA: A cada Orden de pago le corresponde un único Proveedor y Referencia. Al confirmar una primer Orden, podrás continuar agregando otras con otra Referencia para el mismo o distinto Proveedor.



Fecha de Solicitud: 04/04/2024

Fecha de Pago: 04/04/2024

Cantidad de ECHEQ: 1

Importe por ECHEQ: \$

Carácter del ECHEQ: A la orden No a la orden

Modo: Custom

Agregar ECHEQ

ECHEQs de la Orden

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

Agregar Orden de Pago

Total: \$ 1.500,00

Aceptar: [Terminos y Condiciones](#)

Cancelar Finalizar

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

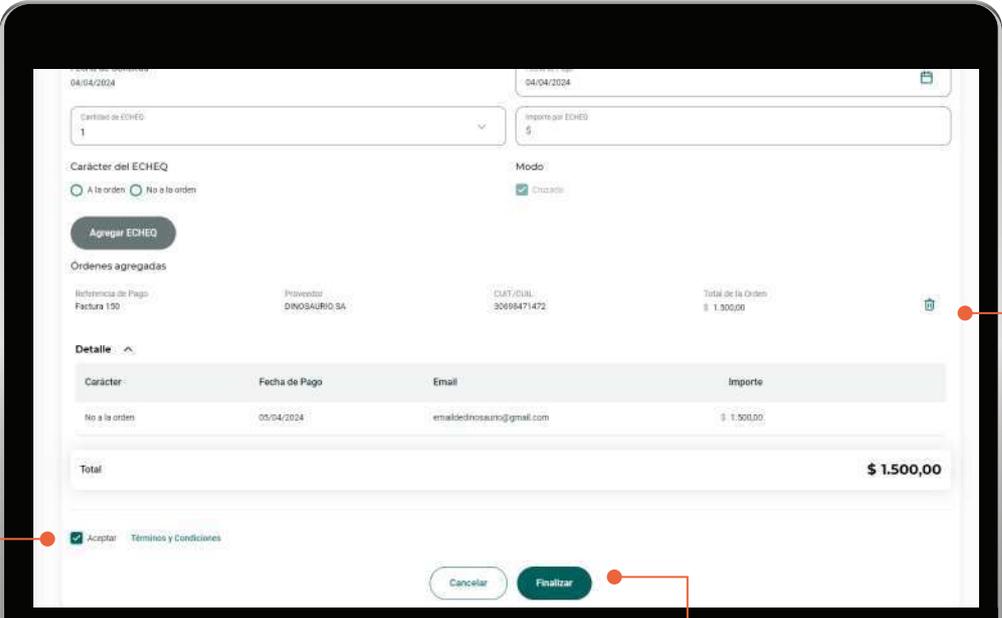
Orden de pago Manual

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



Referencia de Pago	Proveedor	CUT/CUIL	Total de la Orden
Factura 150	DINOSAURIO SA	30898471472	\$ 1.500,00

Carácter	Fecha de Pago	Email	Importe
No a la orden	05/04/2024	email@dominio.com	\$ 1.500,00

Total **\$ 1.500,00**

Aceptar **Términos y Condiciones**

Cancelar Finalizar

5

Confirmá la operación haciendo clic en **Finalizar**. Firmá la operación mediante el **Segundo factor** (Token) y a continuación podrás ver el comprobante según tu esquema de firmas.

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

Orden de pago por archivo de BANCÓN (recomendado)

1

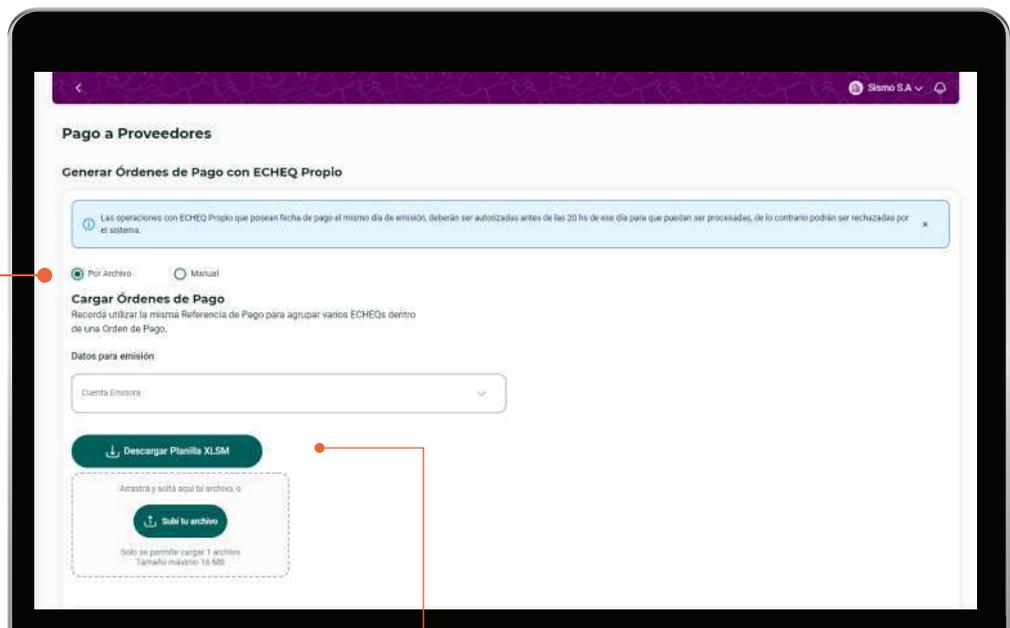
Hacé clic en la opción **Por archivo**.

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

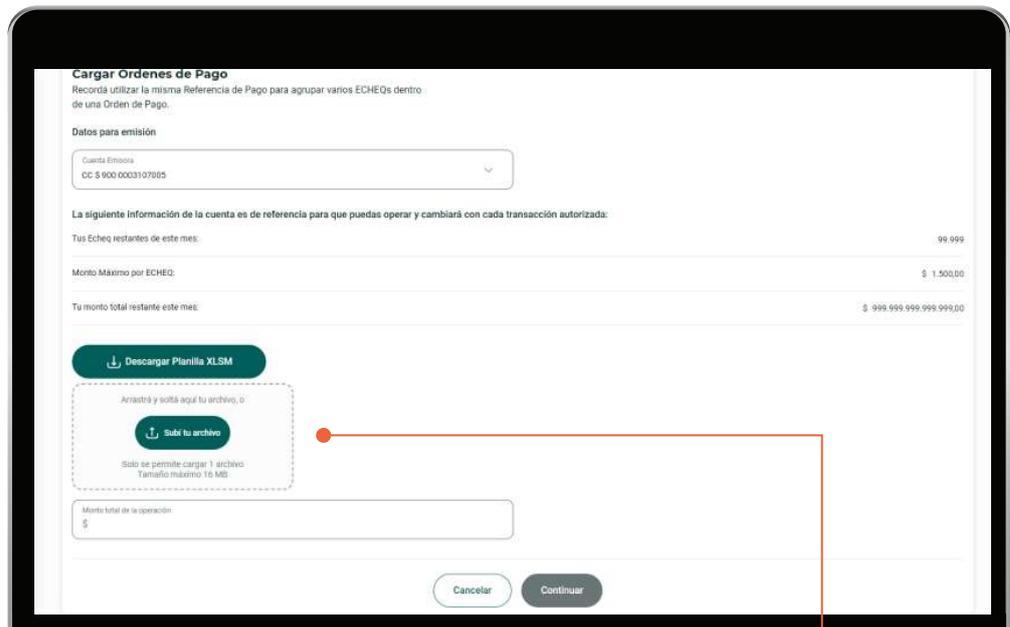
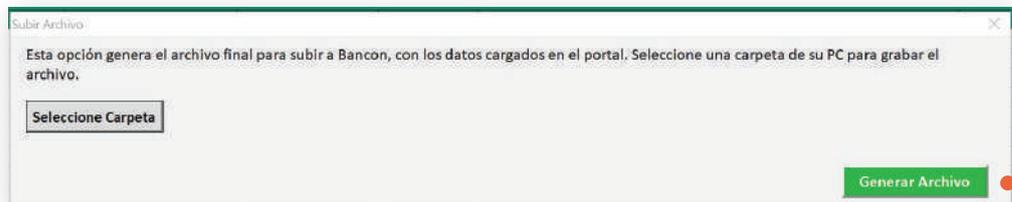
Podrás descargar un documento Excel haciendo clic en el botón **Descargar plantilla XLSM**. El mismo realiza validaciones de formato automáticamente para evitar guardarlo con errores.

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

Orden de pago por archivo de BANCÓN (recomendado)

2

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
CC: \$ 900 0003107005

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 18 MB

PEPIS44L18897.xlsx

Monto total de la operación: \$ 1.500,00

Cancelar Continuar

5

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

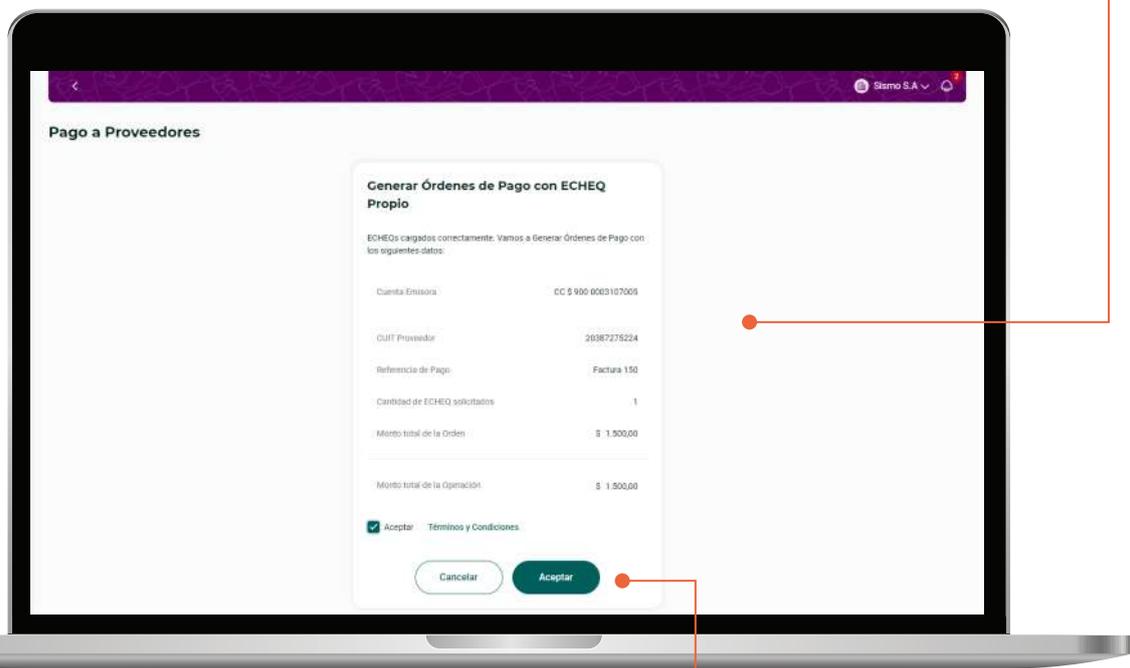
2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

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

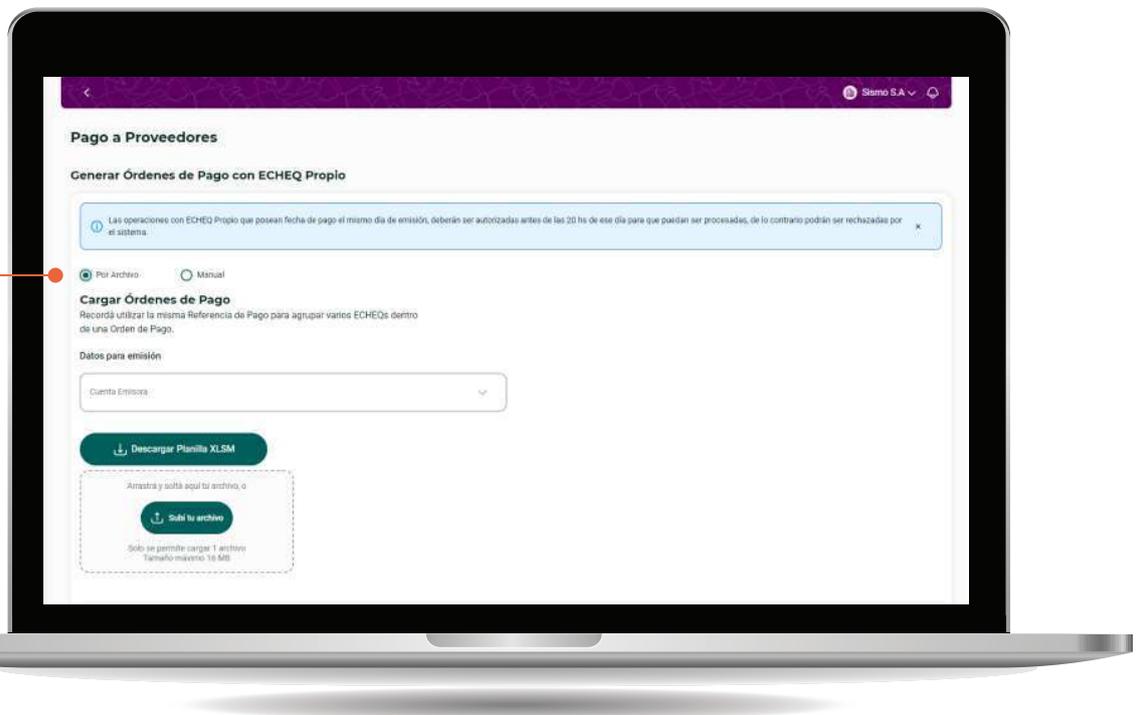
Hacé clic en la opción **Por archivo**

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">• CUIL• CUIT• CDI
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">• A LA ORDEN• NO A LA ORDEN
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	20321234560	000000000007000.55	24-12-2020	A LA ORDEN	CP	ejemplo@bancor.com.ar

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.



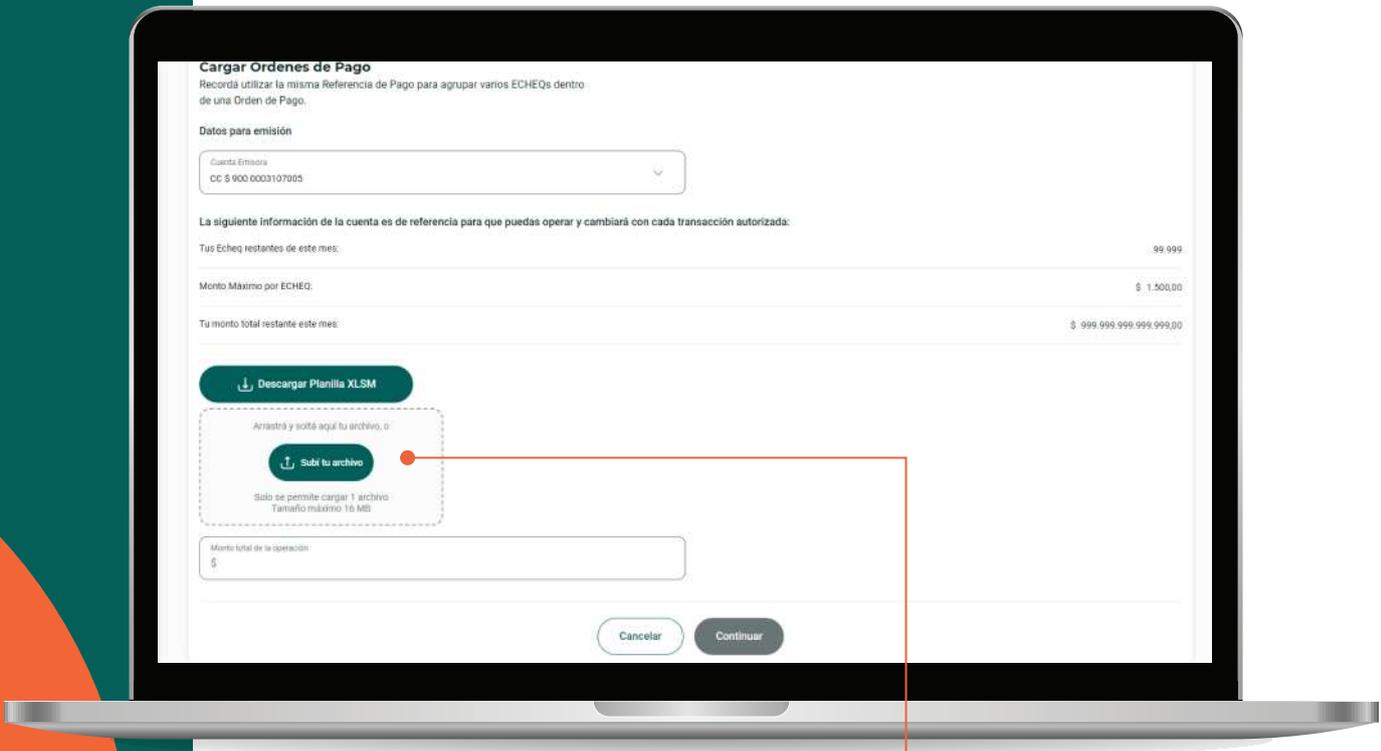
2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

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.



3

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

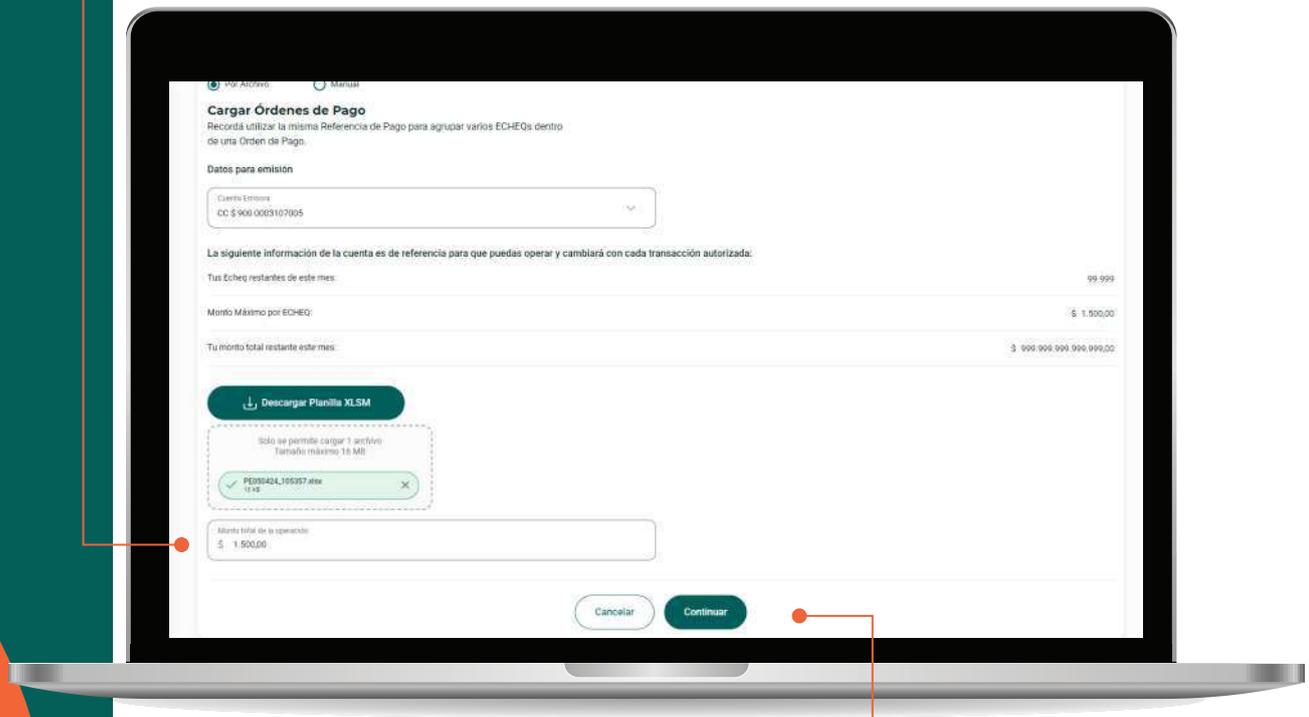


2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

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.



5

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

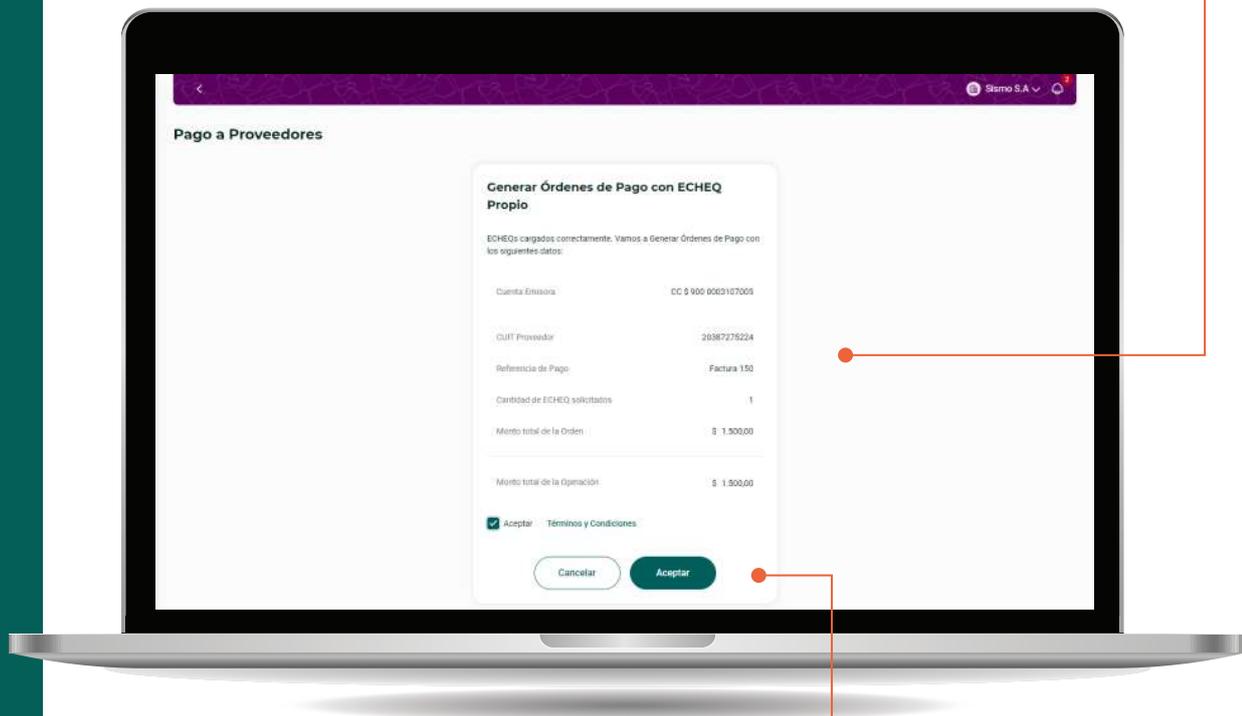
2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ propio

Orden de pago por archivo generado en sistema propio

6

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

Si todo está correcto, aceptá los **Términos y Condiciones** para continuar.



7

Confirmá la operación haciendo clic en **Aceptar**. Firmá la operación mediante el Segundo factor (Token) y a continuación podrás ver el comprobante según tu esquema de firmas.



2.3. CON ECHEQ DE TERCEROS (ENDOSO)

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ de terceros

2

Deberás completar los siguientes datos:

- **Proveedor:** permite seleccionar un proveedor de tu Agenda de destinatarios de ECHEQ o agendar un nuevo proveedor.
- **Referencia:** ésta es una descripción de lo que estás pagando. Es obligatorio y los pagos que tengan exactamente la misma referencia, por ej. "Factura 150", se agruparán en la consulta de pagos.
- **Email:** podés elegir que se envíe un mail al beneficiario de la orden de pago.

The screenshot shows a web application interface for generating payment orders. The title is 'Pago a Proveedores' and the 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:** Features 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'.
- Buscar:** A prominent green button at the bottom of the form.

Encontrá los ECHEQs disponibles para endosar en tu Orden de Pago haciendo clic en **Buscar**. Podés aplicar filtros por Fecha, N° de ECHEQ o CUIL/CUIT/CDI para acotar los resultados.

2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ de terceros

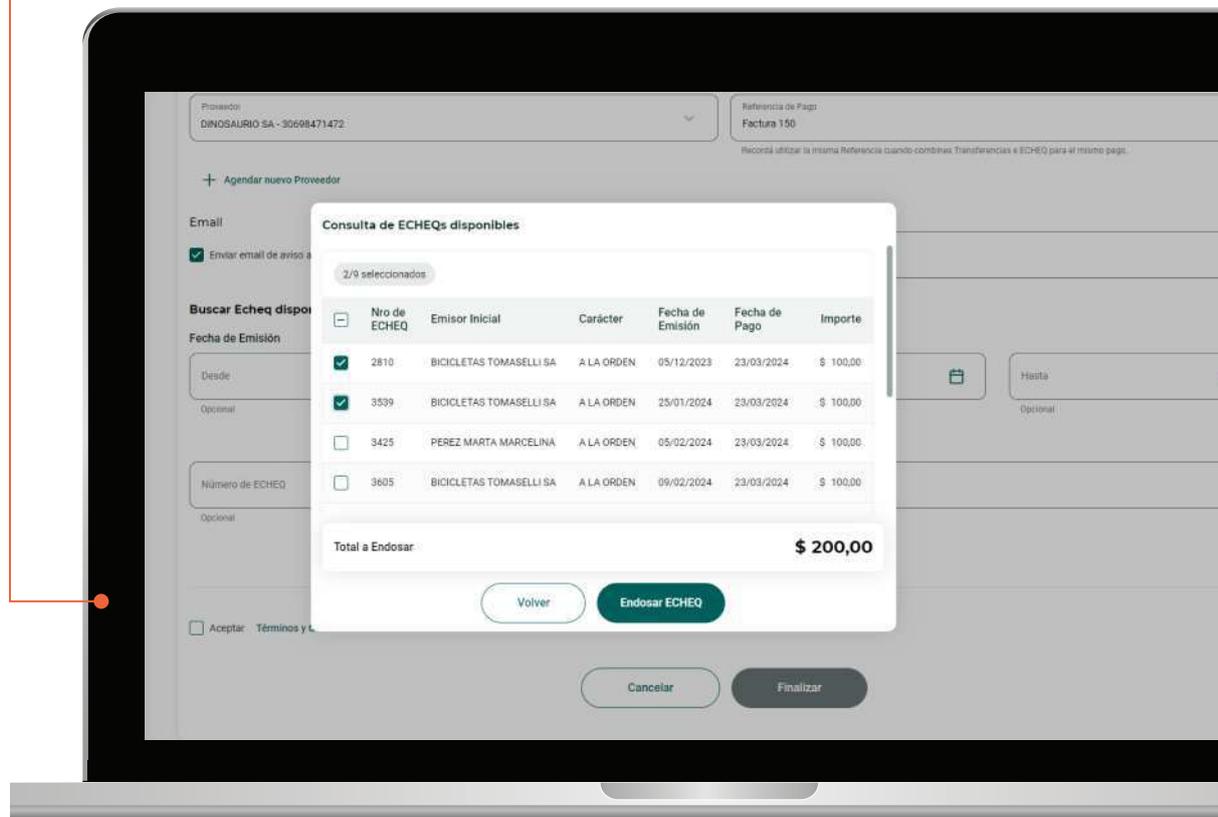
3

Al buscar tus ECHEQ, se abrirá una ventana de ECHEQs disponibles. Seleccioná aquí los ECHEQs que quieras usar para la Orden de Pago en curso.

Al pie de la tabla verás el Total a Endosar, que suma los importes de los ECHEQ seleccionados.

Para confirmar tu selección y agregar los ECHEQ a la Orden de Pago hacé clic en:

Endosar ECHEQ



2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ de terceros

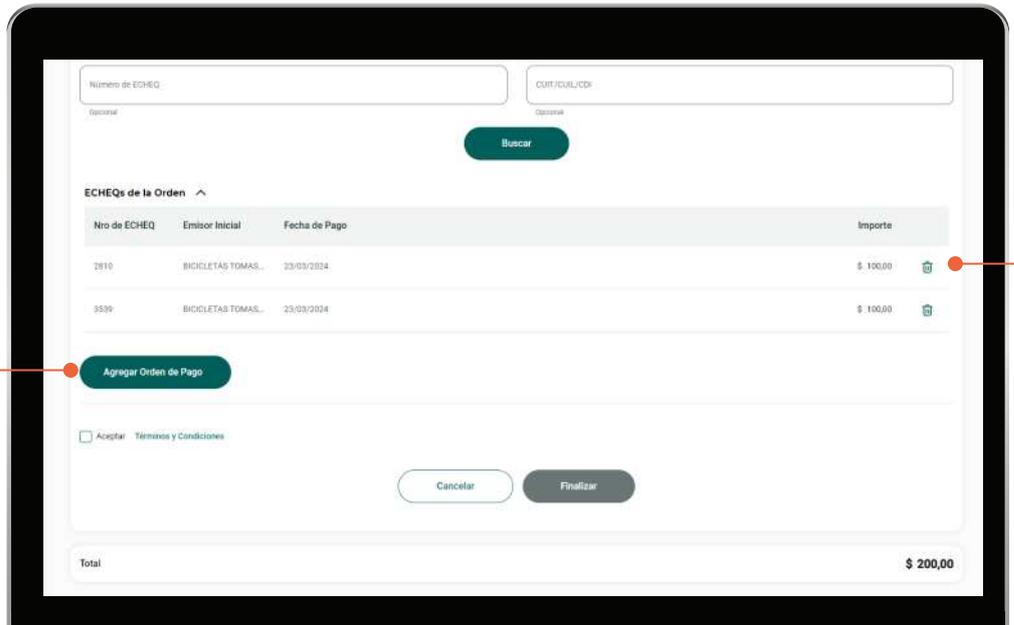
3

Revisar y confirmar Orden de Pago:

- **Detalle de ECHEQ:** a medida que agregues ECHEQs podrás verlos en la tabla de resumen “ECHEQ de la Orden”. Si querés agregar más en la misma Orden, podés hacer clic en Buscar y repetir el paso anterior.
- **Quitar ECHEQ:** si querés eliminar un ECHEQ de la Orden de Pago, 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 "CUR/CUIL/COD", ambos con el texto "Opcional" debajo. Entre ellos hay un botón "Buscar".

Debajo de esto, se muestra una sección titulada "ECHEQs de la Orden" con un ícono de flecha hacia abajo. Contiene una tabla con las siguientes columnas: "Nro de ECHEQ", "Emisor Inicial", "Fecha de Pago" y "Importe".

Nro de ECHEQ	Emisor Inicial	Fecha de Pago	Importe
2810	BICILETAS TOMAS...	23/03/2024	\$ 100,00
3539	BICILETAS TOMAS...	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" a su derecha. Debajo de esto, hay dos botones: "Cancelar" y "Finalizar".

En la esquina inferior derecha, se muestra el "Total" como "\$ 200,00".

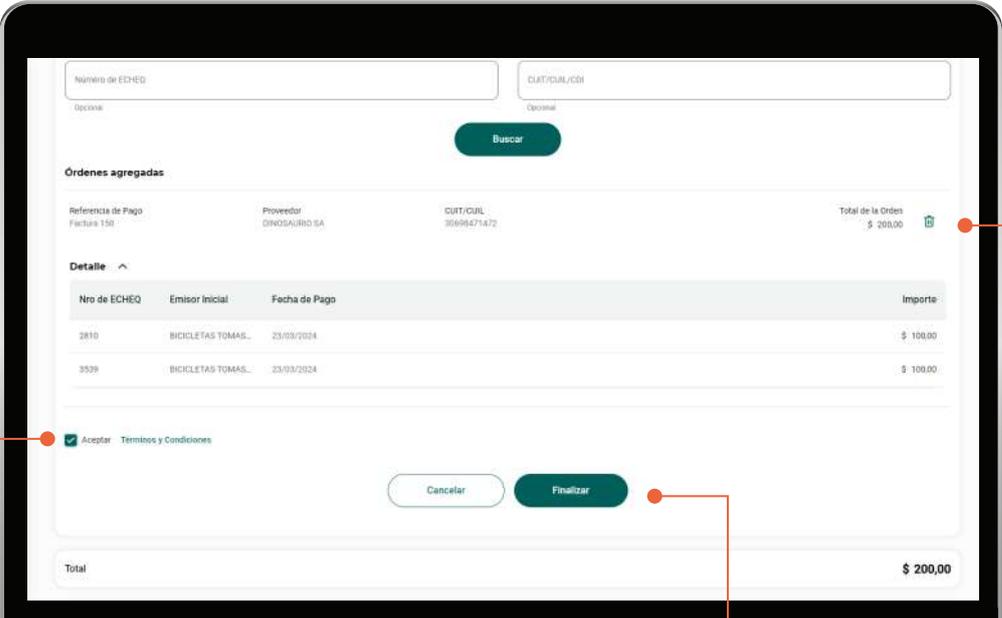
2.2 Carga de órdenes de pago con ECHEQ de terceros

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



The screenshot displays a payment order summary on a laptop screen. At the top, there are input fields for 'NÚMERO DE ECHEQ' and 'CUIT/CUIL/COD' with a 'Buscar' button. Below this is a section titled 'Órdenes agregadas' showing a summary table with columns for 'Referencia de Pago', 'Proveedor', 'CUIT/CUIL', and 'Total de la Orden'. The summary table shows a total of \$ 200,00. Below the summary is a 'Detalle' section with a table of cheques. The table has columns for 'Nro de ECHEQ', 'Emisor Inicial', 'Fecha de Pago', and 'Importe'. Two cheques are listed: one for \$ 100,00 and another for \$ 100,00, both from 'BICICLETAS TOMAS...' on '23/03/2024'. At the bottom of the details section, there is a checkbox labeled 'Aceptar Términos y Condiciones' which is checked. Below the checkbox are 'Cancelar' and 'Finalizar' buttons. A 'Total' label is at the bottom right of the screen, showing '\$ 200,00'.

Referencia de Pago	Proveedor	CUIT/CUIL	Total de la Orden
Factura 130	DINOSAURIO SA	30690471472	\$ 200,00

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

Aceptar Términos y Condiciones

Cancelar Finalizar

Total \$ 200,00

5

Confirmá la operación haciendo clic en **Finalizar**. Firmá la operación mediante el **Segundo factor** (Token) y a continuación podrás ver el comprobante según tu esquema de firmas.



3. CONSULTA DE PAGO A PROVEEDORES

3. Consulta pago a proveedores

Filtros

1

Una vez realizada la **Adhesión de Convenio**, al ingresar a la opción **Pagos > Pago a Proveedores**, visualizarás la pantalla de **Consulta de Pago a Proveedores**.

Se pueden realizar consultas de pagos individuales que respondan a los siguientes filtros:

- **Fecha de Solicitud:** podrás buscar el pago por fecha de creación del mismo.
- **Modalidad de pago:** éste es un **filtro obligatorio** para buscar los pagos realizados con transferencias, emisión de ECHEQ o endoso de ECHEQ.
- **Cuenta Débito:** Búsqueda de pagos por cuenta débito asociada.
- **Estado del pago:** Permite buscar por un estado en particular. Según el estado seleccionado, se habilitarán acciones múltiples.
- **Referencia de pago:** Permite consultar todos los pagos que compartan este dato tal como lo escribiste. Por ej. todos los pagos con referencia "Factura 150".

The screenshot 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 is the 'Consulta de Pago a Proveedores' section. It features a 'Fecha de Solicitud' section with 'Desde' (04/03/2024) and 'Hasta' (04/04/2024) date pickers. A 'Modalidad de pago' dropdown is set to 'Transferencia'. There are also optional fields for 'Cuenta débito', 'Estado del pago', 'Referencia de pago', and 'ESU (destinatario)'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Buscar' buttons. A red circle highlights the 'Modalidad de pago' dropdown, and a red line connects it to the explanatory text above. Another red circle highlights the 'ESU (destinatario)' field, and a red line connects it to the explanatory text below.

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

3. Consulta pago a proveedores

Descarga de consultas

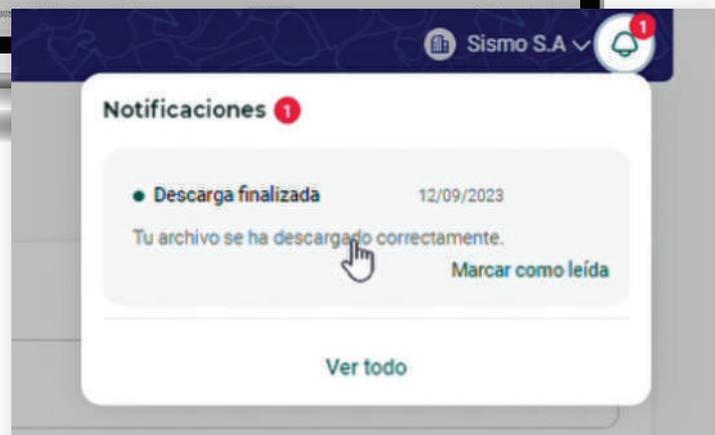
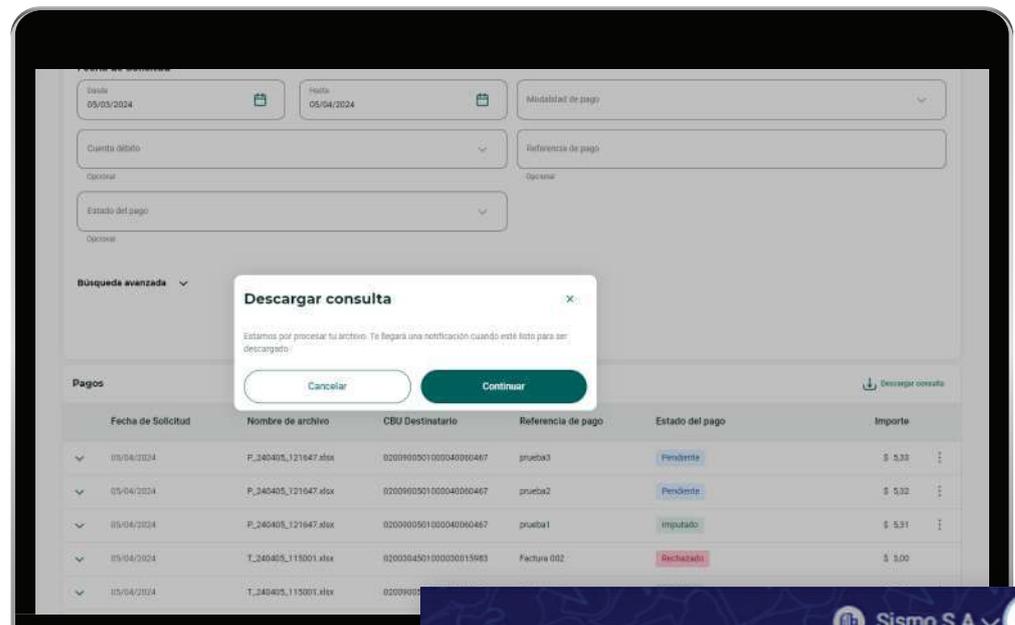
2

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.

Fecha de Solicitud	Nombre de archivo	CBU Destinatario	Referencia de pago	Estado del pago	Importe
05/04/2024	P_240315_121547.xlsx	0200900501000040060467	prueba1	Imputado	\$ 5,31
05/04/2024	T_240403_115001.xlsx	0200900501000040060467	Factura 001	Imputado	\$ 2,00
25/03/2024	P_240325_111559.xlsx	0200900501000040060467	PRJETRAN003	Imputado	\$ 10,00
25/03/2024	P_240325_111559.xlsx	0200900501000040060467	PRJETRAN002	Imputado	\$ 20,00
25/03/2024	P_240325_111559.xlsx	0200900501000040060467	PRJETRAN001	Imputado	\$ 15.879,31
25/03/2024	T_240325_110327.xlsx	0200900501000040060467	TRAN03	Imputado	\$ 189,66
25/03/2024	T_240325_110327.xlsx	020030211105001227076	TRAN01	Imputado	\$ 24.587,39
21/03/2024	T_240321_165732.xlsx	0200900501000040060467	Fact 001B	Imputado	\$ 6.000,00
18/03/2024	T_240318_164837.xlsx	0200900501000040060467	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), 'Modalidad de pago' (Transferencia), 'Cuenta débito', 'Referencia de pago', 'Estado del pago', and 'CBU destinatario'. Below the filters is a 'Búsqueda avanzada' dropdown and 'Cancelar' and 'Buscar' buttons. The main section is a table titled 'Pagos' with columns: Fecha de Solicitud, Nombre de archivo, CBU Destinatario, Referencia de pago, Estado del pago, and Importe. The table contains four rows of payment data. The first two rows are 'Pendiente', the third is 'Imputado', and the fourth is 'Rechazado'. 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	0200000501000040060467	prueba3	Pendiente	\$ 5,93
05/04/2024	P_240405_121647.xlsx	0200000501000040060467	prueba2	Pendiente	\$ 5,93
05/04/2024	P_240405_121647.xlsx	0200000501000040060467	prueba1	Imputado	\$ 5,31
05/04/2024	T_240405_115001.xlsx	0200004501000030015983	Factura 002	Rechazado	\$ 3,00

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

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Anular operación'. It contains the text: '¿Querés anular esta operación? Si 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, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

3. Consulta pago a proveedores

Anulación masiva de pagos con transferencia

2

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

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

The screenshot displays a web interface for managing payments. At the top, there are filter fields for 'Fecha de Solicitud' (From: 05/03/2024, Hasta: 05/04/2024), 'Modalidad de pago' (Transferencia), 'Cuenta débito', 'Referencia de pago', 'Estado del pago' (Pendiente), and 'CBU destinatario'. Below the filters are 'Cancelar' and 'Buscar' buttons. The main section shows a table of payments with 4/4 selected. The table has columns for selection, date, filename, CBU, reference, status, and amount. The status 'Pendiente' is highlighted in blue for all rows. Action buttons 'Anular operaciones' and 'Descargar consulta' are visible at the top right of the table.

<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	0200900501000040060467	prueba3	Pendiente	\$ 5,33
<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2024	P_240405_121647.xlsx	0200900501000040060467	prueba2	Pendiente	\$ 5,32
<input checked="" type="checkbox"/>	25/03/2024	T_240325_112608.xlsx	0200304501000030015983	TRAN005	Pendiente	\$ 87,00
<input checked="" type="checkbox"/>	15/03/2024	T_240315_111307.xlsx	0200900511000091539955	2	Pendiente	\$ 41,00

3. Consulta pago a proveedores

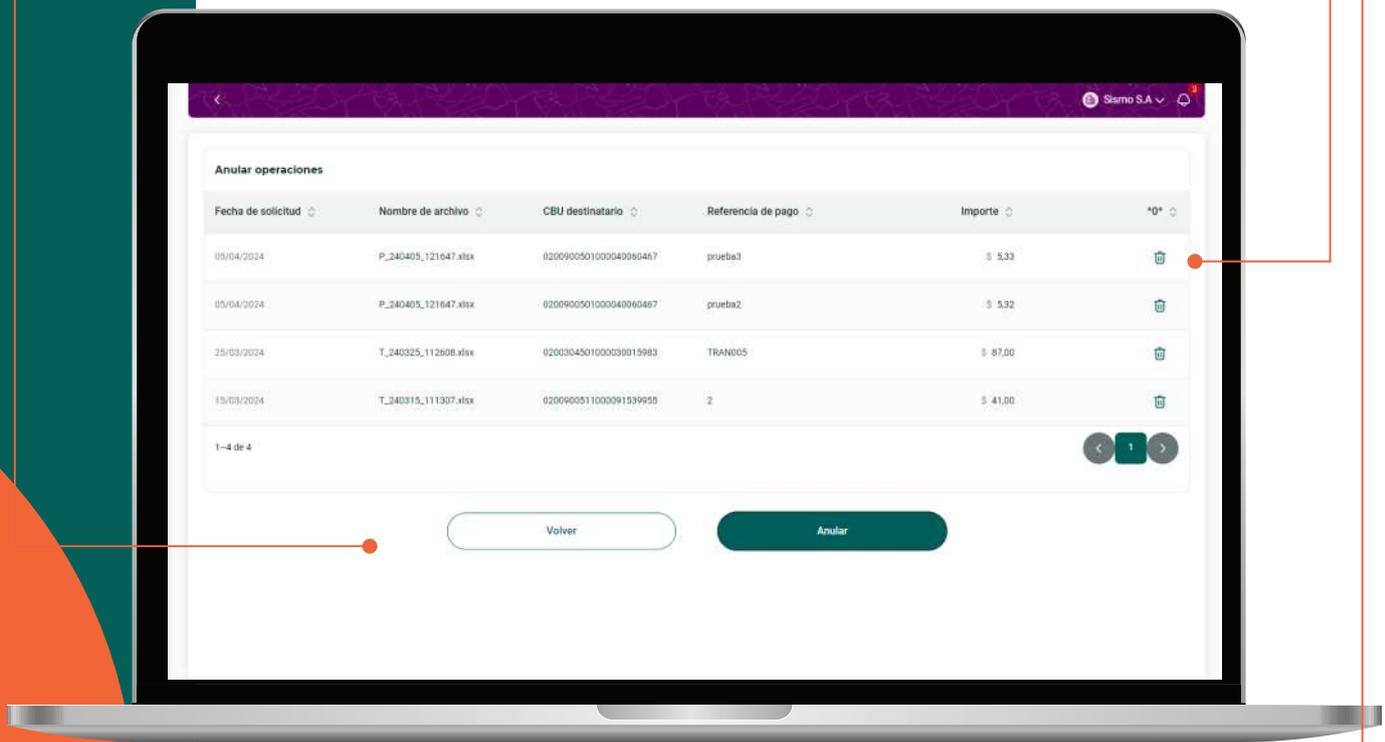
Anulación de pagos con transferencia Confirmación

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

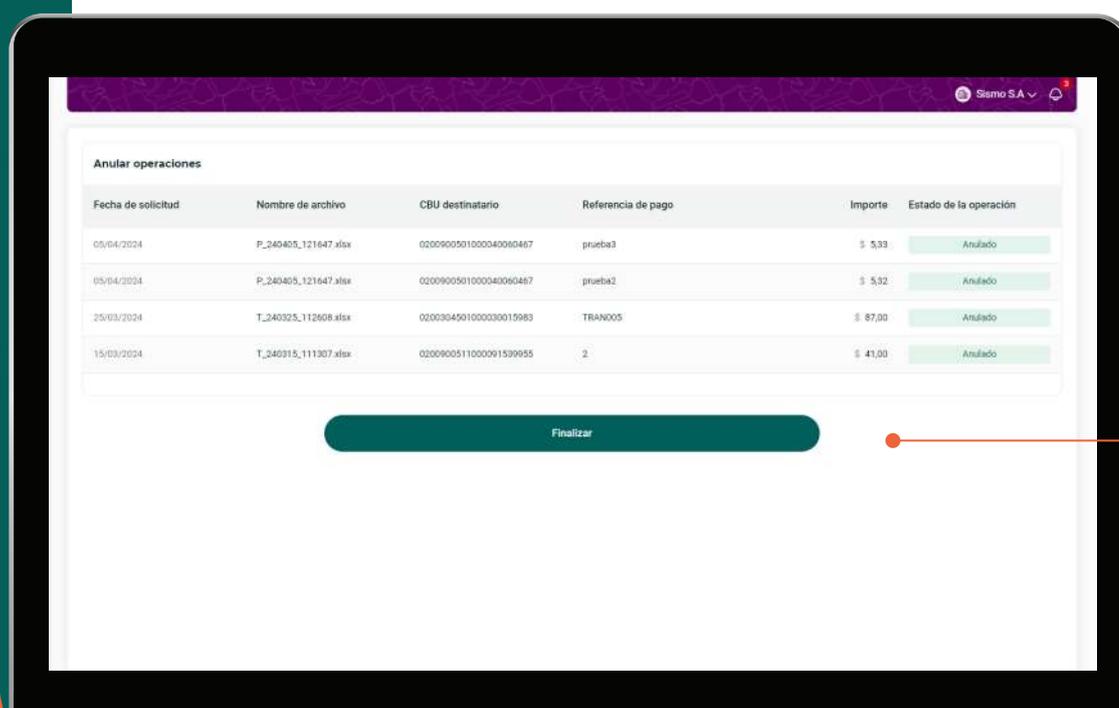
Anulación de pagos con transferencia Resultado de anulación

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**.

 ¡GRACIAS!