



GUÍA DE USO PAGO A PROVEEDORES



ÍNDICE

- 04 ADHESIÓN A CONVENIO
- 06 CARGA DE ÓRDENES DE PAGO
- 14 CONSULTA PAGO A PROVEEDORES
- 16 ANULACIÓN DE LOTE
- 17 CONSULTA DE PAGOS INDIVIDUALES







La funcionalidad PAGO A **PROVEEDORES** está disponible en Bancón EMPRESAS, en la opción PAGOS del menú escritorio:





Permite al usuario de Bancón Empresas realizar órdenes de pago en forma individual o masiva, a cuentas de terceros en cualquier entidad financiera y consultar las órdenes realizadas. Los pagos podrán realizarse de manera inmediata o programarse para una fecha posterior.









1. Adhesión a convenio

- Para acceder a esta funcionalidad, deberás adherir al convenio.
- Accedé a la opción PAGO A PROVEEDORES $\langle \checkmark \rangle$ desde el Escritorio: PAGOS> PAGO A **PROVEEDORES.** Allí visualizarás la siguiente pantalla donde deberás indicar la cuenta de débito para el cobro del impuesto de sellos y ACEPTAR TÉRMINOS Y CONDICIONES.

Usted está por adherirse a la fu	ncionalidad de Pago a Proveedores	
Cuenta de débito*	?	
CC \$ xxx xxxxxxxx		
Aceptar <u>Términos y Condic</u>	iones	
	Cancelar Continuar	

Si ya tenés un convenio anterior con SIAD, deberás adherir también por Bancón y se considerará la aceptación de Términos y Condiciones como una Adenda al convenio vigente, manteniendo las comisiones que tenían. En este caso se cobrará un sellado con un importe menor.





1. Adhesión a convenio

		(i	1
dhesión a convenio			
Usted está por adherirse a la	funcionalidad de Pago a Proveedores		
Cuenta de débito*	?		
CC \$ xxx xxxxxxxx	V		
	Firmar v acentar la transacción		x
	Firmar yaceptar ta transacción		
- 1	Estás solicitando la adhesión a la funcion xxxxxxxxxx con débito por sellado en la	nalidad de Pago a Proveedores para el CU cuenta CC \$ xxx xxxxxxxxxx	IT
	Estás solicitando la adhesión a la funcior xxxxxxxxx con débito por sellado en la Cancelar	nalidad de Pago a Proveedores para el CU cuenta CC \$ xxx xxxxxxxxxx Aceptar	IT
	Estás solicitando la adhesión a la funcior xxxxxxxxx con débito por sellado en la Cancelar	nalidad de Pago a Proveedores para el CU cuenta CC \$ xxx xxxxxxxxxx Aceptar	IT
	Estás solicitando la adhesión a la funcior xxxxxxxxx con débito por sellado en la Cancelar	nalidad de Pago a Proveedores para el CU cuenta CC \$ xxx xxxxxxxxxx Aceptar	IT
	Estás solicitando la adhesión a la funcior xxxxxxxxx con débito por sellado en la Cancelar	nalidad de Pago a Proveedores para el CU cuenta CC \$ xxx xxxxxxxxxx Aceptar	IT

Hacé click en CONTINUAR y finalmente en ACEPTAR.

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



10 Festbal de égecia Currents de dictoris tira da Camairá

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





Desde la pantalla de consi ingresando al menú PAGOS > PAG **PROVEEDORES**, se podrá generar orden de pago haciendo click en el bo **GENERAR ÓRDENES DE PA**

En esta pantalla podrá seleccionar si desea realizar una orden de pago manual o por archivo. Además la orden de pago se podrá realizar de manera inmediata o programada.



	BANCON			
	Escritorio			
	Cuentas 🗸 🗸			
t->	Transferencias 🗸 🗸			
lla,	Pagos <	Consulta de Pago a Pr	roveedores	
	Pagos y Vencimientos	Fecha de solicitud Desde	Hasta	
	Pagos AFIP		0	0
no	Aceptar DEBIN	Nombre de Archivo)	
lla	Generar DEBIN			
-	Pago a Proveedores	Cuenta Débito		~
	Cheques			
	Tarjetas			Cancelar
U .	Inversiones 🗸 🗸			



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.

Escritorio
Cuentas
Transferencias
Pagos
Pagos y Vencir
Pagos AFIP
Aceptar DEBIN
Generar DEBIN
Pago a Provee
Cheques
Tarjetas
Inversiones

Una vez ir la informa hacé click +AGREGA



~	🔘 Por archivo 💿 Manual			
~				
	Datos de Débito			
<	Fecha de Pago		Monto total de la operación	
		0	5	
	Cuenta débito			
		~		
	Datos de Crédito			
	Cuenta crédito			
		*		
100	CBU	Cuenta	Banco	
	Nombre	CUIT/CUIL	Mismo Origen/Titular	
	Monto			_
~	\$			
			Empil	
sada	Referencia		Linait	
	+ Agregar Pago			
el botón	Consolidar débito			
	Pagos a Realizar			

El cliente podrá dar de alta una o varias órdenes de pago a debitarse en el día o a fecha diferida.





CONSOLIDAR DÉBITO

Los datos del pago a realizar se muestran en la parte inferior de la pantalla. Se debe indicar como quiere administrar los movimientos, 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

uenta crédito	Nombre	CBU destinatario	Referencia	Email	Monto
	XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	*****	XXXXX	\$xxxxx 💼
					Total
					\$ xxxxxx
		Cancelar	Continuar		
	Al fina	alizar la cai en CONT	rga, ha INUAF	icer cli R.	ick

10000000000000000000000000000000000000		
ANCON		
~		
~	Generar Órdenes de pago	
	El archivo que deseá:	s procesar se ha generado correctamente
encamientos	Nombre de archivo	XXXXXXX
•	Cuenta débito	XXXXXXXX
EBIN	Fecha de pago	xx/xx/
	Monto total	\$ xxxxx
weedores	Cancelar	Descargar Archivo de Pagos Aceptar
~	Firmar va	aceptar la transacción X
~	Se procesa de pagos p	ará el archivo de pagos xxxxxxx.xlsx con 1 operaciones
	Esta transac enviar el cód	ción requiere un código sms, presioná el botón de abajo para ligo al teléfono registrado, cuando lo recibas ingresalo en "Código".
	Código envia	do
	Enviar có	digo
	P Hath	n
		Cancelar Aceptar

Se muestra la siguiente pantalla en la cual podrá descargar la información de los pagos haciendo clic en el botón DESCARGAR ARCHIVO DE PAGOS. Para continuar hacer clic en el botón ACEPTAR y Confirmá la operación con verificación de segundo factor.



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





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.



~	Generar Órdenes de Pago			
~	💿 Por archivo 🔘 Manual			
<	Datos de Débito			
	Fecha de Pago	Monto to	otal de la operación	
		0		
	Cuenta débito	~		
	Descargar plantilla XLS			
\sim	C1) Adjuntar archivo XLS			
	Consolidar débito			
\sim		Cancelar Continue		
			7	

BAN

Escritorio

Cuentas

Pagos

Pagos y Ven

Pagos AFIP

Aceptar DEB

Senerar DEE

Page a Pro

Tarjetas

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

Generá tu archivo de órdenes de pago BANCOR

Completá la planilla de la segunda solapa con el siguiente formato

ampo	Longitud	Тіро	Observaciones				
3U origen	22	Numérico				Subir Exe	cel
3U destino	22	Numérico					
nporte	15,2	Numérico	15 enteros, 2 decimales	, con punto decimal		Cua	ndo termines no te
cha de pago	10	fecha	DD/MM/AAAA			L de e	liminar esta solap
eferencia de pago	60	string				y qu	ardar los cambios
nail	128	string				J J -	
		Α	8	c	D	E	F
	CBU C	Drigen	CBU Destino	Importe	Fecha de Pago	Referencia de Pago	Email
	02009999999	9999999999999	9999999999999999999999999	3434355566322555.9944	02/03/2020	*****	D proveedor@gmail.com
	1						1
	-			2			

Para subir el archivo hacé click en el botón:

Adjuntar archivo XLS



ESTE DOCUMENTO CONTIENE DOS HOJAS, la primera indica las características que debe tener el archivo y los datos que debe incluir. La segunda hoja es un modelo de archivo para completar y subir.

TENER EN CUENTA: Al cargar el archivo deberás completar los datos en la hoja 2, eliminar la hoja 1 y guardar el documento en tu PC. El tamàño del archivo no debe superar los 16MB. Las filas de la hoja 2, a excepción de la primera fila que contiene los nombres de columnas, no deben tener formatos especiales (bordes, colores, etc) ni debè haber filas en blanco en el medio de las filas con datos.











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.

							5	

Generar Órdenes de Pago		
Por archivo O 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.





BANCON			4	1
~				
vies 🗸 🗸	Generar Órdenes de pago			
<	El archivo	que deseás procesar se ha generado correctamente		
v Vencimientos	Nombre de archivo	20000	oxxxx	
P	Operaciones de pago	2022/2022	XXXX	
CRUN	Cuenta débito Fecha de pago	00000 X000 \xx	xxxxx xx/xx	
	Monto total	\$ xx	xxxxx	
veedores	1	Cancelar Descargar Archivo de Pagos Aceptar		
~		Firmar y aceptar la transacción X		
~		de pagos por un monto de \$ xxxxxx. Desea continuar?		
		Esta transacción requiere un código sms, presioná el botón de abajo para enviar el código al teléfono registrado, cuando lo recibas ingresalo en "Código".		
		Código enviado		
		Enviar código		
		P voter		
		Cancelar Aceptar		

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 proveedor

 Una vez realizada la ADHESIÓN DE CONVENIO, al ingresar a la opción PAGOS > PAGO A PROVEEDOERES, 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.

Consulta de Pago a Proveedores				
Generar Ördenes de Pago Consulta por Pagos Individuales				
Generar Ordeness de Pago Consulta por Pagos Individuales				
Image: Section of the section of th		Genera	r Órdenes de Pago Consul	ta por Pagos Indivíduales
Fecha de Solicitud Fecha de Pago Desde Hasta Desde Hasta Nembre de Archivo Cuenta Détato Cuenta Détato Setado del Lote	nsulta de Pago a Proveedores			
Nombre de Archivo Id Lote Cuenta Débito Estado del Lote	Fecha de Solicitud Desde Hasta	Fecha de Pa Desde	Ngo Hanta	ā
Cuenta Débito Estado del Lote	Nombre de Archivo	ld Lote		
	Coenta Débito	Estado del Lote		~





3. Consulta pago a proveedor

 Al hacer clic en el botón BUSCAR los resultados se muestran en la parte inferior de la pantalla de la siguiente manera:

Estados posibles:

Pendiente - En proceso – Imputado – Rechazado - Rechazado Saldo Insuficiente - Anulado

Fecha de Solicitu	d		Fecha de Pago			
Desde	Hasta		Desde	Hasta		
	0	٥		•		٥
Nombre de Archivo			ld Lote			
Cuenta Débito		~	Estado del Lote			~
		Cancelar	Buscar			
ombre De Archivo	ID Lote	Cuenta Débito	Fecha De Pago	Importe	Estado	
		40027404	20/05/2021	\$15,000,00	Rechazado	
00000025_16.bd	000000124	40037400	EAR WAREAND, I	10 1000-000,000	a second management	





4. Anulación de Lote

Desde	Hasta	٥	Deude	6 Hasta	6	0
Nombre de Archivo			Id Lote			
Cuenta Dibito		~	Estado del Lote			•
		Concelar	Buscar			
ombre De Archivo	ID Lote	Cuenta Débito	Fecha De Pago	Importe	Estado	
000000025_16.txt	000000124	40037406	20/05/2021	\$ 15,000,00	Recharado	100
uebaga7.txt	000000120	40037406	20/05/2021	\$ 20.000,00	Pendiente	ión de Lote
	Firmar	y aceptar la transacción	5	*		

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.









5. Consulta de Pagos Individuales

				Concerne	rdanas da Danas	Consulta nor	Pages Individuales
				General O	idenes de Pago	Consulta por	Pagos inumouales
sulta de Pago a Pr	oveedore	s					
echa de Solicitud				Fecha de Pago	0		
Desde	2	Hasta		Desde		Hasta	2
	Ō		0		0	-	0
lombre de Archivo				ld Lote			
useta Dábita				Estado del Lete			
uenta Débito				Estado del Lote			

Esta opción permite buscar pagos individuales, independientemente de la orden de pago a la que pertenezcan accediendo desde PAGOS -> PAGO A **PROVEEDORES -> BOTÓN CONSULTA** POR PAGO INDIVIDUAL.

duales Ingos individuales que realizaste independientemente de la orden de Pago a la que pertenezcan Fecha de Pago Hasta Desde Hasta 01/10/2021 C 05/10/2021 C	onsulta por Pagos Individuales	_	_	_
ngos individuales que realizaste independientemente de la orden de Pago a la que pertenezcan Fecha de Pago Hasta Desde Hasta 01/10/2021 C 05/10/2021 C				
agos individuales que realizaste independientemente de la orden de Pago a la que pertenezcan Fecha de Pago Hasta Desde Hasta 01/10/2021 01/10/2021 05/10/2021 0				
Fecha de Pago Hasta Desde Hasta 01/10/2021 01/10/2021 05/10/2021 0	Aquí podrás buscar los pagos individuales que realizaste independiente	mente de la orden de Pago a la que	pertenezcan	
Hasta Desde Hasta 01/10/2021 01/10/2021 05/10/2021 0				
Hasta Desde Hasta	Fecha de Solicitud	Fecha de Pago		
01/10/2021 01/10/2021 05/10/2021 0	Desde Hasta	Desde	Hasta	
	01/10/2021	01/10/2021	05/10/2021	e
Estado de la Operación de Pago	CUIT Beneficiario	Estado de la Operación de Pa	igo	
	Cuenta Débito			
Estado de la Operación de Pago	/10/2021 C 01/10/2021 C	01/10/2021 Estado de la Operación de Pa	go 05/10/2021	
	Cuenta Débito			



La busqueda podrá realizarse por fecha de solicitud desde / hasta, fecha de pago desde / hasta, CUIT del beneficiario, cuenta débito desde la cual se realizó el pago o estado: imputado, rechazado, anulado, pendiente o rechazado saldo insuficiente. Una vez ingresados los parámetros para realizar la búsqueda hacer clic en **BUSCAR:**











5. Consulta de Pagos Individuales

Aquí podrás buscar lo	s pagos in	dividuales que	realizaste independientement	e de la orden de Pago a la que pert	enezcan		
Fecha de Solicitud				Fecha de Pago			
Desde		Hasta		Desde	Hasta		
01/10/2021	Ö	01/10/2021	Ö	01/10/2021	05/10/2021		•
CUIT Beneficiario				Estado de la Operación de Pago			
							~
Cuenta Débito							
			~				
			Cancelar	Buscar			
						Descarg	ar Pago
nbre De Archivo	ID Lo	te	CBU Destino	Fecha De Pago	Importe	Estado	
1001085729.xlsx	0000	000553	0200900511000091598637	01/10/2021	\$ 2.000,00	Imputado	(\cdot)
			0200000511000001500627	05/10/2021	0.0.000.000		

Los resultados se muestran en la parte inferior de la pantalla.

El botón + muestra el detalle del pago



					Descarg	ar Pago
Nombre De Archivo	ID Lote	CBU Destino	Fecha De Pago	Importe	Estado	
20211001085729.xlsx	000000553	0200900511000091598637	01/10/2021	\$ 2.000,00	Imputado	-
Nro Comprobante					00000	52618
Fecha de Solicitud					01/1	0/2021
CBU Origen				02001	1018010000015	09651
CUIT Beneficiario					272795	64958
Razón Social Beneficiario				PIA	ZZA, MARIA CE	LESTE
20211001085621.xlsx	000000552	0200900511000091598637	05/10/2021	\$ 1.000,00	Pendiente	

A Estamos para ser desc	por procesar tu archivo. Te argado	llegará una notificación cuan	do esté listo
Formato de ar	chivo		
Excel			~
	Cancelar	Continuar	

Al hacer clic en DESCARGAR PAGOS, se muestra la siguiente pantalla, donde deberá indicar el formato Excel o PDF y hacer clic en CONTINUAR.





5. Consulta de Pagos Individuales





En la pantalla se muestra el mensaje: el archivo se está procesando, te llegará una notificación cuando esté listo para ser descargado.

Una vez que el archivo está listo, el usuario visualizará el mensaje en la sección **NOTIFICACIONES** del escritorio de BANCON:

Banco de Córdoba - Tu archivo se ha descargado correctamente.	
u archivo se ha descargado correctamente.	
Archivos adjuntos	
Consulta de Pagos Individuales visy	
A B C D E F G H I J	к
A B C D E F G H I J	к
A B C D E F G H I J ANCOR Consulta de Pagos Individuales	ĸ
A B C D E F G H I J	ĸ
A B C D E F G H I J ANCOR Consulta de Pagos Individuales	ĸ
A B C D E F G H I J ANCOR Consulta de Pagos Individuales	K

Haciendo clic en la notificación se muestra el siguiente detalle:

Seleccionando el nombre del archivo se descarga un documento con la siguiente información.













GRACIAS! DISFRUTÁ DE BANCON Empresas