# BANCON



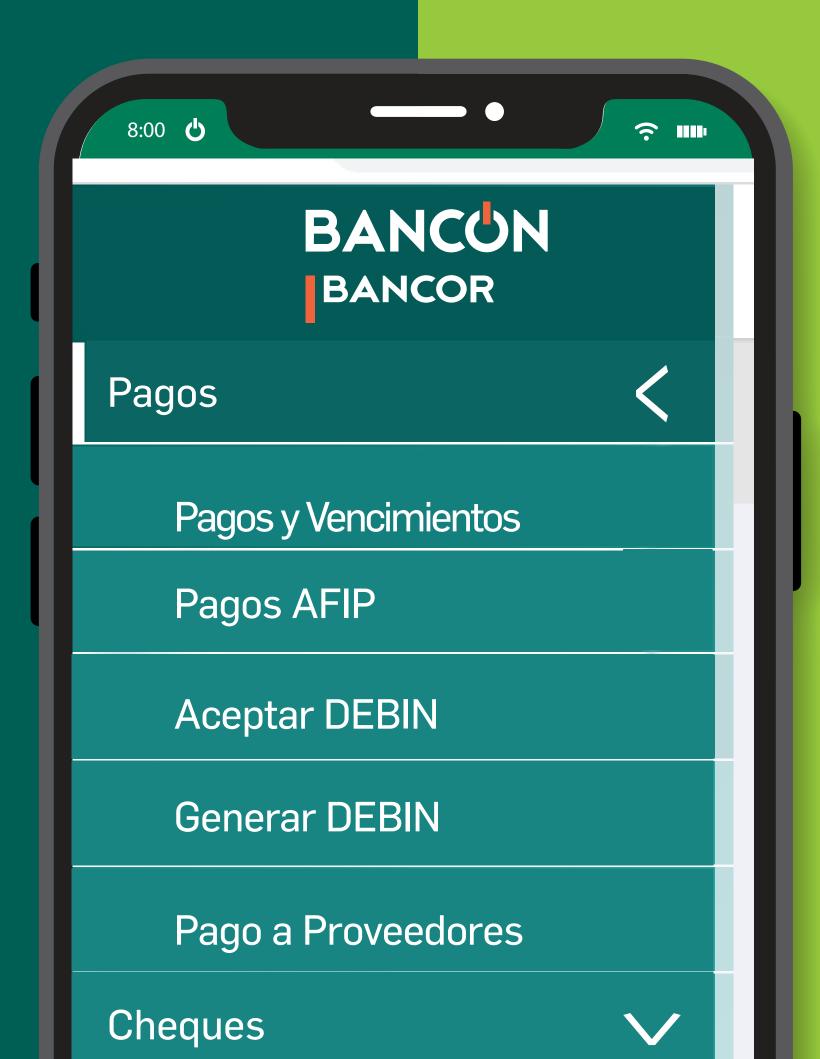
## GUÍA DE USO PAGO A PROVEEDORES

## 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

#### Ingreso

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



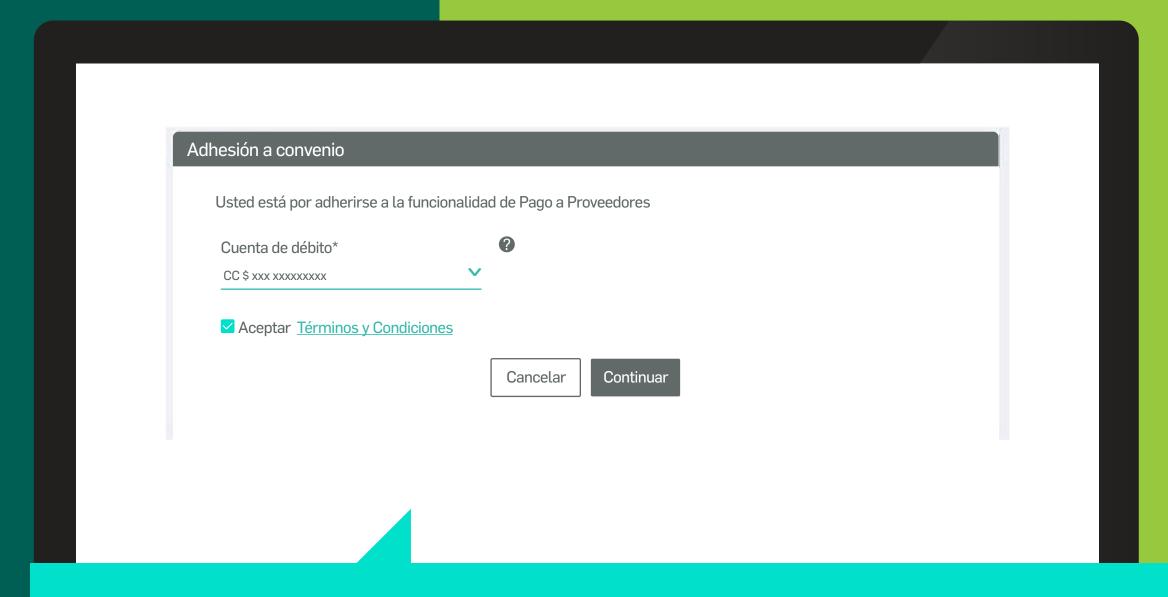
Permite al usuario de Bancón Empresas realizar órdenes de pago en forma individual o masiva, a cuentas de terceros en cualquier entidad financiera y consultar las órdenes realizadas. Los pagos podrán realizarse de manera inmediata o programarse para una fecha posterior.



#### 1. Adhesión a convenio

- Para acceder a esta funcionalidad, deberás adherir al convenio.
- Accedé a la opción PAGO A PROVEEDORES desde el Escritorio: PAGOS> PAGO A PROVEEDORES.

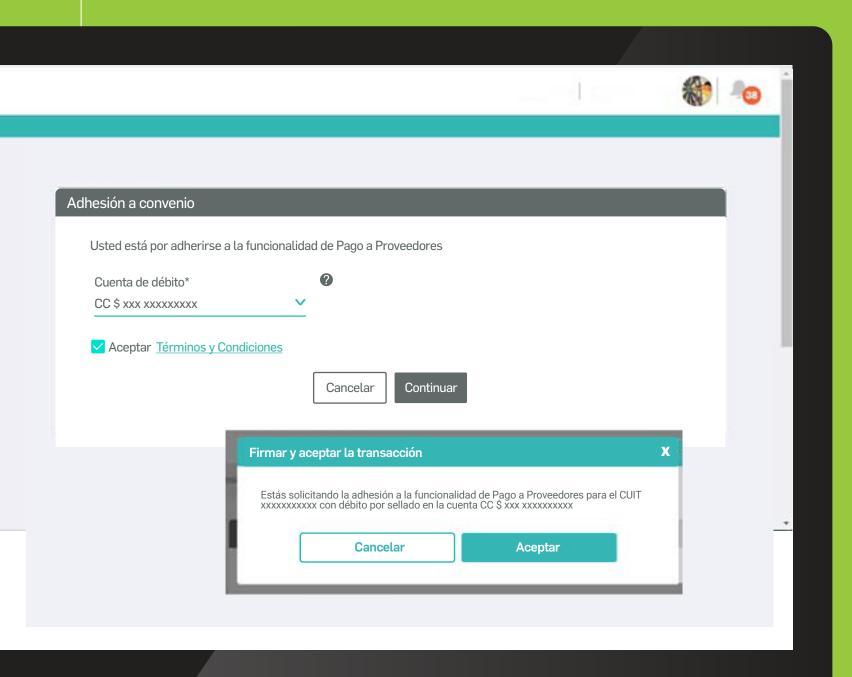
Allí visualizarás la siguiente pantalla donde deberás indicar la cuenta de débito para el cobro del impuesto de sellos y ACEPTAR TÉRMINOS Y CONDICIONES.



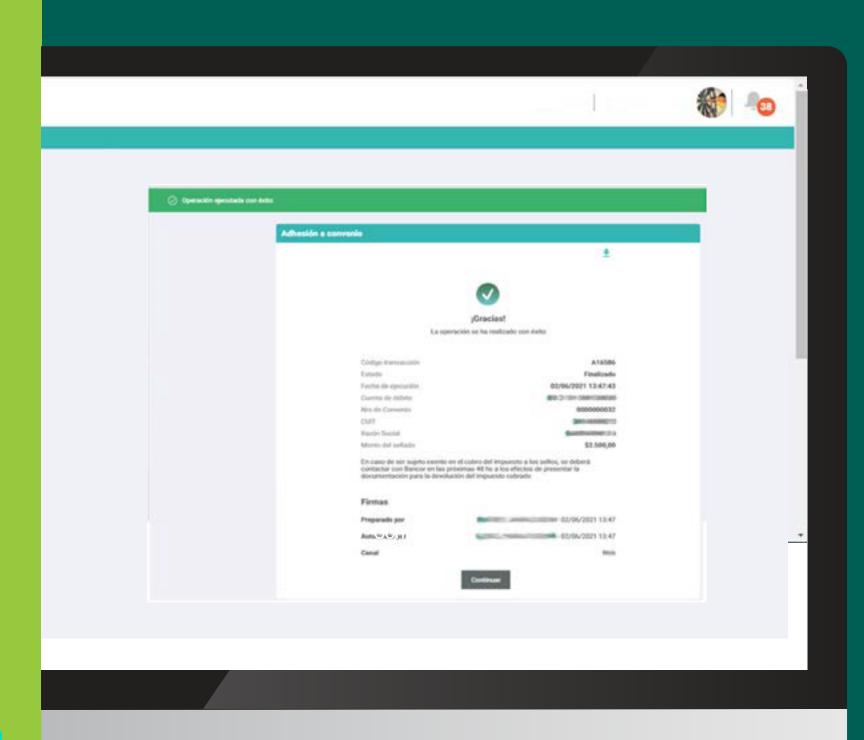
Si ya tenés un convenio anterior con SIAD, deberás adherir también por Bancón y se considerará la aceptación de Términos y Condiciones como una Adenda al convenio vigente, manteniendo las comisiones que tenían. En este caso se cobrará un sellado con un importe menor.



#### 1. Adhesión a convenio



Hacé click en CONTINUAR y finalmente en ACEPTAR.



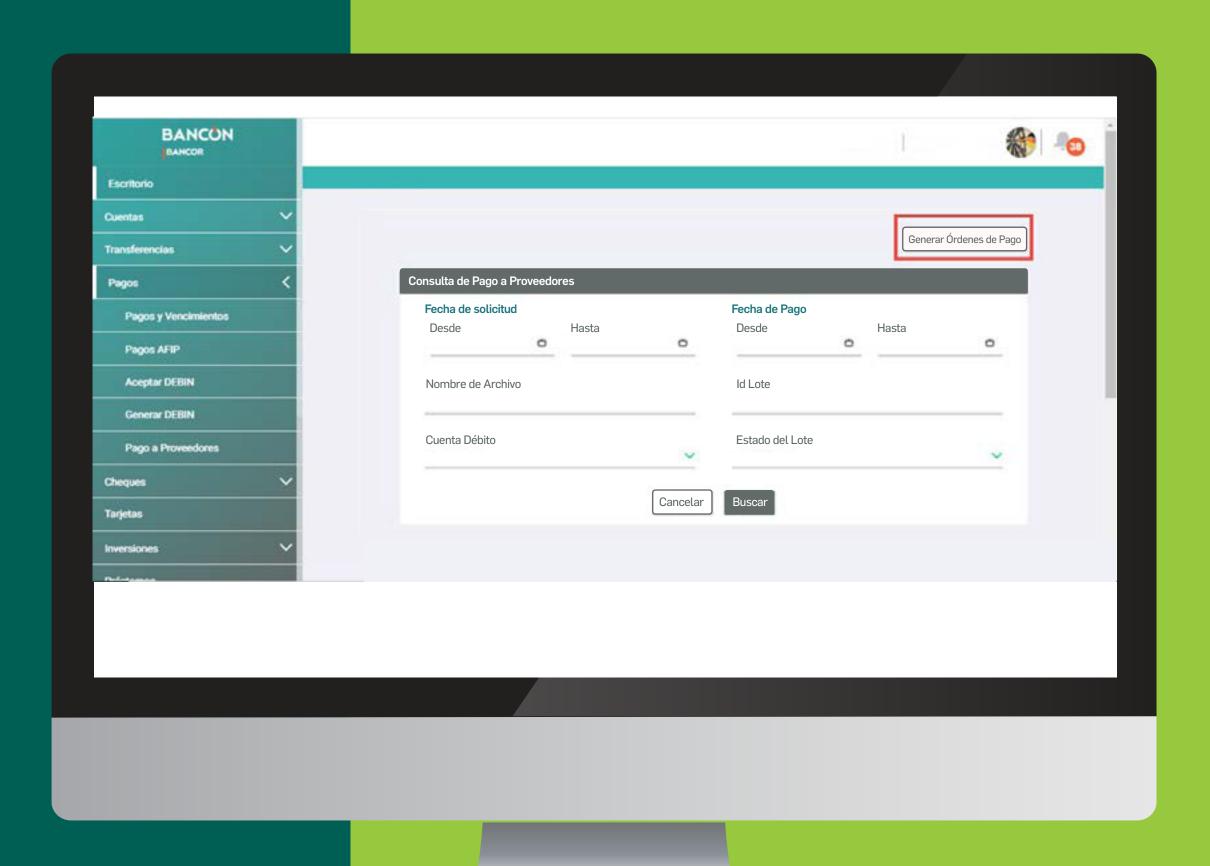
Se muestra el ticket de la operación realizada, hacé click en Continuar.

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



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

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.

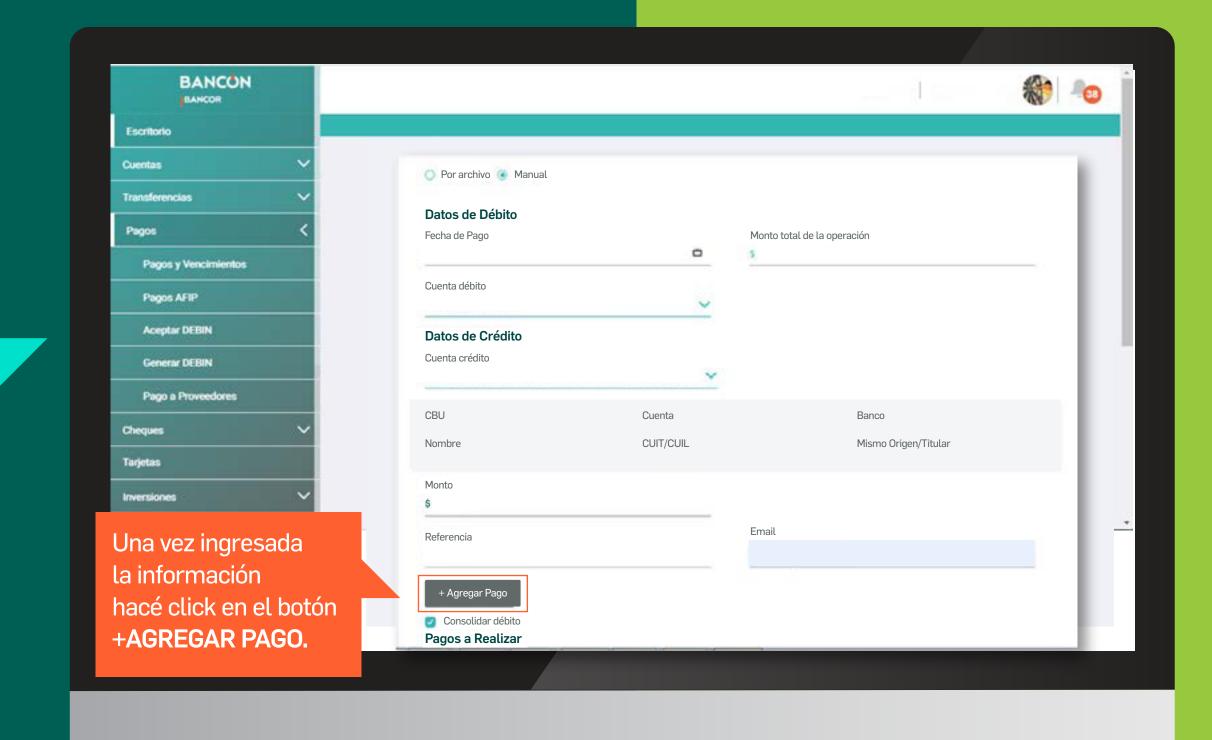




# ORDEN DE PAGO MANUAL

#### **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.



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

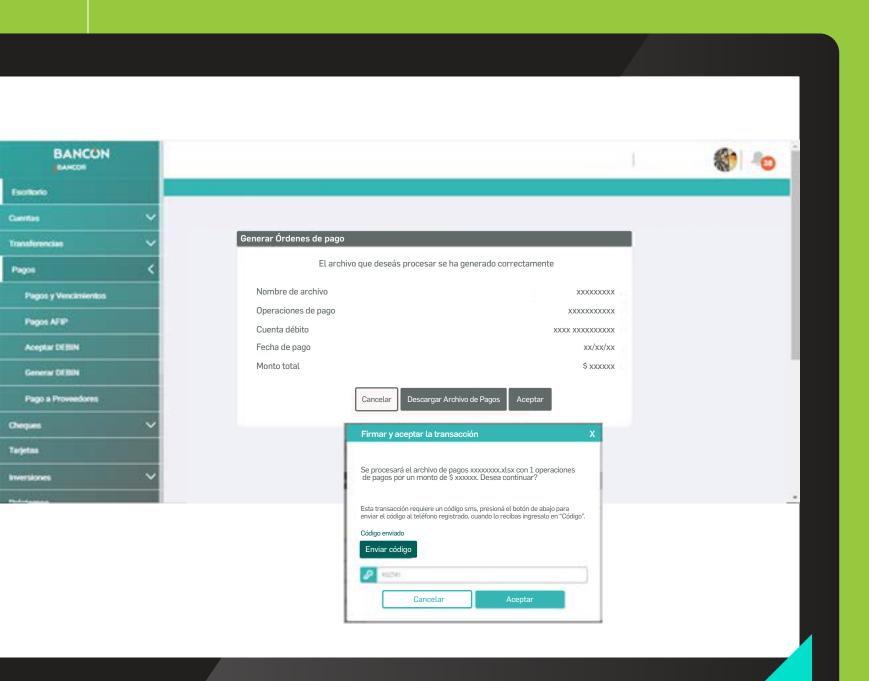


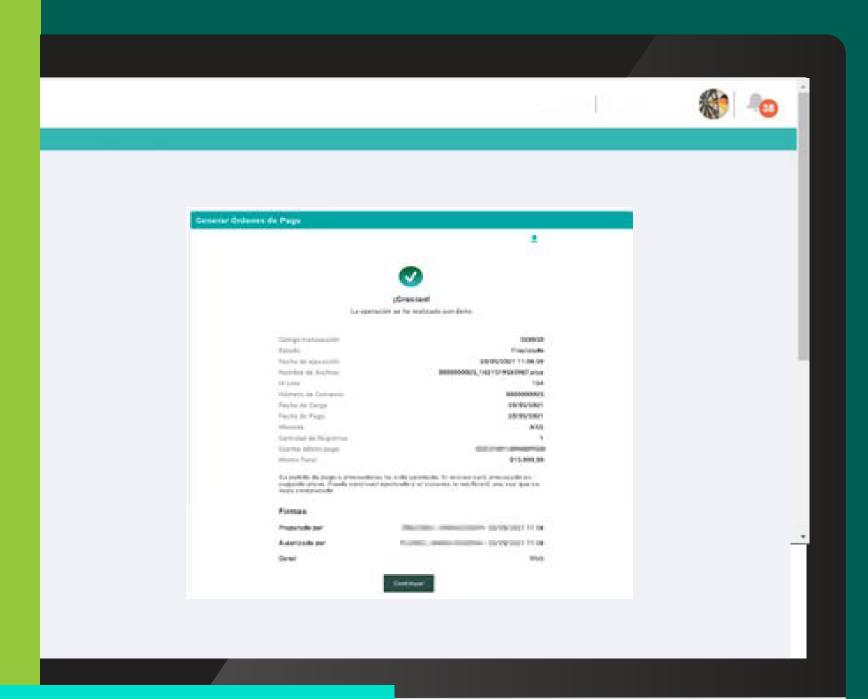
#### CONSOLIDAR DÉBITO

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









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

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.



# 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.







#### 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 tamaño 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 debe haber filas en blanco en el medio de las filas con datos.

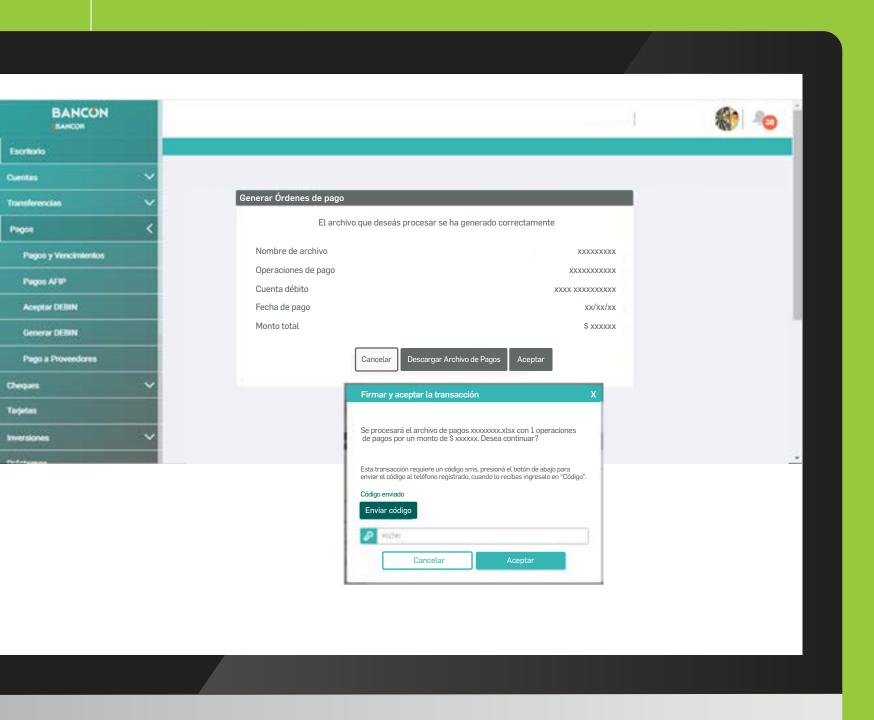


#### CONSOLIDAR DÉBITO

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.

Generar Órdenes de Pago	
Por archivo	
Datos de Débito	
Fecha de Pago	Monto total de la operación  S ——————————————————————————————————
Cuenta débito	
Descargar plantilla XLS	
✓ Consolidar débito	
	Cancelar
Al finalizar la car	rga, hacer click en CONTINUAR.





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.

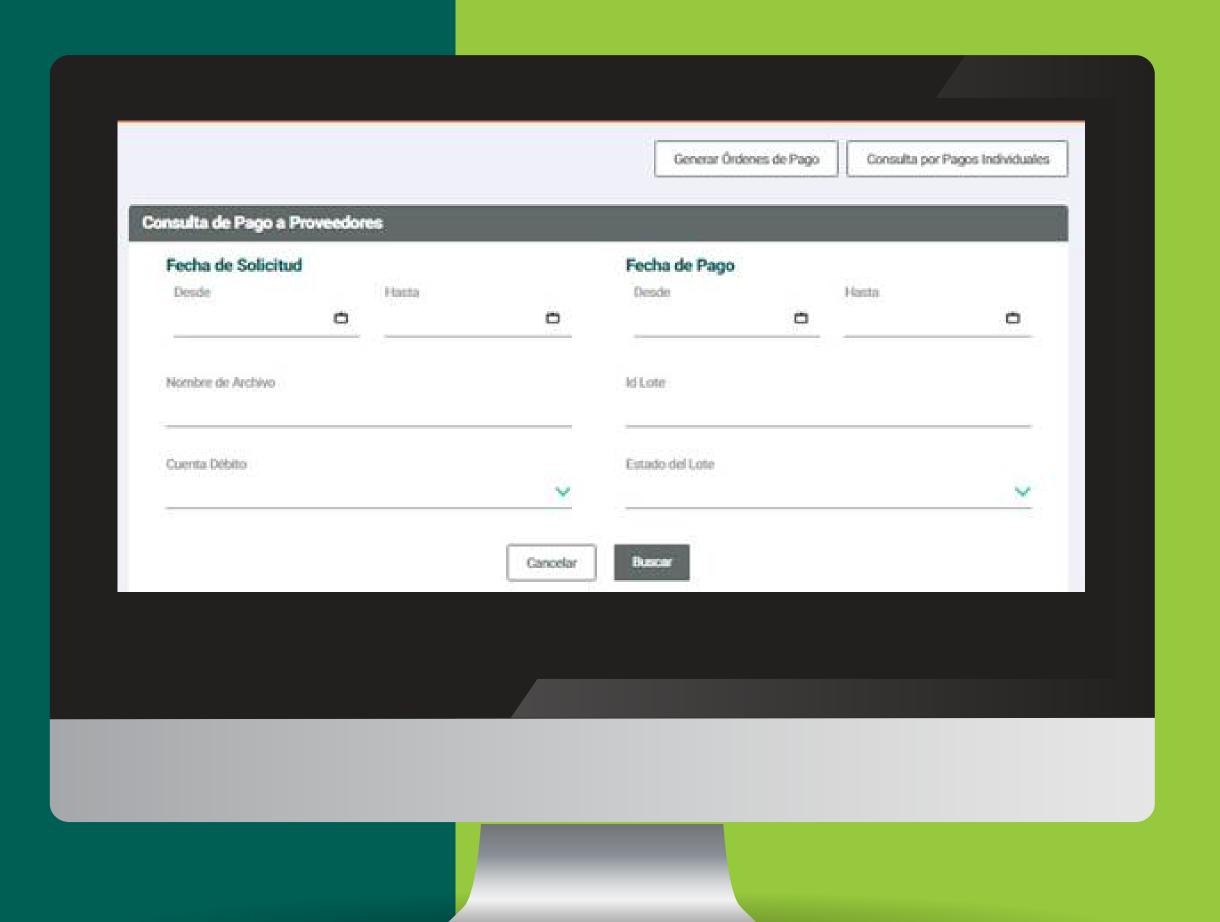


#### 3. Consulta pago a proveedores

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



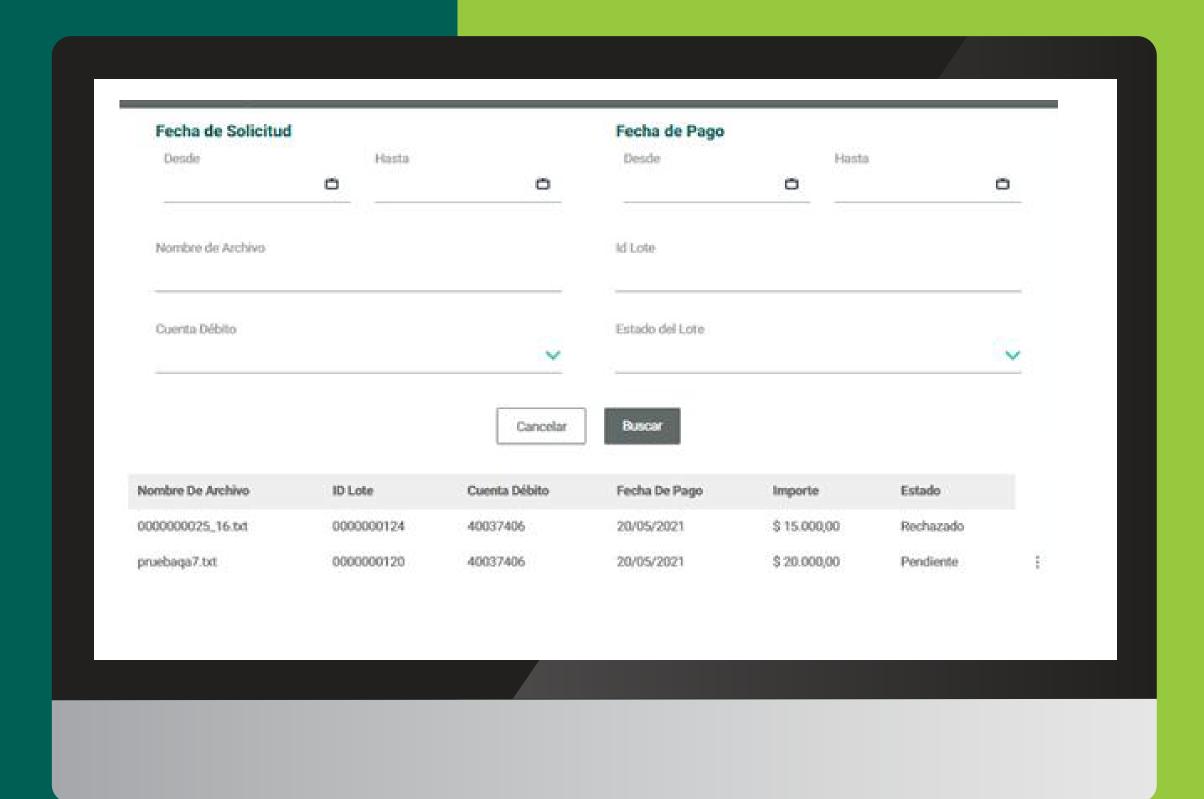


#### 3. Consulta pago a proveedores

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

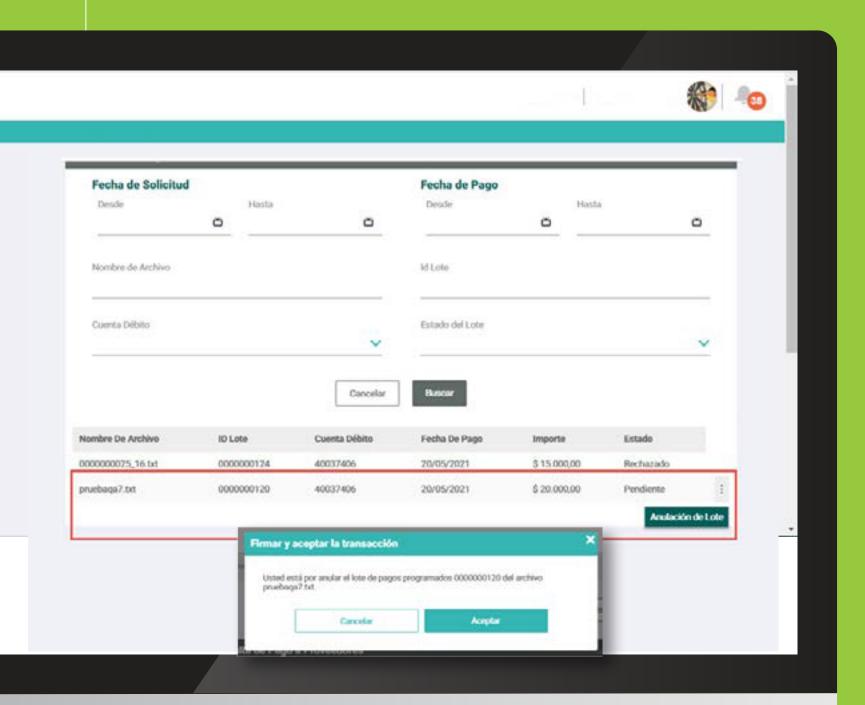
#### Estados posibles:

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



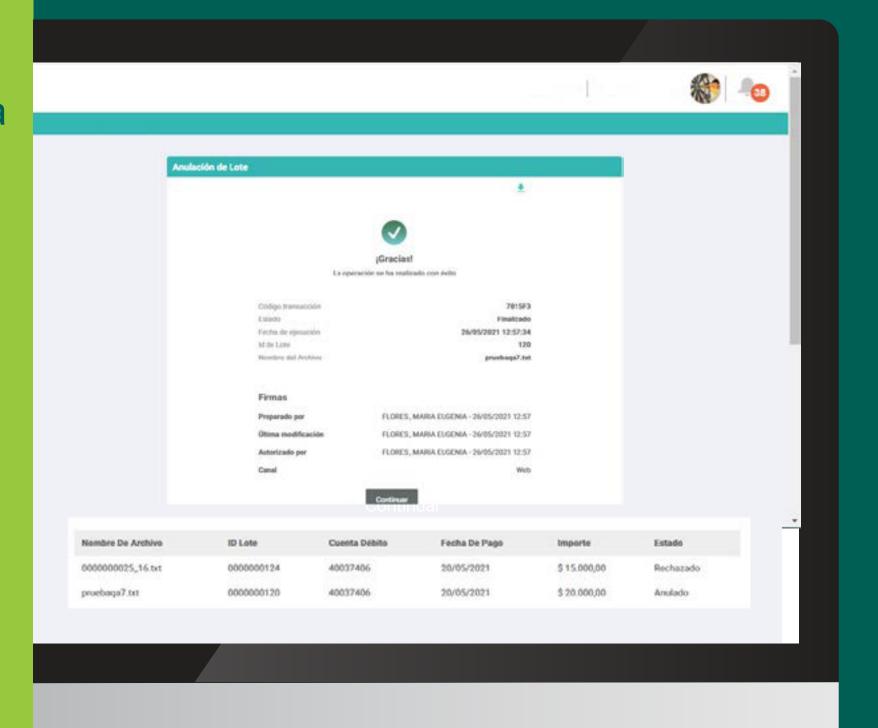


#### 4. Anulación de Lote



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.

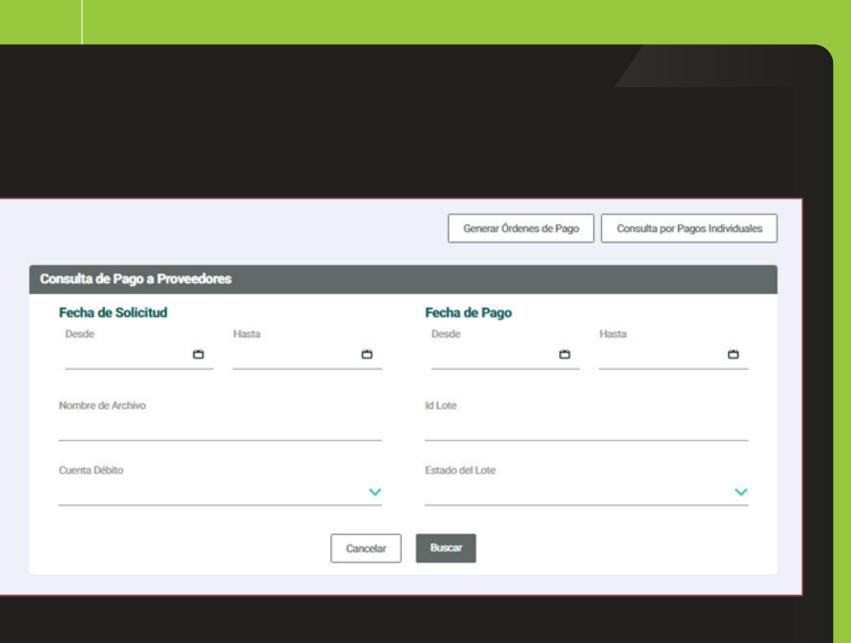


Se muestra el ticket de la operación realizada, hacé click en Continuar.

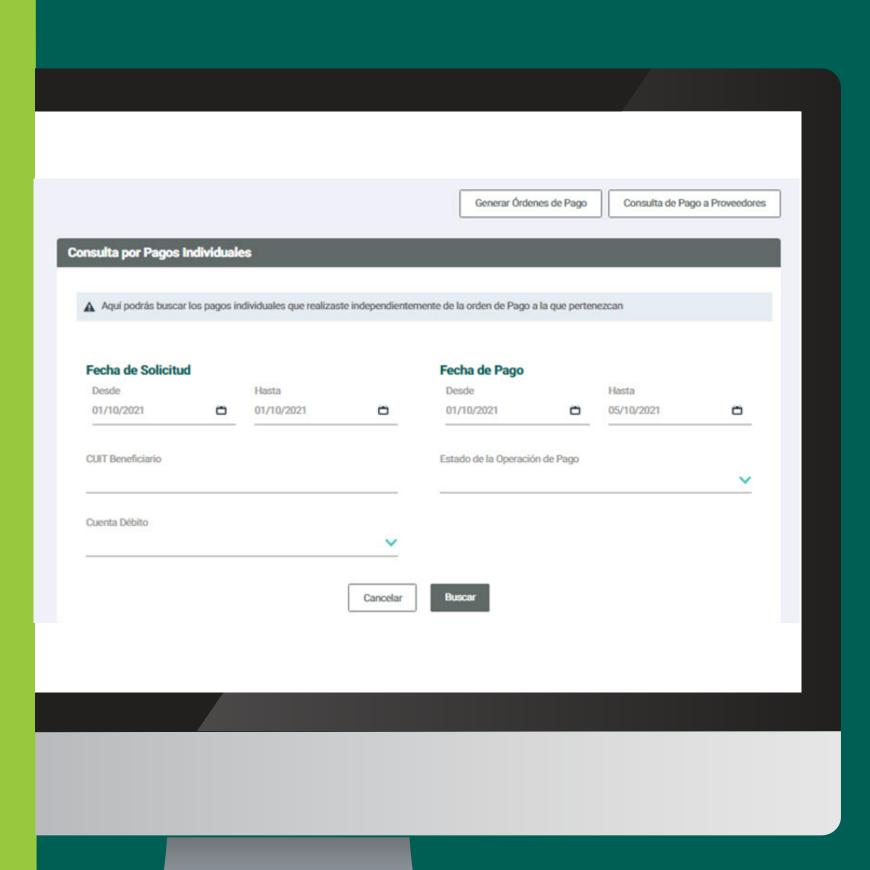
El lote quedará en estado ANULADO.



#### 5. Consulta de Pagos Individuales



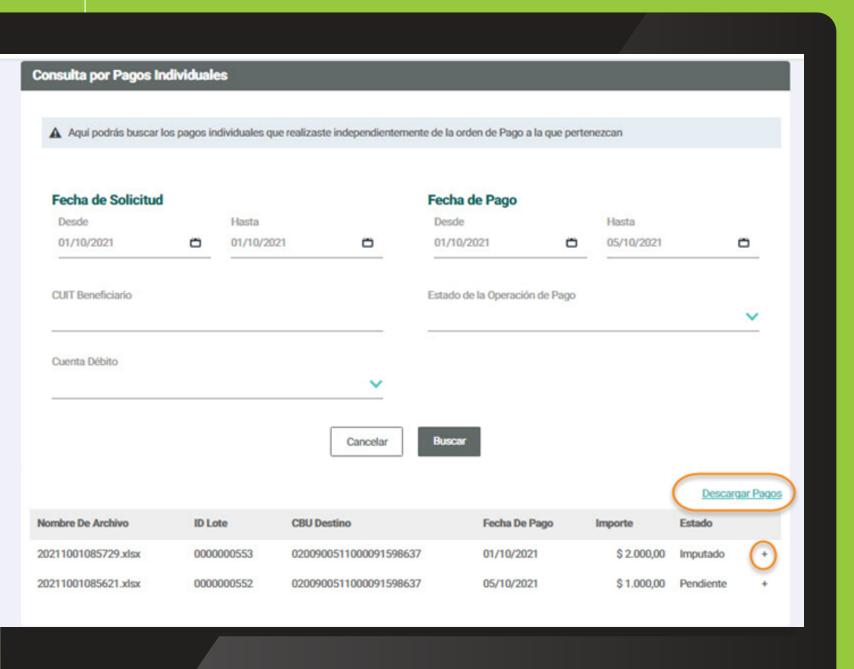
Esta opción permite buscar pagos individuales, independientemente de la orden de pago a la que pertenezcan accediendo desde PAGOS -> PAGO A PROVEEDORES -> BOTÓN CONSULTA POR PAGO INDIVIDUAL.



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:** 

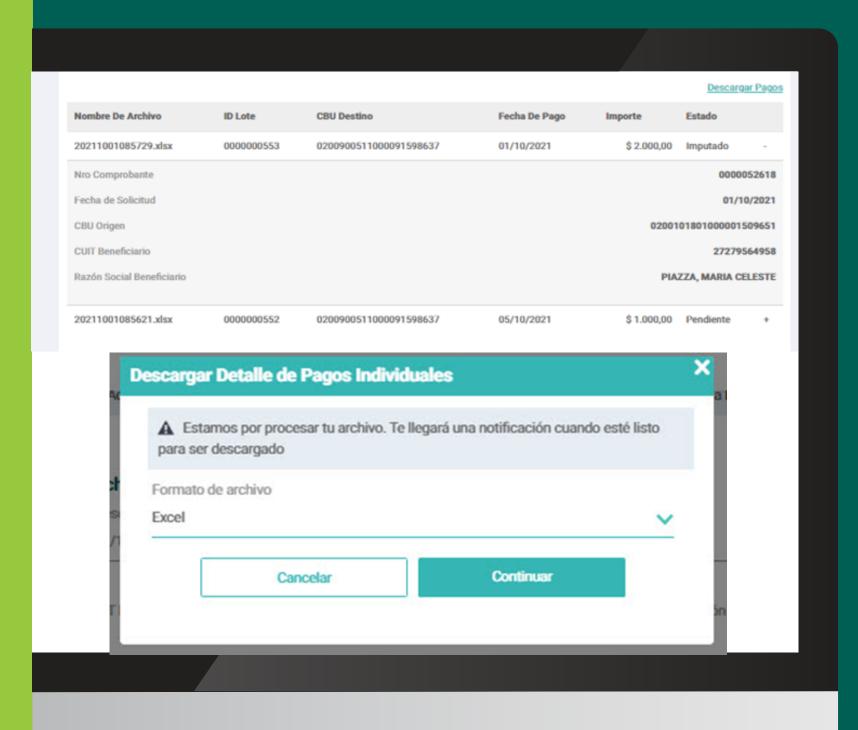


#### 5. Consulta de Pagos Individuales



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

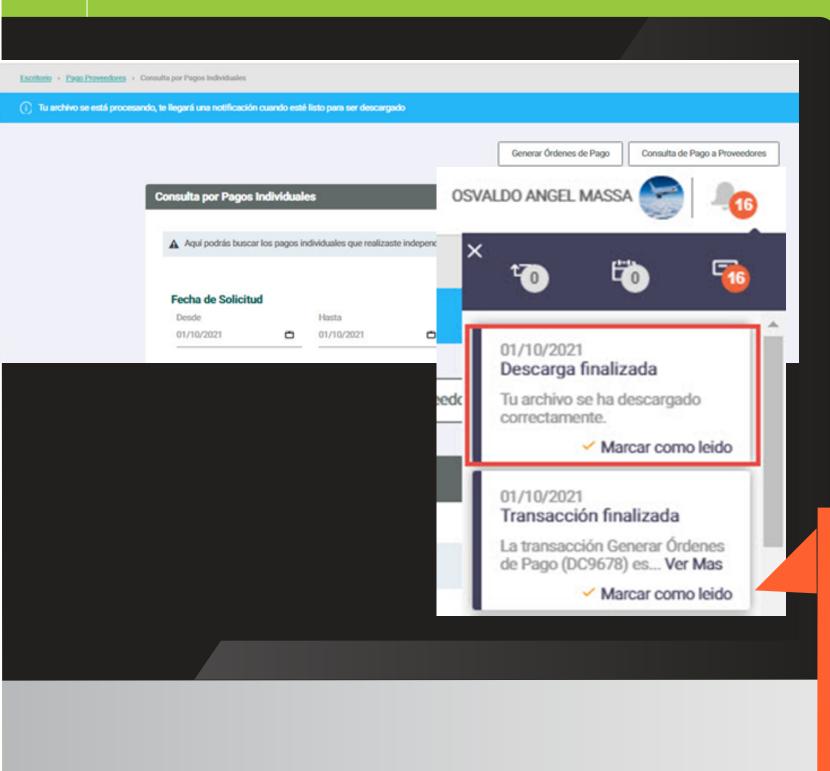
El botón + muestra el detalle del pago



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

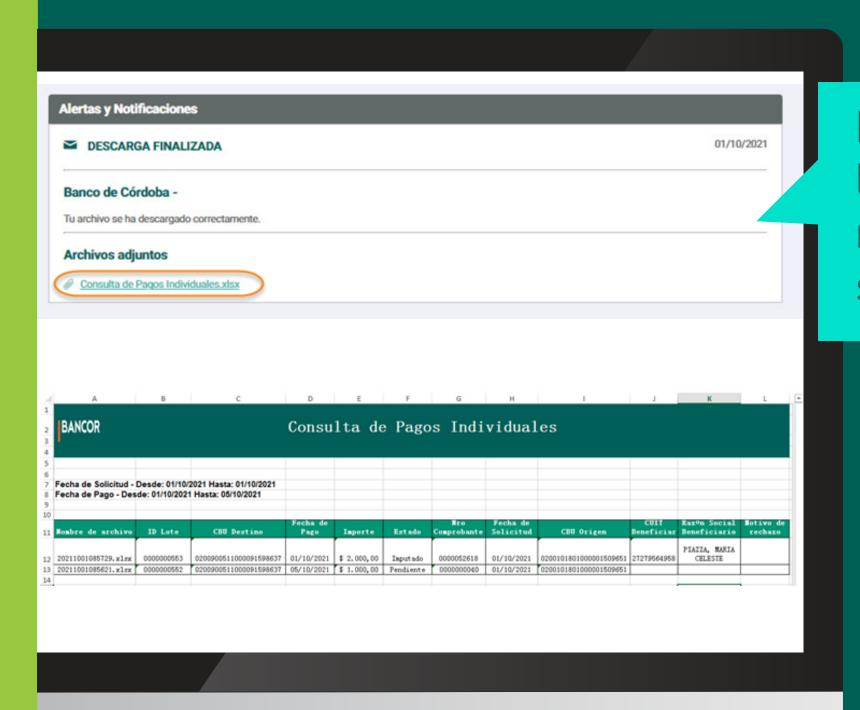


#### 5. Consulta de Pagos Individuales



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:



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