



## MANUAL DE INSTRUCCIONES

# PAGO A PROVEEDORES



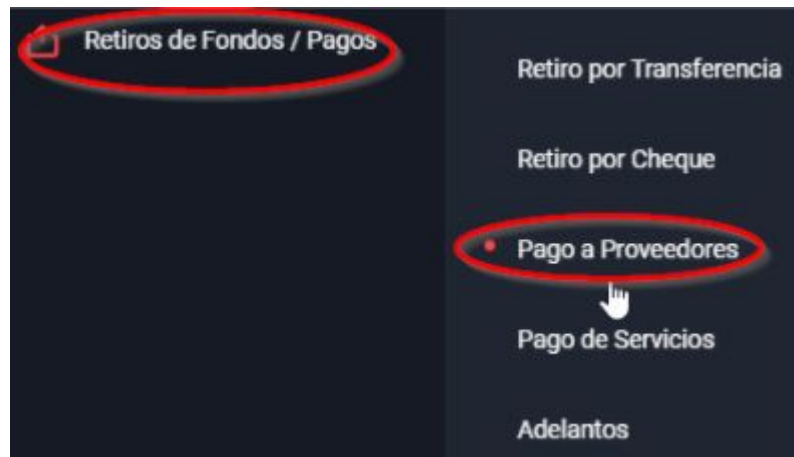
### Historial de Revisión

Versión Manual	1.1
Fecha	13/10/2020
Autor	Gerencia Comercial
Revisor	Javier Urcola

Desde acá se podrán realizar pagos hacia otras personas sean o no clientes de Cobro Digital y con los fondos acreditados en tu cuenta.

Para realizar un pago deberás ingresar de la siguiente manera:

- Seleccionar **Retiro de Fondos/ Pagos**. Se abrirá un menú desplegable donde estará el módulo correspondiente de **Pago a Proveedores**. Hacer click y seguir con el proceso.



- Para agregar un proveedor se deberá hacer click en el botón **Nuevo Proveedor**.



- Luego, habrá que completar el campo indicado en la imagen con el CUIT del proveedor al cual se le va a realizar el pago. Una vez completado, hacer click en **Aceptar**.

Retiro de Fondos / Pagos > Pago a Proveedores > Nuevo Proveedor

## Nuevo Proveedor

Volver

Ingrese el cuit del proveedor para dar de alta el pago

CUIT

Ingresá el CUIT del proveedor

ACEPTAR

- En la siguiente pantalla se deberán completar todos los datos solicitados para realizar el pago. Una vez hecho, hacer click en **Aceptar**.

### Ejemplo:

<p>CUIT</p> <p>20335182163</p>	<p>Tipo*</p> <p>Persona Física</p>
--------------------------------	------------------------------------

<p>DATOS DEL PROVEEDOR</p>	
<p>Nombre / Razón Social*</p> <p>Ingresá el Nombre o Razón Social del proveedor</p>	<p>CBU*</p> <p>Ingresá el CBU del proveedor</p>
<p>E-mail*</p> <p>Ingresá el e-mail del proveedor</p>	<p>Concepto*</p> <p>Ingresá el concepto</p>
<p>Importe*</p> <p>Importe a pagar</p>	<p> <input checked="" type="radio"/> Asumir el costo de la operación                     <input type="radio"/> Trasladar el costo al proveedor                 </p>

Montos Estimados. Se pueden aplicar retenciones impositivas. S.E.U.O.\*\*

\* Campos obligatorios

CANCELAR
ACEPTAR

A continuación, el sistema informará que el pago fue realizado exitosamente. La respuesta puede demorar unos minutos.



**Pago efectuado**



### A tener en cuenta:

- Tu proveedor recibirá un email donde deberá aceptar el pago recibido. Verá el dinero acreditado en su cuenta al día siguiente de haberlo aceptado.
- Si no lo acepta, quedará como **Pago a proveedor pendiente** y luego de 7 días de no ser aceptado, pasará a estado **vencido**. En el caso de que no haya recibido el email notificando sobre el pago u ocurra algún otro inconveniente de envío, se puede volver a mandar, buscando en la lista al proveedor y haciendo click en **Reenviar**.
- A partir del segundo pago que se efectúe al mismo proveedor, le llegarán por email las claves de acceso al sistema de Cobro Digital y deberá realizar el retiro desde la plataforma, donde se le descontarán \$11 de comisión por retiro.

- En caso de cargar el CUIT de un proveedor que sea cliente de Cobro Digital, el sistema automáticamente completará los datos.

Retiro de Fondos / Pagos > Pago a Proveedores > **Nuevo Proveedor**

## Nuevo Proveedor

aquí puede cargar los datos del pago

CUIT	Tipo*
20353643747	Persona Física

**DATOS DEL PROVEEDOR**

Nombre / Razón Social*	CBU*
Federico Dorrego	El proveedor gestiona su propio cbu

- Si necesitás visualizar un pago realizado o pagos previos, podés consultar el **Historial** haciendo click en el botón que lleva el mismo nombre. Allí encontrarás un listado con todos los pagos hechos.



- Si querés ver pagos realizados a un proveedor en particular, podés filtrarlos. En la misma pantalla, al igual que en la principal, podrás completar los campos y realizar el filtro haciendo clic en el botón **Consulta**.

Razón Social	Nombre y Apellido
Ingresá el nombre de la empresa	Ingresá el nombre y apellido del proveedor

CUIT	E-mail	Fecha:
Ingresá el CUIT del proveedor	Ingresá el e-mail del proveedor	dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

**CONSULTA**

- Los estados de los pagos pueden ser los siguientes:  
Aprobado: El proveedor aceptó el pago.  
Rechazado: El proveedor rechazó el pago.  
Pendiente: El proveedor aún no aceptó el pago.  
Vencido: Pasados los 7 días de no aceptarlo el pago vence y es necesario reenviar el correo.  
En Proceso: Es el tiempo que transcurre entre que el proveedor acepta el pago y se le crea un usuario.
- Para realizar un nuevo pago a un proveedor existente, desde el listado que se encuentra en la pantalla principal, deberá seleccionar la acción **Nuevo Pago**.

RAZÓN SOCIAL	NOMBRE COMPLETO	CUIT/CUIL	CORREO ELECTRÓNICO	REFERENCIA	FECHA	ACCIÓN
Tienda ejemplo	J P Alegria	2031954391	thomas1999@gmail.com	test	31/10/19	<b>NUEVO PAGO</b>

Nota: Los pagos a proveedores realizados a cuentas que antes se encontraban en “Cuentas bancarias” y fueron retiradas por Cobro Digital por no ser las propias de la Razón Social adherida a nuestro servicio, los identificamos como PNL (Proveedor no logueado). Significa que dichos pagos son transferidos directamente al banco al siguiente día hábil de realizados, sin la necesidad de loguearse y retirarlo desde la plataforma.

Por cualquier duda o consulta podés comunicarte con nuestro servicio de atención al cliente:

[atencionalcliente@cobrodigital.com](mailto:atencionalcliente@cobrodigital.com)

4777-4900