

**PICHINCHA
EMPRESAS**

UN COMPROMISO
TAN GRANDE
COMO TUS METAS.



En confianza.

Instructivo Centro de Pagos

Pichincha Empresas

Pichincha Empresas es una plataforma que ofrece soluciones financieras integrales para la administración de tu negocio. A través de esta herramienta eficiente y auto gestionable, podrás realizar transacciones y manejar tus operaciones de manera rápida y sencilla, optimizando tu experiencia con agilidad en los procesos y un soporte confiable para el crecimiento de tu empresa.

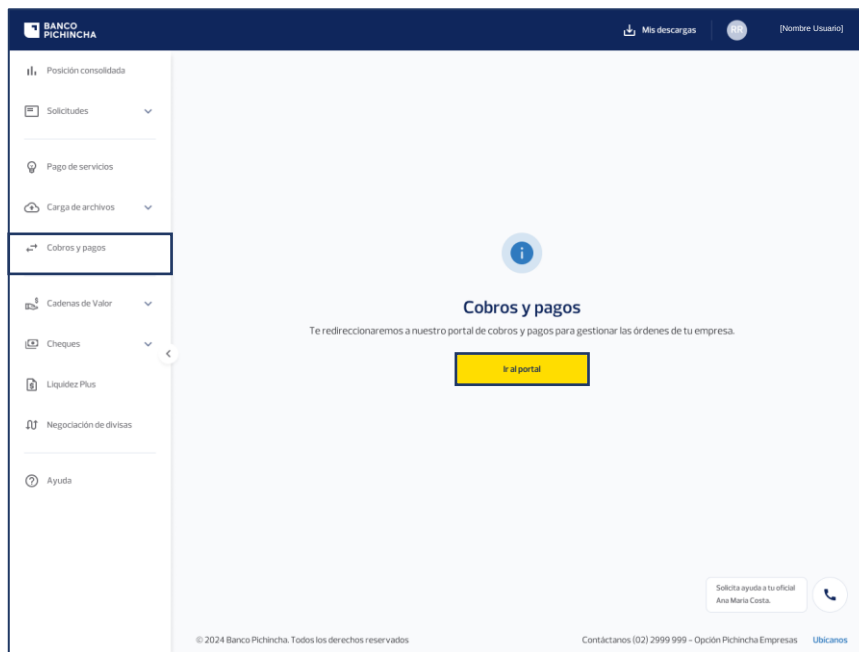
En este instructivo encontrarás información clave sobre los temas que necesitas, guías prácticas para el manejo de tus operaciones y soluciones claras para cualquier requerimiento. Todo está diseñado para facilitar tu experiencia y ayudarte a obtener resultados rápidamente.

Conoce los pasos a seguir para una mejor gestión

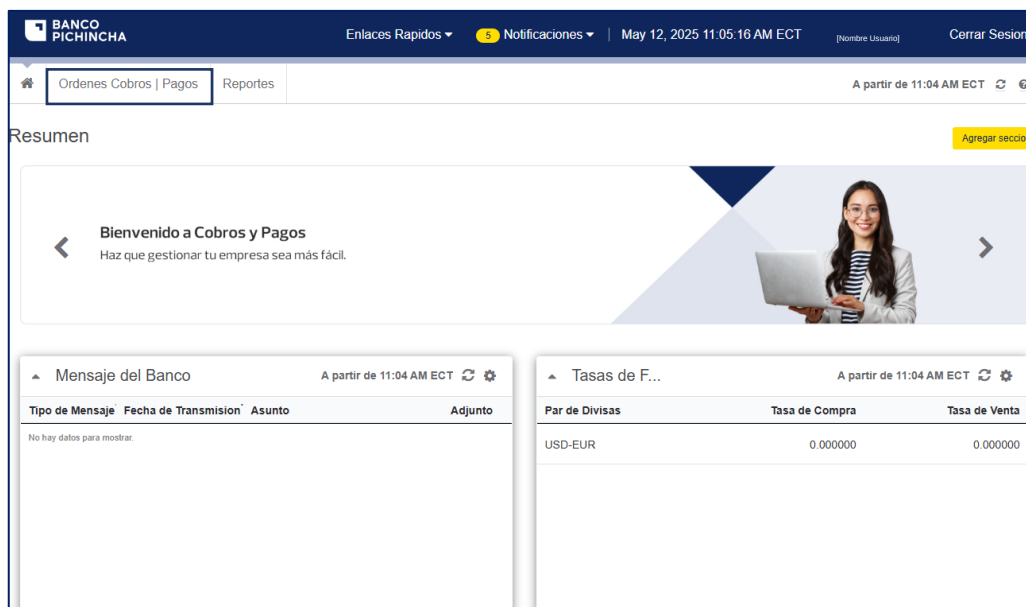
1. Centro de Pagos	3
2. Pago Individual	6
3. Transferencias Banco Pichincha e Interbancarias.....	9
4. Transferencias Cuentas Propias.....	14
5. Aprobación, Rechazo y Cancelar Ordenes de Pago	17

1. Centro de Pagos

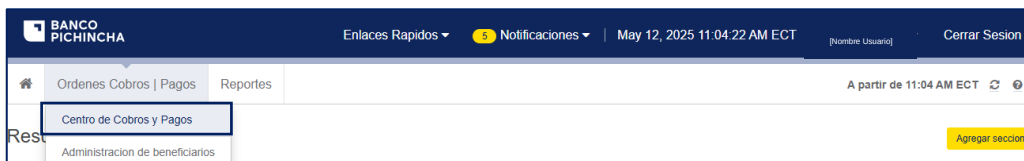
1.1. Al iniciar sesión en “Pichincha Empresas”, da clic en “Cobros y Pagos” y selecciona “Ir al Portal”.



1.2. A continuación, se visualizará la pantalla de inicio de la plataforma. Da clic en “Ordenes Cobros | Pagos”.

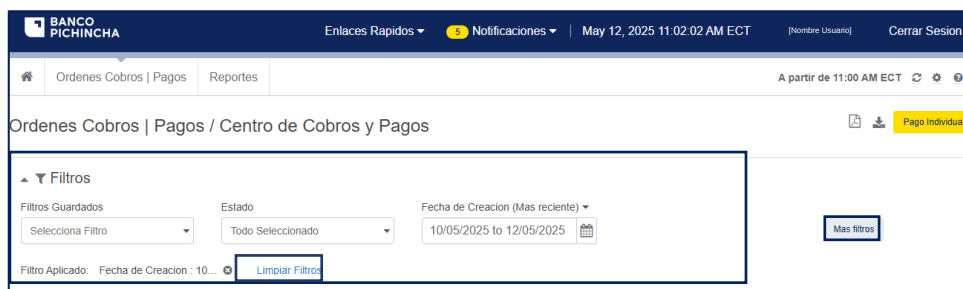


1.3. Se habilitará la opción “Centro de Cobros y Pagos”.



Nota: Para visualizar los significados de cada icono que se encuentra en la parte inferior de “Cerrar Sesión” da clic [aquí](#).

1.4. A continuación, se habilitará la pantalla con filtros, estos servirán para realizar búsquedas detalladas de las ordenes de pagos que hayan sido creadas.

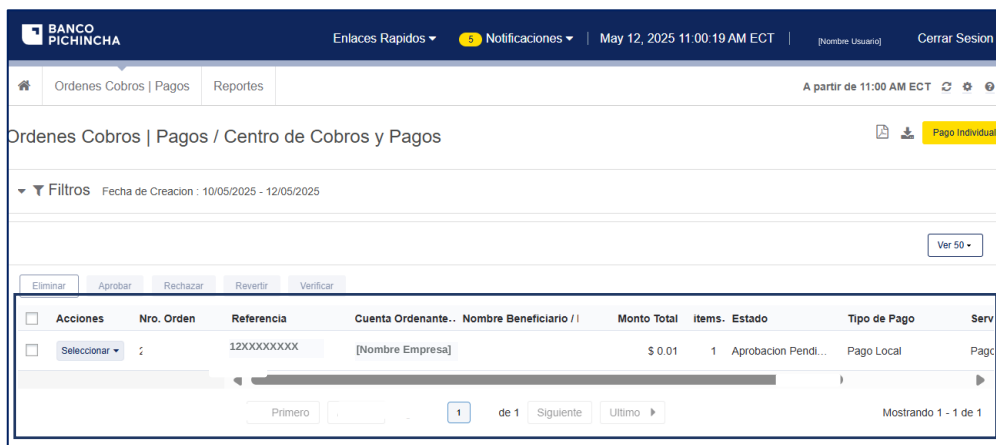


- **Filtros Guardados:** Se mostrarán los filtros guardados que selecciones y almacenes en "Más filtros".
- **Estado:** Situación actual de la orden.
- **Fecha de Creación:** Filtrar por la fecha de creación de la orden.
- **Mas Filtros:** Al dar clic en la opción nos va a desplegar filtro avanzado.

Nota 1: Para visualizar los significados de “Estados” y “Más Filtros” da clic [aquí](#).

Nota 2: Si la orden de pago no se visualiza, da clic en “Limpiar Filtros”.

1.5. Si no es necesario una búsqueda detallada por filtros aparecerán los campos preseleccionados y se observará la siguiente pantalla en la que se observará el historial de las ordenes realizadas.



1.6. A continuación, en la pantalla se visualizará la tabla con los siguientes campos:

- Acciones
- Referencia
- Cuenta Ordenante
- Nombre Beneficiario
- Monto Total
- Ítems
- Estado
- Tipo de Pago
- Servicio
- Fecha de ejecución

Filtros

No hay filtros aplicados

Ver 10

Eliminar

Aprobar

Rechazar

Revertir

☐	Acciones	Referencia	Cuenta ordenante	Nombre Beneficiario	Monto total	Items	Estado	Tipo de Pago	Servicio
☐	Seleccionar		12XXXXXXXX	[Nombre Empresa]	\$40.00	1	Volvió	Mixto	Pago a tercero
☐	Seleccionar	:	12XXXXXXXX	[Nombre Empresa]	\$240.00	3	Envío pe..	Mixto	Pago nóminas
☐	Seleccionar		12XXXXXXXX	[Nombre Empresa]	\$980.00	12	Enviado	Mixto	Pago a tercero

Nota: En caso de querer agregar, ocultar, congelar o modificar el orden de las columnas dar clic en apartado de configuraciones que se encuentra [aquí](#).

1.7. Haz clic en “**Seleccionar**” para elegir cualquiera de las sub-opciones disponibles en la lista.

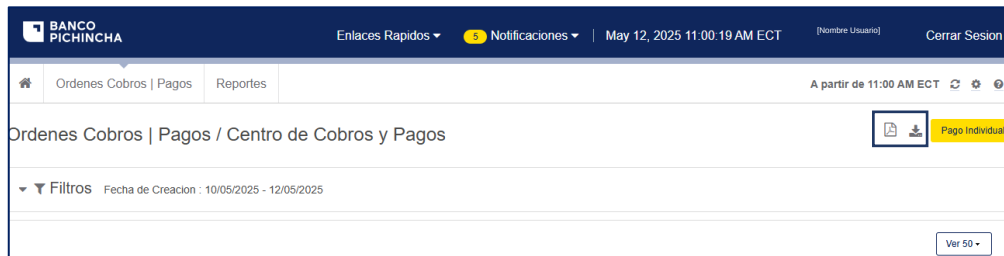
Eliminar Aprobar Rechazar Revertir

☐	Acciones	Cuenta Ordenante	Nombre Beneficiario	Monto Total	Ítems	Estado	Tipo de Pago	Servicio	Fecha Ejecu
☐	Seleccionar	12XXXXXXX	[Nombre Empresa]		1	Procesado	Pago Local	Pago a Terceros	01/30/20...
☐	Ver Detalle	12XXXXXXX	[Nombre Empresa]		1	Pendiente de Corr...	Pago Local	Pago de Nóminas	01/30/20...
☐	Ver Historial	12XXXXXXX	[Nombre Empresa]		1	Pendiente de Corr...	Pago Local	TI	01/30/20...
☐	Copiar Orden	12XXXXXXX	[Nombre Empresa]		1	Envío al proceso	Pago Local	Pago a Proveedores	
☐	Seleccionar	ores 12XXXXXXX	[Nombre Empresa]		1	Envío al proceso	Pago Local	Pago a Proveedores	01/30/20...
☐	Seleccionar	12XXXXXXX	[Nombre Empresa]		1	Pendiente de Corr...	Pago Local	TI	01/30/20...
☐	Seleccionar	ts 12XXXXXXX	[Nombre Empresa]		1	Pendiente de Corr...	Pago Local	Pago de Nóminas	
☐	Seleccionar	ores 12XXXXXXX	[Nombre Empresa]		1	Pendiente de Corr...	Pago Local	Pago a Proveedores	01/29/20...
☐	Seleccionar	ps 12XXXXXXX	[Nombre Empresa]		1	Pendiente de Corr...	Pago Local	Pago de Servicios	01/29/20...

Mostrando 1 - 10 de 336

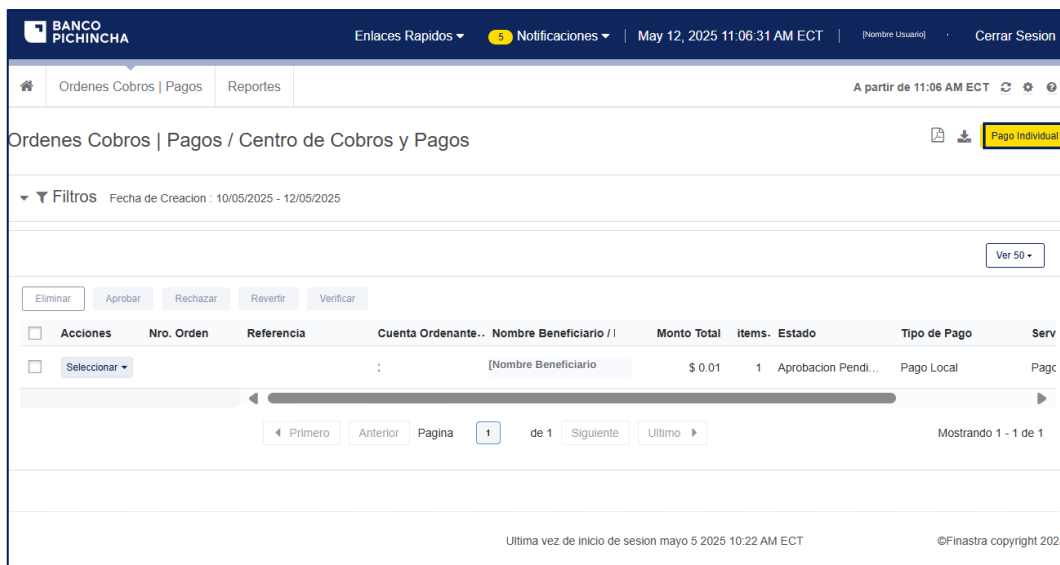
1.8. Para descargar el historial de órdenes de pagos, selecciona los iconos que se encuentran en el costado izquierdo del botón **“Pago Individual”**.

- Icono de PDF: El formato PDF
- Iconos descarga: Los formatos en los que se podrá descargar el reporte es en: XLS, CSV.



2. Pago Individual

2.1. Selecciona la opción **“Pago Individual”**.



2.2. Al hacer clic en el botón **“Pago Individual”**, se mostrará la pantalla con las siguientes opciones, donde estará predeterminado **“formulario”**.

Ordenes Cobros | Pagos | Reportes

Crear Pago

1. Seleccionar Pago / 2. Detalles del Pago / 3. Verificar Pago

Cancelar

Siguiente

Crear Pago Usando:

Formulario Beneficiario

Tipo de Pago Limpiar

Pago Local

Pago Local

Servicio Limpiar

Pago a Terceros

Pago a Proveedores

Pago a Terceros

Pago de Nomina

Pago de Servicios

Pago de Tarjetas

Cancelar

Siguiente

2.3. Para realizar **“Pago Individual”**, selecciona en tipo de pago **“Pago Local”** y el servicio que deseas pagar en este caso escogeremos **“Pago a Proveedores”** como ejemplo ya que los pasos a seguir son similares. Da clic en **“Siguiente”** para continuar con la creación de pagos.

Ordenes Cobros | Pagos | Reportes

Crear Pago

1. Seleccionar Pago / 2. Detalles del Pago / 3. Verificar Pago

Cancelar

Siguiente

Crear Pago Usando:

Formulario Beneficiario

Tipo de Pago Limpiar

Pago Local

Pago Local

Servicio Limpiar

Pago a Terceros

Pago a Proveedores

Pago a Terceros

Pago de Nomina

Pago de Servicios

Pago de Tarjetas

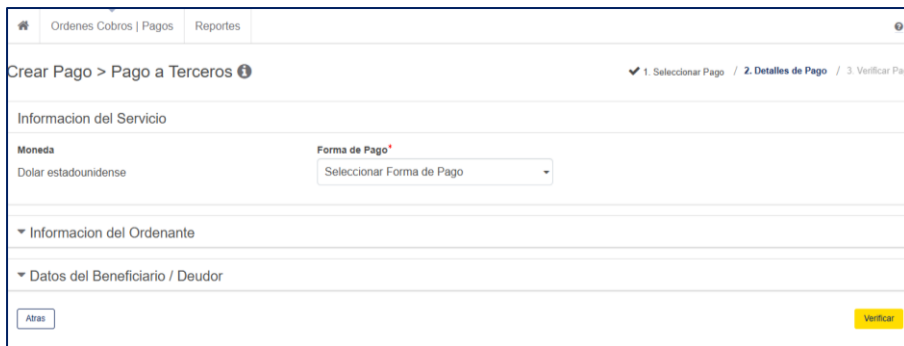
Cancelar

Siguiente

Nota: Los pagos que se pueden realizar son **“Pago a proveedores”**, **“Pago a Terceros”** y **“Pago de Nóminas”**.

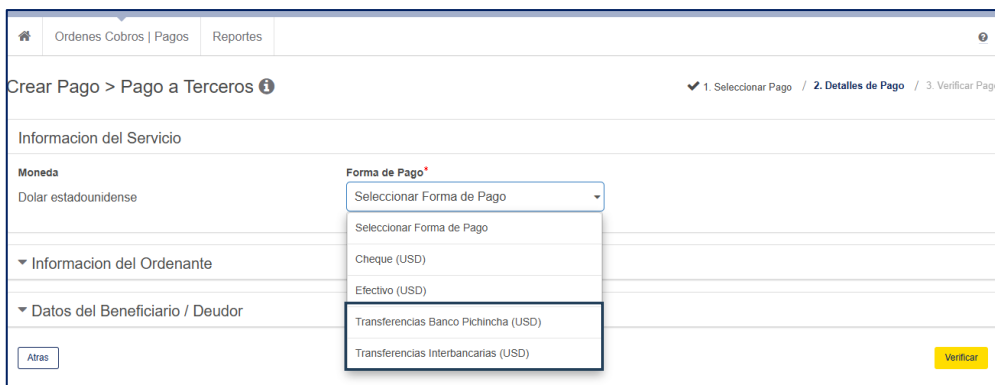
2.4. Al dar clic se habilitará una ventana en la que aparecerá:

- Información del Servicio
- Información del Ordenante
- Datos del Beneficiario



2.5. En “Información del Servicio” da clic en “Forma de Pago” y selecciona la que se encuentran habilitada.

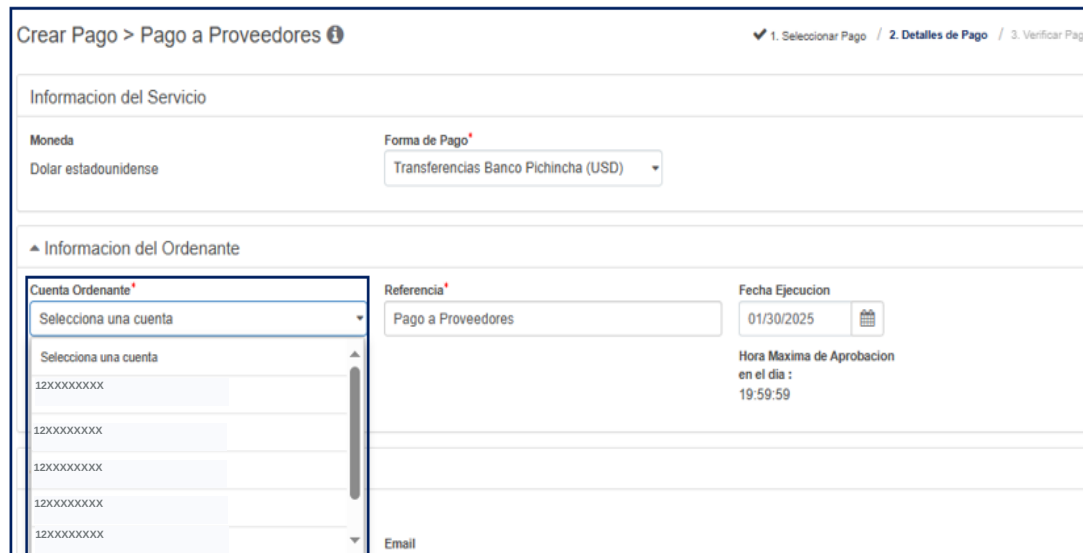
- Transferencias Banco Pichincha
- Transferencias Interbancarias



Nota: En el campo “Moneda” vendrá preseleccionado dólar estadounidense.

3. Transferencias Banco Pichincha e Interbancarias

3.1. En “**Información del Ordenante**”, da clic en “**Cuenta Ordenante**” selecciona la cuenta que se despliega de la lista desplegable de opciones que se habilita.



Crear Pago > Pago a Proveedores ⓘ

✓ 1. Seleccionar Pago / 2. Detalles de Pago / 3. Verificar Pago

Información del Servicio

Moneda: Dolar estadounidense

Forma de Pago: Transferencias Banco Pichincha (USD)

▲ Información del Ordenante

Cuenta Ordenante: Selecciona una cuenta

Referencia: Pago a Proveedores

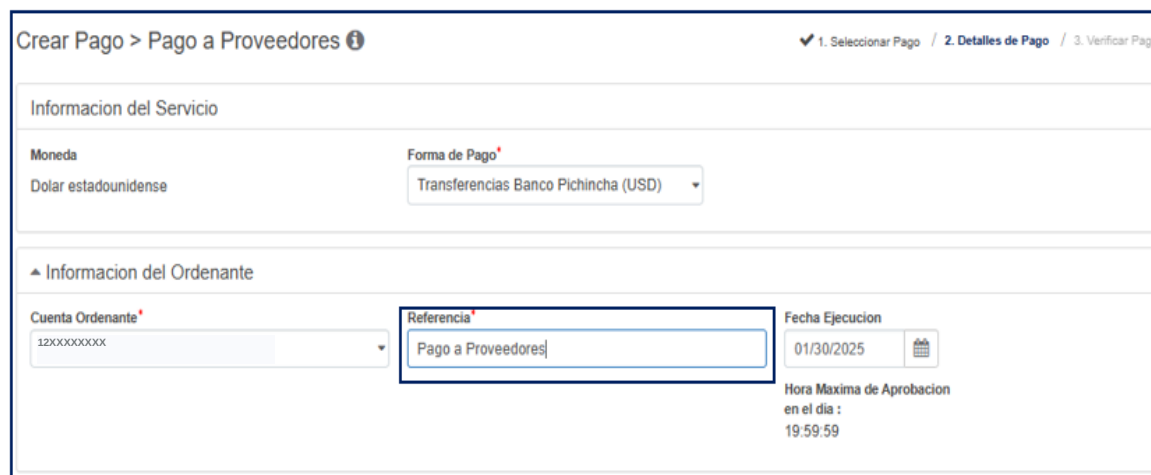
Fecha Ejecucion: 01/30/2025

Hora Maxima de Aprobacion en el día: 19:59:59

Email

Nota: Las cuentas que se muestran son las que se encuentren guardadas para el usuario.

3.2. En “**Referencia**”, ingresa un texto de hasta 20 caracteres alfanuméricos para diferenciar la orden de pago.



Crear Pago > Pago a Proveedores ⓘ

✓ 1. Seleccionar Pago / 2. Detalles de Pago / 3. Verificar Pago

Información del Servicio

Moneda: Dolar estadounidense

Forma de Pago: Transferencias Banco Pichincha (USD)

▲ Información del Ordenante

Cuenta Ordenante: 12XXXXXXX

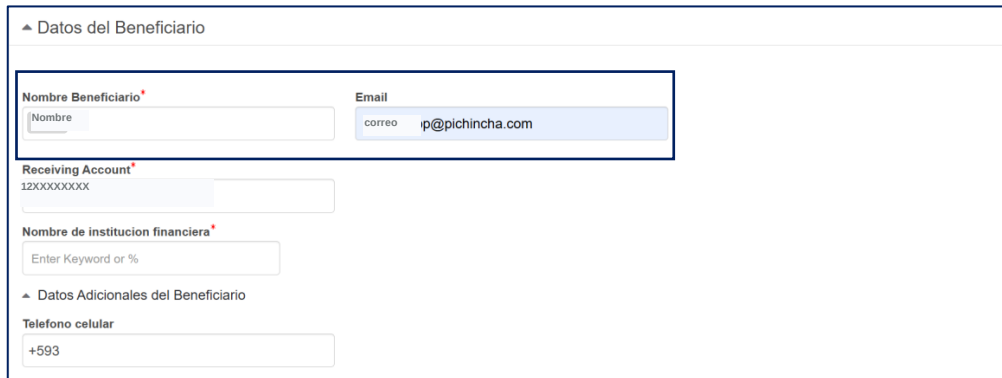
Referencia: Pago a Proveedores

Fecha Ejecucion: 01/30/2025

Hora Maxima de Aprobacion en el día: 19:59:59

Nota: En fecha de ejecución se marca el día actual en el que se está realizando el pago, por ende, no se deberá modificar.

- 3.3. En la pestaña “**Datos del Beneficiario**”, selecciona “**Nombre Beneficiario**” e ingresa el nombre del usuario. Luego, escribe el correo electrónico del beneficiario en el campo “**Email**”.



▲ Datos del Beneficiario

Nombre Beneficiario*

Email

Receiving Account*

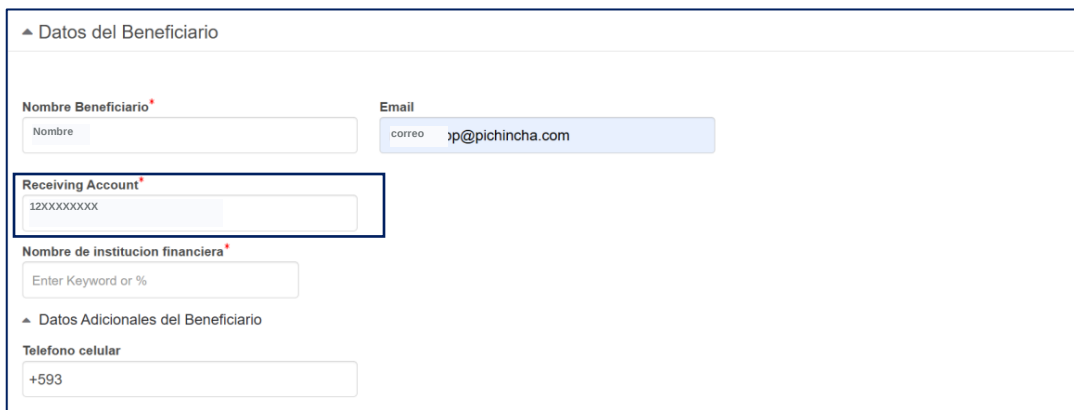
Nombre de institucion financiera*

▲ Datos Adicionales del Beneficiario

Telefono celular

Nota: En caso de tener guardado al beneficiario, puedes buscarlo con una palabra clave o “%” y los datos se completarán automáticamente.

- 3.4. Escribe la cuenta del beneficiario la cual contiene 10 caracteres numéricos en “**Receiving Account**”. Recuerda que moneda y tipo de cuenta ya estarán preseleccionados.



▲ Datos del Beneficiario

Nombre Beneficiario*

Email

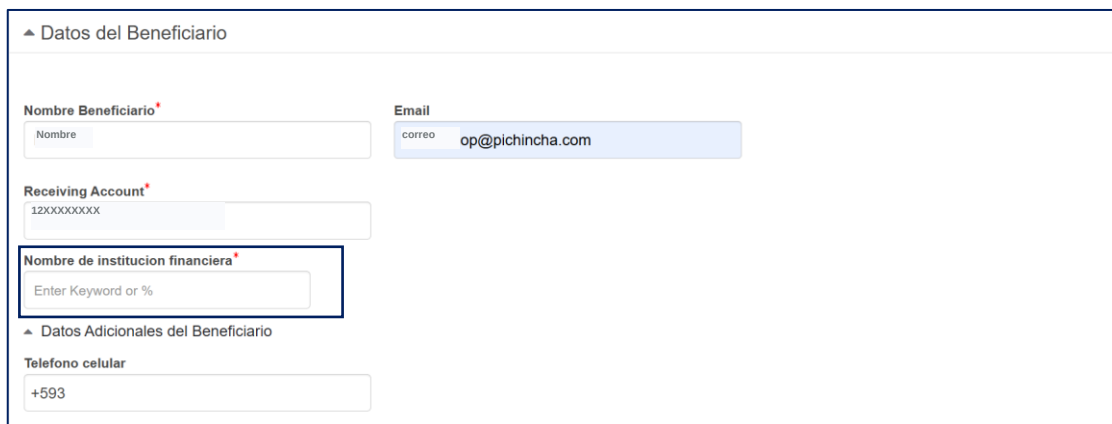
Receiving Account*

Nombre de institucion financiera*

▲ Datos Adicionales del Beneficiario

Telefono celular

- 3.5. Escribe en “**Nombre de Institución Financiera**” el nombre del banco al que se va a realizar el pago.



▲ Datos del Beneficiario

Nombre Beneficiario*

Email

Receiving Account*

Nombre de institucion financiera*

▲ Datos Adicionales del Beneficiario

Telefono celular

3.6. En la sección “**Datos Adicionales del beneficiario**”, escribe el “**Teléfono Celular**”.

▲ Datos del Beneficiario

Nombre Beneficiario* Email

Receiving Account*

Nombre de institucion financiera*

▲ Datos Adicionales del Beneficiario

Telefono celular*

Nota: Este campo es obligatorio y debe contener 10 caracteres.

3.7. En el campo “**Monto**”, ingresa el valor a pagar.

▼ Datos Adicionales del Beneficiario

Monto*

Tipo de Identificación* Nro de Identificación*

Tipo de Cuenta* Contrapartida (Mandatorio)*

Vigencia (Solo aplica para Efectivo y Cheque)

3.8. Al seleccionar “**Tipo de Identificación**”, se desplegará una lista de opciones para elegir y luego completar el campo “**Nro de Identificación**” según corresponda.

- Cedula: 10 dígitos numéricos
- Pasaporte: Caracteres Alfanuméricos
- RUC: 13 dígitos Completa “Identificación” según corresponda.

▼ Datos Adicionales del Beneficiario

Monto*

Tipo de Identificación* Nro de Identificación*

Contrapartida (Mandatorio)*

3.9. Selecciona “**Tipo de cuenta**” donde podrás elegir entre las opciones disponibles.

- Cuenta de Ahorros
- Cuenta Corriente

3.10. Escribir la “**Contrapartida**” y dar clic en “**Verificar**”.

Nota: En contrapartida se recomienda utilizar el RUC o alguna referencia para identificar el pago.

3.11. Verifica que la información sea correcta y da clic en “**Enviar**”.

Informacion del Servicio		
Servicio Transferencias Banco Pichincha	Moneda de Pago Dolar estadounidense	
▲ Informacion del Ordenante		
Cuenta Ordenante AHO12XXXXXXX USD	Referencia Pago de Nominas	Effective Date 06/03/2025 Hora Maxima de Aprobacion en el dia 19:59:59
▲ Datos del Beneficiario		
Nombre Beneficiario Nombre	Cuenta 12XXXXXXX	
Codigo Beneficiario	Codigo de Institucion Financiera 0010	
Correo Electronico correo p@pichincha.com	Nombre de institucion financiera Banco Pichincha Ecuador	
▲ Datos Adicionales del Beneficiario		

▲ Datos Adicionales del Beneficiario

Detalles de Contacto del beneficiario

Dirección 1 Dirección 2

Dirección 3 Teléfono celular

09XXXXXXXX

Monto Total

Transacción : 10.00

Tipo de Identificación Cedula Identificación 12XXXXXXXXXX

Tipo de Cuenta Cuenta de Ahorros Contrapartida del Item* JSDJAJK

Vigencia de la orden

Atras Cerrar Enviar

3.12. Validar el código de operación que llega al aplicativo móvil Pichincha Token y dar clic en “Validar”.

Crear pago > Pago a Terceros

✓ 1. Seleccionar Pago / ✓ 2. Detalles del pago / 3. Verificar pago

Información del Servicio

Forma de pago Transferencias Banco Pichincha

▲ Información del Ordenante

Cuenta Ordenante :12XXXXXXXXX USD

▲ Datos del Beneficiario

Nombre Beneficiario

Nombre usuario

Código Beneficiario

(Checking Account USD)

Validación de operación

Valida tu operación ingresando los 6 dígitos que debes generar desde la Aplicación Clave Digital Empresas.

Validar Cancelar

3.13. A continuación, se podrá visualizar el pago en la parte de [Centro de Pagos](#)

BANCO PICHINCHA

Enlaces Rápidos 5 Notificaciones May 12, 2025 10:45:01 AM ECT [Nombre Usuario] Cerrar Sesión

Ordenes Cobros y Pagos Pagos Reportes

A partir de 10:44 AM ECT

Centro de Cobros y Pagos

Administración de beneficiarios

▼ Filtros Fecha de Creación : 07/05/2025 - 09/05/2025

Ver 50

Eliminar Aprobar Rechazar Revertir Verificar

Acciones	Nro. Orden	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario / I	Monto Total	Items	Estado	Tipo de Pago	Serv
Seleccionar	25050900HM...	Pago a Proveedores	12XXXXXXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 0.01	1	Envío Pendiente	Pago Local	Pagc

Mostrando 1 - 1 de 1

4. Transferencias Cuentas Propias

4.1. En el apartado de “**Ordenes Cobros | Pagos**” da clic en “**Pago Individual**”.

Centro de Cobros y Pagos

Centro de Cobros y Pagos

Ver 50

Eliminar Aprobar Rechazar Revertir Verificar

Acciones	Nro. Orden	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario / I	Monto Total	Items	Estado	Tipo de Pago	Serv
☐ Seleccionar	25050900HM...	Pago a Proveedores	12XXXXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 0.01	1	Envío Pendiente	Pago Local	Pagc

Mostrando 1 - 1 de 1

4.2. En “Tipo de Pago” selecciona “Transferencia de Cuenta”, en “Servicio” da clic en “Transferencias entre mis cuentas” y da clic en “Siguiente”.

Crear Pago

1. Seleccionar Pago / 2. Detalles del Pago / 3. Verificar Pago

Cancelar Siguiente

Crear Pago Usando:
☒ Formulario ☐ Beneficiario

Tipo de Pago Limpiar

Transferencia de Cuenta

Transferencia de Cuenta

Pago Local

Servicio Limpiar

Transferencias entre mis cuentas

Transferencias entre mis cuentas

Cancelar Siguiente

- 4.3. En “Información del Ordenante” selecciona la cuenta de la que se debitará el pago en “Cuenta Ordenante”. Escribe una “Referencia” de 20 caracteres que te permita identificar el pago.

Crear Pago > Transferencias entre mis cue... ⓘ

1. Seleccionar Pago / 2. Detalles de Pago / 3. Verificar Pago

Información del Ordenante

Moneda de Pago: Dólar estadounidense

Forma de Pago: Transferencia entre Cuentas (USD)

Cuenta Ordenante*
Selecciona una cuenta

Referencia de Pago*
Transferencias entre

Fecha Ejecucion
07/05/2025

Tu transacción se procesará mañana si apruebas luego de: 23:59:59

Monto
0.00

Atras Verificar

- 4.4. En “Datos del Beneficiario / Deudor” selecciona la cuenta a la que se realizará el pago en “Cuenta Beneficiario”.

▲ Datos del Beneficiario / Deudor

Cuenta Beneficiario*
12XXXXX - 12XXXXX (USD)

Selecciona una cuenta

12XXXXX - 12XXXXX (USD)

12XXXXX - 12XXXXX (USD)

12XXXXX POSICIONCONSOLIDADA - 12XXXXX I...

12XXXXX - 12XXXXX (USD)

12XXXXX - 12XXXXX (USD)

Verificar

- 4.5. Escribe el monto a transferir y da clic en “Verificar”.

▲ Datos del Beneficiario / Deudor

Cuenta Beneficiario*
12XXXXX - 12XXXXX (USD)

Monto*
0.01

Atras Verificar

4.6. Verifica que la información ingresada sea correcta y da clic en “Enviar”.

Crear Pago > Transferencias entre mis cue... 1. Seleccionar Pago / 2. Detalles de Pago / 3. Verificar Pago

Información del Ordenante

Moneda de Pago Dólar estadounidense	Servicio Transferencia entre Cuentas	Fecha de Inicio 07/05/2025 Tu transacción se procesará mañana si apruebas luego de 23:59:59
Cuenta Ordenante : 12XXXXX - 12XXXXX , USD	Referencia de Pago Transferencias entre	

▲ Detalles del beneficiario

Cuenta Beneficiario 12XXXXX - 12XXXXX (USD)	Monto Total : 0.01
Nombre Beneficiario	

Atras Cerrar Enviar

4.7. Automáticamente se visualizará el pago pendiente de aprobación en la pantalla principal.

Ordenes Cobros | Pagos / Centro de Cobros y Pagos Pago Individual

▲ Filtros

Filtros Guardados: Selecciona Filtro Estado: Todo Seleccionado Fecha de Inicio Recurrencia (Mas reciente): 07/04/2025 to 07/05/2025 Mas filtros

Filtro Aplicado: Fecha de Creacion : 07... Limpiar Filtros

Ver 10

Acciones	Cuenta Ordenante..	Referencia	Nro. Orden	Nombre Beneficiario /	Monto Total	Items.	Estado	Tipo de Pago
☐ Seleccionar	12XXXXX	Transferencias entre	25050701QZ...	[Nombre Beneficiario]	\$ 0.01	1	Aprobacion Pendiente	Transferencia
☐ Seleccionar	12XXXXX	Pago a Terceros	25050701QZ...	[Nombre Beneficiario]	\$ 20.00	1	Envio Pendiente	Pago Local
☐ Seleccionar	12XXXXX	T1	25050601QZ...	[Nombre Beneficiario]	\$ 799.00	1	Pendiente de Correccion	Pago Local

5. Aprobación, Rechazo y Cancelar Ordenes de Pago

5.1. En caso de ser Aprobador se habilitarán 2 botones para: Aprobar o Rechazar las ordenes creadas. Selecciona la orden en el costado izquierdo.

Ordenes Cobros | Pagos / Centro de Cobros y Pagos

▼ Filtros Fecha de Creacion : 01/05/2025 - 07/05/2025

Ver 200

Eliminar **Aprobar** **Rechazar** Revertir Verificar

☐	Acciones	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario /	Monto Total	items.	Estado	Tipo de Pago	Servicio
☐	Seleccionar	123123	12XXXXXXX		\$ 24.226.33	6	Proceso mixto	Pago Local	Pago a Terceros
☐	Seleccionar	9	12XXXXXXX	[Nombre Empresa]	\$ 1.50	1	Procesado	Pago Local	Retenciones Client
☐	Seleccionar	303	12XXXXXXX	[Nombre Empresa]	\$ 10.00	1	Procesado	Pago Local	Retenciones Client
☐	Seleccionar	PAGOPANVAL01	12XXXXXXX	[Nombre Empresa]	\$ 41.44	1	Procesado	Pago Internacional	Pagos Internaciona
☒	Seleccionar	REF0101	12XXXXXXX	[Nombre Empresa]	\$ 1.236.81	1	Mi Aprobacion Pe...	Pago Internacional	Pagos Internaciona

5.2. Para aprobar se visualizará la siguiente pantalla, da clic en “Autorizar”.

Ordenes Cobros | Pagos / Centro de Cobros y Pagos

▼ Filtros Fecha de Creacion : 01/05/2025 - 07/05/2025

Ver 200

Eliminar **Aprobar** **Rechazar** Revertir Verificar

☐	Acciones	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario /	Monto Total	items.	Estado	Tipo de Pago	Servicio
☐	Seleccionar	123123	12XXXXXX		\$ 24.226.33	6	Proceso mixto	Pago Local	Pago a Terceros
☐	Seleccionar	9							Retenciones Client
☐	Seleccionar	303							Retenciones Client
☐	Seleccionar	PAGOPANVAL01							Pagos Internaciona
☒	Seleccionar	REF0101							Pagos Internaciona

Confirmacion de Aprobacion

Sr No	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario /	Monto Total
1	REF0101	12XXXXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 1.236.81

Cancelar **Autorizar**

- 5.2.1. En caso de querer aprobar más de una orden se deberá seleccionar las ordenes de pago dando clic en los cuadros que se encuentran al costado izquierdo las órdenes y dar clic en “Aprobar”.

Payments / Payment Center

Filters Entry Date : 21/03/2025

View 10

Discard Approve Reject Reverse Verify

Actions	Batch Reference	Sending Account	Receiver Name	Amount	Count	Status	Payment Type	Payment
Select	PRO21MASIVO	12XXXXXXX		\$ 199.50	2	Pending My Appro...	Mixed	Pago a P
Select	POVEINDV21	12XXXXXXX	Nombre Beneficiario	\$ 1,233.00	1	Pending My Appro...	Mixed	Pago a P

First Previous Page 1 of 1 Next Last

Displaying 1 - 2 of 2

- 5.2.2. Verifica que las ordenes estén correctas y da clic en “Approve (Aprobar)”.

Approval Confirmation Popup

Sr No	Batch Reference	Sending Account	Receiver Name	Amount
1	POVEINDV21	12XXXXXXX	Nombre Beneficiario	\$ 1,233.00
2	PRO21MASIVO	12XXXXXXX		\$ 199.50

Cancel Approve

- 5.3. Para rechazar se visualizará la siguiente pantalla, escribe el motivo de rechazo y selecciona “Ok”.

Ordenes Cobros | Pagos / Centro de Cobros y Pagos

Filtros Fecha de Creacion : 01/05/2025 - 07/05/2025

Ver 200

Eliminar Aprobar Rechazar Revertir Verificar

Acciones	Referencia	Cuenta Ordenante	Nombre Beneficiario /	Monto Total	items	Estado	Tipo de Pago	Servicio
Seleccionar	OTRASMUSD1	12XXXXXXX	Nombre Beneficiario	\$ 1,726.83	1	Eliminado	Pago Internacional	Pagos Internaciona
Seleccionar	OTRB1	12XXXXXXX				Eliminado	Pago Internacional	Pagos Internaciona
Seleccionar	OTR1	12XXXXXXX				Eliminado	Pago Internacional	Pagos Internaciona
Seleccionar	final	12XXXXXXX				Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cob
Seleccionar	COMPROBANTE	12XXXXXXX				Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cob
Seleccionar	Pagos Internacionale	12XXXXXXX				Debitado	Pago Internacional	Pagos Internaciona

Comentario de Rechazo

Por favor ingrese comentario de rechazo*

Cancel Ok

5.4. Valida la operación con el código que te llegará a tú aplicación móvil Pichincha Token y da clic en “Validar”.

Validacion de operacion

Valida tu operación ingresando los 6 dígitos que debes generar desde la Aplicación Clave Digital Empresas.

12456

Validar

Cancelar

5.5. Para cancelar una orden programada da clic en “Seleccionar” y en las opciones que se despliegan a continuación da clic en “Cancelar”.

Ver 10

Eliminar

Aprobar

Rechazar

Revertir

Verificar

☐	Acciones	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario	Monto Total	Items	Estado	Tipo de Pago	Servicio
☐	Seleccionar	Cinterbacanos1/UZ	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 17,880.00	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐	Seleccionar	CinterbancarioH1701	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 197.22	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐	Seleccionar	Cinterbancario1701	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 495.00	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐	Seleccionar	CinterbancarioH1601	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 26.20	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐	Seleccionar	Cinterbancarios1601	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 315.00	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐	Seleccionar	Pago a Terceros	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 1.00	1	Envio al proceso	Pago Local	Pago a Terceros
☐	Ver Detalle	1501	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 700.00	1	Aprobacion Pendi...	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐	Ver Historial	bancarioH1502	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 77.22	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐	Cancelar	CinterbancarioH1501	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 26.20	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐	Seleccionar	CinterbancarioH1501	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 26.20	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi

Mostrando 1 - 10 de 19

1

de 2

Siguiente

Ultimo

5.6. Una vez cancelada la orden deberás volver a aprobar la misma dando clic en el costado izquierdo de la orden y en “Aprobar”.

Filtro Aplicado: Fecha de Creación : 18... Limpia Filtros

Ver 10

Eliminar Aprobar Rechazar Revertir Verificar

Acciones	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario	Monto Total	items.	Estado	Tipo de Pago	Servicio
☐ Seleccionar	Cinterbancarios1702	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 77,886.00	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐ Seleccionar	CinterbancarioH1701	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 197.22	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐ Seleccionar	Cinterbancario1701	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 495.00	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐ Seleccionar	CinterbancarioH1601	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 26.20	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐ Seleccionar	Cinterbancarios1601	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 315.00	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☒ Seleccionar	Pago a Terceros	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 1.00	1	Pendiente de Apro...	Pago Local	Pago a Terceros
☐ Seleccionar	Cjunto1501	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 700.00	1	Aprobacion Pendi...	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐ Seleccionar	CinterbancarioH1502	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 77.22	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi

Primero Anterior Pagina 1 de 2 Siguiendo Ultimo

Mostrando 1 - 10 de 19

5.7.A continuación, el estado cambiará a “Cancelado”.

☐ Seleccionar	CinterbancarioH1601	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 26.20	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐ Seleccionar	Cinterbancarios1601	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 315.00	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐ Seleccionar	Pago a Terceros	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 1.00	1	Cancelado	Pago Local	Pago a Terceros
☐ Seleccionar	Cjunto1501	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 700.00	1	Aprobacion Pendi...	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐ Seleccionar	CinterbancarioH1502	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 77.22	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi

Primero Anterior Pagina 1 de 2 Siguiendo Ultimo

Mostrando 1 - 10 de 19

¿Cómo podemos ayudarte?

PBX (02) 2999 999, Opción 3

✉ **empresas@pichincha.com**

www.pichincha.com



**BANCO
PICHINCHA**

En confianza.