

PICHINCHA
EMPRESAS

UN COMPROMISO
TAN GRANDE
COMO TUS METAS.



BANCO
PICHINCHA

En confianza.

Instructivo Pagos, Cobros y Recaudos

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.

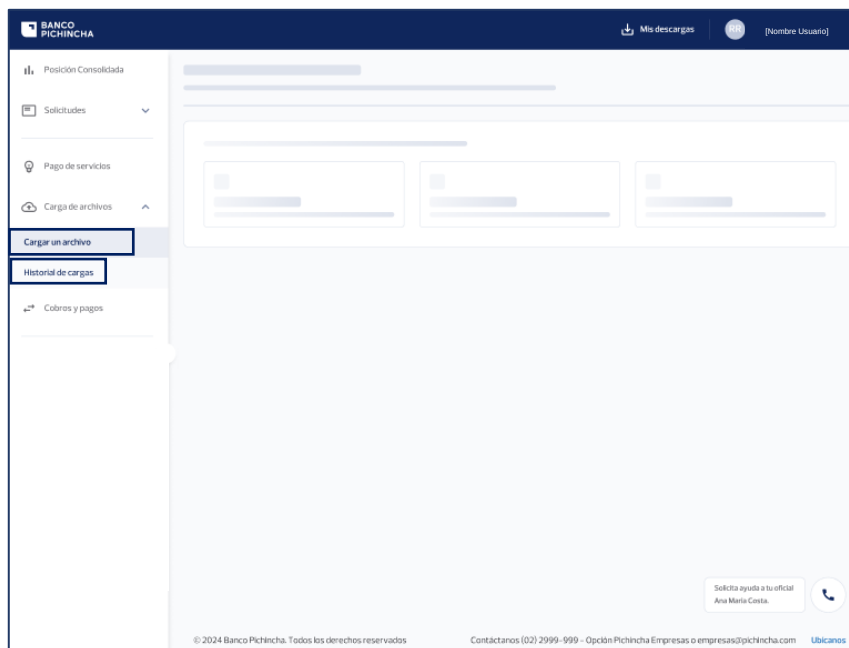
Conoce los pasos a seguir para una mejor gestión

1. Pagos, Cobros y Recaudos Masivos	2
2. Pagos Individuales.....	8
3. Transferencias Cuentas Propias	14
4. Aprobación y Rechazo de Órdenes	16
5. Glosario.....	18

1. Pagos, Cobros y Recaudos Masivos

Recuerda que “Cobros y Recaudos” solamente se realizará por carga de archivos y en “Pagos” se podrán realizar mediante carga de archivo e individuales.

1.1. Ingresa a “Pichincha Empresa”, selecciona “Carga de archivos”, y luego elige la opción “Cargar un archivo”.



1.2. Escoge la empresa a la que cargarás el archivo. En caso de que solamente se tenga una empresa vendrá preseleccionada.

Cargar un archivo
Crea órdenes de pagos, cobros y recaudaciones a través de la carga de un archivo.

Empresa a la que cargarás el archivo

Selecciona o busca una empresa

1.3. Selecciona “Pagos” o “Cobros y Recaudaciones” en el tipo de archivo que deseas cargar.

Cargar un archivo
Crea órdenes de pagos, cobros y recaudaciones a través de la carga de un archivo.

Empresa a la que cargarás el archivo

[(Nombre Empresa)]

Selecciona el tipo de archivo que deseas cargar:

Pagos
Realiza pagos a tus beneficiarios

Cobros y recaudaciones
Gestiona tus cobros y recaudaciones

- 1.4. Una vez seleccionada la opción pagos **“Pagos”**, deberás elegir el tipo de servicio que desees pagar y el tipo de ejecución ya sea **“En Línea”** o **“Programado”**.

Cargar un archivo
Crea órdenes de pagos, cobros y recaudaciones a través de la carga de un archivo.

Empresa a la que cargarás el archivo

[Nombre Empresa] X

Selecciona el tipo de archivo que desees cargar:

Pagos
Realiza pagos a tus beneficiarios

Cobros y recaudaciones
Gestiona tus cobros y recaudaciones

Selecciona el tipo de servicio:

Pago a proveedores
Realiza pagos registrando tus facturas.

Pago de nóminas
Realiza los pagos a tus colaboradores.

Pago a terceros
Registra pagos a personas naturales o jurídicas.

Pago a bananeros
Realiza pagos a productores bananeros.

Pago al exterior
Realiza transferencias internacionales.

Selecciona el tipo de ejecución:

En línea
Se ejecutará inmediatamente después de que se apruebe.

Programado
Puedes definir la fecha en que se ejecutará esta operación.

- 1.5. Escoge la cuenta de la que desees se debite, y coloca una referencia para que sea más fácil identificar la orden. Da clic en **“Continuar”**.

Selecciona el tipo de ejecución:

En línea
Se ejecutará inmediatamente después de que se apruebe.

Programado
Puedes definir la fecha en que se ejecutará esta operación.

Fecha de ejecución

31/05/2024

¿De cuál de tus cuentas se debitará este pago?

3412XXXXXXX a. Corriente

Referencia

Proveedores tuberías de mayo

28/5

Continuar

- 1.6. Si selecciona **“Cobros y recaudaciones”**. A continuación, se despliegan las opciones: **“Cobros Banco Pichincha”**, **“Cobros Interbancarios”** y **“Recaudaciones”**.

1.7. Selecciona “**Cobros Banco Pichincha**” o “**Cobros Interbancarios**” y “¿De cuál de estos servicios deseas realizar tu cobro?”. Se desplegarán los siguientes campos para completar:

- ¿A cuál de tus cuentas se acreditará el cobro?

Selecciona la cuenta origen a la cual se acreditará el cobro.

- **Fecha de inicio y fin de vigencia de la orden**

Selecciona el rango de fecha de inicio a fin en la que se realizará el cobro.

- **Referencia**

Escribe una referencia para diferenciar el cobro. La referencia debe contener de 0 a 50 caracteres alfanuméricos.

Selecciona “**Continuar**”.

1.8. Si desea realizar un recaudo dar clic en “**Recaudaciones**” continuación, se despliegan la opción “**Recaudaciones**” da clic para continuar completando los campos necesarios.

1.9. En “¿De cuál de estos servicios deseas realizar tu cobro?” selecciona “Recaudos”.

1.10. En “¿A cuál de tus cuentas se acreditará la recaudación?” selecciona la cuenta en la que se va a acreditar el recaudo.

1.11. Al dar clic en “Fecha de Inicio de Vigencia de la Orden” y “Fecha de Fin de Vigencia de la Orden” se habilitará un calendario en el cuál podrás seleccionar la fecha de inicio y fin del recaudo, escribe una “Referencia” y da clic en “Continuar”.

- 1.12.** Se mostrará una pantalla para “**Validación de Operación**” en la que se debe colocar el código generado desde el aplicativo móvil “**Pichincha Token**”.

- 1.13.** En la pantalla se mostrará la opción para que puedas cargar tu archivo, adicional tendrás la plantilla de Excel para descargar y los códigos interbancarios para los pagos masivos, cobros o recaudos a otras entidades financieras.

Cargar un archivo / Pago a proveedores



Arrastra aquí tu archivo
Formato permitido: .xlsx, .txt
Peso máximo permitido: 15 MB.

0

 **Seleccionar archivo**

En caso de que lo necesites, descarga y completa la siguiente plantilla.
Luego, sube tu archivo para iniciar la carga masiva.

 **Descargar plantilla**

Para realizar operaciones masivas a otras entidades financieras,
descarga los códigos interbancarios para llenar tu archivo.

 **Descargar códigos**

- 1.14.** Cuando se termine de validar el formato del archivo de carga, se mostrará la pantalla de aceptación para el archivo en proceso, da clic en “**Entendido**”, podrás revisar el estado del proceso en el historial de cargas.




Archivo en proceso

El archivo [pago_servicios_profesionales.xlsx] se está procesando, esto puede tomar varios minutos, revisa el estado de proceso en el historial de cargas.

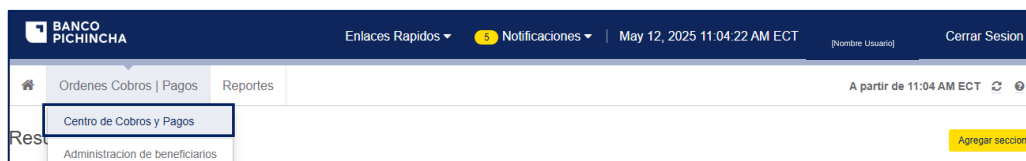
Entendido

- 1.15.** A continuación, se podrá visualizar el historial de las órdenes que hayan sido creadas y se podrá descargar el informe con detalle de la orden.

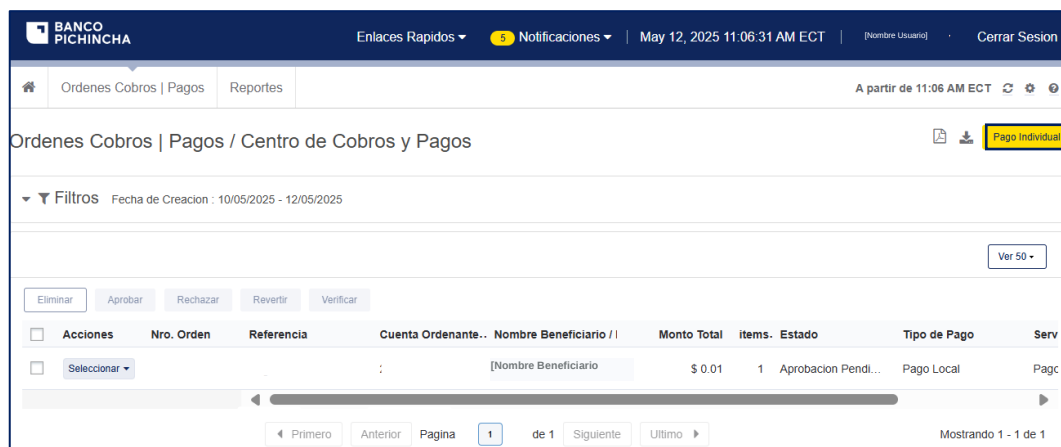
2. Pagos Individuales

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

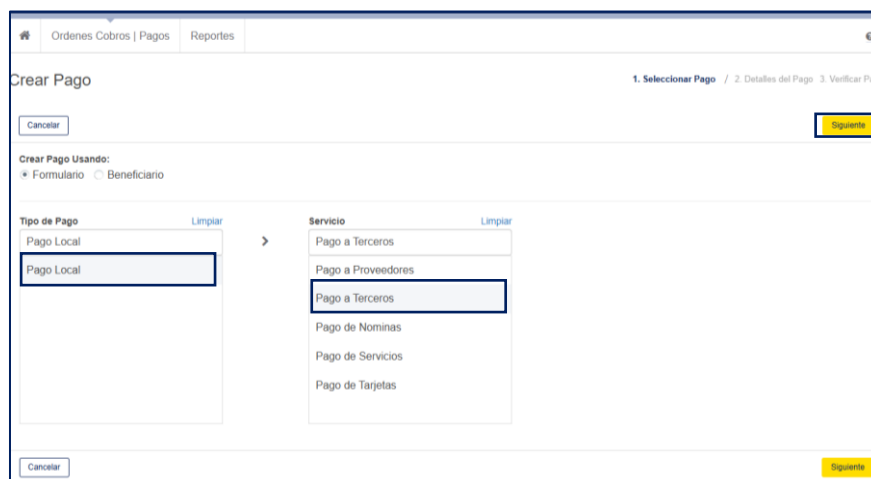
2.2. A continuación, se visualizará la pantalla de inicio de la plataforma. Da clic en “Ordenes Cobros | Pagos” y “Centro de Cobros y Pagos”.



2.3. Selecciona la opción “Pago Individual”.



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



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

2.5. En “Información del Servicio” da clic en “Forma de Pago” y selecciona:

- Transferencias Banco Pichincha
- Transferencias Interbancarias

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

- 2.6. En “**Información del Ordenante**”, da clic en “**Cuenta Ordenante**” seleccionade la que se debitara el pago y en “**Referencia**” escribe una forma para identificar el pago.

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

- 2.7. En la pestaña “**Datos del Beneficiario**”, escribe el “**Nombre Beneficiario**”. Luego, escribe el correo electrónico del beneficiario en el campo “**Email**”.

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

2.8. 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*

Nombre

Email

correo xp@pichincha.com

Receiving Account*

12XXXXXXXX

Nombre de institucion financiera*

Enter Keyword or %

▲ Datos Adicionales del Beneficiario

Telefono celular

+593

2.9. Escribe y escoge en “**Nombre de Institución Financiera**” el nombre del banco al que se va a realizar el pago en caso de ser “**Transferencia Banco Pichincha**” escoger la opción “**Banco Pichincha Ecuador**”, para “**Transferencias Interbancarias**” escoger la institución a la que se va a realizar el pago.

Datos del Beneficiario

Nombre Beneficiario*

Nombre

Email

correo

op@pichincha.com

Receiving Account*

12XXXXXXXXX

Nombre de institucion financiera*

Enter Keyword or %

Datos Adicionales del Beneficiario

Telefono celular

+593

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

Datos del Beneficiario

NOMBRE BENEFICIARIO*

Nombre

Email

correo p@pichincha.com

RECEIVING ACCOUNT*

12XXXXXXXXX

NOMBRE DE INSTITUCION FINANCIERA*

Enter Keyword or %

Datos Adicionales del Beneficiario

TELEFONO CELULAR*

+593 09XXXXXXX

- 2.11. En el campo **“Monto”** ingresa el valor a pagar, selecciona el tipo de identificación y tipo de Cuenta.

Datos Adicionales del Beneficiario	
Monto*	2,465.00
Tipo de Identificación*	Seleccionar
Tipo de Cuenta*	Seleccionar
Vigencia (Solo aplica para Efectivo y Cheque)	
Atras Verificar	

- 2.12. Escribe el **“Número de identificación”** y la **“Contrapartida”** y dar clic en **“Verificar”**.

Datos Adicionales del Beneficiario	
Monto*	2,465.00
Tipo de Identificación*	Seleccionar
Tipo de Cuenta*	Seleccionar
Vigencia (Solo aplica para Efectivo y Cheque)	
Atras Verificar	

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

- 2.13. 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 12XXXXXXXX

Tipo de Cuenta Cuenta de Ahorros Contrapartida del Item* JSDJAJK

Vigencia de la orden

Atras Cerrar Enviar

2.14. 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
12XXXXXXXX USD

▲ Datos del Beneficiario

Nombre Beneficiario
Nombre usuario

(Checking Account, USD)

Validación de operación

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

Validar Cancelar

2.15. A continuación, se podrá visualizar el pago en el apartado de “Centro de Cobros y Pagos”.

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

Ordenes Cobros | Pagos Reportes

Centro de Cobros y Pagos

Administración de beneficiarios

Centro de Cobros y Pagos

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	12XXXXXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 0.01	1	Envío Pendiente	Pago Local	Pagc

Mostrando 1 - 1 de 1

3. Transferencias Cuentas Propias

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

3.2. 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.

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

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

▲ Datos del Beneficiario / Deudor

Cuenta Beneficiario*

12XXXXX - 12XXXXX (USD)

Monto*

0.01

Atras

Verificar

3.5. 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

Informacion del Ordenante

Moneda de Pago
Dolar estadounidense

Cuenta Ordenante :
12XXXXX - 12XXXXX , USD

Servicio
Transferencia entre Cuentas

Referencia de Pago
Transferencias entre

Fecha de Inicio 07/05/2025

Tu transaccion se procesara mañana si apruebas luego de 23:59:59

▲ Detalles del beneficiario

Cuenta Beneficiario
12XXXXX - 12XXXXX (USD)

Nombre Beneficiario

Monto Total : 0.01

Atras

Cerrar

Enviar

3.6. 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... Limpia Filtros

Ver 10

Eliminar Aprobar Rechazar Revertir Verificar

	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	TI	25050601QZ...	[Nombre Beneficiario]	\$ 799.00	1	Pendiente de Correccion	Pago Local

4. Aprobación y Rechazo de Órdenes

4.1. En caso de ser Aprobador al seleccionar la orden o las ordenes se habilitarán 2 botones para: Aprobar o Rechazar las ordenes creadas.

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

4.2. 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	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

Confirmacion de Aprobacion

Sr No	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario /	Monto Total
1	REF0101	12XXXXXXX	[(Nombre Beneficiario)]	\$ 1,236.81

Cancelar **Autorizar**

4.3. 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	[(Nombre Beneficiario)]			Eliminado	Pago Internacional	Pagos Internaciona
☐	Seleccionar	OTR1	12XXXXXXX	[(Nombre Beneficiario)]			Eliminado	Pago Internacional	Pagos Internaciona
☐	Seleccionar	final	12XXXXXXX	[(Nombre Beneficiario)]			Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cob
☐	Seleccionar	COMPROBANTE	12XXXXXXX	[(Nombre Beneficiario)]			Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cob
☐	Seleccionar	Pagos Internacionale	12XXXXXXX	[(Nombre Beneficiario)]			Eliminado	Pago Internacional	Pagos Internaciona

Comentario de Rechazo

Por favor ingrese comentario de rechazo*

Cancelar **Ok**

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

4.5. Recuerda que para “Pagos Programados” tendrás la opción de cancelar las ordenes dando clic en “Seleccionar” y en las opciones que se despliegan a continuación da clic en “Cancelar”.

Acciones	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario	Monto Total	Ítems.	Estado	Tipo de Pago	Servicio
☐ Seleccionar	Cinterbancarios1/UZ	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 77,885.00	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	Envío 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	CinterbancarioH1502	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 77.22	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
☐ Seleccionar	CinterbancarioH1501	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 26.20	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi

4.6. A continuación, el estado cambiará dependiendo de la acción que se haya realizado y se podrá visualizar en “Estado”.

BANCO PICHINCHA

Enlaces Rápidos ▾

Notificaciones ▾

April 24, 2025 10:44:09 AM ECT

(Nombre Usuario)

Cerrar Sesión

Ordenes Cobros | Pagos

A partir de 10:42 AM ECT

Ordenes Cobros | Pagos / Centro de Cobros y Pagos

▼ Resultado Reciente de la Accion

▲ ▼ Filtros

Filtros Guardados

Selecciona Filtro ▾

Estado

Todo Seleccionado ▾

Fecha de Inicio Recurrencia (Mas reciente) ▾

25/03/2025 to 24/04/2025

Mas filtros

Filtro Aplicado: Fecha de Creacion : 25...

Limpiar Filtros

Ver 10 ▾

Eliminar

Aprobar

Rechazar

Revertir

Verificar

☐	Acciones	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario /	Monto Total	items	Estado	Tipo de Pago	Servicio
☐	Seleccionar ▾	Prueba	12XXXXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 243.00	1	Rechazado	Pago Local	Recaudo por Archi
☐	Seleccionar ▾	2101	12XXXXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 28.01	1	Procesado	Pago Local	Recaudaciones
☐	Seleccionar ▾	2101	12XXXXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 50.00	1	Procesado	Pago Local	Recaudaciones

5. Glosario

Los diferentes estados que se visualizarán en las ordenes de pagos, cobros y recaudos son:

- **Borrador:** Orden creada, pero no enviada a "Verificación".
- **Envío Pendiente:** Orden completada, pero no enviada a "Aprobación".
- **Aprobación Pendiente:** Orden pendiente de aprobación.
- **Mi Aprobación Pendiente:** Estado para la persona que debe aprobar la orden.
- **Rechazo parcial:** Orden con errores que se encuentra parcialmente rechazada.
- **Rechazado:** Orden rechazada debido a error en el archivo completo.
- **Enviado al Proceso:** Orden en procesamiento.
- **Eliminado:** Orden de pago eliminada.
- **Pendiente de corrección:** Orden con errores, requiere corrección antes de enviarse.
- **Debitado:** Orden debitada.
- **Devuelto:** Transacción regresada desde el banco.
- **Cancelado:** Orden cancelada.
- **Aprobación para Cancelación:** Aprobación pendiente para cancelar la orden.
- **Solicitud de Cancelación:** Solicitud enviada para cancelar la orden.
- **En Proceso:** Orden en proceso de ser gestionada.
- **Proceso Exitoso:** Orden procesada correctamente.
- **Fallido:** Error en el débito en el ítem.
- **Débito Fallido:** Error en el débito en la orden.
- **Ware Housed:** Cuando la orden está programada para una fecha futura seleccionada por el usuario.

- **Proceso Mixto:** Estado final de la orden, que incluye órdenes acreditadas y fallidas (ítems exitosos y fallidos). Aplica para carga mediante archivo.
- **Mi Validación Pendiente:** No aplica.
- **Validación Pendiente:** No aplica.
- **Validación Rechazada:** No aplica.
- **Partially Verified:** No aplica
- **Verified:** No aplica.
- **Impreso:** No aplica.
- **Caducado:** Orden caducada porque no fue aprobada.
- **Technical Return:** No aplica.
- **Detenido:** No aplica.

¿Cómo podemos ayudarte?

PBX (02) 2999 999, Opción 3

✉ **empresas@pichincha.com**

www.pichincha.com



**BANCO
PICHINCHA**

En confianza.