

PICHINCHA
EMPRESAS

UN COMPROMISO
TAN GRANDE
COMO TUS METAS.

 **BANCO
PICHINCHA**

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.

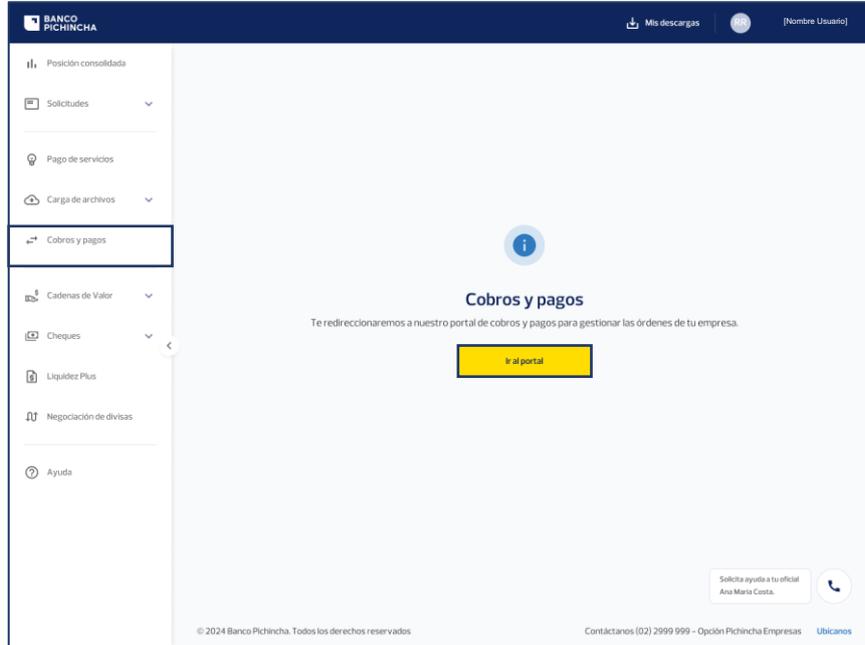
En este instructivo encontrarás información clave sobre los temas que necesitas, guías prácticas para el manejo de tus operaciones y soluciones claras para cualquier requerimiento. Todo está diseñado para facilitar tu experiencia y ayudarte a obtener resultados rápidamente.

Conoce los pasos a seguir para una mejor gestión

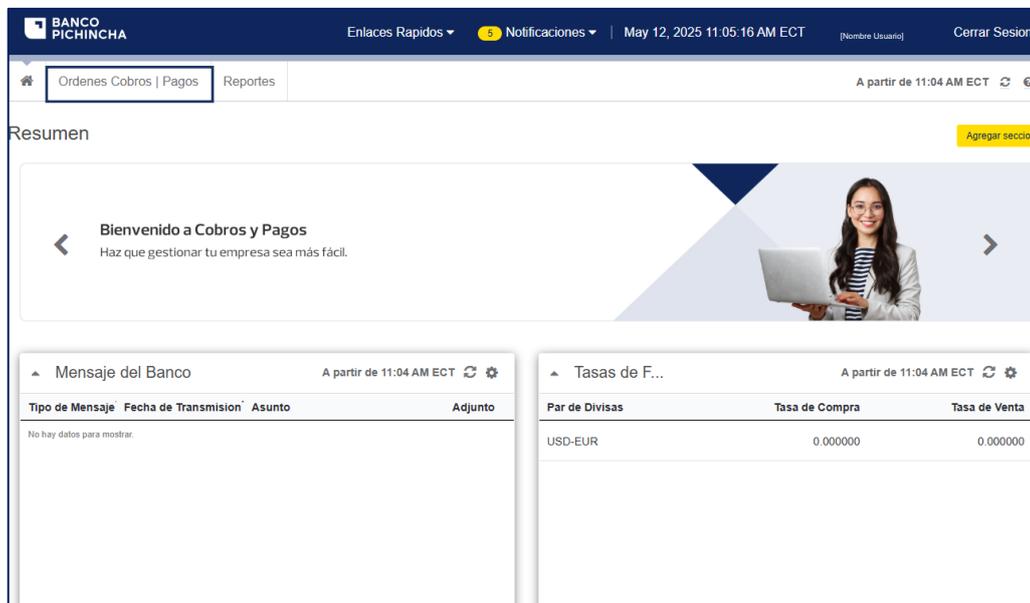
1. Centro de Pagos	3
2. Pago Individual	6
3. Transferencias Banco Pichincha e Interbancarias.....	9
4. Transferencias Cuentas Propias.....	14
5. Aprobación, Rechazo y Cancelar Ordenes de Pago	17

1. Centro de Pagos

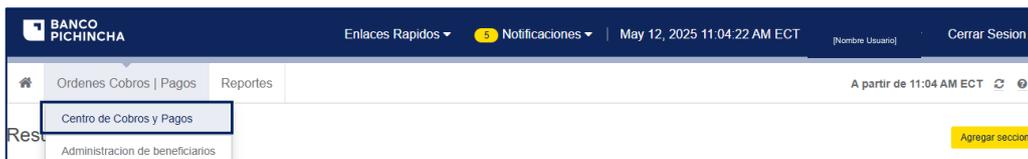
1.1. Al iniciar sesión en “Pichincha Empresas”, da clic en “Cobros y Pagos” y selecciona “Ir al Portal”.



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

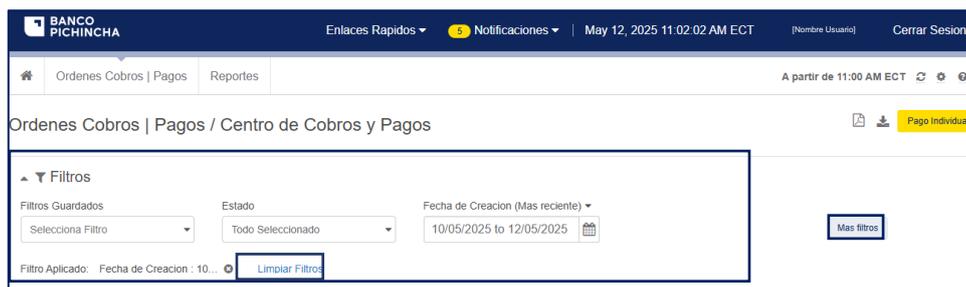


1.3. Se habilitará la opción “Centro de Cobros y Pagos”.



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.

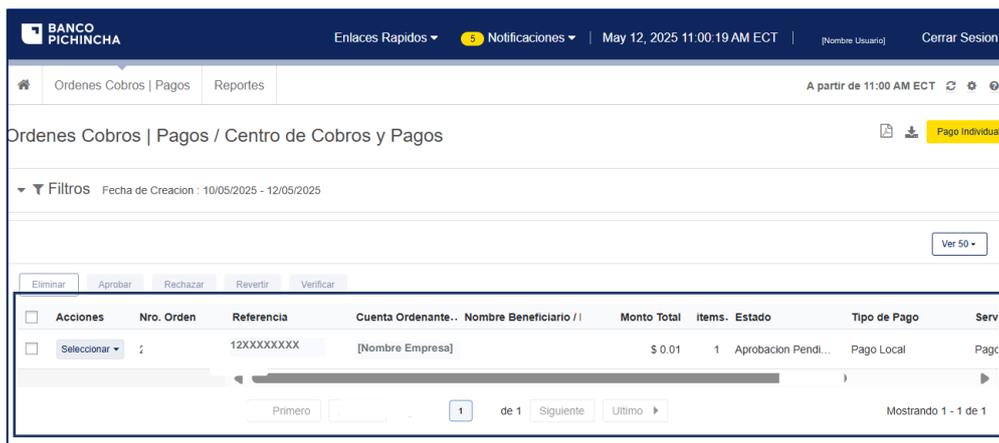


- **Filtros Guardados:** Se mostrarán los filtros guardados que selecciones y almacenes en "Más filtros".
- **Estado:** Situación actual de la orden.
- **Fecha de Creación:** Filtrar por la fecha de creación de la orden.
- **Más Filtros:** Al dar clic en la opción nos va a desplegar filtro avanzado.

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

<input type="checkbox"/>	Acciones	Referencia	Cuenta ordenante	Nombre Beneficiario	Monto total	Ítems	Estado	Tipo de Pago	Servicio
<input type="checkbox"/>	Seleccionar	12XXXXXXXX	[Nombre Empresa]	\$40.00	1	Volvió	Mixto	Pago a tercero	
<input type="checkbox"/>	Seleccionar	12XXXXXXXX	[Nombre Empresa]	\$240.00	3	Envío pe...	Mixto	Pago nóminas	
<input type="checkbox"/>	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.

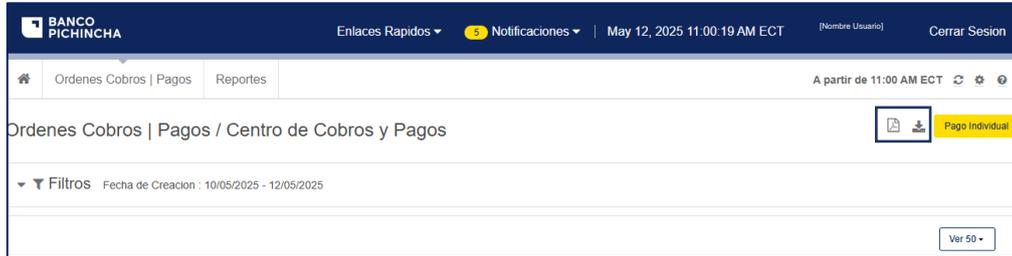
Eliminar Aprobar Rechazar Revertir

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

Mostrando 1 - 10 de 336

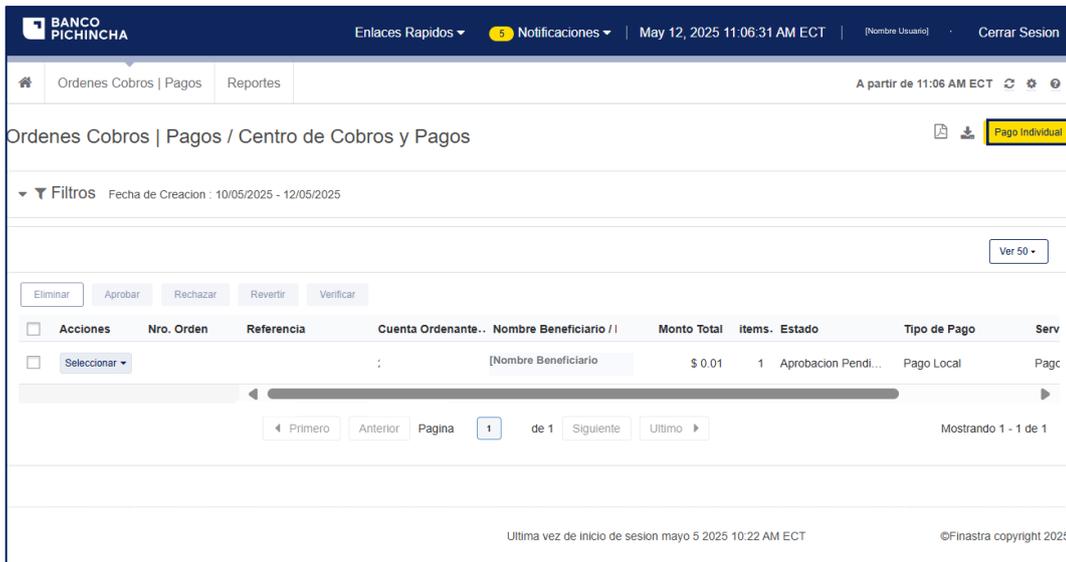
1.8. Para descargar el historial de órdenes de pagos, selecciona los iconos que se encuentran en el costado izquierdo del botón **“Pago Individual”**.

- 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”**.

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”** 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”**.

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

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

Ordenes Cobros | Pagos | Reportes

Crear Pago > Pago a Terceros ⓘ

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

Información del Servicio

Moneda: Dolar estadounidense

Forma de Pago*
Seleccionar Forma de Pago

▼ Información del Ordenante

▼ Datos del Beneficiario / Deudor

Atras Verificar

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

- Transferencias Banco Pichincha
- Transferencias Interbancarias

Ordenes Cobros | Pagos | Reportes

Crear Pago > Pago a Terceros ⓘ

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

Información del Servicio

Moneda: Dolar estadounidense

Forma de Pago*
Seleccionar Forma de Pago

▼ Información del Ordenante

▼ Datos del Beneficiario / Deudor

Atras Verificar

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

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: 12XXXXXXXX

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*
12XXXXXXXX

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*
12XXXXXXXX

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*

Selecionar

Cedula

Pasaporte

RUC

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**”.

Información del Servicio		
Servicio Transferencias Banco Pichincha	Moneda de Pago Dolar estadounidense	
▲ Información 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	Nombre de institucion financiera Banco Pichincha Ecuador
Correo Electronico correo p@pichincha.com		
▲ 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

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 :12XXXXXXXX USD

Datos del Beneficiario
Nombre Beneficiario Nombre usuario

Validación de operación

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

Validar
Cancelar

(Checking Account USD)

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 | Pagos | Reportes

Centro de Cobros y Pagos

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

Primero Anterior Pagina 1 de 1 Siguiente Ultimo

Mostrando 1 - 1 de 1

4. Transferencias Cuentas Propias

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

Acciones	Nro. Orden	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario //	Monto Total	items	Estado	Tipo de Pago	Serv
<input type="checkbox"/>	25050900HM...	Pago a Proveedores	12XXXXXXXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 0.01	1	Envío Pendiente	Pago Local	Pagc

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: Dolar estadounidense
Forma de Pago: Transferencia entre Cuentas (USD)

Cuenta Ordenante*
Selección de una cuenta: [Lista de cuentas: 12XXXXX - 12XXXXX (USD), 12XXXXX - 12XXXXX (USD), 12XXXXX - 12XXXXX (USD), 12XXXXX - 12XXXXX (USD), 12XXXXX POSICIONCONSOLIDADA - 12XXXXX ...]

Referencia de Pago*
Transferencias entre

Fecha Ejecucion: 07/05/2025
Tu transaccion se procesara 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*
Selección de una cuenta: [Lista de cuentas: 12XXXXX - 12XXXXX (USD), 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 Dolar estadounidense	Servicio Transferencia entre Cuentas	Fecha de Inicio 07/05/2025
Cuenta Ordenante : :12XXXXX , :12XXXXX , USD	Referencia de Pago Transferencias entre	Tu transaccion se procesara mañana si apruebas luego de 23:59:59

▲ 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	Ítems	Estado	Tipo de Pago
<input type="checkbox"/> Seleccionar	12XXXXX	Transferencias entre	25050701QZ...	[Nombre Beneficiario]	\$ 0.01	1	Aprobacion Pendiente	Transferencia
<input type="checkbox"/> Seleccionar	12XXXXX	Pago a Terceros	25050701QZ...	[Nombre Beneficiario]	\$ 20.00	1	Envio Pendiente	Pago Local
<input type="checkbox"/> Seleccionar	12XXXXX	TI	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

<input type="checkbox"/>	Acciones	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario /	Monto Total	items.	Estado	Tipo de Pago	Servicio
<input type="checkbox"/>	Seleccionar	123123	12XXXXXXX		\$ 24.226.33	6	Proceso mixto	Pago Local	Pago a Terceros
<input type="checkbox"/>	Seleccionar	9	12XXXXXXX	{Nombre Empresa}	\$ 1.50	1	Procesado	Pago Local	Retenciones Client
<input type="checkbox"/>	Seleccionar	303	12XXXXXXX	[Nombre Empresa]	\$ 10.00	1	Procesado	Pago Local	Retenciones Client
<input type="checkbox"/>	Seleccionar	PAGOPANVAL01	12XXXXXXX	{Nombre Empresa}	\$ 41.44	1	Procesado	Pago Internacional	Pagos Internaciona
<input checked="" type="checkbox"/>	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

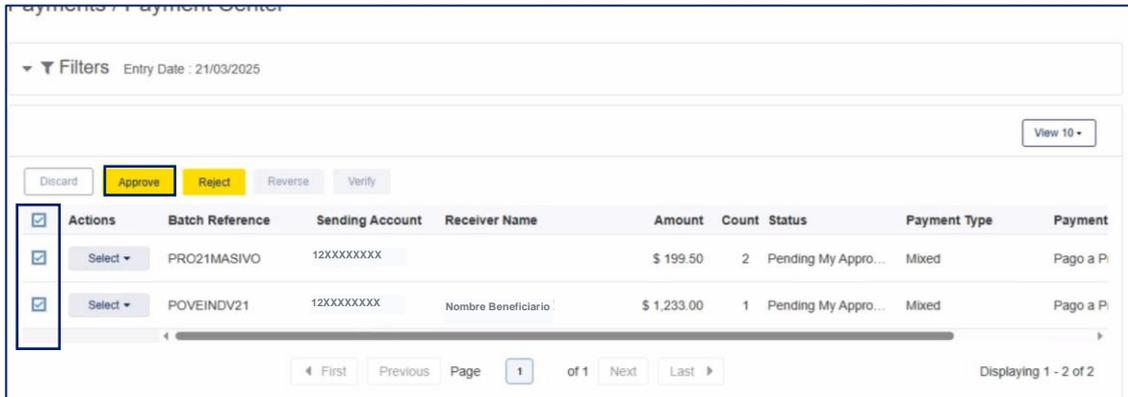
Ver 200

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

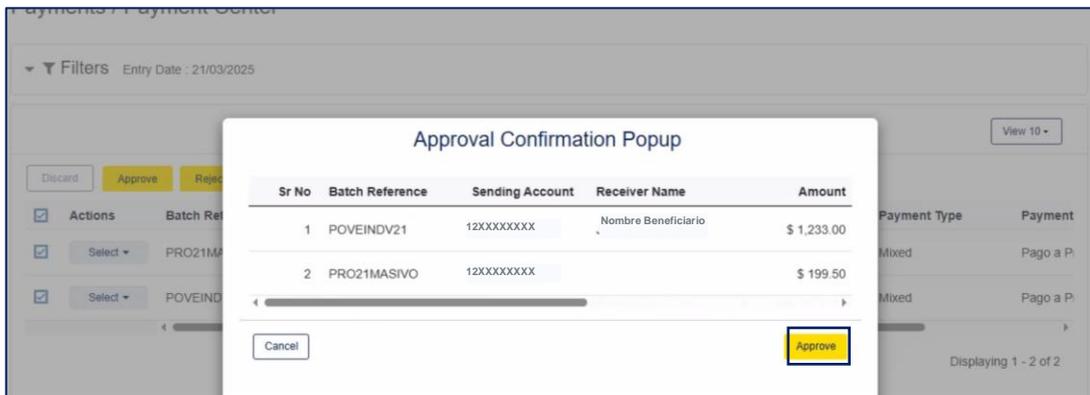
Sr No	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario /	Monto Total
1	REF0101	12XXXXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 1.236.81

Cancelar **Autorizar**

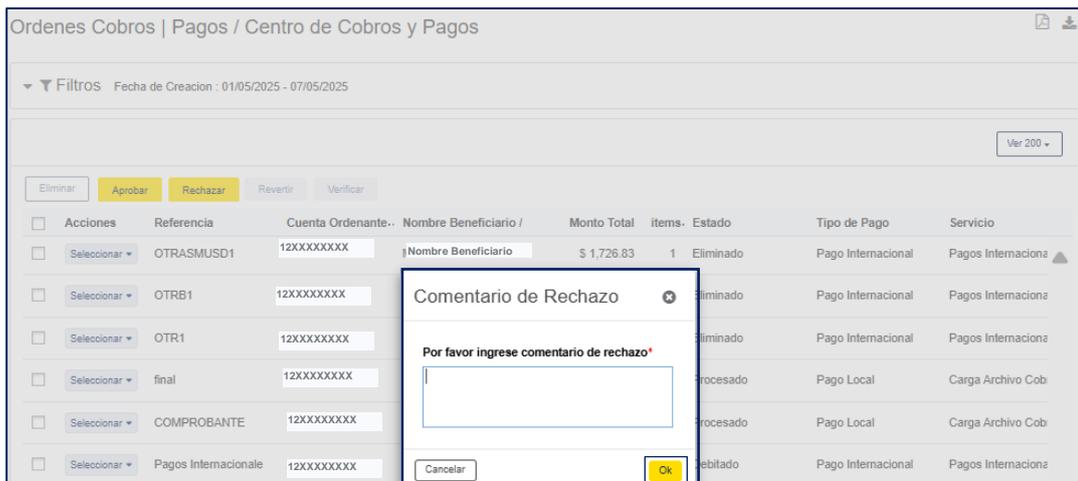
5.2.1. En caso de querer aprobar más de una orden se deberá seleccionar las ordenes de pago dando clic en los cuadros que se encuentran al costado izquierdo las órdenes y dar clic en “Aprobar”.



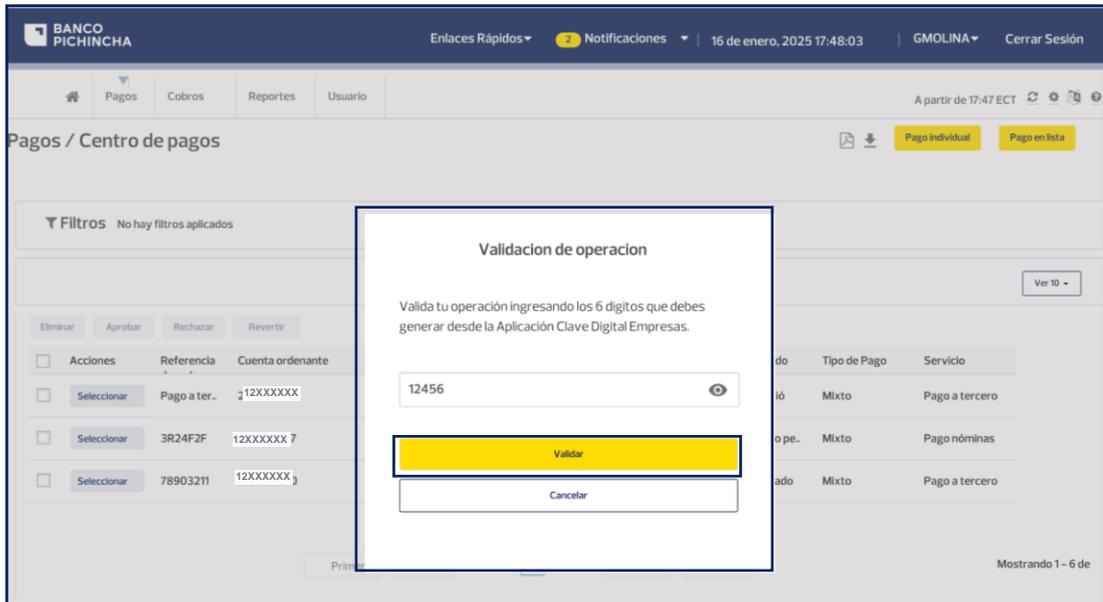
5.2.2. Verifica que las ordenes estén correctas y da clic en “Approve (Aprobar)”.



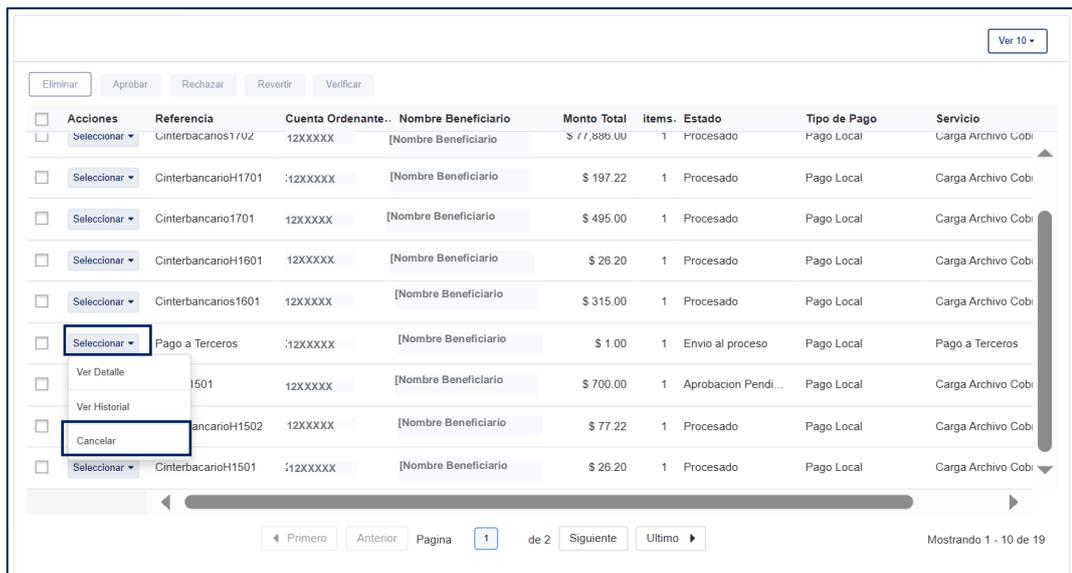
5.3. Para rechazar se visualizará la siguiente pantalla, escribe el motivo de rechazo y selecciona “Ok”.



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



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



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 Creacion : 18... Limpia Filtros

Ver 10 ▾

Eliminar **Aprobar** Rechazar Revertir Verificar

Acciones	Referencia	Cuenta Ordenante..	Nombre Beneficiario	Monto Total	items.	Estado	Tipo de Pago	Servicio
<input type="checkbox"/> Seleccionar ▾	Cinterbancarios1702	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 77,886.00	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
<input type="checkbox"/> Seleccionar ▾	CinterbancarioH1701	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 197.22	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
<input type="checkbox"/> Seleccionar ▾	Cinterbancario1701	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 495.00	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
<input type="checkbox"/> Seleccionar ▾	CinterbancarioH1601	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 26.20	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
<input type="checkbox"/> Seleccionar ▾	Cinterbancarios1601	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 315.00	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar ▾	Pago a Terceros	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 1.00	1	Pendiente de Apro...	Pago Local	Pago a Terceros
<input type="checkbox"/> Seleccionar ▾	Cjunto1501	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 700.00	1	Aprobacion Pendi...	Pago Local	Carga Archivo Cobi
<input type="checkbox"/> Seleccionar ▾	CinterbancarioH1502	12XXXXX	2 [Nombre Beneficiario]	\$ 77.22	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi

◀ Primeros Anterior Pagina 1 de 2 Siguiente Ultimo ▶ Mostrando 1 - 10 de 19

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

<input type="checkbox"/> Seleccionar ▾	CinterbancarioH1601	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 26.20	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
<input type="checkbox"/> Seleccionar ▾	Cinterbancarios1601	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 315.00	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi
<input type="checkbox"/> Seleccionar ▾	Pago a Terceros	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 1.00	1	Cancelado	Pago Local	Pago a Terceros
<input type="checkbox"/> Seleccionar ▾	Cjunto1501	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 700.00	1	Aprobacion Pendi...	Pago Local	Carga Archivo Cobi
<input type="checkbox"/> Seleccionar ▾	CinterbancarioH1502	12XXXXX	[Nombre Beneficiario]	\$ 77.22	1	Procesado	Pago Local	Carga Archivo Cobi

◀ Primeros Anterior Pagina 1 de 2 Siguiente 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.