



Crea tus pagos de forma rápida con nuestro conversor.

[CLIC AQUI PARA IR AL CONVERSOR](#) >

Una vez te encuentres en el “Conversor PAB” ingresa en el formulario toda la información requerida para generar el archivo con la información de los pagos a realizar en la Sucursal Virtual Pymes.

Aquí te enseñamos como:



Comienza por ingresar los datos del pagador en la primera sección:

Nit:	Tipo de Pago:	Aplicación:	Valor Total: 0.00		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Secuencia	Fecha de Creación	Fecha de Aplicación	Cuenta a Debitar	Tipo Cuenta a Debitar	Descripción del pago
<input type="text"/>	2021/08/02	2021/08/02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nit: Este es el NIT o Cédula de ciudadanía de la empresa que está realizando el pago.

Tipo de pago: Selecciona solo entre las siguientes opciones:

- Pago de Nómina
- Pago a Proveedores.

Aplicación: Es el momento del día en el que prefieres que se ejecute el pago, independiente del momento en el que subas el archivo en la Sucursal Virtual Pymes.

Secuencia: Es un identificador de una letra y un número que puedes usar para diferenciar el lote.

Ejemplo: Si vas a realizar un pago de nómina de la primera quincena del mes de enero, podrías escribir Q1 o E1.

Fecha de creación: Es la fecha en la que estás creando el pago.

Fecha de aplicación: Es la fecha en la que quieres se ejecute el pago, y puede ser programado hasta una fecha futura de 3 meses, independiente de cuando subas el archivo de pagos en la Sucursal Virtual Pymes.

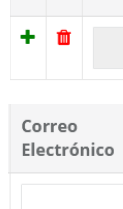
Cuenta a debitar: Producto origen del cual saldrá el dinero para realizar el pago.

Tipo de cuenta a debitar: Tipo de cuenta del producto origen.

- Cuenta de Ahorros
- Cuenta Corriente.

Descripción del pago: Nombre personalizado con el cual puedes identificar este pago en específico.

Ejemplo: Instalación de gas, Mantenimiento Octubre, etc.



Ahora, diligencia la información de los empleados o proveedores que recibirán el pago:

Puedes también colocar la información de una sola persona o empresa si es lo que necesitas. Ten en cuenta diligenciar todos los campos según los explicamos a continuación:

Tipo Documento Beneficiario	Documento Beneficiario	Nombre Beneficiario	Tipo Transacción	Nombre Banco	Cuenta Beneficiario	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Correo Electrónico	Documento del Autorizado	Referencia	Oficina Entrega	Valor de la Transacción	Fecha de Aplicación	Adición ADENDA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2021/08/02	<input type="text"/>

Documento beneficiario: Este es el número de documento de la persona o empresa a la cual le vas a realizar el pago. Si es un NIT debes ingresarlo sin dígito de verificación.

Nombre beneficiario: Nombre de la persona o empresa a la cual desea realizar el pago.

Tipo transacción: Selecciona solo entre las siguientes opciones:

- Abono a cuenta ahorros
- Abono a cuenta corriente
- Abono a cuenta depósito electrónico (como Cuentas Ahorro a la Mano, Nequi y Daviplata).

Nombre banco: Selecciona el banco al que pertenece la cuenta del beneficiario.

Cuenta beneficiario: Producto destino del beneficiario del pago.

Correo electrónico: Este campo es opcional. Aquí escribes el correo electrónico del beneficiario del pago si prefieres que le llegue una notificación oficial por correo en el momento en que reciba el pago.

Un beneficio que puedes disfrutar **sin cobro de comisión adicional**, ahorrando tiempo y operatividad para notificar posteriormente cada uno de tus pagos de manera manual.

Referencia: Este campo es opcional. Aquí puedes escribir información adicional como el cargo de un empleado, o un nombre adicional para un proveedor que te ayude a identificar el pago por beneficiario, y tiene un límite de 21 caracteres alfanuméricos.

Valor transacción: Indica el monto a pagar al beneficiario en específico.

Fecha de aplicación: Es la fecha en que quieres se ejecute el pago a este beneficiario, y puede ser programado hasta una fecha futura de 3 meses. Esta fecha reemplaza la que hayas colocado para todo el lote, en caso de que prefieras que un beneficiario sea pagado antes o después que los demás.

Adición ADENDA: Este campo es opcional. Aquí puedes agregar referencias adicionales para el beneficiario del pago o información sobre facturación electrónica.



Cuanto termines de llenar todos los datos, puedes descargar el archivo.

	Generar Archivo	Cargar Archivo
--	---------------------------------	--------------------------------

Usa la opción “Generar Archivo” que se encuentra en la esquina superior izquierda para descargar el archivo de pagos .txt en tu computador, el cual contiene toda la información que acabas de diligenciar en el formato necesario.



Ya puedes volver a la Sucursal Virtual Pymes, para usar tu archivo de pagos.

Una vez descargado el archivo, vuelve a la Sucursal Virtual Pymes.

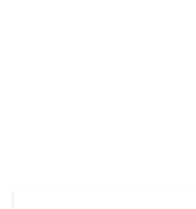
Es posible que por inactividad y seguridad, debas iniciar sesión de nuevo.

En la navegación lateral ve a la opción **Pagar**, y después a **Pagos de nómina y proveedores**. Sigue los pasos para subir el archivo de pagos, y durante el proceso verás las tarifas asociadas al cobro de comisión por cada pago.

	Generar Archivo	Cargar Archivo
--	---------------------------------	--------------------------------

Lo lograste!

Aprendiste a crear un archivo para pagos de nómina y proveedores.



¿Y debo hacer el mismo proceso cada mes, así mis datos como pagador no cambien?

En una próxima ocasión que requieras realizar pagos en la Sucursal Virtual Pymes, no será necesario que generes el archivo desde cero en el conversor.

[CLIC AQUI PARA IR AL CONVERSOR](#) >

	Generar Archivo	Cargar Archivo
--	---------------------------------	--------------------------------

Usando la opción **Cargar Archivo** en la parte superior del conversor, podrás usar un archivo de pagos .txt que ya hayas creado previamente y podrás modificar cualquier dato tanto del pagador como de los pagos a realizar, comenzando por la fecha de creación la cual debe ser diferente.

Al finalizar, usas la opción **Generar Archivo** y continuas el proceso en la Sucursal Virtual Pymes.



Ten en cuenta las siguientes recomendaciones del archivo para que tus pagos no sean rechazados:

- El contenido del archivo no puede tener caracteres especiales (Ñ, \$, %, #, ?, " ' _ \ /), letras con tildes o signos de puntuación (puntos, comas, punto y coma).
- El archivo no debe estar vacío.
- El peso máximo para subir el archivo es de 1.024 KB.

