

¿Cómo entender y verificar la pantalla de previsualización antes de exportar un Formato de Banco en nuby?

Después de configurar los filtros y parámetros para generar un formato de banco en nuby (como el PAB de Bancolombia o un informe de cartera), el sistema te presentará una **pantalla de previsualización**. Este es un paso **CRUCIAL** antes de exportar el archivo final. Tomarte unos minutos para revisar y entender esta pantalla te ayudará a asegurar que la información sea correcta y evitar posibles rechazos o errores en tus procesos bancarios.

Veamos en detalle qué información encontrarás:

1. Sección "Control de Lote" (o Información General del Archivo)

Esta sección, usualmente ubicada en la parte superior, resume los datos generales del archivo que estás a punto de generar. Los campos exactos pueden variar ligeramente según el formato específico, pero comúnmente incluyen:

- **NIT (o Identificación de la Empresa):**
 - Qué es: El Número de Identificación Tributaria de tu empresa.
 - De dónde viene: De la configuración general de tu entidad en nuby.
- **Tipo de Pago (o Tipo de Formato):**
 - Qué es: Describe la naturaleza del archivo según la nomenclatura del banco (ej: "PAGO A PROVEEDORES" para el formato PAB de Bancolombia, aunque lo uses para propietarios).
 - De dónde viene: Es un valor fijo definido por la estructura del formato bancario seleccionado.
- **Aplicación (si aplica para el formato):**
 - Qué es: El momento del día que seleccionaste para el procesamiento del lote (ej: Inmediata, Medio Día, Noche).

- De dónde viene: Del campo "Aplicación" que configuraste en el formulario previo. Si no lo seleccionaste, puede aparecer vacío.
- **Secuencia (o Secuencia de Lote):**
 - Qué es: El identificador de dos caracteres que asignaste al lote, especialmente útil si envías varios archivos en la misma fecha de aplicación.
 - De dónde viene: Del campo "Secuencia Envío de Lotes ese Día" del formulario. Por defecto, suele ser "00".
- **Fecha de Creación:**
 - Qué es: La fecha y hora en que estás generando esta previsualización.
 - De dónde viene: Es la fecha y hora actual del sistema.
- **Fecha de Aplicación:**
 - Qué es: La fecha que indicaste al banco para procesar las transacciones contenidas en el archivo.
 - De dónde viene: Del campo "Fecha de Aplicación" que configuraste como obligatorio en el formulario.
- **Cuenta a Debitar (o Cuenta Origen):**
 - Qué es: El número de tu cuenta bancaria desde la cual se realizará el débito para los pagos (si es un formato de pagos).
 - De dónde viene: De la "Cuenta Bancaria" que seleccionaste en el formulario.
- **Tipo Cuenta a Debitar:**
 - Qué es: Si tu cuenta origen es de Ahorros o Corriente.
 - De dónde viene: De la configuración de la "Cuenta Bancaria" seleccionada.
- **Descripción del Pago (o Propósito):**
 - Qué es: La breve descripción que asignaste al lote de transacciones.
 - De dónde viene: Del campo "Descripción del Propósito de las Transacciones" del formulario.

2. Tabla "Detalle de Transacciones" (o Listado de Registros)

Esta es la parte más importante de la previsualización, ya que muestra cada registro individual que se incluirá en el archivo final. Las columnas varían según el formato, pero para un formato de pagos (como el PAB), podrías ver:

- **Tipo de Documento Beneficiario/Inquilino:** (NIT, Cédula, etc.)
- **Número de Documento Beneficiario/Inquilino:** El número de identificación.
- **Nombre Beneficiario/Inquilino:** Nombre completo.

- **Banco Cuenta Destino/Inquilino:** El banco donde el beneficiario recibirá el pago o donde tiene la cuenta asociada.
- **Número Cuenta Destino/Inquilino:** El número de cuenta del beneficiario/inquilino.
- **Tipo Cuenta Destino/Inquilino:** Si la cuenta es de Ahorros o Corriente.
- **Tipo de Transacción (para pagos):** Describe la operación según el tipo de cuenta (ej: "Abono a Cuenta de Ahorros").
- **Valor Transacción/Factura:** El monto del pago a realizar o el saldo de la factura.
- **Referencia:** Un código o número interno que nuby asigna para identificar un conjunto de movimientos que componen ese pago o para identificar una factura.
- **Email (si aplica):** Correo electrónico del tercero.
- **(Otras columnas específicas del formato):** Podría haber más datos según el archivo (ej: fecha de vencimiento de factura, concepto, etc.).

Funcionalidades Clave en el "Detalle de Transacciones":

- **"Quitar" un Registro:**
 - Junto a cada línea de transacción, es posible que veas un botón o icono para **"Quitar"** ese registro específico. Si, tras revisar, decides que un pago o una factura en particular no debe ir en el archivo, puedes usar esta opción para excluirlo.
 - **¡Atención!** Esta acción de quitar un registro de la previsualización suele ser irreversible para la generación actual. Si lo haces por error, deberás cancelar y volver a generar el formato desde el formulario inicial.
- **Ver Detalle de Movimientos (al hacer clic en "Referencia"):**
 - En muchos formatos de pago, la columna "Referencia" es un enlace. Al hacer clic en él, se abrirá una ventana emergente (modal) que te mostrará el **desglose detallado de todos los movimientos individuales** (ej: cánones, comisiones, deducciones, abonos) que componen el "Valor Transacción" final para ese beneficiario.
 - **¿Cómo interpretarlo?** Esta vista detallada es fundamental para verificar que el monto total a pagar es correcto y entender su composición. Revisa cada concepto y valor para asegurar la exactitud.

La Importancia de una Revisión Cuidadosa:

¡No subestimes este paso! Antes de hacer clic en "Exportar Formato":

- **Verifica el Control de Lote:** Asegúrate de que la fecha de aplicación, la cuenta a debitar y la secuencia sean las correctas. Un error aquí puede causar problemas con el banco.
- **Escanea el Detalle de Transacciones:** Confirma que los beneficiarios/inquilinos son los correctos y que los valores parecen razonables.
- **Usa el Detalle de Movimientos:** Para pagos con cálculos complejos, revisa el desglose de la referencia para entender cómo se llegó al total.
- **Comprueba la Cantidad de Registros:** ¿El número de transacciones listadas coincide con lo que esperabas?

Dedicar unos minutos a esta revisión puede ahorrarte mucho tiempo y esfuerzo corrigiendo errores después de haber enviado el archivo al banco. Si algo no te cuadra, es mejor cancelar, ajustar los filtros en el formulario anterior y volver a generar la previsualización.

Una vez que estés completamente seguro de que toda la información es correcta, ¡estarás listo para exportar tu formato de banco!

Revisión #2

Creado el 4 junio 2025 15:31:15 por Isabel Higuita

Actualizado el 1 octubre 2025 03:22:30 por Isabel Higuita