

## Guía de Usuarios y Pagos PSE



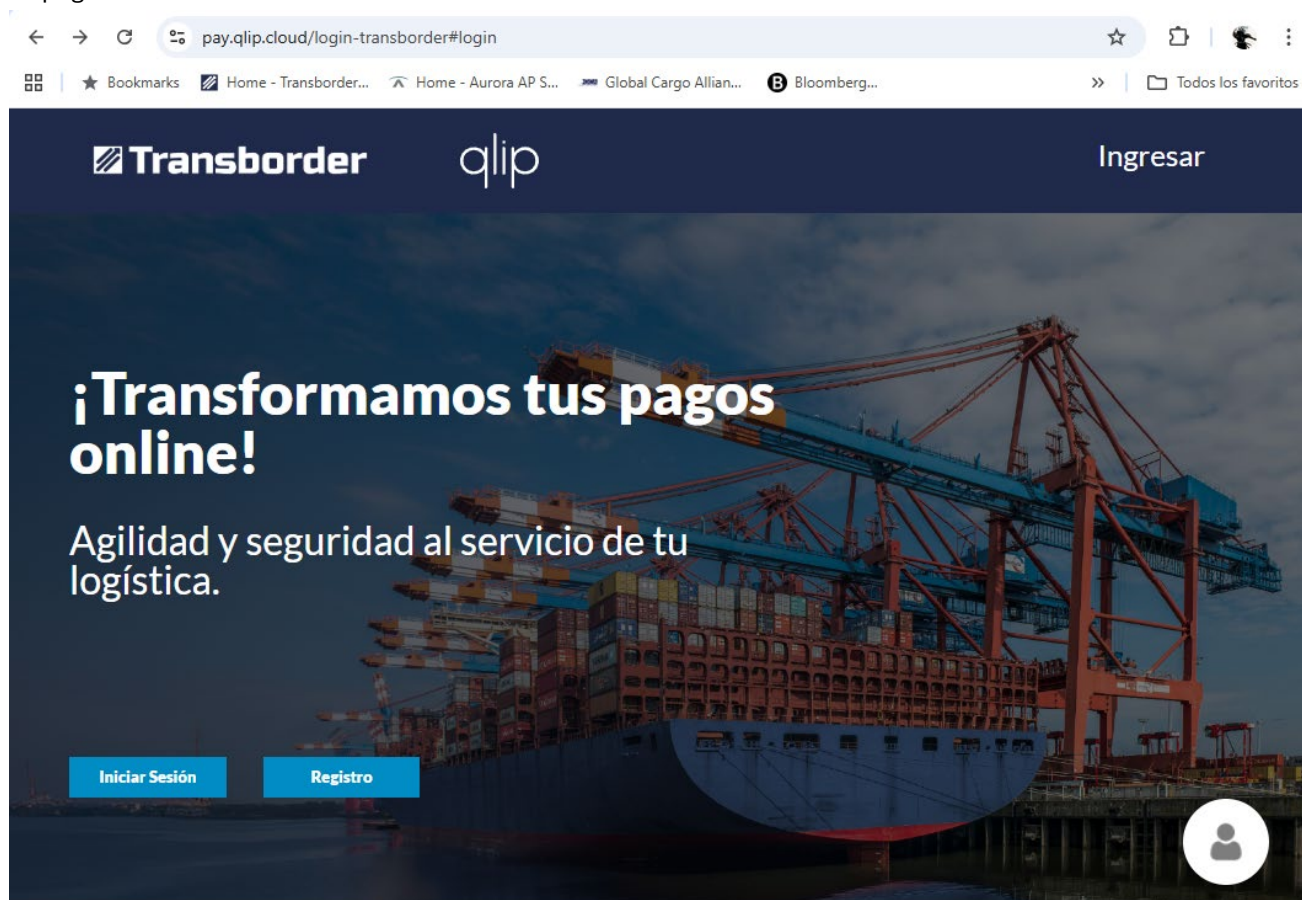
Esta guía te brinda información para:

- [Crear el Usuario Principal de tu empresa](#) en la pasarela de pagos PSE de Transborder SAS.
- [Pagar facturas a Transborder SAS por medio de PSE](#). Esta solución, liquida facturas en pesos o dólares para hacer los pagos en pesos (COP) dentro del Sistema Bancario Colombiano por medio de la red ACH.
- [Crear Usuarios Adicionales para tu empresa](#) que puedan necesitar acceso a consultar la cartera pendiente o hacer los pagos PSE (*Ejemplo: usuarios en tus áreas de Comercio Exterior, Tesorería, Almacén, etc.*).

El sitio oficial para pagos PSE de Transborder SAS<sup>1</sup> es:

<https://pay.qlip.cloud/login-transborder>

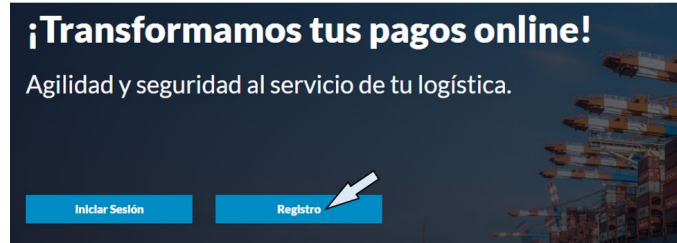
La página debe verse así:



<sup>1</sup> Verifica que la dirección inicie con "https://", esto garantiza que estás en un sitio seguro.

## Crear el Usuario Principal de tu empresa

Para esto, da clic en el botón “Registro”:



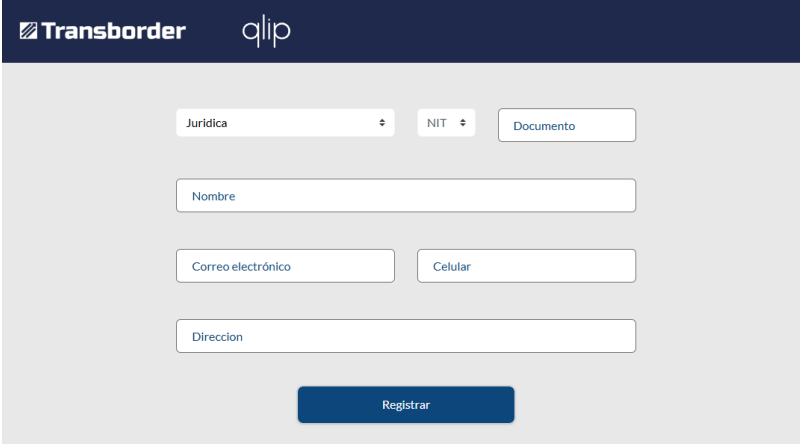
Elige Tipo de Persona, “Jurídica” para tu empresa<sup>2</sup>.



Ingresa el número de NIT de tu empresa:

-  Sin dígito de verificación.
-  Solo números, sin puntos, espacios ni guiones (Ejemplo: 987654321)

✓ Si no existe un Usuario Principal puedes continuar el registro de: Razón Social de tu empresa, tu correo como usuario principal, tu celular de contacto y la dirección de tu empresa.



Transborder qlip

Jurídica NIT Documento

Nombre

Correo electrónico Celular

Dirección

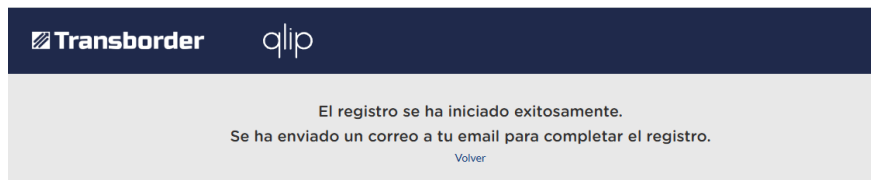
Registrar

⚠ Si existe algún usuario registrado para tu empresa el sistema te indicará parcialmente el email del Usuario Principal actual (Ejemplo: *us\*\*\*@\*\*\*esa.com*) Si reconoces el email y aún es válido, comunícate con este Usuario Principal para que te extienda una invitación como [Usuario Adicional](#).

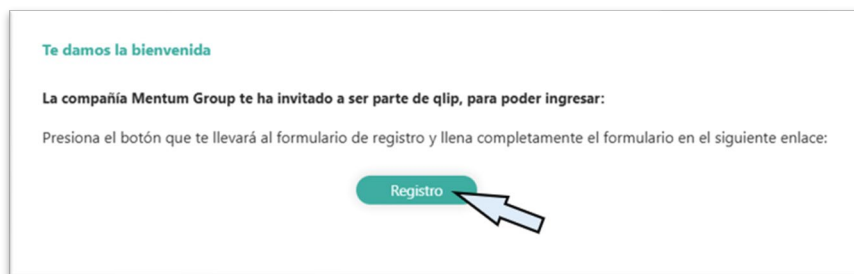
⊖ Si no reconoces el email del Usuario Principal registrado y necesitas cambiarlo, envía un email a [payments@transborder.com.co](mailto:payments@transborder.com.co) indicando la razón social de la empresa, el NIT y solicita que se elimine el Usuario Principal actual para que puedas hacer tu registro.

<sup>2</sup> Si estas registrado como cliente Persona Natural, elige “Natural”, tu tipo de documento y escribe el número sin puntos, guiones, espacios ni dígito de verificación. Diligencia la información adicional y da clic en “Registrar”

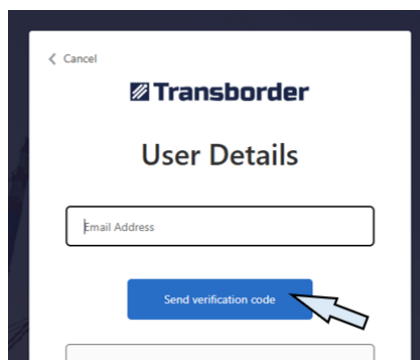
Una vez tus datos estén correctos y completos da clic en el botón “*Registrar*”, verás el siguiente mensaje:



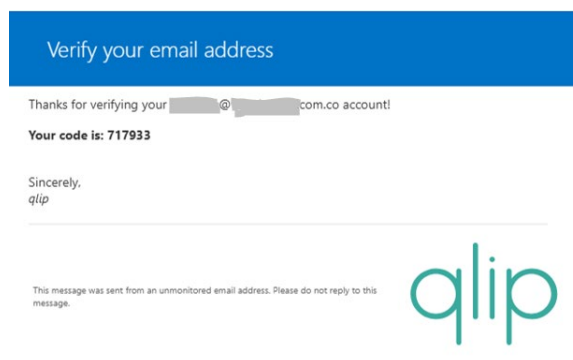
Recibirás un correo de [notification@qlip.cloud](mailto:notification@qlip.cloud), da clic en el botón o enlace “*Registro*” para continuar con el proceso de validación de tu email y creación de tu contraseña personal.



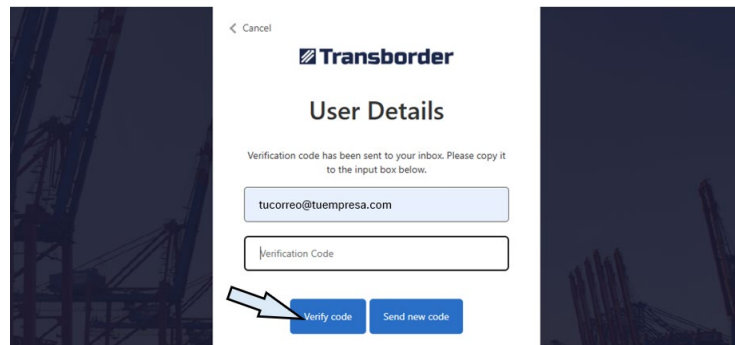
El enlace anterior te llevará a la siguiente página en donde debes escribir tu dirección de email y dar clic en el botón “*Enviar código de Verificación*”.



Recibirás un email con un código de seis dígitos, puedes copiarlo para pegarlo en el siguiente paso.



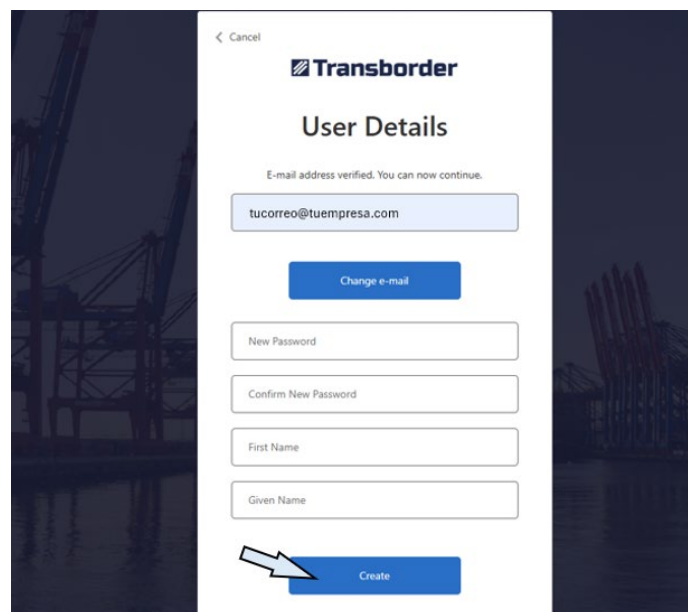
Escribe o pega el código de 6 dígitos que recibiste por email y da clic en el botón “Verificar Código”.



Cuando veas el mensaje “Dirección de correo verificada. Puede continuar”, sigue con:

- Escribir tu nueva contraseña personal.
- Confirmar tu contraseña.
- La contraseña debe ser:
  - o Entre 8 y 64 caracteres
  - o Debe tener por lo menos tres (3) de las siguientes
    - Una letra minúscula
    - Una letra mayúscula
    - Un dígito
    - Un símbolo
- Los datos adicionales.

Da clic en el botón “Crear”<sup>3</sup>.



<sup>3</sup> En este paso también puedes hacer el proceso para cambiar la dirección de email del Usuario Principal.



Al culminar tu registro, verás el mensaje:  
**“¿Desea solicitar la autorización para visualizar su cartera?”**

Da clic en el botón “Si”

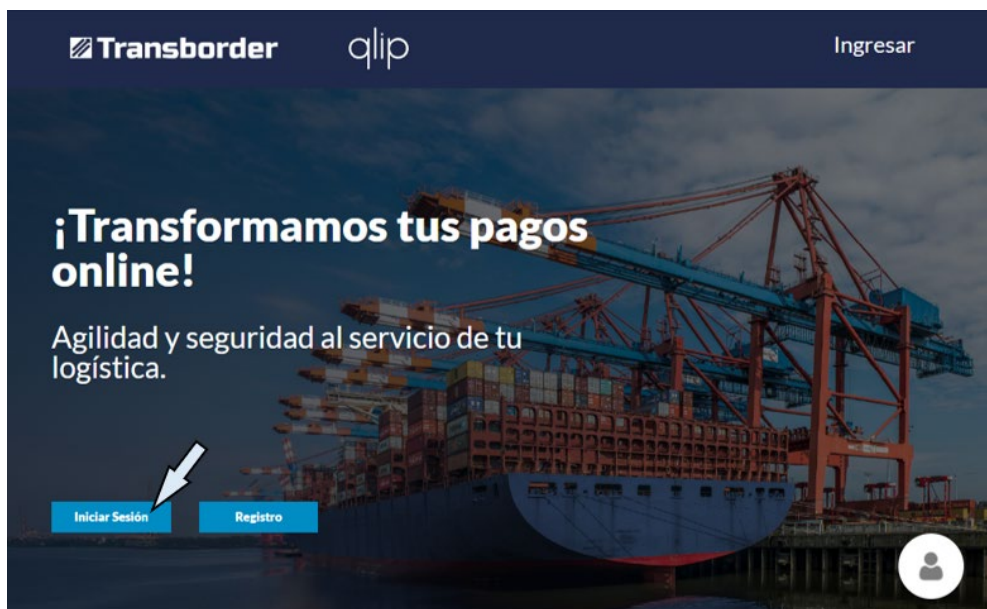


Por la seguridad de tu información, activaremos tú registro para que puedas ver la información en la página. Si requieres acceso prioritario nos puedes contactar a:

Email de contacto: [payments@transborder.com.co](mailto:payments@transborder.com.co)  
WhatsApp: +573144702463  
PBX: +57 601-3275330 (Ext. 128, 220, 386, 174)



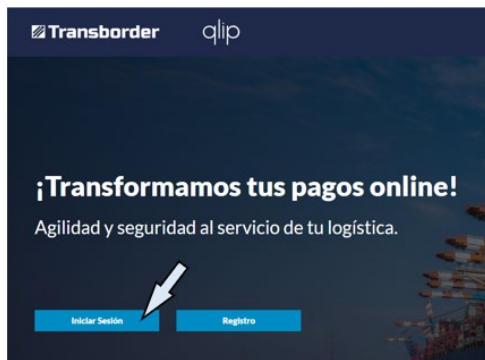
Terminado tu registro como Usuario Principal puedes ingresar al sistema dando clic en el botón “Iniciar Sesión”.



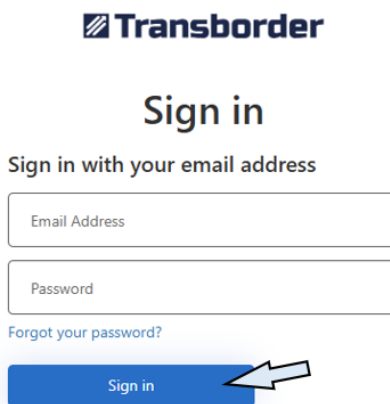
## Pagar facturas a Transborder SAS por medio de PSE

Una vez tengas tu usuario registrado, ve a nuestra página de pagos PSE y da clic al botón “Iniciar Sesión”. Si aun no te has registrado revisa como hacerlo [aquí](#).

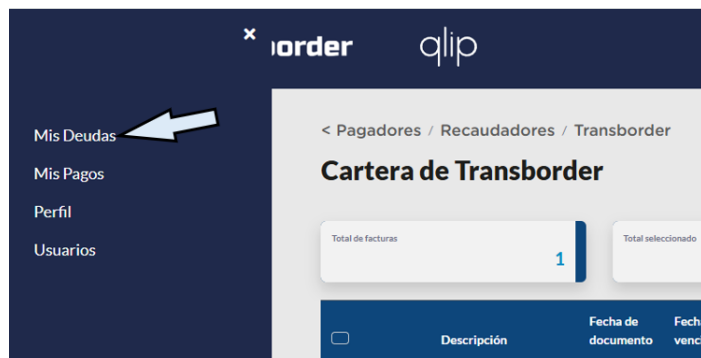
Ingresa a la página Web de Pagos PSE en: <https://pay.qlip.cloud/login-transborder>



Escribe tu usuario y contraseña<sup>4</sup>, da clic en el botón “Sign in”



Al ingresar estarás en la pantalla de la opción “Mis Deudas” donde puedes consultar tu cartera pendiente de pago.



<sup>4</sup> Si olvidaste tu contraseña puedes dar clic al enlace “Olvidó su contraseña” o “Forgot your password” para iniciar el proceso de creación de una nueva.

Para iniciar un pago:

Selecciona la(s) factura(s) que deseas pagar. Por defecto, las facturas de mayor edad aparecen en la parte alta del reporte y te enseñarán el saldo pendiente de pago según nuestros registros<sup>5</sup>.

El sistema liquida en pesos el valor de las facturas en dólares de acuerdo con nuestra [Política de Tasa de Cambio](#).

Una vez hayas seleccionado las facturas, confirma el valor Total a pagar dando clic en el botón “Confirmar”.

	Descripción	Fecha de documento	Fecha de vencimiento	Valor de la factura	Moneda	Valor a pagar	Monto a pagar
<input type="checkbox"/>	pago prueba12 ***Procesando**	2025-12-10	2025-12-12	\$10,000.00		\$10,000.00	
<input type="checkbox"/>	DBOG-000131	2026-03-13	2026-03-13	\$1.00	COP	\$1.00	
<input type="checkbox"/>	TBOG-504373	2026-03-13	2026-03-13	\$1.00	COP	\$1.00	

Diligencia la información para el sistema PSE del Banco de tu empresa desde el que vayas a pagar y da clic en el botón “Realizar Pago”.

PSE

Entidad financiera: [dropdown] Tipo de persona: [dropdown]

Tipo de documento: [dropdown] Documento de identificación: [input]

Nombre y apellido: [input] Celular: [input]

Dirección: [input] Correo electrónico: [input]

Total a pagar: \$1.00

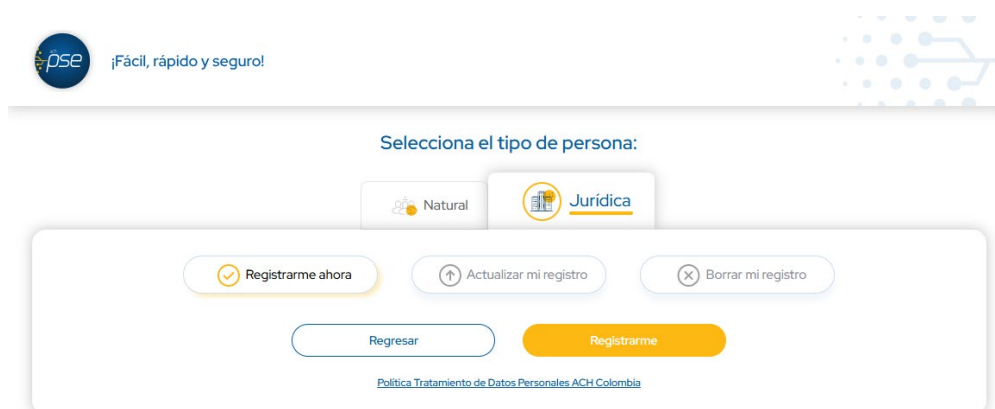
[Cancelar] [Realizar Pago]

<sup>5</sup> Si tienes alguna Nota Crédito pendiente por aplicar por favor contáctanos para aplicarla a la factura que corresponda previo al pago.

La página te direccionará al sistema de pagos PSE donde puedes seguir los pasos para completar el pago desde tu banco.



En este momento debes hacer el proceso de pago PSE. Es probable que debas hacer un registro inicial en la página de PSE para tu empresa como persona jurídica. Si ya lo has hecho, PSE te direccionará a tu banco.



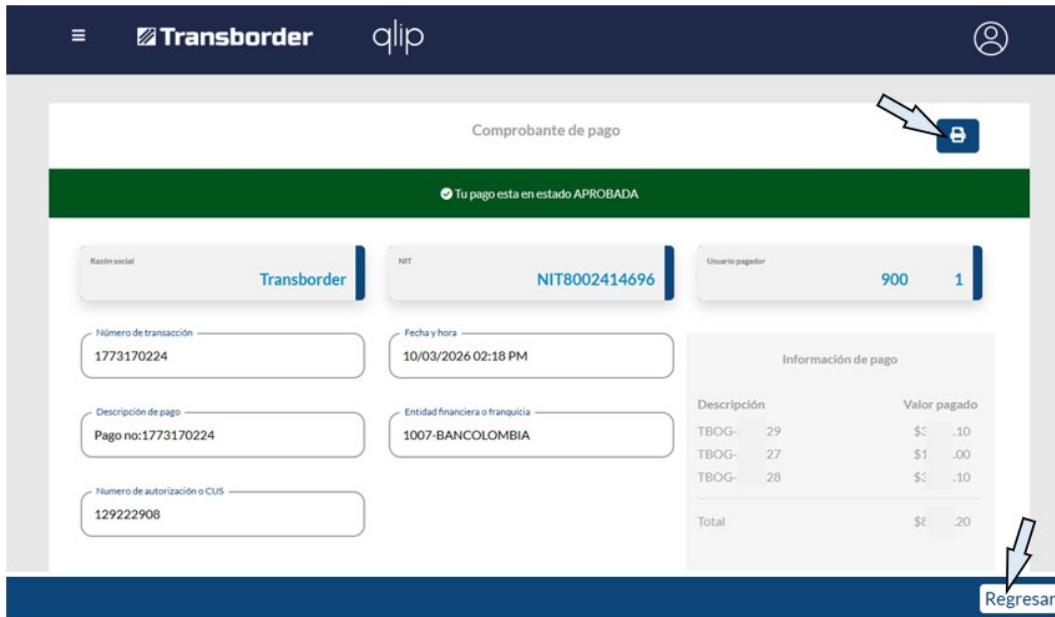
Ten en cuenta la siguiente información general sobre PSE.



Al finalizar el pago PSE serás llevado de regreso a la página de pagos de Transborder.

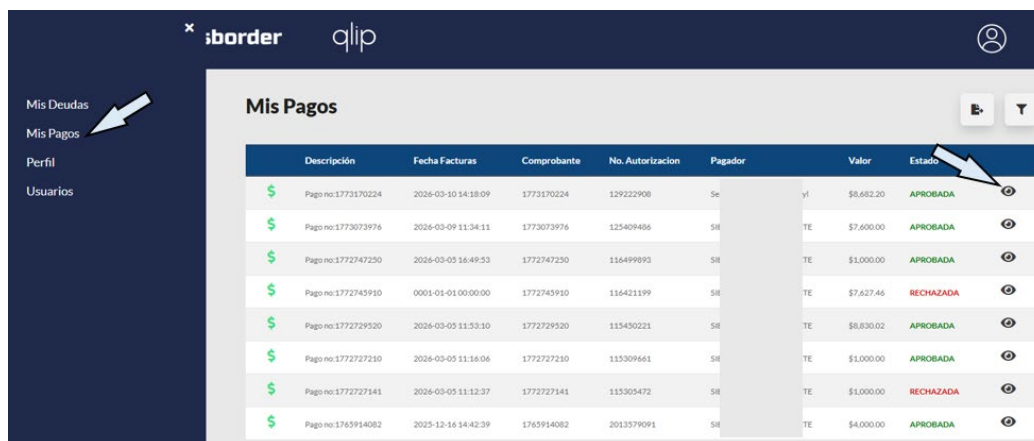
Si el pago PSE fue exitoso, la página generará el comprobante de pago en estado “*aprobado*”.

Tienes la opción de “imprimir” el documento soporte con la liquidación detallada del pago en formato PDF o si lo prefieres, en otra impresora.



También puedes dar clic en el botón “Regresar” o navegar al menú “*Mis Pagos*”, donde queda el registro de los pagos que has hecho, el estado de cada transacción que puede ser (Aprobada, Pendiente o Rechazada).

En el icono de “Ojo”, puedes ver nuevamente el detalle de cada recibo de pago con la liquidación.



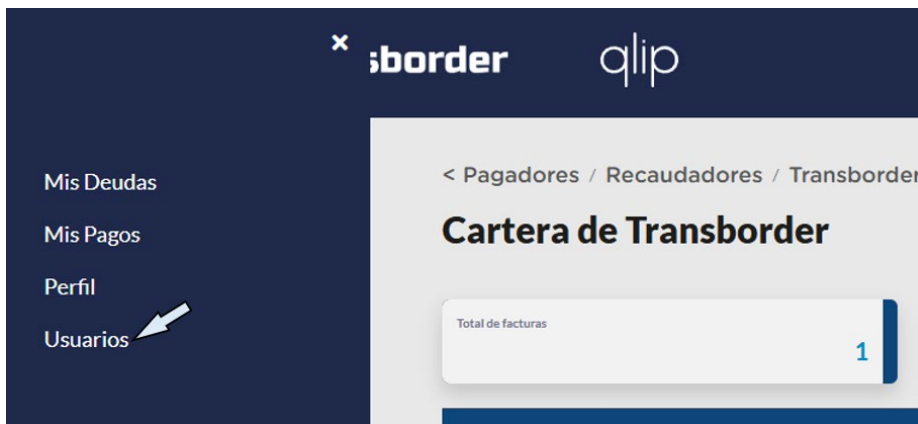
Estamos atentos a lo que puedas necesitar sobre tus pagos, puedes contactar a tu Analista de Cartera en:

Email: [payments@transborder.com.co](mailto:payments@transborder.com.co)  
 WhatsApp: +573144702463  
 PBX: +57 601-3275330 (Ext. 128, 220, 386, 174)

## Crear Usuarios Adicionales para tu empresa

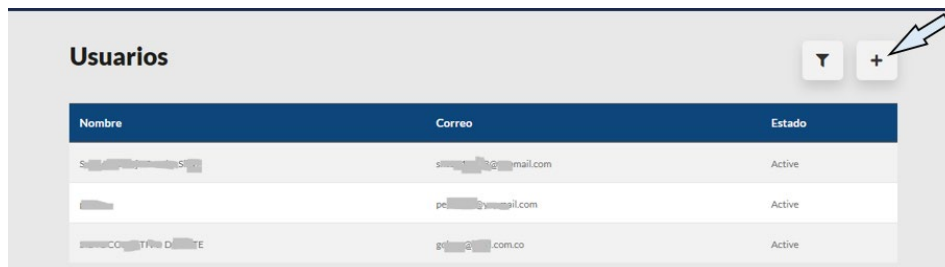
El Usuario Principal de tu empresa puede invitar a otras personas para que creen Usuarios Adicionales bajo el mismo cliente, esto facilita que distintos integrantes de tu equipo puedan ver la cartera o hacer los pagos.

Como Usuario Principal puedes hacer clic en el menú “Usuarios” para ver e invitar nuevos Usuarios Adicionales.



Allí verás una lista de los usuarios existentes para tu empresa.

Para invitar un nuevo usuario debes dar clic en el icono más “+”



Diligencia el nombre y el email de la persona a la que vas a invitar como Usuario Adicional y da clic en “Enviar”.

### Agregar Usuario

Nombre Completo

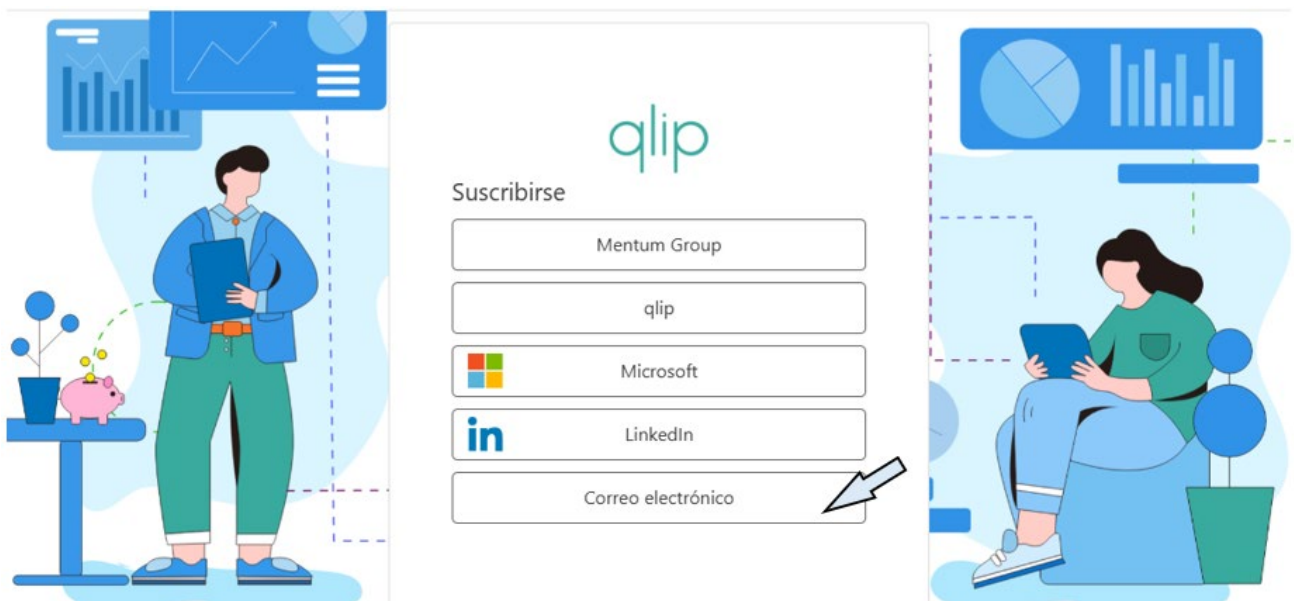
Email

**ENVIAR**

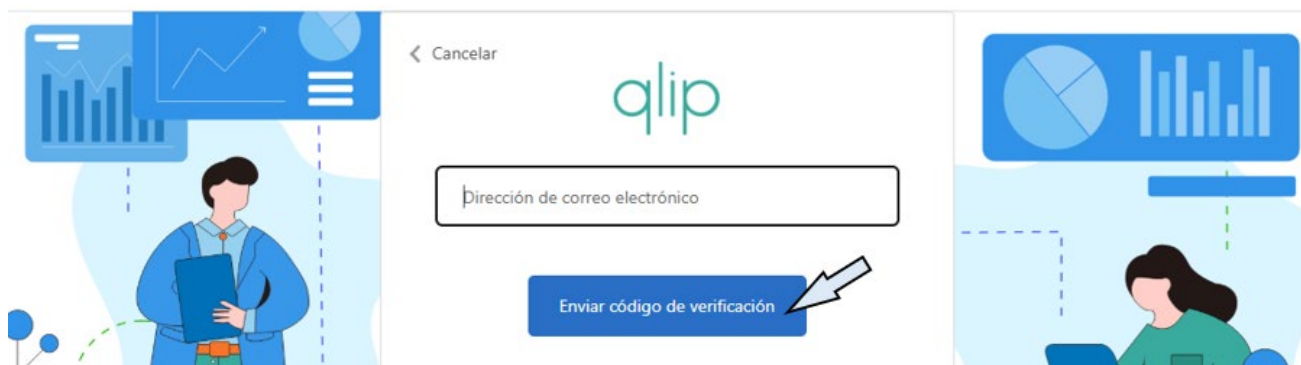
Si te han invitado como Usuario Adicional, recibirás un email desde [notification@qlip.cloud](mailto:notification@qlip.cloud), debes dar clic en el botón o enlace “Registro” para continuar con el proceso de validación de email y creación de tu contraseña personal.



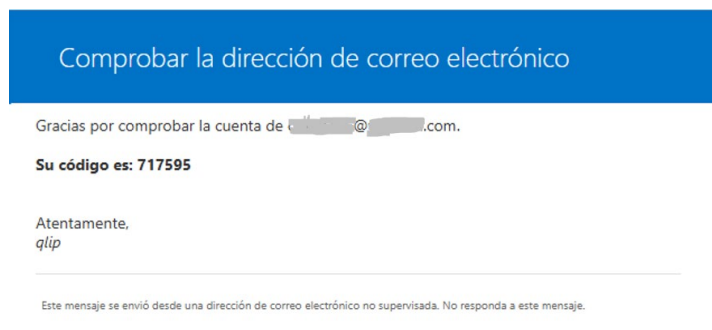
Como Usuario Adicional, el enlace te llevará a hacer la asignación de contraseña al sitio principal de la pasarela de pagos **qlip pay**, en donde debes continuar con la creación de tu usuario mediante la opción de “Correo electrónico”.



Digita tu correo electrónico y da clic en “Enviar código de verificación”.



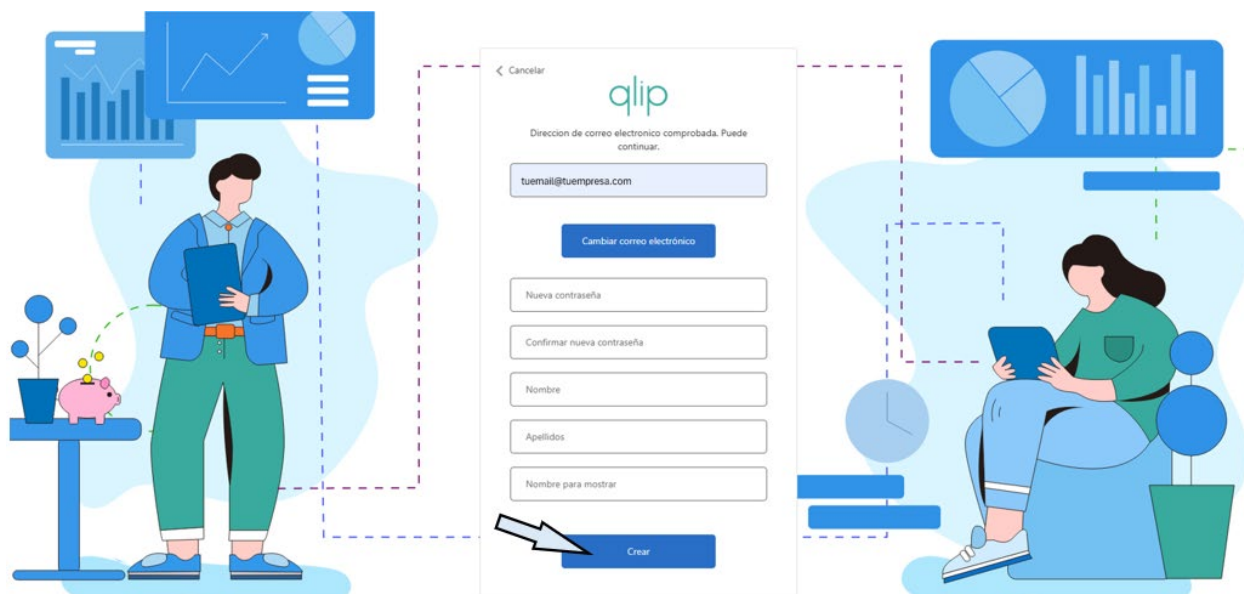
Recibirás un código de 6 dígitos por email el cual puedes copiar.



Escribe el código de verificación de seis dígitos y da clic en el botón “Verificar código”.



Ahora sigue los pasos para crear tu nueva contraseña personal y da clic en el botón “Crear”.



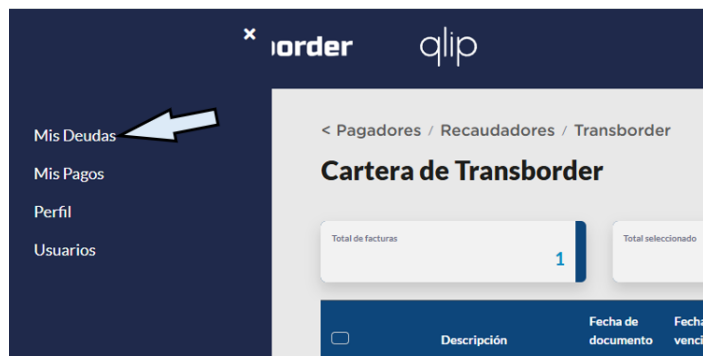
Una vez terminado el proceso de registro de tu Usuario Adicional, ingresa a la página Web de Pagos PSE de Transborder, **siempre** en el siguiente enlace:

<https://pay.qlip.cloud/login-transborder>

Como Usuario Adicional tendrás la posibilidad de elegir “*Establecimientos*”. Escoge donde veas el nombre de *tu empresa* para poder consultar la cartera pendiente de pago y hacer pagos por el sistema PSE a Transborder SAS.



Al ingresar estarás en la pantalla de la opción “Mis Deudas” donde puedes consultar tu cartera pendiente de pago.



Para saber cómo consultar cartera pendiente y hacer pagos da clic [aquí](#).

## Por tu Seguridad, este documento debe estar certificado mediante firma digital de Transborder SAS

A este documento certificado digitalmente se le debe dar el tratamiento de documento original digital. **Cualquier impresión o copia que no contenga la información lógica del CERTIFICADO DIGITAL deberá ser tratada como una copia simple.**

La firma digital incrustada en este documento proviene de un CERTIFICADO DIGITAL emitido a nombre del firmante, por una ENTIDAD DE CERTIFICACION DIGITAL ABIERTA, acreditada ante la ONAC según Ley 527 de 18-AGO-1999, el Decreto 333 de 2014 y el Decreto 2364 de 2012.

La lista de Entidades de Certificación acreditadas se puede consultar en: <https://onac.org.co/directorio-de-acreditados/>

La aplicación gratuita sugerida para firmar y validar firmas generadas mediante Certificado Digital es Adobe Acrobat Reader DC.

Puede encontrar la versión más reciente de este documento y otra información relevante en nuestro sitio web:

<https://www.transborder.com.co/>

O directamente en el enlace Documentos de interés: <https://www.transborder.com.co/documentos/>