



Cheques de Gerencia

Con el propósito de optimizar el proceso de solicitud de Cheques de Gerencia a través de nuestra Banca Virtual, hemos realizado algunos ajustes.

Para personas jurídicas, este trámite sólo se puede realizar por medio de este canal.

Esta funcionalidad que debe ser activada por los administradores, se describe a continuación:

1. Ingresar a la Banca Virtual digitando identificación, usuario, clave y número de token.
2. Parametrizar los usuarios a los perfiles relacionados con “Cheques de Gerencia” con las cuentas de las cuales se debitarán los fondos de los cheques y definir un monto máximo por archivo y por registro.
3. Si el cliente utiliza control dual debe ingresar el segundo administrador al sistema para autorizar las novedades registradas por el primero.

Una vez se haya activado la funcionalidad, los usuarios transaccionales autorizados pueden realizar la solicitud de los Cheques de Gerencia de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Tramitar las solicitudes u operaciones relacionadas con los Cheques de Gerencia, ingresando a la Banca Virtual, módulo “Pagos” y seleccionando la opción “Cheques de Gerencia”.
2. Seleccionar la opción requerida (Crear Nuevo Archivo, Importar Datos o Abrir Archivo) dentro del “Menú Cheques de Gerencia”.
3. Diligenciar la siguiente información para el cargue registro a registro:
 - ✓ Cuenta de la que va a debitar.
 - ✓ Datos completos del beneficiario.
 - ✓ Breve descripción del pago.
 - ✓ Valor.
4. Seleccionar la descripción del archivo y la “Sucursal Destino”, es decir, la oficina en la cual requiere la impresión y entrega del cheque.
5. Seleccionar la opción “enviar carta de instrucciones” para adjuntar la carta con las especificaciones para la entrega del cheque, incluyendo nombre completo e identificación de la persona autorizada para recogerlo. Este archivo debe estar en formato .doc .pdf o .txt y no requiere ser suscrito bajo las condiciones de manejo de la cuenta.
6. En caso que la transacción requiera aprobación por parte de un usuario autorizador, según especificaciones del Cliente, ésta quedará dentro del módulo de Autorizaciones, en donde se podrá visualizar la carta de instrucciones correspondiente.

Nota: Al finalizar la solicitud de los cheques, se le enviará al correo electrónico una notificación indicando si ésta fue aprobada o rechazada. La transacción se realiza en línea y no depende de ningún ciclo ACH para su aplicación.

7. La persona autorizada para recoger el cheque debe dirigirse a la oficina correspondiente y presentar:
 - ✓ Documento de identidad.
 - ✓ Carta original de autorización del cliente donde se indiquen los datos del cheque, la cual debe cumplir con todas las condiciones del manejo de la cuenta (firmas, sellos, entre otros).
 - ✓ Número de referencia emitido por la banca virtual.

Recuerde que sólo se pueden cancelar los cheques de gerencia que se encuentren transmitidos y pendientes por autorizar.

Para más información comuníquese con nuestra
Línea Especializada de Servicios Electrónicos Empresariales:
Bogotá: (57) 601 210 95 73
Otras ciudades: 018000 516111
Horarios de atención: Lunes a Viernes 7:30 a.m. a 5:30 p.m.