

PICHINCHA
EMPRESAS

UN COMPROMISO
TAN GRANDE
COMO TUS METAS.



**BANCO
PICHINCHA**

En confianza.

Instructivo Cheque Xpress

Pichincha Empresas

Pichincha Empresas es una plataforma que ofrece soluciones financieras integrales para la gestión de tu negocio. A través de esta plataforma eficiente y autogestionable, podrás realizar transacciones y gestionar tus operaciones de manera rápida y sencilla, optimizando tu experiencia con agilidad en las operaciones y un soporte confiable para el crecimiento de tu negocio.

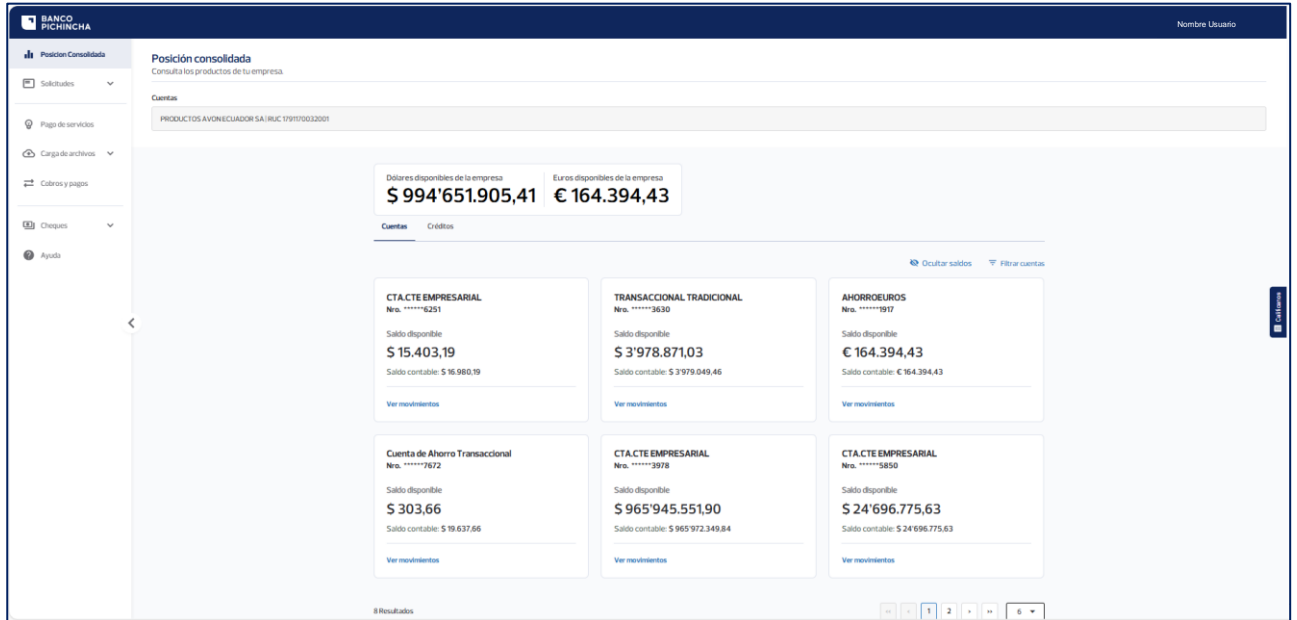
En este instructivo encontrarás información clave sobre los temas que necesitas, guías prácticas para la gestión de tus operaciones y soluciones claras para cualquier requerimiento. Todo está diseñado para facilitar tu experiencia y ayudarte a obtener resultados rápidamente.

Con Cheque Xpress, puedes realizar:

1. Depósito de cheques	3
2. Consulta de cheques	7
3. Cheques devueltos	11

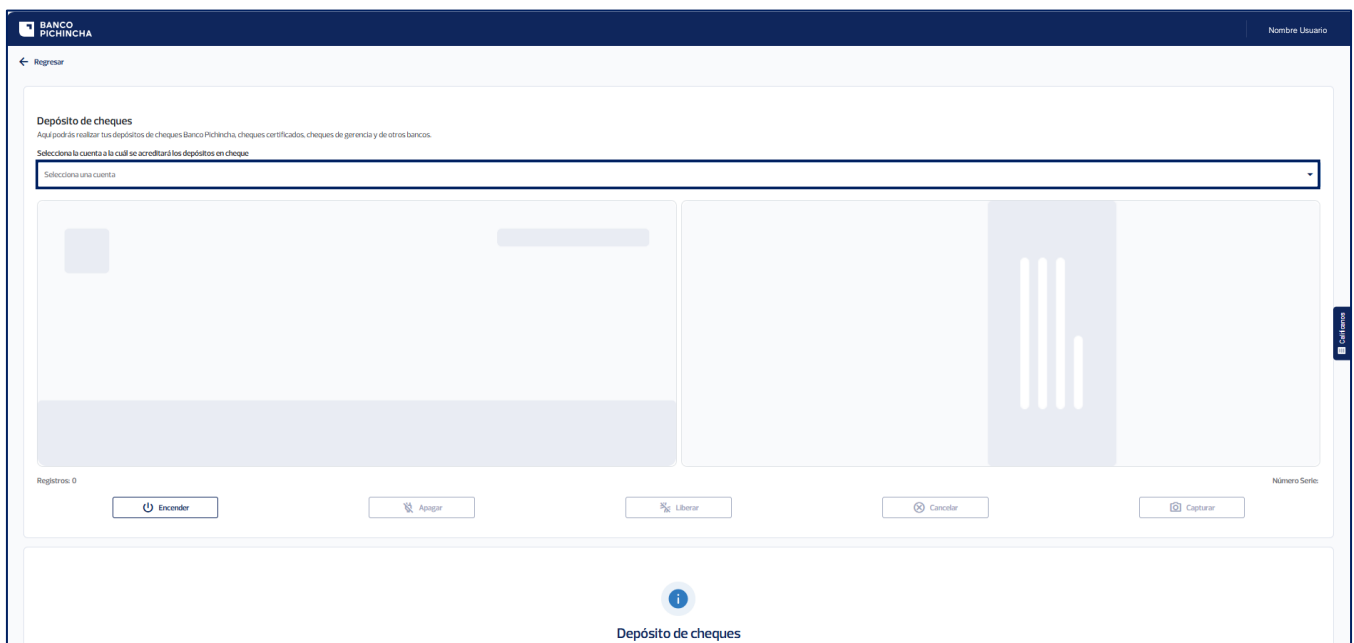
1. Depósito de cheques

1.1 Ingresa a Pichincha Empresas y selecciona “Cheques”. En el menú del lado izquierdo, se desplegarán dos opciones. Selecciona “Depósitos”.

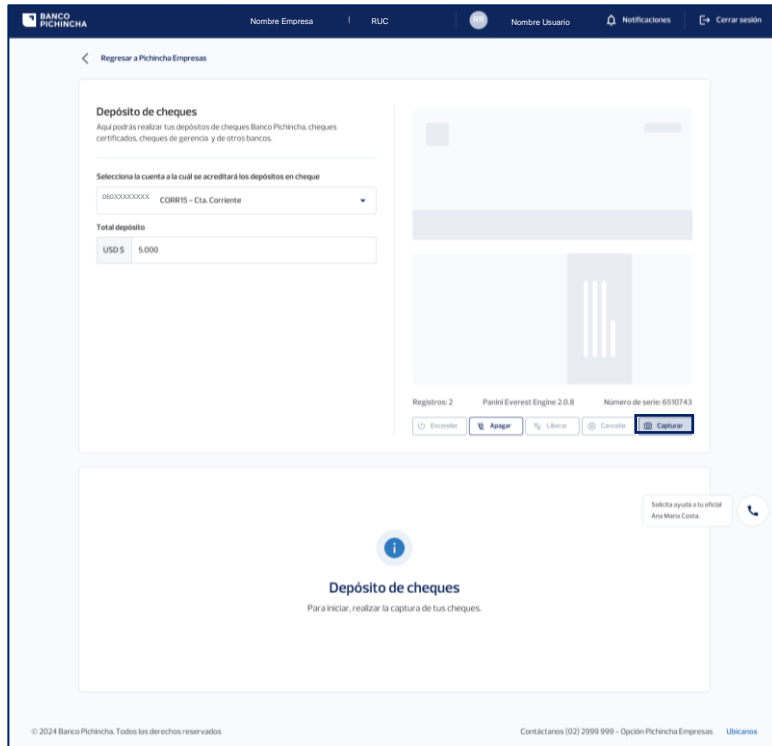


1.2 Se desplegará la siguiente pantalla. Selecciona la cuenta a la cual realizarás los depósitos. Estos pueden ser de:

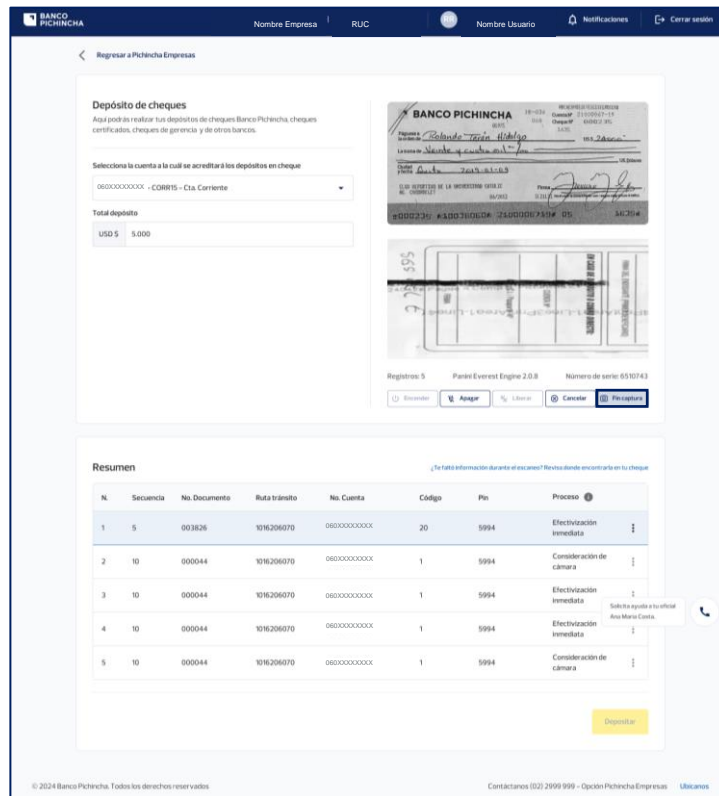
- Banco Pichincha
- Cheques certificados
- Cheques de gerencia
- Otros bancos



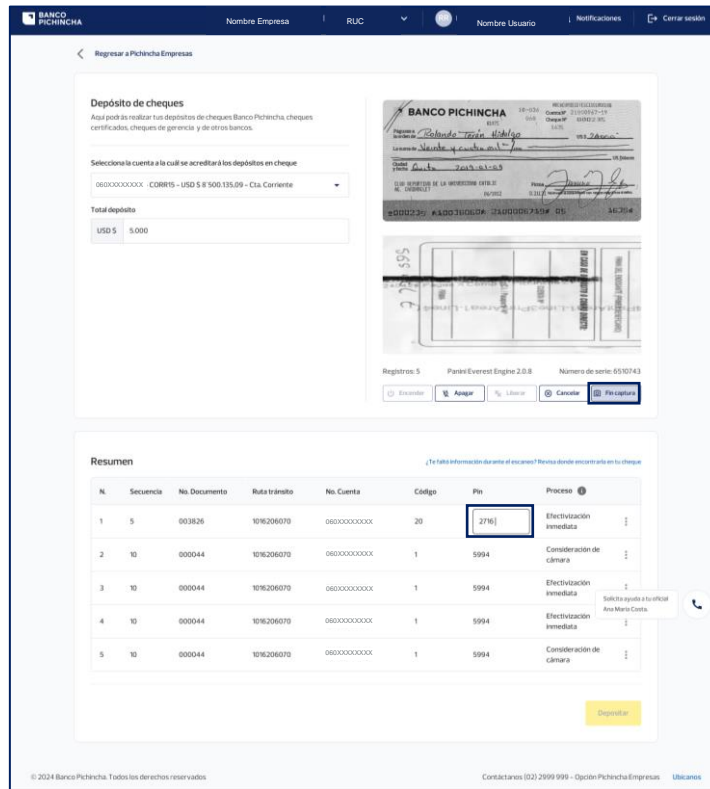
1.3 Selecciona la opción **“Capturar”**. Para que el escáner de cheques procese el cheque a depositar.



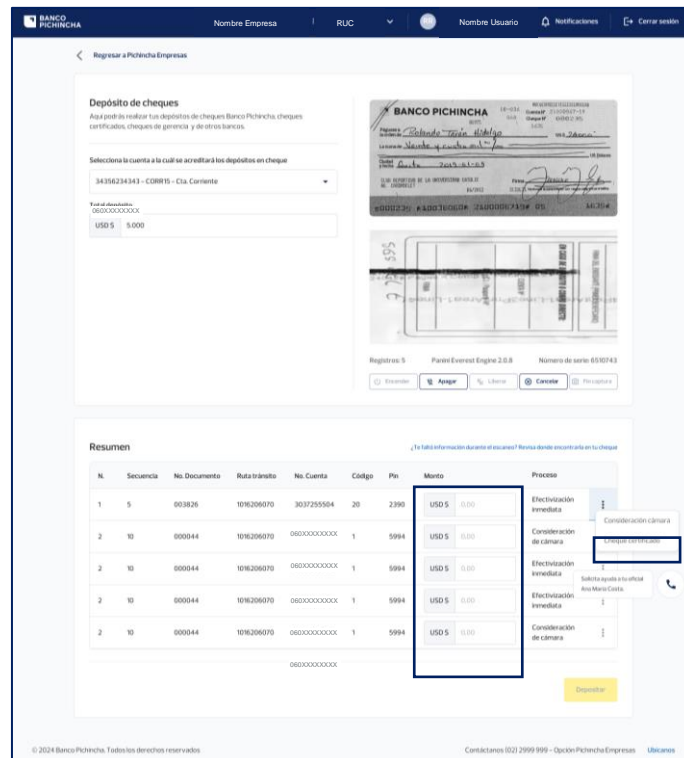
1.4 Si el escáner de cheques registró todos los campos del cheque. Selecciona **“Fin captura”**.



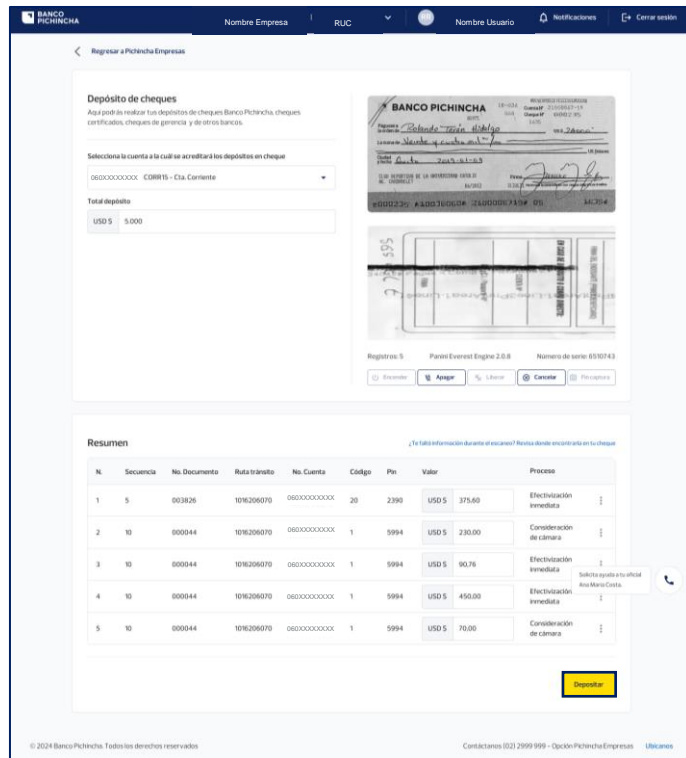
1.5 Si el escáner de cheques no registró todos los campos del cheque, el espacio se convierte en un campo de entrada. Ingresar el campo faltante manualmente y seleccionar “Fin captura”.



1.6 Coloca el monto del cheque a depositar. Automáticamente se registrará si es “Ejecución inmediata” o “Consideración cámara”. Si deseas cambiar de “Ejecución inmediata” a “Consideración cámara”, el cambio se puede realizar. Sin embargo, no se podrá hacer de manera inversa.



1.7 Selecciona “Depositar”.



1.8 Se desplegará la pantalla de detalles. Selecciona “Depositar”.

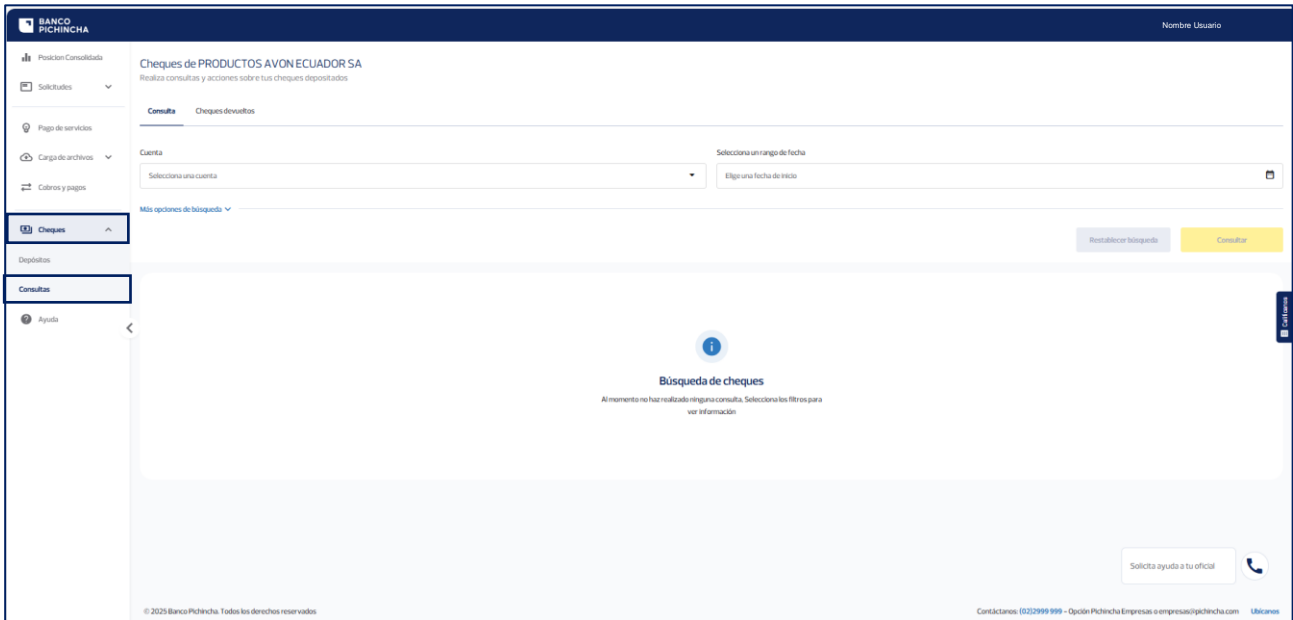


1.9 Listo. Tus cheques se han ingresado de forma correcta. Selecciona “Ir a Consulta”.

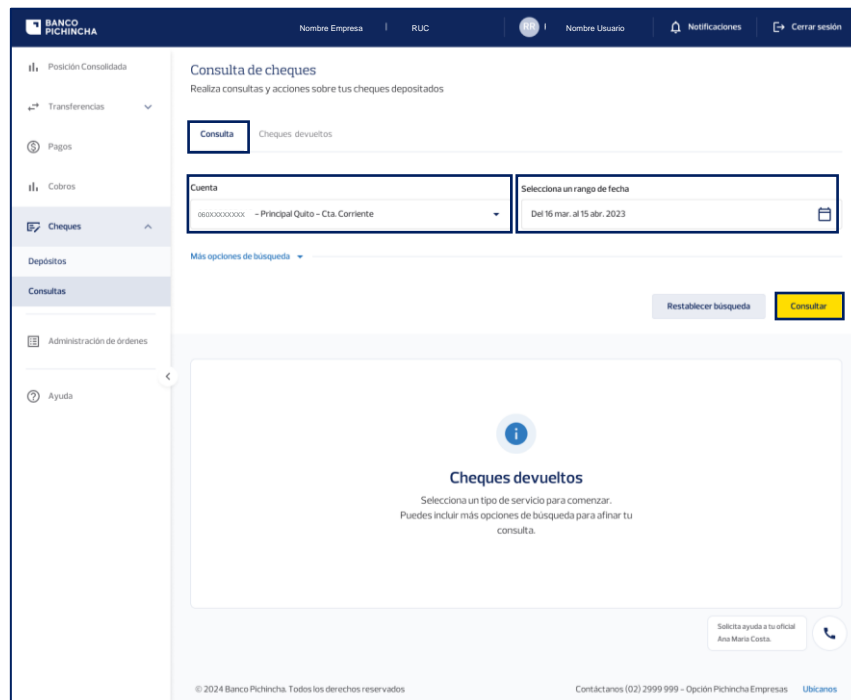


2. Consulta de cheques

2.1 Ingresa a Pichincha Empresas, en “Cheques”, selecciona “Consultas”.



2.2 Selecciona “Consulta”, la cuenta y el rango de fecha del cheque que deseas revisar y selecciona “Consultar”.



2.3 Se despliega la lista de cheques de la cuenta y rango de fecha seleccionada. Haz clic en la fila del cheque que quieres descargar y selecciona “Descargar”.

Consulta de cheques
Realiza consultas y acciones sobre tus cheques depositados

Cuenta: 06000000000000000000 - Principal Quito - Cta. Corriente | Selección de rango de fecha: Del 15 mar. al 15 abr. 2023

Restablecer búsqueda | Consultar

Descarga el reporte de tu consulta | Descargar

Fecha de depósito	Nro.Cuenta	Monto depósito	N.comprobante	Institución	Cta. Gradador	No. Cheque	Monto	Estado
15/04/2024 14.33:07	06000000000000000000	1.000,00	74362	Banco Pichincha	0152574362	1201	1.000,00	Pagado
06/07/2024 09.33:07	06000000000000000000	245,98	74363	Banco Pichincha	0152574363	1210	245,98	Devuelto
23/08/2024 14.14:07	06000000000000000000	122,56	74362	Banco Pichincha	0122574362	3345	122,56	Pagado
09/05/2024 12.00:07	06000000000000000000	245,98	73462	Banco Produbanco	0152574362	6897	245,98	En proceso
21/04/2024 14.33:07	06000000000000000000	122,56	74562	Banco de Guayaquil	0152574562	1598	122,56	En proceso
24/04/2024 16.26:07	06000000000000000000	1.132,00	74362	Banco Bolivariano	1132574362	4243	1.132,00	Pagado
09/09/2024 12.39:07	06000000000000000000	7.436,20	74362	Banco Pichincha	0154574362	3234	7.436,20	Pagado

36 Results | Solicita ayuda a tu oficial Ana María Costa.

© 2024 Banco Pichincha. Todos los derechos reservados | Contáctanos (02) 2999 999 - Opción Pichincha Empresas | Ubicarnos

2.4 Tenemos 2 maneras de descarga.

- Descarga Personalizada
- Descarga predeterminada

Descargar reporte
Selecciona una opción

Descarga personalizada
Personaliza el archivo descargado al filtrar por fechas y ordenar las columnas según tus preferencias.

Descarga predeterminada
Descargarás un archivo con los movimientos de los últimos 90 días y las columnas organizadas de la siguiente manera: fecha, concepto, tipo, documento, oficina, monto y saldo.

Cancelar | Continuar

Descarga personalizada

2.5 Selecciona “**Descarga personalizada**” y haz clic en “**Continuar**”.

Descargar reporte
Selecciona una opción

Descarga personalizada
Personaliza el archivo descargado al filtrar por fechas y ordenar las columnas según tus preferencias.

Descarga por defecto
Descargarás un archivo con los movimientos de los últimos 90 días y las columnas organizadas de la siguiente manera: fecha, concepto, tipo, documento, oficina, monto y saldo.

Cancelar Continuar

2.6 Mueve y organiza las columnas según el orden que necesites. Selecciona “**Entendido**”.

Puedes ajustar tu reporte de cheques
Mueve y organiza las columnas según el orden que necesites. Recuerda que así se visualizarán en el reporte que descargues.

- 1 Oficina
- 2 Documento
- 3 Concepto

Entendido

2.7 Selecciona y organiza las columnas que deseas descargar y elige “Aplicar”.

Personaliza tu archivo de descarga
Selecciona y organiza las columnas que deseas descargar.

Selecciona al menos 3 columnas

- Nombre
- Nro. Orden
- Servicio
- Contrapartida
- Fecha de ejecución
- Fecha de comisión
- Saldo

Organiza las columnas

- 1 Nombre
- 2 Nro. Orden
- 3 Servicio
- 4 Contrapartida
- 5 Fecha de ejecución
- 6 Fecha de comisión
- 7 Fecha

Cancelar Aplicar

2.8 Descarga el archivo de consulta de cheque personalizado de los últimos 90 días en 2 formatos: PDF o xlsx.

Descargar reporte
Se descargarán todos los movimientos de los últimos 90 días y con la personalización de columnas que realizaste.

Archivo personalizado

Descargar en PDF Descargar en XLSX

Descarga predeterminada

2.9 Selecciona “Descarga predeterminada” y haz clic en “Continuar”.

Descargar reporte
Selecciona una opción

Descarga personalizada
Personaliza el archivo descargado al filtrar por fechas y ordenar las columnas según tus preferencias.

Descarga predeterminada
Descargarás un archivo con los movimientos de los últimos 90 días y las columnas organizadas de la siguiente manera: fecha, concepto, tipo, documento, oficina, monto y saldo.

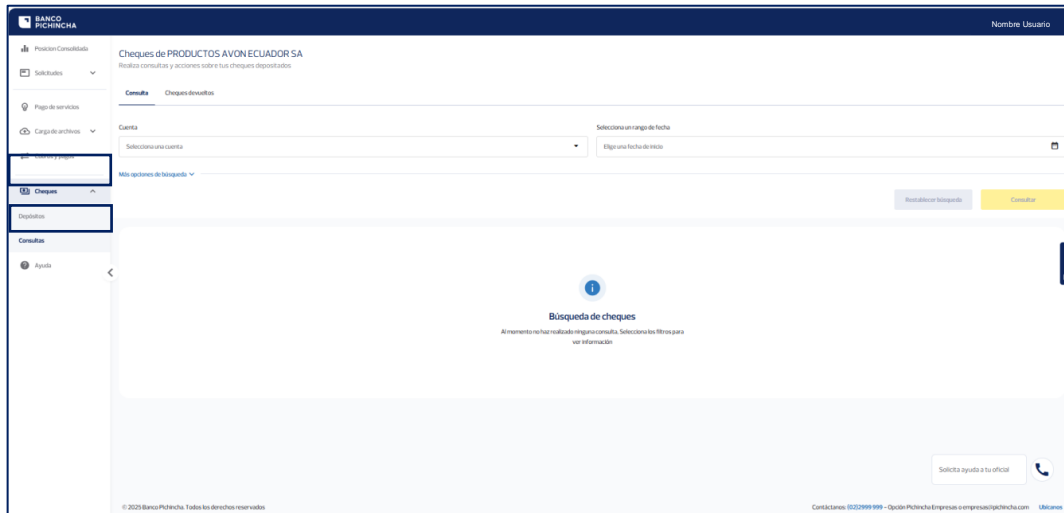
Cancelar Continuar

2.10 Descarga el archivo de consulta de cheque predeterminado de los últimos 90 días en 2 formatos: PDF o xlsx.

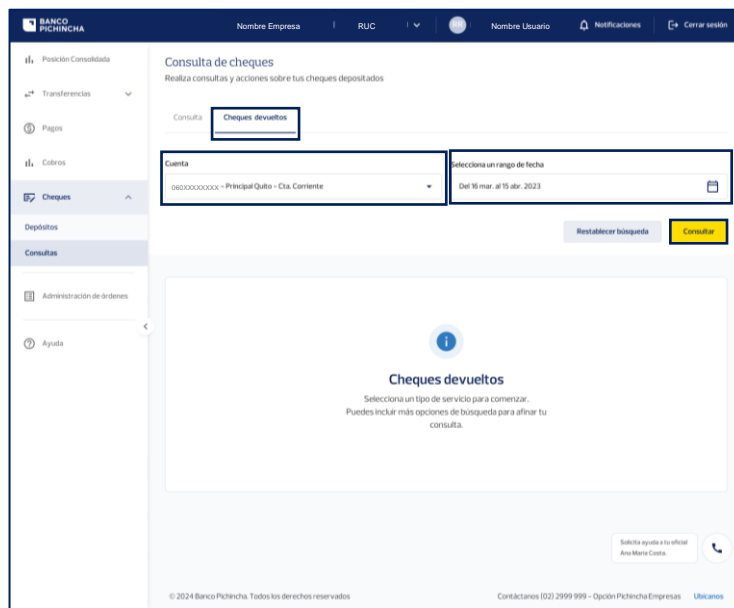


3. Cheques devueltos

3.1 Ingresas a Pichincha Empresas en “Cheques” y selecciona “Consultas”.



3.2 Haz clic en “Cheques devueltos”, selecciona la cuenta y el rango de fecha en el que deseas ver, y luego selecciona “Consultar”.



3.3 Elige el cheque que deseas imprimir y haz clic en “Imprimir motivo”.

Consulta de cheques
Realiza consultas y acciones sobre tus cheques depositados.

Consulta: **Cheques devueltos**

Cuenta: 0000000000-Principal Quito - Cta. Corriente | Selección un rango de fecha: Del 16 mar. al 15 abr. 2023

Restablecer búsqueda | Consultar

N. Cheque	N. Lote	N. Secuencial	N.Cuenta	Monto	Banco	Fecha de devolución	Estado
0	1	5	0000000000	1000,00	Banco Pichincha	15/04/2024	Solicita ayuda a tu oficial Ases Manta Costa
2	1	25	0000000000	1000,00	Banco Produbanco	28/06/2024	Devuelto
4	1	167	0000000000	1000,00	Banco Pichincha	30/06/2024	Devuelto

Imprimir motivo

Doble endoso [Código motivo]

Falta fecha [Código motivo]

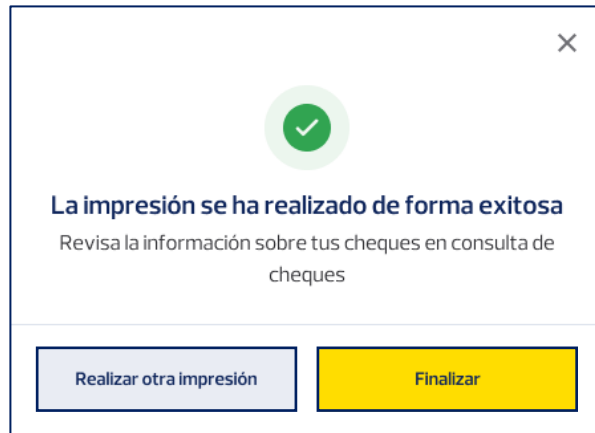
© 2024 Banco Pichincha. Todos los derechos reservados. Contáctanos (02) 2999 999 - Opción Pichincha Empresas. Ubicamos

3.4 Revisa el motivo por el cual el cheque fue devuelto y selecciona “Terminar impresión”.

La impresión ha comenzado
Sus cheques se imprimirán con el siguiente motivo de devolución: [Nombre motivo de devolución]

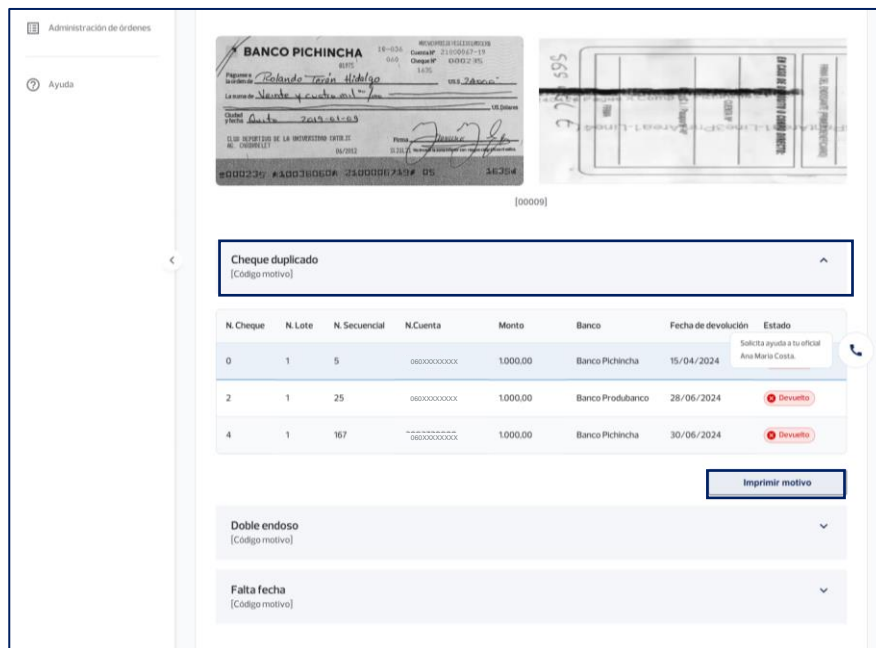
Cancelar | Terminar impresión

3.5 Confirma toda la información sobre tus cheques en la consulta de cheques. Si deseas realizar otra impresión, selecciona **“Realizar otra impresión”**. Si deseas terminar el proceso, selecciona **“Finalizar”**.



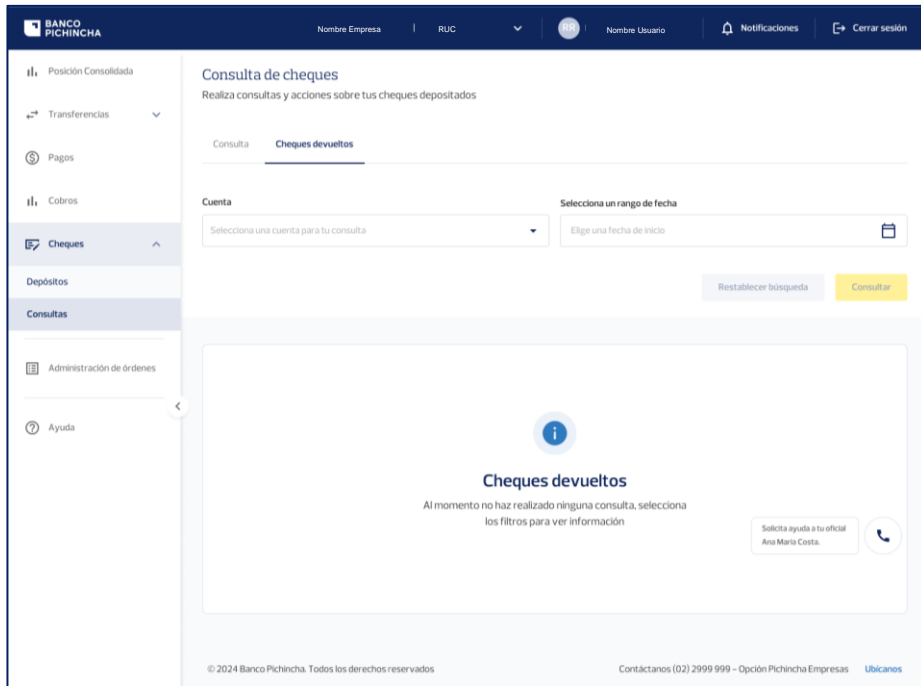
Realizar otra impresión

3.6 Selecciona un nuevo motivo para la impresión y haz clic en **“Imprimir motivo”**.



Finalizar

3.7 Si das clic en “Finalizar”, se despliega la pantalla principal de “Cheques devueltos”.



¿Cómo podemos ayudarte?

PBX (02) 2999 999, Opción 3

✉ empresas@pichincha.com

www.pichincha.com



**BANCO
PICHINCHA**

En confianza.