

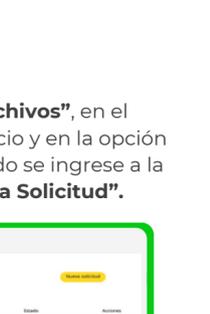
# PASO A PASO PARA VINCULAR LA CUENTA DEL FIC EFECTIVO SKANDIA

Y REALIZAR APORTES EXENTOS DEL GMF DESDE LA SUCURSAL VIRTUAL NEGOCIOS DE BANCOLOMBIA.



A través de la **Sucursal Virtual Negocios de Bancolombia**, podrás solicitar el traslado de recursos exentos del 4x1000 (GMF) desde una cuenta propia hacia una cuenta Bancolombia asociada a un fondo de inversión colectiva (FIC), como el **FIC Efectivo Skandia**.

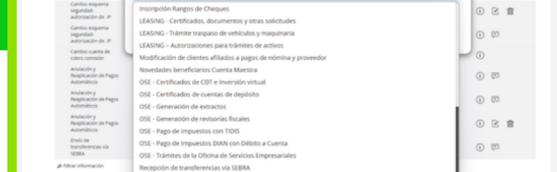
Aplica únicamente para empresas, pymes, gobierno y gobierno de red. Solo necesitas adjuntar el certificado vigente del fondo, emitido por Fiduciaria Bancolombia. Este documento tiene una vigencia de 90 días si eres pyme o gobierno de red, y de 180 días si perteneces a la Oficina de Servicios Empresariales. Cuando se venza, deberás actualizarlo para seguir haciendo traslados.



## Creación de una solicitud.

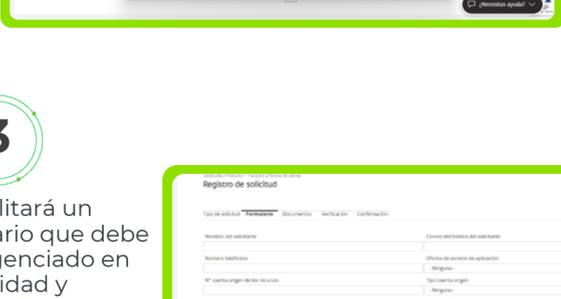
**1**

Acceder al menú **"Reportes y archivos"**, en el submenú Solicitudes de tu negocio y en la opción **"Administrar solicitudes"**, cuando se ingrese a la opción se debe dar clic en **"Nueva Solicitud"**.



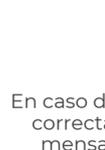
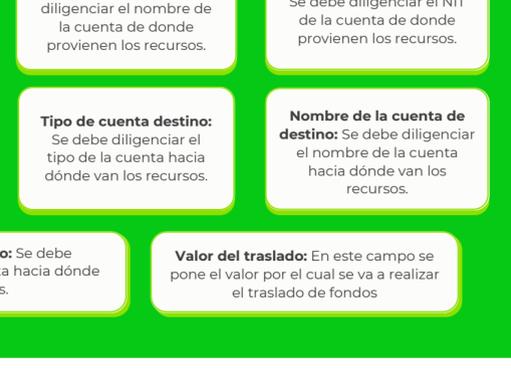
**2**

Seleccionar **Traslados a fondos de valores** y luego dar clic en el botón **"Aceptar"**.



**3**

Se habilitará un formulario que debe ser diligenciado en su totalidad y posteriormente se debe hacer clic en **"Continuar"**.



**Nombre del solicitante:** Se debe diligenciar el nombre de la persona dueña de la cuenta.

**Correo electrónico del solicitante:** Se debe diligenciar el correo de la persona dueña de la cuenta.

**Número telefónico:** Se debe diligenciar el número telefónico de la persona dueña de la cuenta.

**Oficina de servicio de aplicación:** En este campo se debe seleccionar si es Atención Pyme y Gobierno Red u Oficina de servicios empresariales

**Número de cuenta origen de los recursos:** Se debe diligenciar el número de la cuenta de donde provienen los recursos.

**Tipo de cuenta origen:** Se debe diligenciar el tipo de la cuenta de donde provienen los recursos.

**Nombre de cuenta de origen:** Se debe diligenciar el nombre de la cuenta de donde provienen los recursos.

**NIT de la cuenta origen:** Se debe diligenciar el NIT de la cuenta de donde provienen los recursos.

**Número de cuenta destino de los recursos:** Se debe diligenciar el número de la cuenta hacia dónde van los recursos.

**Tipo de cuenta destino:** Se debe diligenciar el tipo de la cuenta hacia dónde van los recursos.

**Nombre de la cuenta destino:** Se debe diligenciar el nombre de la cuenta hacia dónde van los recursos.

**NIT de la cuenta destino:** Se debe diligenciar el NIT de la cuenta hacia dónde van los recursos.

**Valor del traslado:** En este campo se pone el valor por el cual se va a realizar el traslado de fondos

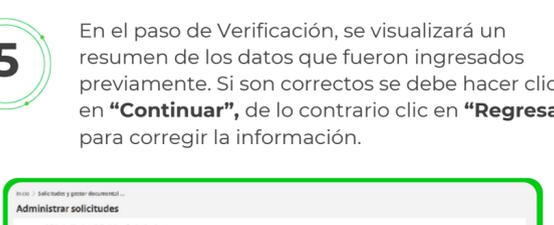


En caso de no diligenciarse todos los datos de manera correcta aparecerá en cada uno de los campos los mensajes que aparecen en la siguiente pantalla.

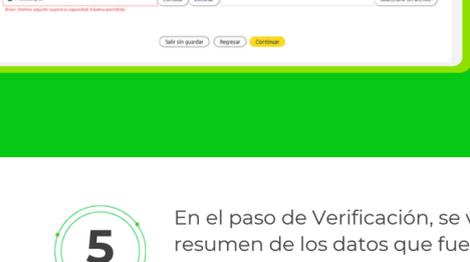
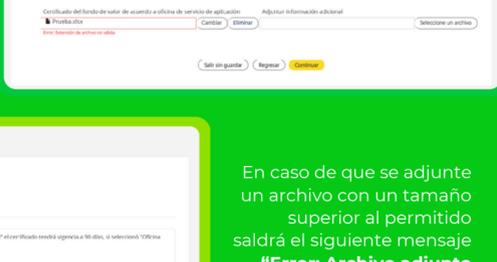


**4**

En el paso para adjuntar documentos se debe dar clic en **Seleccione un archivo**, si desea anexar algún documento para el trámite de la solicitud o el certificado del fondo de valor vigente a 90 días para Pyme y Gobierno de Red y 180 días para Oficina de Servicios Empresariales y luego de clic en **"Continuar"**.



En caso de que se adjunte un archivo con una extensión no permitida saldrá el siguiente mensaje **"Error: Extensión de archivo no válida"**



En caso de que se adjunte un archivo con un tamaño superior al permitido saldrá el siguiente mensaje **"Error: Archivo adjunto supera la capacidad máxima permitida"**

**5**

En el paso de Verificación, se visualizará un resumen de los datos que fueron ingresados previamente. Si son correctos se debe hacer clic en **"Continuar"**, de lo contrario clic en **"Regresar"** para corregir la información.



**6**

En esta pantalla el usuario debe ingresar la clave del token (Hardtoken o Softoken dependiendo del usuario) y dar clic en el botón **"Aceptar"**.



En caso de no ingresar un token de seguridad y dar clic en el botón "Aceptar" saldrá el mensaje **"La clave dinámica que ingresaste no es válida. Verifica la información e inténtalo de nuevo"**.



En caso de que la clave dinámica que se ingresa no sea válida aparecerá el siguiente mensaje **"La clave dinámica que ingresaste no es válida. Inicia de nuevo el proceso"**. Al dar clic en el botón **"Finalizar"** se regresa a la pantalla de gestor de solicitudes.

**7**

En la pantalla final, se mostrará la promesa de servicio y el número de la solicitud. Para culminar el proceso se debe dar clic en **"Finalizar"**.



## Nota

Este formulario aplica en el esquema Control Dual, por lo tanto, si queda pendiente de aprobación se debe remitir a la sección de Aprobación/Rechazo de una solicitud documento que se encuentra en el archivo **OSE Aprobación, Rechazo de una solicitud e histórico de solicitudes**.