

Bienvenido

Procedimiento Preparar
Planilla-Remuneraciones

ServiCaja ▶
On Line



Felicitaciones

Este servicio es aquel que permitirá a nuestros clientes realizar el Pago de **Planillas de Remuneraciones por Internet**.

A continuación se detalla el procedimiento a seguir para realizar el Pago de Planilla Remuneraciones a través del canal electrónico **ServiCaja On Line**.



Ingreso

A continuación se detalla el procedimiento a seguir.

1. Para ingresar, debemos hacer clic en el icono **ServiCaja On Line**, que se muestra en la figura, enmarcado de color rojo.
2. Debemos ingresar los siguientes datos para ingresar al ServiCaja On Line:
 - Seleccionar el tipo de Tarjeta a utilizar.
 - Ingresar los 07 últimos dígitos de su Tarjeta.
 - Ingresar los 6 dígitos de su Clave Internet secreta a través del teclado virtual.

Una vez ingresado los datos correctamente, procedemos a hacer clic en **“Ingresar”**



Ingreso

Para preparar la planilla de Remuneraciones se deberá seguir el siguiente procedimiento:



1. Ingresar al menu **Remuneraciones**.

2. Desplegar la opción Remuneraciones ingresando al sub menu **Remuneraciones- Preparar**.



PASO 1: SELECCIÓN DE CUENTA DE AHORRO PARA EL PAGO DE PLANILLA

- Ingresar su correo electrónico con la finalidad de poder recibir la información ingresada.
- Seleccionar la cuenta de ahorro con la que desea realizar el Pago de Planilla Remuneraciones.

Nota importante: Los siguientes tipos de cuentas que se consideran para realizar el Pago de Planilla:

- Ahorro PN
- Ahorro con Ordenes de PN
- Ahorro corriente PJ
- Ahorro con órdenes de Pago PJ



PASO 1: SELECCIÓN DE CUENTA DE AHORRO PARA EL PAGO DE PLANILLA

Así mismo, el sistema sólo mostrará las cuentas en estado activo.

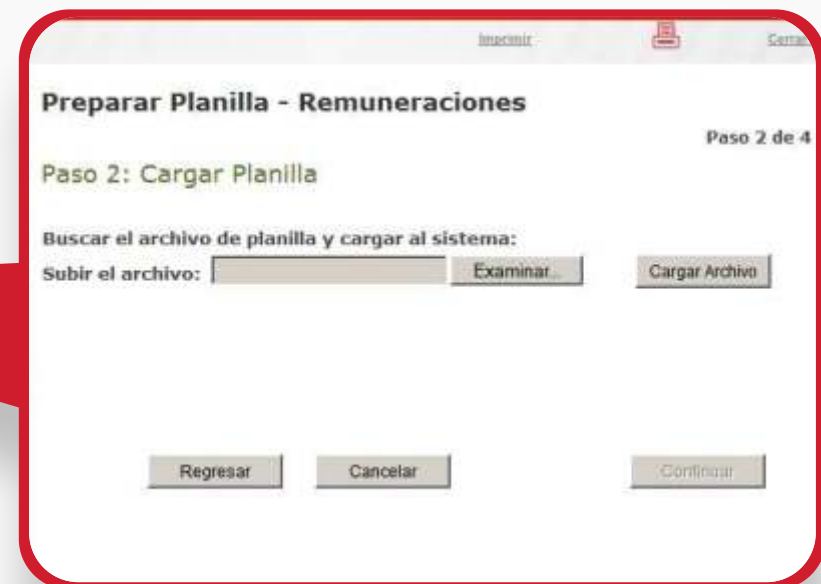


Una vez seleccionada la cuenta con la que se realizará el abono, hacer clic en **Continuar**

PASO 2: CARGAR PLANILLA

Buscar el archivo que contiene la planilla haciendo clic en el botón **Examinar**, el cual permitirá buscar y seleccionar el archivo de texto plano que contiene los registros de la planilla a cargar.

Hacer clic en el botón **Cargar Archivo** para que el archivo que contiene la planilla sea procesado.

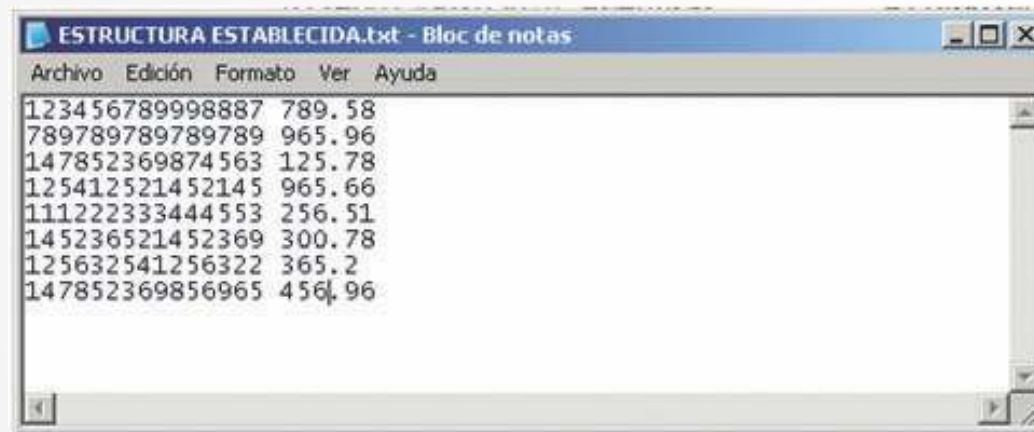


PASO 2: CARGAR PLANILLA

Nota importante: El archivo que contiene la planilla deberá tener las siguientes consideraciones:

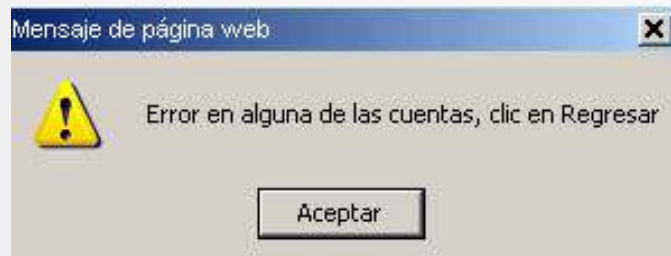
- Debe ser un archivo en formato .txt (bloc de notas).
- El archivo debe contener el número de cuenta del empleado (15 dígitos) y el monto a depositar. (Nº de cuenta – espacio - monto a depositar).
- El monto a depositar debe tener máximo dos decimales.
- No se debe indicar el tipo de moneda del monto a depositar.
- No utilizar signos de puntuación adicionales. Por ejemplo: “256.33”, - 145.36-, =256.9=, etc

Modelo de archivo a cargar:



PASO 2: CARGAR PLANILLA

Si el archivo cargado es correcto, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Si el archivo cargado es incorrecto, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

PASO 3: VERIFICAR PLANILLA

- Se mostrará la información que fue cargada en la planilla, mostrando los siguientes campos:
 - Total a depositar
 - Nro
 - Cta. de Abono
 - Monto cargado
 - Monto a abonar
 - Observación



PASO 3: VERIFICAR PLANILLA

- Seleccionar el botón **Ver Planilla**, en donde se podrá visualizar el reporte de información de cuentas por abonar, de la siguiente manera:

REPORTE DE INFORMACIÓN DE CUENTAS A ABONAR

Nombre o Razón Social: EL SUR S.A
Fecha: 26/11/2013
Representante Legal: PAREDES GARCIA JULIO PABLO
Cuenta Origen: 0033568895674112

Detalle

NRO.	CTA DE ABONO	CLIENTE	MONTO CARGADO	MONTO A ABONAR
1	001112548880123	SOTO LLANOS MARIA CECILIA	S/. 10.00	S/. 10.00
2	009866985871227	MALAGA LARA JESUS	S/. 10.00	S/. 10.00

TOTAL S/. 20.00

- Pulsar el botón **Continuar**

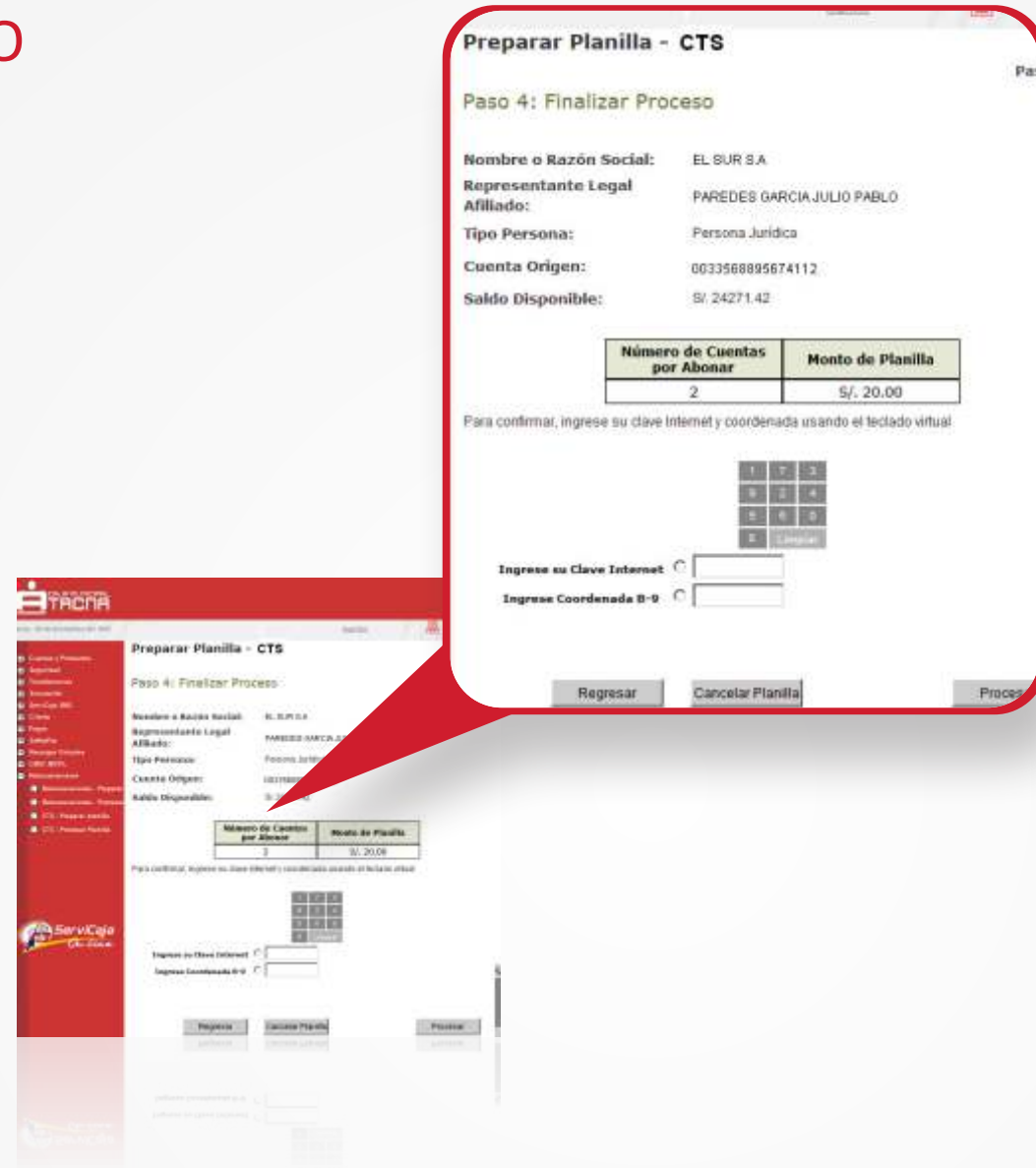
PASO 4: FINALIZAR PROCESO

Se mostrará la siguiente información:

- Nombre o Razón Social
- Nombre del representante Legal Afiliado
- Tipo de Persona
- Cuenta Origen
- Saldo Disponible
- Número de Cuentas por Abonar
- Monto de Planilla

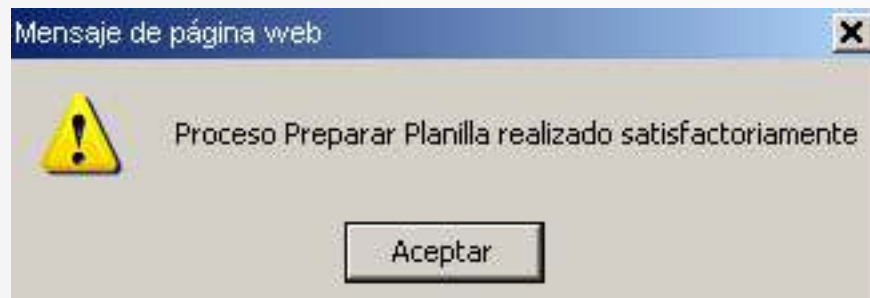
Para confirmar la información cargada, deberá ingresar su clave de Internet de 6 dígitos y la coordenada solicitada por el sistema, haciendo uso del teclado virtual.

Nota importante: En el caso de que ingrese su clave de Internet incorrectamente por 3 veces o el valor de la coordenada por tercera vez incorrectamente, se bloqueará el acceso al servicio por 24 horas.



PASO 4: FINALIZAR PROCESO

- Seleccionar el botón **Procesar**, si su clave de Internet y coordenada son correctas, el sistema mostrará una ventana de confirmación con la siguiente información: **Proceso "Preparar Planilla" realizado satisfactoriamente**



Así mismo, el sistema mostrará el detalle de la planilla cargada:

- Cuenta Origen
- Número de Cuentas por Abonar
- Monto Planilla
- Correo Electrónico



PASO 4: FINALIZAR PROCESO



- Seleccionar el botón **Enviar e-mail**. En dicho campo, deberá ingresar la dirección de su correo electrónico para poder enviar la información con el detalle de la operación realizada. Posteriormente, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



PASO 4: FINALIZAR PROCESO

- Hacer clic en el botón **Imprimir Reporte** y a continuación podrá visualizar el detalle de las cuentas a abonar. La información que se mostrará en el Reporte de Información de Cuentas por Abonar es la siguiente:

- Nombre o Razón Social
- Fecha
- Representante Legal
- Cuenta Origen

El detalle de la información que se mostrará es el siguiente:

- Nro
- Cuenta de abono
- Cliente
- Monto cargado
- Monto a abonar
- Total

REPORTE DE INFORMACIÓN DE CUENTAS A ABONAR

Nombre o Razón Social: EL SUR S.A

Fecha: 26/11/2013

Representante Legal: PAREDES GARCIA JULIO PABLO

Cuenta Origen: 0033588895674112

Detalle

NRO.	CTA DE ABONO	CLIENTE	MONTO CARGADO	MONTO A ABONAR
1	001112548880123	SOTO LLANOS MARIA CECILIA	S/. 10.00	S/. 10.00
2	009868985871227	MALAGA LARA JESUS	S/. 10.00	S/. 10.00

TOTAL S/. 20.00

Procedimiento Preparar Planilla-Remuneraciones

ServiCaja ▶
On Line