

Bienvenido

Procedimiento **Preparar**
Planilla-Remuneraciones



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**.

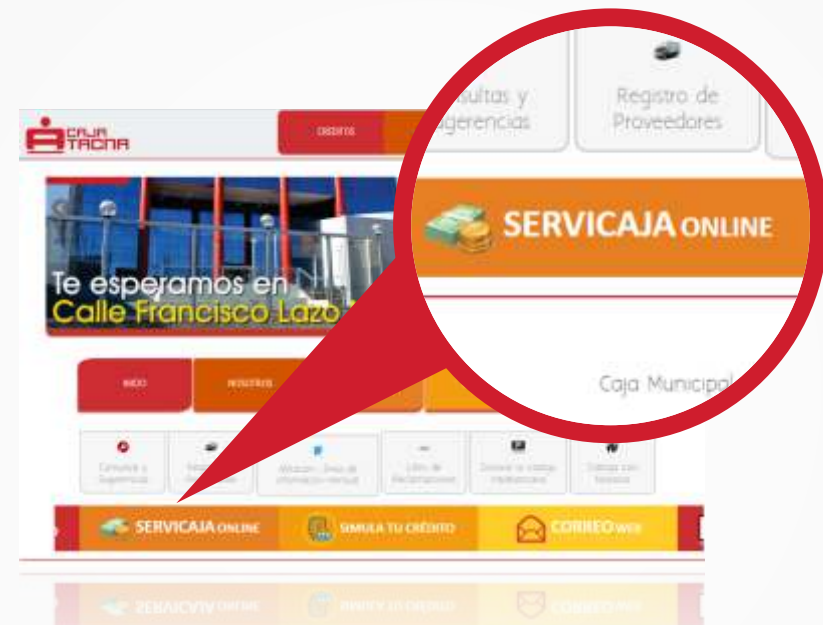


Ingreso

A continuación se detalla el procedimiento a seguir:

1. Para ingresar, debemos hacer clic en el ícono **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 7 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 menú **Remuneraciones**.

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

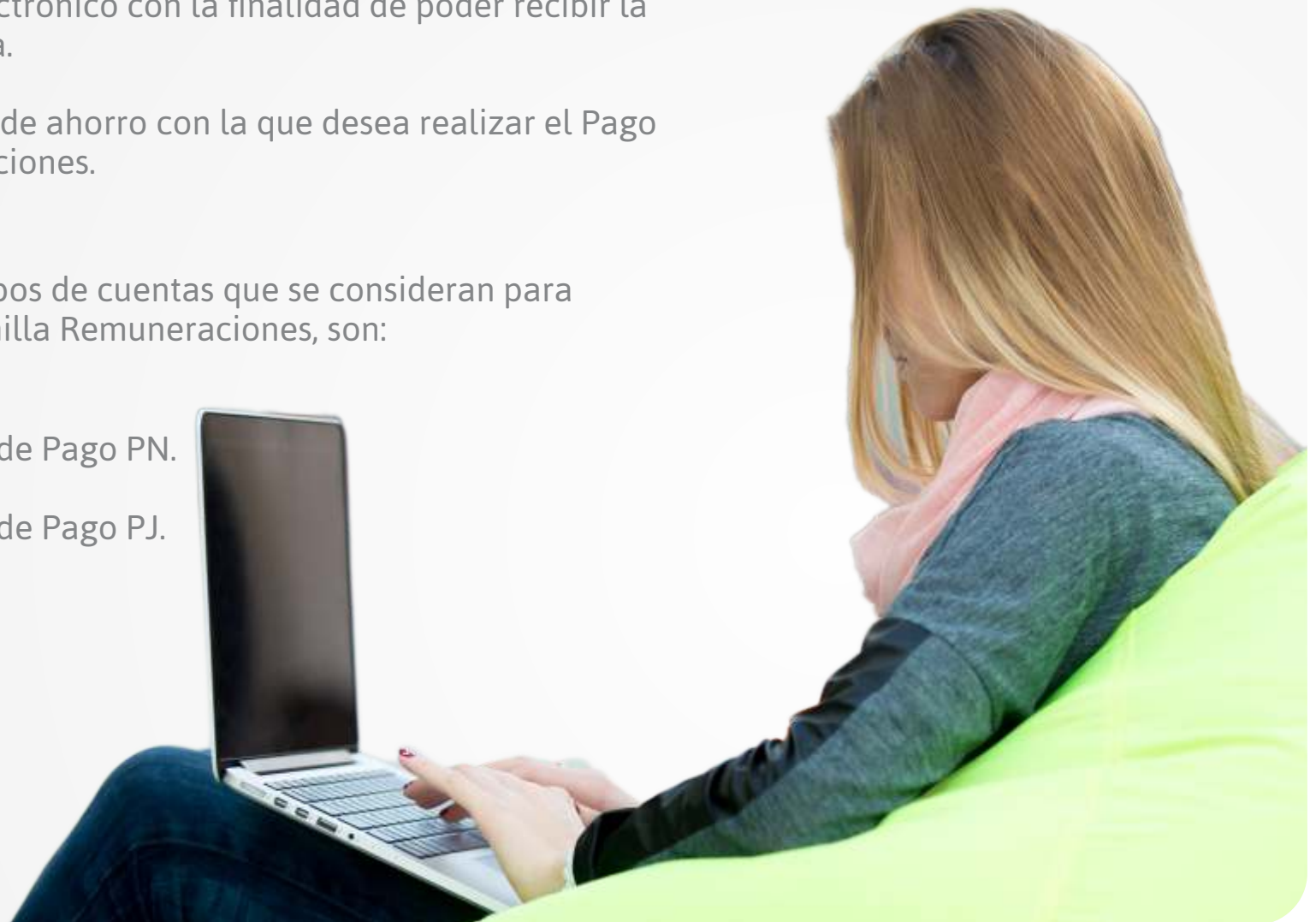


PASO 1: SELECCIÓN DE CUENTA DE AHORRO PARA EL PAGO DE PLANILLA

- 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 tipos de cuentas que se consideran para realizar el Pago de Planilla Remuneraciones, son:

- Ahorro PN.
- Ahorro con Órdenes de Pago 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.



Preparar Planilla - Remuneraciones Paso 1 de 4

Paso 1: Selección de Cuenta de Ahorro para el Pago de Planilla

Nombre o Razón Social: EL SUR S.A.

Representante Legal: PAREDES GARCIA JULIO PABLO

Afiliado:

Correo Electrónico:

Seleccione la cuenta que realizará el pago de planilla:

--Seleccione Cuenta--

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.

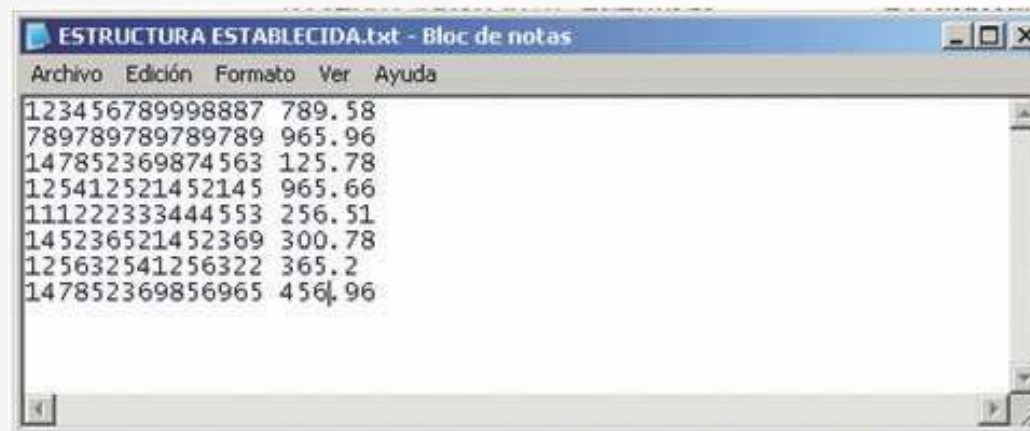


PASO 2: CARGAR PLANILLA

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 (N° 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.



Preparar Planilla - CTS

Paso 4: Finalizar Proceso

Nombre o Razón Social: EL SUR S.A.
Representante Legal Afiliado: PAREDES GARCIA JULIO PABLO
Tipo Persona: Persona Juridica
Cuenta Origen: 0033568895674112
Saldo Disponible: S/ 24271.42

Número de Cuentas por Abonar	Monto de Planilla
2	S/ 20.00

Para confirmar, ingrese su clave Internet y coordenada usando el teclado virtual

Ingrese su Clave Internet:
Ingrese Coordenada 0-9:

Regresar Cancelar Planilla Proceso

Preparar Planilla - CTS

Paso 4: Finalizar Proceso

Nombre o Razón Social: EL SUR S.A.
Representante Legal Afiliado: PAREDES GARCIA JULIO PABLO
Tipo Persona: Persona Juridica
Cuenta Origen: 0033568895674112
Saldo Disponible: S/ 24271.42

Número de Cuentas por Abonar	Monto de Planilla
2	S/ 20.00

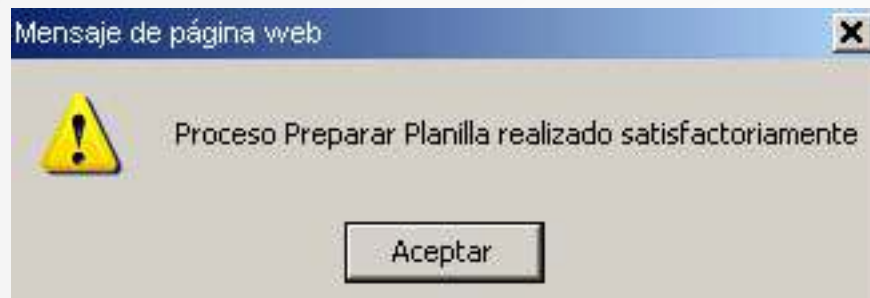
Para confirmar, ingrese su clave Internet y coordenada usando el teclado virtual

Ingrese su Clave Internet:
Ingrese Coordenada 0-9:

Regresar Cancelar Planilla Proceso

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: 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



Procedimiento Preparar Planilla-Remuneraciones

