

Bienvenido

Procedimiento **Procesar**
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**.

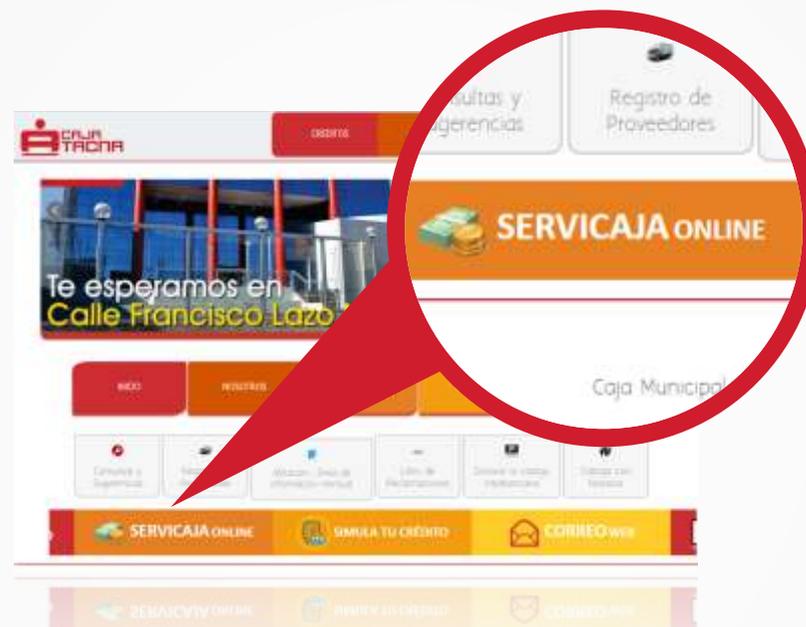


Ingreso

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 submenú **Remuneraciones- Procesar**.



PASO 1: ABONOS PENDIENTES

- Se visualizará la información de los procesos ingresados durante el día, los cuales se encuentran pendientes de procesar para el abono correspondiente, se mostrará los siguientes campos:
 - Nombre o Razón Social.
 - Representante Legal.
 - Fecha de creación.
 - Total de cuentas.
 - Monto planilla.
 - Observaciones.



PASO 1: ABONOS PENDIENTES

- Validar con un check la opción **Procesar**.
- En caso la información cargada en la planilla no sea correcta, dar clic en la opción **Eliminar**.
- Seleccionar la opción **Ver** para visualizar el reporte de información de cuentas por cuentas por abonar, se visualizará de la siguiente manera:

REPORTE DE INFORMACIÓN DE CUENTAS POR ABONAR

Nombre o Razón Social: EL SUR S.A.

Fecha: 27/11/2013

Moneda: SOLES

Cuenta Origen: 002588665714520

Detalle

NRO.	CTA DE ABONO	CLIENTE	MONTO TRANSFERIDO	MONTO ABONADO
1	000223566995845	ROMERO ROMERO JAVIER	S/ 50.00	S/ 50.00
2	019225659114584	PEÑA SALINAS MARCELA	S/ 60.00	S/ 60.00

TOTAL S/ 110.00

PASO 1: ABONOS PENDIENTES

- Seleccionar el botón **Continuar**.



Procesar Planilla - Remuneraciones Paso 1 de 2

Paso 1: Abonos Pendientes

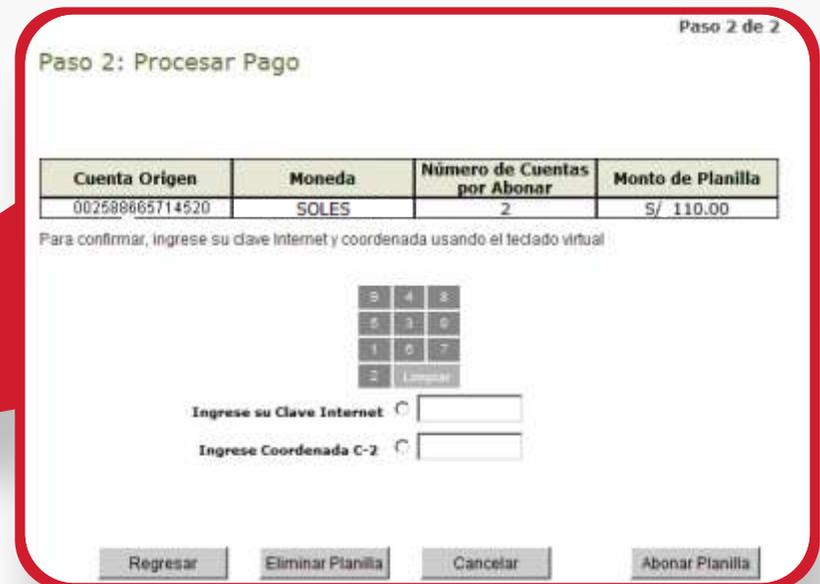
Nombre o Razón Social: EL SUR S.A
Representante Legal: PAREDES GARCIA JULIO PABLO

Procesar	Detalle	Fecha de Creación	Total Cuentas	Monto Planilla	Observaciones	Acción
<input type="checkbox"/>	Ver	20/11/2013 16:42:19	2	S/ 110.00	-	Eliminar

Cancelar Continuar

PASO 2: PROCESAR PAGO

- Se visualizarán los siguientes campos:
 - Cuenta Origen
 - Moneda
 - Número de Cuentas por Abonar
 - Monto Planilla
- Para confirmar el proceso de Pago de Planilla CTS, ingrese su clave Internet y coordenada usando el 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 2: PROCESAR PAGO

- Seleccionar el botón **Procesar** y automáticamente el sistema mostrará el mensaje “**El pago de la planilla se procesó correctamente**”.



- A continuación el sistema mostrará la siguiente información:
 - Cuenta de cargo
 - Monto abonado
 - Cuentas abonadas con éxito

Así mismo se visualizará un recuadro con el detalle de las cuentas abonadas:

- Nro
- Cta. De Abono
- Cliente
- Monto transferido
- Monto abonado

PASO 2: PROCESAR PAGO



El proceso de Abono se realizó satisfactoriamente

Cuenta de Cargo: 001211000737916 SOLES

Monto Abonado: S/ 110.00

Cuentas Abonadas con Éxito: 2

Cuentas Abonadas

Nro.	Cta de Abono	Cliente	Monto Transferido	Monto Abonado
1	000223568995845	ROMERO ROMERO JAVIER	S/ 50.00	S/ 50.00
2	019225659114584	PENA SALINAS MARCELA	S/ 60.00	S/ 60.00

Correo Electrónico:

Enviar e-mail

Imprimir Reporte

Salir

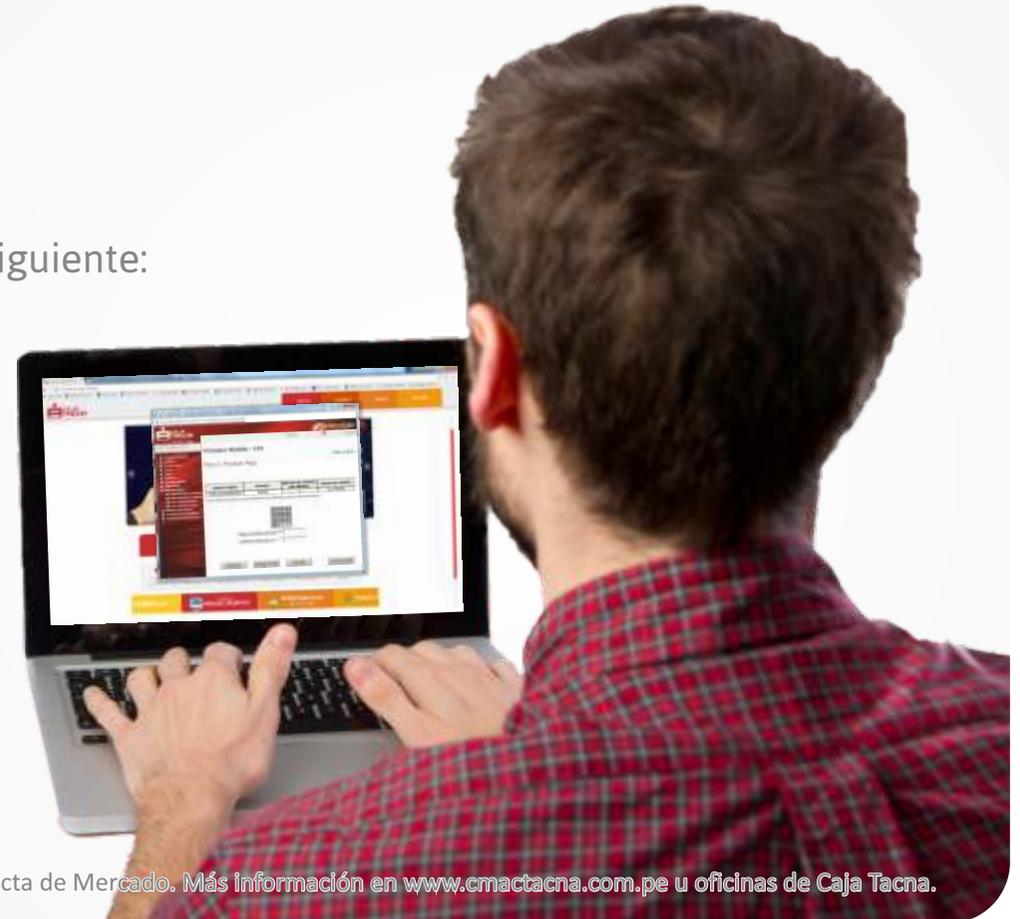
- Ingresar la dirección de su correo electrónico en el campo **Correo Electrónico**.
- Seguidamente seleccionar el botón **Enviar e-mail** para enviar la información con el detalle de la operación realizada. Posteriormente, el sistema mostrará el siguiente mensaje: "Se ha enviado una constancia a su correo electrónico: pparedes@hotmail.com.pe".

PASO 2: PROCESAR PAGO

- Seleccionar el botón **Imprimir Reporte** y a continuación podrá visualizar el detalle de las cuentas abonadas. La información que se mostrará en el reporte de cuentas abonadas es la siguiente:
 - Nombre del Reporte.
 - Cuenta Origen.
 - Fecha.
 - Empleador.
 - Moneda.

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

- Cuentas abonadas.
- Cliente.
- Monto transferido.
- Monto abonado.
- Total abonado.



Procedimiento Procesar
Planilla-Remuneraciones

