

*Telecrédito Web*  
*Manual de Pagos Masivos*

**Elabore sus planillas  
con total comodidad**



<b>Introducción</b>	3
<hr/>	
<b>1 Creación y Edición de una Planilla de Haberes</b>	4
<b>1.1 Carga Masiva desde la Tabla de Empleados</b>	6
<b>1.2 Ingreso registro por registro</b>	7
<b>1.3 Actualización de datos de un registro</b>	8
<b>1.4 Consulta de datos de un registro</b>	8
<b>1.5 Eliminación de un registro</b>	9
<b>1.6 Añadir un nuevo beneficiario</b>	9
1.6.1 En Carga Masiva de Tabla Empleados	9
<b>1.7 Clave de Seguridad</b>	11
1.7.1 Cambio de Clave	11
<b>1.8 Autorización de firma</b>	12
<b>1.9 Envío al BCP</b>	13
<b>1.10 Confirmación</b>	14
<hr/>	
<b>2 Creación y Edición de una Planilla de Proveedores</b>	15
<b>2.1 Ingreso de Datos</b>	16
2.1.1 Carga Masiva desde Tabla de Proveedores	17
2.1.2 Ingreso registro por registro	18
2.1.3 Actualización de datos de un registro	21
2.1.3.1 Actualización de Datos Generales	21
2.1.3.2 Actualización de Lista de Documentos por pagar	22
2.1.4 Consulta de un Registro	22
2.1.5 Eliminación de un Registro	23
2.1.6 Ingresar un nuevo Beneficiario	23
2.1.6.1 En Carga Masiva de Tabla Proveedores	23
2.1.7 Protección de la Planilla Creada	25
2.1.7.1 Creación de Clave de Seguridad	25
2.1.7.2 Cambio de Clave	25
<b>2.2 Autorización de firma</b>	26
2.2.1 Verificación de Datos	26
2.2.2 Autorización de Firmas	27
<b>2.3 Envío al BCP</b>	27
<b>2.4 Confirmación</b>	28
<hr/>	
<b>3 Creación y Edición de Planilla CTS</b>	29
<b>3.1 Ingreso de Datos</b>	30
3.1.1 Carga Masiva desde la Tabla de Empleados	31
3.1.2 Ingreso registro por registro	32
3.1.3 Actualización de datos de un registro	33
3.1.4 Consulta de datos de un registro	33
3.1.5 Eliminación de un registro	33
3.1.6 Añadir un nuevo beneficiario	34
3.1.7 Protección de la Planilla creada	35
3.1.7.1 Creación de Clave de Seguridad	35
3.1.7.2 Cambio de Clave	36

<b>3.2 Autorización de firma</b>	36
3.2.1 Verificación de Datos	36
3.2.2 Autorización de Firmas	37
<b>3.3 Envío al BCP</b>	38
<b>3.4 Confirmación</b>	38
<hr/>	
<b>4 Creación y edición de Planilla Dividendos</b>	40
<b>4.1 Pantalla Creación y Edición de Planilla</b>	40
4.1.1 Carga registro por registro	41
4.1.2 Actualización de datos de un registro	42
4.1.3 Consulta de datos de un registro	43
4.1.4 Eliminación de un registro	43
4.1.5 Protección de la Planilla Creada	43
4.1.5.1 Creación de Clave de Seguridad	43
4.1.5.2. Cambio de Clave	44
<b>4.2 Autorización de firma</b>	44
4.2.1 Verificación de Datos	44
4.2.2 Autorización de Firmas	45
<b>4.3 Envío al BCP</b>	46
<b>4.4 Confirmación</b>	46
<hr/>	
<b>5 Cheques de Gerencia</b>	48
<hr/>	
<b>6 Editar una Planilla</b>	49
<hr/>	
<b>7 Importar una Planilla del Histórico</b>	51
<hr/>	
<b>8 Importar una Planilla de un archivo de texto</b>	53
<hr/>	
<b>9 Consulta de Estado de Operaciones</b>	54
<hr/>	
<b>10 Notas de Cargo</b>	57
10.1 Detalle de la operación - Consulta	58
<hr/>	
<b>11 Estructuras</b>	59
11.1 Haberes	59
11.2 Proveedores	63
11.3 CTS	68
11.4 Dividendos	72

# Introducción

Telecrédito Web le permite, a través del módulo de Pagos Masivos, crear y editar planillas de:

- ▲ Haberes
- ▲ Proveedores
- ▲ CTS
- ▲ Dividendos

Asimismo, podrá importar planillas del histórico y consultar el estado de sus operaciones.

El presente manual lo guiará paso a paso para realizar cada una de éstas transacciones.

Si tuviera alguna consulta por favor contactar a Helpdesk Servicios para Empresas a los teléfonos: 313-2999 y 625-2999 (Lima) y al 0-801-1-8888 (Provincia) o enviar un correo a [serviciosparaempresas@bcp.com.pe](mailto:serviciosparaempresas@bcp.com.pe)

El horario de atención de Telecrédito Web es de lunes a viernes de 7:00 am a 9:00 pm y los sábados de 7:00 am a 3:00 pm.

## Pagos Masivos

### Creación y Edición de Planilla

Al ingresar a esta sección, el sistema le pedirá que coloque el **Código** de 2 dígitos que aparece en el reverso de su Tarjeta de Clave Digital Token y la **clave** de la misma en caso sea la primera vez que ingresa a la zona de Operaciones Monetarias / Pagos masivos / Creación / Edición de Planilla durante esa sesión.

## 1 Creación y Edición de una Planilla de Haberes

Ingresa a Operaciones Monetarias / Pagos Masivos / Creación / Edición de Planilla, seleccione en el campo **Crear una Nueva Planilla** la opción **Haberes** y presione el botón **continuar**.



Figura 1

El sistema automáticamente mostrará la siguiente información:

En **Datos generales**.

- ▲ Campo **Sub-tipo**, el cual posee la lista de los tipos de planilla, deberá seleccionar la planilla que desea pagar.
- ▲ Campo **Cuenta de origen**, en el que deberá seleccionar la cuenta donde se realizará el cargo. La cuenta deberá tener nivel de transferencias a terceros.
- ▲ Campo **Fecha de proceso**, para seleccionar la fecha de proceso de la planilla.
- ▲ Campo **Referencia de planilla**, para escribir algún detalle de la planilla que está creando.
- ▲ **Monto Total**, donde deberá colocar la sumatoria de la planilla. El sistema comparará automáticamente el **Monto Total** con el campo **Monto Acumulado** (acumulado de los montos de los registros ingresados en el Detalle de la Planilla). De existir alguna diferencia aparecerá en el campo respectivo.

## En Detalle de la planilla.

En este recuadro se deberán ingresar los datos de los empleados a abonar. Usted cuenta con dos opciones de ingreso:

**1 Carga masiva desde Tabla de Empleados**, en esta modalidad se podrá trabajar con los empleados existentes en la Tabla de Empleados, siempre y cuando la opción se encuentre activa (ver sección 2.1.1).

**2 Ingreso de empleados registro por registro**, en esta modalidad tendrá que deshabilitar la opción de **Carga Masiva desde Tabla de Empleados** en Administración / Mantenimiento de parámetros / Definición de parámetros del sistema (ver sección 2.1.2).

Beneficiario	Documento	T	M	Número	Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa	Validar documento	
1. JUAN IVAR NUÑEZ TEJADA	DNI: 29223053	C	US\$	215-1333876-1-40	\$1, 100.00			No	
2. MILAGROS DEL PILAR ORTIZ MEDINA	DNI: 44384338	A	SJ	193-10016166-0-38	\$1, 200.00			No	

Figura 2

## Consideraciones a tomar en cuenta:

- Presione para consultar los datos del beneficiario. Si desea actualizarlos o modificarlos presione o para eliminar un registro.
- El sistema le brinda la opción de procesar la planilla en la fecha que Usted defina, la cual podrá ser posterior a la fecha de envío al Banco (pago diferido).
- Si Usted ingresa el monto total de la planilla en el campo **Monto total**, el sistema validará que el mismo sea equivalente a la suma de los abonos individuales.
- Usted podrá proteger su planilla, para que nadie pueda modificarla, a través de la opción **Clave**. En caso olvide su clave consulte con su Usuario de Seguridad.
- El sistema le permite grabar la planilla para que pueda editarla posteriormente, a través de la opción **Grabar una planilla existente** o **Enviar a firma** para su autorización posterior.

Cumplido lo anterior haga clic en el botón **Grabar**. El sistema le mostrará la siguiente pantalla de **Confirmación** cuando haya dejado el campo **Monto Total** en blanco.

¿Desea que el sistema calcule el Monto total (suma de los importes de los abonos individuales)?

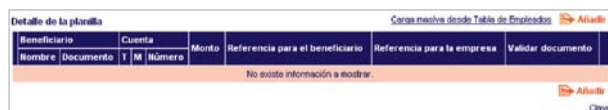
Figura 3

En caso presione el botón **SI** el sistema automáticamente mostrará el mensaje **Su operación fue grabada con éxito**.

Presione el botón **Continuar** (ver figura 2) y el sistema activará el proceso **Autorización de Firma** (ver sección 2.2).

## 1.1 Carga Masiva desde la Tabla de Empleados

Usted podrá realizar la carga automática de registros desde una tabla. Solo deberá presionar el link **Carga masiva desde Tabla de Empleados** ubicado en la parte superior derecha del recuadro **Detalle de planilla** ubicado en la pantalla de **Creación de Planilla de Haberes**.






Detalle de la planilla							Carga masiva desde Tabla de Empleados	Añadir
Beneficiario		Cuenta		Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa	Validar documento	
Nombre	Documento	T	M	Número				
No existe información a mostrar.								

Figura 4

El sistema mostrará los registros en el recuadro **Detalle de la planilla** con los siguientes campos:

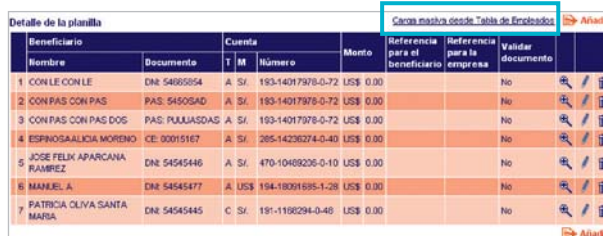
- ▲ Beneficiario: Nombre y Documento
- ▲ Cuenta: Tipo, Moneda y Número
- ▲ Monto: Moneda y Monto en cero
- ▲ Referencia para el beneficiario
- ▲ Referencia para la empresa
- ▲ Validar Documento

En la tabla al final de cada registro, usted encontrará los siguientes íconos:

- El ícono  para actualizar la información que requiera.
- El ícono  para obtener mayor detalle sobre el registro.
- El ícono  para eliminar un registro de la tabla.

## Consideraciones a tomar en cuenta:

- ▲ El ícono **Añadir** le permitirá agregar a un beneficiario que se encuentre en la tabla. Ver sección 1.6
- ▲ Al término de la actualización de los montos deberá verificar que el campo **Monto Acumulado** sea igual al campo **Monto Total**. Si existiera una diferencia deberá consultar cada registro y proceder a su actualización o eliminación.
























Detalle de la planilla							Carga masiva desde Tabla de Empleados	Añadir	
Beneficiario		Cuenta		Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa	Validar documento		
Nombre	Documento	T	M	Número					
1	CON LE CON LE	DNI: 54665054	A	SV	193-14017978-0-72	US\$	0.00	No	  
2	CON PAS CON PAS	PAS: 54505AD	A	SV	193-14017978-0-72	US\$	0.00	No	  
3	CON PAS CON PAS DOS	PAS: PUKUASDAS	A	SV	193-14017978-0-72	US\$	0.00	No	  
4	ESPIÑOGALICIA MORENO	CE: 00015167	A	SV	285-14236274-0-40	US\$	0.00	No	  
5	JOSE FELIX APARCANA RAMIREZ	DNI: 54545446	A	SV	470-10489206-0-10	US\$	0.00	No	  
6	MANUEL A.	DNI: 54545477	A	US\$	194-18001695-1-26	US\$	0.00	No	  
7	PATRICIA OLIVA SANTA MARIA	DNI: 54545445	C	SV	191-1198291-0-48	US\$	0.00	No	  

Figura 5

## 1.2 Ingreso registro por registro

Haga clic en el ícono **Añadir** (ver figura 4). El sistema mostrará la siguiente pantalla superpuesta **Datos del Beneficiario** con los siguientes campos:

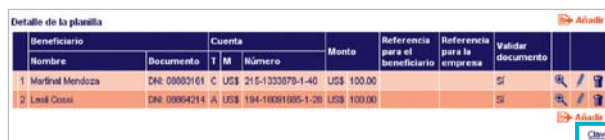
- ▲ Campo **Documento** donde deberá seleccionar el tipo de documento del beneficiario y digitar el número de documento en el campo en blanco.
- ▲ Campo **Nombre** donde colocará el apellido paterno, materno y nombres.
- ▲ Campo **Cuenta**, deberá seleccionar del combo el tipo de cuenta y digitar el número de cuenta en el campo en blanco.
- ▲ Campo **Monto**, donde deberá digitar el monto a transferir.
- ▲ Campo **Referencia para el beneficiario** (opcional).
- ▲ Campo **Referencia para la empresa** (opcional).
- ▲ Campo **Validar el documento contra la cuenta de abono**, el cual se muestra activo por defecto.

Presione el botón **Aceptar** y el sistema agregará el beneficiario en la tabla **Detalle de Planilla** de la pantalla **Creación de Planilla de Haberes**.



Figura 6

En la parte inferior del recuadro **Detalle de la planilla** se mostrará el link **Clave** el cual permitirá proteger la planilla creada para que no sea editada por otro usuario.




Beneficiario	Nombre	Documento	Cuenta	T	M	Número	Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa	Validar documento	
1	Marínel Mendoza	DNI 00003161	C	US\$	215-1333070-140		US\$ 100.00			Sí	
2	Lená Cosi	DNI 00004214	A	US\$	104-100010005-1-20		US\$ 100.00			Sí	

Figura 7

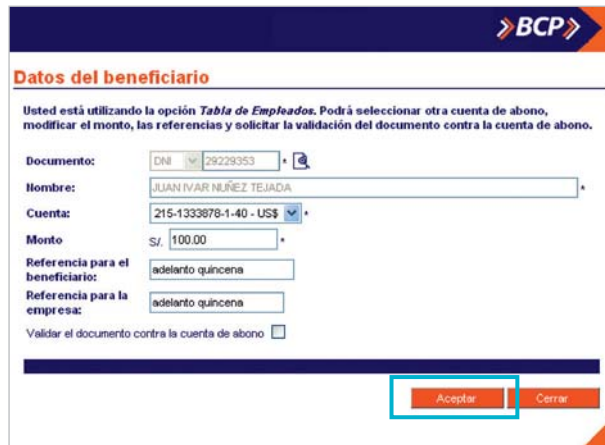


### 1.3 Actualización de datos de un registro

Para actualizar los datos deberá seleccionar el ícono  (ver figura 7) del registro que quiere actualizar. Aparecerá la siguiente pantalla en la que podrá modificar los siguientes campos:

- ▲ Cuenta
- ▲ Monto
- ▲ Referencia para el beneficiario (opcional).
- ▲ Referencia para la empresa (opcional).
- ▲ Validar el documento contra la cuenta de abono, el cual se muestra activo por defecto.

Cumplido lo anterior presione el botón **Aceptar** para terminar la actualización.



**Datos del beneficiario**

Usted está utilizando la opción *Tabla de Empleados*. Podrá seleccionar otra cuenta de abono, modificar el monto, las referencias y solicitar la validación del documento contra la cuenta de abono.

Documento: DNI 29229353

Hombre: JUAN IVAR NUÑEZ TEJADA

Cuenta: 215-1333878-1-40 - US\$

Monto: S/. 100.00

Referencia para el beneficiario: adelanto quincena


Referencia para la empresa: adelanto quincena

Validar el documento contra la cuenta de abono

Aceptar Cerrar

Figura 8

### 1.4 Consulta de datos de un registro

Presione el ícono  (ver figura 7) del registro a consultar, el sistema mostrará la siguiente pantalla superpuesta **Datos del Beneficiario**.

Presione el botón **Cerrar** para terminar la consulta.



**Datos del beneficiario**

Documento: DNI: 29229353

Hombre: JUAN IVAR NUÑEZ TEJADA

Cuenta: C US\$ 215-1333878-1-40

Monto: S/. 100.00

Referencia para el beneficiario: adelanto quincena

Referencia para la empresa: adelanto quincena

Validar el documento contra la cuenta de abono: No

Cerrar

Figura 9

## 1.5 Eliminación de un registro

Haga un clic en el ícono  del registro que desea eliminar (ver figura 7), el sistema mostrará la siguiente pantalla de **Confirmación**. Para eliminar el registro presione el botón **Sí**.




La imagen muestra una interfaz de usuario con un encabezado azul que contiene el logo 'BCP'. El título principal es 'Confirmación'. Debajo del título, se encuentra la pregunta: '¿Desea confirmar la eliminación del registro?'. Al final de la pantalla, hay dos botones: 'Sí' y 'No'. El botón 'Sí' está resaltado con un recuadro azul.

Figura 10

## 1.6 Añadir un nuevo beneficiario

Si el beneficiario no existiera y usted utiliza la **Tabla de Empleados** podrá ingresar un usuario nuevo utilizando la opción **Administración / Mantenimiento de parámetros / Tabla de empleados**.

### 1.6.1 En Carga Masiva de Tabla Empleados

Haga clic en el ícono  (ver figura 7) el sistema mostrará la siguiente pantalla superpuesta **Datos del beneficiario** que permitirá añadir un nuevo beneficiario existente en la tabla Empleados.

Podrá seleccionar otra cuenta de abono, modificar el monto, las referencias y solicitar la validación del documento contra la cuenta de abono.



La imagen muestra una interfaz de usuario con un encabezado azul que contiene el logo 'BCP'. El título principal es 'Datos del beneficiario'. Debajo del título, se encuentra el texto: 'Usted está utilizando la opción **Tabla de Empleados**. Podrá seleccionar otra cuenta de abono, modificar el monto, las referencias y solicitar la validación del documento contra la cuenta de abono.' Las etiquetas y campos de la pantalla son: 'Documento:' con un menú desplegable 'DNI', un campo de texto y un ícono de lupa; 'Nombre:' con un campo de texto; 'Cuenta:' con un menú desplegable; 'Monto' con 'S/.' y un campo de texto; 'Referencia para el beneficiario:' con un campo de texto; 'Referencia para la empresa:' con un campo de texto; y 'Validar el documento contra la cuenta de abono' con un checkbox. Al final de la pantalla, hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cerrar'.

Figura 11


En el Campo **Documento** deberá hacer clic en el ícono  (ver figura 11) para ubicar al beneficiario.

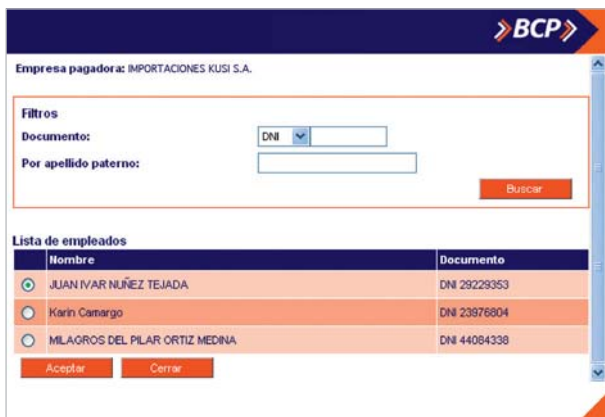


Figura 12

En el campo **filtros** usted podrá realizar la búsqueda del beneficiario por:

- Documentos: Deberá seleccionar el tipo de documento seguidamente digite el número de documento en el campo en blanco.
- Por apellido paterno: Deberá colocar el apellido paterno del beneficiario.

Luego, presione el botón **Buscar**, el sistema mostrará el resultado de la búsqueda en la tabla **Lista de Empleados**.



Nombre	Documento
JUAN IVAR NUÑEZ TEJADA	DN 29229353
Karin Camargo	DN 23976804
MILAGROS DEL PILAR ORTIZ MEDINA	DN 44084338

Figura 12

**Nota:** Si desea, puede dejar los campos **Documento** y **Por apellido paterno** en blanco y hacer clic en el botón **Buscar**. El sistema automáticamente mostrará toda la lista de empleados.

En la Tabla **Lista de Empleados** haga clic en el marcador que se encuentra al lado izquierdo del beneficiario, seleccione a los que desea añadir y presione el botón **Aceptar**.

El sistema retornará a la pantalla **Datos del Beneficiario**.

Luego de seleccionar a los beneficiarios el sistema mostrará automáticamente el nombre del beneficiario que se ubicó en la búsqueda.

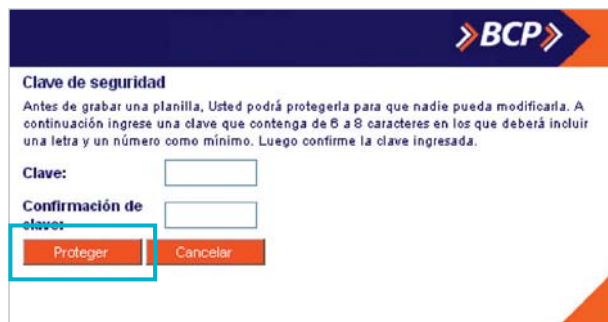
Luego de haber completado la información solicitada presione el botón **Aceptar** y el sistema agregará el beneficiario en la tabla **Detalle de Planilla** (ver figura 7).

## 1.7 Clave de Seguridad

Haga clic en el enlace **Clave** que aparece en la parte inferior derecha (ver figura 7). El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Antes de grabar una planilla, Usted podrá protegerla para que nadie pueda modificarla. A continuación ingrese una clave que contenga de 6 a 8 caracteres en los que deberá incluir una letra y un número como mínimo. Luego confirme la clave ingresada.

Presione el botón **Proteger** para culminar el proceso.



**Clave de seguridad**

Antes de grabar una planilla, Usted podrá protegerla para que nadie pueda modificarla. A continuación ingrese una clave que contenga de 6 a 8 caracteres en los que deberá incluir una letra y un número como mínimo. Luego confirme la clave ingresada.

Clave:

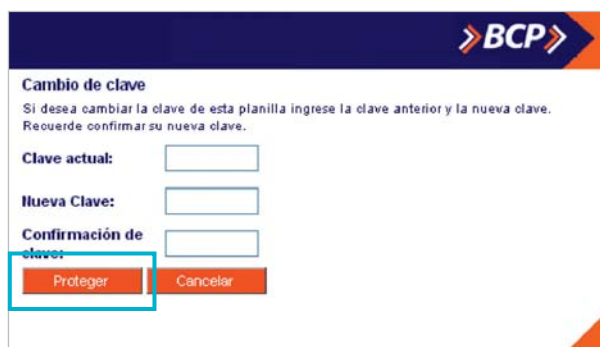
Confirmación de clave:

Figura 13

### 1.7.1 Cambio de Clave

Usted podrá cambiar la clave de seguridad existente dando clic al link **Clave** y el sistema mostrará la siguiente pantalla. Para cambiar la clave de esta planilla ingrese la clave anterior y la nueva clave. Recuerde confirmar su nueva clave.

Luego, presione el botón **Proteger** para culminar el proceso.



**Cambio de clave**

Si desea cambiar la clave de esta planilla ingrese la clave anterior y la nueva clave. Recuerde confirmar su nueva clave.

Clave actual:

Nueva Clave:

Confirmación de clave:

Figura 14

## 1.8 Autorización de firma

En esta etapa usted podrá verificar los datos ingresados en la sección de **Datos Generales**. Asimismo podrá ver el detalle de la planilla haciendo clic en el enlace **Ver detalle de la planilla**.

**Banco de Crédito BCP ViaBCP**

Está en un ambiente seguro

Titular: Nicolás Soto - 0006 0050 0104 8415

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

### Creación de Planilla de Haberes

Los datos marcados con \* son requeridos como obligatorios.

Por favor verifique los datos ingresados. Si estos no son correctos presione el botón **Regresar** para modificarlos o cancelar la operación. Si Usted es un Usuario Firmante presione el botón **Firmar ahora** o **Enviar a firma** para autorizar la operación posteriormente. En caso esta requiera de un segundo Usuario Firmante podrá **Firmar ahora** o de lo contrario la planilla se enviará a **Operaciones pendientes de firma**.

1. Ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

**Datos generales**

IP planilla: 000146  
 Subtipo: Sta. Categoría - Exonerado de ITF  
 Cuenta de origen: C - SI - 191-0208199-0-19 - IMPORTACIONES KUSI S.A.  
 Empresa pagadora: IMPORTACIONES KUSI S.A.  
 Fecha de proceso: 20/11/2008  
 Referencia de planilla: ref

Monto total: S/ 300.00  
 Monto acumulado: S/ 300.00  
 Diferencia: S/0.00  
 Total registros: 2

[Ver detalle de la planilla](#)

**Firmar ahora** **Enviar a firma** **Regresar**

Le recomendamos enviar sus planillas al Banco con anticipación a la fecha de pago o utilizar la opción de pago diferido.

Figura 15

Si los datos ingresados no son correctos, presione el botón **Regresar** para modificarlos o cancelar la operación.

Si los datos son correctos y Usted es un usuario firmante utilice el botón **Firmar ahora** o **Enviar a firma** para autorizar la operación posteriormente. En caso requiera de un segundo usuario firmante podrá **Firmar ahora** o de lo contrario la planilla se enviará a **Operaciones pendientes de firma**.

**Nota:** Le recomendamos enviar sus planillas al Banco con anticipación a la fecha de pago o utilizar la opción de pago diferido.

**Banco de Crédito BCP ViaBCP**

### Detalle de Planilla de Haberes

**Datos generales**

IP planilla: 000146  
 Subtipo: Sta. Categoría - Exonerado de ITF  
 Cuenta de origen: C - SI - 191-0208199-0-19 - IMPORTACIONES KUSI S.A.  
 Empresa pagadora: IMPORTACIONES KUSI S.A.  
 Fecha de proceso: 20/11/2008  
 Referencia de planilla: ref

Monto total: S/ 300.00  
 Monto acumulado: S/ 300.00  
 Diferencia: S/0.00  
 Total registros: 2

Beneficiario	Cuenta	Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa	Validar documento	
Nombre	Documento	T	M	Número		
1. JUAN IVAR NUÑEZ TEJADA	DNI 29229053	C	LES	215-1333878-1-40	S/ 100.00	No
2. MILAGROS DEL PILAR ORTIZ MEDINA	DNI 44084330	A	SI	193-10018188-0-38	S/ 200.00	No

**Enviar**

Figura 16

### Consideraciones a tomar en cuenta:

Si el usuario preparador es además usuario firmante y cumple con la asignación del privilegio de firma y el tope de cargo para todos los abonos importados, podrá firmar la operación (individual o en forma conjunta) con el botón **Firmar ahora**. De lo contrario sólo podrá **enviar a firma**.

Para autorizar la operación se deberá ingresar la(s) firma(s) electrónica(s) de (los) usuario(s) firmante(s) responsable(s) (combinación de firmas) utilizando el teclado virtual. Luego, presione el botón **aceptar**.

Figura 17

## 1.9 Envío al BCP

En esta etapa el usuario encargado podrá enviar al BCP todas las operaciones siempre y cuando éstas hayan sido firmadas completamente (de forma individual o conjunta).

Para enviar la planilla al Banco ingrese en el recuadro **Autorización por Token** el código de dos dígitos que aparece en el reverso de su tarjeta de Clave Digital Token y la **Clave** de la misma que figura en la pantalla. Recuerde que, para su mayor seguridad, la clave dinámica de su Tarjeta de Clave Digital Token cambia cada minuto.

Si elige la opción **Enviar ahora** el sistema confirmará la operación.

Si elige la opción **Enviar después** el sistema confirmará el envío de la operación a la bandeja de **Operaciones Monetarias Pendientes de Envío**.

Figura 18

## 1.10 Confirmación

En esta última etapa, el usuario preparador, firmante y/o encargado del envío al Banco contará con la confirmación de las operaciones que haya realizado (Enviar a firma, Firmar ahora o Enviar después).

La pantalla de confirmación reflejará la información de la planilla mostrando los siguientes mensajes de confirmación:

- ▶ Su operación ha sido enviada con éxito, consulte el estado de la misma en Operaciones Monetarias / Consulta de Estado de Operaciones. (Figura 19).
- ▶ La operación ha sido enviada al modulo de Operaciones pendientes de firma para su posterior autorización. (Figura 20).
- ▶ Su operación ha sido enviada a la bandeja de Operaciones Pendiente de Envío. (Figura 21).

Este es un ambiente seguro

Título: Nicholas Soto - 0006 0050 0104 8415

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

### Creación de Planilla de Haberes

Los datos mandados son \* son considerados como obligatorios.

**Su operación ha sido enviada con éxito, consulte el estado de la misma en "Operaciones monetarias - Consulta de estado de operaciones".**

1. ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

Datos generales

N° planilla:	000140		
Subtipo:	Sta. Categoría - Exonerado de ITF		
Cuenta de origen:	C - S/ - 191-0208199-0-19 - IMPORTACIONES KUSI S.A.	Monto total:	S/ 300.00
Empresa pagadora:	IMPORTACIONES KUSI S.A.	Monto acumulado:	S/ 300.00
Fecha de proceso:	28/11/2008	Diferencia:	S/0.00
Referencia de planilla:	ref	Total registros:	2

[Ver detalle de la planilla](#)

Regresar

Usted puede consultar sus planillas enviadas, pendientes de envío y/o firma, rechazadas y/o expiradas ingresando a la opción Consultar de Pagos Masivos.

Figura 19

Este es un ambiente seguro

Título: Nicholas Soto - 0006 0050 0104 8415

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

### Creación de Planilla de Haberes

Los datos mandados son \* son considerados como obligatorios.

**Su operación ha sido enviada al módulo de Operaciones pendientes de firma para su posterior autorización.**

1. ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

Datos generales

N° planilla:	000147		
Subtipo:	Sta. Categoría - Exonerado de ITF		
Cuenta de origen:	C - S/ - 191-0208199-0-19 - IMPORTACIONES KUSI S.A.	Monto total:	S/ 300.00
Empresa pagadora:	IMPORTACIONES KUSI S.A.	Monto acumulado:	S/ 300.00
Fecha de proceso:	27/11/2008	Diferencia:	S/0.00
Referencia de planilla:	ref	Total registros:	2

[Ver detalle de la planilla](#)

Regresar

Usted puede consultar sus planillas enviadas, pendientes de envío y/o firma, rechazadas y/o expiradas ingresando a la opción Consultar de Pagos Masivos.

Figura 20

Este es un ambiente seguro

Título: Nicholas Soto - 0006 0050 0104 8415

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

### Creación de Planilla de Haberes

Los datos mandados son \* son considerados como obligatorios.

**Su operación ha sido enviada a la bandeja de Operaciones pendientes de envío.**

1. ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

Datos generales

N° planilla:	000140		
Subtipo:	Sta. Categoría - Exonerado de ITF		
Cuenta de origen:	C - S/ - 191-0208199-0-19 - IMPORTACIONES KUSI S.A.	Monto total:	S/ 300.00
Empresa pagadora:	IMPORTACIONES KUSI S.A.	Monto acumulado:	S/ 300.00
Fecha de proceso:	27/11/2008	Diferencia:	S/0.00
Referencia de planilla:	ref	Total registros:	2

[Ver detalle de la planilla](#)

Regresar

Usted puede consultar sus planillas enviadas, pendientes de envío y/o firma, rechazadas y/o expiradas ingresando a la opción Consultar de Pagos Masivos.

Figura 21

# Creación y Edición de una Planilla de Proveedores

Si su operación ha sido enviada con éxito presione el botón **Regresar** para retornar a la pantalla de ingreso de datos.

Si su operación no ha sido enviada con éxito presione el botón **Enviar Después** y el sistema confirmará el envío de la operación a la bandeja de **Operaciones Monetarias Pendientes de Envío**.

**Nota:** Usted puede consultar sus pagos masivos enviados, pendientes de envío y/o firma, rechazados y/o expirados ingresando a la opción de **Consulta de estado de operaciones / pagos masivos**.

## 2 Creación y Edición de una Planilla de Proveedores

Ingrese a Operaciones Monetarias / Pagos Masivos / Creación / Edición de Planilla, seleccione en el campo **Crear una nueva planilla** la opción **Proveedores** y presione el botón **continuar**.



Figura 22



## 2.1 Ingreso de Datos

En esta etapa se da inicio al proceso de creación de la planilla. Para ello, se deberá ingresar la información que solicita el sistema.

En la **Sección Datos generales** complete los siguientes campos:

- **Cuenta de origen**, donde deberá seleccionar la cuenta donde se realizará el cargo. La cuenta deberá tener nivel de transferencias a terceros.
- **Fecha de proceso**, donde deberá seleccionar la fecha de proceso de la planilla.
- **Referencia de planilla**, donde deberá podrá escribir algún detalle de la planilla que está creando.
- **Exonerar las cuentas de ITF**, haga clic en el marcador si las cuentas de abono pertenecen a la empresa ordenante (mismo titular).
- **Monto Total**, donde deberá colocar la sumatoria de la planilla. El sistema comparará automáticamente el **Monto Total** con el campo **Monto Acumulado** (acumulado de los montos de los registros ingresados en el Detalle de la Planilla). De existir alguna diferencia aparecerá en el campo respectivo.

En la **Sección Detalle de la Planilla** deberá ingresar los datos de proveedores. Para ello podrá utilizar cualquiera de las dos modalidades:

- **Carga masiva desde Tabla de Proveedores**, en la cual podrá trabajar con los Proveedores existentes en dicha Tabla, siempre y cuando la opción se encuentre activa
- **Ingreso de proveedores registro por registro**. Para el uso de esta modalidad se tendrá que deshabilitar la opción de **Carga Masiva desde Tabla de Proveedores** desde la opción **Administración / Mantenimiento de parámetros / Definición de parámetros del sistema**.

**Creación de Planilla de Proveedores**

Los datos marcados con \* son considerados como obligatorios.

Seleccione la cuenta de origen, la fecha de proceso y la referencia de planilla. En **Detalle de la planilla** ingrese los datos de su(s) beneficiario(s) sea a través de la opción **Carga masiva desde Tabla de Proveedores** o añadiendo registro por registro. Presione **Consultar** para consultar, **Actualizar** para actualizar o **Eliminar** para eliminar un registro.

1. ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación Tiempo para cerrar la sesión: 24:17

**Datos generales**

ID planilla: 000000 Monto total: S/ 0

Cuenta de origen: 191-0140728-0-03 - S/ - METALES LIMA S.A. Monto acumulado: S/ 600.55

Empresa pagadora: METALES LIMA S.A. Diferencia: S/ -600.55

Fecha de proceso: 20/12/2009  (dólar/soles) Total registros: 3

Referencia de planilla: ref

Exonerar las cuentas de ITF (solo para abonos en cuentas pertenecientes a la misma empresa ordenante)

**Detalle de la planilla** Carga masiva desde Tabla de Proveedores [Ayuda](#)




Beneficiario	Documento	Cuenta Destino	Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa	Utilizar documento
Nombre		T M Número				
1 IMPORTACIONES KUSI S.A.	RUC: 20140025915	Cheque de gerencia	S/ 100.00		servicio	No
2 METALES LIMA S.A.	RUC: 20101210783	C LIS 191-0054868-1-20	S/ 300.55	prestamo	prestamo novOS	No
3 POZZUOLI MIRANDA HERNAN REMIGIO	DNI: 25814311	C S/ 255-1158440-0-70	S/ 200.00	adelanto pago	adelanto pago	No

Clave

El sistema le brinda la opción de procesar la planilla en la fecha que Usted define, la cual podrá ser posterior a la fecha de envío al Banco (pago diferido).  
Si Usted ingresa el monto total de la planilla en el campo **Monto total**, el sistema validará que el mismo sea equivalente a la suma de los abonos individuales.  
Usted podrá proteger su planilla, para que nadie pueda modificarla, a través de la opción **Clave**. En caso olvide su clave consulte con su Usuario de Seguridad.  
Adicionalmente, el sistema le permite grabar la planilla para que Usted pueda editarla posteriormente, a través de la opción **Editar una planilla existente** o **Enviar a firma** la planilla para su autorización posterior.

Figura 23

### Consideraciones a tener en cuenta:

- ▲ Presione  para consultar los datos del beneficiario. Si desea actualizar algún dato presione  o  si desea eliminar un registro.
- ▲ El sistema le brinda la opción de procesar la planilla en la fecha que Usted defina, la cual podrá ser posterior a la fecha de envío al Banco (pago diferido).
- ▲ Si Usted ingresa el monto total de la planilla en el campo Monto total, el sistema validará que el mismo sea equivalente a la suma de los abonos individuales.
- ▲ Usted podrá proteger su planilla, para que nadie pueda modificarla, a través de la opción **Clave**. En caso olvide su clave consulte con su Usuario de Seguridad.
- ▲ El sistema le permite grabar la planilla para que Usted pueda editarla posteriormente, a través de la opción **Editar una planilla existente** o **Enviar a firma** la planilla para su autorización posterior.

Cumplido lo anterior presione el botón **Grabar**. El sistema le mostrará la siguiente pantalla de **Confirmación** cuando haya dejado el campo **Monto Total** en blanco.



La imagen muestra una pantalla de confirmación con el logo de BCP en la parte superior. El título principal es "Confirmación". Debajo del título, se encuentra la pregunta: "¿Desea que el sistema calcule el Monto total (suma de los importes de los abonos individuales)?" En la parte inferior de la pantalla, hay dos botones: "Sí" y "No".

Figura 24

Para confirmar la operación presione el botón **Sí**. El sistema automáticamente mostrará el mensaje **Su operación fue grabada con éxito**.

Presione el botón **Continuar** (ver figura 23) y el sistema activará el proceso **Autorización de Firma**.




### 2.1.1 Carga Masiva desde Tabla de Proveedores

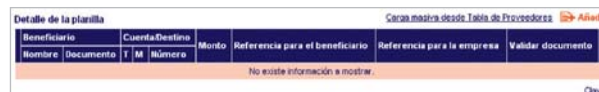
Presione el enlace **Carga masiva desde Tabla de Proveedores** ubicado en el recuadro **Detalle de Planilla** (ver figura 23) para realizar la carga automática de registros desde la Tabla de Proveedores.

El sistema mostrará los registros en el recuadro **Detalle de la planilla** con los siguientes campos:

- ▲ **Beneficiario:** Nombre y Documento
- ▲ **Cuenta / Destino:** Tipo, Moneda y Número de Cuenta
- ▲ **Monto:** Moneda y Monto en cero
- ▲ **Referencia para el beneficiario** (opcional).
- ▲ **Referencia para la empresa** (opcional).
- ▲ **Validar el documento contra la cuenta de abono**, el cual se muestra activo por defecto.

En la tabla al final de cada fila (ver figura 23), usted encontrará los siguientes íconos:


- El ícono  para actualizar la información que requiera.
- El ícono  para obtener mayor detalle sobre el registro.
- El ícono  para eliminar un registro de la tabla.



La imagen muestra una tabla con el título "Detalle de la planilla" y un enlace "Carga masiva desde Tabla de Proveedores" con un ícono de flecha y el texto "Añadir". La tabla tiene las siguientes columnas: Beneficiario (Nombre, Documento), Cuenta/Destino (T, M, Número), Monto, Referencia para el beneficiario, Referencia para la empresa y Validar documento. El contenido de la tabla es "No existe información a mostrar". En la parte inferior derecha de la tabla hay un botón "Cerrar".

Figura 25

### Consideraciones a tener en cuenta:

- El sistema en la parte superior o inferior del recuadro mostrará el ícono **Añadir** el cual le permite agregar a un beneficiario que estuviera en la tabla.
- El sistema en la parte inferior del recuadro mostrará también el enlace **Clave** el cual le permitirá proteger la planilla creada para que no sea editada por otro usuario.
- Deberá ingresar los montos a abonar y los datos de los Documentos a pagar (Facturas, Nota de crédito, etc) en cada uno de los registros haciendo clic en el ícono .
- Al término de la actualización de los montos verifique que el campo **Monto Acumulado** sea igual al campo **Monto Total**. Si existiera una diferencia deberá consultar cada registro y proceder a su actualización o eliminación.

Beneficiario		Cuenta/Destino		Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa	Validar documento			
Nombre	Documento	T	M						Número	
1	AB COMPLUS SAC	RUC	C	US\$	193-1412387-1-44	S/	0.00			
2	DECONSEULT SA	RUC	C	S/	193-1428714-0-53	S/	0.00			
3	SOLLINET SAC	RUC	C	US\$	194-1708176-1-12	S/	0.00			
4	ANGELA DILIBERTO NA	DNI	M	US\$	193-1072038-1-75	S/	0.00			
5	PUBLICITART	RUC	C	US\$	191-1403086-1-95	S/	0.00			

Figura 26

### 2.1.2 Ingreso registro por registro

Haga clic en el ícono **Añadir**. El sistema le mostrará la pantalla **Datos del Beneficiario** que le permitirá ingresar manualmente los datos de cada nuevo beneficiario.

Se mostrarán los siguientes campos:

- Documento**, donde deberá seleccionar el tipo de documento del beneficiario y digitar el número de documento en el campo en blanco.
  - Nombre**, donde colocará el apellido paterno, materno y nombres.
  - Modalidad de pago**, donde deberá seleccionar entre una de las dos modalidades: Abono en cuenta BCP o Cheque de Gerencia.
- Si la Modalidad de pago escogida es **Abono en cuenta BCP** deberá completar los siguientes campos (ver figura 27).

- Cuenta**, donde deberá seleccionar el tipo de cuenta y seguidamente digitará el número de cuenta en el campo en blanco.
  - Referencia para el beneficiario** (opcional).
  - Referencia para la empresa** (opcional).
  - Monto a pagar**.
  - Validar el documento contra la cuenta de abono**, el cual se muestra activo por defecto.
- En caso la modalidad escogida fuera **Cheque de Gerencia**, deberá completar los siguientes campos (ver figura 29).
- Referencia para la empresa** (opcional).
  - Monto a pagar**.

**Banco de Crédito BCP ViaBCP**  
 Este es un espacio seguro | [Página principal](#)  
 Titular: Wendy Vicente - 0006 0050 0104 9942 | [Terminar sesión](#)  
 Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente  
 > Operaciones monetarias / Pagos Masivos / Creación/Edición de Planilla  
**Datos del beneficiario** | [Ingresar](#) | [Ayuda](#)  
 Los datos marcados con \* son considerados como obligatorios.

Tiempo para cerrar la sesión: 22:55

Documento: RUC [ ] \*  
 Nombre: [ ] \*  
 Modalidad de pago: Abono en cuenta BCP [v]  
 Cuenta: Cuenta [ ] \*  
 Referencia para el beneficiario: [ ]  
 Referencia para la empresa: [ ]  
 Validar el documento contra la cuenta de abono:   
 Monto a pagar: Sí. [ ]

**Lista de documentos por pagar** | [Ayuda](#)  

Documento	Tipo	Número	Monto
No existe información a mostrar.			

  
[Aceptar](#) [Regresar](#)

Es importante ingresar/actualizar el Correo electrónico de su beneficiario correctamente en el sistema. De esta manera, éste podrá recibir la(s) nota(s) de abono electrónica(s) con el detalle de cada uno de los pagos realizados en su(s) cuenta(s).

Figura 27

**Nota:** Es importante ingresar o actualizar el Correo electrónico de su beneficiario correctamente en la **Tabla de Proveedores**. De esta manera, éste podrá recibir la(s) nota(s) de abono electrónica(s) con el detalle de cada uno de los pagos realizados en su(s) cuenta(s).

En el recuadro **Lista de Documentos por pagar** deberá dar clic en el ícono **Añadir** (ver figura 27) y el sistema mostrará la siguiente pantalla superpuesta **Datos del Documento** donde deberá completar los siguientes campos:

- ▲ **Tipo**, donde deberá seleccionar el tipo de documento a pagar.
- ▲ **Número de Documento**, donde deberá digitar el número de documento.
- ▲ **Monto**.

Luego de completar los datos presione el botón **Aceptar** y el sistema ingresará los datos en el recuadro **Lista de Documentos por Pagar** de la pantalla datos del beneficiario. Deberá realizar la misma secuencia por cada documento a ser ingresado.

**Banco de Crédito BCP**  
**Datos del documento**

Nombre del beneficiario: martin  
 Tipo: Factura del proveedor [v] \* **Número de documento:** [ ] \*  
 Monto: Sí. [ ] \*

[Aceptar](#) [Cerrar](#)

Figura 28

**Banco de Crédito BCP ViaBCP**

Este es un sistema seguro

Título: Wendy Vicenté - 0006 0050 0104 9942

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedoras Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos Masivos / Creación/Edición de Planilla

**Datos del beneficiario**

Los datos marcados con \* son considerados como obligatorios.

Tiempo para cerrar la sesión: 27:09

Documento: DNI 08802161

Nombre: marín

Modalidad de pago: Cheque de gerencia

Referencia para la empresa: N

Monto a pagar: S/ 100.00

**Lista de documentos por pagar**

Documento	Número	Monto
Factura del proveedor	00000000012114	S/ 100.00

Aceptar Registrar

Es importante ingresar/actualizar el Correo electrónico de su beneficiario correctamente en el sistema. De esta manera, éste podrá recibir la(s) nota(s) de abono electrónica(s) con el detalle de cada uno de los pagos realizados en su(s) cuenta(s).

Figura 29

En la pantalla Datos del beneficiario, en el recuadro **Lista de documentos por pagar** al lado derecho de cada registro aparecerá el ícono en caso desee actualizar o modificar los datos o para eliminar un registro.

Culminado el ingreso de los datos de los documentos a pagar, presione el botón **Aceptar** el sistema agregará al beneficiario en la tabla **Detalle de Planilla** de la pantalla **Creación de Planilla de Proveedores**.

**Notas:**

*Se puede pagar más de un documento a un proveedor.*

*El sistema calculará el monto total y hará un solo abono.*

*La información de los documentos pagados se detallará en la nota de abono que se enviará por correo electrónico.*

Al lado derecho de cada registro ingresado aparecerán los siguientes íconos:

- ▲ Para actualizar o modificar un registro presione el ícono .
- ▲ Para consultar o ver el detalle de cada registro presione el ícono .
- ▲ Para eliminar un registro presione el ícono .

En la parte inferior del recuadro mostrará también el enlace **Clave** el cual permite proteger la planilla creada para que no sea editada por otro usuario.

**Detalle de la planilla**

Beneficiario	Documento	Cuenta-Destino	Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa	Validar documento
1 marín	DNI 08802161	Cheque de gerencia	S/ 100.00		N	SI
2 Ielo	DNI 07821544	Cheque de gerencia	S/ 100.00		N	SI

Clave

Figura 30

## 2.1.3 Actualización de datos de un registro

### 2.1.3.1 Actualización de Datos Generales

En caso usted hubiera utilizado la opción de **Carga masiva de Tabla de Proveedores** podrá seleccionar otra cuenta de abono, modificar el monto, las referencias y solicitar la validación del documento contra la cuenta de abono.

Está en un sesión segura

Titular: Wendy Vicente - 0008 0050 0154 9542

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos Masivos / Creación/Edición de Planilla

### Datos del beneficiario

Los datos marcados con \* son considerados como obligatorios.

Tempo para cerrar la sesión: 24:52

Usted está utilizando la opción **Tabla de Proveedores**. Podrá seleccionar otra cuenta de abono, modificar el monto, las referencias y solicitar la validación del documento contra la cuenta de abono.

Documento:

Nombre:

Modalidad de pago:

Referencia para la empresa:

Monto a pagar:


#### Lista de documentos por pagar

Documento	Número	Monto
Factura del proveedor	00000000001110	S/ 100.00

Es importante ingresar/actualizar el Correo electrónico de su beneficiario correctamente en el sistema. De esta manera, éste podrá recibir la(s) notificación(es) de abono electrónica(s) con el detalle de cada uno de los pagos realizados en su(s) cuenta(s).

Aceptar Regresar

Figura 31

Para actualizar los datos deberá seleccionar el ícono  del registro que desee modificar. Si ingresa **registro por registro** aparecerán habilitados los siguientes campos: **Documento** y **Nombre**.

- En el campo **Documento**, seleccione el tipo de Documento haciendo clic en el combo respectivo y digite el número de documento.

- En el campo **Nombre** digite los nombres y apellidos del beneficiario.

Para ambas opciones (**Carga masiva de Tabla de Proveedores** e ingreso **Registro por Registro**) aparecerán habilitados los siguientes campos:

- Cuenta**, donde deberá seleccionar el tipo de cuenta y digitar el número de la misma asociado al beneficiario.

- Modalidad de pago**.

Si seleccionó la modalidad de pago **Abono en cuenta BCP** complete los siguientes campos:

- Cuenta**, donde deberá seleccionar el tipo de cuenta, seguidamente digita el número de cuenta en el campo en blanco.

- Referencia para el beneficiario** (opcional).

- Referencia para la empresa** (opcional).

- Monto a pagar**.

- Validar el documento contra la cuenta de abono**, el cual se muestra activo por defecto.

Si seleccionó la modalidad de pago **Cheque de gerencia** complete los siguientes campos:

- Referencia para la empresa**.

- Monto a pagar**.

Cumplido lo anterior presione el botón **Aceptar** para terminar la actualización.

### 2.1.3.2 Actualización de Lista de Documentos por pagar

Usted podrá actualizar un documento por pagar ingresado así como adicionar más documentos por pagar.

Documento	Tipo	Número	Monto
Factura del proveedor		00000000000100	USD 100.00

Figura 32

Haga clic en el ícono para actualizar un documento ingresado o en **Añadir** para agregar más documentos por pagar. El sistema mostrará la siguiente pantalla donde aparecerán los siguientes campos:

- ▲ **Tipo**, donde deberá seleccionar el tipo de documento a pagar.
- ▲ **Número de Documento**, donde deberá digitar el número de documento.
- ▲ **Monto**, donde deberá digitar el monto del documento.

Complete la información solicitada y presione el botón **Aceptar**, el sistema ingresará los datos en el recuadro **Lista de Documentos por Pagar** de la pantalla datos del beneficiario.

**Datos del documento**

Nombre del beneficiario: marinat

Tipo: Factura del proveedor \* Número de documento: [ ] \*

Monto: SI, [ ] \*

**Aceptar** **Cerrar**

Figura 33

### 2.1.4 Consulta de un Registro

Para consultar el detalle de un registro presione el ícono (ver figura 30). El sistema mostrará la siguiente pantalla con los datos ingresados.

Presione el botón **Regresar** para regresar a la pantalla anterior.

**Banco de Crédito BCP** **Via BCP**

Este es un ambiente seguro

Título: Nicolás Soto - 0006 0050 0104 0415

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos Masivos / Creación/Edición de Planilla

**Datos del beneficiario**

Los datos marcados con \* son considerados como obligatorios.

Tiempo para cerrar la sesión: 29:22

**Datos generales**

Documento: RUC 20100025915

Nombre: IMPORTACIONES KUSI S.A.

Modalidad de pago: Cheque de gerencia

Referencia para el beneficiario:

Referencia para la empresa:

Validar el documento contra la cuenta de abonos: No

Monto a pagar: SI, 300.55


Documento	Tipo	Número	Monto
Factura del proveedor		0000000112222	SI, 300.55

**Regresar**

Es importante ingresar/actualizar el Correo electrónico de su beneficiario correctamente en el sistema. De esta manera, éste podrá recibir la(s) nota(s) de abono electrónico(s) con el detalle de cada uno de sus pagos.

Figura 34

## 2.1.5 Eliminación de un Registro

Para eliminar un registro presione el ícono  (ver figura 30). El sistema mostrará la siguiente pantalla de **Confirmación**. Presione **Sí** para confirmar la eliminación.



La imagen muestra una pantalla de confirmación con el logo de BCP en la parte superior. El título es "Confirmación". El texto principal pregunta: "¿Está seguro que desea eliminar este registro?". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Sí" y "No".

Figura 35

## 2.1.6 Ingresar un nuevo Beneficiario

### 2.1.6.1 En Carga Masiva de Tabla Proveedores

Presione el ícono **Añadir** (ver figura 30) el sistema mostrará la siguiente pantalla **Datos del beneficiario** que permitirá añadir un nuevo beneficiario existente en la **Tabla de Proveedores**.

Si el beneficiario no existiera en la **Tabla de Proveedores** podrá crear un usuario nuevo utilizando la opción **Administración / Mantenimiento de parámetros / Tabla de Proveedores**.



La imagen muestra la interfaz de usuario para "Datos del beneficiario" en el sistema de BCP. El encabezado incluye el logo de BCP y "Via BCP". El título de la sección es "Datos del beneficiario".

El formulario contiene los siguientes campos:

- Documento:  (con un menú desplegable "RUC" y un ícono de lupa).
- Nombre:
- Mediudad de pago:  (con un menú desplegable "Abono en cuenta BCP").
- Cuentas:
- Referencia para el beneficiario:
- Referencia para la empresa:
- Validar el documento contra la cuenta de abono:
- Monto a pagar: Sí

Debajo del formulario hay una sección "Lista de documentos por pagar" con un encabezado que incluye "Documento", "Número" y "Monto". El contenido de la lista indica "No existe información a mostrar".

En la parte inferior hay botones "Aceptar" y "Regrese".

Figura 36



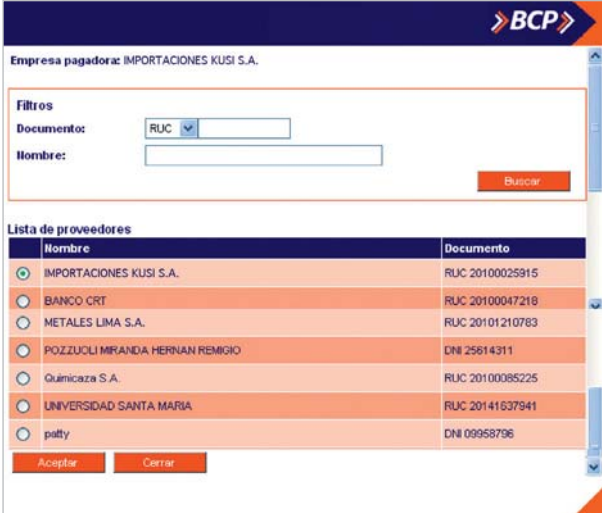
**Nota:** Si Usted está utilizando la opción **Tabla de Proveedores** podrá seleccionar otra cuenta de abono, modificar el monto, las referencias y solicitar la validación del documento contra la cuenta de abono.

Es importante ingresar / actualizar el Correo electrónico de su beneficiario correctamente en la **Tabla de Proveedores**. De esta manera, éste podrá recibir la(s) nota(s) de abono electrónica(s) con el detalle de cada uno de los pagos realizados en su(s) cuenta(s).

Presione en el campo **Documento** el ícono  (ver figura 36) para ubicar al beneficiario en la pantalla de búsqueda.

En el recuadro **Filtros** podrá realizar la búsqueda por:

- ▲ **Documento**, donde deberá seleccionar el tipo de documento, digitar el número del mismo y presionar el botón **Buscar**.
- ▲ **Nombre**, digite el apellido paterno del beneficiario y presione el botón **Buscar**.



Nombre	Documento
<input checked="" type="radio"/> IMPORTACIONES KUSI S.A.	RUC 20100025915
<input type="radio"/> BANCO CRT	RUC 20100047218
<input type="radio"/> METALES LIMA S.A.	RUC 20101210783
<input type="radio"/> POZZUOLI MIRANDA HERNAN REMIGIO	DNI 25614311
<input type="radio"/> Quimicaza S.A.	RUC 20100085225
<input type="radio"/> UNIVERSIDAD SANTA MARIA	RUC 20141537941
<input type="radio"/> patty	DNI 09958796

Figura 37

- ▲ Si desea buscar a todos los beneficiarios, solo presione el botón **Buscar**.

Luego se mostrará el resultado en la tabla **Lista de Proveedores**. Haga clic en el marcador que se encuentra al lado izquierdo del beneficiario en el enlace **añadir** y presione el botón **Aceptar**. El sistema retornará a la pantalla **Datos del Beneficiario**.

En la pantalla **Datos de beneficiario** (ver figura 36), en la cual se mostrará el nombre del beneficiario que se ubicó en la búsqueda.

Si la modalidad de pago es **Abono en cuenta BCP** complete los siguientes campos:

- ▲ **Cuenta**, donde deberá seleccionar el tipo de cuenta y digitar el número de la misma.
  - ▲ **Referencia para el beneficiario** (opcional).
  - ▲ **Referencia para la empresa** (opcional).
  - ▲ **Monto a pagar**.
  - ▲ **Validar el documento contra la cuenta de abono**, el cual se muestra activo por defecto.
- Si la modalidad de pago es **Cheque de Gerencia** complete los siguientes campos:
- ▲ **Referencia para la empresa** (opcional).
  - ▲ **Monto a pagar**.
  - ▲ **Validar el documento contra la cuenta de abono**, el cual se muestra activo por defecto.

Presione el botón **Aceptar** y el sistema agregará al beneficiario en la tabla **Detalle de Planilla** de la pantalla **Creación de Planilla de Proveedores**.

## 2.1.7 Protección de la Planilla Creada

### 2.1.7.1 Creación de Clave de Seguridad

Haga clic en el enlace **Clave** (ver figura 30) y el sistema mostrará la siguiente pantalla **Clave de Seguridad** que le permitirá crear la clave de seguridad para la protección de la planilla.

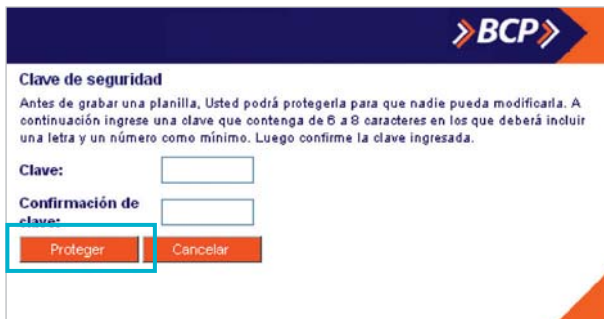


Figura 38

A continuación detallaremos los pasos a seguir para la creación de su clave de seguridad:

- ▲ Campo **Clave**, donde deberá digitar su clave, la cual deberá contener entre 6 a 8 caracteres. Incluir una letra y un número como mínimo.
- ▲ Campo **Confirmación de Clave**, donde deberá digitar la clave ingresada previamente.

Luego, presione el botón **Proteger** para culminar el proceso.

### 2.1.7.2 Cambio de Clave

Usted podrá cambiar la clave de seguridad existente dando clic al enlace **Clave** (ver figura 30). El sistema le mostrará la siguiente pantalla de **Cambio de Clave**.

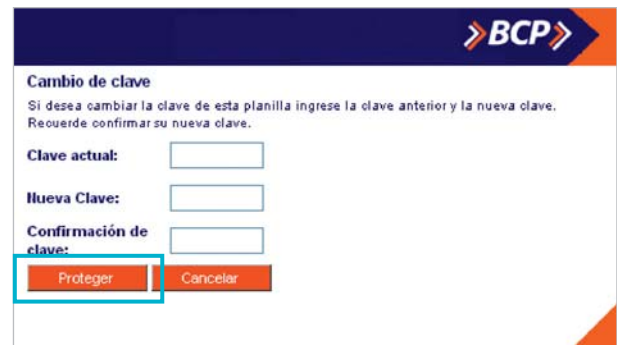


Figura 39

- A continuación detallaremos los pasos a seguir:
- ▲ Campo **Clave Actual**: Digite la clave actual.
  - ▲ Campo **Nueva Clave**: Digite la nueva clave de la planilla.
  - ▲ **Confirmación de Clave**: Digita nuevamente la clave nueva ingresada previamente.
- Presione el botón **Proteger** para culminar el proceso.

## 2.2 Autorización de firma

### 2.2.1 Verificación de Datos

En esta etapa usted podrá verificar los datos ingresados. Si los datos ingresados no son correctos, presione el botón **Regresar** para volver a la pantalla de **Ingreso de datos**.

Si los datos son correctos y Usted es un usuario firmante utilice el botón **Firmar ahora** o **Enviar a firma** para autorizar la operación posteriormente. En caso requiera de un segundo usuario firmante podrá **Firmar ahora** o de lo contrario la planilla se enviará a **Operaciones pendientes de firma**.

Para consultar el detalle de la planilla ingrese al enlace **Ver detalle de la planilla**.

Aparecerá la siguiente pantalla.

**Detalle de Planilla de Proveedores**

Datos generales

N° planilla: 000100  
 Cuenta de origen: C - SJ - 191-132248-0-49 - METALES LIMA S.A.  
 Empresa pagadora: METALES LIMA S.A.  
 Fecha de proceso: 07/01/2009  
 Referencia de planilla: Planilla  
 Planilla exonerada de IFF: No

Monto total: S/1,000.00  
 Monto acumulado: S/1,000.00  
 Diferencia: S/0.00  
 Total registros: 1

Beneficiario	Documento	Cuenta/Beneficio	Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa	Validar documento
1 Martin Julio	DNI 08883161	Chèque de gerencia	S/ 1,000.00		Ate	SI

Consultar

Figura 41

**Nota:** Le recomendamos enviar sus planillas al Banco con anticipación a la fecha de pago o utilizar la opción de pago diferido.

**Creación de Planilla de Proveedores**

Los datos marcados con \* son considerados como obligatorios.

Por favor verifique los datos ingresados. Si estos no son correctos presione el botón **Regresar** para modificarlos o cancelar la operación. Si Usted es un Usuario Firmante presione el botón **Firmar ahora** o **Enviar a firma** para autorizar la operación posteriormente. En caso este requiera de un segundo Usuario Firmante podrá **Firmar ahora** o de lo contrario la planilla se enviará a **Operaciones pendientes de firma**.

1. Ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

Datos generales

N° planilla: 000007  
 Cuenta de origen: C - SJ - 191-0140728-0-83 - METALES LIMA S.A.  
 Empresa pagadora: METALES LIMA S.A.  
 Fecha de proceso: 30/12/2008  
 Referencia de planilla: ref  
 Planilla exonerada de IFF: No

Monto total: S/600.55  
 Monto acumulado: S/600.55  
 Diferencia: S/0.00  
 Total registros: 3

[Ver detalle de la planilla](#)

Firmar ahora Enviar a firma Regresar

Le recomendamos enviar sus planillas al Banco con anticipación a la fecha de pago o utilizar la opción de pago diferido.

Figura 40

## 2.2.2 Autorización de Firmas

En esta etapa se debe autorizar la operación mediante el ingreso de la(s) firma(s) electrónica(s) de (los) usuario(s) firmante(s) responsable(s) (combinación de firmas).

En el recuadro **Autorización de firmas** el/los firmante(s) deberá(n) ingresar su clave utilizando el teclado virtual tal como se muestra en la figura 42 y presionar el botón **Aceptar**.

**Banco de Crédito BCP ViaBCP**

Este es un ambiente seguro

Usuario: Nicholas Soto - 0006 0050 0104 0415

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

### Creación de Planilla de Proveedores

Los datos marcados con \* son considerados como obligatorios.

Por favor verifique los datos ingresados. Si estos no son correctos presione el botón Regresar para modificarlos o cancelar la operación. Si Usted es un Usuario Firmante presione el botón Firmar ahora o Enviar a firma para autorizar la operación posteriormente. En caso esta requiera de un segundo Usuario Firmante podrá Firmar ahora o de lo contrario la planilla se enviará a Operaciones pendientes de firma.

1. Ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

**Datos generales**

IP planilla:	000037		
Cuenta de origen:	C - Sr. - 191-0140726-0-03 - METALES LIMA S.A.		
Empresa pagadora:	METALES LIMA S.A.	Monto total:	S/600.55
Fecha de proceso:	30/12/2008	Monto acumulado:	S/600.55
Referencia de planilla:	ref	Diferencia:	S/0.00
Planilla exonerada de ITP:	No	Total registros:	3

[Ver detalle de la planilla](#)

**Autorización de firmas**

Usuario firmante: Nicholas Soto (.0415)

Clave de Usuario: [Virtual Keypad]

Ingrese su clave usando el teclado virtual

Verifique la combinación de Usuarios Firmantes

**Aceptar** **Cancelar**

La recomendamos enviar sus planillas al Banco con anticipación o la fecha de pago o utilizar la opción de pago diferido.

Figura 42

## 2.3 Envío al BCP

En esta etapa el usuario encargado podrá enviar al Banco todas las operaciones siempre y cuando éstas hayan sido firmadas completamente (de forma individual o conjunta).

Para enviar su transferencia al Banco ingrese el código de dos dígitos que aparece en el reverso de su tarjeta y la clave que figura en la pantalla de la misma. Recuerde que, para su mayor seguridad, la clave dinámica de su Tarjeta de Clave Digital Token cambia cada minuto.

**Banco de Crédito BCP ViaBCP**

Este es un ambiente seguro

Usuario: Nicholas Soto - 0006 0050 0104 0415

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

### Creación de Planilla de Proveedores

Los datos marcados con \* son considerados como obligatorios.

**Usted ha operado con éxito.**

Usted podrá Enviar ahora su planilla al Banco o de lo contrario enviarla a Operaciones pendientes de envío.

1. Ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

**Datos generales**

IP planilla:	000037		
Cuenta de origen:	C - Sr. - 191-0140726-0-03 - METALES LIMA S.A.		
Empresa pagadora:	METALES LIMA S.A.	Monto total:	S/600.55
Fecha de proceso:	30/12/2008	Monto acumulado:	S/600.55
Referencia de planilla:	ref	Diferencia:	S/0.00
Planilla exonerada de ITP:	No	Total registros:	3

[Ver detalle de la planilla](#)

**Autorización por Token**

Tarjeta token: [Token Image]

Clave: [Input Field]

**Enviar ahora** **Enviar después**

Para enviar su planilla al Banco ingrese el código de dos dígitos que aparece en la parte de atrás de su Tarjeta de Clave Digital Token y la clave que figura en la pantalla de la misma. Recuerde que, para su mayor seguridad, la clave dinámica de dicha tarjeta cambia cada minuto.

Figura 43

Si elige la opción **Enviar ahora** el sistema confirmará la operación.

Si elige la opción **Enviar después** el sistema confirmará el envío de la operación a la bandeja de **Operaciones Monetarias Pendientes de Envío**.

## 2.4 Confirmación

En esta última etapa, el usuario preparador, firmante y/o encargado del envío al Banco contará con la confirmación de las operaciones que haya realizado (Enviar a firma, Firmar ahora o Enviar después).

La pantalla de confirmación reflejará la información de la planilla mostrando los siguientes mensajes de confirmación:

- ▶ Su operación ha sido enviada con éxito, consulte el estado de la misma en Operaciones Monetarias / Consulta de Estado de Operaciones. (Figura 44).
- ▶ La operación ha sido enviada al módulo de Operaciones pendientes de firma para su posterior autorización. (Figura 45).
- ▶ Su operación ha sido enviada a la bandeja de Operaciones Pendiente de Envío. (Figura 46).



Figura 44



Figura 45



Figura 46

# Creación y Edición de Planilla CTS

Si su operación ha sido enviada con éxito presione el botón **regresar** para retornar a la pantalla de **Ingreso de datos**.

Si su operación no ha sido enviada con éxito presione el botón **Enviar Después** y el sistema confirmará el envío de la operación a la bandeja de **Operaciones Monetarias Pendientes de Envío**.

**Nota:** Usted puede consultar sus pagos masivos enviados, pendientes de envío y/o firma, rechazados y/o expirados ingresando a la opción de **Consulta de estado de operaciones / pagos masivos**.

## 3 Creación y Edición de Planilla CTS

Ingrese a Operaciones Monetarias / Pagos Masivos / Creación / Edición de Planilla, seleccione el tipo de planilla CTS y presione el botón **continuar**.



The screenshot shows the BCP web interface for creating or editing a CTS planilla. The page title is "Creación y edición de planilla". The main content area contains four radio button options: "Crear una nueva planilla", "Editar una planilla existente", "Importar una planilla del histórico", and "Importar de un archivo de texto". A dropdown menu is open next to the first option, showing "CTS" selected. The "Continuar" button is highlighted with a red box.

Figura 47

### 3.1 Ingreso de Datos

Permitirá iniciar al proceso de creación de la planilla mediante el ingreso de:

- ▲ Datos generales
- ▲ Detalle de la planilla

**Banco de Crédito BCP ViaBCP**

Este es un enlace seguro

Thelmar Nicholas Soto - 0000 0050 0154 8415

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente Terminar sesión

#### Creación de Planilla de CTS

Los datos mostrados son \* sin considerar como obligatorios.

Seleccione la cuenta de origen, la empresa pagadora, la fecha de proceso y la referencia de planilla. En la sección Detalle de la planilla ingrese los datos de su(s) beneficiario(s) sea a través de la opción **Carga masiva desde Tabla de Empleados** o **añadiendo registro por registro**. Presione para consultar, para actualizar o para eliminar un registro.

1. Ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación Tiempo para cerrar la creación: 24:42

#### Datos generales

Número: 000000 Monto total: US\$

Cuenta de origen: 133-1055943-1-59 - US\$ - METALES LIMA S.A. Monto acumulado: US\$ 913.97

Empresa pagadora: METALES LIMA S.A. - RUC 20100047218 Diferencia: US\$ -913.97

Fecha de proceso: 07/01/2009 (dd/mm/aaaa) Total registros: 4

Referencia de planilla: CTS

#### Detalle de la planilla

Beneficiario	Documento	Cuenta	Moneda	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa
Nombre		T M Número			
CHOCANO MENCHAO KARLA PATRICIA	DNI: 41879125	US\$ 111-41139243-1-19	US\$ 236.85	cts octubre	cts octubre
VARGAS GALLARDO GABRIELLE	DNI: 42927370	US\$ 111-41139244-1-20	US\$ 326.50	cts octubre	cts octubre
ORTIZ MEDINA MILAGROS DEL PLAZA	DNI: 44084330	US\$ 111-41139262-1-20	US\$ 350.62	cts octubre	cts octubre

Cambiar Continuar Eliminar ítem Registrar

Para poder realizar el pago de CTS a sus trabajadores, éstos deberán tener cuentas CTS en nuestro banco.

El sistema se adecua a la legislación vigente al momento que Usted realice los pagos de CTS y le ofrece la opción multimonedada, a través de la cual podrá realizar los pagos a sus empleados que mantienen cuentas en soles y dólares en una misma planilla.

Adicionalmente, Usted cuenta con la opción de procesar la planilla en la fecha que Usted defina, la cual podrá ser posterior a la fecha de envío al Banco (pago diferido). El sistema valida que el documento de identidad del beneficiario corresponda a la cuenta de abono que éste tenga registrada en el Banco.

Figura 48

En la sección **Datos generales** deberá ingresar la información solicitada en los siguientes campos para crear la planilla de CTS:

- ▲ **Cuenta de origen**, donde deberá seleccionar la cuenta donde se realizará el cargo. La cuenta deberá tener nivel de transferencias a terceros.
- ▲ **Empresa pagadora**.
- ▲ **Fecha de proceso**, donde deberá seleccionar la fecha de proceso de la planilla.
- ▲ **Referencia de planilla**, donde podrá escribir algún detalle de la planilla que está creando.
- ▲ **Monto Total**, donde deberá colocar la sumatoria de la planilla. El sistema comparará automáticamente el **Monto Total** con el campo **Monto Acumulado** (acumulado de los montos de los registros ingresados en el Detalle de la Planilla). De existir alguna diferencia aparecerá en el campo respectivo.

**Notas:** El sistema se adecua a la legislación vigente al momento que Usted realice los pagos de CTS y le ofrece la opción multimonedada, a través de la cual podrá realizar los pagos a sus empleados que mantienen cuentas en soles y dólares en una misma planilla.

Usted cuenta con la opción de procesar la planilla en la fecha que Usted defina, la cual podrá ser posterior a la fecha de envío al Banco (pago diferido).

El sistema valida que el documento de identidad del beneficiario corresponda a la cuenta de abono que éste tenga registrada en el Banco.

Presione para consultar, para actualizar o para eliminar un registro (ver figura 48).

En la sección **Detalle de la planilla** ingrese los datos de su(s) beneficiario(s) a través de la opción **Carga masiva desde Tabla de Empleados** o **añadiendo registro por registro**. Si utiliza la modalidad **registro por registro** deberá deshabilitar la opción **Carga Masiva desde Tabla de Empleados** desde el menú **Administración / Mantenimiento de parámetros / Definición de parámetros del sistema**.

**Nota:** Para realizar el pago de la CTS a sus trabajadores, éstos deberán tener cuentas CTS abiertas en nuestro Banco.

Cumplido lo anterior presione el botón **Grabar**. El sistema mostrará la siguiente pantalla de **Confirmación**, siempre y cuando haya dejado el campo **Monto Total** en blanco.

Para confirmar la operación presione el botón **Sí**. El sistema automáticamente mostrará el mensaje **Su operación fue grabada con éxito**.

Presione el botón **Continuar** (ver figura 48) y el sistema activará el proceso de **Autorización de Firma**.



Figura 49

### 3.1.1 Carga Masiva desde la Tabla de Empleados

Presione el enlace **Carga masiva desde Tabla de Empleados** ubicado en la parte superior derecha en el recuadro **Detalle de Planilla**.

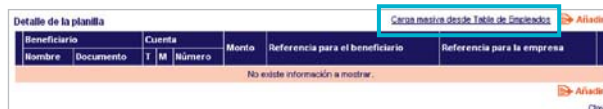





Figura 50

El sistema automáticamente mostrará los siguientes campos:


- ▲ **Beneficiario:** Nombre y Documento.
- ▲ **Cuenta:** Tipo, Moneda y Número de Cuenta.
- ▲ **Monto:** Moneda y Monto en cero.
- ▲ **Referencia para el beneficiario** (opcional).
- ▲ **Referencia para la empresa** (opcional).
- ▲ **Validar el documento contra la cuenta de abono**, el cual se muestra activo por defecto.
- ▲ Al lado derecho de cada registro aparecerán los íconos  para actualizar,  para consultar y  para eliminar un registro.

El enlace **Clave** permitirá proteger la planilla creada para que no sea editada por otro usuario.



Beneficiario		Cuenta		Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa
Nombre	Documento	Número				
1 KARRN KARRN	CE: 3124234234	SI: 111-41139201-0-74	US\$ 30.00			
2 PEDRO PEDRO	DN: 12212312	SI: 111-41139201-0-04	US\$ 10.00			
3 PEPITO DE LOS PALOTES	DN: 23976904	SI: 193-19681401-0-26	US\$ 10.00			

Figura 51

Ingrese los montos a abonar en cada uno de los registros haciendo clic en el ícono . Al término de la actualización de los montos verifique que el campo **Monto Acumulado** sea igual al campo **Monto Total**. De existir alguna diferencia consulte cada registro y proceda a su actualización o eliminación.

### 3.1.2 Ingreso registro por registro

Haga clic en el ícono **Añadir** (ver figura 51) y el sistema le mostrará la pantalla **Datos del Beneficiario** para ingresar la información solicitada en los siguientes campos:

- ▲ **Documento**, donde deberá seleccionar el tipo de documento y digitar el número del mismo en el campo en blanco.
- ▲ **Nombre**, donde deberá ingresar los Nombres y Apellidos del beneficiario.
- ▲ **Cuenta**, donde deberá digitar la cuenta a abonar.
- ▲ **Monto**, donde deberá digitar el monto a abonar.
- ▲ **Referencia para el beneficiario** (opcional).
- ▲ **Referencia para la empresa** (opcional).
- ▲ **Validar el documento contra la cuenta de abono**, el cual se muestra activo por defecto.

Luego, presione el botón **Aceptar** y el sistema agregará al beneficiario en la tabla **Detalle de Planilla** de la pantalla **Creación de Planilla de CTS**. Deberá repetir la operación para cada usuario que desee ingresar.

BCP

### Datos del beneficiario

Documento:  \*

Nombre:  \*

Cuenta:  \* Soles




Monto Abono CTS  \*

Monto 6 Sueldos  \*

Referencia para el beneficiario:

Referencia para la empresa:

Figura 52

En la tabla al lado derecho de cada registro, usted encontrará los íconos  para actualizar la información que requiera,  para obtener mayor detalle sobre el registro y  para eliminar un registro de la tabla.

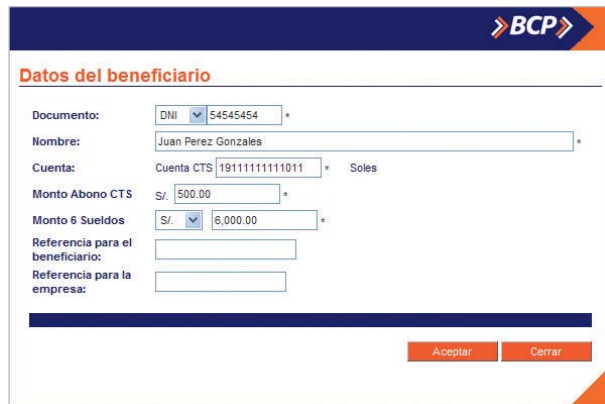
El enlace **Clave** le permitirá proteger la planilla creada para que no sea editada por otro usuario.

Beneficiario		Cuenta		Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa
Nombre	Documento	Número				
1 KARRN KARRN	CE: 3124234234	SI: 111-41139201-0-74	US\$ 30.00			
2 PEDRO PEDRO	DN: 12212312	SI: 111-41139201-0-04	US\$ 10.00			
3 PEPITO DE LOS PALOTES	DN: 23976904	SI: 193-19681401-0-26	US\$ 10.00			

Figura 53

### 3.1.3 Actualización de datos de un registro

En caso usted hubiera utilizado la opción **Carga masiva de Tabla de Empleados** podrá seleccionar otra cuenta de abono, modificar el monto, las referencias y solicitar la validación del documento contra la cuenta de abono.



Formulario de Datos del beneficiario con los siguientes campos:

- Documento: DNI 54545454 \*
- Nombre: Juan Perez Gonzales \*
- Cuenta: Cuenta CTS 19111111111011 \* Soles
- Monto Abono CTS: S/. 500.00 \*
- Monto 6 Sueldos: S/. 6,000.00 \*
- Referencia para el beneficiario: [ ]
- Referencia para la empresa: [ ]

Botones: Aceptar, Cerrar

Figura 54

Si utiliza la opción de ingreso **registro por registro** aparecerán habilitados los campos: **Documento** donde podrá seleccionar el tipo de documento y digitar el número del mismo y el campo **Nombre** donde deberá digitar los nombres y apellidos del beneficiario.

Para ambas opciones (**Carga masiva de Tabla de Empleados** y **Registro por Registro**) aparecerán habilitados los siguientes campos:

- ▶ **Cuenta**, donde deberá seleccionar el tipo de cuenta y digitar el número de la misma asociado al beneficiario.
- ▶ **Monto**, donde deberá digitar el monto a abonar.
- ▶ **Monto 6 Sueldos**, moneda y monto de la suma de los últimos 6 sueldos.
- ▶ **Referencia para el beneficiario** (opcional).
- ▶ **Referencia para la empresa** (opcional).


- ▶ **Validar el documento contra la cuenta de abono**, el cual se muestra activo por defecto.

Ademas deberá ingresar los datos de:

- ▶ **Moneda de los últimos 6 sueldos.**
- ▶ **Monto de la suma de los últimos 6 sueldos.**

Cumplido lo anterior presione el botón **Aceptar** para terminar la actualización.

### 3.1.4 Consulta de datos de un registro

Presione el ícono  del registro a consultar (ver figura 53). El sistema mostrará la siguiente pantalla **Datos del Beneficiario** que permitirá realizar la consulta correspondiente.

Presione el botón **Cerrar** para regresar a la pantalla anterior.



Pantalla de Datos del beneficiario con los siguientes datos:

- Documento: CE 5454545
- Nombre: KARIN CAMARGO
- Cuenta: US\$ 191-41710495-1-40
- Monto: S/. 10.00
- Referencia para el beneficiario: CTS
- Referencia para la empresa: CTS

Botón: Cerrar

Figura 55

### 3.1.5 Eliminación un registro

Presione el ícono  (ver figura 50) y el sistema le mostrará la siguiente pantalla de **Confirmación**. Presione **Sí** para confirmar la eliminación.



Pantalla de Confirmación con el siguiente mensaje:

¿Desea confirmar la eliminación del registro?

Botones: Sí, No

Figura 56

### 3.1.6 Añadir un nuevo beneficiario

Haga clic en el enlace **Carga masiva de Tabla de empleados** (ver figura 50). El sistema mostrará la siguiente pantalla **Datos del beneficiario** que le permitirá añadir un nuevo beneficiario existente en la **Tabla de Empleados**.

En caso el beneficiario a añadir no existiese en la Tabla de Empleados se podrá crear un nuevo usuario utilizando la opción **Administración / Mantenimiento de parámetros / Tabla de Empleados**. Podrá seleccionar otra cuenta de abono, modificar el monto, las referencias y solicitar la validación del documento contra la cuenta de abono.

Presione el ícono  en **Documento** para ubicar al beneficiario en la pantalla de **búsqueda**.



Figura 57

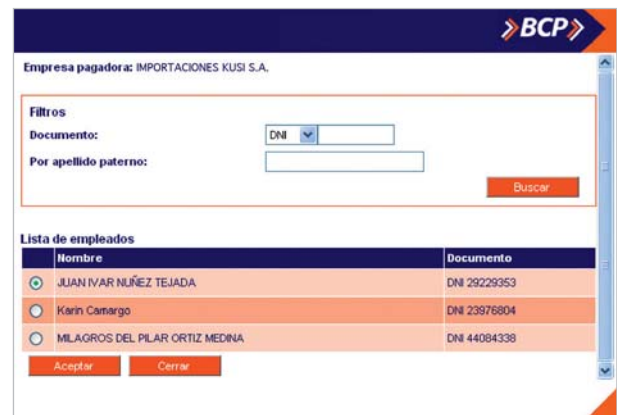
Aparecerá la siguiente pantalla.

En el recuadro **Filtros** podrá realizar la búsqueda por:

- ▲ **Documento**, donde deberá seleccionar el tipo de documento, digitar el número del mismo en el campo en blanco y presionar el botón **Buscar**.
- ▲ **Apellido paterno**, digite el apellido paterno del beneficiario y presione el botón **Buscar**.

Si desea ubicar a todos los beneficiarios, presione el botón **Buscar**.

Aparecerá el resultado de la búsqueda en la tabla **Lista de Empleados**. Haga clic en el marcador que se encuentra al lado izquierdo del beneficiario que desea añadir y presione el botón **Aceptar**. El sistema retornará a la pantalla **Datos del Beneficiario**.



Nombre	Documento
<input checked="" type="radio"/> JULIAN IVAR NUÑEZ TEJADA	DNI 29229353
<input type="radio"/> Karin Camargo	DNI 23976804
<input type="radio"/> MILAGROS DEL PILAR ORTIZ MEDINA	DNI 44084338

Figura 58

En la pantalla **Datos de beneficiario** (ver figura 57) deberá completar los datos en los siguientes campos:

- ▲ **Nombre**, El sistema mostrará automáticamente el nombre del beneficiario que se ubicó en la búsqueda.
- ▲ **Cuenta**, donde deberá seleccionar la cuenta a abonar.
- ▲ **Monto**, donde deberá digitar el monto a abonar.
- ▲ **Monto 6 Sueldos**, moneda y monto de la suma de los últimos 6 sueldos.
- ▲ **Referencia para el beneficiario** (opcional).
- ▲ **Referencia para la empresa** (opcional).
- ▲ **Validar el documento contra la cuenta de abono**, el cual se muestra activo por defecto.

Presione el botón **Aceptar** y el sistema agregara al beneficiario en la tabla **Detalle de Planilla** de la pantalla **Creación de Planilla de CTS**.

Tambien podrá añadir un nuevo beneficiario utilizando la opción de ingreso de datos **registro por registro** (ver figura 52).

### 3.1.7 Protección de la Planilla creada

#### 3.1.7.1 Creación de Clave de Seguridad

Haga clic al link **Clave** (ver figura 53). El sistema mostrará la siguiente pantalla de **Clave de Seguridad** que le permitirá proteger la planilla.

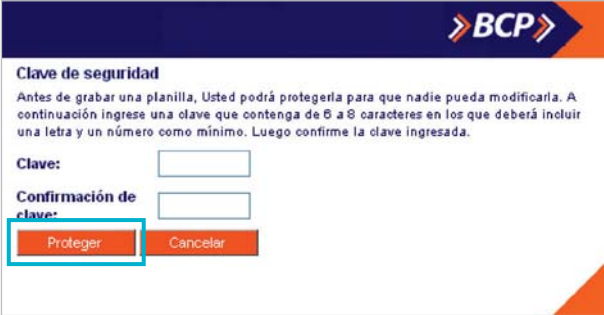


Figura 59

A continuación detallaremos los pasos a seguir para la creación de su clave de seguridad:

- ▲ Campo **Clave**, donde deberá digitar su clave, la cual debe contener entre 6 a 8 caracteres. Incluir una letra y un número como mínimo.
- ▲ Campo **Confirmación de Clave**, donde deberá digitar nuevamente la clave ingresada previamente. Luego, presione el botón **Proteger** para culminar el proceso.

### 3.1.7.2 Cambio de Clave

Usted podrá cambiar la clave de seguridad haciendo clic en el enlace **Clave** (ver figura 53). El sistema mostrará la siguiente pantalla de **Cambio de Clave** donde deberá realizar lo siguiente:

- ▲ Campo **Clave Actual**, digitar la clave actual.
  - ▲ Campo **Nueva Clave**, digitar la nueva clave de la planilla.
  - ▲ **Confirmación de Clave**, digitar nuevamente la nueva clave ingresada previamente.
- Luego, presione el botón **Proteger** para culminar el proceso.

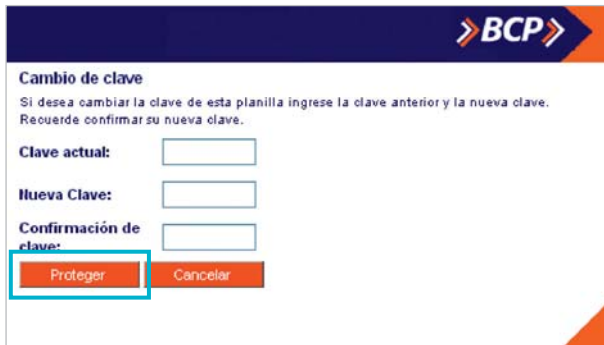


Figura 60

## 3.2 Autorización de firma

### 3.2.1 Verificación de Datos

En esta etapa usted podrá verificar los datos ingresados. Si éstos no son correctos, presione el botón **Regresar** para regresar a la pantalla **Ingreso de datos**.

Si los datos son correctos y Usted es un usuario firmante utilice el botón **Firmar ahora** o **Enviar a firma** para autorizar la operación posteriormente. En caso requiera de un segundo usuario firmante podrá **Firmar ahora** o de lo contrario la planilla se enviará a **Operaciones pendientes de firma**.

Para consultar el detalle de la planilla haga clic en el enlace **Ver detalle de la planilla**.



Figura 61

Aparecerá la siguiente pantalla.

**Detalle de Planilla de CTS**

Datos generales

Nº planilla: 000102  
 Cuenta de origen: C - US\$ - 215-1331713-1-72 - IMPORTACIONES KUSI S.A.  
 Empresa pagadora: XYZ CORP S.A.  
 Fecha de proceso: 08/01/2009  
 Referencia de planilla: REF

Monto total: US\$ 30.00  
 Monto acumulado: US\$ 30.00  
 Diferencia: US\$0.00  
 Total registros: 3

Beneficiario	Documento	Cuenta	Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa
1 KARN KARN	CE: 3124234234	S/ 111-41139200-0-74	US\$ 10.00		
2 PEDRO PEDRO	DN: 12012312	S/ 111-41139201-0-04	US\$ 10.00		
3 PERTO DE LOS PALOTES	DN: 2397804	S/ 193-19691401-0-28	US\$ 10.00		

Figura 62

**Nota:** Le recomendamos enviar sus planillas al Banco con anticipación a la fecha de pago o utilizar la opción de pago diferido.

### 3.2.2 Autorización de Firmas

En esta etapa se debe autorizar la operación mediante el ingreso de la(s) firma(s) electrónica(s) de (los) usuario(s) firmante(s) responsable(s) (combinación de firmas).

En el recuadro **Autorización de firmas** el/los firmante(s) deberá(n) ingresar su clave utilizando el teclado virtual y presionar el botón **Aceptar**.

El sistema presentará la pantalla de **Envío al BCP**.

**Creación de Planilla de CTS**

Datos generales

Nº planilla: 000104  
 Cuenta de origen: C - S/ - 191-132249-0-49 - IMPORTACIONES KUSI S.A.  
 Empresa pagadora: XYZ CORP S.A.  
 Fecha de proceso: 08/01/2009  
 Referencia de planilla: ref

Monto total: S/ 30.00  
 Monto acumulado: S/ 30.00  
 Diferencia: S/0.00  
 Total registros: 3

**Autorización de firmas**

Usuario firmante 1: Wendy Vicende (. 9942) Clave 1:

Usuario firmante 2: Alicia Morón (. 9987) Clave 2:

Ingrese su clave usando el teclado virtual

Verifique la combinación de Usuarios Firmantes

Botones: Aceptar, Cancelar

Figura 63

### 3.3 Envío al BCP

En esta etapa el usuario encargado podrá enviar al Banco todas las operaciones siempre y cuando éstas hayan sido firmadas completamente (de forma individual o conjunta). Usted podrá enviar ahora su planilla al banco o de lo contrario enviarla a Operaciones pendientes de envío.

Para enviar la planilla al Banco ingrese en el recuadro **Autorización por Token** el código de dos dígitos que aparece en el reverso de su tarjeta de Clave Digital Token y la **Clave** de la misma que figura en la pantalla. Recuerde que, para su mayor seguridad, la clave dinámica de su Tarjeta de Clave Digital Token cambia cada minuto.

Si elige la opción **Enviar ahora** el sistema confirmará la operación.

Si elige la opción **Enviar después** el sistema confirmará el envío de la operación a la bandeja de **Operaciones Monetarias Pendientes de Envío**.

**Banco de Crédito BCP ViaBCP**

Título: Nicholas Soto - 0006 0050 0104 8415

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

### Creación de Planilla de CTS

1. Ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

**Datos generales**

N° planilla:	000172	Monto total:	USD 913.97
Cuenta de origen:	C - US\$ - 191-0136000-1-30 - IMPORTACIONES KUSI S.A.	Monto acumulado:	USD 913.97
Empresa pagadora:	XYZ CORP S.A.	Diferencia:	USD0.00
Fecha de proceso:	07/01/2009	Total registros:	3
Referencia de planilla:	cts		

[Ver detalle de la planilla](#)

**Autorización por Token**

Tarjeta tokere:

Clave:

**Enviar ahora** **Enviar después**

Para enviar su planilla al Banco ingrese el código de dos dígitos que aparece en la parte de atrás de su Tarjeta de Clave Digital Token y la clave que figura en la pantalla de la misma. Recuerde que, para su mayor seguridad, la clave dinámica de dicha tarjeta cambia cada minuto.

Figura 64

### 3.4 Confirmación

En esta última etapa, el usuario preparador, firmante y/o encargado del envío al Banco contará con la confirmación de las operaciones que haya realizado (Enviar a firma, Firmar ahora o Enviar después).

La pantalla de confirmación reflejará la información de la planilla mostrando los siguientes mensajes de confirmación:

- ▶ **Su operación ha sido enviada con éxito, consulte el estado de la misma en Operaciones Monetarias / Consulta de Estado de Operaciones.** (Figura 65).
- ▶ **La operación ha sido enviada al modulo de Operaciones pendientes de firma para su posterior autorización.** (Figura 66).
- ▶ **Su operación ha sido enviada a la bandeja de Operaciones Pendiente de Envío.** (Figura 67).

**Banco de Crédito BCP ViaBCP**

Título: Nicholas Soto - 0006 0050 0104 8415

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

### Creación de Planilla de CTS

1. Ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

**Datos generales**

N° planilla:	000172	Monto total:	USD 913.97
Cuenta de origen:	C - US\$ - 191-0136000-1-30 - IMPORTACIONES KUSI S.A.	Monto acumulado:	USD 913.97
Empresa pagadora:	XYZ CORP S.A.	Diferencia:	USD0.00
Fecha de proceso:	07/01/2009	Total registros:	3
Referencia de planilla:	cts		

[Ver detalle de la planilla](#)

**Progreso**

Usted puede consultar sus planillas: enviadas, pendientes de envío y/o firma, rechazadas y expiradas ingresando a la opción Consultar de Pagos Masivos.

Figura 65

Banco de Crédito BCP ViaBCP

Este es un ambiente seguro [Escriba protocolo](#)

Titular: Nicolás Solo - 0008 0050 0104 8415 [Terminar sesión](#)

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

### Creación de Planilla de CTS

Los datos marcados con \* son requeridos como obligatorios.

**La operación ha sido enviada al módulo de Operaciones pendientes de firma para su posterior autorización.**

1. Ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

Datos generales

Nº planilla:	000173		
Cuenta de origen:	C - US\$ - 191-0139800-1-30 - IMPORTACIONES KUSI S.A.	Monto total:	US\$ 913.97
Empresa pagadora:	XYZ CORP S.A.	Monto acumulado:	US\$ 913.97
Fecha de proceso:	07/01/2009	Diferencia:	US\$0.00
Referencia de planilla:	cts	Total registros:	3

[Ver detalle de la planilla](#)

[Regresar](#)

Usted puede consultar sus planillas enviadas, pendientes de envío y/o firma, rechazadas y/o expiradas ingresando a la opción Consulta de Pagos Masivos.

Figura 66

Banco de Crédito BCP ViaBCP

Este es un ambiente seguro [Escriba protocolo](#)

Titular: Nicolás Solo - 0008 0050 0104 8415 [Terminar sesión](#)

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

### Creación de Planilla de CTS

Los datos marcados con \* son requeridos como obligatorios.

**Su operación ha sido enviada a la bandeja de Operaciones pendientes de envío.**

1. Ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

Datos generales

Nº planilla:	000174		
Cuenta de origen:	C - US\$ - 191-0139800-1-30 - IMPORTACIONES KUSI S.A.	Monto total:	US\$ 913.97
Empresa pagadora:	XYZ CORP S.A.	Monto acumulado:	US\$ 913.97
Fecha de proceso:	07/01/2009	Diferencia:	US\$0.00
Referencia de planilla:	cts	Total registros:	3

[Ver detalle de la planilla](#)

[Regresar](#)

Usted puede consultar sus planillas enviadas, pendientes de envío y/o firma, rechazadas y/o expiradas ingresando a la opción Consulta de Pagos Masivos.

Figura 67

Si su operación ha sido enviada con éxito presione el botón **Regresar** para retornar a la pantalla de **Ingreso de datos**.

Si su operación no ha sido enviada con éxito presione el botón **Enviar Después** y el sistema confirmará el envío de la operación a la bandeja de **Operaciones Monetarias Pendientes de Envío**.



## 4 Creación y edición de Planilla Dividendos

### 4.1 Pantalla Creación y Edición de Planilla

Ingrese a Operaciones Monetarias / Pagos Masivos / Creación / Edición de Planilla.

En el recuadro de **Creación y Edición de planilla** haga clic en la opción **Crear una nueva planilla** seleccionando **Dividendos** y presione el botón **Continuar**.



Figura 68

El sistema le mostrará los siguientes campos:

En la sección **Datos generales**:

- ▶ **Cuenta de origen**, donde deberá seleccionar la cuenta donde se realizará el cargo. La cuenta deberá tener nivel de transferencia a terceros.
- ▶ **Fecha de proceso**, donde deberá seleccionar la fecha de proceso de la planilla.
- ▶ **Referencia de planilla**, donde podrá escribir algún detalle de la planilla que está creando.
- ▶ **Emisor**, donde deberá colocar el nombre de la empresa que emite el pago
- ▶ **Monto Total**, donde deberá colocar la sumatoria de la planilla. El sistema comparará automáticamente el **Monto Total** con el campo **Monto Acumulado** (acumulado de los montos de los registros ingresados en el Detalle de la Planilla). De existir alguna diferencia aparecerá en el campo respectivo.

En la sección **Detalle de la Planilla** deberá ingresar los datos de los empleados a abonar.

Seleccione la cuenta de origen, la fecha de proceso, el emisor y la referencia de planilla. En Detalle de la planilla ingrese los datos de su(s) beneficiario(s) añadiendo registro por registro.

Al lado derecho de cada registro aparecerán los íconos para consultar el detalle, para actualizar información y para eliminar un registro.

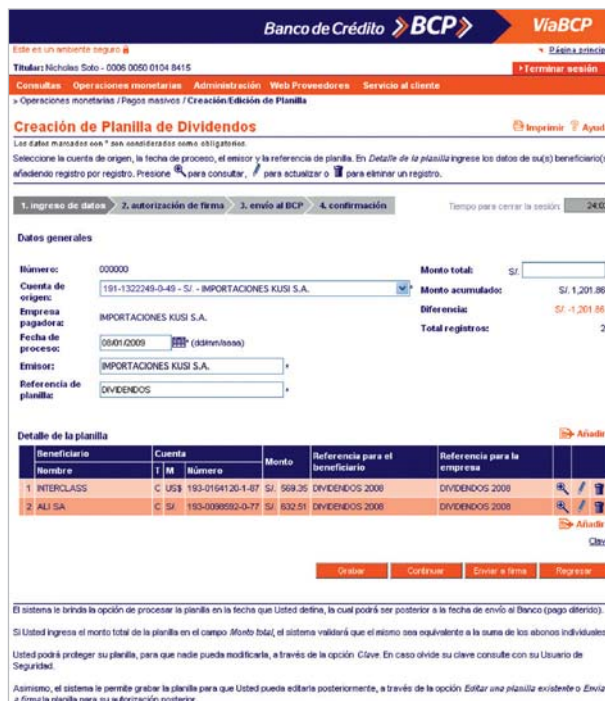


Figura 69

### Consideraciones a tomar en cuenta:

Usted puede consultar sus pagos masivos enviados, pendientes de envío y/o firma, rechazados y/o expirados ingresando a la opción **Consulta de estado de operaciones / pagos masivos**.

El sistema le permite grabar la planilla para que Usted pueda editarla posteriormente, a través de la opción **Editar una planilla existente** o **Enviar a firma** la planilla para su autorización posterior

El sistema le brinda la opción de procesar la planilla en la fecha que Usted defina, la cual podrá ser posterior a la fecha de envío al Banco (pago diferido).

Si Usted ingresa el monto total de la planilla en el campo **Monto total**, el sistema validará que el mismo sea equivalente a la suma de los abonos individuales.

Cumplido lo anterior presione el botón **Grabar**. El sistema mostrará la siguiente pantalla de **Confirmación**, siempre y cuando haya dejado el campo **Monto Total** en blanco. Presione el botón **Sí** y aparecerá el mensaje **Su operación fue grabada con éxito**.



Figura 70

Presione el botón **Continuar** (ver figura 69) y el sistema activará el proceso de **Autorización de Firma**.

#### 4.1.1 Carga registro por registro




Para ingresar registro por registro presione el ícono **Añadir** (ver figura 69). El sistema mostrará la pantalla de **Datos del Beneficiario** que le permitirá ingresar manualmente los datos de cada nuevo beneficiario. Deberá completar los siguientes campos:

- ▲ **Documento**, donde deberá seleccionar el tipo de documento y digitar el número del mismo.
- ▲ **Nombre**, donde deberá ingresar los Nombres y Apellidos del beneficiario.
- ▲ **Cuenta**, donde deberá seleccionar la cuenta a abonar.
- ▲ **Monto**, donde deberá digitar el monto a abonar.
- ▲ **Referencia para el beneficiario** (opcional).
- ▲ **Referencia para la empresa** (opcional).





Luego de haber completado los datos presione el botón **Aceptar**, el sistema agregará al beneficiario en la tabla **Detalle de Planilla** de la pantalla **Creación de Planilla de Dividendos**. Se deberá repetir la operación por cada beneficiario a ser ingresado.



Figura 71

Aparecerá la siguiente pantalla en la cual se mostrarán los íconos:  para actualizar,  para consultar y  para eliminar un registro.

También encontrará el enlace **Clave** el cual le permitirá proteger la planilla creada para que ésta no sea editada por otro usuario.

Detalle de la planilla						➔ Añadir	
Beneficiario	Cuenta		Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa		
Nombre	T	M	Número				
1 INTERCLASS	C	US\$	193-0164120-1-67	Sr. 569.35	DIVIDENDOS 2008	DIVIDENDOS 2008	 
2 ALI SA	C	Sr	193-0098932-0-77	Sr. 632.51	DIVIDENDOS 2008	DIVIDENDOS 2008	 




 

Figura 72

#### 4.1.2 Actualización de datos de un registro

Para actualizar un registro deberá seleccionar el ícono  (ver figura 72) y aparecerá la siguiente pantalla de **Datos del Beneficiario** con los datos ingresados.

Para actualizar un registro, usted podrá modificar los siguientes campos:

- **Nombre**, donde deberá digitar los nombres y apellidos del beneficiario.
- **Cuenta**, donde deberá seleccionar el tipo de cuenta y cambiar el número asociado al beneficiario.
- **Monto**, donde deberá digitar el monto a abonar.
- **Referencia para el beneficiario** (opcional).
- **Referencia para la empresa** (opcional).

Cumplido lo anterior haga clic en el botón **Aceptar** para terminar la actualización.



### Datos del beneficiario

**Hombre:**

**Cuenta:**

**Monto:** Sr.

**Referencia para el beneficiario:**

**Referencia para la empresa:**

Figura 73

#### 4.1.3 Consulta de datos de un registro


Para realizar la consulta de datos de un registro presione el ícono  (ver figura 72). El sistema mostrará la siguiente pantalla de **Datos del Beneficiario** que le permitirá realizar la consulta correspondiente. Si la información es correcta presione el botón **Cerrar**.



Figura 74

#### 4.1.4 Eliminación de un registro


Para eliminar un registro presione el ícono  (ver figura 72). El sistema mostrará la siguiente pantalla de **Confirmación** que le permitirá realizar la eliminación del registro.



Figura 75

#### 4.1.5 Protección de Planilla Creada

##### 4.1.5.1 Creación de Clave de Seguridad

El enlace **Clave** (ver figura 2) mostrará la siguiente pantalla de **Clave de Seguridad** que le permitirá proteger la planilla. Deberá realizar lo siguiente:

- ▲ Campo **Clave**, digitar la clave.
  - ▲ Campo **Confirmación de Clave**, digitar la nueva clave ingresada previamente.
- Luego, presione el botón **Proteger** para culminar el proceso.

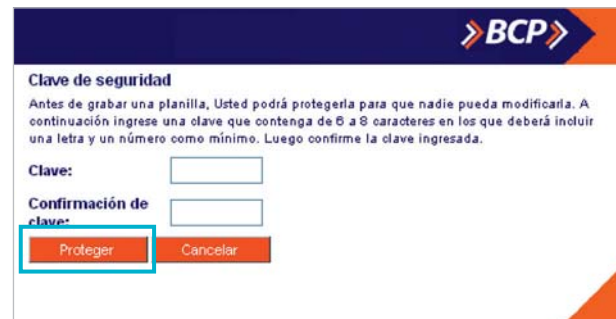


Figura 76

#### 4.1.5.2. Cambio de Clave

Usted podrá cambiar la clave de seguridad existente haciendo clic en el enlace **Clave**. El sistema mostrará la siguiente pantalla de **Cambio de Clave**.

Para realizar el cambio de clave deberá realizar los siguiente:

- ▶ Campo **Clave Actual**, digitar la clave actual.
- ▶ Campo **Nueva Clave**, digitar la nueva clave.
- ▶ Campo **Confirmación de Clave**, digitar la nueva clave ingresada previamente.

Luego, presione en el botón **Proteger** para culminar el proceso.

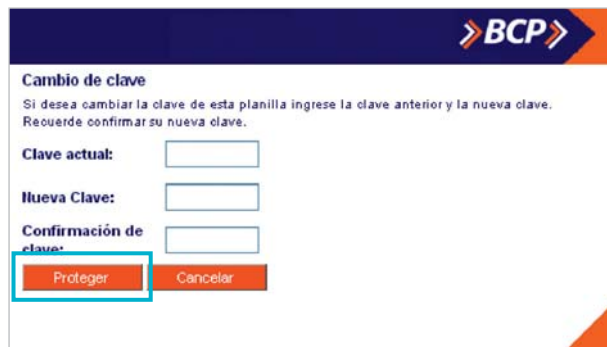


Figura 77

## 4.2 Autorización de firma

### 4.2.1 Verificación de Datos

En esta etapa usted podrá verificar los datos ingresados haciendo clic en el enlace **Ver detalle de la planilla**.

Si los datos ingresados no son correctos, presione el botón **Regresar** para modificarlos o cancelar la operación.

Si los datos son correctos y Usted es un usuario firmante utilice el botón **Firmar ahora** o **Enviar a firma** para autorizar la operación posteriormente. En caso requiera de un segundo usuario firmante podrá **Firmar ahora** o de lo contrario la planilla se enviará a **Operaciones pendientes de firma**.




Figura 78

**Nota:** Le recomendamos enviar sus planillas al Banco con anticipación a la fecha de pago o utilizar la opción de pago diferido.

Aparecerá la siguiente pantalla.

**Detalle de Planilla de Dividendos**

Datos generales

**ID planilla:** 000110  
**Cuenta de origen:** C - SJ - 191-1322248-0-49 - MILENO S.A.  
**Empresa pagadora:** MILENO S.A. **Monto total:** S/ 1,201.06  
**Fecha de proceso:** 09/01/2009 **Monto acumulado:** S/ 1,201.06  
**Emisor:** MILENO S.A. **Diferencia:** S/0.00  
**Referencia de planilla:** DIVIDENDOS **Total registros:** 2

Beneficiario	Cuenta	Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa
Nombre	T M Número			
1 INTERGLASS	C US\$ 193-0164120-1-87	S/ 569.35	DIVIDENDOS 2008	DIVIDENDOS 2008
2 ALISA	C SJ 193-0096992-0-77	S/ 632.51	DIVIDENDOS 2008	DIVIDENDOS 2008

Cancelar

Figura 79

### Consideraciones a tomar en cuenta:

- En el botón **Firmar Ahora** lo acciona siempre y cuando fuera usuario firmante y cumple con el tope por operación y el privilegio de firma (individual o en forma conjunta).

### 4.2.2 Autorización de Firmas

En esta etapa se debe autorizar la operación mediante el ingreso de la(s) firma(s) electrónica(s) de (los) usuario(s) firmante(s) responsable(s) (combinación de firmas).

En el recuadro **Autorización de firmas** el/los firmante(s) deberá(n) ingresar su clave utilizando el teclado virtual y presionar el botón **Aceptar**.

**Edición de Planilla de Dividendos**

Este es un ambiente seguro

Título: Wendy Vicente - 0006 0050 0104 9942

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedoras Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

**Edición de Planilla de Dividendos**

Los datos marcados con \* son mandatorios como obligatorios.

Por favor verifique los datos ingresados. Si estos no son correctos presione el botón **Regresar** para modificarlos o cancelar la operación. Si Usted es un Usuario Firmante presione el botón **Firmar ahora** o **Enviar a firma** para autorizar la operación posteriormente. En caso este requiera de un segundo Usuario Firmante podrá **Firmar ahora** o de lo contrario la planilla se enviará a Operaciones para efectos de firma.

1. ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

Datos generales

**ID planilla:** 000110  
**Cuenta de origen:** C - SJ - 191-1322248-0-49 - MILENO S.A.  
**Empresa pagadora:** MILENO S.A. **Monto total:** S/ 1,201.06  
**Fecha de proceso:** 09/01/2009 **Monto acumulado:** S/ 1,201.06  
**Emisor:** MILENO S.A. **Diferencia:** S/0.00  
**Referencia de planilla:** DIVIDENDOS **Total registros:** 2

Ver detalle de la planilla

**Autorización de firmas**

Usuario firmante 1: Wendy Vicente (..8842) Clave 1: [\*\*\*\*\*]  
 Usuario firmante 2: Alicia Montes (.9967) Clave 2: [\*\*\*\*\*]

Ingrese su clave usando el teclado virtual

Verifique la combinación de Usuarios Firmantes

Acceder Cancelar

Le recomendamos enviar sus planillas al Banco con anticipación a la fecha de pago o utilizar la opción de pago diferido.

Figura 80

### 4.3 Envío al BCP

En esta etapa el usuario encargado podrá enviar al Banco todas las operaciones siempre y cuando éstas hayan sido firmadas completamente (de forma individual o conjunta). Para enviar la planilla al Banco ingrese en el recuadro

**Autorización por Token** el código de dos dígitos que aparece en el reverso de su tarjeta de Clave Digital Token y la **Clave** de la misma que figura en la pantalla. Recuerde que, para su mayor seguridad, la clave dinámica de su Tarjeta de Clave Digital Token cambia cada minuto.

Haga clic en el botón **Enviar Ahora** y el sistema confirmará la operación.

Si desea enviar la operación en otro momento presione el botón **Enviar Después**. El sistema confirmará el envío de la operación a la bandeja de **Operaciones Monetarias Pendientes de Envío**.

Este es un ambiente seguro

Título: Nicolás Soto - 0006 0050 0104 8415

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

### Creación de Planilla de Dividendos

Los datos marcados con \* son obligatorios como obligatorios.

**Su operación ha sido firmada con éxito.**

Usted podrá enviar ahora su planilla al Banco o de lo contrario enviarla a Operaciones pendientes de envío.

1. ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

**Datos generales**

IP planilla:	000108		
Cuenta de origen:	C - S/ - 191-132249-0-49 - MILENO S.A.		
Empresa pagadora:	MILENO S.A.	Monto total:	S/ 1,201.86
Fecha de proceso:	08/01/2009	Monto acumulado:	S/ 1,201.86
Emisor:	MILENO S.A.	Diferencia:	S/0.00
Referencia de planilla:	DIVIDENDOS	Total registros:	2

[Ver detalle de la planilla](#)

**Autorización por Token**

Tarjeta token:

Clave:

Enviar ahora Enviar después

Para enviar su planilla al Banco ingrese el código de dos dígitos que aparece en la parte de atrás de su Tarjeta de Clave Digital Token y la clave que figura en la pantalla de la misma. Recuerde que, para su mayor seguridad, la clave dinámica de dicha tarjeta cambia cada minuto.

Figura 81

### 4.4 Confirmación

En esta última etapa, el usuario preparador, firmante y/o encargado del envío al Banco contará con la confirmación de las operaciones que haya realizado (Enviar a firma, Firmar ahora o Enviar después).

La pantalla de confirmación reflejará la información de la planilla mostrando los siguientes mensajes de confirmación:

- ▶ **Su operación ha sido enviada con éxito, consulte el estado de la misma en Operaciones Monetarias / Consulta de Estado de Operaciones.** (Figura 82).
- ▶ **La operación ha sido enviada al modulo de Operaciones pendientes de firma para su posterior autorización.** (Figura 83).
- ▶ **Su operación ha sido enviada a la bandeja de Operaciones Pendiente de Envío.** (Figura 84).

Este es un ambiente seguro

Título: Nicolás Soto - 0006 0050 0104 8415

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

### Creación de Planilla de Dividendos

Los datos marcados con \* son obligatorios como obligatorios.

**Su operación ha sido enviada con éxito, consulte el estado de la misma en "Operaciones monetarias / Consulta de estado de operaciones".**

1. ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

**Datos generales**

IP planilla:	000108		
Cuenta de origen:	C - S/ - 191-132249-0-49 - MILENO S.A.		
Empresa pagadora:	MILENO S.A.	Monto total:	S/ 1,201.86
Fecha de proceso:	08/01/2009	Monto acumulado:	S/ 1,201.86
Emisor:	MILENO S.A.	Diferencia:	S/0.00
Referencia de planilla:	DIVIDENDOS	Total registros:	2

[Ver detalle de la planilla](#)

**Observaciones**

ninguna

[Regresar](#)

Usted puede consultar sus planillas enviadas, pendientes de envío y/o firma, rechazadas y/o expiradas ingresando a la opción Consultar de Pagos Masivos.

Figura 82

Banco de Crédito **BCP** ViaBCP

Este es un entorno seguro Página principal

Titular: Nicholas Soto - 0006 0050 0104 8415 Terminar sesión

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

### Creación de Planilla de Dividendos Imprimir Ayuda

Los datos marcados con \* son considerados como obligatorios.

Su operación ha sido enviada al módulo de Operaciones pendientes de firma para su posterior autorización.

1. Ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

**Datos generales**

IP planilla: 000109		
Cuenta de origen: C - S/ - 191-132249-0-49 - MILENO S.A.		
Empresa pagadora: MILENO S.A.	Monto total:	S/ 1,201.86
Fecha de proceso: 08/01/2009	Monto acumulado:	S/ 1,201.86
Emisor: MILENO S.A.	Diferencia:	S/0.00
Referencia de planilla: DIVIDENDOS	Total registros:	2

**Observaciones**

Ninguna

[Ver detalle de la planilla](#)

[Regresar](#)

Usted puede consultar sus planillas enviadas, pendientes de envío y/o firma, rechazadas y/o expiradas ingresando a la opción Consulta de Pagos Masivos.

Figura 83

Banco de Crédito **BCP** ViaBCP

Este es un entorno seguro Página principal

Titular: Nicholas Soto - 0006 0050 0104 8415 Terminar sesión

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

### Creación de Planilla de Dividendos Imprimir Ayuda

Los datos marcados con \* son considerados como obligatorios.

Su operación ha sido enviada a la bandeja de Operaciones pendientes de envío.

1. Ingreso de datos > 2. autorización de firma > 3. envío al BCP > 4. confirmación

**Datos generales**

IP planilla: 000110		
Cuenta de origen: C - S/ - 191-132249-0-49 - MILENO S.A.		
Empresa pagadora: MILENO S.A.	Monto total:	S/ 1,201.86
Fecha de proceso: 08/01/2009	Monto acumulado:	S/ 1,201.86
Emisor: MILENO S.A.	Diferencia:	S/0.00
Referencia de planilla: DIVIDENDOS	Total registros:	2

**Observaciones**

Ninguna

[Ver detalle de la planilla](#)

[Regresar](#)

Usted puede consultar sus planillas enviadas, pendientes de envío y/o firma, rechazadas y/o expiradas ingresando a la opción Consulta de Pagos Masivos.

Figura 84

### Consideraciones a tomar en cuenta:

Usted puede consultar sus pagos masivos enviados, pendientes de envío y/o firma, rechazados y/o expirados ingresando a la opción **Consulta de estado de operaciones / pagos masivos**.



## 5 Cheques de Gerencia

Esta opción le permite consultar los pagos realizados a sus proveedores o beneficiarios utilizando la modalidad de pago **Cheques de Gerencia**.

Para ello, seleccione el **rango de fechas** que desee consultar. Puede realizar la búsqueda ingresando el documento del beneficiario y/o el estado del cheque, a través de la opción **Filtros avanzados**.

En el campo **Beneficiario** seleccione el tipo de documento y luego digite el número del mismo.

En el campo **Estado de Cheque** seleccione el estado del documento.

Luego, presione el botón **Buscar**.

Figura 85

El sistema iniciará la búsqueda y aparecerá el recuadro **Cheques de gerencia**, en el cual se mostrará la siguiente información:

La tabla que contará con los siguientes campos:

- ▲ Proveedor / Beneficiario (nombre, documento)
- ▲ Modalidad de Pago
- ▲ Documento (tipo, número)
- ▲ Monto de la Operación
- ▲ Datos de la planilla (número, fecha de proceso, fecha de envío)

- ▲ Datos del Cobro (estado, fecha de cobro, sucursal / agencia)
  - ▲ Referencia para la empresa
  - ▲ Referencia para el beneficiario
- Haga clic en el Botón **regresar** para terminar la consulta.

Proveedor/Beneficiario		Documento		Monto de operación		Fecha de planilla		Fecha del cobro		Fecha de emisión		Fecha de pago	
Nombre	Documento	Modalidad	Tipo	Número	Número	Fecha de proceso	Fecha de envío	Estado	Fecha	Factor de pago a la empresa	Fecha de pago a la empresa	Fecha de pago al beneficiario	
ELIMPORTAC SUG S.A.	RUC 2010020591	Cheque de gerencia	Varios		S/ 30.00	000144	19/11/2008	19/11/2008	Por emitir				
			Factura del proveedor	00000000000001	S/ 10.00								
			Factura del proveedor	00000000000002	S/ 11.00								
			Nota debito proveedor	00000000000003	S/ 13.00								
			Nota credito proveedor	00000000000003	S/ - 14.00								
			Factura de la empresa	00000000000004	S/ - 15.00								
			Nota credito empresa	00000000000005	S/ 16.00								
			Nota debito empresa	00000000000006	S/ - 17.00								
			Colocancia	00000000000007	S/ 18.00								
			Otros	00000000000008	S/ 8.00								
UNIVERSIDAD SANTA MARIA	RUC 2014153794	Cheque de gerencia	Factura del proveedor	00000000000005	S/ 20.00	000144	19/11/2008	19/11/2008	Por emitir				
			Factura del proveedor	00000000000005	S/ 20.00								

Figura 85

- Notas:** Sólo se visualizarán aquellos pagos enviados con éxito. Los que estuvieran rechazados o pendientes de envío no serán considerados.
- Los posibles estados de los Cheques de Gerencia que mostrará el sistema son:
- Por emitir: el proveedor / beneficiario aún no ha recogido el cheque.
  - Emitido: el proveedor / beneficiario recogió el cheque.
  - Devuelto: el cheque no ha sido recogido y el Banco ha devuelto el monto del mismo en su cuenta, por haber transcurrido más de 150 días desde el proceso de su planilla.

### Consideraciones a tomar en cuenta:

- ▲ Cada registro de la lista será un registro de planilla. Podrá agrupar documentos como: facturas, notas de crédito, etc.
- ▲ El orden de la lista se da por: El nombre del proveedor o beneficiario en forma ascendente. Por fecha de envío de planilla (de las más antigua a la más reciente).

## 6 Editar una Planilla

A través de esta opción podrá ingresar a la pantalla de **Creación y Edición de Planilla**, la cual permitirá continuar con la edición de una planilla previamente grabada.

Seleccione la opción **Editar una planilla existente** y presione el botón **Continuar**.






Figura 86

Aparecerá la siguiente pantalla de **Edición de Planilla**, donde podrá editar o eliminar una planilla seleccionando el ícono correspondiente.

El sistema mostrará automáticamente todas las planillas existentes en la **Lista de Planilla Existentes** la cual contará con los siguientes campos:

- ▲ Fecha de Proceso
- ▲ Tipo de Planilla
- ▲ Número de Planilla
- ▲ Cuenta de Origen (Tipo, Moneda y Número-Alias)
- ▲ Monto
- ▲ Número de registros que contiene la planilla
- ▲ Referencia de Planilla
- ▲ Estado de la Planilla

La **lista de Planillas existentes** está ordenada por Fecha de Proceso, de la más reciente a la más antigua.

En cada uno de los registros aparecerá al lado derecho los íconos  para actualizar la planilla y  para eliminarla. El ícono  se mostrará si la planilla está protegida.

Aparecerá la pantalla de edición correspondiente al tipo planilla elegida (Haberres, CTS, Proveedores, Dividendos).

El procedimiento a seguir en cada una de estas pantallas de edición es el mismo que está estipulado en los siguientes documentos según sea el caso:

- ▲ Op. Monetarias. Pagos Masivos - (Haberres)
- ▲ Op. Monetarias. Pagos Masivos - (Proveedores)
- ▲ Op. Monetarias. Pagos Masivos - (CTS)
- ▲ Op. Monetarias. Pagos Masivos - (Dividendos)

**Banco de Crédito BCP** **VíaBCP**

Este es un sistema seguro Estatísticas

Titular: Wendy Vicente - 0006 0050 0104 9942 Terminar sesión

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Provedores Servicio al cliente

Operaciones monetarias / Pagos masivos / Creación/Edición de Planilla

### Edición de planilla

Ingresar Ayuda

Para editar o eliminar una planilla seleccione el ícono correspondiente.

Fecha de proceso	Tipo	N° planilla	Cuenta de origen		Monto	N° registros	Referencia de planilla	Estado	
			M	Número - Alias					
06/01/2009	Haberes	000091	C	S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A	S/ 100,00	1	asa	Expirada	
31/8/2008	Haberes	000084	C	US\$ 191-1359925-1-24 - MILENO S.A	US\$ 7,00	7	axoca	En edición	
16/8/2008	Haberes	000080	C	S/ 215-1301349-0-55 - MILENO S.A	S/ 100,00	1	prueba	En edición	
16/8/2008	Haberes	000079	C	S/ 215-1301349-0-55 - MILENO S.A	S/ 100,00	1	prueba	En edición	
06/11/2008	Haberes	000062	C	S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A	S/ 100,00	1	Prueba	Expirada	
07/01/2009	Provedores	000100	C	S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A	S/ 1,000,00	1	Planilla	En edición	
06/01/2009	Provedores	000098	C	US\$ 191-1359925-1-24 - MILENO S.A	US\$ 100,00	1	asa	En edición	
06/01/2009	Provedores	000097	C	S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A	S/ 100,00	1	odot	En edición	
22/8/2008	Provedores	000082	C	US\$ 215-1331713-1-72 - MILENO S.A	US\$ 250,10	1	DATA PARA FRELEBA	En edición	
22/8/2008	Provedores	000081	C	S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A	S/ 225,00	1	data de prueba	En edición	
08/01/2009	CTS	000104	C	S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A	S/ 30,00	3	ref	Expirada	
08/01/2009	CTS	000102	C	US\$ 215-1331713-1-72 - MILENO S.A	US\$ 30,00	3	REF	En edición	
08/01/2009	CTS	000101	C	US\$ 191-1359925-1-24 - MILENO S.A	US\$ 50,00	3	ref	En edición	
06/11/2008	CTS	000065	C	S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A	S/ 10,00	1	prueba	Expirada	
06/11/2008	CTS	000064	C	S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A	S/ 20,00	2	Prueba	Expirada	

Página « 1 2 »

Ingresar

Figura 87

Al hacer clic en el ícono  el sistema le mostrará la siguiente pantalla **Planilla Protegida**.

Para consultar el detalle de su planilla ingrese su clave actual y presione el botón **Confirmar**.

De no contar con su clave el Usuario de Seguridad podrá cambiarla haciendo clic en el botón **Resetear**.

**Banco de Crédito BCP**

### Planilla Protegida

Para consultar el detalle de su planilla, ingrese su clave actual y seleccione **Confirmar**.

Clave:

Figura 89

En la siguiente pantalla **Resetear clave de planilla** ingrese su nueva clave y presione el botón **Aceptar**. El sistema automáticamente mostrará la pantalla de edición de planilla. (ver figura 89).

**Banco de Crédito BCP**

### Resetear clave de planilla

Ingrese nueva clave:

Figura 90

# Importar una Planilla del Histórico


Si desea, eliminar una planilla presione el ícono  (ver figura 88). El sistema mostrará la siguiente pantalla de **Confirmación** en la cual podrá confirmar la eliminación presionando el botón **Sí**.



Figura 91

## 7 Importar una Planilla del Histórico

A través de esta opción usted podrá ingresar a la pantalla de importación de una planilla, que ya fue enviada y procesada por el Banco para editarla.

En el recuadro de **Creación y Edición de planilla** haga clic en la opción **Importar una planilla del histórico**. Luego, presione el botón **Continuar**.

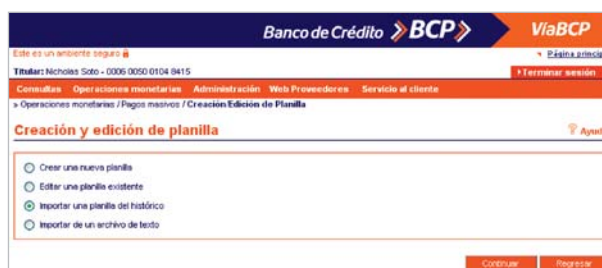


Figura 92

El sistema presentará la pantalla **Importación de planilla de Pagos Masivos del histórico** donde podrá realizar la búsqueda y selección de la planilla en el histórico.

En el recuadro **Filtros** seleccione el **rango de fechas** y el **tipo de operación** que desee consultar.

Luego, presione el botón **Buscar**.



Figura 93



**Nota:** La información disponible corresponde a los últimos 180 días y podrá consultar en períodos de 30 días como máximo.

Aparecerá en la misma pantalla el recuadro **Lista de Planillas Históricas** con los siguientes campos:

- ▲ Fecha de Proceso.
- ▲ Fecha de Envío.
- ▲ Tipo de Planilla.
- ▲ Número de Planilla.
- ▲ Cuenta de Origen (Tipo, Moneda y Número-Alias).
- ▲ Monto.
- ▲ Número de registros que contiene la planilla.
- ▲ Número de registros rechazados.
- ▲ Referencia de Planilla.
- ▲ Estado de la Planilla.

En la opción **Estado de la planilla** aparecerán dos estados:

- ▲ **Anulada:** Planilla con fecha de proceso diferida que fue anulada por el cliente.
- ▲ **Rechazada:** Planilla que por algún motivo fue rechazada por el Banco.

Al lado derecho de cada registro aparecerán los íconos  para editar la planilla y  en caso sea una planilla protegida.

Aparecerá la pantalla de edición correspondiente al tipo planilla elegida (Haberes, CTS, Proveedores, Dividendos).

El procedimiento a seguir en cada una de estas pantallas de edición es el mismo que está estipulado en los siguientes documentos según sea el caso:

- ▲ Op. Monetarias. Pagos Masivos - (Haberes)
- ▲ Op. Monetarias. Pagos Masivos - (Proveedores)
- ▲ Op. Monetarias. Pagos Masivos - (CTS)
- ▲ Op. Monetarias. Pagos Masivos - (Dividendos)

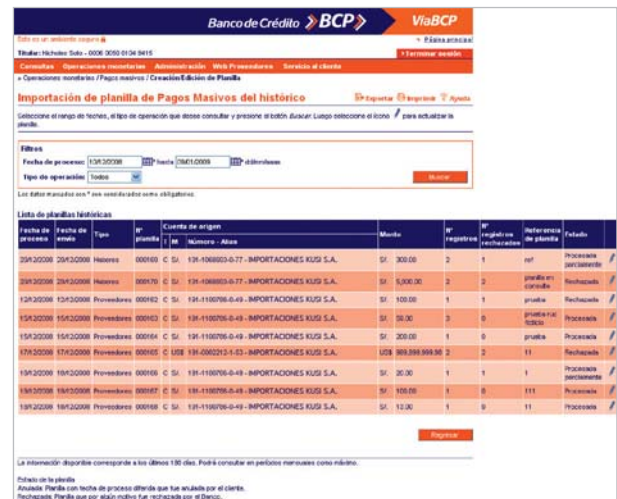


Figura 94

# Importar una Planilla de un archivo de texto

Al hacer clic en el ícono  el sistema le mostrará la siguiente pantalla **Planilla Protegida**.

Para consultar el detalle de su planilla, ingrese su clave actual y seleccione **Confirmar**.

En caso no cuente con su clave el Usuario de Seguridad podrá modificarla presionando el botón **Resetear**.

Figura 95

El sistema mostrará automáticamente la siguiente pantalla **Resetear clave de planilla** en la cual deberá ingresar su nueva clave y presionar el botón **Aceptar**. El sistema automáticamente mostrará la pantalla de **edición de planilla**.

Figura 96

## 8 Importar una Planilla de un archivo de texto

A través de esta opción Usted podrá ingresar a la pantalla de **Importación de una planilla desde un archivo de texto**. En el recuadro de **Creación y Edición de planilla** presione la opción **Importar de un archivo de texto**. Utilice el botón **Browse** para buscar el archivo en el disco.

Luego, el sistema mostrará la ruta de ubicación del archivo. Seleccione en el campo **Tipo de Archivo** el tipo de planilla que desea importar.

Haga clic en el botón **Importar** e irá a la pantalla de edición correspondiente al tipo de archivo elegido (Haber, CTS, Proveedores, Dividendos).

El procedimiento a seguir en cada una de estas pantallas de edición es el mismo que está estipulado en los siguientes documentos según sea el caso:

- ▲ Op. Monetarias. Pagos Masivos - (Haber)
- ▲ Op. Monetarias. Pagos Masivos - (Proveedores)
- ▲ Op. Monetarias. Pagos Masivos - (CTS)
- ▲ Op. Monetarias. Pagos Masivos - (Dividendos)

Figura 97

## 9 Consulta de Estado de Operaciones

### Pantalla de Estado de Operaciones de Pagos Masivos

En esta sección usted podrá consultar el estado de las operaciones monetarias no masivas por un rango de 180 días.

Seleccione la **situación** y el **tipo de operación** que desee consultar. Para operaciones **Enviadas al BCP** seleccione la **fecha** que desee consultar, la cual no deberá exceder los 31 días como máximo. La información disponible corresponde a los últimos 180 días.

Luego seleccione el/los estado(s) de su(s) operación(es) y/o solicitud(es) y presione el botón **Buscar**.

El sistema le permitirá anular una planilla con fecha de proceso diferida seleccionando el ícono

En el recuadro **Filtro** en el campo **Situación de Operación** deberá seleccionar el campo: **Enviada al BCP, Pendiente de envío o firma o Expirada / rechazada por firmante**.

Si marcó **enviadas al BCP** deberá seleccionar los siguientes campos:

- ▲ **Tipo de Operación.**
- ▲ **Fecha de Envío**, donde deberá seleccionar la fecha de inicio de búsqueda deseada.
- ▲ **Estado.**

Si marcó **Pendientes de Envío o Firma Expiradas/ Rechazada por firmante** deberá seleccionar el **Tipo de Operación**.

Luego, presione el botón **Buscar**.

Aparecerá un recuadro según el tipo de operación marcada.

Según el tipo de operación marcada con los siguientes campos:

- ▲ **Fecha de Proceso**
- ▲ **Tipo de Planilla**
- ▲ **Número de Planilla**
- ▲ **Cuenta de origen (Tipo, Moneda, Número/Alias)**
- ▲ **Monto (Moneda e importe)**
- ▲ **Número de registros**
- ▲ **Referencia de Planilla**
- ▲ **Estado**

Al lado derecho de cada registro en el listado aparecerán los íconos para consultar el detalle del registro y para anular la planilla.

El ícono indica que la planilla está protegida.

Presione el botón **Regresar** para terminar la consulta.

La interfaz muestra el menú de navegación con opciones como 'Consultas', 'Operaciones monetarias', 'Administración', 'Web Proveedores' y 'Servicio al cliente'. El título principal es 'Estado de operaciones de Pagos Masivos'. Hay un campo de filtros con opciones para 'Situación de la operación' (Enviada al BCP, Pendiente de envío o firma, Expirada/rechazada por firmante), 'Tipo de operación' (Todos), 'Fecha de envío' (01/01/2009 hasta 13/01/2009) y 'Estado' (Todos). Un botón 'Buscar' está visible.

Debajo de los filtros, hay un botón 'Regresar' y un botón 'Actualizar'. El texto indica: 'Los datos marcados con \* son considerados como obligatorios.'

Fecha de proceso	Fecha de envío	Tipo	N° planilla	Cuenta de origen	Monto	N° registros	N° registros rechazados	Referencia de planilla	Estado
06/01/2009	06/01/2009	Haberes	000071	C. US\$ 191-135925-1-24 - MILENO S A	US\$ 100.00	1	1	prueba	Procesada parcialmente
06/01/2009	06/01/2009	Haberes	000092	C. US\$ 191-135925-1-24 - MILENO S A	US\$ 100.00	1	1	ser	Procesada parcialmente
07/01/2009	07/01/2009	Proveedores	000099	C. US\$ 191-0054669-1-20 - MILENO S A	US\$ 179.94	5	0	caso 35215	Procesada
18/01/2009	13/01/2009	Proveedores	000100	C. SI. 191-1322349-0-69 - MILENO S A	SI. 1,000.00	1	0	Planilla	Por procesar (diferida)

Debajo de la tabla, hay un botón 'Regresar' y un botón 'Actualizar'. El texto indica: 'Estado de la planilla: Anulada: Planilla con fecha de proceso diferida que fue anulada por el cliente. Rechazada: Planilla que por algún motivo fue rechazada por el Banco. Para las operaciones: Expirada/Rechazada por firmante, Pendientes de firma o Pendientes de envío se mostrará la fecha de preparación de la planilla.'

Figura 98

Banco de Crédito **BCP** ViaBCP

Este es un ambiente seguro ▶ Más acciones

Usuario: Nicolás Soto - 0006 0050 0004 9415 ▶ Terminar sesión

[Consultas](#) / [Operaciones monetarias](#) / [Administración](#) / [Web Proveedores](#) / [Servicio al cliente](#)  
 ▶ [Operaciones monetarias](#) / [Consulta de estado de operaciones](#) / [Pagos Masivos](#)

### Estado de operaciones de Pagos Masivos ▶ Imprimir ▶ Ayuda

---


**Datos generales:**

Tipo de operación:	Proveedores	Fecha de proceso:	09/02/2009
IP planilla:	000072	Monto total:	US\$ 1,500.00
Cuenta de origen:	C - US\$ - 191-0054869-1-20 - MILENO S.A.	IP registros:	3
Empresa pagadora:	MILENO S.A.	Referencia de planilla:	PRUEBA DE ARCHIVO DE TXT Y PROVEEDORES
Planilla exonerada de IIT:	No		
Estado:	Procesada		
Observación:	TRANSACCION O.K.		
Firmada por:	Nicolás Soto		
Enviada por:	Nicolás Soto	Fecha de envío:	09/02/2009
IP registros procesados:	3	Monto registros procesados:	US\$ 1,500.00
IP registros rechazados:	0	Monto registros rechazados:	US\$ 0.00

**Detalle de la planilla**

Beneficiario	Cuenta Destino	Monto	T.C.	Monto abonado	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa	Estado	Observación	Validar documento	Emiso de correo	
Nombre	Documento	T	M	Número							
IMPORTAC. KUSI S.A.	RUC 20100025915	C	US\$	191-0787696-1-33	US\$ 500.00	ABONO DE PRUEBA POR FACTURA #001	ABONO DE PRUEBA POR FACTURA #001	Procesada	Ninguna	No	No
Factura del proveedor				000000000000001	US\$ 500.00						
PRIXON S.A.	RUC 20100047056	C	US\$	205-1075304-1-62	US\$ 500.00	ABONO DE PRUEBA POR FACTURA #001	ABONO DE PRUEBA POR FACTURA #001	Procesada	Ninguna	No	No
Factura del proveedor				000000000000002	US\$ 500.00						
TUBOS METALICOS S.A.	RUC 20100192026	C	US\$	215-1330436-1-73	US\$ 500.00	ABONO DE PRUEBA POR FACTURA #001	ABONO DE PRUEBA POR FACTURA #001	Procesada	Ninguna	No	No
Factura del proveedor				000000000000002	US\$ 500.00						

Figura 99

Al seleccionar el icono  el sistema automáticamente le mostrará la siguiente pantalla **Planilla Protegida** en la cual deberá ingresar su clave actual y presionar **Confirmar** para ver el detalle de la planilla.

En caso no cuente con su clave el Usuario de Seguridad podrá modificarla presionando el botón **Resetear**.

Banco de Crédito **BCP**

### Planilla Protegida

Para consultar el detalle de su planilla, ingrese su clave actual y seleccione **Confirmar**.

**Clave:**

Figura 100

El sistema mostrará automáticamente la siguiente pantalla **Resetear clave de planilla**, en la cual deberá ingresar su nueva clave y presionar el botón **Aceptar**.


Banco de Crédito **BCP**

### Resetear clave de planilla

**Ingrese nueva clave:**

Figura 101



Si selecciona el ícono  (ver figura 98) el sistema le mostrará la pantalla de **Anulación de Planilla** donde deberá digitar el motivo de la anulación en el campo correspondiente y presionar el botón **Grabar**.



**Banco de Crédito BCP ViaBCP**

Este es un ambiente seguro  [Página principal](#)

Título: Nicholas Soto - 0006 0050 0104 8415 [Terminar sesión](#)

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

> Operaciones monetarias / Consulta de estado de operaciones / Pagos Masivos

### Anulación de Planilla

**Datos generales:**

Tipo de operación: Haberes Subtipo: Sta. Categoría - Exonerado de IIF  
 Nº planilla: 000074 Fecha de proceso: 19/02/2009  
 Cuenta de origen: C - SI - 191-0140728-0-93 - MILENO S.A. Monto total: S/ 600.00  
 Empresa pagadora: MILENO S.A. Nº registros: 1  
 Referencia de planilla: teste

Estado: Por procesar (diferida)  
 Observación: Ninguna  
 Firmada por: Alicia Montes / Nicholas Soto  
 Enviada por: Nicholas Soto Fecha de envío: 11/02/2009  
 Nº registros procesados: 0 Monto registros procesados: S/ 0.00  
 Nº registros rechazados: 0 Monto registros rechazados: S/ 0.00

**Detalle de la planilla**

Beneficiario	Cuenta		Monto	T.C.	Monto abonado	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa	Estado	Observación	Validar documento
Nombre	Documento	T	M	Número						
INGMAR PAREDES RUALES	DNI 12345678	M	US\$	193-1122123-1-85	S/ 600.00			Por procesar (diferida)	Ninguna	SI

Su operación será rechazada. (leído para actualizar)

Motivo de la anulación:

[Grabar](#) [Regresar](#)

Figura 102

El sistema mostrará la pantalla de **Confirmación** en la cual deberá hacer clic en el botón **Si** para confirmar la anulación de la planilla.



**Banco de Crédito BCP ViaBCP**

### Confirmación

¿Está seguro que desea eliminar este registro?

[Si](#) [No](#)

Figura 103

En la siguiente pantalla **Anulación de Planilla** se mostrará el mensaje de éxito de la operación y los datos de la planilla anulada. Haga clic en el botón **Regresar** para terminar la operación.



**Banco de Crédito BCP ViaBCP**

Este es un ambiente seguro  [Página principal](#)

Título: Nicholas Soto - 0006 0050 0104 8415 [Terminar sesión](#)

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores Servicio al cliente

> Operaciones monetarias / Consulta de estado de operaciones / Pagos Masivos

### Anulación de Planilla

 El registro fue actualizado con éxito.

**Datos generales:**

Tipo de operación: Haberes Subtipo: Sta. Categoría - Exonerado de IIF  
 Nº planilla: 000074 Fecha de proceso: 19/02/2009  
 Cuenta de origen: C - SI - 191-0140728-0-93 - MILENO S.A. Monto total: S/ 600.00  
 Empresa pagadora: MILENO S.A. Nº registros: 1  
 Referencia de planilla: teste

Estado: Por procesar (diferida)  
 Observación: Ninguna  
 Firmada por: Alicia Montes / Nicholas Soto  
 Enviada por: Nicholas Soto Fecha de envío: 11/02/2009  
 Nº registros procesados: 0 Monto registros procesados: S/ 0.00  
 Nº registros rechazados: 0 Monto registros rechazados: S/ 0.00

**Detalle de la planilla**

Beneficiario	Cuenta		Monto	T.C.	Monto abonado	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa	Estado	Observación	Validar documento
Nombre	Documento	T	M	Número						
INGMAR PAREDES RUALES	DNI 12345678	M	US\$	193-1122123-1-85	S/ 600.00			Por procesar (diferida)	Ninguna	SI

[Regresar](#)

Figura 104

## 10 Notas de Cargo

A través de esta opción podrá consultar las notas de cargo de las operaciones monetarias masivas.



En el recuadro **Filtros** de la pantalla **Notas de Cargo - Pagos Masivos** podrá realizar la búsqueda de las Notas de Cargo utilizando los siguientes campos:

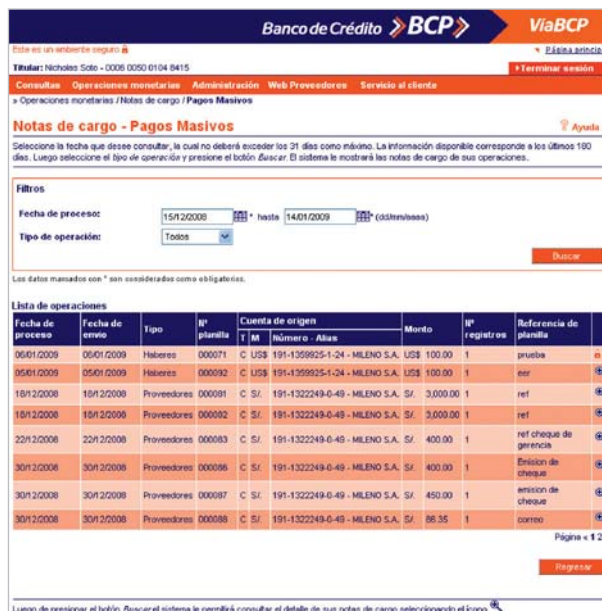
- ▶ **Fecha de Proceso**, donde deberá seleccionar la fecha de inicio y fin de la búsqueda.
- ▶ **Tipo de Operación**.

Luego, presione el botón **Buscar** y aparecerá el recuadro **Lista de Operaciones** con la siguiente información:

- ▲ **Fecha de Proceso**
- ▲ **Fecha de envío**
- ▲ **Tipo de Planilla**
- ▲ **Número de Planilla**
- ▲ **Cuenta de origen** (Tipo, Moneda, Número/Alias)
- ▲ **Monto** (Moneda e importe)
- ▲ **Número de registros**
- ▲ **Referencia de Planilla**


Asimismo, se mostrará la **Lista de operaciones**.

En cada registro al lado derecho de cada operación aparecerán los íconos  para consultar el detalle de la nota de cargo y  si la información se encuentra protegida.



Fecha de proceso	Fecha de envío	Tipo	N° planilla	Cuenta de origen	Monto	N° registros	Referencia de planilla
T	M			Número - Alias			
05/01/2009	05/01/2009	Haberes	000071	C US\$ 191-135925-1-24 - MILENO S.A.	US\$ 100.00	1	prueba
05/01/2009	05/01/2009	Haberes	000092	C US\$ 191-135925-1-24 - MILENO S.A.	US\$ 100.00	1	eur
18/12/2008	18/12/2008	Proveedores	000091	C S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A.	S/ 3,000.00	1	ref
18/12/2008	18/12/2008	Proveedores	000092	C S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A.	S/ 3,000.00	1	ref
22/12/2008	22/12/2008	Proveedores	000093	C S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A.	S/ 400.00	1	ref cheque de peritico
30/12/2008	30/12/2008	Proveedores	000096	C S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A.	S/ 400.00	1	Emision de cheque
30/12/2008	30/12/2008	Proveedores	000097	C S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A.	S/ 450.00	1	emision de cheque
30/12/2008	30/12/2008	Proveedores	000098	C S/ 191-1322249-0-49 - MILENO S.A.	S/ 86.35	1	correo

Figura 105

Al seleccionar el ícono  el sistema le mostrará la siguiente pantalla **Planilla Protegida** en la cual deberá ingresar su clave actual y presionar **confirmar** para ver el detalle de la planilla.

En caso no cuente con su clave el Usuario de Seguridad podrá modificarla presionando el botón **Resetear**.




Figura 106

En la pantalla **Resetear clave de planilla** deberá ingresar su nueva clave y presionar el botón **Aceptar**. El sistema le mostrará la pantalla **Consulta de Detalle**.

Figura 107

### Consideraciones a tomar en cuenta:

La fecha que desee consultar, no deberá exceder los 30 días como máximo. La información disponible corresponde a los últimos 180 días.

Podrá consultar el detalle de sus notas de cargo seleccionando el ícono .

## 10.1 Detalle de la operación - Consulta

A través de esta opción podrá consultar la nota de cargo de la operación. El nombre de la pantalla varía de acuerdo al tipo de planilla a consultar.

Consulte el registro de la información procesada que aparecerá automáticamente en esta pantalla:

- ▲ Datos Generales
- ▲ Resumen de Pagos
- ▲ Detalle de la Planilla

Presione el botón **Cerrar** para terminar la consulta.

**Datos generales:**

Tipo de operación: Proveedores  
 N° planilla: 000091 Fecha de proceso: 18/12/2008

Referencia de planilla: ref Planilla exonerada de IIF: No  
 Cuenta de origen: 101-1322249-0-49 - SI. - MILENO S.A. Empresa pagadora: MILENO S.A.  
 Firmada por: Nicholas Soto

**Resumen de pagos**

N° registros:	1	Monto total:	SI. 3,000.00
N° registros procesados:	0	Monto registros procesados:	SI. 0.00
N° registros rechazados:	1	Monto registros rechazados:	SI. 3,000.00

**Detalle de la planilla**

Beneficiario	Monto	T.C	Monto abonado	Cuenta	Estado	Observación
Nombre Documento				T M Número		
1 PAREDES RUALES DNE INOMAR 41287056	SI. 3,000.00			C US\$ 193-1122123-1-85	Rechazada	TPO DE LA TRANSACCION DIFERE DEL TPO DE CLIENTA

**Cerrar**

Figura 108

## 11 Estructuras

### 11.1 Haberes

#### Cabecera

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
1,01	Tipo de registro	1	1	Para identificar el registro de cabecera se deberá utilizar valor fijo 1	1
1,02	Cantidad de abonos de la planilla	6	2	Alinear a la derecha y completar con ceros hasta 6 posiciones	000006
1,03	Fecha de proceso	8	8	El formato debe ser aaaammdd. Si se ingresa en blanco el BCP colocará la fecha actual	20070712
1,04	Subtipo de planilla de haberes	1	16	"Considerar los siguientes códigos: G - GRATIFICACION V - VACACIONES M - MOVILIDAD P - PENSIONISTA T - PRESTAMOS 4 - CUARTA CATEGORIA O - OTROS AFECTOS X - QUINTA CATEGORIA Z - OTROS INAFECTOS"	G
1,04	Tipo de la cuenta de cargo	1	17	"Considerar los siguientes tipos: C: Cuenta Corriente M: Cuenta Maestra"	C
1,05	Moneda de la cuenta de cargo	4	18	"Valores posibles: 0001: Nuevos Soles 1001: Dólares OK"	0001
1,07	Número de la cuenta de cargo	20	22	"Cuenta Corriente o Maestra consta de 13 posiciones. Formato: SSSCCCCCMMDD donde: S: Número de Sucursal C: Cuenta M: Moneda (0: Soles / 1:Dólares) D: Dígitos de control Alinear a la izquierda y completar con espacios en blanco a la derecha hasta completar las 20 posiciones."	1910695055056

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
1,08	Monto total de la planilla	17	42	"Es la suma del importe de todos los abonos de la planilla. Formato 99999999999999.99. Ingresar importe con dos decimales considerando el punto decimal, relleno de ceros a la izquierda"	0000000001200.00
1,09	Referencia de la planilla	40	59	Se aceptan los siguientes caracteres extraños: - . () # / @ &	Referencia de la planilla Haberes
1,1	Total de control (checksum)	15	99	"Sumatoria de los números de las cuentas de abono más la cuenta de cargo. Completar hasta 15 posiciones con ceros a la izquierda. Se deben sumar todas las cuentas (incluyendo la cuenta de cargo)  Cuentas corrientes o maestras Cuenta (7) Moneda (1) Dígito de control (2)  Cuentas de ahorros Cuenta (8) Moneda (1) Dígito de control (2)  Cuentas Interbancarias Ultimos 10 dígitos de la cuenta"	000001100000000
			114		

## Detalle - Beneficiarios

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
2.01	Tipo de registro	1	1	Para identificar el registro de detalle se deberá utilizar valor fijo 2	2
2.02	Tipo de la cuenta de abono	1	2	"Debe tener uno de los siguientes valores: A: Cuenta de Ahorros C: Cuenta Corriente M: Cuenta Maestra B: Interbancaria (CCI)"	C
2.03	Número de la cuenta de abono	20	3	"Cuenta Ahorros consta de 14 posiciones Formato: SSSCCCCCCMDD donde: S: Número de Sucursal C: Cuenta M: Moneda (0: Soles / 1:Dólares) D: Dígitos de control  Cuenta Corriente o Maestra consta de 13 posiciones. Formato: SSSCCCCCCMDD donde: S: Número de Sucursal C: Cuenta M: Moneda (0: Soles / 1:Dólares) D: Dígitos de control  Cuenta Interbancaria (CCI) consta de 20 posiciones: Formato:BBBSSCCCCCCCCCDD B: Banco S: Sucursal C: Cuenta D: Dígitos de Control  Alinear a la izquierda y completar con espacios en blanco a la derecha hasta completar las 20 posiciones."	1910695055056
2.04	Tipo de documento del empleado	1	23	"Debe tener uno de los siguientes valores: 1: DNI 3: CE 4: PAS"	1
2.05	Número de documento del empleado	12	24	Alinear a la izquierda y con espacios en blanco a la derecha hasta completar las 12 posiciones	123456789012

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
2.06	Correlativo de documento	3	36	"Si el empleado es un menor de edad se debe poner un correlativo y como número de documento el DNI del padre, madre o tutor. Espacios en blanco si el empleado no es un menor de edad."	1
2.07	Nombre del trabajador	75	39	Apellidos y nombres del trabajador al que se le hace el abono	Flávio Millioli
2.08	Referencia para el beneficiario	40	114	Se aceptan los siguientes caracteres extraños: - . () # / @ &	Referencia para el beneficiario CTS
2.09	Referencia para la empresa	20	154	Se aceptan los siguientes caracteres extraños: - . () # / @ &	Ref para la empresa
2.10	Moneda del importe a abonar	4	174	"Valores posibles: 0001: Nuevos Soles 1001: Dólares Deberá ser la misma que la de la cuenta de cargo."	1001
2.11	Importe a abonar	17	178	Es el importe del abono. Formato 99999999999999.99. Ingresar importe con dos decimales considerando el punto decimal, relleno de ceros a la izquierda.	0000000001200.00
2.12	Flag validar IDC	1	195	"N = No desea validar IDC vs Cuenta S = Si desea validar IDC vs Cuenta"	N
			196		

## 11.2 Proveedores

### Cabecera

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
1.01	Tipo de registro	1	1	Para identificar el registro de cabecera se deberá utilizar valor fijo 1	1
1.02	Cantidad de abonos de la planilla	6	2	Alinear a la derecha y completar con ceros hasta 6 posiciones	000006
1.03	Fecha de proceso	8	8	El formato debe ser aaaammdd. Si se ingresa en blanco el BCP colocará la fecha actual.	20070712
1.04	Tipo de la cuenta de cargo	1	16	"Considerar los siguientes tipos: C: Cuenta Corriente M: Cuenta Maestra"	C
1.05	Moneda de la cuenta de cargo	4	17	" Valores posibles: 0001: Nuevos Soles 1001: Dólares OK"	0001
1.06	Número de la cuenta de cargo	20	21	"Cuenta Corriente o Maestra consta de 13 posiciones. Formato: SSSSSSSSSMDD donde: S=Número de Sucursal C=Cuenta M=Moneda (0: Soles / 1:Dólares) D=Dígitos de control  Alinear a la izquierda y completar con espacios en blanco a la derecha hasta completar las 20 posiciones."	1910695055056
1.07	Monto total de la planilla	17	41	"Es la suma del importe de todos los abonos de la planilla. Formato 99999999999999.99. Ingresar importe con dos decimales considerando el punto decimal, relleno de ceros a la izquierda"	0000000001200.00
1.08	Referencia de la planilla	40	58	Se aceptan los siguientes caracteres extraños: - . () # / @ &	Referencia de la planilla Dividendos
1.09	Flag de exoneración ITF	1	98	"N = Cuando la cuenta de abono NO pertenece al mismo titular de la cuenta origen S = Cuando la cuenta de abono SI pertenece al mismo titular de la cuenta origen"	S



N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
1.10	Total de control (checksum)	15	99	<p>“Sumatoria de los números de las cuentas de abono más la cuenta de cargo. Completar hasta 15 posiciones con ceros a la izquierda. Se deben sumar todas las cuentas (incluyendo la cuenta de cargo).</p> <p>Cuentas corrientes o maestras Cuenta (7) Moneda (1) Dígito de control (2)</p> <p>Cuentas de ahorros Cuenta (8) Moneda (1) Dígito de control (2)</p> <p>Cheques de Gerencia Número de Documento (longitud del número). En caso el número de documento contenga letras éstas serán reemplazadas con ceros en su misma posición antes de hacer el cálculo del checksum, por ejemplo para el documento PAS: 560A34B, el número será 5600340.</p> <p>Cuentas Interbancarias Ultimos 10 dígitos de la cuenta”</p>	000001100000000
			114		

## Detalle - Proveedores

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
2.01	Tipo de registro	1	1	Para identificar el registro de detalle se deberá utilizar valor fijo 2	2
2.02	Tipo de la cuenta de abono	1	2	<p>"Debe tener uno de los siguientes valores:  A: Cuenta de Ahorros  C: Cuenta Corriente  M: Cuenta Maestra  B: Interbancaria</p> <p>* Si la modalidad de pago es Cheque de Gerencia completar con espacios en blanco"</p>	C
2.03	Número de la cuenta de abono	20	3	<p>"Cuenta Ahorros consta de 14 posiciones  Formato: SSSCCCCCMDD donde:  S=Número de Sucursal  C=Cuenta  M=Moneda (0: Soles / 1:Dólares)  D=Dígitos de control</p> <p>Cuenta Corriente o Maestra consta de 13 posiciones.  Formato: SSSCCCCCMDD donde:  S=Número de Sucursal  C=Cuenta  M=Moneda (0: Soles / 1:Dólares)  D=Dígitos de control</p> <p>Cuenta Interbancaria (CCI) consta de 20 posiciones:  Formato:BBBSSCCCCCCCCCDD  B: Banco  S: Sucursal  C: Cuenta  D: Dígitos de Control</p> <p>Alinear a la izquierda y completar con espacios en blanco a la derecha hasta completar las 20 posiciones.</p> <p>* Si la modalidad de pago es Cheque de Gerencia completar con espacios en blanco"</p>	1910695055056

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
2.04	Modalidad de pago	1	23	"Debe tener uno de los siguientes valores: 1: Efectivo 2: Cheque Gerencia"	1
2.05	Tipo de documento del proveedor	1	24	"Debe tener uno de los siguientes valores: 1: DNI 3: CE 4: PAS 6: RUC 7: FIC"	1
2.06	Número de documento del proveedor	12	25	Alinear a la izquierda y con espacios en blanco a la derecha hasta completar las 12 posiciones	123456789012
2.07	Correlativo de documento del proveedor	3	37	"Si el proveedor es un menor de edad se debe poner un correlativo y como número de documento el DNI del padre, madre o tutor. Espacios en blanco si el proveedor no es un menor de edad."	1
2.08	Nombre del proveedor	75	40	Apellidos y nombres del proveedor al que se le hace el abono	Flávio Millioli
2.09	Referencia para el beneficiario	40	115	Se aceptan los siguientes caracteres extraños: - . () # / @ &	Referencia para el beneficiario CTS
2.10	Referencia para la empresa	20	155	Se aceptan los siguientes caracteres extraños: - . () # / @ &	Ref para la empresa
2.11	Moneda del importe a abonar	4	175	"0001: Nuevos Soles 1001: Dólares Deberá ser la misma que la de la cuenta de cargo."	1001
2.12	Importe a abonar	17	179	Es el importe del abono. Formato 99999999999999.99. Ingresar importe con dos decimales considerando el punto decimal, relleno de ceros a la izquierda.	0000000001200.00
2.13	Flag validar IDC	1	196	"N = No desea validar IDC vs Cuenta S = Si desea validar IDC vs Cuenta"	N
			197		

## Detalle - Documentos de los Beneficiarios

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
3,01	Tipo de registro	1	1	Para identificar el registro de detalle se deberá utilizar valor fijo 3	3
3,02	Tipo de documento a pagar	1	2	" Se aceptan los siguientes tipos: F = Factura del proveedor N = Nota crédito proveedor C = Nota débito proveedor E = Factura de la empresa M = Nota crédito empresa B = Nota débito empresa Z = Cobranza D = Otros"	F
3,03	Número de documento a pagar	15	3	Sólo caracteres alfanuméricos. Alineado a la derecha, completar con ceros.	000000000000001
3,04	Importe del documento a pagar	17	18	Es el importe del abono. Formato 99999999999999,99. Ingresar importe con dos decimales considerando el punto decimal, relleno de ceros a la izquierda	0000000001200.00
			35		

### 11.3 CTS

#### Cabecera

Nº	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
1.01	Tipo de registro	1	1	Para identificar el registro de cabecera se deberá utilizar valor fijo 1	1
1.02	Cantidad de abonos de la planilla	6	2	Alinear a la derecha y completar con ceros hasta 6 posiciones	000010
1.03	Fecha de proceso	8	8	El formato debe ser aaaammdd. Si se ingresa en blanco el BCP colocará la fecha actual.	20070712
1.04	Tipo de la cuenta de cargo	1	16	" Considerar los siguientes tipos: C: Cuenta Corriente M: Cuenta Maestra"	C
1.05	Moneda de la cuenta de cargo	4	17	"Valores posibles: 0001: Nuevos Soles 1001: Dólares"	1001
1.06	Número de la cuenta de cargo	20	21	"Cuenta Corriente o Maestra consta de 13 posiciones.Formato: SSSCCCCCMDD donde: S=Número de Sucursal C=Cuenta M=Moneda (0: Soles / 1:Dólares) D=Dígitos de control Alinear a la izquierda y completar con espacios en blanco a la derecha hasta completar las 20 posiciones."	1910695055056
1.07	Tipo de documento de la empresa pagadora	1	41	Debe permitir sólo el tipo 6 que corresponde al Tipo de Documento RUC.	6
1.08	Número de RUC de la empresa pagadora	12	42	Alinear a la izquierda y con espacios en blanco a la derecha hasta completar las 12 posiciones	12345678901
1.09	Monto total de la planilla	17	54	Es la suma del importe de todos los abonos de la planilla. Formato 99999999999999.99. Ingresar importe con dos decimales considerando el punto decimal, relleno de ceros a la izquierda	0000000001200.00
1.10	Referencia de la planilla	40	71	Se aceptan los siguientes caracteres extraños: - . () # / @ &	Referencia de la planilla de CTS

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
1.11	Total de control (checksum)	15	111	<p>“Sumatoria de los números de las cuentas de abono más la cuenta de cargo. Completar hasta 15 posiciones con ceros a la izquierda. Se deben sumar todas las cuentas (incluyendo la cuenta de cargo).</p> <p>Cuentas corrientes o maestras Cuenta (7) Moneda (1) Dígito de control (2)</p> <p>Cuentas de ahorros Cuenta (8) Moneda (1) Dígito de control (2)”</p>	000001100000000
			126		

## Detalle - Beneficiarios

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
2.01	Tipo de registro	1	1	Para identificar el registro de detalle se deberá utilizar valor fijo 2	2
2.02	Número de la cuenta de abono	20	2	"Formato: SSSCCCCCCCMMDD donde: S=Número de Sucursal C=Cuenta M=Moneda (0: Soles / 1:Dólares) D=Dígitos de control Alinear a la izquierda y completar con espacios en blanco a la derecha hasta completar las 20 posiciones."	1910695055056
2.03	Tipo de documento del empleado	1	22	"Debe tener uno de los siguientes valores: 1: DNI 3: CE 4: PAS"	1
2.04	Número de documento del empleado	12	23	Alinear a la izquierda y con espacios en blanco a la derecha hasta completar las 12 posiciones	123456789012
2.05	Correlativo de documento	3	35	"Si el empleado es un menor de edad se debe poner un correlativo y como número de documento el DNI del padre, madre o tutor. Espacios en blanco si el empleado no es un menor de edad."	1
2.06	Nombre del trabajador	75	38	Apellidos y nombres del trabajador al que se le hace el abono	Millioli Flávio
2.07	Referencia para el beneficiario	40	113	Se aceptan los siguientes caracteres extraños: - . () # / @ &	Referencia para el beneficiario CTS
2.08	Referencia para la empresa	20	153	Se aceptan los siguientes caracteres extraños: - . () # / @ &	Ref para la empresa
2.09	Moneda del importe a abonar	4	173	"0001: Nuevos Soles 1001: Dólares Deberá ser la misma que la de la cuenta de cargo."	1001
2.10	Importe a abonar	17	177	Es el importe del abono. Formato 99999999999999.99. Ingresar importe con dos decimales considerando el punto decimal, relleno de ceros a la izquierda.	0000000001200.00

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
2.11	Moneda de importe de últimos 6 sueldos	4	194	"0001: Nuevos Soles 1001: Dólares"	1001
2.12	Importe de últimos 6 sueldos	17	198	Es el importe del abono. Formato 99999999999999.99. Ingresar importe con dos decimales considerando el punto decimal, relleno de ceros a la izquierda.	00000000007200.00
			215		



## 11.4 Dividendos

### Cabecera

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
1.01	Tipo de registro	1	1	Para identificar el registro de cabecera se deberá utilizar valor fijo 1	1
1.02	Cantidad de abonos de la planilla	6	2	Alinear a la derecha y completar con ceros hasta 6 posiciones	000006
1.03	Fecha de proceso	8	8	El formato debe ser aaaammdd. Si se ingresa en blanco el BCP colocará la fecha actual.	20070712
1.04	Emisor	15	16	Identificador del emisor para planillas de este tipo.	Jorge
1.05	Tipo de la cuenta de cargo	1	31	"Considerar los siguientes tipos: C: Cuenta Corriente M: Cuenta Maestra"	C
1.06	Moneda de la cuenta de cargo	4	32	" Valores posibles: 0001: Nuevos Soles 1001: Dólares "	0001
1.07	Número de la cuenta de cargo	20	36	"Cuenta Corriente o Maestra consta de 13 posiciones. Formato: SSSCCCCCMDD donde: S=Número de Sucursal C=Cuenta M=Moneda (0: Soles / 1:Dólares) D=Dígitos de control  Alinear a la izquierda y completar con espacios en blanco a la derecha hasta completar las 20 posiciones."	1910695055056
1.08	Monto total de la planilla	17	56	"Es la suma del importe de todos los abonos de la planilla. Formato 99999999999999.99. Ingresar importe con dos decimales considerando el punto decimal, relleno de ceros a la izquierda"	0000000001200.00
1.09	Referencia de la planilla	40	73	Se aceptan los siguientes caracteres extraños: - . () # / @ &	Referencia de la planilla Dividendos

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
1.10	Total de control (checksum)	15	113	<p>“Sumatoria de los números de las cuentas de abono más la cuenta de cargo. Completar hasta 15 posiciones con ceros a la izquierda. Se deben sumar todas las cuentas (incluyendo la cuenta de cargo)</p> <p>Cuentas corrientes o maestras Cuenta (7) Moneda (1) Dígito de control (2)</p> <p>Cuentas de ahorros Cuenta (8) Moneda (1) Dígito de control (2)”</p>	000001100000000
			128		

## Detalle - Beneficiarios

N°	Descripción	Longitud	Posición	Contenido	Ejemplo
2.01	Tipo de registro	1	1	Para identificar el registro de detalle se deberá utilizar valor fijo 2	2
2.02	Tipo de la cuenta de abono	1	2	"Debe tener uno de los siguientes valores: A: Cuenta de Ahorros C: Cuenta Corriente M: Cuenta Maestra"	C
2.03	Número de la cuenta de abono	20	3	"Cuenta Ahorros consta de 14 posiciones Formato: SSSCCCCCCMDD donde: S=Número de Sucursal C=Cuenta M=Moneda (0: Soles / 1:Dólares) D=Dígitos de control  Cuenta Corriente o Maestra consta de 13 posiciones. Formato: SSSCCCCCCMDD donde: S=Número de Sucursal C=Cuenta M=Moneda (0: Soles / 1:Dólares) D=Dígitos de control  Alinear a la izquierda y completar con espacios en blanco a la derecha hasta completar las 20 posiciones."	1910695055056
2.04	Nombre del beneficiario	75	23	Apellidos y nombres del beneficiario al que se le hace el abono	Flávio Millioli
2.05	Referencia para el beneficiario	40	98	Se aceptan los siguientes caracteres extraños: - . () # / @ &	Referencia para el beneficiario CTS
2.06	Referencia para la empresa	20	138	Se aceptan los siguientes caracteres extraños: - . () # / @ &	Ref para la empresa
2.07	Moneda del importe a abonar	4	158	"0001: Nuevos Soles 1001: Dólares Deberá ser la misma que la de la cuenta de cargo."	1001
2.08	Importe a abonar	17	162	Es el importe del abono. Formato 99999999999999.99. Ingresar importe con dos decimales considerando el punto decimal, relleno de ceros a la izquierda.	0000000001200.00
			179		



Si tiene cualquier consulta o requiere mayor información sobre nuestros productos y servicios contacte al área de Servicios para Empresas:

Teléfonos 242 5951, 242 9674

Fax 242 6605

Correo electrónico [serviciosparaempresas@bcp.com.pe](mailto:serviciosparaempresas@bcp.com.pe)

Si lo desea, también puede contactar directamente a su Funcionario de Negocios.