



ABONO RÁPIDO, FACIL Y EFICAZ



DESDE LA COMODIDAD DE NUESTRA PAGINA WEB





LÍNEA DE ATENCIÓN AL CLIENTE (073) 284321 o (01) 5004000 WWW.CAJAPIURA.PE



¿CÓMO INICIAR SESIÓN?

- Dirijase a nuestra pagina web www.cajapiura.pe. "Aplicativo Planicmac" lo encontrará en la parte inferior iziquierdo.

o haciendo clic aquí

APLICATIVO PLANICMAC



Paso 1

• Ingresa tu usuario y contraseña, para la realización de los bonos.



Paso 2

• Con la siguiente página procederá a trabajar.

Inicio	Empleados	Planillas	Solic. apertura	Organismo	A Cerrar Sesio	ón
Usua	NP123 Orga	anis			LONP	Convei

Paso 3

En la ventana de empleados obtendrá la siguiente información.

- Tipo de documento.
- El número de documento.
- Apellidos y nombres de trabajador
- Número de cuenta de cts.

Puedes exportar tu listado de cuentas CTS dando click 📄

Inicio	Empleados	Planillas	Solic. apertura	Organismo	Cerrar Sesión										
Usuario:	: Org	anismo:			Cor	venio:									
Actualizar															
								1	2	3	5	6	7	8	80
	T/D. 0		N°Doc.	0										_	Emple

70	
1.5.	



ado 🗘 Cuenta 🗘



¿COMO CREAR TU PLANILLA?

1^{ra} Forma:

Añadiendo uno por uno a los trabajadores

Paso 1

🔸 Dirigirse a la sección **Planillas** y clic en este icono " 🔡

Inicio	Empleados	Planillas	Solic. apertura	Organismo	 Cerrar Sesión 						
Usuario	: Or	janismo:			Cor	nvenio:					
Procesadas	Procesadas Año 2019 Actualizar										
Año	≎ Me	s/Periodo ≎ Consecutivo ≎		Tipo \$ Seleccione		Descripción ≎					

Paso 2

• Completar los datos según corresponda

Inicio	Emplead	los Pl	anillas	Solic. apertura	Organismo	A Cerrar Sesión
Usuario:	(Drganis	smo:			Co
Moneda de	e abono		Sele	ccione	•	
Tipo de pe	riodo		Seme	stral 👻		
Periodo			-		م	
Descripció	n					
Acepta	r		Can	celar		

Paso 3

• En el lado izquierdo de la pantalla se visualiza el listado de empleados con sus respectivos números de cuenta, para lo cual tendremos que usar las flechas que se muestran en medio de dicha pantalla para ir adicionando a los trabajadores que se van a incluir en la planilla que se está creando.



 Una vez que fueron agregados los empleados en la planilla que se está creando, se debe dar clic en EDITAR " " por cada trabajador y registrar uno por uno el monto que le corresponde, seguido de Aceptar

Una vez que se registró el monto que le corresponde a cada trabajador en la parte inferior de la pantalla se visualizan el número de registros y el monto total de la planilla que se está creando. Si los datos están conformes se debe dar clic en 🛛 🗖 Guardar

1 🕨 🖬			
Cuenta	Monto-S/ 🗘	Error/Advertencia	
XXX-XX-XXXXXXXX			
XXX-XX-XXXXXXXXX			
XXX-XX-XXXXXXXXX			
1 🕨 🖬			
lar Importar	Exportar		

Empleado	×
Xxxxx Xxxxx Xxxx Xxx Cuenta:	xxxx
Monto:	
Aceptar	





Paso 4

Usuario: Organismo: Convenio: Procesadas Año 2019 Actualizar Año © Mes/Periodo © Consecutivo © Tipo © Descripción © Total © Estado Seleccione Convenio:	Inicio	Empleado	e Planilla	s Solic. apertura	Organismo	 Cerrar Sesión 						
Procesadas No procesadas Año 2019 Actualizar Año Mes/Periodo Consecutivo Tipo Seleccione Seleccione	Usuario	: 0	rganismo:			ivenio:						
Año \diamond Mes/Periodo \diamond Consecutivo \diamond Tipo \diamond Descripción \diamond Total \diamond Estado - Seleccione	Procesadas	Procesadas Año 2019 Actualizar										
	Año	\$ <u>N</u>	es/Periodo 💲	Consecutivo ≎	Tipo 🗘 Seleccione		Descripción ≎	Total 🗢	Estado A Seleccione			
2019 6 6 Semestral cts S/3,000.00 Pendiente	2019	6		6	Semestral	cts		S/ 3,000.00	Pendiente			

- Una vez que se confirme toda la información solo se debe dar clic en **Enviar**

Aparecera un acuadro de confirmación de datos. Ya confirmado la operación clic en **Aceptar**



Ingresada por 💲	Modificada por 💲		
ONP123		×	Enviar





2^{da} Forma: Importando un archivo de excel

Paso 1

• Dirigirse a la sección **Planillas** y clic en este icono " 📑".

Inicio	Empleado	s Planillas	Solic. apertura	Organismo 🔨	Cerrar Sesión						
Usuario	: 0	rganismo:			Co	nvenio:					
Procesadas	rocesadas No procesadas Año 2019 Actualizar										
Año	\$ M	es/Periodo 💲	Consecutivo ≎	Tipo 🗘 Seleccione		Descripción 🗢					

Paso 2

• Completar los datos según corresponda

Inicio	Emplea	ados	Planillas	Solic. apertura	Organismo	Cerrar Sesión	
Usuario		Orga	nismo:			Co	
Moneda de abono							
Tipo de pe	eriodo		Sem	estral 🗸			
Periodo			-		۹		
Descripció	ón						
Acepta	ır		Ca	ncelar			

Paso 3

Inicio E	Empleados Planillas	Solic. apertura	Organismo	Cerrar Sesión				
Usuario:	Organismo:			Conve	nio:			
Moneda Na	cional v 2020 Oc	ctubre 🗸						
	14	<∈ 1 ⇒	H.					
N°Doc. 🗘	Er	mpleado ≎	-	Cuenta 🗘				
0000000	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Y		YY_YY_YYYYYYY				
00000000	XXXXX XXXXX XXXX XXXX	X	, , ,	XX-XX-XXXXXXXXX	0			
00000000	Χχχχχ Χχχχχ Χχχχ Χχχχ	x	>	XX-XX-XXXXXXXXX	N°	Doc.	Empleado	\$
00000000	XXXXX XXXXX XXXX XXXX	x	>	XX-XX-XXXXXXXXX				
00000000	Χχοχα Χχορα Χχος Χχου	x	X	XX-XX-XXXXXXXXX	S No	ecords found.		
00000000	Χχχχχ Χχχχχ Χχχχ Χχχχ	X)	XX-XX-XXXXXXXX	()			
00000000	Χχχχχ Χχχχχ Χχχχ Χχχχ	x)	XX-XX-XXXXXXXX	-			
00000000	Χχχχχ Χχχχχ Χχχχ Χχχχ	x	>	XX-XX-XXXXXXXX				
00000000	Χχχχχ Χχχχχ Χχχχ Χχχχ	x)	XX-XX-XXXXXXXX				
	14	<∢ 1 ⇒	I-L					
Leyenda:								
0	Agregar 🜔 Agrega	r todos				0 Registros	Monto: 0.00	📑 Gua
0	Quitar 🔇 Quitar t	iodos						

• Para importar la planilla se debe dar clic en IMPORTAR" i cl cual se ubica parte inferior derecha de la pantalla, de inmediato se muestra la ventana IMPORTAR y se debe dar clic en <u>Descargar plantilla</u> para que se pueda abrir el Excel con la plantilla que se debe considerar para la importación de la planilla de remuneraciones.

Importar			×
Descargar plantilla			-
+ Seleccionar	🗊 Importar	Ø Cancelar	
			4

T/D: Tipo de documento, se puede considerar DNI o Carnet de extranjería (CE).
Nª Doc.: se debe registrar el número del Documento Oficial de Identidad (DOI) del empleado al que se le está considerando en la planilla que se está creando.
Apellidos y nombres: se deben ingresar los datos del empleado.

Cuenta: se debe ingresar el N^a de la Cuenta CTS. **Monto:** se debe registrar el monto que le corresponde.

ia <a< th=""><th>Eventa</th><th>Monto- S/ 🗘</th><th>Error/Advertenci:</th></a<>	Eventa	Monto- S/ 🗘	Error/Advertenci:
14 <4	₽> ₽1		
rdar	Importar	Exportar	

Importar			×
Descargar plantilla			
+ Seleccionar	🕈 Importar	Ø Cancelar	
Planilla de Prueba.xls	36.0 KB		
4			4

Dar click en 🕂 Seleccionar , se deberá adjuntar al archivo previamente creado y dar click en 🥑 Importar

Inicio	Empleados	Planillas So	olic. apertura Or	rganismo 🔺 Cerrar Sesión								
Usuario:	Usuario: Organismo: Convenio:											
Procesadas	Procesadas No procesadas Año 2020 Actualizar											
Año ≎	Año Mes/Period Consecutivo Tipo Seleccione		D	Descripción 🗘		Estado 🗘 Seleccione	Ingresada por 🗘	Modificada por				
2020	10	2	Mensual	DCVFB		S/ 90.00	Pendiente			12	×	Enviar

• Si quieres hacer alguna modificación se debe dar click en EDITAR " 🗾 " de inmediato te deriva a la primera pantalla de cre<u>ación de la</u> planilla para que hagas las modificaciones.

Paso 4

• Una vez importado el archivo se visualizan en la siguiente pantalla los datos ingresados en el archivo adjunto.

Inicio	Empleados	PI	anillas	Solic. apertura	Organismo	🗙 Cerrar Sesión										
Usuario:		Organ	nismo:			Convei	nio:									
Moneda I	Nacional 🔻	/ 202	0 Octu	bre 🗸												
	14 cd 1 b> b1															
										N°Doc. ≎	Empleado 🗘	-	Cuenta	Monto- S/ 🗘	Error/Advertencia	
										00000000	Ххххэх Ххххэх Хххэх Ххххээ		X00X-XX-X0000000X			2
										00000000	Χχχχχ Χχχχχ Χχχχ Χχχχ		X00X-XX-X0000000X			2
				14	< 1 10	- 14 -			0	00000000	Χχχχχ Χχοχχ Χχχχ Χχχορο		X00X-XX-X0000000X			2
N°D)oc. 🗘			Em	pleado 🗘			Cuenta 🗢	0	00000000	Χχχχχ Χχχχχ Χχχχ Χχχχ		X00X-XX-X0000000X			2
No record	ds found.								0	00000000	Χχχχχ Χχχχχ Χχχχ Χχχχ		X00X-XX-X0000000X			2
				14	< 1 🕫	- 161			0	00000000	Χχοχος Χροος Χρος Χροορ		X00X-XX-X0000000X			2
										00000000	Χχχχχ Χχχχχ Χχχχ Χχχχ		X00X-XX-X0000000X			2
										00000000	ΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧ		X00X-XX-X0000000X			2
										00000000	ΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧ ΧΧΧΧ ΧΧΧΧΧ		XXXX-XX-XXXX			2
												14 4	(1 » »			
Leyenda:	Agregar	0	Agregar to	odos					9 Reg	istros Monto	o: 0.00 📑 Guardar	™				
٥	Quitar	٩	Quitar tode	os								Importar	Exportar			

• En la parte inferior de la pantalla se visualizan el número de registros y el monto total de la planilla que se está creando. Si los datos están conformes se debe dar click en 🔚 Guardar 🛛 . El estado que muestra la planilla es PENDIENTE.

Paso 5



ENVIAR "

• Si se da click en ELIMINAR "X" se muestra un mensaje de confirmación: ¿Está seguro de eliminar la planilla y todos sus detalles? SI/NO. Si presiono NO retorna a la última pantalla, si presionamos SI la planilla creada se elimina.

• Si la planilla está conforme se debe dar click en **Enviar** ", inmediatamente se muestra una ventana para adicionar una breve descripción de la planilla que está siendo creada. Al Aceptar la planilla se muestra con estado ENVIADA.

