

**PAGA TU
PLANILLA CTS CON
PLANICMAC**



ABONO RÁPIDO, FACIL Y EFICAZ



**DESDE LA COMODIDAD
DE NUESTRA PAGINA WEB**



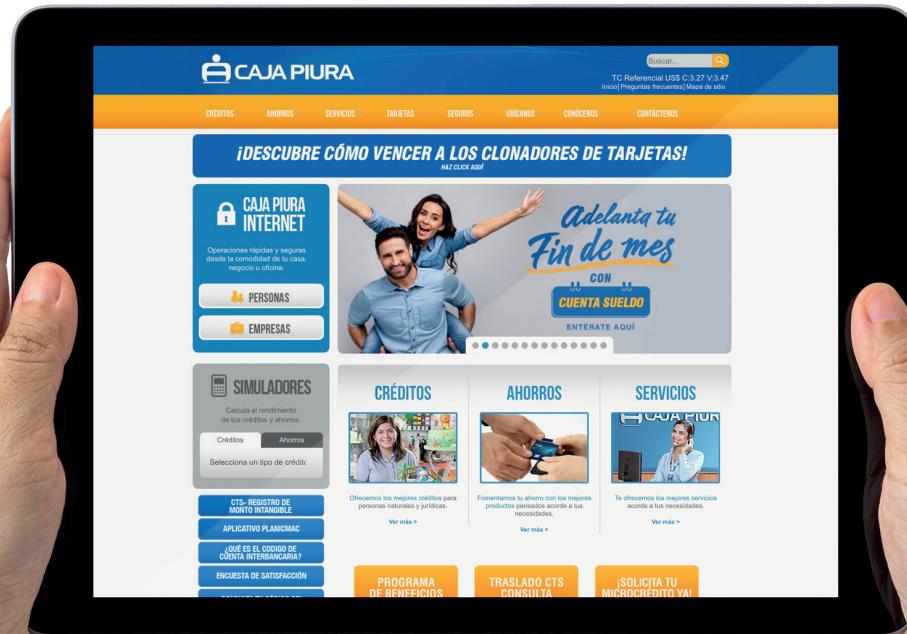
LÍNEA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
(073) 284321 o (01) 5004000
WWW.CAJAPIURA.PE

¿CÓMO INICIAR SESIÓN?

- Dirijase a nuestra pagina web www.cajapiura.pe. “Aplicativo Planicmac” lo encontrará en la parte inferior izquierdo.

o haciendo clic aquí

APLICATIVO PLANICMAC



Paso 1

- Ingresar tu usuario y contraseña, para la realización de los bonos.

Paso 2

- Con la siguiente página procederá a trabajar.

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 

¿COMO CREAR TU PLANILLA?

1ª Forma:

Añadiendo uno por uno a los trabajadores

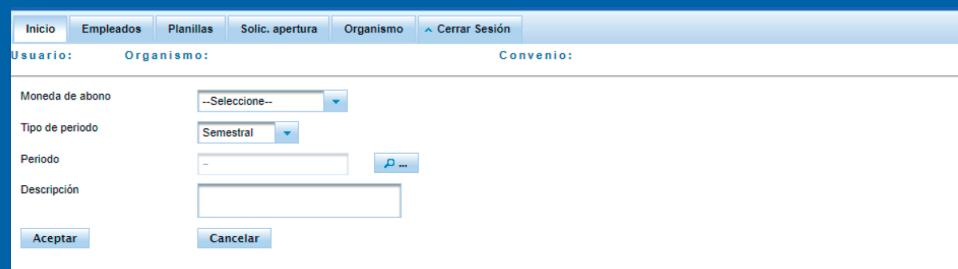
Paso 1

- Dirigirse a la sección **Planillas** y clic en este icono “”.



Paso 2

- Completar los datos según corresponda



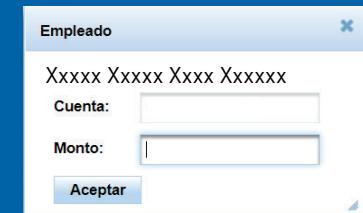
Paso 3

- 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.



Use los botones para poder añadir o quitar a tus trabajadores

- 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**



Paso 4

Inicio Empleados Planillas Solic. apertura Organismo Cerrar Sesión

Usuario: Organismo: Convenio:

Procesadas | No procesadas Año 2019 Actualizar

Año	Mes/Periodo	Consecutivo	Tipo	Descripción	Total	Estado	Ingresada por	Modificada por			
2019	6	6	Semestral	cts	S/ 3,000.00	Pendiente	ONP123				Enviar

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

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

Planillas

cts

C.T.S. Moneda Nacional

Junio 2019 6

SEMESTRAL: Noviembre 2018 - Abril 2019

¿Confirma operación?

Aceptar Cancelar

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

Paso 1

- Dirigirse a la sección **Planillas** y clic en este icono “”.

Paso 2

- Completar los datos según corresponda

Paso 3

- Para importar la planilla se debe dar clic en **IMPORTAR** “” el cual se ubica parte inferior derecha de la pantalla, de inmediato se muestra la ventana **IMPORTAR** y se debe dar clic en **Descargar plantilla** para que se pueda abrir el Excel con la plantilla que se debe considerar para la importación de la planilla de remuneraciones.

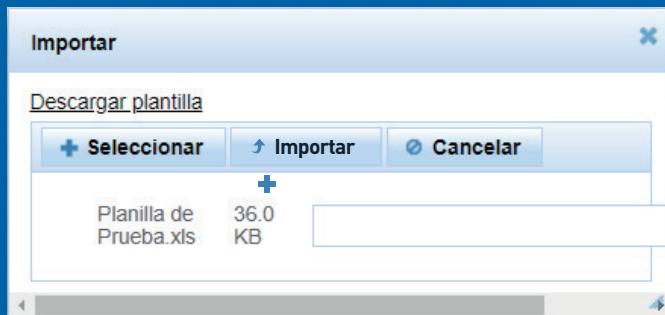
T/D: Tipo de documento, se puede considerar DNI o Carnet de extranjería (CE).

N^a 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^o de la Cuenta CTS.

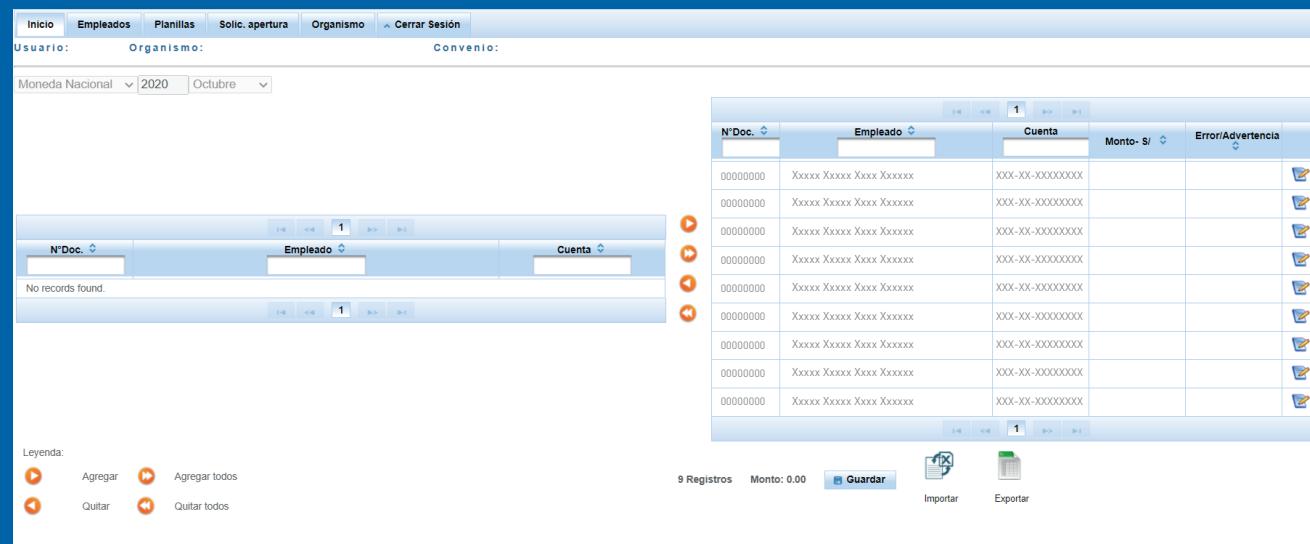
Monto: se debe registrar el monto que le corresponde.



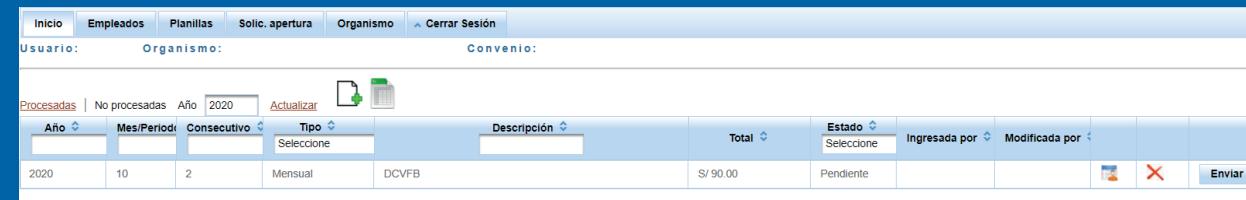
Dar click en **+ Seleccionar** , se deberá adjuntar al archivo previamente creado y dar click en **Importar**

Paso 4

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



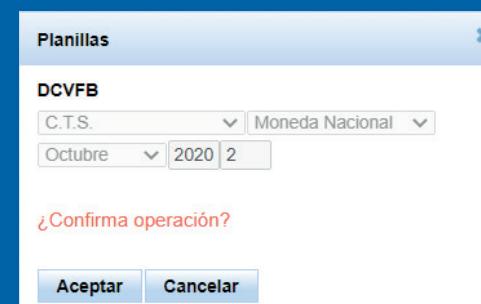
- En la parte inferior de la pantalla se visualizan el número de registros y el monto total de la planilla que se está creando. Si los datos están conformes se debe dar click en **Guardar** . El estado que muestra la planilla es PENDIENTE.



- Si quieres hacer alguna modificación se debe dar click en EDITAR "  " de inmediato te deriva a la primera pantalla de creación de la planilla para que hagas las modificaciones.

- Si se da click en ELIMINAR "  " 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.

Paso 5



- Si la planilla está conforme se debe dar click en ENVIAR " **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.

