

GUÍA SELF SERVICE : ABONO DE PLANILLA EN AGENCIA

Tabla de contenido

- 1 Proceso de Abono en agencia
- 2 Consideraciones para el llenado de la macro

1. Proceso de Abono de Planillas en Agencia

Empresa



1

Descargar la Macro de Abono Masivo de Planilla desde la web SBP

2

Completar datos y generar versión TXT

3

Coordinar con ejecutivo asignado¹ y enviar por correo archivo TXT

4

Acercarse a la agencia SBP para realizar el abono²

Tips Relevantes

1. Cliente (Empresa) debe haber firmado el **Contrato de Convenio de Servicio de Pago de Haberes** para realizar el pago de planilla en agencia. Caso contrario debe coordinar con su Funcionario o Especialista de Convenio asignado para gestionar el documento.
2. Cliente (Empresa) debe tener cuenta en Scotiabank para realizar el abono en agencia.
3. La cuenta sueldo del colaborador donde va a recibir el abono debe estar **activa**, caso contrario no procesa el abono masivo.
4. Cliente (Empresa) debe acercarse a la agencia con la Carta de Instrucción Original (físico).

1. Coordinar con su Funcionario o Especialista de Convenio asignado, a que agencia se acercara para realizar el abono masivo de planilla. Además, debe enviarle por correo el archivo TXT y macro de abono masivo de planilla.
2. Cliente debe acercarse a la agencia SBP con la **Carta de Instrucción Original**.

2. Campos a completar en la macro

CÓDIGO DE LA INSTITUCIÓN

- Indicar el número de RUC de la empresa. Se debe ingresar 11 caracteres numéricos.

TIPO DE SERVICIO

- Seleccionar el tipo de moneda del abono: 20-Planillas en moneda soles / 21-Planillas en moneda dólares.

CUENTA DE CARGO DE LA INSTITUCION

- Ingresar entre 12 o 14 caracteres numéricos como máximo (sin puntos ni guiones)
- En el caso que la empresa realice **pagos en efectivo**, deberá colocar el **código "010000000000"**.

NOMBRE RESPONSABLE DE LA INSTITUCION

- Ingresar el nombre de la persona que envía la macro. No debe ir caracteres semigráficos como : letra Ñ, puntos, comillas, acentos, diéresis, 2 puntos, etc., la macro solicitará su eliminación.

FECHA DE ABONO

- El ingreso en este campo debe ser caracteres numéricos y con formato de fecha como : dd-mm-aaaa o dd/mm/aaaa. Incluir guiones ("-") o slash ("/").
- La fecha de abono ingresada deberá ser igual o dentro de los 30 días posteriores a la fecha actual.

CÓDIGO DEL EMPLEADO

- Solo se puede caracteres numéricos, estos se colocan de manera correlativa. No se considera el cero "0"
- El archivo TXT no se creará si existen 2 códigos de empleado iguales (aparecerán en rojo).

NOMBRE DEL EMPLEADO

- Se debe ingresar caracteres alfabéticos. No considerar los caracteres semigráficos como : letra Ñ, puntos, comillas, acentos, diéresis, 2 puntos, etc., la macro solicitará su eliminación.
- No se creará el archivo TXT si existen 2 nombres de empleado iguales (aparecerán en rojo).

2. Campos a completar en la macro

SITUACIÓN

- El valor por ingresar deberá ser : 1= Activo / 2= Anulado
- El programa solicitará una confirmación si se ha ingresado una situación “2” = Anulado

IMPORTE

- Todos los caracteres deben ser numéricos. Se acepta el carácter “punto decimal”.
- El ingreso en el campo “Importe 1” es requerido; el monto puede ser cero (0.00).
- El ingreso en los campos “Importe 2 a Importe 6” es opcional.

CUENTA DEL EMPLEADO

- Ingresar 12 o 14 caracteres numéricos (sin puntos ni guiones).
- Cuando se indique el número de cuenta (Ahorros) sueldo, se debe anteponer el siguiente código: 14 = cta. soles / 83 = cta. dólares.
- La macro validará que se ingresen datos en el campo “Cuenta del Empleado” o en el campo “Cuenta Código CCI” (cuenta en otro banco); no en ambos campos.
- La macro solicitará una confirmación en el caso se ingresen 2 cuentas de empleados iguales (aparecerán en rojo).

MODALIDAD DE COBRO

- El valor a ingresar deberá ser : 5 = Afiliado planilla.

TIPO DE DOCUMENTO

- El valor a ingresar en el campo deberá ser : 01 = D.N.I. / 02 = Carnet Extranjería / 03 = Carnet F.F.P.P. / 04 = Carnet F.F.A.A.

DOCUMENTO

- Se deberá ingresar como máximo 12 caracteres numéricos.
- No se creará el archivo TXT si existen 2 parejas de Tipo de Documento y Número de Documento iguales (los 4 campos aparecerán en rojo).

CUENTA CÓDIGO CCI

- En este campo se ingresará el código de cuenta interbancario que el empleado tiene en otro banco.
- Se deberá ingresar como máximo 20 caracteres numéricos.
- La macro validará que se ingresen datos en el campo “Cuenta Código CCI” o en el campo “Cuenta del Empleado”; no en ambos campos.