

**Paga
tu nómina
en Banpaís con**



Conceptos

Definición

El Módulo Pago de Planilla es una funcionalidad de la banca en línea de Banpaís a través de la que podrás realizar de forma electrónica el pago de la nómina salarial de tus colaboradores de manera oportuna, rápida y segura.

Condiciones Generales

- Créditos a cuentas de ahorro, cheques en lempiras o dólares y tarjetas prepagadas Mi Billetera.
- Créditos en línea al momento de autorizar el pago.
- Créditos en lempiras o dólares americanos, debitando la cuenta de la misma moneda, a excepción de tarjeta prepagada que solo permite pagos en lempiras.
- Ingreso de pagos en forma individual o por medio de carga de archivo.
- Programación de pagos para aplicación en fechas futuras.
- Acceso para los colaboradores a la red de BP Cajeros ATMs, Agentes Tigo Money y beneficios con la oferta de productos de Banca Personas.

Módulo de Planillas

El servicio lo encontrarás ingresando a **BP en Línea Web, (COLOCAR LINK)** en el menú de Soluciones: Planilla.

El módulo cuenta con 2 servicios:

- **Pago de Planilla:** Para crear y procesar los pagos de planilla.
- **Consulta de planillas:** Revisar y generar comprobantes de planillas operadas, cancelar planillas programadas o generar archivos para una nueva planilla.

The screenshot displays the Banpaís en Línea Web interface. At the top, it shows account information: 'Compra: L. 24.6924', 'Venta: L. 24.8159', 'Usuario: JLAZO56', and 'Bienvenido(a): Julio Lazo'. The main navigation bar includes 'Español', a mail icon, a user profile icon, a help icon, and a power icon. Below this, there are four service icons: 'Conexión Regional', 'Mis cuentas', 'Transferencias', and 'Pago de servicios'. The main menu is divided into several categories: 'Consultas', 'Administración', 'Soluciones', 'Pago Impuestos', 'Internacional', 'Operaciones', 'Solicitudes', and 'Tarjetas'. The 'Soluciones' category is expanded, showing a grid of services. The 'Planillas' service is highlighted with a yellow box, listing 'Pago de Planilla' and 'Consulta Planilla' as sub-options.

Pago de planilla manual

Puedes operar un pago planilla digitando de forma manual las cuentas a acreditar, esta modalidad es ideal para pequeñas y medianas empresas (pymes).

Pantalla principal de pago planilla, donde se solicita la información necesaria para la creación de planilla.

Pasos a seguir en pago de planilla con ingreso manual:

1. Selecciona la cuenta en la que deseas realizar el débito, acorde a la moneda en que vas a procesar el pago planilla.
2. Ingresas el valor total por el cual se realizará el débito de la cuenta para el pago de planilla (suma de todos los montos a acreditar en caso que sea más de una cuenta).
3. Coloca la cantidad total de cuentas a acreditar, es decir, el número de cuentas que conforman el pago de tu planilla, por ejemplo: si pagarás a 20 colaboradores la cantidad de cuentas a pagar será 20.
4. Si se trata de una planilla programada, para que se opere en una fecha futura, selecciona Pago Programado y escoge la fecha y hora en la que necesitas se opere la transacción.
5. Selecciona Ingreso Manual para digitar las cuentas.
6. Presiona Siguiete.

Los campos
“Monto Total a Pagar”
y
“Cantidad Cuentas a Pagar”
deberán de cuadrar con las cuentas que digitará para el pago.

Pantalla para ingresar de forma manual cada registro de cuenta y monto.

Pasos para el registro de pagos:

1. Digita el número de cuenta a pagar, puede ser: ahorro, cheque o cuenta de tarjeta prepagada Mi Billetera, debe ser de la misma moneda de la cuenta a debitar
2. Ingresa el monto a acreditar en la cuenta.
3. Presiona el botón “Agregar” para digitar una nueva cuenta.

Pago de Planilla

Cuenta agregada satisfactoriamente.

Nombre: CUENTA BP PARA PAGO AUTOMATICO
Cuenta a Debitar: CHQ - 010010013137 Monto Total Pagar: L 1.00 Cantidad de Cuentas a Pagar: 2

1 No. de Cuenta: 210750031043 2 Monto: 0.20 3 Agregar +

Búsqueda rápida:

Detalle de Cuentas

No. de Cuenta	Nombre de la cuenta	Monto	Estado
<input type="checkbox"/> 210750031042	LIMERE FLORES MARY GISELA	0.80	ACTIVA

Total: L0.80
Cantidad: 1

Continuar → Eliminar ← Regresar ↶

- Una vez que la cuenta es ingresada, el sistema mostrará el nombre y estado de la cuenta. Únicamente se pueden procesar pagos de planilla a cuentas en estado “Activo”.
- Al terminar de ingresar los registros, presiona el botón Continuar para avanzar en el proceso de pago. En caso de eliminar un registro, presiona el botón Regresar y selecciona el registro que deseas modificar.

Pago de Planilla

Cuenta agregada satisfactoriamente.

Nombre: CUENTA BP PARA PAGO AUTOMATICO
Cuenta a Debitar: CHQ - 010010013137 Monto Total Pagar: L 1.00 Cantidad de Cuentas a Pagar: 2

No. de Cuenta: Monto: Agregar +

Búsqueda rápida:

Detalle de Cuentas

No. de Cuenta	Nombre de la cuenta	Monto	Estado
<input type="checkbox"/> 210750031042	LIMERE FLORES MARY GISELA	0.80	ACTIVA
<input type="checkbox"/> 210750031034	LIMERE FLORES MARY GISELA	0.20	ACTIVA

Total: L1.00
Cantidad: 2

Continuar → Eliminar ← Regresar ↶

Pago de Planilla

¿Desea realizar el pago de planilla con los siguientes datos?

Nombre: CUENTA BP PARA PAGO AUTOMATICO
Cuenta a Debitar: CHQ - 010010013137 **Monto Total Pagar:** L 1.00 **Cantidad de Cuentas a Pagar:** 2

Búsqueda rápida:

Detalle de Cuentas

No. de Cuenta	Nombre de la cuenta	Monto	Estado
<input type="checkbox"/> 210750031042	LIMERE FLORES MARY GISELA	0.80	ACTIVA
<input type="checkbox"/> 210750031034	LIMERE FLORES MARY GISELA	0.20	ACTIVA

Total: L1.00
Cantidad: 2

Confirmar ✓
Regresar ↩

Al avanzar se mostrará la pantalla de confirmación y número de referencia. Si el pago de tu planilla posee condiciones de firma para autorizar, el proceso de pago se completa en el servicio de Seguimiento de transacciones desde el menú de Administración, o presionando el botón Ir a Seguimiento de Transacciones.

Pago de Planilla

Referencia: 973275302422
El Pago de la planilla se ha solicitado exitosamente

No. Planilla: 1124855
Nombre: CUENTA BP PARA PAGO AUTOMATICO
Cuenta del Débito: CHQ - ACTIVA 013137
Moneda: L - Lempiras
Monto Solicitado: 1.00
Créditos Solicitados: 2
Forma de Ingreso: MANUJAL
Fecha y Hora Creación: 08/05/2024 11:01:28
Usuario Creación: JLAZO66
Usuarios Autorización: JLAZO66

Imprimir 🖨
Regresar ↩
Detalles 📄

Pantalla de confirmación de una planilla operada

Detalle de Cuentas

Exportar:

No. de Cuenta	Terminación del Plástico	Nombre de la Cuenta	Monto	Estado
21-075-003104-2		LIMERE FLORES MARY GISELA	0.80	CUENTA ACREDITADA CORRECTAMENTE
21-075-003103-4		LIMERE FLORES MARY GISELA	0.20	CUENTA ACREDITADA CORRECTAMENTE

Imprimir 🖨
Regresar ↩

Detalle de pagos para registro e impresión

Si tu planilla es programada, se mostrará el detalle de fecha de aplicación de créditos en la parte inferior de la pantalla.

Pago de Planilla

Referencia: 973030499256
El Pago de la planilla se ha solicitado exitosamente

No. Planilla:	0559179
Nombre:	CUENTA BP PARA PAGO AUTOMATICO
Cuenta del Débito:	CHQ - 010010010820
Moneda:	L - Lempiras
Monto Solicitado:	27,000.00
Créditos Solicitados:	4
Forma de Ingreso:	CARGA ARCHIVO
Fecha y Hora Creación:	08/04/2019 16:40:53
Usuario Creación:	DPRUEBA1
Usuarios Autorización:	DPRUEBA1

Pago Programado

Fecha: 09/04/2019 Hora: 07:00:00

[Imprimir](#) [Regresar](#) [Detalle](#)

Pasos para eliminar un registro

1. Selecciona la cuenta a eliminar.
2. Presiona el botón Eliminar.
3. Si deseas modificar el valor de pago de una cuenta, es necesario eliminar el registro y volver a agregarlo con el nuevo monto.

Búsqueda rápida:

Detalle de Cuentas

1

No. de Cuenta	Nombre de la cuenta	Monto	Estado
<input type="checkbox"/> 210750031042	LIMERE FLORES MARY GISELA	0.80	ACTIVA
<input checked="" type="checkbox"/> 210750031034	LIMERE FLORES MARY GISELA	0.20	ACTIVA

Total: L1.00

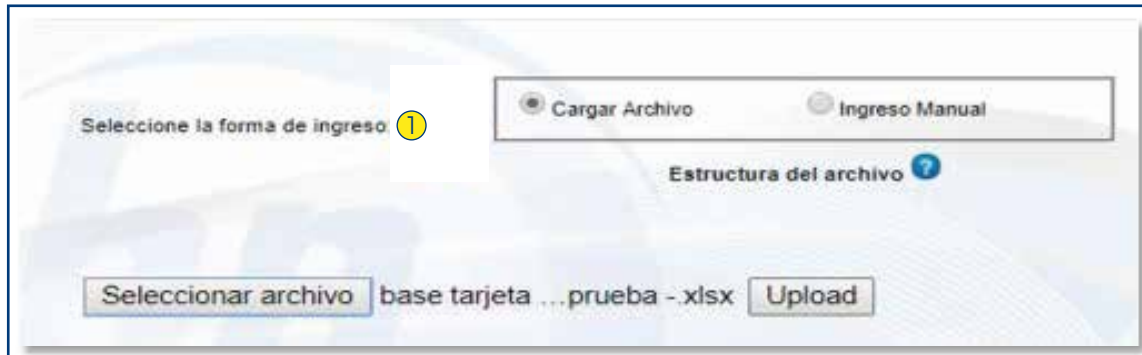
Cantidad: 2

2

[Continuar](#) [Eliminar](#) [Regresar](#)

Pago de Planilla con Carga de Archivo

El módulo BP Planillas te permite realizar créditos masivos a través de carga de archivos, utilizando formatos de Microsoft Excel con los campos detallados en el presente manual. Selecciona como forma de ingreso: Carga de Archivo



The screenshot shows a web interface for selecting a payment method. On the left, there is a label 'Seleccione la forma de ingreso' with a yellow circle containing the number '1'. To the right, there are two radio buttons: 'Cargar Archivo' (which is selected) and 'Ingreso Manual'. Below these, there is a link 'Estructura del archivo' with a blue question mark icon. At the bottom, there is a text input field containing 'base tarjeta ... prueba - .xlsx' and an 'Upload' button.

En BP en Línea Web podrás procesar y acreditar varias cuentas a la vez con los siguientes pasos:

1. Es necesario elaborar el archivo que se importará a la banca electrónica para el pago

2. Estructura de archivo:

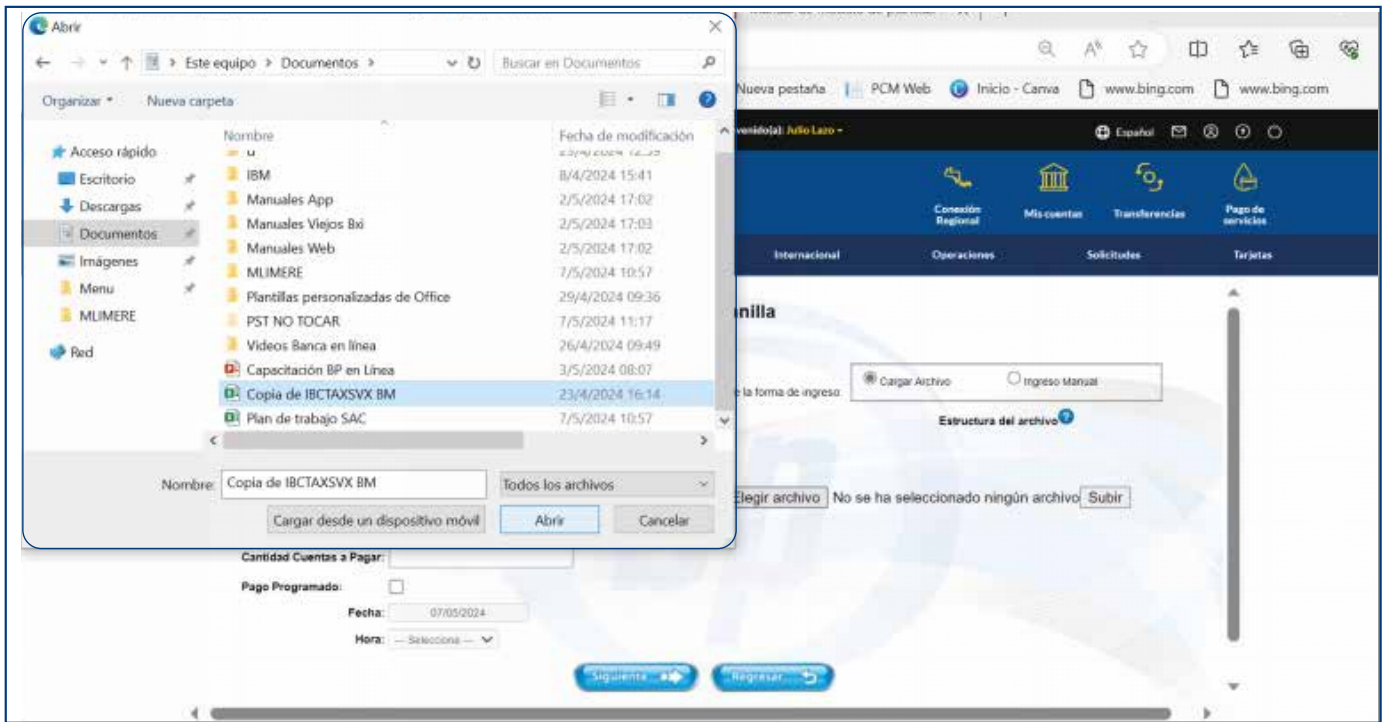
a. Formato de Excel

- i. Columna A (obligatorio): Número de cuenta: Campo en formato número.
- ii. Columna B (obligatorio): Valor a pagar: Campo numérico.
- iii. Columna C (opcional): Nombre de la cuenta

Ejemplo:

	A	B	C
1	210010441093	5000	KENNETHE EDUARDO ARGUETA
2	210330009567	3000	ANDERSON IVAN FLORES MENBREÑO
3	5000001630260	4000	ARVIN JOVANY GOMEZ MERCADO
4	5000001630311	3500	MARLIS BETANIEL MALDONADO VARELA
5	010010010820	6599	CUENTA BP PARA PAGO AUTOMATICO

Elige el archivo previamente guardado (puedes nombrarlo como gustes).



Con el archivo listo, procede a la carga en la banca. Selecciona Siguiente.



Puedes visualizar el detalle completo del archivo cargado, incluso, eliminar o agregar nuevos registros y visualizar el estatus de las cuentas cargadas antes de su operación.

Pago de Planilla

Nombre: CUENTA BP PARA PAGO AUTOMATICO
Cuenta a Debitar: CHQ - 010010013137 Monto Total Pagar: L 1.00 Cantidad de Cuentas a Pagar: 2

No. de Cuenta: Monto:

Búsqueda rápida:

Detalle de Cuentas

No. de Cuenta	Nombre de la cuenta	Monto	Estado
<input type="checkbox"/> 210750031042	LIMERE FLORES MARY GISELA	0.80	ACTIVA
<input type="checkbox"/> 210750031034	LIMERE FLORES MARY GISELA	0.20	ACTIVA

Total: L1.00
Cantidad: 2

Verifica el contenido del archivo y presione Continuar.
Sigue el proceso de confirmación o modificaciones detallado en el pago manual.

Pago de Planilla Programado

Pago de Planilla

Nombre: CUENTA BP PARA PAGO AUTOMATICO

Cuenta del Débito: CHQ - ACTIVA 013137 Seleccione la forma de ingreso: Cargar Archivo Ingreso Manual

Moneda: L

Saldo Disponible: 59.85

Monto Total a Pagar: 0.50

Cantidad Cuentas a Pagar: 1

Pago Programado:

Fecha: 14/05/2024

Hora: 08:00 HORAS

Este módulo permite programar el pago planilla según fecha y hora definida, la planilla permanecerá en estado “programado” hasta cumplirse la fecha y hora establecida.

1. Habilita la programación y selecciona Pago Programado.

2. Elige la fecha y hora que deseas para que se opere tu planilla y luego sigue el proceso de pago general.

Pago Programado:

Fecha: 14/05/2024

Hora: 08:00 HORAS

Para confirmar el débito según la fecha programada selecciona Aceptar.

Confirmación del pago programado

Consulta de Planillas

Se podrán consultar las planillas operadas de tu empresa, ver toda la información detallada de la transacción y estado de tu planilla a disposición. El número de planilla es la referencia para la consulta.

Desde la categoría **Soluciones** da clic en **Planillas** y después **Consulta Planilla**.

Se mostrará la página principal de Consulta de Pago de Planillas, donde podrás visualizar tus planillas:

- Operadas
- Programadas
- Canceladas

Consideraciones generales:

- Consulta por rango de fechas
- Búsqueda de una planilla específica por número de planilla, estado y monto.
- Exportación de las planillas consultadas.

Al ingresar a la consulta visualizarás las operadas el último mes, pero puedes seleccionar cualquier rango de fechas para revisar.

En el caso de visualizar Error en Estado, es posible que se deba a las siguientes causas: fondos insuficientes, créditos a cuentas bloqueadas, inactivas o canceladas.

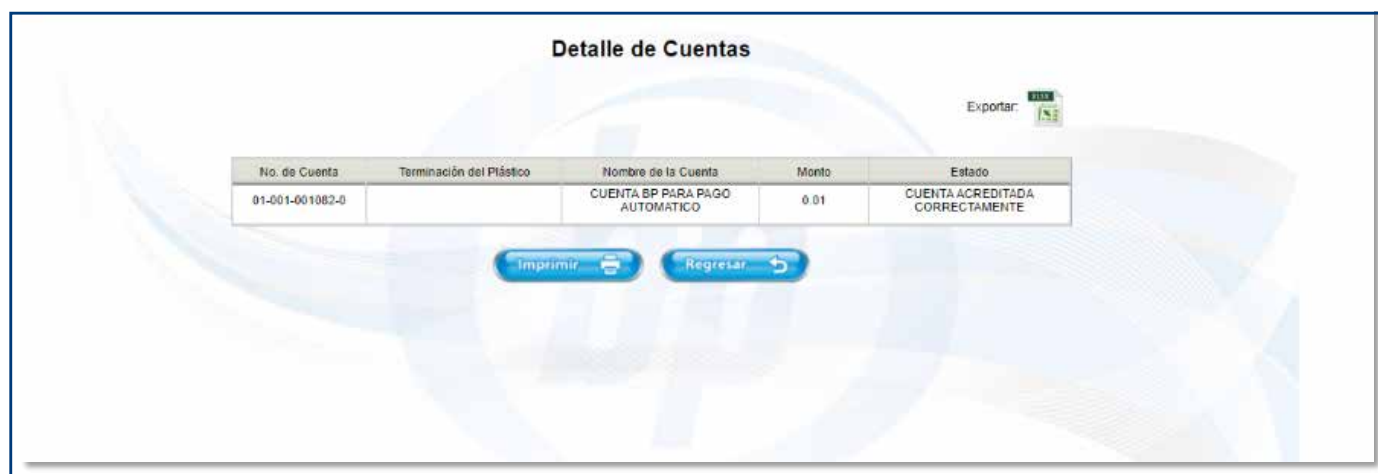
Para visualizar el detalle de una planilla haz clic en No. Planilla. A continuación, se mostrará la pantalla con los datos generales de esa planilla pagada.

No. Planilla	Fecha Creación	Fecha Operación	Moneda	Monto Solicitado	Monto Operado	Créditos Solicitados	Créditos Operados	Estado
1124865	09/05/2024	09/05/2024	L	0.01	0.01	1	1	OPERADA
1124789	08/05/2024		L	0.05	0.00	5	0	ERROR
1124781	08/05/2024		L	0.05	0.00	5	0	ERROR
1124778	08/05/2024		L	0.01	0.00	1	0	ERROR
1124655	08/05/2024	08/05/2024	L	1.00	1.00	2	2	OPERADA
1124523	07/05/2024	07/05/2024	L	0.01	0.01	1	1	OPERADA
1124462	07/05/2024	07/05/2024	L	0.90	0.00	2	0	CANCELADA
1124305	07/05/2024	07/05/2024	L	0.01	0.01	1	1	OPERADA
1124009	06/05/2024	06/05/2024	L	1.00	1.00	1	1	OPERADA
1123980	06/05/2024	06/05/2024	L	0.02	0.02	2	2	OPERADA

Dentro de los datos generales de la planilla pagada, podrás presionar el botón “Detalle” para visualizar las cuentas acreditadas.



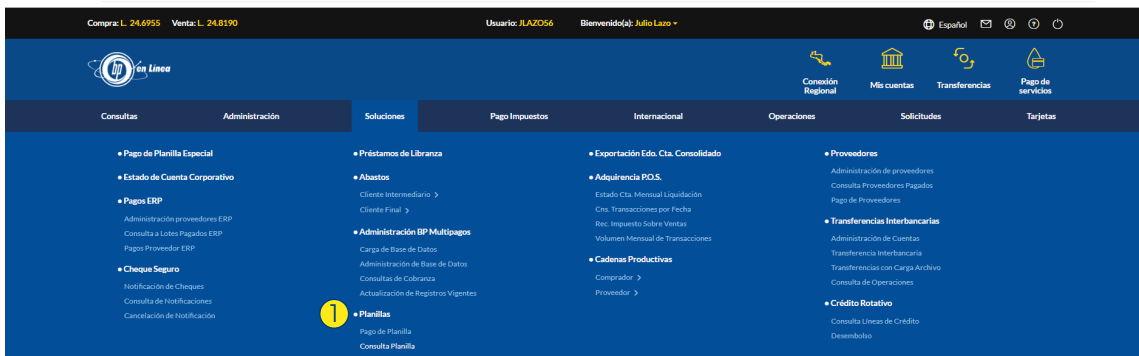
El detalle de cuentas acreditadas se puede exportar a un archivo Excel presionando el icono.



Cancelación de una planilla programada

Se podrá cancelar una planilla en estado programada aún no operada.

1. Ingresa al menú de consulta de planillas y selecciona la que deseas cancelar haciendo clic en el número de planilla.



2. Dentro del detalle de la planilla presiona el botón “Eliminar Planilla”.



3. Si estás seguro que deseas eliminar la planilla presiona el botón “Aceptar” a la pregunta de validación. Una vez confirmada se presentará la pantalla de confirmación siguiente:



Comprobante de planilla cancelada exitosamente

