

# Cómo pagar sus impuestos en línea - PJ

Venezolano de Crédito, a través de su sistema en línea Venecredit Office Banking, le facilita gestionar los pagos de impuestos del SENIAT de Contribuyentes Especiales y Ordinarios, o de terceros autorizados, siguiendo los pasos a continuación.

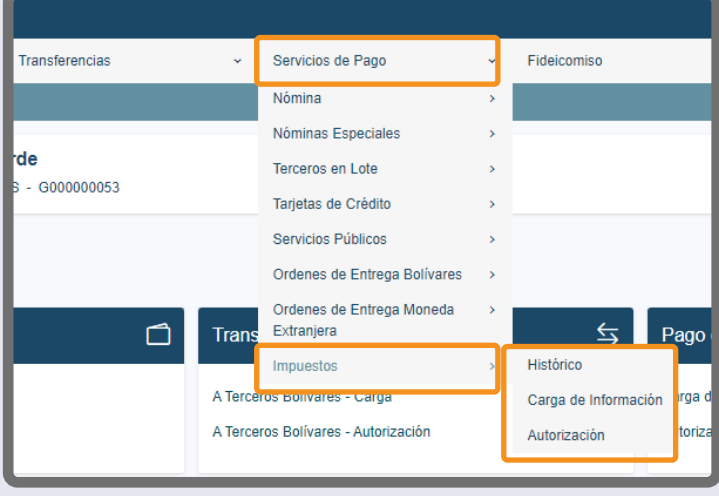


1

## Usuario autorizado:

Ingrese a Venecredit Office Banking con su nombre de usuario y clave.

Elija en el menú el módulo:  
**Servicios de Pago > Impuestos**  
y en el submenú las opciones:  
> **Carga de Información**  
> **Autorización**  
> **Histórico**



El Administrador del Sistema de la empresa, previamente define y autoriza los usuarios para el uso de esta función.

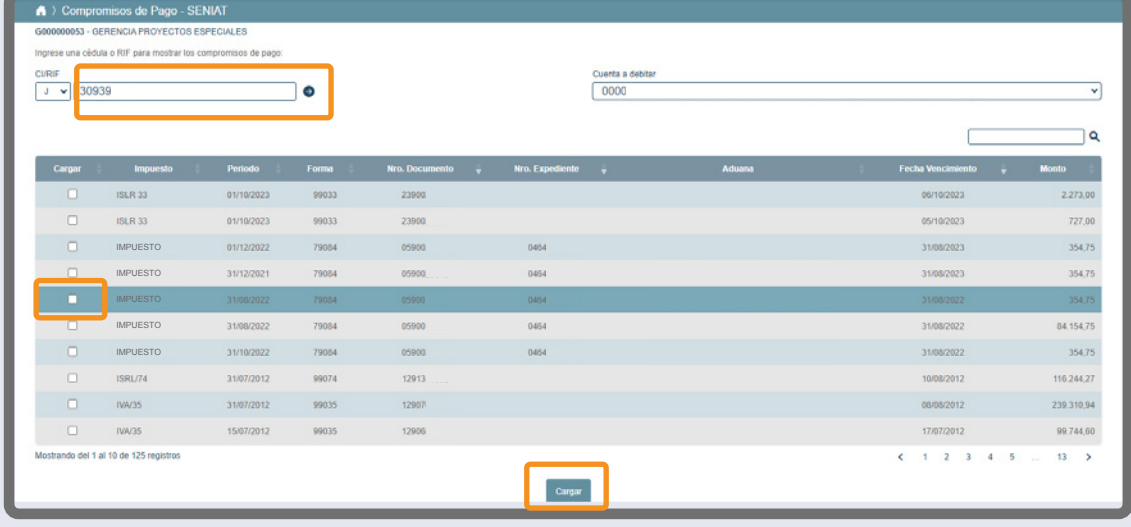
2

## Carga de Información

Al desplegarse la pantalla, se muestra automáticamente el RIF del cliente contribuyente y la lista de compromisos pendientes por pagar.

En caso de gestionar pagos a terceros, previamente autorizados por el SENIAT, deberá ingresar el RIF y presionar el ícono de la flecha para que se desplieguen los pagos pendientes.

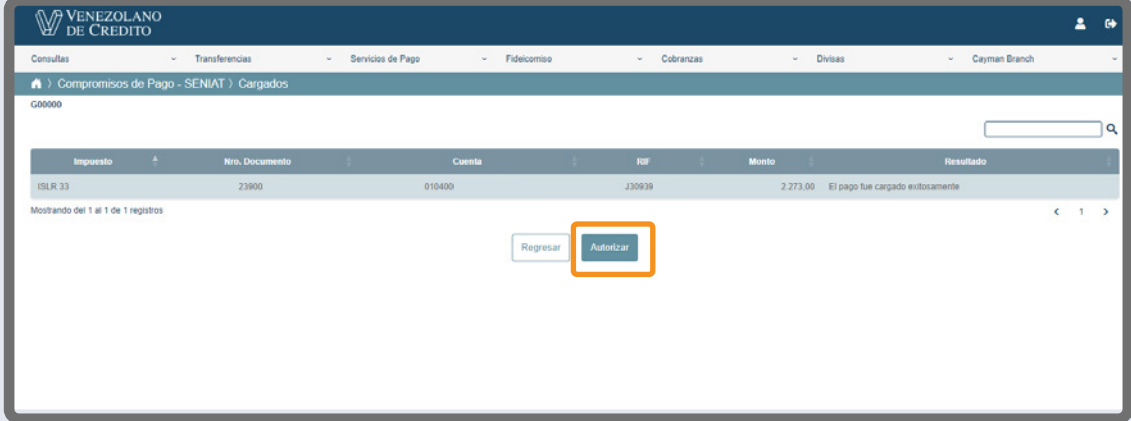
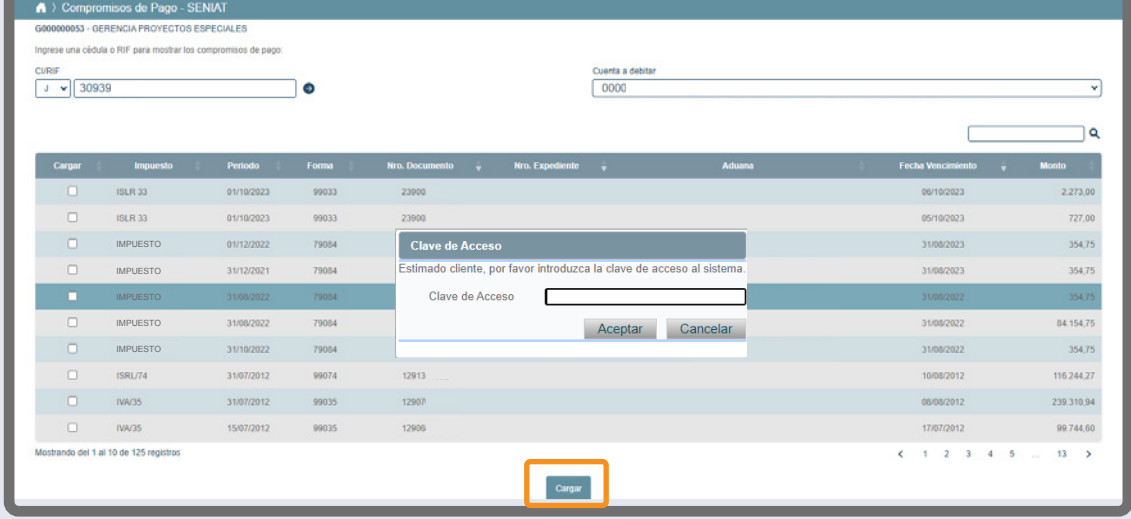
En ambos casos, elija la cuenta a debitar, marque en el recuadro **Cargar** el/los impuesto/s a pagar y pulse el botón **Cargar** para ejecutar la operación.



3

Al seleccionar el impuesto a pagar, el sistema le solicitará introducir su clave de acceso y pulsar “Aceptar”.

Seguidamente, se despliega la pantalla con la lista de pagos cargados exitosamente para ser autorizados por el usuario responsable de los pagos.

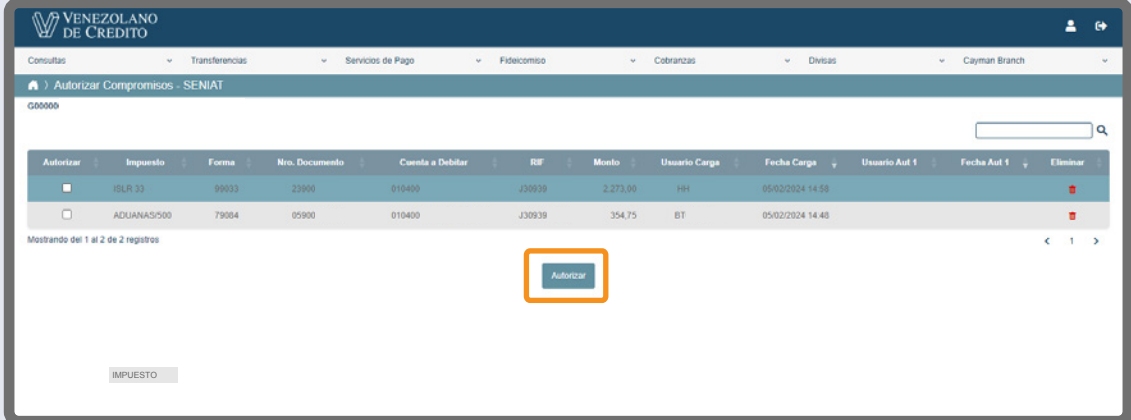


4

## Autorización

El usuario autorizado deberá ingresar al sistema y elegir en el menú el módulo: **Servicios de Pago > Impuestos > Autorizar**

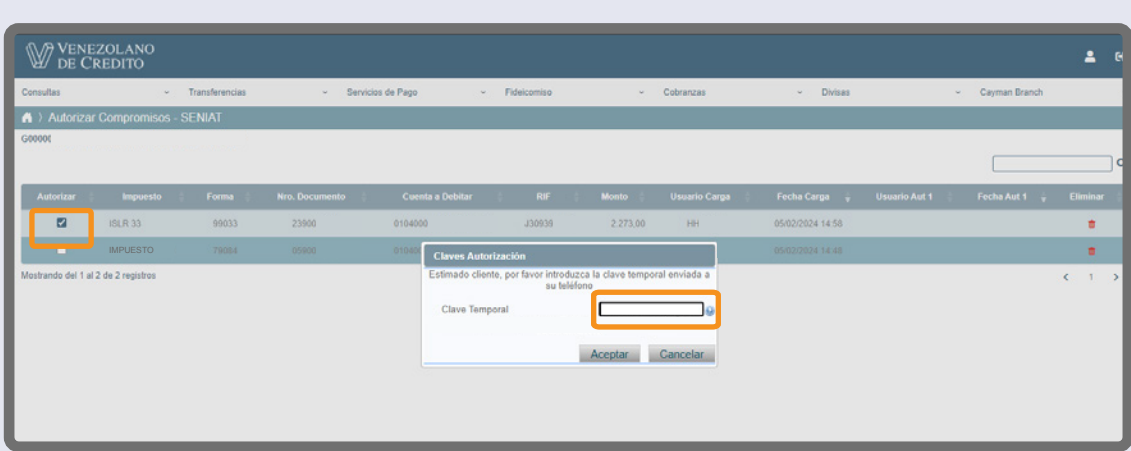
Para proceder con la autorización de los mismos, pulse el botón **Autorizar**. Se desplegará la pantalla con los compromisos pendientes por autorizar.



5

Verifique el resumen del pago a realizar y, en caso de estar conforme, marque la casilla “Autorizar”; seguidamente, introduzca la clave de autorización temporal recibida en su teléfono celular o la indicada en su Tarjeta de Coordinadas/Autenticador, y pulse **Aceptar**.

Desde la misma pantalla también podrá eliminar un pago haciendo clic en el botón “Eliminar”.



Al autorizar la operación se ejecuta el pago y se muestra en pantalla el resultado: “El pago realizado ha sido exitoso”. Desde esa misma pantalla puede ver el **Histórico** pulsando el botón indicado.

6

## Histórico

Para consultar los pagos realizados deberá ingresar al sistema y elegir en el menú el módulo: **Servicios de Pago > Impuestos > Histórico**

Enseguida se desplegará la pantalla con los compromisos pagados. Presione el pago a consultar y el sistema mostrará el detalle del mismo. También tiene la opción de **Guardar** o **Imprimir** el Comprobante de Pago.

