

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.



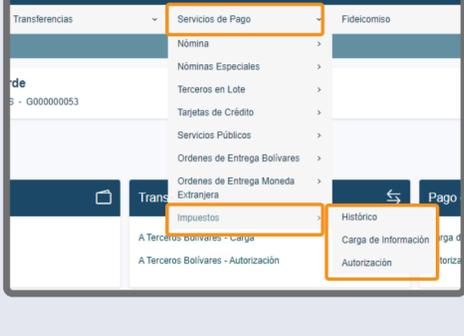
El Administrador del Sistema de la empresa, previamente define y autoriza los usuarios para el uso de esta función.

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



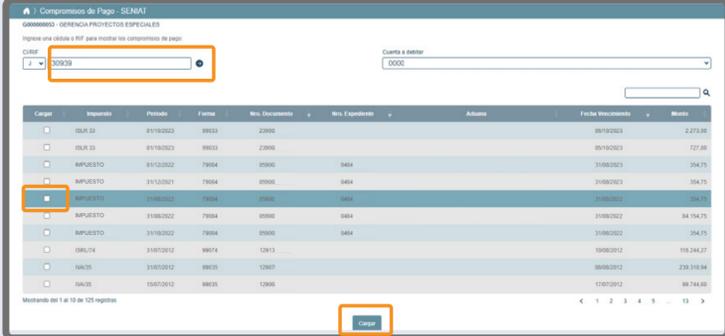
2

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.

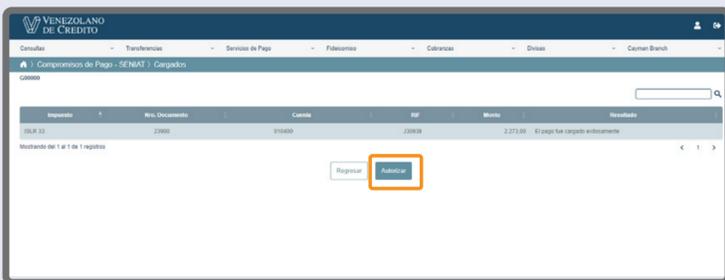
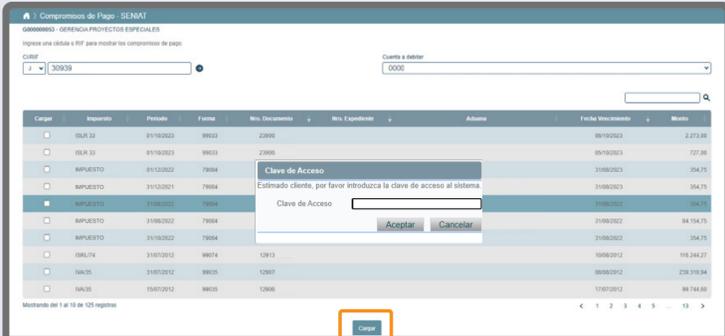
En ambos casos, elija la cuenta a debitar, marque en el recuadro **Cargar** el/los impuesto/s a pagar y pulse el botón **Cargar** para ejecutar la operación.



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.



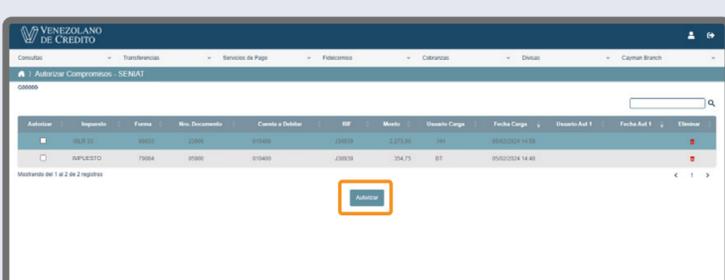
4

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.

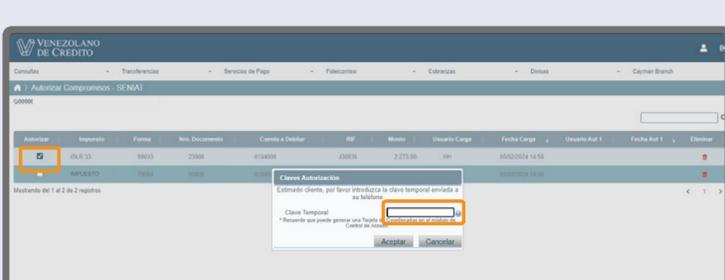
Al seleccionar el que desea autorizar, el sistema emitirá un mensaje recordando al usuario autorizador que debe actualizar sus datos. Pulse el botón **Aceptar**.



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, y pulse **Aceptar**.

Desde la 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 se ha ejecutado exitosamente". 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.

