

MANUAL DE USUARIO

Opción: Carga Masiva de Planilla



Contenido

- ✚ Objetivo específico
- ✚ Descripción
- ✚ Generalidades
- ✚ Acceso
- ✚ Pasos para cargar un archivo
- ✚ Formato de carga

✚ Objetivo Específico

Este manual, tiene como objetivo describir los pasos que permiten cargar un archivo de planilla mediante la funcionalidad llamada cargar archivo.

✚ Descripción

La Pantalla **Cargar Archivo**, será desplegada después de completar el 6 paso descrito en el punto 01 de este manual llamado "**Pasos para cargar un archivo**". Esta ayudará al proceso de captación de rubros de planilla la cual se hace mediante el módulo de consulta y edición de planilla. **Ver Fig.1**

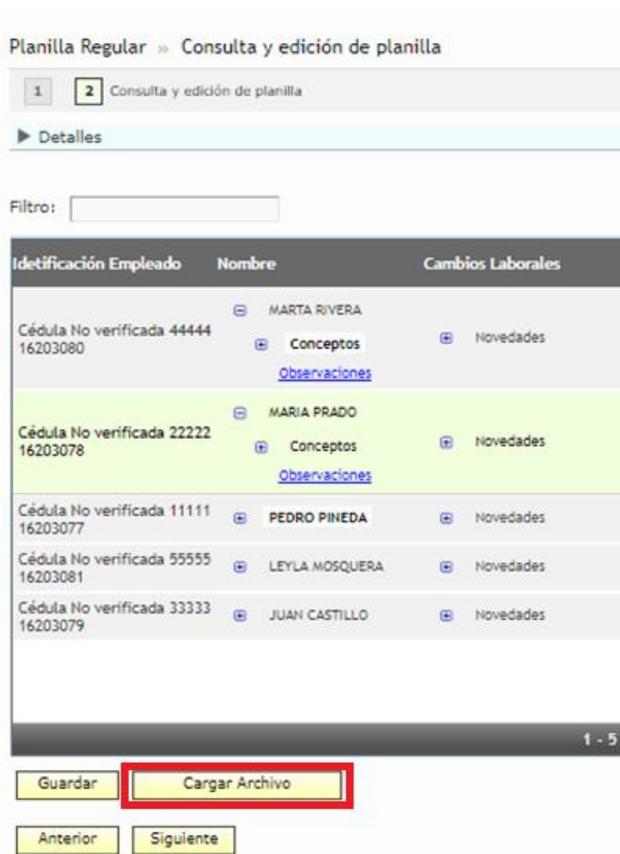


FIG. 1

+ Generalidades

La Pantalla desplegada está dividida en tres partes de la siguiente manera.

1. Exportar planilla
2. Seleccionar archivo
3. Tabla de consulta para errores.



Funciones básicas:

1) Exportar planilla



La función "exportar planilla" permite exportar un archivo con el formato planilla, que debe ser usado posteriormente para la carga o

actualización de la planilla en las opciones de planilla regular, corrección de planilla o solicitud de planilla complementaria. El archivo xlsx descargado, tendrá la información actual de la planilla que se está editando.

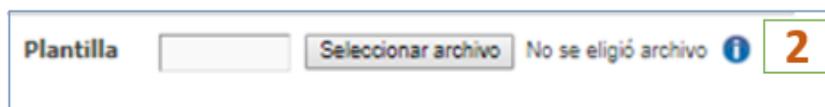
Para exportar el archivo con la información de la planilla visualizada dar clic en el texto azul ver imagen

EL archivo será descargado en formato xlsx para su consulta, edición y posterior carga.

Para obtener detalles del archivo exportado, ir al punto número 02 de este manual, llamado "Formato planilla".

Para obtener detalles de como descargar el archivo, ir a **Generalidades**, el punto 01 de este de manual llamado "Exportar planilla"

2) Seleccionar Archivo.

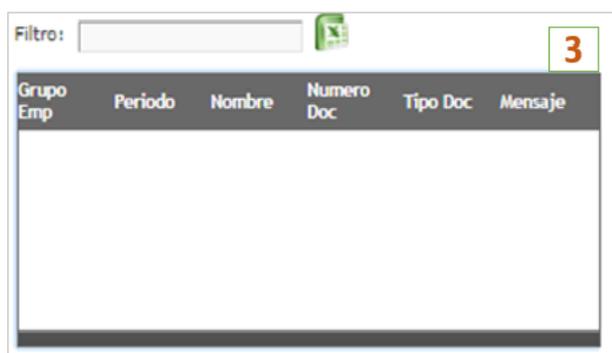


La función seleccionar Archivo, permite cargar los datos desde un archivo externo o descargado desde la opción (1) "exportar planilla" directamente en la funcionalidad de edición de planilla del SIPE para planilla regular, corrección de planilla o solicitud de planilla complementaria.

Para cargar los datos de planilla de un archivo previamente editado, se debe dar clic en el botón seleccionar archivo, el cual desplegará una ventana que permite hacer la búsqueda del archivo que se desea cargar.

Para obtener detalles de como descargar el archivo, ir al punto número 01 de este manual llamado "Pasos para exportar un archivo de planilla."

3) Consulta de errores.



La función de consulta de errores, permite identificar si existe alguna inconsistencia en el archivo cargado, la cual no permite la carga total del archivo y que deben ser corregidas antes de intentar de nuevo la carga.

En caso de poseer errores, el sistema notificará los mismos en el espacio incluido en esta ventana y la planilla no será cargada. Los datos deben ser corregidos para que el sistema pueda finalizar la carga y se actualice la información de la planilla.

Para obtener detalles de como cargar el archivo, ir al punto 01 de este manual, llamado **"Pasos para cargar un archivo de planilla"**

Acceso

Se debe abrir el navegador e introducir la siguiente dirección URL:

<https://sipe.css.gob.pa/InicioSipe.jsp>

El navegador cargará la pantalla que se muestra a continuación en donde se debe introducir el usuario asignado con su respectiva contraseña. Procedemos hacer (Click login)

Escriba su usuario y contraseña

* Usuario

* Contraseña

Recordar en este equipo.

Requerimientos del Sistema

- o Internet Explorer 8.0+
- o Mozilla Firefox 3.0+
- o Google Chrome
- o Safari 4+
- o JavaScript habilitado

1. Pasos para cargar un archivo

El siguiente cuadro explica en un paso a paso, como “Cargar un Archivo”, para los usuarios que son **funcionarios** de la Caja de Seguro Social y para los usuarios **Elaboradores**. Ver Fig.2

PASOS PARA CARGAR UN ARCHIVO	
FUNCIONARIOS	ELABORADOR
1. Se debe ubicar en el menú lateral izquierdo la opción de Ingresos . Ver fig. 2	1. Se debe ubicar en el menú lateral izquierdo la opción de Ingresos . Ver fig. 2
2. Planillas Ver fig. 2	2. Planillas Ver fig. 2
3. Planilla Regular o Corrección de Planilla Ver fig. 2	3. Planilla Regular o Corrección de Planilla Ver fig. 2
4. Elegir Periodo (en caso de Corrección de Planilla) Ver fig.3	4. Elegir Periodo (en caso de Corrección de Planilla) Ver fig.3
5. Seleccionar el Empleador y Grupo de Empleados Ver fig.4	
6. Hacer clic en el botón Cargar Archivo , Ver fig.5	5. Hacer clic en el botón Cargar Archivo Ver Fig.5
7. En la pantalla de Funciones Básicas, se debe hacer clic en el botón de " Exportar Planilla ". Ver fig.6	6. En la pantalla de Funciones Básicas, se debe hacer clic en el botón de " Exportar Planilla ". Ver fig.6
8. Editar el Archivo de Carga . Ver fig.7	7. Editar el Archivo de Carga . Ver fig.7
9. Guardar el documento, no se debe cambiar el formato en el que fue descargado (xlsx). Ver fig.8	8. Guardar el documento, no se debe cambiar el formato en el que fue descargado (xlsx) Ver fig.8
10. En la pantalla de Funciones Básicas, se debe hacer clic en el botón de " Seleccionar Archivo ", luego buscar el archivo previamente guardado y se debe dar clic a abrir y cargar . Ver fig.9	10. En la pantalla de Funciones Básicas, se debe hacer clic en el botón de " Seleccionar Archivo ", luego buscar el archivo previamente guardado y se debe dar clic a abrir y cargar . Ver fig.9

11.Verificar en la Pantalla de Funciones Básicas, la "Consulta de Errores", tales como no encuentra los empleados por número de cédula, pasaporte o seguro social, si los rubros que se colocan no son números, de lo contrario si no envía mensajes de errores, se debe hacer clic en **Cargar**. Ver fig.10

11.Verificar en la Pantalla de Funciones Básicas, la "Consulta de Errores", tales como no encuentra los empleados por número de cédula, pasaporte o seguro social, si los rubros que se colocan no son números, de lo contrario si no envía mensajes de errores, se debe hacer clic en **Cargar**. Ver fig.10

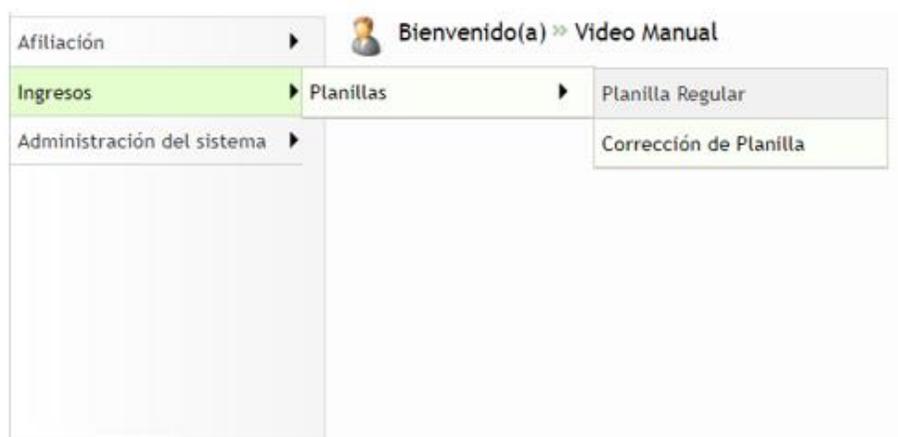


FIG.2 INGRESOS, PLANILLAS, PANILLA REGULAR CORRECCIÓN DE PLANILLA

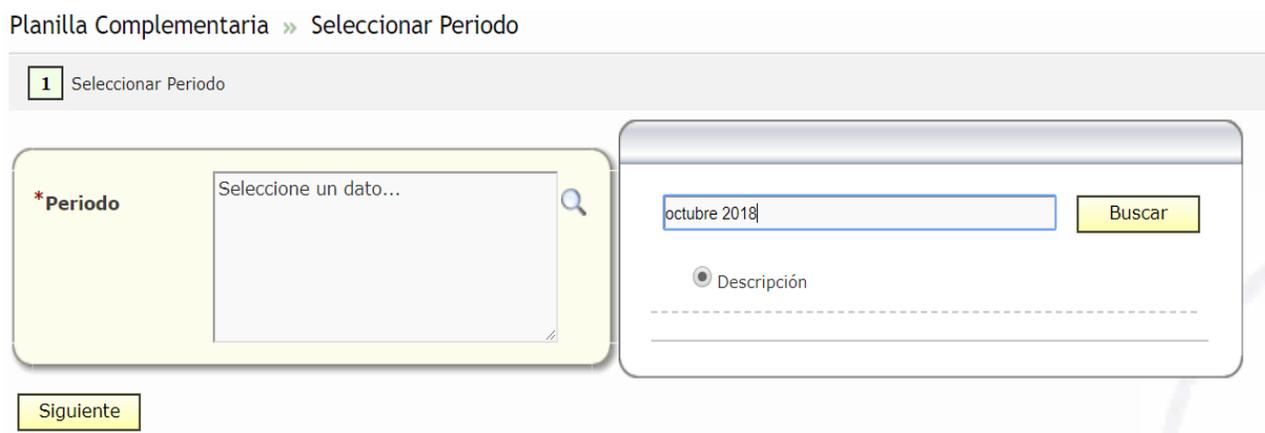


FIG.3 ELEGIR PERIODO

Planilla Regular » Seleccionar Grupo de Empleados

1 Seleccionar Grupo de Empleados

*** Tipo de Empleador** Empleador con actividad comercial ▼

*** Empleador** 🔍

Número Empleador: 84-719-10001,
 NombreComercial: ABARROTERIA
 LUIS Y STEFHANY , Razon social:
 ABARROTERIA LUIS Y STEFHANY ,
 Número de RUC: 9-100

*** Grupo Empleados** 10000 ▼

Siguiete

FIG.4 SELECCIONAR EMPLEADOR Y GRUPO DE EMPLEADOS .

Planilla Regular » Consulta y edición de planilla

1 2 Consulta y edición de planilla

► Detalles

Filtro:

Identificación Empleado	Nombre	Cambios Laborales
Cédula No verificada 44444 16203080	⊕ MARTA RIVERA	⊕ Novedades
Cédula No verificada 22222 16203078	⊕ MARIA PRADO	⊕ Novedades
Cédula No verificada 11111 16203077	⊕ PEDRO PINEDA	⊕ Novedades
Cédula No verificada 55555 16203081	⊕ LEYLA MOSQUERA	⊕ Novedades
Cédula No verificada 33333 16203079	⊕ JUAN CASTILLO	⊕ Novedades

1 - 5

Guardar
Cargar Archivo

Anterior
Siguiete

FIG.5 CARGAR ARCHIVO.

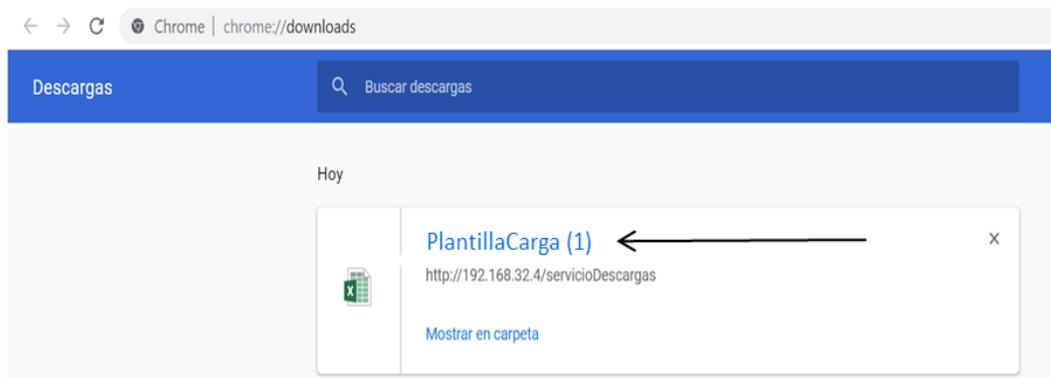


FIG.6 EXPORTAR PLANILLA

plantillaCarga (01) - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

Calibri 11 Fuente Ajustar texto General Formato Dar formato Estilos de Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y Buscar y Borrar filtrar seleccionar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Tipo de Documento	Número de Documento	Numero de Seguro Social	Nombre	Apellido	Sueldo	HorasExtras	ImpuestoSobre Renta	Decimo Tercer Mes	Vacaciones	Comisiones	Bonificaciones	Combustible	Dieta	Salario en Especie	Vaticos	Gasto de Representación	Impuesto Sobre Renta Gasto Representación	Decimo Tercer Mes Gasto Representación	Primas de Producción	Dividendo	Participación Beneficios	Gratificación Aguinaldo	Preavisos	Indemnización
1	Cédula No verificada	44444	16203080	MARTA	RIVERA	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Cédula No verificada	33333	16203079	JUAN	CASTILLO	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Cédula No verificada	55555	16203081	LEYLA	MOSQUERA	700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Cédula No verificada	11111	16203077	PEDRO	PINEDA	800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Cédula No verificada	22222	16203078	MARIA	PRADO	900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Cédula No verificada																								

plantillaCarga (01) - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

Calibri 11 Fuente Ajustar texto General Formato Dar formato Estilos de Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y Buscar y Borrar filtrar seleccionar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Tipo de Documento	Número de Documento	Numero de Seguro Social	Nombre	Apellido	Sueldo	HorasExtras	ImpuestoSobre Renta	Decimo Tercer Mes	Vacaciones	Comisiones	Bonificaciones	Combustible	Dieta	Salario en Especie	Vaticos	Gasto de Representación	Impuesto Sobre Renta Gasto Representación	Decimo Tercer Mes Gasto Representación	Primas de Producción	Dividendo	Participación Beneficios	Gratificación Aguinaldo	Preavisos	Indemnización
1	Cédula No verificada	44444	16203080	MARTA	RIVERA	100	0	0	0	100	0	50	0	0	0	0	0	0	0	20	0	20	0	0	0
2	Cédula No verificada	33333	16203079	JUAN	CASTILLO	500	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0
3	Cédula No verificada	55555	16203081	LEYLA	MOSQUERA	700	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0
4	Cédula No verificada	11111	16203077	PEDRO	PINEDA	800	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0
5	Cédula No verificada	22222	16203078	MARIA	PRADO	900	0	0	0	300	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0

FIG. 7 EDICIÓN DE ARCHIVO.

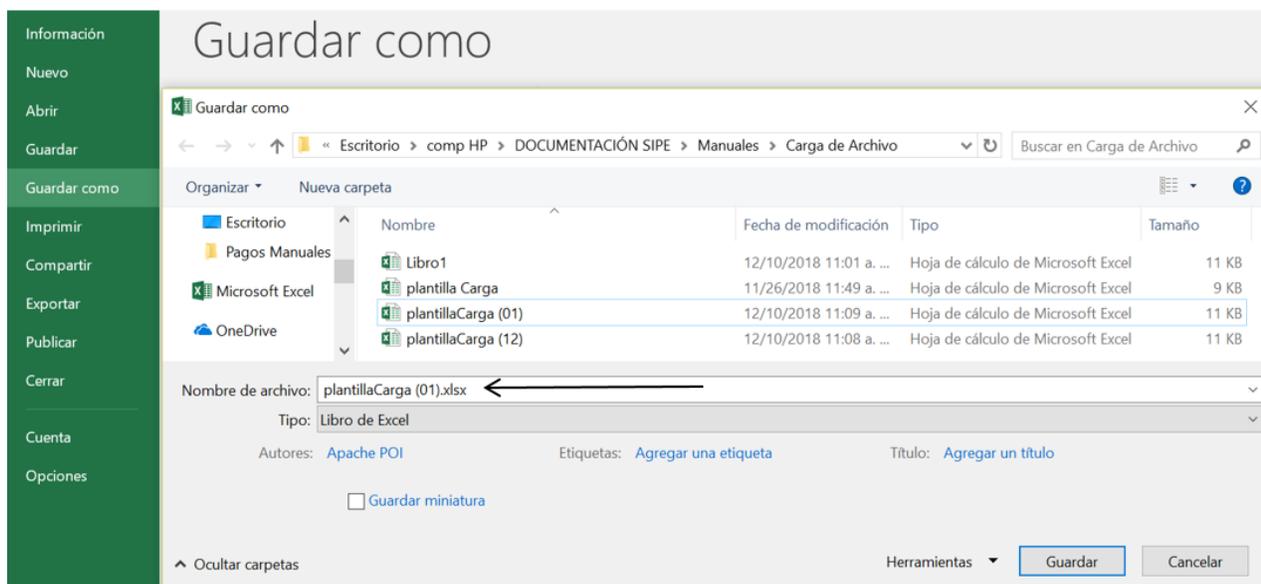


FIG.8 LUEGO DE LA EDICIÓN, SE DEBE GUARDAR EL ARCHIVO EN EL FORMATO CORRECTO, XLSX.

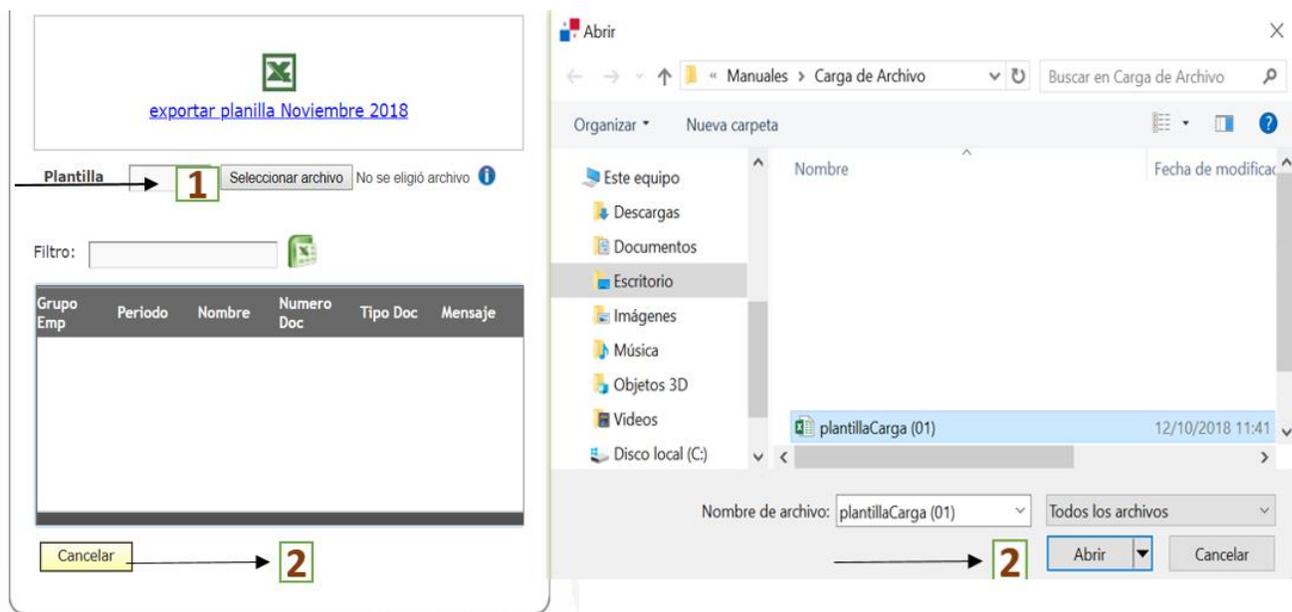


FIG.9 SELECCIONAR ARCHIVO

2.1 Formato de carga

El Formato de Carga contiene los mismos rubros que encontramos en la pantalla de Consulta y edición de Planilla, Ver Fig.4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	Tipo de Documento	Número de Documento	Numero de Seguro Social	Nombre	Apellido	Sueldo	Horas Extras	Impuesto Sobre Renta	Decimo Tercer Mes	Vacaciones	Comisiones	Bonificaciones	Combustible	Dieta	Salario en Especie	Viáticos	Gasto de Representación	Impuesto Sobre Renta Gasto Representación	Decimo Tercer Mes Gasto Representación	Primas de Producción	Dividendo	Participación Beneficio Ingresos	Gratificación Aguinaldo	Preaviso	Indemnización
2	Cédula No verificada 44444	16203080	MARTA RIVERA		500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Cédula No verificada 11111	16203077	PEDRO PINEDA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Cédula No verificada 55555	16203081	LEYLA MOSQUERA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Cédula No verificada 22222	16203078	MARIA PRADO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Cédula No verificada 33333	16203079	JUAN CASTILLO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

A. Tipo de Documento B. Número de Documento C. Número de Seguro Social D. Nombre E. Apellido F. Sueldo G. Horas Extras H. Impuesto Sobre Renta I. Décimo Tercer Mes J. Vacaciones K. Comisiones L. Bonificaciones M. Combustible N. Dieta O. Salario en Especie P. Viáticos Q. Gasto de Representación R. Impuesto Sobre Renta Gasto Representación S. Décimo Tercer Mes Gasto Representación T. Primas de Producción U. Dividendo V. Participación Beneficio Ingresos W. Gratificación Aguinaldo X. Preaviso Y. Indemnización.

Planilla Regular » Consulta y edición de planilla

1 2 Consulta y edición de planilla

► Detalles

Filtro:

Identificación Empleado	Nombre	Cambios Laborales
A Cédula No verificada 44444 16203080	D, E MARTA RIVERA	Conceptos Otros salarios Sueldos Otros ingresos Observaciones
Cédula No verificada 22222 16203078	MARIA PRADO	Novidades
B Cédula No verificada 11111 16203077	D, E PEDRO PINEDA	Conceptos Otros salarios Sueldos Otros ingresos Observaciones
Cédula No verificada 55555 16203081	LEYLA MOSQUERA	Novidades
Cédula No verificada 33333 16203079	JUAN CASTILLO	Novidades

Guardar Cargar Archivo Anterior Siguiente

Sueldos para PEDRO PINEDA . Cédula No verificada : 11111

Componente	Mensualidad
Impuesto sobre la renta H	<input type="text" value="0"/>
Vacaciones J	<input type="text" value="0"/>
Comisiones K	<input type="text" value="0"/>
Bonificaciones L	<input type="text" value="0"/>
Gasto de Representación Q	<input type="text" value="0"/>
Salario en Especie O	<input type="text" value="0"/>
Sueldo F	<input type="text" value="0"/>
Horas extras G	<input type="text" value="0"/>
Impuesto sobre la renta gasto de representación R	<input type="text" value="0"/>

Otros salarios Otros Ingresos

Aceptar Cancelar

Otros salarios para PEDRO PINEDA - Cédula No verificada : 11111

[Cédula No verificada 44444](#)

[Cédula No verificada 22222](#)

Cédula No verificada 11111

[Cédula No verificada 55555](#)

[Cédula No verificada 33333](#)

Componente	Mensualidad
Décimo tercer mes de gasto de representación	S <input type="text" value="0"/>
Primas de Producción	T <input type="text" value="0"/>
Combustible	M <input type="text" value="0"/>
Dieta	N <input type="text" value="0"/>
Dividendo	U <input type="text" value="0"/>
Participación en Beneficios o Utilidades	V <input type="text" value="0"/>
Décimo tercer mes	I <input type="text" value="0"/>

1 - 7

[Sueldos](#) [Otros Ingresos](#)

Otros Ingresos para PEDRO PINEDA - Cédula No verificada : 11111

[Cédula No verificada 44444](#)

[Cédula No verificada 22222](#)

Cédula No verificada 11111

[Cédula No verificada 55555](#)

[Cédula No verificada 33333](#)

Componente	Mensualidad
Preaviso	X <input type="text" value="0"/>
Indemnización	Y <input type="text" value="0"/>
Viáticos	P <input type="text" value="0"/>
Gratificaciones y aguinaldos	W <input type="text" value="0"/>

1 - 4

[Otros salarios](#) [Sueldos](#)