

MANUAL DE USUARIO

Opción: Planilla Complementaria. Elaboradores y Representante Legal.



Contenido

Objetivo específico

Descripción

Generalidades

Acceso

Pasos para Generar una Planilla Complementaria

Objetivo Específico

Este manual, tiene como objetivo describir los pasos que permiten realizar la Solicitud de una planilla complementaria mediante la funcionalidad llamada **Solicitud de planilla complementaria**.

Descripción

La Planilla Complementaria está creada con el fin de que los usuarios puedan realizar sus correcciones o cambios fuera del periodo correspondiente. La pantalla para dar inicio a este proceso será desplegada luego de aceptar los términos y condiciones descrito en el punto 01 de este manual llamado “**Pasos para la solicitud de una planilla complementaria**”. Esta ayudará al proceso de captación de rubros de planillas con uno o varios periodos en meses anteriores al actual regular. **Ver Fig.1**

Generalidades

La Pantalla de términos y condiciones está dividida en tres partes de la siguiente manera:

Términos y condiciones Generales.

Requisitos Para Instituciones Privadas, persona natural y doméstica.

Términos y condiciones Planilla Omisiones

La presente solicitud de planilla complementaria será regida bajo los siguientes términos y condiciones:

1. La CSS no está obligada a aceptar solicitudes incompletas en documentación sustentadora.
2. Los datos suministrados deben ser auténticos y podrán ser verificados por las autoridades competentes.
3. La solicitud generada de por si no implica una aprobación.
4. Para proceder a presentar la solicitud, se debe incluir una carta dirigida al área de contabilidad de Ingresos de la CSS, donde detalla los motivos de la solicitud, firmada por el representante legal o Apoderado, Copia de cédula de identidad personal del Representante Legal o Apoderado y de la persona autorizada.
5. El proceso para la solicitud de una planilla complementaria, exigirá la firma digital del elaborador.
6. Al terminar la solicitud de planilla complementaria la misma debe ser aprobada con la firma del representante legal.
7. En el caso que la gestión de solicitud no sea realizada por el representante legal, se debe incluir una carta de autorización, debidamente notariada.
8. Sin la firma del representante del representante legal la solicitud nunca será enviada para su gestión a un funcionario de la CSS.
9. Si la solicitud no es aceptada, le será notificado el motivo de rechazo de la solicitud, mediante un texto que será desplegado en el sistema.
10. La CSS se reserva el derecho de aceptar o no solicitudes mediante la plataforma.
11. La CSS se reserva para gestionar la solicitud 30 días calendario, a partir del siguiente día hábil de haber generado la solicitud.
12. Como parte de la solicitud el empleador debe Demostrar la relación (Empleado-Empleador) para la cual debe generar un documento en formato PDF que debe contener la siguiente información, en el orden sugerido:

Para instituciones públicas incluir:

1. Contrato de trabajo o Resolución de Separación de Cargo.
2. Rubro a corregir, monto de Salarios – Vacaciones - DTM u otro.
3. Comprobante de pago, Cheques o ACH.

Para Empresas Privadas, Persona Natural y Domésticos incluir:

1. Contrato de trabajo- Detalle de pago de Liquidación (según sea el caso).
2. Comprobantes de pagos de salarios - primas u otros rubros en concepto de Seguro Social - Seguro. Educativo e Impuesto S/Renta., firmado por los empleados.
3. Copia de cédula de identidad personal o Pasaporte de los Trabajadores Registrados en la Solicitud
4. Carta de autorización debidamente notariada para tramitar la solicitud en ausencia de los empleadores.

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 la Solicitud de Planilla Complementaria.

El siguiente cuadro explica en un paso a paso, cómo “Solicitar una Planilla Complementaria”, para los usuarios **Elaboradores** y **Representante legal**. Ver Fig.2

Pasos para Solicitar una Planilla Complementaria y Aprobar para que sea enviada a la CSS.	
Pasos para hacer la Solicitud Elaborador /(Empleador Domestico)	Pasos para Aprobar la Solicitud y ser enviada a la CSS Representante Legal (Empleador Domestico)
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.Solicitud de Planilla Complementaria Ver fig. 2	Representante Legal

4. Aceptar o Rechazar los Términos y Condiciones. Ver fig. 3	3. Solicitudes Pendientes Ver fig. 11
4. Elegir Periodo Ver fig. 4	4. Elegir Solicitud y firmar. Ver fig. 12
6. Modificar los rubros ya sea por (Carga Masiva o Manualmente) Ver fig. 5	Empleador Domestico
7. Cargar los Documentos de Soporte. Ver fig. 6	3. Solicitudes Pendientes Complementaria Ver fig. 13
8. Seleccionar si se desea otro periodo. Ver fig. 7	4. Elegir Solicitud y Aprobar o Rechazar la solicitud. Ver fig. 14
9. Firmar como Elaborador. Ver fig. 8	
10. Elegir Agencia. Ver fig. 9	
10. Verificar la Revisión. Ver fig. 10	



FIGURA 2 INGRESOS, PLANILLAS Y SOLICITUD DE COMPLEMENTARIA.

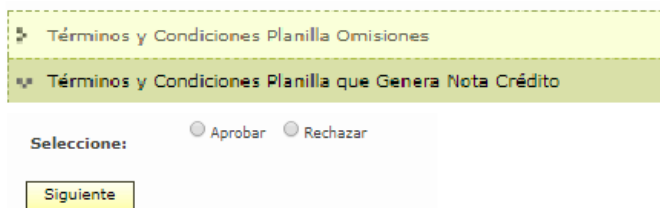


FIGURA 3 LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS PARA PLANILLA COMPLEMENTARIA Y PLANILLA QUE GENERA NOTA CRÉDITO.

FIGURA 4 SE DEBE ELEGIR EL PERIODO AL CUAL SE REALIZARÁ LAS CORRECCIONES.

FIGURA 5 SELECCIÓN DE GRUPO DE EMPLEADO

FIGURA 6. MODIFICAR LOS RUBROS YA SEA POR (CARGA MASIVA O MANUALMENTE)

Filtro:

Rubro	Valor Declarado	Conceptos sujetos a Deducción Seguro Educativo	Conceptos sujetos a Deducción Seguro social
Comisiones	0.00	0.00	0.00
Viáticos	0.00	0.00	0.00
Horas extras	0.00	0.00	0.00
Decimo tercer mes	300.00	0.00	0.00
Gratificaciones y aguinaldo	0.00	0.00	0.00
Vacaciones	0.00	0.00	0.00
Indemnización	0.00	0.00	0.00
Preaviso	0.00	0.00	0.00
Primo de Producción	300.00	0.00	0.00
Impuesto sobre la renta	50.00	0.00	0.00

1 - 10 de 20 Siguiente >

Anterior Siguiente

Diferencia Solicitud Nota Credito

Filtro:

Rubro Calculado	Valor Planilla Anterior	Nuevo Valor Calculado	Diferencia Calculada
Decimo Tercer Mes	0.00	0.00	0.00
Impuesto Sobre la Renta	0.00	0.00	0.00
Riesgos Profesionales	0.00	0.00	0.00
Seguro Educativo	0.00	0.00	0.00
Seguro Social	0.00	0.00	0.00
Total	0.00		

1 - 5

Anterior Siguiente

Diferencia Solicitud Omisiones

Filtro:

Rubro Calculado	Valor Planilla Anterior	Nuevo Valor Calculado	Diferencia Calculada
Decimo Tercer Mes	0.00	0.00	0.00
Impuesto Sobre la Renta	0.00	0.00	0.00
Riesgos Profesionales	145.60	182.00	36.40
Seguro Educativo	88.00	115.50	27.50
Seguro Social	490.00	612.50	122.50
Total	186.40		
Multa	6.13		

1 - 5

Anterior Siguiente

1 2 3 4 5 6 7 8 Documentos (4) soporte

- * Formulario de solicitud de corrección de planillas complementarias. Seleccionar archivo Captura PNG [Captura.PNG](#)
- * Cédula o pasaporte del representante legal o autorizado por la empresa (o aclaración notariada). Seleccionar archivo Captura PNG [Captura.PNG](#)
- Desglose de Liquidación firmado por el trabajador Seleccionar archivo Captura PNG [Captura.PNG](#)
- * Comprobante de pago del trabajador firmado por el mismo (o aclaración notariada). Seleccionar archivo Captura PNG [Captura.PNG](#)
- * Cédula de los empleados reportados (o aclaración notariada). Seleccionar archivo Captura PNG [Captura.PNG](#)
- Contrato de trabajo firmado por el trabajador (Si es primer mes). Seleccionar archivo Captura PNG [Captura.PNG](#)

(*) Indica documentos obligatorios

Anterior Siguiente

FIGURA 8 SE DEBE ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE EN EL FORMATO CORRECTO.

EL SISTEMA PERMITE SUBIR IMÁGENES, ARCHIVOS EN PDF, WORD Y EXCEL, CUALQUIER DOCUMENTO SUBIDO DISTINTO A ESTOS, NO SE SUBIRÁN A LA PLATAFORMA.

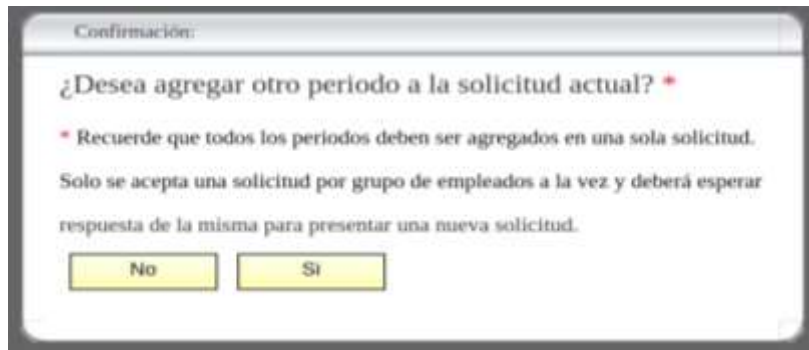


FIGURA 9 SI TIENE MÁS DE UN PERIODO A CORREGIR, DEBERÁ SELECCIONAR “SI” Y “NO” SI NO DESEA CORREGIR OTRO PERIODO.

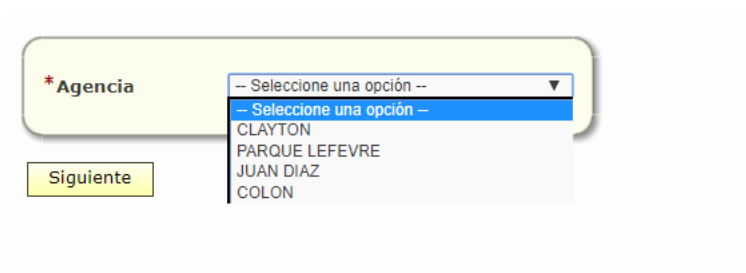


FIGURA 10 SE DEBE SELECCIONAR LA AGENCIA DE SU PREFERENCIA

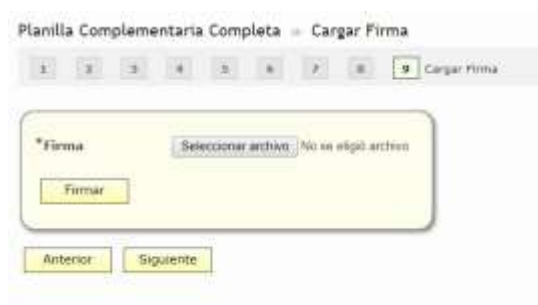


FIGURA 11 FIRMAR LA SOLICITUD.



FIGURA 12 EL SISTEMA ENVIARÁ UNA PANTALLA NOTIFICANDO QUE LA PLANILLA COMPLEMENTARIA HA SIDO ENVIADA EXITOSAMENTE DEBEMOS DAR CLICK AL BOTÓN ACEPTAR.

Pasos Para Representante Legal

Ingresos	▶ Cambios Laborales	▶
Administración del sistema	▶ Planillas	▶ Comprobante de ingreso
Mi cuenta	▶ Grupos de empleados	▶ Planillas Pendientes
	▶ Endosos	▶ Cargar planilla Sysmecca
		▶ Solicitudes pendientes

FIGURA 1 SE DEBE BUSCAR EN EL MENÚ LATERAL IZQUIERDO, INGRESOS, PLANILLA Y SOLICITUDES PENDIENTES



FIGURA 2 ESCOGER LA SOLICITUD, SE PUEDE EXPORTAR A EXCEL HACIENDO CLICK A ESTE BOTÓN  O ELIMINAR LAS SOLICITUDES HACIENDO CLICK  EN ESTE BOTÓN.



DETALLE: CONTIENE EL DETALLE DE LA PLANILLA ORIGINAL CON LOS SUELDOS SIN MODIFICAR.

PLANILLA ANTERIOR: MUESTRA LOS EMPLEADOS MODIFICADOS CON SU SUELDO INICIAL.

PLANILLA SOLICITUD: MUESTRA LOS EMPLEADOS MODIFICADOS CON EL VALOR SOLICITADO, EL SISTEMA SOLO RESALTARÁ LOS VALORES QUE FUERON MODIFICADOS EN LA SOLICITUD, LOS VALORES QUE NO SUFRIERON CAMBIOS SE MANTENDRÁN EN BLANCO.

DOCUMENTOS: CONTIENE LOS DOCUMENTOS SUBIDOS POR EL EMPLEADOR.

VALORES NOTA CREDITO: MUESTRA LOS VALORES CALCULADOS QUE GENERARON NOTA CREDITO

VALORES OMISIONES: MUESTRA LOS CÁLCULOS DE LOS VALORES OMITIDOS.

FIGURA 3 VERIFICAR EL DETALLE DE LA PLANILLA COMPLEMENTARIA O POR OMISIONES.

LOS CONCEPTOS DE ESTE DETALLE LO PODEMOS

FIGURA 5 FIRMAR LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE CON LA FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL.

FIGURA 6 EL SISTEMA ENVIARÁ UNA PANTALLA NOTIFICANDO QUE “LA PLANILLA COMPLEMENTARIA ENVIADA EXITOSAMENTE” DEBEMOS DAR CLICK AL BOTÓN ACEPTAR.


Pasos Para el doméstico

Ingresos	Cambios Laborales	
Administración del sistema	Planillas	Comprobante de ingreso
Mi cuenta	Grupos de empleados	Planillas Pendientes
	Endosos	Cargar planilla Sysmeca
		Solicitudes pendientes

FIGURA 1 SE DEBE BUSCAR EN EL MENÚ LATERAL IZQUIERDO, INGRESOS, PLANILLA Y SOLICITUDES PENDIENTES

Firma Solicitudes Planilla Complementaria » Solicitudes Pendientes

1 Solicitudes Pendientes


Filtro:  

Seleccionar	Usuario	Grupo De Empleados	Periodo	Tipo de planilla
<input checked="" type="radio"/>	MENCE	123	Diciembre 2018	Solicitud Complementaria
<input type="radio"/>	MENCE	10000	Diciembre 2018	Solicitud Complementaria

1 - 2

[Siguinte](#)

FIGURA 2 ESCOGER LA SOLICITUD, SE PUEDE EXPORTAR A EXCEL HACIENDO CLICK A ESTE BOTÓN O ELIMINAR LAS SOLICITUDES  HACIENDO CLICK EN ESTE BOTÓN. 

Filtro: 

Periodo	Detalle	Planilla Anterior	Planilla Solicitud	Documentos	Valores Nota Credito	Valores Omisiones
Diciembre 2018	detalle	Anterior	solicitado	documentos	diferencias	diferencias

1 - 1

[Anterior](#) [Siguinte](#)

FIGURA 13 VERIFICAR EL DETALLE DE LA PLANILLA COMPLEMENTARIA O POR OMISIONES.

Solicitudes Planilla Complementaria » Aprobar o rechazar solicitud

1 2 3 Aprobar o rechazar solicitud

Estado: Aprobar Solicitud Reprobar Solicitud

Anterior Terminar

FIGURA 14 SI LA SOLICITUD ESTÁ CORRECTA, SE ESCOGE LA OPCIÓN “APROBAR SOLICITUD”, SI LA SOLICITUD ESTÁ INCORRECTA, PODEMOS ELIMINARLA AL SELECCIONAR LA OPCIÓN.

Pasos Para la consulta de solicitud de complementaria.

Afiliación	▶	Solicitudes Planilla Complementaria » Solicitudes Pendientes
Ingresos	▶	Cambios Laborales ▶
Mi cuenta	▶	Planillas ▶ Comprobante de ingreso
		Grupos de empleados ▶ Planilla Regular
		Endosos ▶ Corrección de Planilla
		Verificar planilla Sysmecca
		Solicitud Planilla Complementaria
		Historico Solicitudes Planilla Complementaria
		Solicitudes Pendientes Complementaria
		Prueba Documentos Complementaria

Siguiente

FIGURA 15 SE DEBE BUSCAR EN EL MENÚ LATERAL IZQUIERDO, INGRESOS, PLANILLA Y HISTÓRICO PLANILLA COMPLEMENTARIA

Histórico complementaria. » Rango de búsqueda.

1 Rango de búsqueda.

*Fecha de inicio del rango dd-mm-aaaa

*Fecha de fin del rango dd-mm-aaaa

FIGURA 16 SE DEBE ESCOGER EL RANGO DE FECHA DE BÚSQUEDA

Histórico complementaria. » Solicitudes

1 2 Solicitudes

Filtrar:

Seleccionar	Id	Usuario Solicita	Grupo empleados	Fecha solicitud	No de periodos	Nota credito	Omisiones
<input type="radio"/>	1178120	MLPezzotti - MARCO LUIGI PEZZOTTI HAWKINS	Grupo empleados inicial	21-03-2019	1	N.A.	Por asignar

FIGURA 17 EL SISTEMA MOSTRARÁ LAS SOLICITUDES REALIZADAS EN ESE RANGO DE FECHA

Histórico complementaria. » Solicitudes

1 2 Solicitudes

Filtro:

Seleccionar	Id	Usuario Solicito	Grupo empleados	Fecha solicitud	No de períodos	Nota crédito	Omisiones
<input type="radio"/>	1178120	MLPezzotti - MARCO LUIGI PEZZOTTI HAWKINS	Grupo empleados inicial	21-03-2019	1	N.A.	En proceso

Histórico complementaria. » Solicitudes

1 2 Solicitudes

Filtro:

Seleccionar	Id	Usuario Solicito	Grupo empleados	Fecha solicitud	No de períodos	Nota crédito	Omisiones
<input type="radio"/>	1178120	MLPezzotti - MARCO LUIGI PEZZOTTI HAWKINS	Grupo empleados inicial	21-03-2019	1	N.A.	Aprobada

1 - 1

Anterior Siguiente

FIGURA 18 SE VISUALIZA EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA UNA SOLICITUD.

Los estados son los siguientes:

- ☐ **POR ASIGNAR:** Significa que la solicitud fue enviada al departamento de Investigación de ingreso, pero aún no ha sido asignada a un funcionario para su revisión

- ❑ **EN PROCESO:** Significa que la solicitud ya fue asignada a un investigador y que el mismo se encuentra en análisis por un investigador.
- ❑ **APROBADA:** Significa que la solicitud cumplió con la investigación realizada y la factura para ese periodo fue creada.
- ❑ **RECHAZADA:** Significa que la solicitud no cumplió con la investigación realizada debido a que la solicitud tenía algún dato erróneo o porque los sustentadores no estaban correctos



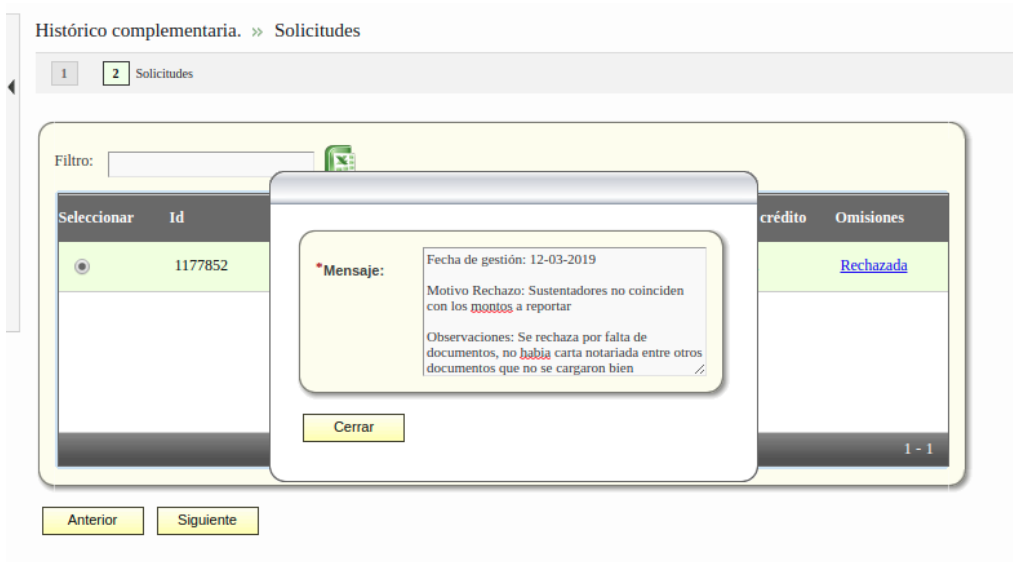


FIGURA 19 PARA SABER LOS COMENTARIOS DEL FUNCIONARIO O EL MOTIVO DE APROBACIÓN O DE RECHAZO DE LA SOLICITUD, SE DEBE IR A “APROBADO” O “RECHAZADO” Y EL SISTEMA MOSTRARÁ LOS COMENTARIOS REALIZADOS