

Procedimiento de Presentación de Planilla y Facturación Manual Periodo Octubre 2012 (SYSMECA)

EMPLEADORES QUE DECLARAN SUS PLANILLAS MEDIANTE EL SYSMECA

Para los empleadores que tienen una cantidad manejable de personal, la opción recomendada es generar la planilla directamente en SIPE.

Elaborador:

1. Introducir <https://sipe.css.gob.pa/InicioSipe.html> en el navegador (Firefox, Safari, Google Chrome)
2. Accesar a SIPE con su Usuario y Contraseña de Elaborador
3. Seguir la ruta de “Ingresos > Planillas > Planilla Regular”
4. Seleccione el Grupo de Empleados
5. Presione el botón de +, seleccione Conceptos-Sueldos e introduzca el o los montos nuevos dependiendo del tipo de ingreso.
6. Repetir el paso 5 hasta corregir todos los montos
7. Presionar Guardar y Siguiente
8. Aparece la opción de descargar archivo de Excel con el desglose por empleado para verificación de los montos presentados.
9. Presione Siguiente
10. Aparece totales por tipo de ingreso presentado en la planilla
11. Presione Siguiente
12. Aparece Totales por Rubro a Pagar
13. Presione Siguiente
14. Seleccione el archivo de Firma Digital del Elaborador, presione Firmar
15. Presione Siguiente y Terminar
16. El Sistema mandará un mensaje de “Planilla enviada exitosamente”, presionar Aceptar

Representante Legal:

1. Ingrese a SIPE como usuario Representante Legal
2. Seleccione en el menú la opción de “Ingresos > Planillas > Planillas Pendientes”
3. Seleccionar Planilla a facturar, y presionar Siguiente
4. Revisar lista de empleador, presionar Siguiente
5. Revisar detalle, presionar Siguiente
6. Revisar lista de totales de valores declarados por tipo de ingreso, presionar Siguiente
7. Revisar cálculos por Rubro, presionar Siguiente
8. Seleccione el archivo de Firma Digital del Representante Legal, presionar Firmar
9. Presione Siguiente y Terminar

El SIPE, una vez procesada la planilla, que puede tardar de 20 minutos a 72 horas dependiendo del número de transacciones en proceso dentro del sistema, generará un Aviso de Cobro.

Procedimiento de Presentación de Planilla y Facturación Manual Periodo Octubre 2012 (SYSMECA)

PROCESO PARA SOMETER LA PLANILLA EN SIPE A TRAVÉS DE SYSMECA

En el periodo de adaptación al SIPE, la CAJA DE SEGURO SOCIAL tiene habilitado el mecanismo para la transferencia del archivo Sysmecca a la Plataforma SIPE, de manera que los empleadores no tengan que desplazarse a las Agencias de la Institución.

Este proceso le permitirá enviar su información y obtener un número de verificación (ID de Referencia), con el cual podrá consultar si su factura ha sido procesada, en un término de 20 minutos a 72 horas dependiendo del número de planillas que se estén procesando en el sistema.

Una vez confeccionada la planilla en el formato Sysmecca, proceder con los siguientes pasos:

Elaborador:

1. Introducir <https://sipe.css.gob.pa/InicioSipe.html> en el navegador (Firefox, Safari, Google Chrome)
2. Accesar a SIPE con su Usuario y Contraseña de Elaborador
3. Seguir la ruta de “Ingresos > Planillas > Carga Planilla Sysmecca”
4. En la venta de mensaje, presione Cancelar
5. Seleccione el archivo Sysmecca, anotar ID de Referencia (#####) y presionar Aceptar
6. Presione Siguiente, aparece mensaje “ID: (#####)”. La operación está en espera de ser procesada. Tiempo estimado: 20 minutos – 72 horas.

Para verificar estatus del proceso del ID de Transacción:

1. Introducir <https://sipe.css.gob.pa/InicioSipe.html> en el navegador (Firefox, Safari, Google Chrome)
2. Accesar a SIPE con su Usuario y Contraseña de Elaborador
3. Seguir la ruta de “Ingresos > Planillas > Carga Planilla Sysmecca”
4. En la venta de mensaje inserte ID de Referencia (#####) y presionar Aceptar
5. Presione Siguiente,
6. Si fue procesada, aparece ventana con el número Patronal procesado, y si tuvo errores o no
7. Si tiene errores Presionar el ícono de Excel, esto genera un archivo con los errores a corregir en la planilla.

Únicamente los registros correctos en la planilla Sysmecca serán facturados, el SIPE generará un archivo de Excel con las inconsistencias, que deberá ser corregido por el Empleador utilizando la opción de “Corrección de Planillas” en SIPE.

En Sysmecca no incluir ningún registro con Salario en 0.