

## Procedimiento de Presentación de Planilla y Facturación Manual Periodo Octubre 2012

### EMPLEADOR QUE ELABORA MANUALMENTE SU PLANILLA

Elaborar y enviar la planilla a través de la plataforma de 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 adicional al original por el valor resultante de las diferencias de salarios.

Si usted es un Empleador que elabora manualmente su planilla o que tiene un número reducido de empleador, le será muy práctico y cómodo elaborarla a través de SIPE desde su sitio de trabajo.

**Para el empleador manual que todavía no realiza su planilla en SIPE, traer copia de la planilla del mes cuota Julio, con los cambios de la planilla de Octubre a la Agencia.**