

## **"SYSMECA V. 6.0"**

*Bienvenidos al Sistema de Planilla Mecanizada "SYSMECA V 6.0", este es un programa de Base de Datos que permite tener un mejor control de los procesos que se realizan para confeccionar una planilla y tiene como resultado las distintas salidas (Diskettes y listados) que requiere la Caja de Seguro Social para captar procesar y trasladar las cuotas a la cuenta individual de los miles de cotizantes que hacen que esta institución se fortalezca día a día.*

*"SYSMECA" es un programa desarrollado en VISUAL FOXPRO versión 7.0, orientado para trabajar en el ambiente Windows, además de esto permite la fácil interacción con el sistema ya que este es muy amigable con el usuario.*

*Para facilitar el proceso de la información que las diferentes empresas deben presentar al Seguro Social, se ha determinado, que mensualmente se envíen los registros de todos sus trabajadores en los medios de salida que emite este sistema.*

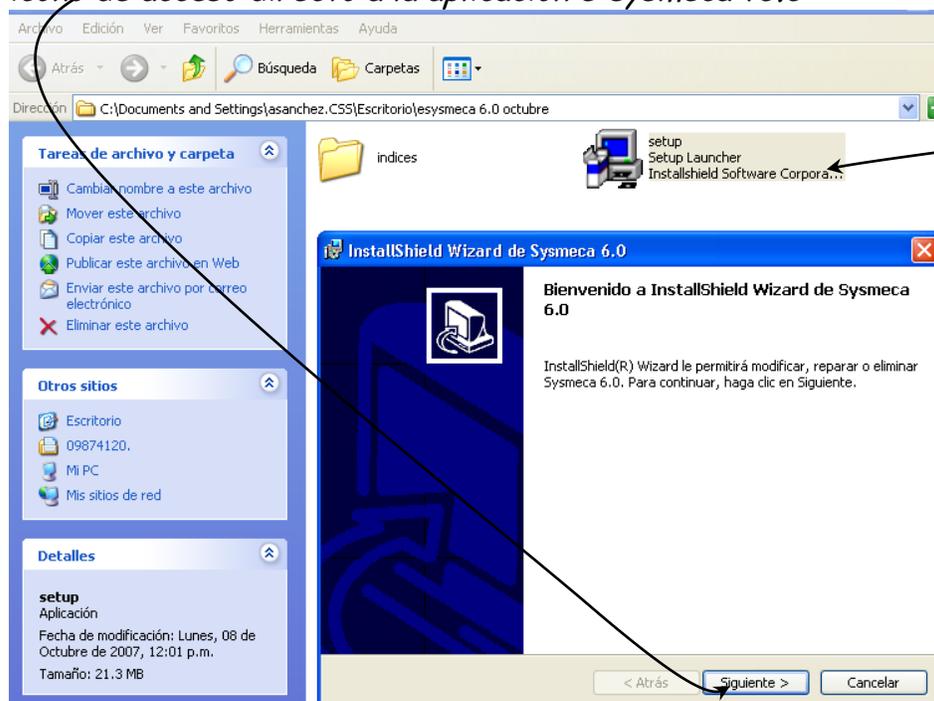
*De esta nueva forma, el Seguro Social se compromete a mantener un archivo con la totalidad de los trabajadores de las diferentes empresas actualizadas con los registros que nos envíen, estas. Así la empresa manejará, en su totalidad la información de sus trabajadores a través de los números de control (número de cédula) que cada uno de ellos tengan asignados.*

## ***Instalación del Sistema de Planilla Mecanizada C.S.S. SYSMECA V. 6.0***

*A continuación se exponen los requisitos mínimos para instalar el Sistema de Planilla Mecanizada.*

- *Pc con un procesador 486 a 66 MHZ (o superior).*
- *Un Mouse.*
- *Windows 95*
- *8 MB de RAM*
- *7.2 MB de espacio en el disco duro para la instalación.*

*Al momento de solicitar copia de la aplicación ya sea en un CD o a través de una memoria flash, se le copiara una carpeta con el nombre de e-sysmeca v6.0, dentro de esta carpeta va a contener un archivo con el nombre de setup; Tomamos este archivo y lo ejecutamos, automáticamente el sistema abrirá una pantalla de bienvenida para instalar el sistema Sysmecca, tomamos la opción de siguiente y el sistema procederá a instalar la aplicación y crearle el icono de acceso directo a la aplicación e-sysmecca v6.0*



## ***SISTEMA DE PLANILLA MECANIZADA*** ***"SYSMECA V. 6.0"***

### **MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA**



*El Sistema de Planilla Mecanizada "SYSMECA" posee un menú principal en el cual se enlazan por medio de botones todos los elementos principales como son las pantallas, consultas e informes que tienen que ver con el proceso de desarrollo integral de este software.*

*Para poder acceder a cualquier modulo o formulario de entrada de datos del sistema solo se debe dar click al objeto dibujo del menú principal.*

### Utilización de los Botones de Comandos

*Botón Captador de Empresa:*



*Al hacer Click a este botón se accesa a la pantalla de captura de los datos generales de la empresa*

*Botón Captador de Empleados:*



*Al hacer Click a este botón se accesa a la pantalla de captura de los datos generales de las empleados*

*Botón Procesar Datos:*



*Al hacer Click se accesa a diferentes tipos de botones que tienen que ver con las Bases de Datos que se utilizan, aquí se realiza la sumatoria de la planilla, la copia al diskette u otro dispositivo, la importación de una base de datos, Backups y la revisión o verificación del archivo (detalle.txt) que se presenta en el diskette.*

*Botón de Listado Caja de Seguro Social:*



*Al hacer Click se accesa a la pantalla de control de impresión por número de Correlativo y tipo de papel.*

*Botón de Conversión de Datos:*



*Se utiliza este botón para hacer la conversión de los datos del formato de la cédula de 11 posiciones a 15 y amplía los demás campos.*

*Botón de Acceso a la Página  
Web de la Institución.*



*Se utiliza este botón para acceder a la  
pagina web de la Institución y  
descargar la planilla pre-elaborada*

*Botón de Salida :*

*Sale del Menú Principal del Sistema.*



**Nota:** *Cuando se utiliza el sistema por primera vez, todas las tablas o entidades de datos están vacías. La primera tabla o conjunto de datos a introducir son los datos de las generales de las empresas. Si se oprime el botón de Generales de los Empleados, el sistema emitirá un mensaje el cual menciona que es imprescindible introducir los datos de las Generales de las Empresas.*

---

## PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS GENERALES DEL EMPLEADO

*En esta pantalla se accesan todas las generales del empleado como son: N° de Empleado, seguro social, cédula, nombre, salario, impuesto sobre la renta, etc.*

*Aparte de esto esta pantalla posee un panel de control en la cual se pueden controlar la búsqueda de un empleado (Primero, siguiente, anterior, último), adicionar un empleado, eliminar un empleado, editar o modificar un empleado, cancelar cualquier opción (Revertir), búsqueda de un empleado, y salir de esta pantalla.*



*Una de la ventajas de este sistema es que sus campos de entrada de datos no permite errores de digitación, ya que la entrada de datos contiene*

*parámetros de validación, Además no permite campos importantes de los empleados en blanco ya que en el momento de grabar un empleado el mismo emitirá un mensaje en el cual menciona que hay campos en blanco.*

### **Uso del Panel de Control**

-  *Visualiza el primer registro o empleado de la base de datos.*
  -  *Visualiza el registro o empleado anterior de la posición actual del puntero en la base de datos.*
  -  *Visualiza el registro o empleado siguiente de la posición actual del puntero en la base de datos.*
  -  *Visualiza el último registro o empleado en la base de datos.*
  -  *Adiciona a la base de datos un registro nuevo con todas las generales o campos a los cuales se les introduce datos. Al terminar de escribir o digitar la data correspondiente al registro se debe dar click al botón grabar registro.*
  -  *Elimina un registro de la base de datos. Al dar click a este botón el sistema emitirá un mensaje, en la cual cuestiona que si se desea eliminar realmente es registro.*
  -  *Botón por la cual se puede editar un registro para modificar cualquier campo del registro. Si se ha hecho alguna modificación se debe grabar la misma, de lo contrario darle click al botón cancelar o revertir la acción*
  -  *Cancela o no hace efectiva la acción anterior, como por ejemplo, adicionar un empleado nuevo, editar o modificar un empleado nuevo.*
-



*Graba o almacena en la base de datos las adiciones o modificaciones de los registros.*



*Sale del formulario o pantalla actual en la que se encuentra.*



*Al oprimir este botón se despliega un cuadro de lista el cual mostrará todas las empresas registradas anteriormente en la pantalla de datos generales de la empresa..*

*Podemos digitar el correlativo de la empresa o darle clic al icono de la flecha hacia abajo el mismo desplegará una lista de las empresas registradas en el sistema, luego se ubica la empresa y se le da un clic con el Mouse y automáticamente se desplegaran los empleados perteneciente a la empresa seleccionada.*

**Pantalla de Empleados**

Empresas Registradas

Número de Correlativo: 60073  
Número Patronal: 878221888 Razon Social: DR PHILLIP A ASYN CH

Nº Empleado: 1  
Seguro Social: 999 9999  
Cédula: 08 777 989  
Código de Pasaporte o permiso de extranjeros:   
Apellido: MARTINEZ  
Nombre: CAROLINA  
Sexo: M Excepciones: 0 3  
Departamento:   
Salario: 0  
Impuesto R.:   
Código de Ajuste: X  
Clave I / R: A 0  
Siacap:   
Decimo T. M.:   
Otros Ing.:   
Observacion:   
Cédula Nueva:

Ordenar Por:  Número de Cedula  Apellido

Nº de Empl.	Apellido	Nombre	Seguro	Social	Prov
00001	MARTINEZ	CAROLINA	999	9999	08

**Seleccione el Concepto que requiera declarar**

Códigos sin Especificar 00	Salario 03	Gastos de Representacion 73	Gratificaciones y Aguinaldo. 74	Bonificaciones 75
Dieta 80	Prima de Produccion 81	Salario en Especie 82	Combustible 84	Excedente de Bonificaciones 85

## **PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS DE LA EMPRESA**

*En esta pantalla se accesan las generales de la empresa como son: Nombre Patronal, Dirección Fiscal, Representante Legal, Teléfono, Cédula Jurídica, Cédula Natural, Licencia, Actividad Económica.*

*Esta pantalla al igual que los campos de la pantalla de los empleados no permite error de entrada de datos y no permite datos principales en blanco.*

*A parte de esto posee los mismos controles de edición, modificación, eliminación, adición de registros (empresas), al panel de control de la pantalla de empleados, excepto al botón de búsqueda.*

PANTALLA DE ENTRADA DE DATOS DE LA EMPRESA
✕

⏪
⏩

📄
📋
🗑️
↶
✖️

➡️

<b>Correlativo</b>	<input type="text" value="60073"/>	<b>Cédula jurídica</b>	<input type="text"/>
<b>N° Patronal</b>	<input type="text" value="878221888"/>	<b>Cédula Natural</b>	<input type="text" value="3-53-815"/>
<b>Nombre Patronal</b>	<input type="text" value="DR PHILLIP A ASYN CH"/>	<b>Licencia</b>	<input type="text" value="0001390000"/>
<b>Lugar de Trabajo</b>	<input type="text" value="EL DORADO"/>	<b>Teléfono</b>	<input type="text" value="260-9754"/>
<b>Dirección Fiscal</b>	<input type="text" value="EL DORADO CALLE 1A"/>	<b>Repr. Legal</b>	<input type="text" value="PHILLIP A ASYN"/>
<b>Act. Económica</b>	<input type="text" value="CIRUJANO DENTAL"/>		

Correlativo	Numero Patronal	Nombre Patronal	Representante Legal
60073	878221888	DR PHILLIP A ASYN CH	PHILLIP A ASYN
60513	876100572	COMERCIALES EURO MOVIL S. A.	GLORIA INDIRA REYNA
60844	878230060	AQUATEC LAB. ANALITICOS, S. A.	JUAN ICAZA
61138	878520717	EMILIA GALLARDO NG	EMILIA GALLARDO NG
61250	874007333	SERVICIO Y PINTURAS DE LEON	ORLANDO DE LEON
61617	878311170	HEALTH AND DOCTOR INC	CAMILO ALLEYNE
61700	873841231	TURBO DIESEL NELSON, S.A.	NELSON CALLES
61702	874007419	SOLUCIONES URBANAS S.A.	MARIA MUDARRA
61826	87252182	CLARISSA SERRANO	CLARISSA SERRANO
61814	876110000	CURICIDADES YOCYAT	JESSICA ISABEL MORENO

## **PANTALLA DE UTILITARIO DE BASE DE DATOS**

*Esta pantalla se caracteriza por sumar la planilla global de la empresa, emitir la copia al diskette y porque es el medio de enlace a través del botón "Importar Base de Datos" entre la data contenida en otras aplicaciones y el SYSMECA*

*Cada vez que usted elija un botón el sistema emitirá ciertos mensajes en el cual les dirá el proceso que el sistema está realizando en ese momento y además de esto el próximo evento que usted debe realizar.*



## Definición de los Botones de Comandos de la Pantalla de Utilitario de Base de Datos

*Esta pantalla es de suma importancia ya que aquí se manipula toda la data concerniente a la elaboración de una planilla como lo son las generales de los empleado y las generales de las empresas; Además de esto, en la misma se emite la copia al diskette u otro dispositivo, luego de haber realizado la sumatoria de la planilla.*

### Descripción de los iconos de comandos:



*Luego de haber captado los datos en la pantalla de los empleados y las empresas, estamos en la capacidad de hacer la sumatoria total de la planilla. Solo basta clickear el botón "Sumar Planilla para que este proceso se lleve a cabo, al terminar de sumar el sistema emitirá un mensaje, en la cual indica que la sumatoria se ha realizado con éxito. A continuación el sistema abrirá una ventana colgante para introducir el mes y año, y al mismo tiempo emitirá un listado de las empresas que están registradas en el sistema, aquí el usuario podrá escoger a través de una casilla de verificación, las empresas que se copiaran al diskette (Las que contienen el gancho son las que se copiaran al dispositivo). Al final el sistema verificará si hay errores de datos o formato y luego abrirá una pantalla en el cual el usuario seleccionará el dispositivo donde se copiará la información de la planilla y el sistema le colocará automáticamente el nombre de "detalle.txt".*

*Nota: Este nombre no debe ser cambiado por el usuario del sistema. Estrictamente debe llevar el nombre de DETALLE.TXT*

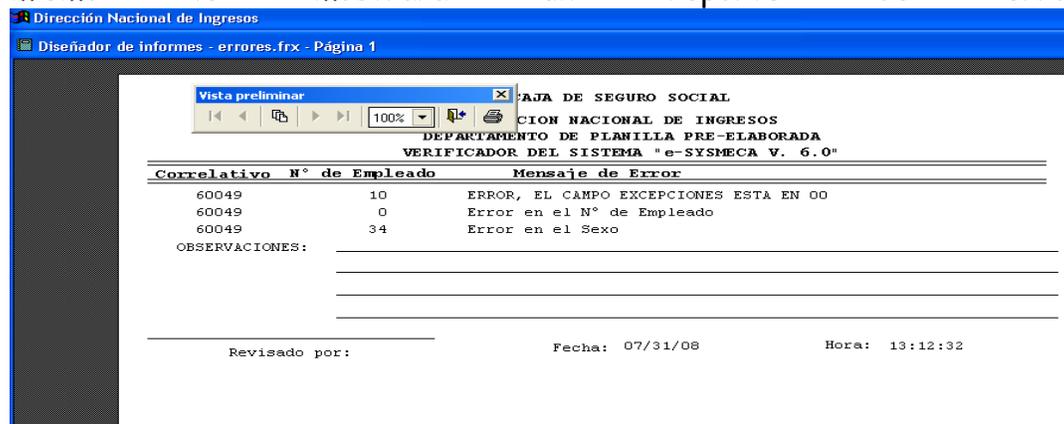


En esta pantalla se introduce el mes y el año de la planilla a procesar y al mismo tiempo se puede seleccionar las empresas que se procesaran o copiaran al dispositivo (diskette, CD, O memoria flash). Si se le quita el gancho a cualquiera casilla la misma no se procesará ni se copiará al dispositivo.

Luego de haber realizado los pasos anteriores debemos darle clic al icono de "PROCESAR Y COPIAR PLANILLA A DISPOSITIVO".

En este proceso el sistema se encargará de realizar la verificación del formato de los datos e igualmente de la sumatoria total de la planilla.

En caso de que el verificador del sistema encuentre errores de datos el mismo le mostrará un reporte de errores,



Este reporte presenta que el empleado N° 10 tiene errores en las excepciones.

Las excepciones nunca deben estar en 00, si es salario lo que vamos a reportar debe ser con el código 03 (Ver anexo, Tabla de Excepciones), igualmente los N° de empleado debe

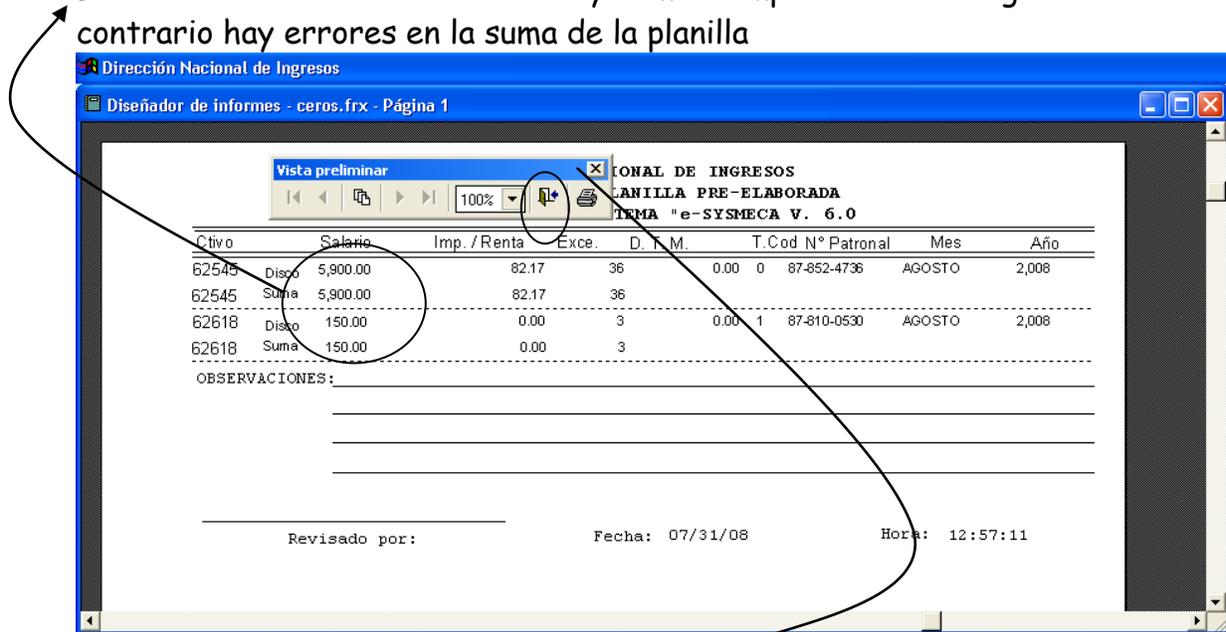
ser igual o mayor a 1 y el último error que se presenta en el reporte es en cuanto al sexo, el mismo solo debe ser M o F, no debe venir en blanco.

En caso de que el sistema no presente errores de formato el mismo mostrará una ventana como la siguiente.



Luego presionamos el botón de aceptar y automáticamente se generará el siguiente reporte que presenta el balance por empresa realizado por el verificador.

Los valores de las líneas de disco y suma siempre deben ser iguales de lo contrario hay errores en la suma de la planilla



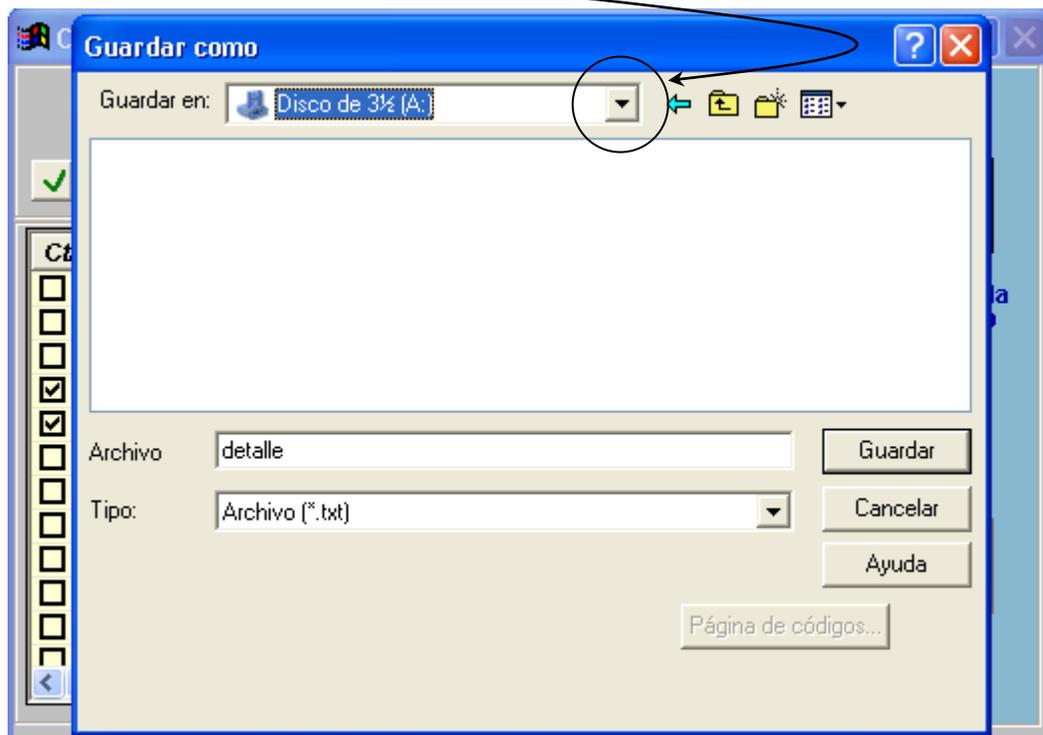
Para salir de este reporte y seguir al siguiente paso presionamos al icono de cerrar vista previa.

Realizado el paso anterior el sistema emitirá un mensaje mediante el cual, usted debe seleccionar el botón de aceptar para ir al siguiente paso



Luego de darle aceptar, usted debe seleccionar el dispositivo (diskette, memoria flash o cualquiera ubicación de su PC) donde desea copiar el archivo de detalle que genera la aplicación.

Para seleccionar el medio donde desea copiar el archivo debe darle click al siguiente icono y el mismo desplazara los dispositivos de su computadora.



Al seleccionar el dispositivo (en este caso la unidad 3.5 A:), el sistema automáticamente colocará el nombre de detalle.txt al archivo. **Usted por ningún motivo debe cambiarle el nombre al archivo.**

Para finalizar con este proceso el sistema le enviará un mensaje en el cual le indica lo siguiente:

Si tiene errores de formato o salarios corríjalos de lo contrario proceda a imprimir el reporte.

Para terminar debe ir al Menú Principal y seleccionar el icono de impresión para emitir el reporte que acompaña al archivo generando en los pasos anteriores.



Se utiliza este botón, cuando se tiene una base de datos de empleados preestablecida, pero debe estar en el formato de la tabla de empleados (ver anexo A. Formato de Códigos) Este botón tiene la capacidad de buscar o abrir en cualquier ruta el *archivo o base de datos a copiar o importar a la tabla de la base de datos del sistema sysmecca.*



*Este botón visualiza la data contenida en el sistema de todos los empleados existentes en la base de datos empleados.*



*Este botón visualiza la sumatoria total de la planilla mensual*



*Este botón limpia el contenido total de los datos de los empleados y las empresas. Este botón al realizar el proceso de eliminación de data, primero cuestionará dos (2) veces si realmente desea eliminar el contenido de los datos correspondientes.*



*Proceso mediante el cual podemos guardar en forma de historial mensual la planilla procesada.*

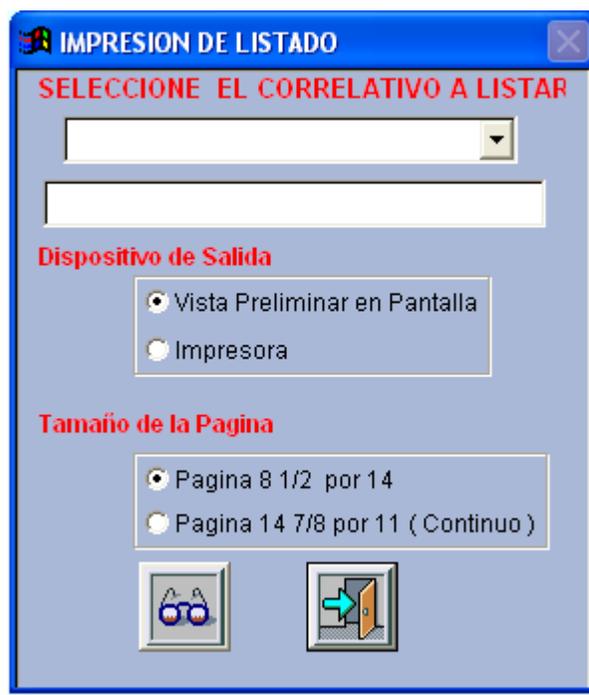


*Sale de la Pantalla del Utilitario de Base de Datos.*

### **Impresión del Listado de la Planilla Mensual de Cuotas, Aportes e Impuesto Sobre la Renta.**

*Para emitir el listado se debe de dar Click al botón contenido en la pantalla del menú principal (Botón Listado Caja de Seguro Social). Luego de esto aparecerá una pantalla colgante en la cual se debe acceder el correlativo de la empresa a listar, esta pantalla colgante contiene sub-botones de los cuales se puede ver el listado por pantalla e imprimir el listado.*

*El listado se puede emitir de dos maneras, en páginas 14 7/8 x 11 (Páginas de 132 columnas) ó en páginas 8 1/2 x 14.*



## *e-Systemeca*

Otra ventaja que se le ha incluido a esta aplicación, es la integración con la página web de la institución, así el usuario podrá descargar el archivo plano que se genera al sumar y copiar el disco y conocer los servicios que brinda la Caja de Seguro Social en sus diferentes Direcciones Nacionales que la conforman.

Para acceder a este modulo, le damos un click al botón de e-systemeca que se ubica en el menú principal, y tomamos la dirección de la página de la institución. Inmediatamente se activara, el browse del explorador de Internet, cargando al mismo tiempo la página de la institución.



Dentro de esta página hay un vínculo, en el cual se descargará dicho archivo plano. (detalle.txt)

Modulo de e-systemeca



### Vínculo para descargar archivo o planilla pre-elaborada



Página Web de la Institución

*La Siguiete Tabla hace referencia al Campo de Excepciones contenido en la Pantalla de Entrada de Datos Generales del Empleado.*

*Los campos marcados con X no serán considerados en la facturación*

<i>Tipo Código</i>	<i>Seguro Social</i>	<i>Riesgos Profesionales</i>	<i>Seguro Educativo</i>	<i>Fondo Complementario</i>	<i>Prima de Antigüedad</i>
00					
01				X	
02					X
03				X	X
11	X			X	
12	X				X
13	X			X	X
20		X			
21		X		X	
22		X			X
23		X		X	X
30			X		
31			X	X	
32			X		X
33			X	X	X
40	X	X			
41	X	X		X	
42	X	X			X
43	X	X		X	X
50	X		X		
51	X		X	X	
52	X		X		X
53	X		X	X	X
60		X	X		
61		X	X	X	
62		X	X		X
63		X	X	X	X
70	X	X	X		
71	X	X	X	X	
72	X	X	X		
73	X	X	X	X	X

## *ANEXO A* FORMATO DE LA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL

Los campos que conforman la cédula de identidad personal son:

- a- **Provincia:** Puede contener valores del 01 al 13 o estar en blanco para los extranjeros (E), los naturalizados(N) y PE, tiene un largo de 2 caracteres.

Las provincias existentes son:

- 01 Bocas Del Toro
- 02 Coclé
- 03 Colón
- 04 Chiriquí
- 05 Darién
- 06 Herrera
- 07 Los Santos
- 08 Panamá
- 09 Veraguas
- 10 Comarca Kuna Yala
- 11 Comarca Embera
- 12 Comarca Ngobe Bugle
- 13 Comarca Kuna de Madugandí

- b- **Letras:** Puede tener los valores PI=Panameño Indígena, AV=Antes de la Vigencia, E=Extranjero, N=Naturalizado, PE= Panameño Nacido en el extranjero y espacios en blanco, tiene largo de 2 caracteres.

- c- **Tomo:** Puede contener valores del 00001 al 99999, solo números del largo 5.

- d- **Asiento:** Puede contener valores del 000001 al 999999, solo números de largo 6.

Ejemplos:

- 1- 08\_\_00125000452 Las rayas corresponden a 2 espacios en blanco
- 2- 08AV00034000234
- 3- \_\_E\_00005045251 Las rayas corresponden a 2 espacios en blanco y 1 después de la letra E
- 4- 0P\_000123000123 Cero(0) delante de la P y 2 espacios en blanco en las letras
- 5- 04PI00325000453
- 6- \_\_N\_00032004452 Las rayas corresponden a 2 espacios en blanco y 1 después de la letra E
- 7- 10\_\_00325000453 Las rayas corresponden a 2 espacios en blanco
- 8- \_\_PE00004000461 Las rayas corresponden a 2 espacios en blanco

Cuando son empleados con permiso de trabajo expedido por la Dirección de Migración y tengan otro formato de cédula, debe utilizar la letra P en el campo Provincia, colocarle en código de pasaporte la letra P y debe afiliar a este empleado (Presentarse al Depto de Afiliación de la CSS, y se le asignará un número de Seguro Social.

---

**ANEXO B**

**Tabla de códigos de excepciones, que deberá utilizarse  
en el sistema e-Sysmeca (planillas mensuales de declaración de cuotas empleado empleador)**

Códigos de Excepciones	Conceptos	Base de Retención	Entrada en Vigencia	Retenciones del Concepto		
				S. S. y R. Prof.	S. E.	I/R
03	Sueldos o Salarios	En este concepto se declaran los sueldos o salarios de los empleados, al igual que las comisiones y vacaciones, y los servicios profesionales cuando desempeñen funciones iguales o similares a las que figuren en la estructura de cargos de la respectiva institución o empresa. Declarar hasta B/. 99,999.99.	01-Ene-2006	100% sujeto a deducción	100% sujeto a deducción	Según Tabla de I/R
70		Para reportar el excedente de los B/.99,999.99 del salario pagado, pueden ser varios registros bajo este código, hasta B/. 99,999.99 cada uno y hasta completar el total del salario				
73	Gastos de Representación	Este concepto se cancela de acuerdo a la gradualidad que establece el Artículo 91 de la ley 51.	01-Jul-2006	25% del Gasto de R. sujeto a deducción a partir de julio/2006.	No Paga	10%
74	Gratificaciones y Aguinaldos de Navidad	La suma que exceda este concepto del salario mensual es objeto de retención. Las empresas tienen que declarar el monto pagado en estos conceptos y la Institución efectuará el respectivo cálculo.	01-Ene-2006	El excedente del salario, sujeto a deducción		Según Tabla de I/R
75	Bonificaciones	Paga sobre el total de este concepto. Declarar hasta B/.99,999.99.		100% sujeto a deducción		
85		Para reportar el excedente de los B/.99,999.99 pagado en bonificación y declarado en el código 75				
80	Dietas	Siempre y cuando sean recurrentes y que exceda el 25% de un mes de salario. Las empresas tienen que declarar el total de la dieta pagada y la Institución efectuará el respectivo cálculo.		El excedente del 25% del salario, sujeto a deducción.		
81	Prima de Producción	Siempre y cuando exceda el 50% de un mes de Salario. Las empresas tienen que declarar el total de la Prima de Producción pagada y la Institución efectuará el respectivo cálculo.	El excedente del 50% del salario, sujeto a deducción.			
82	Salario en Especie	Reglamento de Salario en Especie, Res. 38,492-JD y Decreto Ejecutivo No. 9, del Ministerio de Economía y Finanzas (Por el cual se regula el salario en especie y otras remuneraciones personales, con retención en la fuente)	100% sujeto a deducción	100% sujeto a deducción		
84	Salario en Especie (Combustible)	El Excedente del 20% del salario o de B/.450.00 Mensuales. Las empresas tienen que declarar el total del combustible pagado y la Institución efectuará el respectivo cálculo	1-Mar-2006		El excedente del 20% del salario o de B/.250.00, sujeto a deducción	

Ref.: Ley 51 de 27 de diciembre de 2005.

Reglamento de Salario en Especie, Res. 38,492 – JD, publicado: GO, N° 25,493 del 24 de febrero de 2006.

Decreto Ejecutivo No. 9 del 23 de febrero de 2006 del Ministerio de Economía y Finanzas, GO, N° 25,493 del 24 de febrero de 2006