

## PASO A PASO - MÓDULO DE PLANILLA

### SIPE

#### A. Grupo de Empleados-Solicitar Nuevo Grupo

##### Primer Paso: Solicitar Nuevo Grupo

1. El usuario Elaborador, accede a la dirección electrónica <https://sipe.css.gob.pa>.
2. Digitará el usuario y contraseña en los campos correspondientes y deberá darle clic al botón Aceptar. Si usted registró y olvido su clave no podrá ingresar al sistema.
3. En caso de bloqueo del usuario y la contraseña, lo que se presenta cuando se digita erradamente la clave diez (10) veces, el empleador inscrito, debe acercarse personalmente a la oficina correspondiente de la Caja de Seguro Social y presentar los documentos estipulados para el desbloqueo del usuario y contraseña.
4. El usuario deberá desplegar el menú Ingresos, elegir la opción GRUPO DE EMPLEADOS y al lado se abrirá la opción SOLICITAR NUEVO GRUPO, dar clic .
5. Seleccione al Empleador que tendrá el Grupo. El sistema le solicitará ingresar al EMPLEADOR, dado que el que está gestionando es el REPRESENTANTE LEGAL.
6. EMPLEADOR: con ayuda del Icono Lupa encontrará un Buscador con casilleros de verificación, escoja el que desee.
7. Incluya la pista en el espacio en blanco, luego oprima el Botón Buscar.
8. El sistema le botará un listado de empleadores, elija al que tendrá el grupo.
9. Luego oprima el Botón Aceptar para continuar en el diligenciamiento de la información.
10. En la parte superior del Buscador encontrará el campo: Filtro. Este cuadro de texto en blanco podrá ser diligenciado especificando un nombre particular referente a su búsqueda.
11. El usuario escogerá entre los tres botones inferiores del buscador:
  - Botón aceptar:** Si el resultado le proveyó el empleado correspondiente, de click sobre la que le corresponda.
  - Botón limpiar resultados:** Si en el resultado no encuentra al empleado que le incumbe. Si da click en este botón el sistema recomienza la búsqueda.
  - Botón cancelar:** Cancela la búsqueda, el sistema lo devuelve al momento de seleccionar. Una vez click en el Botón Aceptar, el sistema ingresará al empleado seleccionado. Oprima el Botón siguiente para continuar.

##### Segundo Paso: Información del Grupo

1. El Sistema le solicitará información del Grupo.
  - Tipo de Grupos de Empleados:** Diligenciar con ayuda de la flecha, le proporcionará un listado de opciones. Escoja la que le corresponda.

- Descripción del grupo de empleados:** Escriba la descripción correspondiente, sea específico.
- Una vez diligencie la información solicitada de click en el **Botón Siguiente** para avanzar.
  - Elija al Empleado para adicionar al grupo.
  - El sistema le solicitará ingresar al Empleado Empleado: con ayuda del **icono de lupa** encontrará un Buscador con **casilleros de verificación** para hacer ágil su búsqueda, escoja el que desee. Incluya la pista en el espacio en blanco, luego oprima el **Botón Buscar**. El sistema le botará un **listado de empleados, elija al que tendrá el grupo**. Luego oprima el **Botón Aceptar** para continuar en el diligenciamiento de la información.
  - En la parte superior del Buscador encontrará el campo: **Filtro:** Este cuadro de texto en Blanco podrá ser diligenciado especificando un nombre particular referente a su búsqueda.
  - El usuario escogerá entre los tres botones inferiores del buscador:  
**Botón Aceptar:** Si el resultado le proveyó al empleador correspondiente, de click sobre la que le corresponda.  
**Botón Limpiar Resultados:** Si en el resultado no encuentra al empleador que le incumbe. Si da click en este botón el sistema recomienza la búsqueda.  
**Botón Cancelar:** Cancela la búsqueda, el sistema lo devuelve al momento de seleccionar.
  - Una vez de click en el **Botón Aceptar**, el sistema ya habrá adicionado al empleado seleccionado. Oprima el **Botón Siguiente** para continuar.

### **Tercer Paso: Seleccione El Usuario para su Grupo**

- El sistema con ayuda de la flecha le facilitará tramitar el usuario para su grupo.
- Escoja en el listado el que le pertenezca.
- Una vez seleccionado el usuario de click en el **Botón Siguiente**, para avanzar.

### **Cuarto Paso: Cargar Firma**

- Con ayuda del Botón Examinar ubicará la firma correspondiente.
- Una vez cargada la firma correspondiente, oprima el **Botón Siguiente**. El sistema le enviará un **aviso de Confirmación**.
- De click **Confirmar** en caso positivo, en caso contrario de click en **Cancelar**.
- Una vez de click en **Confirmar**, el sistema le enviará un **aviso de Resultado: Envío exitoso**.
- De click en el **Botón Aceptar** para terminar el proceso.

### **Quinto Paso: Revisión**

1. Como su nombre lo indica este momento es para revisar la información suministrada para la creación de grupos de empleados. Una vez finalice la revisión, de click en el **Botón terminar**, el sistema le enviará un aviso de "**Se finalizo con éxito.**

## **B. OPERACIÓN PARTICULAR MENU PRINCIPAL-USUARIO EMPLEADOR-PLANILLAS**

### **PRIMER PASO:**

1. Ingrese correctamente el nombre de Usuario y la contraseña el Empleador Legal, para tener acceso directo al Menú Principal. Desde él podrá acceder a los servicios particulares de su función.
2. El sistema habilita en pantalla el menú.
3. Se visualiza la opción de ingresos.
4. Se desplegará posteriormente el submenú que contiene todos los temas de este componente para el uso de este rol específico.

### **SEGUNDO PASO:**

#### **PLANILLA REGULAR.**

1. El USUARIO EMPLEADOR, solicitará PLANILLAS-PLANILLA REGULAR, dando click encima.
2. El sistema le develará la siguiente Pantalla,
  - Cuando el proceso se hace desde usuario con el Rol de Oficinista.
  - Cuando se hace desde el empleador conectará directamente al proceso de Planilla-Regular-Consulta y Edición de Planillas Detalles.
3. Una vez encontrado el registro pulse el Botón Aceptar para habilitar el registro.
4. El sistema habilitará el asistente para incluir los datos de la planilla.
  - Consulta y Edición de Planillas
  - Consulta de reporte de Planillas/Detalle
  - Cálculos Informativos
  - Cálculos
  - Cargar Firma
  - Revisión

Una vez identificado se procede a:

#### **Planilla Regular-Consulta y Edición de Planillas**

1. El sistema le develará la anterior pantalla, encontrará **Detalles** en el primer recuadro información particular del **Empleador**, en el inferior un **listado- Planilla de empleado-Nombre-Cambios Laborales**.
2. Delante de cada **Nombre de empleado** se encuentra un **casillero de verificación**, dando click sobre él.
3. Se proveerá un título **Conceptos-Observaciones**.
4. Dé click sobre **Conceptos**, se abrirán opciones: **Sueldos-Otros Salarios-Otros Ingresos-Observaciones**.
5. **Sueldos** de click encima, el sistema le proveerá un cuadro de datos para diligenciar.
6. Deberá detallar cifras sobre: **Comisiones-Bonificaciones-Gastos de Representación-Salario en Especie-Sueldo**.
7. Escriba **las cifras correspondiente oprima el Botón Aceptar** para continuar con la gestión particular del empleado escogido.

8. Para gestionar **Otros Salarios** de click encima, el sistema le proveerá un cuadro de datos para diligenciar.
9. Deberá detallar cifras sobre: **Primas de Producción-Combustible-Dieta-Participación beneficio salario-Dividendo-Participación beneficio ingresos-Decimo Tercer Mes.**
10. Una vez **escriba las cifras** correspondientes **oprima el Botón Aceptar** para continuar la gestión particular del empleado escogido.
11. Para gestionar **Otros Ingresos** de click encima, saldrá un cuadro de datos donde deberá detallar las cifras sobre: **Pre aviso-Indemnización-Viáticos-Otros ingresos.**
12. Una vez escrita la cifra oprima el **Botón Aceptar** para continuar la gestión particular del empleado escogido.
13. Para gestionar **Observaciones** de click encima, el sistema le proveerá de un cuadro para diligenciar.
14. Escriba las observaciones adecuadas (deberá ser claro y preciso).
15. Oprima el **Botón Aceptar** para continuar con la gestión particular del empleado escogido.
16. Para **gestionar Novedades del mismo empleado** encontrará en la parte derecha de **Conceptos**, el título **Novedades (en la fila de Cambios Laborales)**, de click en el **Casillero de Verificación** delante del mismo, el sistema le botará el **Título Entrada**.
17. De click en **Entrada**, el sistema le botará **información del empleado** referente a: **Fecha de Entrada-Cargo-Tipo Horario-Horas Laborales por Semana.**
18. Una vez terminado el diligenciamiento oprima el **Botón Guardar**.
19. El sistema le enviará automáticamente al empleado siguiente en la planilla. Dado que el sistema rechazaría solo un diligenciamiento individual de la planilla es fundamental el diligenciamiento de todos los empleados en ella.
20. Una vez gestionado todos los requerimientos de click en **Botón de Guardar**. El sistema pasará automáticamente al siguiente empleado en la planilla.
21. Una vez terminado el diligenciamiento de todos los empleados de la Planilla, oprima el **Botón Guardar**.
22. Luego de **click** en el **Botón Siguiente** para avanzar en el diligenciamiento de la Planilla.

### **Planilla Regular-Consulta de Reporte de Planillas/Detalle**

23. **El sistema** generará una vez se ha captado la información en la planilla regular un reporte de planilla en formato.xls de Excel.

### **Planilla Regular- Cálculos Informativos**

24. En este paso el sistema le proveerá un Cálculo Informativo del total de la planilla en los aspectos diligenciados para cada empleado.
25. Encontrará **Detalles** en el primer recuadro **información particular del Empleador**, en el inferior un **listado-Planilla-** de los atributos particulares generales con su respectivo cálculo.
26. Bastará con dar clic en la flecha lado inferior derecho para pasar página.
27. De **click** en el Botón siguiente **Avanzar**.

### **Planilla Regular - Cálculos**

28. Una vez revisado los Cálculos informativos, el sistema le botará el Rubro-Cálculo de la Planilla.

#### **Planilla Regular - Cargar Firma**

29. Con ayuda del Botón Examinar ubicará la firma correspondiente.
30. Una vez cargada la firma correspondiente, oprima el **Botón Firmar**, el sistema le enviará un **Aviso de confirmación**.
31. De click en **Confirmar** en caso positivo, en caso contrario en Cancelar.
32. Una vez de click en **confirmar**, el sistema le enviará un **Aviso de Resultado: Envío exitoso.**
33. De click en el **Botón Aceptar** para terminar el proceso.

#### **Planilla Regular- Revisión**

34. En este momento se permite la revisión de la información suministrada en la Planilla Regular.
35. Se mostrarán una secuencia de imágenes de cada una de las carpetas para revisar.
36. Bastará dar click encima de ellas para que se abran.
37. Una vez finalice la revisión, de click en el Botón Terminar, el sistema le enviará una aviso de **"Planilla Regular enviada exitosamente"**.
38. Dar click en el **Botón Aceptar** para terminar el proceso.

### **C. PLANILLAS PENDIENTES**

1. **USUARIO REPRESENTANTE LEGAL**, solicitará **PLANILLAS-PLANILLA PENDIENTE** dando click encima.
2. Se develará una pantalla en la que encontrará un listado de **USUARIOS** con los atributos: **Grupo de Empleados-Inicio/Fin Periodo-Tipo de Planilla**.
3. Elija el que esté pendiente para planillar dando click en el casillero de verificación.
4. Oprima el **Botón Examinar** para elegir la firma.
5. Localizada la firma oprima el **Botón Firmar**, el sistema le enviará un **aviso de confirmación**, escoja la opción que corresponda (**Cancelar-Confirmar**).
6. Si da click en **confirmar** el sistema le enviará un **aviso "Envío Exitoso"**, luego, de Click en el **Botón Aceptar** para terminar.

### **D. PLANILLAS COMPROBANTES**

1. El sistema habilita en la pantalla el menú donde se visualiza la opción de **INGRESOS**. Después se desplegará el submenú que contiene todos los otros temas.
2. **PLANILLAS - PLANILLA COMPROBANTE DE INGRESOS:** **USUARIO EMPLEADOR**, solicitará **PLANILLAS COMPROBANTES DE INGRESO** dando click encima.
3. El sistema le develará la siguiente pantalla, dando click encima de: **Comprobante de INGRESO**, el sistema le enviará el mismo.
4. A través del oficinista o el propio **EMPLEADOR** podrá generar el comprobante.
5. Seleccione el tipo de **EMPLEADOR** de la lista.

6. Pulse el botón siguiente para continuar, y, usando el buscador seleccione el EMPLEADOR específico.
7. Una vez seleccionado, pulse el Botón Aceptar.
8. El sistema habilita dos opciones: la de generar el Reporte y la de observar el Reporte.
9. Al seleccionar una opción como la de generar, se habilita el listado para seleccionar la factura de un mes específico.
10. Seleccione el registro de la lista y presione el **Botón Siguiente**.
11. **El sistema genera un vínculo o hipervínculo a un archivo pdf**, a través del cual **podrá cargar, visualizar, imprimir o salvar el comprobante**.
12. Una vez impreso o archivado el comprobante de click en el **Botón Terminar** para finalizar el proceso de descarga.
13. Finalmente podrá terminar el proceso guardando, salvando o imprimiendo el reporte del comprobante. Hacer click en el **Botón Terminar**.

#### **E. USUARIO OFICINISTA COMPROBANTE- FACTURAS ANTIGUAS.**

1. Una vez ingrese correctamente el **nombre de usuario** y la **contraseña** del **Oficinista Ingreso**, tendrá acceso directo al Menú Principal.
2. Podrá acceder a los servicios particulares de su función, el sistema habilita el menú donde visualiza la opción de **INGRESOS**, que desplegará el Submenú Ingresos.

#### **Generar comprobante para Facturas Antiguas:**

3. El **USUARIO OFICINISTA INGRESO**, solicitará **PLANILLAS-Generar comprobante para Facturas Antiguas**, dando click encima.
4. El sistema le develará la siguiente pantalla  
 -**Creación** de comprobante para **Facturas Atrasadas** seleccionar **Empleador**.  
 -**empleador:** con ayuda de la fecha podrá escoger el **tipo de Empleador (con actividad comercial-empleador doméstico)**
5. El sistema le solicitará el Empleador al que se le creará el **comprobante para Facturas Atrasadas**.
6. Con el mismo método diligenciará al **EMPLEADOR:** con ayuda del **icono LUPA** encontrará un **BUSCADOR** con casilleros de verificación para hacer ágil su búsqueda, escoja el que desee.
7. Incluya la pista en el espacio en blanco, luego oprima el **Botón Buscar**.
8. El sistema le botará un listado de empleadores, elija el que corresponda.
9. Luego oprima el **Botón Aceptar** para continuar con el diligenciamiento de la información.
10. En la parte superior del Buscador encontrará el campo: **Filtro**.
11. **Filtro:** Este cuadro de texto en blanco podrá ser diligenciado especificando un nombre particular referente a su búsqueda.
12. El Usuario escogerá entre los tres botones inferiores del Buscador:  
 -**Botón Aceptar:** si el resultado le proveyó el empleador correspondiente, de click sobre la que corresponda.  
 -**Botón Limpiar resultados:** si en el resultado no encuentra al Empleador que le incumbe. Si da click en este botón el sistema recomienza la búsqueda.  
 -**Botón cancelar:** cancela la Búsqueda, el sistema lo devuelve al momento de seleccionar.

14. Luego click en el Botón Aceptar, el sistema ingresará al empleador seleccionado.

-Grupo Empleados: escoja con la ayuda de la flecha el grupo que le atañe.

15. Oprima el Botón siguiente para continuar.

## **F. CREACIÓN DEI COMPROBANTE PARA FACTURAS ATRASADAS. SELECCIONE LA FACTURA.**

### **Primer Paso.**

1. El sistema le devolverá la pantalla, allí encontrará un listado de usuarios con los atributos: **Concepto – Mes cuota – Crédito – Saldo – Fecha de vencimiento.**

2. Elija el que esté pendiente para crear comprobante dando click en el **casillero de verificación.**

3. Luego oprima el **Botón siguiente** para avanzar.

4. Descargue su comprobante. El sistema le enviará la siguiente pantalla, dando click sobre **“Descargar Comprobante”**, podrá visualizarlo, archivarla e imprimirlo.

5. Luego de click en el **Botón Siguiente** para avanzar.

### **Segundo Paso: Revisión**

1. Se permite la revisión de la información suministrada para la creación de comprobante para facturas atrasadas.
2. Bastará con dar click encima de ellas para que se abran.
3. Una vez finalice la revisión, de click en **Botón Terminar.**
4. El sistema le enviará un aviso de **“Proceso Satisfactorio”**.
5. De click en el **Botón Aceptar** para terminar el proceso.