

MANUAL DE USUARIO

**SISTEMA DE PLANILLA  
ÚNICA PREVISIONAL Y DE  
SEGURIDAD SOCIAL**

Título del Documento	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA PREVISIONAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL
Entidad Responsable	Superintendencia del Sistema Financiero
Fecha de Actualización	02/05/2023

El presente manual se denomina SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA PREVISIONAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL, en adelante Sistema de Planilla Única.

## I. USUARIOS DEL SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA

- Empleadores, Personas Naturales Salvadoreñas
- Persona Natural Extranjera.
- Empleadores Personas Jurídicas Nacionales.
- Personas naturales salvadoreñas residentes en el exterior.

## II. CONDICIONES PREVIAS PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA.

Todos los usuarios descritos en literal i) y que se encuentren inscritos en el Registro de Empleadores que lleva la SSF.

## III. INGRESO AL SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA

1. Ingresar al Portal del sitio web de la SSF (<https://ssf.gob.sv/>) en la opción "Sistema de Planilla Única".
2. Se le mostrará las siguientes pantallas para que ingrese sus credenciales, deberá usar las mismas credenciales que actualmente posee en el antiguo SEPP:



### Bienvenidos

Ingresa tu usuario y contraseña para poder acceder al sistema

Email

Usuario

Contraseña

Contraseña

☒ Recuerda mi usuario

[¿Olvidó la contraseña?](#)

Iniciar sesión

[Registrarse en el sistema](#)

## Bienvenidos al

Sistema de Planilla Única

PLANILLA ÚNICA DE LAS APORTACIONES A LA  
SEGURIDAD SOCIAL

Los empleadores no registrados en el sistema o para nuevos empleadores, previo a realizar las gestiones de registro correspondiente en el ISSS y las Administradoras Previsiones correspondientes (según aplique) obtendrá en dichas entidades el código de acceso, que le servirá para registrarse en el nuevo sistema de planilla única.




Debe complementar todos los campos, para realizar el registro. Si no conoce el código único o lo ha extraviado puede obtenerlo nuevamente en una de las entidades previsionales.

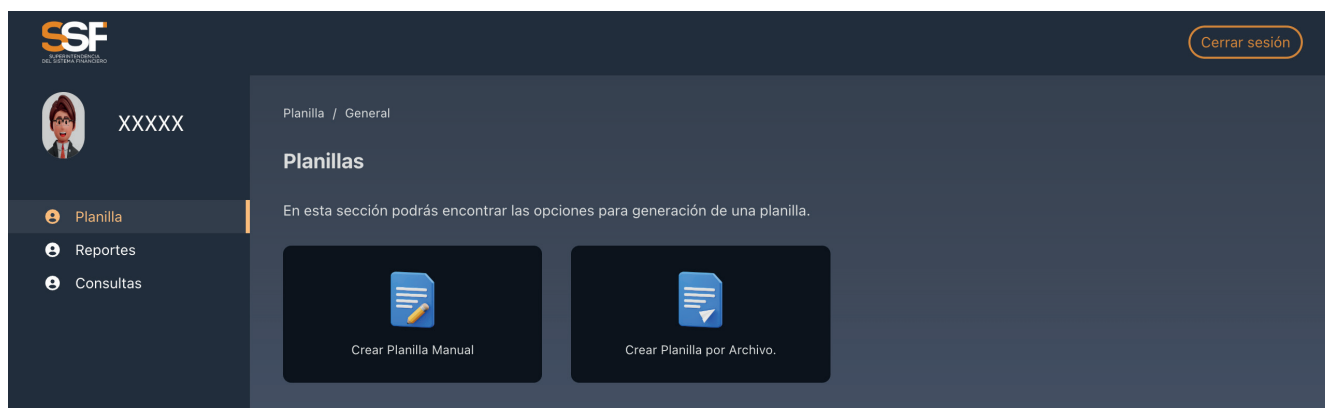
Tener presente que, para poder efectuar un registro exitoso en el sistema, deberá haber realizado trámite en el ISSS y en al menos una entidad previsional.

**Asimismo, tener presente que, es necesario que el usuario esté inscrito en el Registro de Empleadores.**

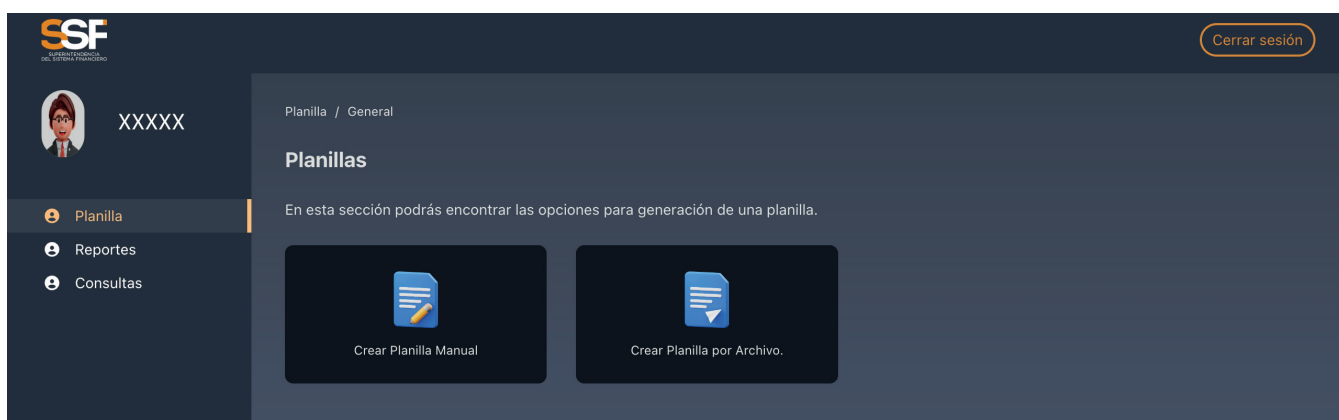
#### **IV. INGRESO DE INFORMACIÓN O CARGA DE ARCHIVOS AL SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA.**

3. Luego de ingresar sus credenciales, verá su perfil dentro del Sistema de la Superintendencia, y visualizará la siguiente pantalla, donde elegirá la opción "Planilla".

4. Al hacer clic en dicha opción, aparecerá la siguiente pantalla:



5. Al seleccionar la opción “Crear Planilla”, el sistema mostrará la siguiente pantalla, dónde elegirá que tipo de planilla que desea crear, de acuerdo con las siguientes opciones: “Crear Planilla Manual” o “Crear Planilla por Archivo”:



- 5.1 Al seleccionar la opción “Crear Planilla Manual”, se le mostrará la pantalla siguiente:

Planillas / planilla / Nueva Planilla

### Crear Planilla

Estimado usuario: Ingresar la información correspondiente para poder generar la planilla.

Modalidad Pago: Mensual Tipo Planilla: Planilla Única Previsional y Año: 2023 Mes: 03

Carga de empleados por planilla

Agregar empleado

LINEA	DUI/NIT	NOMBRE	APELLIDO	DIAS	HORAS	SALARIO
1						

0 selected / 1 total

Entregar Planilla



En dicha pantalla, el usuario debe ingresar la información requerida, (la que está señalada en los números del 1 al 3), posteriormente hará clic en el botón **"Agregar empleado"**,

5.2 Al hacer clic en el botón "Agregar empleado", se desplegará la pantalla siguiente:

En esta pantalla deberá complementar la información requerida para cada uno de los empleados que adicionará.

Nota: Debe tomar en cuenta que para ingresar información en los campos: "Días Laborados y "Horas Laborales", debe digitar siempre 2 caracteres numéricos. Por ejemplo, para el caso de "Horas laboradas" 8, debe antepone el 0, de la siguiente forma: 08.

Al ingresar los datos de los campos detallados en la pantalla anterior, se habilitarán los botones de "Cancelar" y "Agregar".

El botón "Cancelar" lo redirigirá a la pantalla inicial del Sistema, el botón "Agregar" le desplegará la siguiente pantalla:

Planillas / planilla / Nueva Planilla

**Crear Planilla**

Estimado usuario: Ingresar la información correspondiente para poder generar la planilla.

Modalidad Pago: Mensual Tipo Planilla: Planilla Única Previsional y Año: 2023 Mes: 03

Carga de empleados por planilla

Agregar empleado

LINEA	DUI/NIT	NOMBRE	APELLIDO	DIAS	HORAS	SALARIO
1						

0 selected / 1 total

Entregar Planilla

De acuerdo como se observa en la pantalla anterior, el usuario podrá verificar el registro agregado, agregar un nuevo empleado; y finalmente cuando haya concluido la adición de registros manuales (empleados), podrá hacer clic en el botón **“Entregar Planilla”**.

5.3 Luego de hacer clic en el botón **“Entregar Planilla”**, el Sistema le mostrará la siguiente pantalla (resumen de planilla):

RESUMEN PLANILLA ÚNICA DE LAS APORTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

Estimado usuario: el contenido de esta planilla es de carácter confidencial, salvo excepciones legales

DUI/NIT:  Número de planilla:  Período de presentación: 2023-03

Nombre del empleador:

A. PENSIONES	N° DE EMPLEADOS	MONTO A PAGAR	MULTAS/RECARGO	TOTAL A PAGAR
AFP CONFIA	1	\$160.00	\$0.00	\$160.00
Total	1	\$160.00	\$0.00	\$160.00

B. ISSS	N° DE EMPLEADOS	MONTO A PAGAR	MULTAS/RECARGO	TOTAL A PAGAR
ISSS	1	\$105.00	\$0.00	\$105.00
Total	1	\$105.00	\$0.00	\$105.00

C. INSAFORP	N° DE EMPLEADOS	MONTO A PAGAR	MULTAS/RECARGO	TOTAL A PAGAR
INSAFORP	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00


	MONTO A PAGAR	MULTAS/RECARGO	TOTAL A PAGAR
TOTAL A PAGAR:	\$265.00	\$0.00	\$265.00

Cancelar Reporte Resumen Presentar Planilla

Con la información de la pantalla anterior, podrá constatar los montos a pagar en concepto de Aportaciones a la Seguridad Social, de acuerdo con los registros creados y si todo es correcto, podrá hacer clic en los botones **“Reporte Resumen”** o **“Presentar Planilla”**.

El botón reporte resumen sirve para poder descargar el resumen de la planilla creada en formato pdf.

5.4 Al hacer clic en el botón **“Reporte Resumen”**, se le generará la siguiente pantalla:

 RESUMEN DE PLANILLA ÚNICA DE LAS APORTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

Estimado usuario: el contenido de esta planilla es de carácter confidencial, salvo excepciones legales.

DUI / NIT: 061412120110      Número de Planilla: 1226      Período de Presentación: 03/2023

Nombre del empleador:

A. Pensiones	N°. Empleados	Monto a Pagar	Multa / Recargo	Total
AFP CONFIA	1	160.00	0.00	160.00
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>160.00</b>	<b>0.00</b>	<b>160.00</b>

B. ISSS	N°. Empleados	Monto a Pagar	Multa / Recargo	Total
ISSS	1	105.00	0.00	105.00
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>105.00</b>	<b>0.00</b>	<b>105.00</b>

B. ISSS	N°. Empleados	Monto a Pagar	Multa / Recargo	Total
INSAFORP	1	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Total a Pagar</b>	<b>1</b>	<b>265.00</b>	<b>0.00</b>	<b>265.00</b>
----------------------	----------	---------------	-------------	---------------

04/05/2023 4

5.5 Al hacer clic en el botón **“Presentar Planilla”**, el sistema le mostrará lo siguiente:

Planillas / Nuevo / Planilla General

**PLANILLA ÚNICA DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL**

Estimado usuario: el contenido de esta planilla es de carácter confidencial, salvo excepciones legales

DUI/NIT:      Número de planilla:      Período de presentación: 2023-03

Nombre del empleador:

Lista de empleados por planilla

#	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Salario	Pago Adicional	Monto Vacacion	Aporte Laboral	Aporte Patronal	Total Aporte	Cotizacion Obligatoria Afiliad	Cotizaci
1				\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$30.00	\$75.00	\$105.00		\$72.50
<b>1 total</b>											

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente planilla de cotización son manifestación fiel de la verdad, declarando que tengo conocimiento que, de incumplir el marco legal y normativo relacionado mi persona/representada incurrirá en las sanciones establecidas en la ley integral del sistema de pensiones, la ley de Regulación y Supervisión del Sistema Financiero, la ley del Seguro Social y otras disposiciones aplicables de acuerdo al incumplimiento que se cometa, sin perjuicio de las acciones de carácter penal que se deriven por tal incumplimiento.

usersipu1  
Nombre de Representante Legal

 **Fecha de presentación: 04/05/2023**  
**Código Único: pSTFmU4ur3-K37AnJE49s**

Cancelar      NPE AFP Confia      RECIBO ISSS      Finalizar

Tener presente que, mientras no se dé clic al botón presentar planilla, ésta no será enviada y por lo tanto no quedará registrada en la base de datos.

Los botones de generar NPE dependerán de las instituciones previsionales que aparezcan detalladas en el resumen.

Por ejemplo y de acuerdo con la pantalla anterior, el usuario tendrá la opción de hacer clic en los botones **"NPE AFP Confía"**, (en caso de que la información agregada en el Sistema, contenía información de dicha **Administradora de Fondos de Pensiones**, o puede darse el caso que le aparezcan ambas, si cargó información de ambas), y se le mostrará la siguiente pantalla:

**AFP CONFIA NPE PLANILLA ÚNICA SOCIAL**  
Estimado usuario: el contenido de esta planilla es de carácter confidencial, salvo excepciones legales

**Planilla**  
Reportes  
Consultas

**SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA**  
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

**DATOS DEL EMPLEADOR**  
Nombre del  
DUI/NIT: Tipo de empleador: Numero de planilla: Tipo de planilla:  
Ordinaria

**DETALLE DE PAGO**

Monto de Cotizaciones	Monto Comisión	Multas/Recargos	Total Pagar
\$ 160.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 160.00

NPE: 071200000160002023051400202300001588 Fecha de vencimiento del 14/05/2023

Nombre y Firma del Empleador, Representante Legal o Firma y Sello de Recibido

Fecha y Hora de 04/05/2023 04:40 PM AFP CONFIA

**SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA**  
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

**DATOS DEL EMPLEADOR**  
Nombre del  
DUI/NIT: Tipo de empleador: Numero de planilla: Tipo de planilla:  
06141212011066 Ordinaria

Si hace clic en el botón "Recibo ISSS", de la pantalla generada en el paso 5.5 anterior, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Al completar los datos requeridos en los campos detallados en la pantalla, se debe cargar el archivo en formato csv, cuya estructura tiene que ser la siguiente:

No.	Nombre del Campo	Cantidad de caracteres	Tipo de Carácter
01	NIT Empleador	14	Texto
02	Número Patronal	9	Texto
03	Período	6	Texto
04	Correlativo Centro de Trabajo	3	Texto
05	Número de Documento	20	Texto
06	Tipo de Documento (Ver catálogo de tipo documento)	2	Texto
07	Número Afiliación	9	Texto
08	Institución Previsional (Ver catálogo de instituciones)	3	Texto
09	Primer nombre	40	Texto
10	Segundo nombre	40	Texto
11	Primer apellido	40	Texto
12	Segundo apellido	40	Texto
13	Apellido de casada	40	Texto
14	Salario	9	Numérico con dos decimales, debe ser mayor a cero
15	Pago Adicional	9	Numérico con dos decimales, debe ser mayor a cero
16	Monto de Vacación	9	Numérico con dos decimales, debe ser mayor a cero
17	Días	2	Numérico con dos decimales, debe ser mayor a cero
18	Horas	2	Numérico entero, debe ser mayor a cero
19	Días Vacación	2	Numérico entero

20	Código Observación 01 (Ver catálogo de códigos de observación)	2	Texto
21	Código Observación 02 (Ver catálogo de códigos de observación)	2	Texto

### Catálogo de Códigos de Observación

Código	Concepto	Aplica para Empleadores	Validaciones
01	Sin cambios con respecto al mes anterior	Persona Natural y Jurídicas	Valida que no se hayan realizado ningún cambio al empleado con relación al período anterior.
02	Pagos adicionales	Persona Natural y Jurídicas	Permite que se ingresen valores en Pago Adicional ( $\geq 0$ )
03	Aprendices	Persona Natural y Jurídicas	Permite declarar a los empleados con estatus de aprendices.
04	Pensionado	Persona Natural y Jurídicas	Con este código se debe identificar los afiliados que están pensionados, el sistema validará que esté código se consigne correctamente, si la persona está pensionada y no consiga este código se generará un error, de tal manera si se consigna este código para una persona no pensionada, se generará error.
05	Licencia	Persona Natural y Jurídicas	Permite declarar los empleados que han estado de licencia, pudiendo consignar menos días de los días calendario.
06	Incapacidad	Persona Natural y Jurídicas	Permite declarar los empleados que han estado de incapacidad, pudiendo consignar menos días de los días calendario.
07	Retiro del Trabajador de la empresa	Persona Natural y Jurídicas	Se debe utilizar de manera obligatoria cuando el empleado se retira de la empresa en el mes de devengue correspondiente.

08	Ingreso o Reingreso del Trabajador	Persona Natural y Jurídicas	Se debe utilizar cuando se registre el ingreso o reingreso de un trabajador
09	Vacaciones	Persona Natural y Jurídicas	Permite ingresar valores en Monto y días de vacación (>0) y no permite Pago Adicional (=0)
10	Vacaciones más pagos adicionales	Persona Natural y Jurídicas	Permite ingresar valores en Monto y días de vacación (>0) y Pago Adicional(=>0)
11	Planilla catorcenales y semanales fraccionadas	Persona Natural y Jurídicas	Permite declarar a los empleados con estas modalidades de pago.
12	Cotizaciones patronales por subsidios del ISSS	Persona Natural y Jurídicas	<p>En este código se detallan los trabajadores que reciben subsidio por incapacidad y el patrono debe pagar la parte que le corresponde de las cotizaciones del patrono.</p> <p>No se validará el monto ingresado en la casilla de "Salario" ni los días ingresados en la casilla "Días",</p> <p>Solo calculara Cotización obligatoria empleador, Cuenta Garantía Solidaria y Comisión AFP. Para utilizar este código en los casos de empleados que han laborado durante el mes y al mismo tiempo ha gozado de subsidio, deberá declararse un registro primero necesariamente con el código 06 y el segundo con el código 12.</p>
13	Cotizante al IPSFA	Persona Natural y Jurídicas	Identifica al cotizante al IPSFA, no es necesario que declare institución previsional.
14	Cotiza Bienestar Magisterial	Persona Natural y Jurídicas	Identifica al cotizante de Bienestar Magisterial aplica únicamente para el Ministerio de Educación y sus pagadurías.
15	Régimen especial del Sector Doméstico	Persona Naturales	Solo podrán reportar empleados con este código, los empleadores que estén registrados en este régimen.



16	Régimen especial de Marino mercante	Personas Jurídicas	Solo pueden reportar empleados con este código los empleadores que estén registrados para el régimen de marinos mercantes.
17	Régimen especial de regidores	Personas Jurídicas	Este régimen solo lo reportan las Alcaldías, y para poder reportar a un empleado con este código debe estar registrado como regidor.

Catálogo de Instituciones		
01	COF	AFP CONFÍA
02	MAX	AFP CRECER
03	ISP	INSTITUTO SALVADOREÑO DE PENSIONES
04	ISS	UNIDAD DE PENSIONES DEL ISSS

Catálogo de documentos	
01	DUI
02	PASAPORTE
03	CARNÉ DE MINORIDAD
04	CARNÉ DE RESIDENTE

Una vez se tenga listo el archivo a cargar, dará clic en la opción ***“Elegir Archivo”***, y luego en la opción ***“Cargar Información”***.

**Recordar que se deberá respetar el formato del archivo proporcionado en cuanto a tamaño y tipo de datos, así como su estructura.**

7.1 Luego de haber cargado el archivo correspondiente a la planilla que desea presentar, el sistema validará la información y realizará los cálculos correspondientes, para generar el resumen de la información cargada. El Resumen que se mostrará será similar al descrito en la pantalla del paso 5.3. En caso de existir errores en la información cargada se mostrará un detalle para poderlo subsanar antes de continuar con el proceso.

7.2 Luego de verificar los valores en el resumen generado, después de cargar el archivo con la planilla, podrá continuar con el proceso de presentación y pago, haciendo clic en el botón **“Presentar Planilla”**. Si hace clic en **“Cancelar”**, el sistema detiene la presentación y posteriormente lo regresará a la pantalla inicial.

7.3 Si decide continuar con el proceso de presentación, hacer clic en el botón **“Presentar Planilla”**, se mostrará la pantalla que se generó en el paso 5.5, tal como se muestra a continuación:

Planillas / Nuevo / Planilla General

**PLANILLA ÚNICA DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL**

Estimado usuario: el contenido de esta planilla es de carácter confidencial, salvo excepciones legales

DUI/NIT:  Número de planilla:  Período de presentación:

Nombre del empleador:

Lista de empleados por planilla

#	Número de Documento	Nombres	Apellidos	Salario	Pago Adicional	Monto Vacación	Aporte Laboral	Aporte Patronal	Total Aporte	Cotización Obligatoria Afiliado	Cotización
1				\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$30.00	\$75.00	\$105.00		\$72.50
1 total											

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente planilla de cotización son manifestación fiel de la verdad, declarando que tengo conocimiento que, de incumplir el marco legal y normativo relacionado mi persona/representada incurrirá en las sanciones establecidas en la ley integral del sistema de pensiones, la ley de Regulación y Supervisión del Sistema Financiero, la ley del Seguro Social y otras disposiciones aplicables de acuerdo al incumplimiento que se cometa, sin perjuicio de las acciones de carácter penal que se deriven por tal incumplimiento.

usersipu1  
Nombre de Representante Legal

GOBIERNO DE EL SALVADOR  
Fecha de presentación: 04/05/2023  
Código Único: pStFmU4ur3-K37AnJE49s

Cancelar NPE APF Confia RECIBO ISSS Finalizar

Los botones de generar NPE dependerán de las instituciones previsionales que aparezcan detalladas en el resumen.

Nota: Para generar los recibos de Pago o NPE correspondientes a las AFP e ISSS, debe hacer clic en el botón correspondiente al recibido o NPE que desea generar, tal como se describió en el paso 5.5 del presente Manual.

8. Para poder generar el NPE del pago de ISP, el usuario deberá dar clic en el botón **“NPE ISP”** (se le generará el mandamiento, de acuerdo con la información que ha sido cargada en el archivo csv), como lo muestra el paso 7; una vez generado el NPE, el sistema presentará lo siguiente:

**AFP CONFIA NPE PLANILLA ÚNICA SOCIAL**  
 Estimado usuario: el contenido de esta planilla es de carácter confidencial, salvo excepciones legales

[Regresar](#)

**SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA**  
 COMPROBANTE DE PAGO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

**DATOS DEL EMPLEADOR**  
 Nombre del: \_\_\_\_\_  
 DUJ/NIT: \_\_\_\_\_ Tipo de empleador: \_\_\_\_\_ Numero de planilla: \_\_\_\_\_ Tipo de planilla: \_\_\_\_\_  
 Ordinaria

**DETALLE DE PAGO**

Monto de Cotizaciones	Monto Comisión	Multas/Recargos	Total Pagar
\$ 160.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 160.00

NPE: 071200000160002023051400202300001588 Fecha de vencimiento del 14/05/2023

Nombre y Firma del Empleador, Representante Legal o \_\_\_\_\_ Firma y Sello de Recibido \_\_\_\_\_

Fecha y Hora de 04/05/2023 04:40 PM AFP CONFIA

**SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA**  
 COMPROBANTE DE PAGO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

**DATOS DEL EMPLEADOR**  
 Nombre del: \_\_\_\_\_  
 DUJ/NIT: 06141212011066 Tipo de empleador: \_\_\_\_\_ Numero de planilla: \_\_\_\_\_ Tipo de planilla: \_\_\_\_\_  
 Ordinaria

9. Para finalizar el proceso de presentación de planillas, hará clic en el botón **"Finalizar"**, tal como se describe en el paso 6 anterior.

El pago de la planilla generada será responsabilidad de cada empleador o persona natural que presenta la misma.

De ser necesario, se puede volver a imprimir el NPE. Desde el menú principal en la opción consulta, seleccione impresión de mandamiento de pago.

**SSF**  
 SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

[Cerrar sesión](#)

**Planilla / General**

**Consultas**

Consultas de planillas.

[Consulta de Planillas Presentadas](#)

[Impresión de mandamientos de pago SPU](#)

**CONSULTA DE PLANILLA ÚNICA DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL**

Número de Planilla:  Período:  Pagada:

Fecha Presentación  
Inicio:  Fin:

[Buscar](#)

[Reporte Detalle Total](#)

#	DUI/NIT	Nombre Empleador	Numero Planilla	Período	Fecha de Presenta	Total a Pagar	Total Empleados	Pagada	Modalidad
6			1203	202303	2023-05-04	\$425.00	1	No	
7			1204	202206	2023-05-04	\$387.00	1	No	
8			1205	202203	2023-05-04	\$15.01	1	No	
9			1219	202302	2023-05-04	\$911.00	6	No	
10			1223	202302	2023-05-04	\$339.14	1	No	

1 selected / 13 total

## VI. MODIFICACIÓN DE PLANILLA

En el caso de la planilla modificatoria podrá cambiar los datos presentados, siempre y cuando la planilla no haya sido pagada.

Deberá seleccionar la opción de modificatoria de planilla y podrá cambiar los datos correspondientes a los empleados según aplique. Al utilizar esta opción deberá generar y descargar nuevamente los mandamientos de pago (NPE), los cuales tendrá que pagarlos mediante los canales habilitados.

1. En la pantalla de inicio a mano izquierda en el menú principal, ir a la opción de planilla. En dicha pantalla se puede crear una planilla nueva (como se ha explicado en las secciones anteriores) o modificar una planilla ya presentada, siempre y cuando dicha planilla no se encuentre pagada.


**SSF**  
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

[Cerrar sesión](#)


Planilla / General

### Planillas

En esta sección podrás encontrar las opciones para generación de una planilla.



Crear Planilla Manual



Crear Planilla por Archivo.

2. Si eligió modificar planilla, le aparecerán un listado con las planillas del empleador (es decir las que usted ha presentado). Puede filtrar para buscar en específico la planilla a modificar.

Planilla / Consulta

**Consulta de Planillas**

Estimado usuario: .

Número de planilla:  Período:  Fecha de presentación: Inicio:  Fin:

Número Planilla	DUI/NIT	Nombre Empleador	Período	Fecha Presentación	Total a Pagar	Total Empleados	Pagada
1194			2023-03	2023-05-04	\$425.00	1	
1201			2023-03	2023-05-04	\$265.00	1	
1202			2022-07	2023-05-04	\$387.00	1	
1203			2023-03	2023-05-04	\$425.00	1	
1204			2022-06	2023-05-04	\$387.00	1	
1228			2023-04	2023-05-04	\$849.00	3	

0 selected / 6 total

3. Al elegir la planilla a modificar se activará el botón “modificar”.

Planilla / Consulta

**Consulta de Planillas**

Estimado usuario: .

Número de planilla:  Período:  Fecha de presentación: Inicio:  Fin:

**Modificar**

Número Planilla	DUI/NIT	Nombre Empleador	Período	Fecha Presentación	Total a Pagar	Total Empleados	Pagada
1194			2023-03	2023-05-04	\$425.00	1	
1201			2023-03	2023-05-04	\$265.00	1	
1202			2022-07	2023-05-04	\$387.00	1	
1203			2023-03	2023-05-04	\$425.00	1	
1204			2022-06	2023-05-04	\$387.00	1	
1228			2023-04	2023-05-04	\$849.00	3	

1 selected / 6 total

4. Al elegir modificar, aparece la pantalla para “carga manual” y “carga por archivo”.

Planilla / Consulta

### Consulta de Planillas

Estimado usuario: .

Número de planilla:  Período:  Fecha de presentación: Inicio:  Fin:

**¿Desea modificar la planilla seleccionada?**

Seleccione una de las siguientes opciones

Número Planilla	DUI/NIT	Fecha Presentación	Total a Pagar	Total Empleados	Pagada
1194		2023-05-04	\$425.00	1	
1201		2023-05-04	\$265.00	1	
1202		2023-05-04	\$387.00	1	
1203		2023-05-04	\$425.00	1	
1204		2023-05-04	\$387.00	1	
1228		2023-04	\$849.00	3	

1 selected / 6 total

5. Para modificar “carga por archivo”. Deberá cargar el archivo con las modificaciones respectivas.

Planillas / Nuevo / Planilla General

### PLANILLA ÚNICA DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Estimado usuario: el contenido de esta planilla es de carácter confidencial, salvo excepciones legales

#### MODIFICATORIA DE PLANILLA

Seleccionar tipo Planilla:  Seleccionar Número Patronal:  Seleccionar Centro de Trabajo:

Modalidad Pago:  Año:  Mes:

Carga de empleados por planilla

No se eligió ningún archivo

5.1 Para modificar “carga manual”. Deberá agregar los empleados con las modificaciones respectivas.

Tanto para carga por archivo como carga manual, se deberán seguir los pasos descritos en las secciones anteriores.

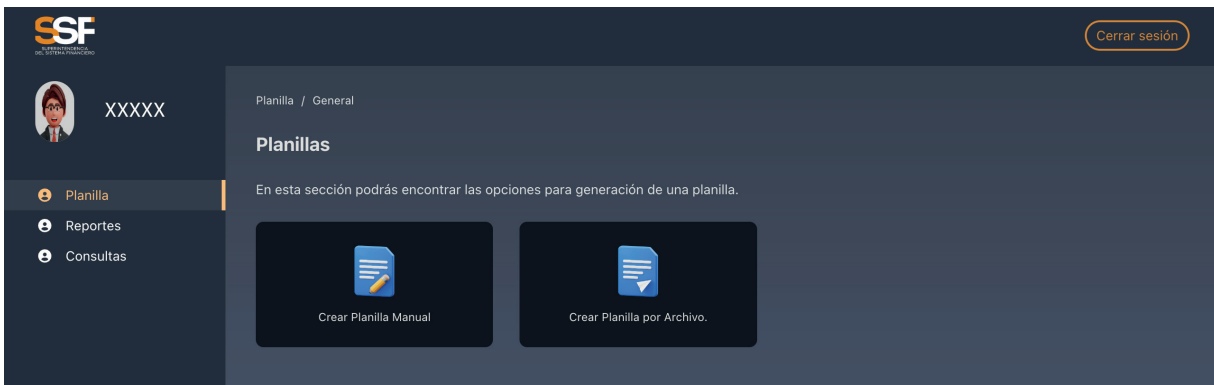
## VII. PLANILLA COMPLEMENTARIA

La planilla complementaria se utilizará en los casos en que los empleadores y/o personas naturales hayan presentado y pagado una planilla y por error involuntario se quedaron empleados sin reportar.

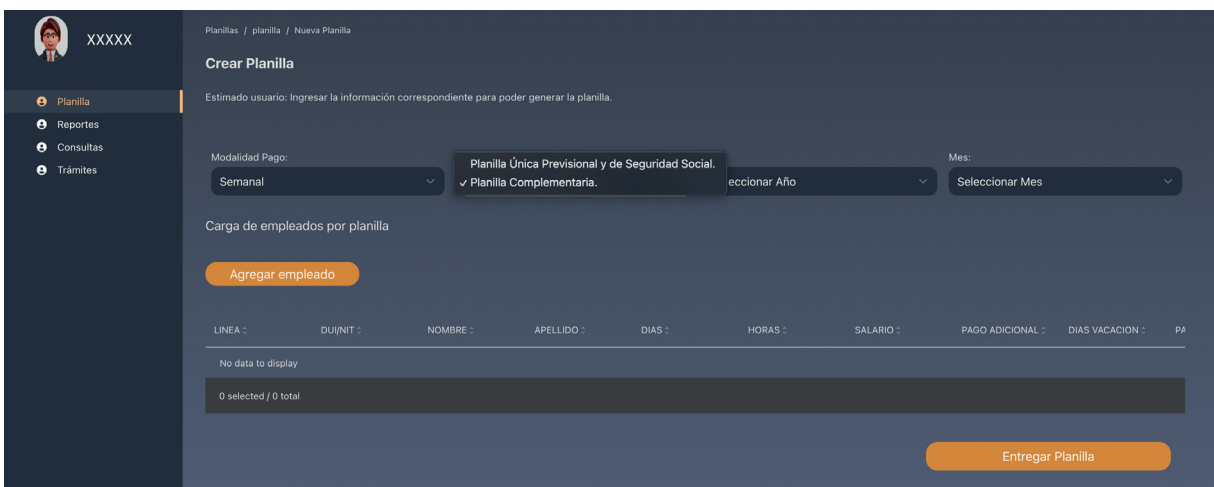
Dicha planilla se podrá generar con los registros faltantes y las opciones disponibles son de la misma forma de las planillas descritas anteriormente.

En la pantalla de inicio a mano izquierda en el menu principal, ir a la opción de planilla. En dicha pantalla se puede crear una planilla nueva (como se ha explicado en las secciones anteriores).

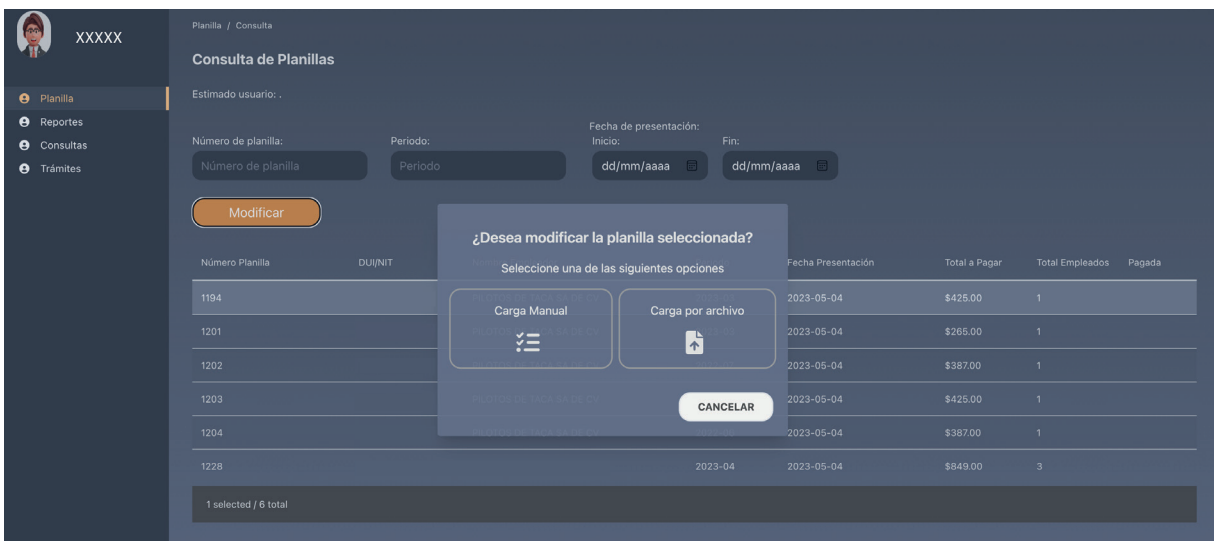
1. En la opción “crear planilla” tendrá habilitada la selección para generar planilla complementaria.



2. Luego de haber seleccionado “crear planilla”, en la opción “tipo de planilla”, deberá escoger “planilla complementaria”.



Seguidamente deberá realizar los pasos de igual forma, como se ha explicado en la sección “crear planilla”.



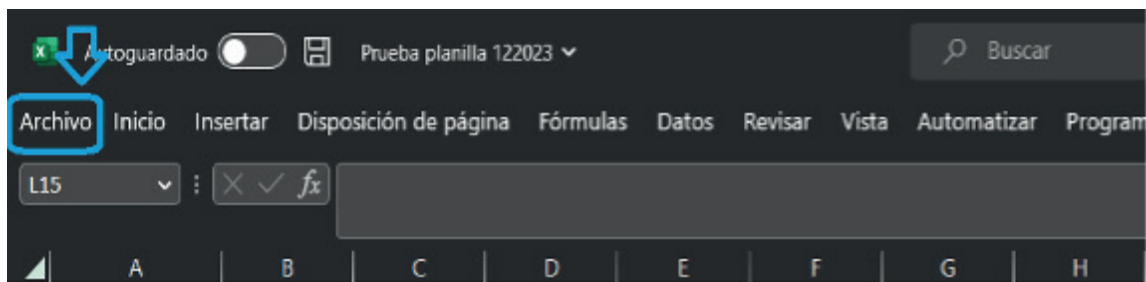
**Tener presente que, en este archivo a cargar, no debe existir una persona que ya haya sido reportada en una planilla anterior ya presentada (del mismo período).**



## VIII. CREACIÓN DEL ARCHIVO EN FORMATO csv

Ingresada la información y después de guardar el archivo en Excel, se deberá guardar la hoja electrónica en formato CSV, para lo cual deberá hacer lo siguiente:

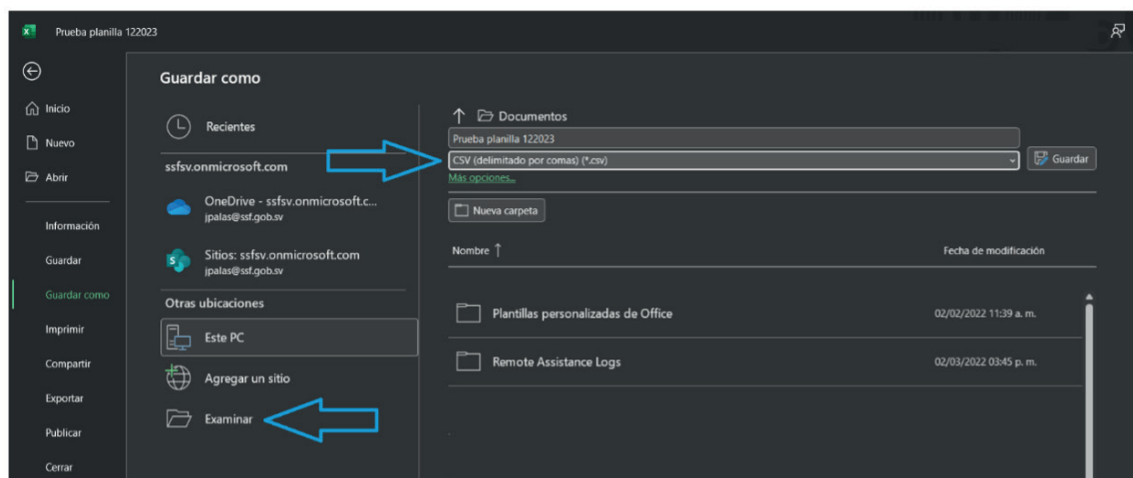
1. Dar clic en “Archivo” en el menú de Excel



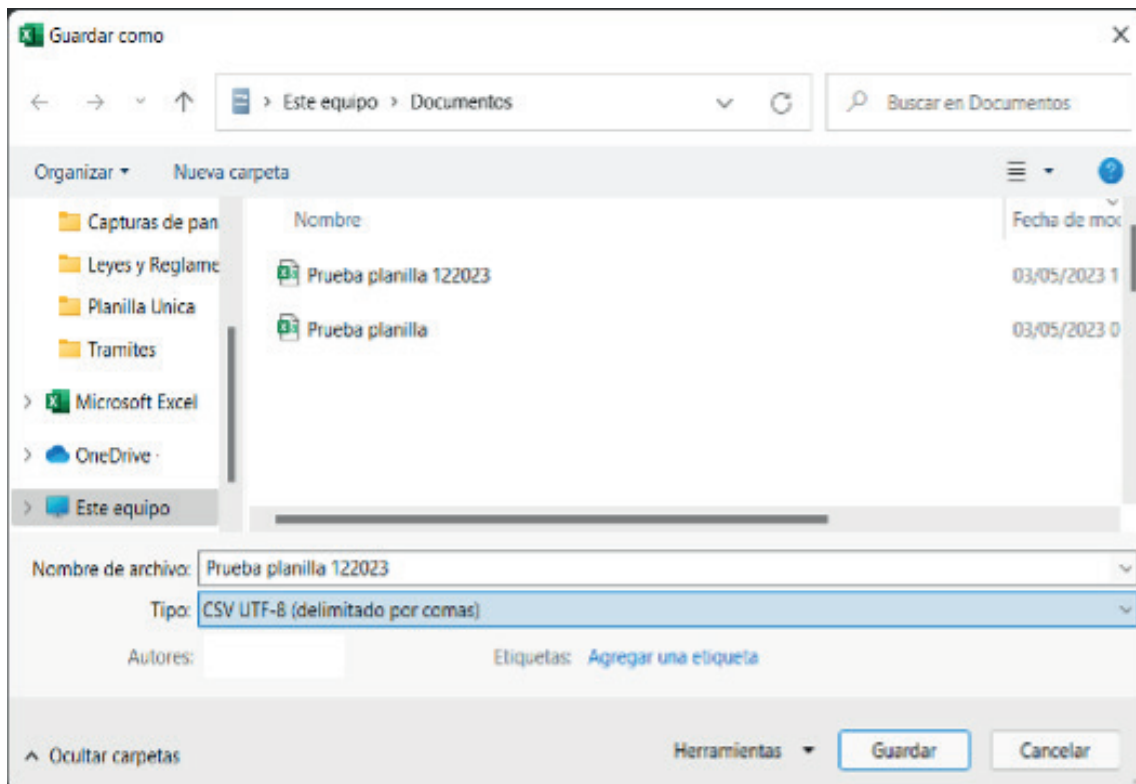
2. Se le mostrará el siguiente menú, debe hacer clic en “Guardar como”



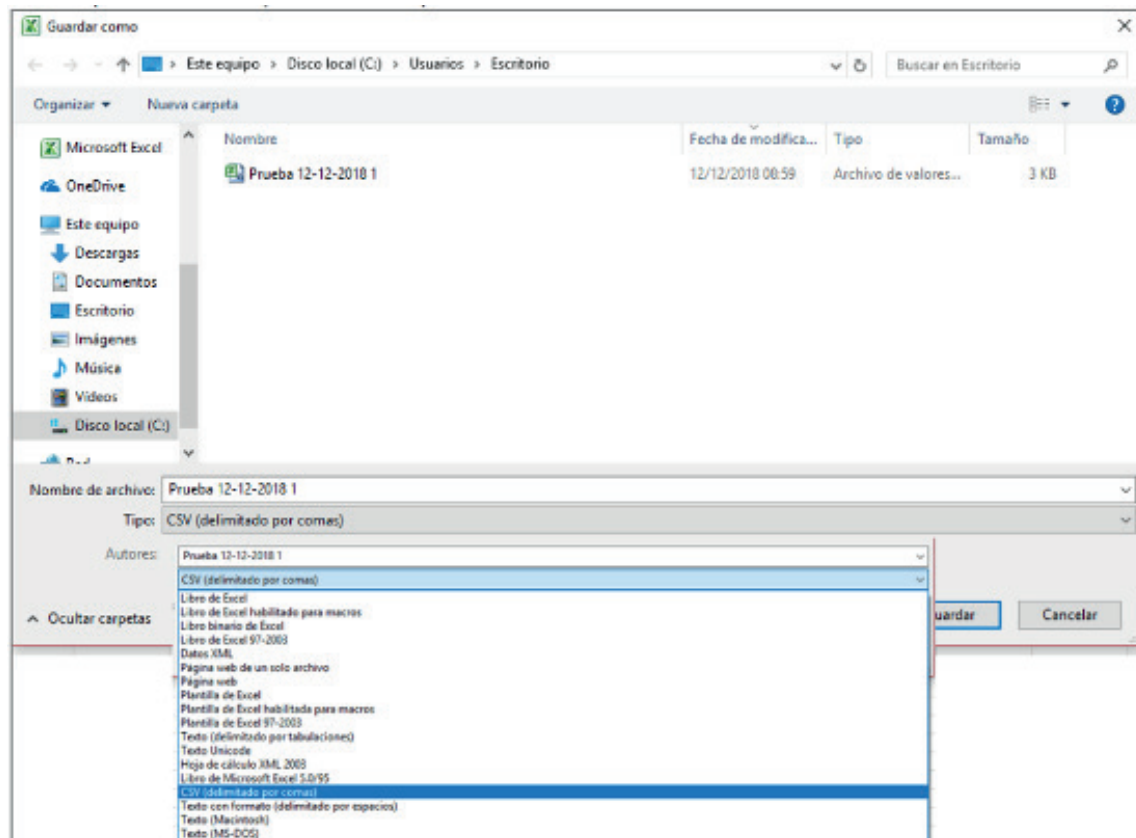
3. Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual, Excel tiene las opciones de Examinar y Tipo de archivo, como se muestra en la siguiente pantalla:



- a. Si hacer clic en Examinar se le mostrará lo siguiente:
- i. Office 365

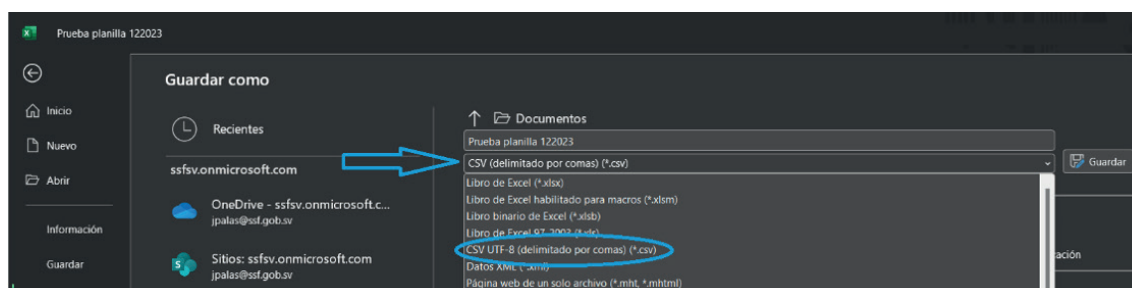


- ii. Otras versiones de Office



Para que seleccione la carpeta y en el Tipo de Archivo: "CSV UTF-8 (delimitado por coma) \*.csv" o "CSV (delimitado por coma) \*.csv" según la versión de Office instalada.

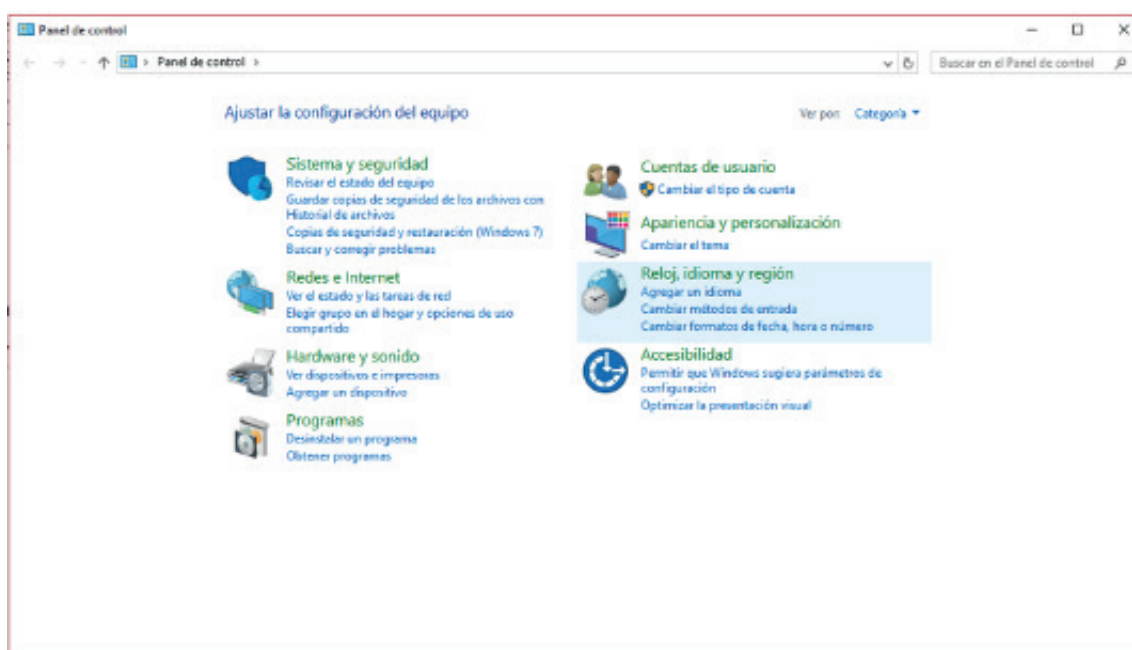
- b. Para Office 365 puede hacerlo directamente seleccionando el Tipo de Archivo "CSV UTF-8 (delimitado por coma) \*.csv", como se muestra en la siguiente imagen:



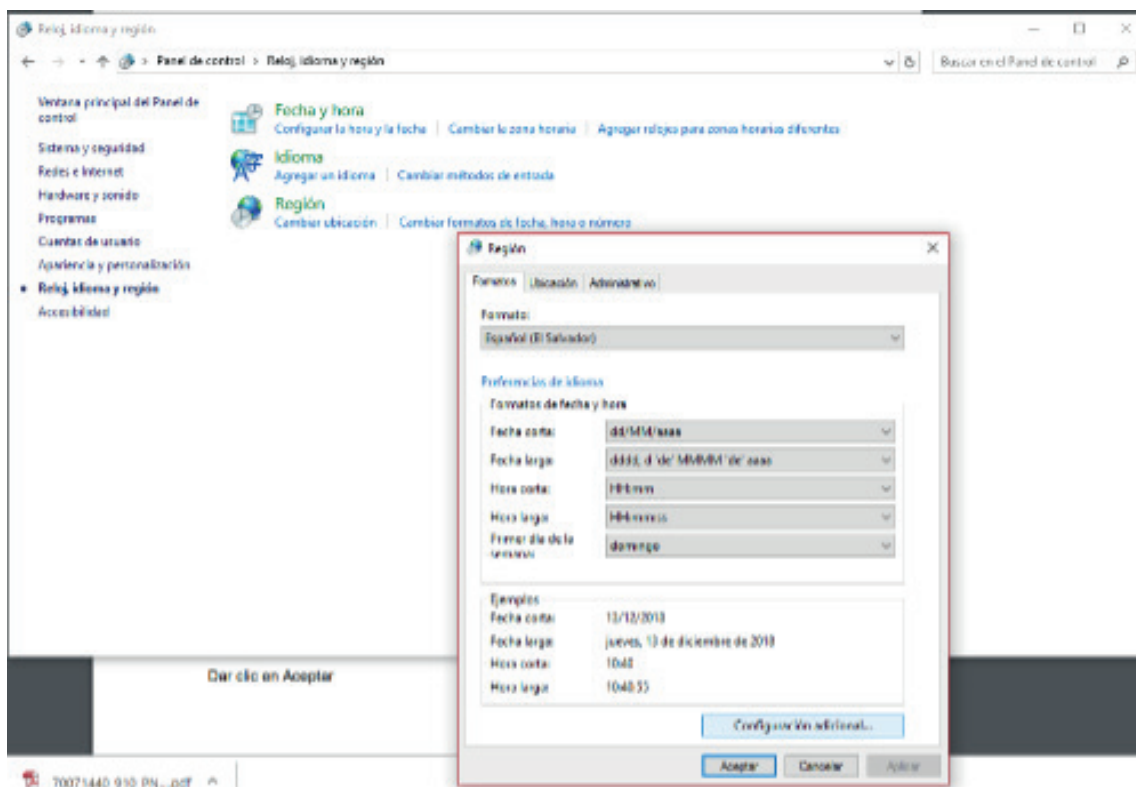
4. Ingresado el Nombre del archivo seleccionado, la carpeta donde se guardará y el Tipo de archivo, luego debe hacer clic en Guardar, (para almacenar el archivo CSV en la carpeta seccionada).

## IX. CONFIGURACIÓN DEL SEPARADOR DE LISTAS PARA QUE ACEPTE EL FORMATO DE "COMA", PARA VERSIONES DIFERENTES A OFFICE 365

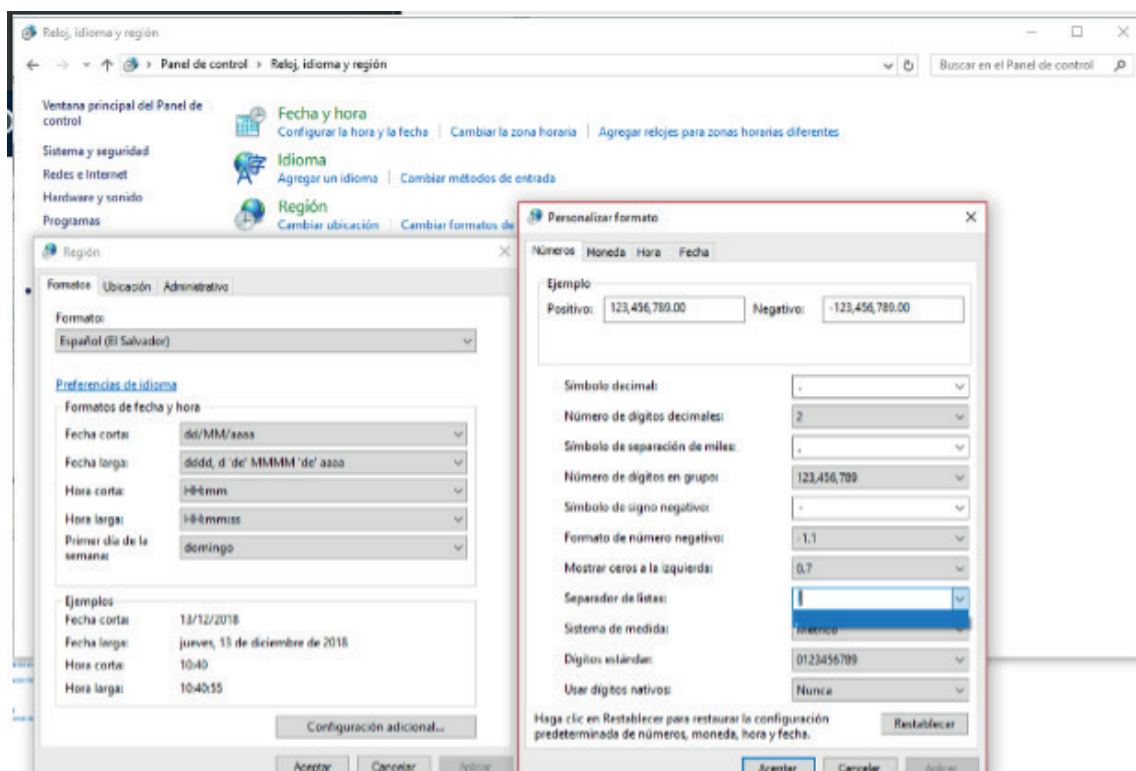
1. Ingresar al Panel de Control y seleccionar la opción "Reloj, idioma y región", dar clic en el texto Cambiar formatos de fecha, hora o número:



2. En el menú que se muestra dar clic en Configuración adicional:



3. Dar clic en la pestaña Número y en la casilla Separador de listas cambiar formato a “coma” después dar clic en botón Aceptar:



Notas:

1. Los pasos pueden variar según la versión de office que tenga instalada.
2. Tome en cuenta que el nombre del archivo no debe exceder de 25 caracteres
3. Estos softwares son ejemplos, usted puede utilizar el de su preferencia para generar el archivo CSV.

Errores comunes en el archivo CSV:

1. Abrir el archivo CSV en Excel, para realizar correcciones de los datos.
  - Esto genera que se pierda el formato del archivo, por lo tanto, es recomendable que al momento de crear el archivo se guarde primero como Libro de Excel y después en formato CSV; por si se tienen que hacer cambios, se hagan en el archivo Excel y posteriormente se genere el CSV con las modificaciones.
  - Otra opción es abrir el archivo CSV en el Block de notas, Notepad++, u otro editor de texto y trabajar los cambios en este.
2. Error en la estructura del archivo.

Se debe de revisar en el Manual del Usuario del Sistema, la información que debe contener cada una de las columnas, el formato y la longitud de estas.
3. Archivo generado con separador de punto y coma

Deberá de configurar el separador de listas de la máquina para que utilice "coma" y no punto y coma, puede consultar como hacerlo en el Manual de Usuario del Sistema.
4. Errores en archivos por los encabezados de las columnas

Debe eliminar los encabezados de las columnas en el archivo Excel antes de generar el Archivo CSV.

