



# MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA

ENERO DE 2024

## 1. Sistema de Planilla Única (SPU)

El SPU es un sistema para la elaboración y presentación de planillas de cotizaciones previsionales (Sistema de Pensiones) y obrero-patronales (Instituto Salvadoreño del Seguro Social-ISSS Salud); es un sistema desarrollado en un ambiente web; por lo tanto, el usuario puede acceder a él desde cualquier lugar, siempre y cuando cuente con un teléfono inteligente, tableta, computadora y una conexión a internet.

Para acceder al SPU el usuario debe ingresar en su navegador la dirección [www.planillaunica.ssf.gob.sv](http://www.planillaunica.ssf.gob.sv), para ello necesita contar con el respectivo usuario y contraseña, para obtenerlo deberá completar el formulario de registro correspondiente, el cual se encuentra en nuestro portal [www.ssf.gob.sv](http://www.ssf.gob.sv) o en las páginas web de AFP CONFIA o AFP CRECER, para que le creen el usuario y contraseña.

Es importante indicar que para la presentación y pago de las planillas de cotizaciones previsionales y obrero patronales, se cuenta con los primeros 10 días hábiles de cada mes.

## 2. Acceso al Sistema de Planilla Única

Cuando ha ingresado en la dirección <https://planillaunica.ssf.gob.sv/login> se presentará una pantalla en la cual se muestran los campos para autenticar e ingresar a la aplicación; al autenticarse, deberá tener cuidado de escribir bien el usuario y contraseña para garantizar el acceso al sistema.

En esta pantalla se encuentran las siguientes opciones:

- Cambio de contraseña, la cual se utilizará cuando por cualquier motivo no pueda ingresar al SPU.
- Registro de empleadores.
- Registro de asegurados adscritos a regímenes especiales en el ISSS



### Inicio de sesión

Ingresa tu usuario y contraseña para poder acceder al sistema

 Recuerda mi usuario[¿Cambiar contraseña?](#)[Regístrate en el sistema](#)[Regístrate en el sistema para regímenes especiales](#)

© Derechos Reservados 2024 - Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.



Mensajes

## Bienvenidos al Sistema de Planilla Única

Planilla Única de cotizaciones previsionales y de seguridad social

Los nuevos empleadores deben inscribirse como patrono en el ISSS, pueden realizarlo de las siguientes formas:

- \* De manera electrónica (puede consultar haciendo clic [aquí](#))
- \* Presencialmente en la sección de Afiliación y Aseguramiento en las oficinas Administrativas del ISSS a nivel nacional (ubicaciones [aquí](#))

Posteriormente llenar el formulario de registro.  
Para consultas contáctanos: [info.planillaunica@ssf.gob.sv](mailto:info.planillaunica@ssf.gob.sv) o al teléfono 2505-6999 opción 3.

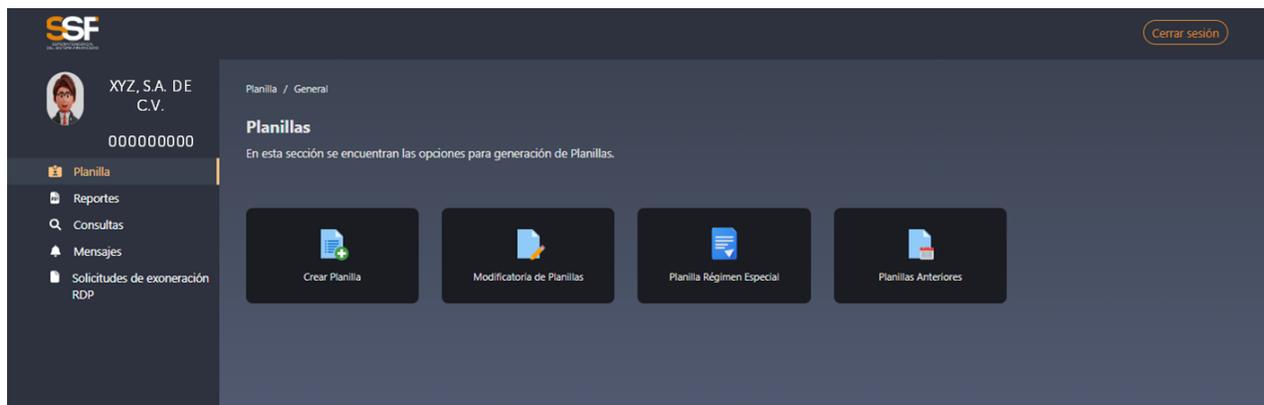
[Conoce más sobre el SPU](#)

## 3. Contenido del SPU

Al ingresar al SPU, el sistema muestra una pantalla que contiene, en la parte superior izquierda la identificación del empleador y abajo las áreas de trabajo: Planillas, Reportes, Consultas, Mensajes y Solicitudes de exoneración de RDP.

En el lado derecho se presentan las opciones siguientes:

- a. Crear planilla.
- b. Modificatoria de planillas.
- c. Planilla Régimen Especial (solo para empleadores inscritos en régimen especial en el ISSS).
- d. Planillas anteriores.



## 4. Opción crear planilla

Al seleccionar el área de trabajo "Crear Planilla", se muestra en la pantalla, las dos opciones que tiene el usuario para la creación de la planilla: "Crear Planilla con Archivo" o "Crear Planilla Manual".



### 4.1. Crear planilla de forma manual

La opción crear planilla manual, cuenta con dos modalidades para elaborarla: a) ingresando manualmente los datos, y b) tomando los datos a partir de la última planilla presentada. Al

# SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA (SPU) 2024

seleccionar cualquiera de las modalidades, se mostrará la pantalla siguiente:

Planilla / planilla / Nueva Planilla

### Crear Planilla

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

NIT/DUI empleador: 000000000

Tipo Presentador: Empleador

Modalidad Pago: Seleccionar Modalidad

Tipo Planilla: Planilla Única Previsional y de Seguridad Social

Año: Seleccionar Año

Mes: Seleccionar Mes

Cargar planilla anterior. (Esta acción cargará los empleados que fueron incluidos en la última planilla presentada).

Carga de empleados por planilla

LINEA :	DUI/NIT :	NOMBRE :	APELLIDO :	DIAS :	HORAS :	SALARIO :	PAGO ADICIONAL :	DIAS VACACION :	PAGO VACACION :	INSTITUCION PREVISOR
No data to display										
0 seleccionados / 0 total										

En dicha pantalla, el usuario debe ingresar la información correspondiente a el tipo de empleador (si es directamente el empleador selecciona "Empleador", pero si es un tercero selecciona "Despacho Contable"), la modalidad de pago, el tipo de planilla, año y mes de ésta. Si opta por realizar la planilla tomando de base los datos incluidos en la última planilla presentada, debe dar clic en el cuadro que indica cargar planilla anterior, caso contrario debe hacer clic en el botón "Agregar empleado".

Selección Número Patronal: Seleccionar Número Patronal

Selección Centro de Trabajo: Seleccionar Centro de Trabajo

Tipo de documento: DUI

Número de documento (Sin Guiones): N° Documento

Institución previsional: Seleccionar Institución Previsional

Número Afiliación ISSS: Número Afiliación ISSS

Primer Nombre: Primer Nombre

Segundo Nombre: Segundo Nombre

Primer Apellido: Primer Apellido

Segundo Apellido: Segundo Apellido

Apellido Casada: Segundo Apellido

Salario(\$): \$0.00

Días Laborados: ##

Horas laboradas: #

Pago Adicional: 0

Pago Vacación: 0

Días de Vacaciones: 0

Observación 01: 00 - Sin Observación

Observación 02: 00 - Sin Observación

En la pantalla deberá completar la información requerida para cada uno de los empleados que adicionará a la planilla.

**Nota:** Debe completar todos los datos que sean aplicables, considerando 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 anteponer el 0, de la siguiente forma: 08. Seleccionar 2 códigos de observación, de acuerdo con los datos que está declarando para el trabajador.

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, eliminándose la información que se haya ingresado del trabajador, mientras que el botón “Agregar” le desplegará la siguiente pantalla, para continuar agregando trabajadores o para entregar la planilla:

The screenshot shows the 'Crear Planilla' (Create Payroll Sheet) interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Planilla', 'Reportes', 'Consultas', 'Mensajes', and 'Seguimiento de exoneración RCP'. The main area contains a form with the following fields:

- NIT/DUI empleador:** 000000000
- Empleado:** Dropdown menu
- Modalidad pago:** Selector 'Planilla Previsional y de Seguridad Social'
- Tip Planilla:** Dropdown menu
- Año:** Selector 'Seleccionar Año'
- Mes:** Selector 'Seleccionar Mes'

Below the form, there is a section for 'Cargar planilla anterior' and a table for 'Carga de empleados por planilla'.

LINEA	DIA/NIT	NOMBRES	APELLIDO	DIAS	HORAS	SALARIO	REGIO ADICIONAL	DIAS VACACION	REGIO VACACION	INSTRUCION PREVISIONAL	OBS 91	OBS 92
1	14034202	phrogoa celidana	phrogoa celidana	31	08	€1.000,00	€0,00	0	€0,00	0	00	00

At the bottom right, there is an 'Entregar Planilla' button.

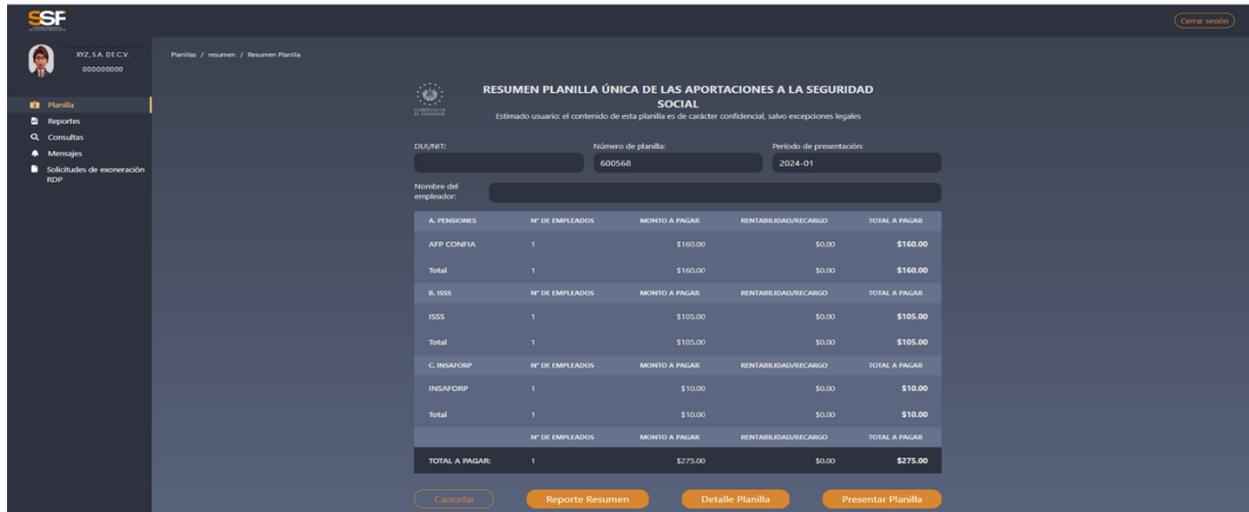
Finalizado el registro de los afiliados el usuario debe seleccionar la opción “Entregar Planilla”, para generar la planilla que se presentará a las instituciones.

Al seleccionar la opción “Entregar Planilla”, y si el sistema no advierte inconsistencias en la información ingresada para el trabajador que sugiera realizar alguna corrección, el sistema separa las planillas por institución, mostrando el total a pagar a cada una de las instituciones previsionales (AFP, ISP, UPISSS) y al ISSS Salud.

El sistema mostrará una pantalla denominada “RESUMEN PLANILLA ÚNICA DE LAS APORTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL”.

En la parte inferior de la pantalla el sistema habilita tres opciones, correspondientes a generar el Reporte Resumen, el Detalle Planilla y para Presentar Planilla.

# SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA (SPU) 2024



**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: [Redacted]      Número de planilla: 600568      Período de presentación: 2024-01

Nombre del empleador: [Redacted]

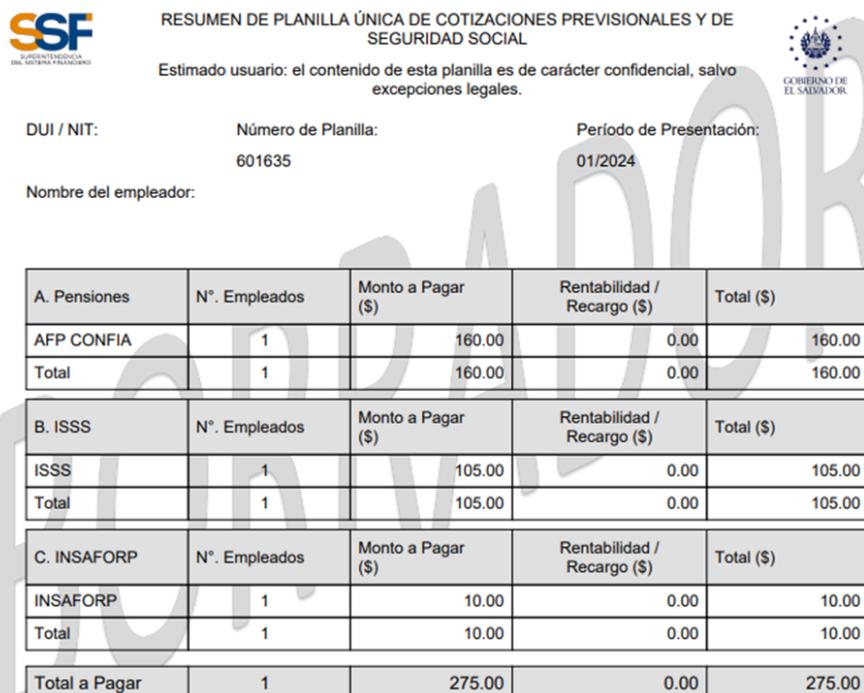
A. PENSIONES	Nº DE EMPLEADOS	MONTO A PAGAR	RENTABILIDAD/RECARGO	TOTAL A PAGAR
AFP CONFIA	1	\$160.00	\$0.00	\$160.00
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>\$160.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$160.00</b>
B. ISSS	Nº DE EMPLEADOS	MONTO A PAGAR	RENTABILIDAD/RECARGO	TOTAL A PAGAR
ISSS	1	\$105.00	\$0.00	\$105.00
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>\$105.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$105.00</b>
C. INSAFORP	Nº DE EMPLEADOS	MONTO A PAGAR	RENTABILIDAD/RECARGO	TOTAL A PAGAR
INSAFORP	1	\$10.00	\$0.00	\$10.00
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>\$10.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$10.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	<b>1</b>	<b>\$275.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$275.00</b>

Botones: Cancelar, Reporte Resumen, Detalle Planilla, Presentar Planilla

Con la información de la pantalla anterior, podrá constatar los montos a pagar en concepto de Cotizaciones Previsionales y Aportaciones a la Seguridad Social, según los registros cargados.

Así mismo, podrá hacer clic en los botones **“Reporte Resumen”**, y **“Detalle Planilla”**, para revisar la información correspondiente, los cuales se generan en calidad de borrador, luego de asegurarse que la información que se está declarando en la planilla está completa y es correcta, puede dar clic en el botón **“Presentar Planilla”**; pero podrá dar clic en el botón **“Cancelar”** si identifica errores para realizar los ajustes pertinentes.

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



**RESUMEN DE 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: [Redacted]      Número de Planilla: 601635      Período de Presentación: 01/2024

Nombre del empleador: [Redacted]

A. Pensiones	Nº. Empleados	Monto a Pagar (\$)	Rentabilidad / 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	Nº. Empleados	Monto a Pagar (\$)	Rentabilidad / 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>
C. INSAFORP	Nº. Empleados	Monto a Pagar (\$)	Rentabilidad / Recargo (\$)	Total (\$)
INSAFORP	1	10.00	0.00	10.00
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>10.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10.00</b>
<b>Total a Pagar</b>	<b>1</b>	<b>275.00</b>	<b>0.00</b>	<b>275.00</b>

# SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA (SPU) 2024



Al hacer clic en el botón "Detalle Planilla" se genera la planilla con el detalle de los empleados a declarar y las cotizaciones a la seguridad social e institución previsional correspondiente:

**SSF** SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

**VISTA PREVIA PLANILLA ÚNICA DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SEGURIDAD**  
(El contenido de esta planilla es de carácter confidencial, salvo excepciones legales)

**GOBIERNO DE EL SALVADOR**

**A. DATOS DEL EMPLEADOR**  
DUI/NIT: 00000000000000  
Nombre, Razon Social o Denominación del empleador: XYZ, S.A DE C.V.  
Período: 01 - 2024

**B. DETALLE**

#	Numero de Documento	Nombre del Empleado	Institucion	Salario (\$)	Pago Adicional (\$)	Monto Vacación (\$)	Ingreso Base (\$)	Dias	Horas	Dias Vacación	Aporte Laboral (\$)	Aporte Patronal (\$)	Total Aporte (\$)	Cotización Obligatoria Afiliado (\$)	Cotización Obligatoria Empleador (\$)	Total Fondo (\$)	Cuenta Garantía Solidaria (\$)	Comisión AFP (\$)	Total a Pagar (\$)
1	000000000	XXXXX XXXXX XXXXXXX	AFP	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	31	08	0	30.00	75.00	105.00	72.50	17.50	90.00	60.00	10.00	160.00
Total:				1,000.00	0.00	0.00	1,000.00				30.00	75.00	105.00	72.50	17.50	90.00	60.00	10.00	160.00

**C. INSAFORP**  
INSAFORP: \$10.00

Al hacer clic en el botón "Presentar Planilla", el sistema mostrará la pantalla siguiente:

Debe tener presente que, mientras no se dé clic al botón "Presentar Planilla", esta no será enviada a las instituciones previsionales y de seguridad social, según corresponda, por lo tanto, no quedará registrada en la base de datos. Presentada la planilla, ésta queda en firme, por lo que ya no contendrá la palabra "Borrador", la cual puede ser consultada y generada en formato pdf. en el menú "Consultas".

Los botones para generar NPE o recibo ISSS dependerán de las instituciones que aparezcan detalladas en el resumen. Estos pueden ser generados en cualquier momento, mientras no se haya realizado el pago en la institución bancaria correspondiente, pero debe tenerse en cuenta que tienen que ser cancelados a más tardar en la fecha máxima de pago, publicada por la institución destinataria de las cotizaciones y aportes patronales.

# SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA (SPU) 2024



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 o cargada en el SPU contiene registros de trabajadores afiliados en dicha AFP, o puede darse el caso que aparezcan también "NPE AFP Crecer", si cargó información de ambas, y se generará el comprobante de pago o NPE correspondiente:

**SSF** SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

**SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA**  
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL  
NÚMERO DE MANDAMIENTO: 542972

GOBIERNO DE EL SALVADOR

---

**DATOS DEL EMPLEADOR**

Nombre del empleador:

DUI/NIT:       Numero de planilla: 601635      Periodo: 01 - 2024      Tipo de planilla: Ordinaria

---

**DETALLE DE PAGO**

Monto de Cotizaciones	Rentabilidad dejada de	Total Pagar
\$ 160.00	\$ 0.00	\$ 160.00

NPE: 071200000160002024021400202400006745      Fecha de vencimiento del 14/02/2024

---

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

Fecha y Hora de emisión: 29/01/2024 09:03 AM      AFP

---

**SSF** SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

**SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA**  
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL  
NÚMERO DE MANDAMIENTO: 542972

GOBIERNO DE EL SALVADOR

---

**DATOS DEL EMPLEADOR**

Nombre del empleador:

DUI/NIT:       Numero de planilla: 601635      Periodo: 01 - 2024      Tipo de planilla: Ordinaria

---

**DETALLE DE PAGO**

Monto de Cotizaciones	Rentabilidad dejada de	Total Pagar
\$ 160.00	\$ 0.00	\$ 160.00

NPE: 071200000160002024021400202400006745      Fecha de vencimiento del 14/02/2024

---

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

Fecha y Hora de emisión: 29/01/2024 09:03 AM      AFP

# SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA (SPU) 2024



Si hace clic en el botón del "Recibo ISSS", el sistema generará el recibo correspondiente:


**SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA**  
**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**


Nombre o Razón Social:

NIT/ DUI:

Número de Planilla: 601814

Fecha de presentación: 29/01/2024

Periodo: 202312

Recibo No.

CONCEPTO	COTIZACIONES
Salud	\$ 105.00
INSAFORP	\$ 10.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 115.00</b>
FECHA DE VENCIMIENTO	15/01/2024

CONCEPTO	RECARGO DEL 5%
Salud	\$ 5.25
INSAFORP	\$ 0.50
<b>FECHA DE VENCIMIENTO TOTAL</b>	<b>\$ 120.75</b>
Hasta el:	30/01/2024

CONCEPTO	RECARGO DEL 10%
Salud	\$ 10.50
INSAFORP	\$ 1.00
<b>FECHA DE VENCIMIENTO TOTAL</b>	<b>\$ 126.50</b>
Despues de:	30/01/2024

SEÑOR COLECTOR, FAVOR DE FIRMAR Y SELLAR AL REVERSO DEL FORMULARIO EN LAS 3 PARTES  
 ESTE RECIBO SERA VALIDO CON LA FIRMA DEL CAJERO,  
 IMPRESION DE LA MAQUINA REGISTRADORA.  
 CONTROL DE INGRESO

ISSS


**SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA**  
**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**


Nombre o Razón Social:

NIT/ DUI:

Número de Planilla: 601814

Fecha de presentación: 29/01/2024

Periodo: 202312

Recibo No.

CONCEPTO	COTIZACIONES
Salud	\$ 105.00
INSAFORP	\$ 10.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 115.00</b>
FECHA DE VENCIMIENTO	15/01/2024

CONCEPTO	RECARGO DEL 5%
Salud	\$ 5.25
INSAFORP	\$ 0.50
<b>FECHA DE VENCIMIENTO TOTAL</b>	<b>\$ 120.75</b>
Hasta el:	30/01/2024

CONCEPTO	RECARGO DEL 10%
Salud	\$ 10.50
INSAFORP	\$ 1.00
<b>FECHA DE VENCIMIENTO TOTAL</b>	<b>\$ 126.50</b>
Despues de:	30/01/2024

SEÑOR COLECTOR, FAVOR DE FIRMAR Y SELLAR AL REVERSO DEL FORMULARIO EN LAS 3 PARTES  
 ESTE RECIBO SERA VALIDO CON LA FIRMA DEL CAJERO,  
 IMPRESION DE LA MAQUINA REGISTRADORA.  
 BANCOS

ISSS

Todos los comprobantes de pago, pueden ser descargados por el usuario del SPU en formato PDF, para el resguardo correspondiente.

Para finalizar el proceso de presentación de planillas (manual), hará clic en el botón "Regresar" de la pantalla donde se generó el comprobante de pago y luego clic en el botón "Finalizar".

El sistema también cuenta con la modalidad de cargar los datos de una planilla anterior, para lo cual el usuario debe dar clic en el cuadro descrito como "Cargar planilla anterior", como se muestra en la imagen que se presenta a continuación, esta opción genera de manera automática la información de los trabajadores, debiendo el empleador revisarla y actualizar la que sea necesaria para la correcta declaración y presentación de la planilla del mes de devengue respectivo:

**NIT/DUI empleador:**

Tipo Presentador: Empleado.

Modalidad Pago: Mensual. Tipo Planilla: Planilla Única Previsional y de Seguridad. Año: 2024. Mes: Febrero.

Cargar planilla anterior. (Esta acción cargará los empleados que fueron incluidos en la ultima planilla presentada).

Carga de empleados por planilla

Agregar empleado

LINEA	DUJ/NIT	NOMBRE	APELLIDO	DIAS	HORAS	SALARIO	PAGO ADICIONAL	DIAS VACACION	PAGO VACAC
1				29	08	\$365.00	\$0.00	00	\$0.00
2				29	08	\$365.00	\$0.00	00	\$0.00
3				29	08	\$1,000.00	\$1,000.00	0	\$0.00

1 selected / 3 total

Entregar Planilla

De presentarse información que deba ser modificada, debe dar clic sobre los datos de los trabajadores, con lo cual se muestra en la parte derecha un lapicito, que indica que los datos pueden ser modificados dando un clic sobre el nombre del trabajador correspondiente. De igual manera, puede optar por eliminar de la planilla a un trabajador según corresponda, así como agregar otros de manera manual como se ha descrito con anterioridad en ese manual.

## 4.2. Creación de planilla por archivo

Al seleccionar la opción "Crear Planilla por Archivo", deberá crear los encabezados de la planilla a elaborar, que se muestran en la imagen 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

**NIT/DUI empleador:**

Seleccionar tipo Planilla: Planilla Única Previsional y de Seguridad Social. Seleccionar Número Patronal: Seleccionar Número Patronal. Seleccionar Centro de Trabajo: Seleccionar Centro de Trabajo.

Modalidad Pago: Seleccionar Modalidad. Año: Seleccionar Año. Mes: Seleccionar Mes.

Tipo Presentador: Empleado.

Carga de empleados por planilla

Seleccionar archivo. Ninguno archivo selec.

Cancelar. Cargar Información

En esta opción, para poder cargar la información del archivo, el usuario deberá tomar en cuenta que al completar los datos requeridos en los campos detallados en la pantalla, se debe cargar

# SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA (SPU) 2024



el archivo en formato csv, el cual podrá usar el separador de “coma” o el de “punto y coma”, según esté configurado el separador de su computadora, cuya estructura tiene que ser la siguiente:

No.	Nombre del Campo	Cantidad de caracteres	Tipo de Carácter	Obligatorio
1	NIT Persona Jurídica o DUI Persona Natural	14 o 9	Texto	Si Datos empleador, solo números sin guiones
2	Número Patronal	9	Texto	Si Solo números
3	Período de la Planilla	6	Texto	Si En formato mes/año. Ejemplo: 062023
4	Correlativo Centro de Trabajo	3	Texto	Si Inscritos en el ISSS
5	Número de Documento del Trabajador	20	Texto	Si Sin guiones
6	Tipo de Documento	2	Texto	Si 01 – DUI / 02 – Pasaporte / 03 Carné de Minoridad / 04 Carné de Residente
7	Número Afiliación al ISSS del trabajador	9	Texto	Si Sólo números
8	Institución Previsional	3	Texto	COF – AFP Confía MAX – AFP Crecer ISP – Instituto Salvadoreño de Pensiones ISS – Unidad de Pensiones del ISSS <b>Nota:</b> No se debe completar si el código de observación es 13, 15 o 23
9	Primer nombre	40	Texto	Si
10	Segundo nombre	40	Texto	Si existe <b>Nota:</b> En este campo agrega el segundo o más nombres.
11	Primer apellido	40	Texto	Si
12	Segundo apellido	40	Texto	Si existe
13	Apellido de casada	40	Texto	Se complementa solo en los casos de mujeres que utilicen el apellido del esposo como apellido de casada
14	Salario	9	Numérico con dos decimales	Si Siempre debe ser mayor a cero

15	Pago Adicional	9	Numérico con dos decimales	Obligatorio solo para códigos de observación 02, 10 y 21, para los demás códigos deberá llenarlo con cero.
16	Monto de Vacación	9	Numérico con dos decimales	Obligatorio solo para códigos de observación 09, 10, 20 y 21, para los demás códigos deberá llenarlo con cero.
17	Días	2	Numérico entero	Si debe ser mayor a cero
18	Horas	2	Numérico entero	Si debe ser mayor a cero
19	Días Vacación	2	Numérico entero	Obligatorio solo para código de observación 09, 10, 20 y 21, para los demás códigos deberá llenarlo con cero.
20	Código Observación	2	Texto	Si (Ver catálogo de códigos de observación)
21	Código Observación	2	Texto	Si (Ver catálogo de códigos de observación)

## Catálogo de Códigos de Observación

Código	Concepto	Aplica para Empleadores	Validaciones
00	Si no se tiene ningún código de observación a detallar	Persona Natural y Jurídica	El campo no deberá ir vacío
01	Sin cambios con respecto al mes anterior	Persona Natural y Jurídica	Validar que no se hayan realizado cambios respecto al período anterior.
02	Pagos adicionales	Persona Natural y Jurídica	Permite que se ingresen valores en caso de existir un Pago Adicional.
03	Aprendices	Persona Natural y Jurídica	Permite declarar a los empleados con estatus de aprendices.
04	Pensionado	Persona Natural y Jurídica	Con este código se debe identificar a los afiliados que están pensionados por vejez en el sistema previsional e invalidez por riesgo común. <b>Nota:</b> Estos pensionados solo cotizarán al sistema previsional.
05	Licencia	Persona Natural y Jurídica	Permite declarar los empleados que han estado de licencia, pudiendo consignar menos días de los días calendario.
06	Incapacidad	Persona Natural y Jurídica	Permite declarar los empleados que han estado de incapacidad médica, pudiendo consignar menos días de los días calendario.

# SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA (SPU) 2024



07	Retiro del Trabajador de la empresa	Persona Natural y Jurídica	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 Jurídica	Se debe utilizar cuando se registre el ingreso o reingreso de un trabajador.
09	Vacaciones	Persona Natural y Jurídica	Permite ingresar valores en Monto y días de vacación y no permite Pago Adicional.
10	Vacaciones más pagos adicionales	Persona Natural y Jurídica	Permite ingresar valores en Monto y días de vacación y Pago Adicional
11	Planillas catorcenales y semanales fraccionadas	Persona Natural y Jurídica	Permite declarar a los empleados con las modalidades de pago semanal y catorcenal.
12	Cotizaciones patronales por subsidios del ISSS	Persona Natural y Jurídica	<p>Con este código se detallan los trabajadores que reciben subsidio por incapacidad y el empleador deberá pagar el aporte patronal (8.75%) del subsidio.</p> <p>Para utilizar este código en los casos de empleados que han laborado durante el mes y al mismo tiempo han gozado de subsidio, deberán declararse un registro primero necesariamente con el código 06 y el segundo con el código 12, los cuales deberán ir continuos.</p>
13	Cotizante al IPSFA	Persona Natural y Jurídica	Identifica al cotizante al IPSFA, no es necesario que declare institución previsional, solo cotizará ISSS.
14	Cotizante Bienestar Magisterial	Persona Natural y Jurídica	Identifica al cotizante de Bienestar Magisterial aplica únicamente para el Ministerio de Educación y sus pagadurías, solo cotizará al Sistema Previsional.
15	Régimen especial del Sector Doméstico	Persona Natural	Solo podrán reportar empleados con este código, los empleadores que estén registrados en este régimen.
16	Régimen especial de Marino mercante	Persona Jurídica	Solo pueden reportar empleados con este código los empleadores que estén registrados para el régimen de marinos mercantes.
17	Régimen especial de regidores	Persona Jurídica	Este régimen solo lo reportan las Alcaldías, y para poder reportar a un empleado con este código debe estar registrado como Regidor en el ISSS.
18	Complemento de salario	Persona Natural y Jurídica	Con este Código se deberán reportar los complementos de salarios, aplica solo en planillas complementarias y para empleados reportados en planillas del mismo período.
19	Retiro por fallecimiento del trabajador	Persona Natural y Jurídica	Con este Código se deberá reportar a los empleados que se retiran de las planillas por fallecimiento en el período que se está presentado.

20	Vacaciones Salario Mixto	Persona Natural y Jurídica	Aplica para reportar las Vacaciones de los empleados que se calculan según el numeral 2 del Art. 183 del Código de Trabajo.
21	Pagos Adicionales y Vacaciones Salario Mixto	Persona Natural y Jurídica	Aplica para reportar las Vacaciones de los empleados que se calculan según el numeral 2 del Art. 183 del Código de Trabajo y permite también agregar valores de Pagos Adicionales
22	Pago de complemento por subsidio	Persona Natural y Jurídica	Con este código se detallan los trabajadores que reciben un complemento de salario por los días que reciben subsidio por incapacidad del ISSS, debiendo pagar el patrono la parte que le corresponde de las cotizaciones de la AFP por ese complemento.
23	Trabajador independiente régimen general	Persona Natural	Aplica para trabajadores independiente del régimen general que solamente cotizan al ISSS

Una vez se tenga listo el archivo a cargar, dará clic en el botón **“Seleccionar Archivo”**, para lo cual el sistema habilitará el explorador de archivos, una vez seleccionado dará clic en el botón **“Cargar Información”**.

Al cargar el archivo correspondiente de la planilla a presentar, el sistema validará la información y realizará los cálculos correspondientes, generando un resumen de la información cargada. Dicho resumen es similar al descrito en la elaboración de la planilla manual, el cual puede descargarse en formato pdf, dando clic en el botón **“Reporte resumen”**.

**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: 604093      Período de presentación: 2024-01

Nombre del empleador: [ ]

A. PENSIONES	Nº DE EMPLEADOS	MONTO A PAGAR	RENTABILIDAD/RECARGO	TOTAL A PAGAR
AFP CONFIA	1	\$80.00	\$0.00	\$80.00
AFP CRECER	2	\$240.00	\$0.00	\$240.00
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>\$320.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$320.00</b>
B. ISSS	Nº DE EMPLEADOS	MONTO A PAGAR	RENTABILIDAD/RECARGO	TOTAL A PAGAR
ISSS	2	\$105.00	\$0.00	\$105.00
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>\$105.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$105.00</b>
C. INSAFORP	Nº DE EMPLEADOS	MONTO A PAGAR	RENTABILIDAD/RECARGO	TOTAL A PAGAR
INSAFORP	3	\$20.00	\$0.00	\$20.00
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>\$20.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$20.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR:</b>		<b>\$445.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$445.00</b>

Buttons: Cancelar, Reporte Resumen, Detalle Planilla, Presentar Planilla

# SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA (SPU) 2024



De igual manera, al dar clic en el botón “Detalle planilla” se generará la planilla de manera detallada en la cual se puede verificar para cada trabajador declarado, las cotizaciones y aportes realizados, presentando la opción de descargarla en formato pdf, para el control y resguardo correspondiente.

En caso de existir errores o inconsistencias en la información cargada, se mostrará un detalle para subsanarlas, de lo contrario no podrá continuar con el proceso o podría eliminar los registros con errores para cargarlos en una planilla complementaria luego de las correcciones correspondientes.

Luego de verificar los valores en el resumen generado, 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 lo regresará a la pantalla inicial.

Si decide continuar con el proceso de presentación, al hacer clic en el botón **“Presentar Planilla”**, se mostrará la pantalla siguiente:

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	Nombre	Apellidos	Salario	Pago Adicional	Monto Vacación	Aporte Laboral	Aporte Patronal	Total Aporte	Cotización Obligatoria Afiliado	Cotización Obligatoria Empleador	Total Fondo	Cuenta Garantía Solidaria	Comisión Total	Total a Pagar
1				\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$72.50	\$17.50	\$90.00	\$60.00	\$10.00	\$180.00
2				\$500.00	\$0.00	\$0.00	\$15.00	\$17.50	\$32.50	\$36.25	\$8.75	\$45.00	\$30.00	\$5.00	\$80.00
3				\$800.00	\$0.00	\$0.00	\$15.00	\$17.50	\$32.50	\$36.25	\$8.75	\$45.00	\$30.00	\$5.00	\$80.00
3 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 incurriré 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.

emp  
Nombre de Representante Legal

Fecha de presentación: 30/01/2024  
Código Único: E79wE3lPylHK3R\_86A67w

Cancelar NPE AFP Confía NPE AFP Crecer RECIBO ISSS Finalizar

Los botones para generar NPE dependerán de las instituciones previsionales destinatarias de las cotizaciones y aportes patronales, según la afiliación de los empleados declarados en la planilla.

Nota: Para generar los Recibos de pago o NPE correspondientes a las AFP, ISP, UPISSS e ISSS, deberá hacer clic en el botón del recibo o NPE que desea generar, tal como se describió en el apartado de la elaboración de la Planilla Manual.

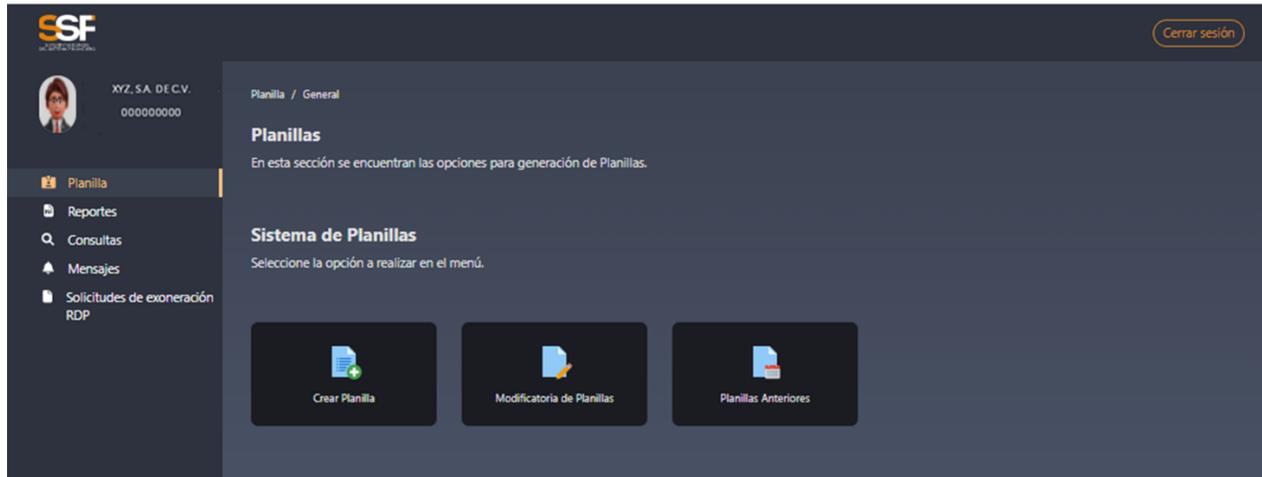
## 5. Modificación de planilla

Una planilla presentada podrá ser modificada, siempre y cuando la planilla no haya sido pagada.

Si la planilla no ha sido pagada, deberán seleccionar la opción de “Modificatoria de Planillas”, para 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.

# SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA (SPU) 2024

En la pantalla de inicio, en la opción "Planilla", se visualizan los botones "Crear planilla", "Planillas Anteriores" y "Modificatoria de planilla", como se muestra en la pantalla siguiente:

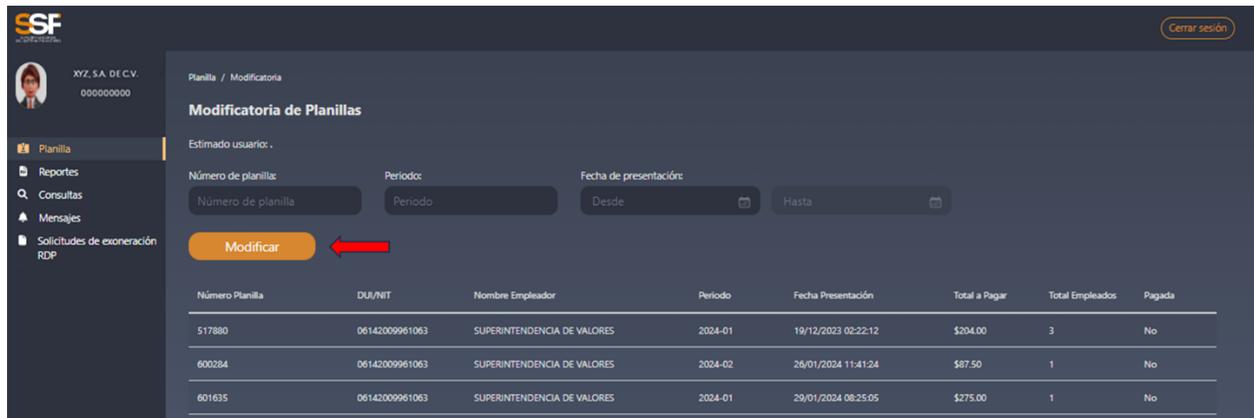


Al dar clic en la opción "Modificatoria de planilla", le aparecerán las planillas presentadas. Pude filtrar para buscar en específico la planilla a modificar.

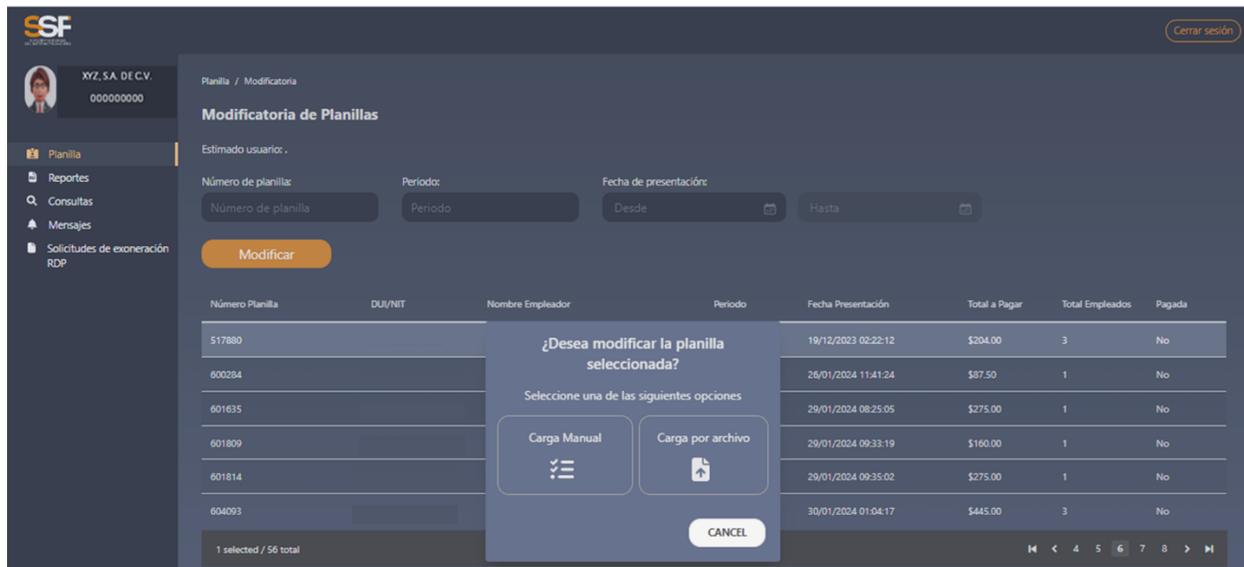
The screenshot shows the 'Modificatoria de Planillas' screen. It features a search bar with filters for 'Número de planilla', 'Periodo', and 'Fecha de presentación'. Below the filters is a table of payroll records. The table has columns for 'Número Planilla', 'DUI/NIT', 'Nombre Empleador', 'Periodo', 'Fecha Presentación', 'Total a Pagar', 'Total Empleados', and 'Pagada'. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing '0 selected / 56 total' and navigation arrows.

Número Planilla	DUI/NIT	Nombre Empleador	Periodo	Fecha Presentación	Total a Pagar	Total Empleados	Pagada
32566			2023-06	06/07/2023 03:50:11	\$87.50	1	No
32730			2023-05	06/07/2023 03:57:02	\$265.00	1	No
54770			2023-06	11/07/2023 04:23:27	\$9,510.87	81	No
69376			2023-06	14/07/2023 10:00:11	\$53,046.40	249	No
100804			2023-06	28/07/2023 01:24:46	\$2,990.35	16	No
110894			2023-06	31/07/2023 10:16:01	\$3,092.03	23	No
125950			2023-06	01/08/2023 02:49:29	\$825.00	3	No
213591			2023-07	14/08/2023 12:04:29	\$96.73	1	No
225379			2023-07	15/08/2023 03:25:41	\$193.46	2	No
232231			2023-07	21/08/2023 11:19:28	\$213.66	1	No

Al elegir la planilla a modificar se activará el botón "modificar".



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



Al seleccionar cualquiera de las opciones, el sistema presenta las interfaces para modificar por “carga manual” o “carga por archivo, que ya se describieron anteriormente. Advirtiendo al usuario, que antes de modificar la planilla, debe asegurarse de no haber pagado a AFP, ISP, UPISSS o ISSS, ya que modificarla después de pagar implicará asumir costos y trámites adicionales con esas instituciones, asumiéndose además, la responsabilidad de pago de todos los recibos generados.

## 6. Planillas Anteriores

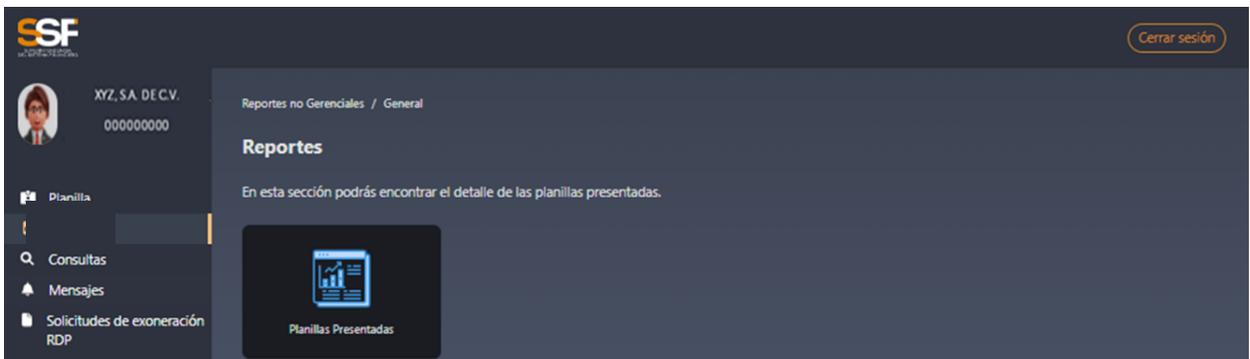
En esta opción ubicada en el menú “Planillas”, se permite elaborar planillas con la modalidad “Crear Planilla por Archivo”, de la misma manera en que se ha descrito anteriormente su preparación, para meses de devengue desde junio de 2006, para declarar las cotizaciones a las AFP y con la rentabilidad dejada de percibir que corresponda, valor que es calculado automáticamente por el sistema.

## 7. Reportes

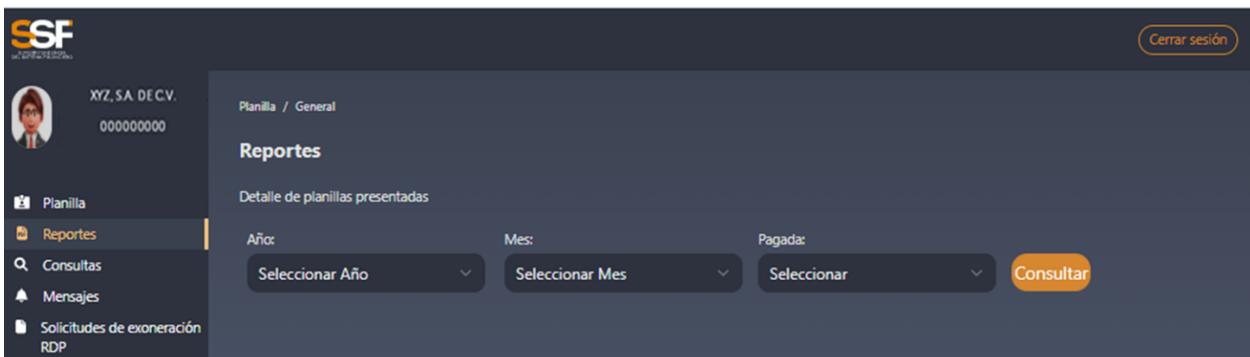
Al seleccionar el menú "Reportes", ubicado bajo la opción "Planilla", aparece al lado derecho un ícono denominado "Reportes no Gerenciales", como se muestra en la pantalla siguiente:



Al dar clic al ícono "Reportes no Gerenciales", se genera otro ícono denominado "Planillas Presentadas", como la pantalla siguiente:



Al dar clic en el ícono de "Planillas Presentadas", se despliega la pantalla siguiente:



En la pantalla anterior, tendrán la opción de generar un reporte de las planillas presentadas, seleccionando el año y mes, agrupando las pagadas y las no pagadas, generándose un reporte como se muestra en la imagen siguiente:

Planilla / General

## Reportes

Detalle de planillas presentadas

Año: 2024 Mes: 01 Pagada: No Consultar

#	DUNIT	Nombre	Número de planilla	Periodo	Fecha de presentación	Total de empleados	Total a pagar
1			515160	01/2024	18/12/2023	7	\$ 1,452.57
2			515163	01/2024	18/12/2023	5	\$ 1,008.98
3			517880	01/2024	19/12/2023	3	\$ 204.00
4			601635	01/2024	29/01/2024	1	\$ 275.00
5			601809	01/2024	29/01/2024	1	\$ 160.00
6			604093	01/2024	30/01/2024	3	\$ 445.00

## 8. Consultas

En el menú "Consulta", ubicado bajo la opción "Reportes", aparece al lado derecho dos íconos, uno denominado "Consulta de Planillas Presentadas" y otro llamado "Impresión de Mandamientos de Pago SPU", como se muestra en la pantalla siguiente:

Planilla / General

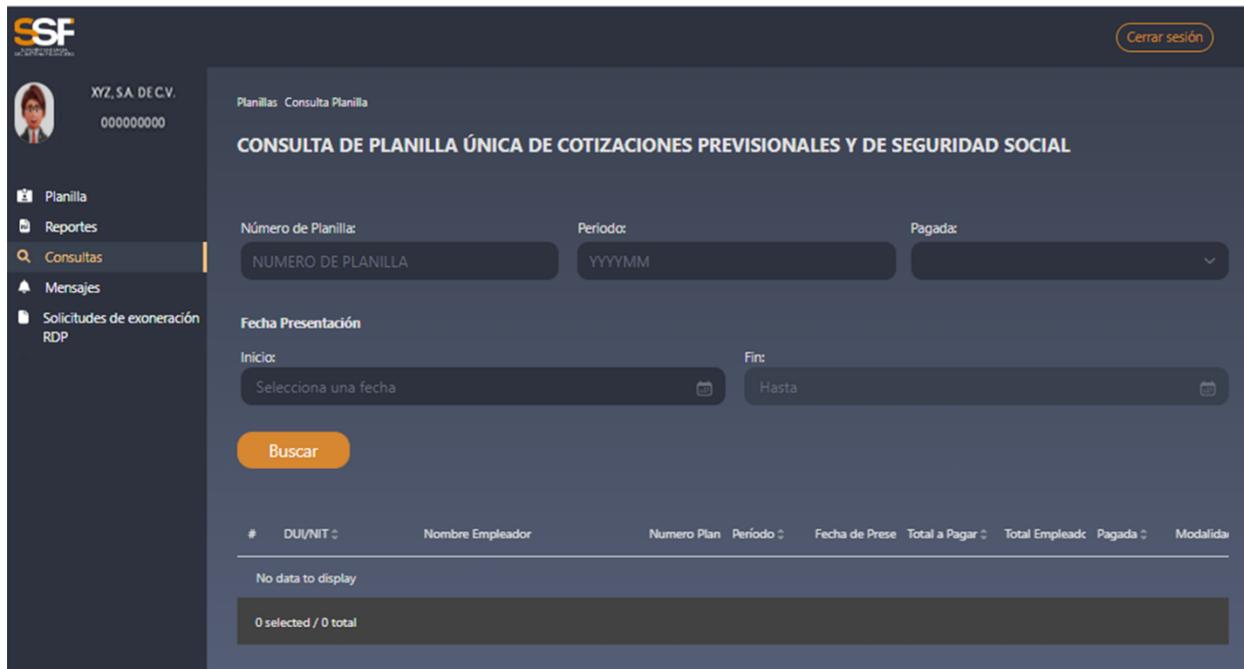
## Consultas

Consultas de planillas.

Consulta de Planillas Presentadas Impresión de mandamientos de pago SPU

Al dar clic al botón "Consulta de Planillas Presentadas", se generará la pantalla siguiente:

# SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA (SPU) 2024



Planillas Consulta Planilla

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

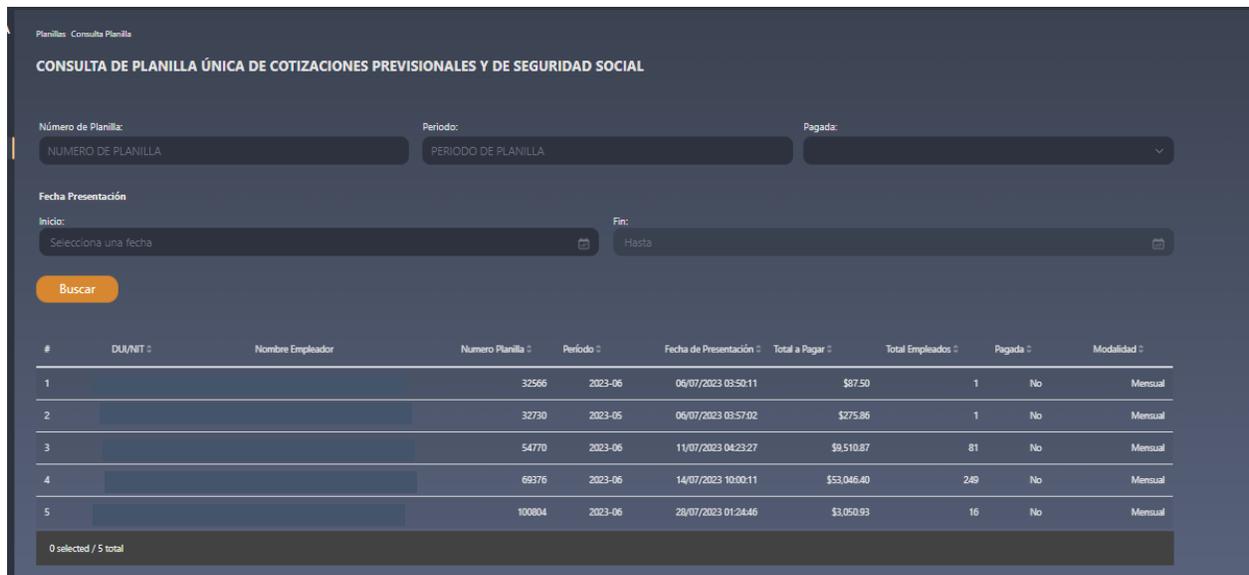
Número de Planilla:  Periodo:  Pagada:

Fecha Presentación

Inicio:  Fin:

#	DUI/NIT	Nombre Empleador	Numero Plan	Período	Fecha de Prese	Total a Pagar	Total Emplead	Pagada	Modalida
No data to display									
0 selected / 0 total									

Tiene la opción de buscar utilizando los parámetros indicados o simplemente dar clic al botón “Buscar”, con lo cual se desplegarán los encabezados de las planillas presentadas, como se muestra en la pantalla siguiente:



Planillas Consulta Planilla

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

Número de Planilla:  Periodo:  Pagada:

Fecha Presentación

Inicio:  Fin:

#	DUI/NIT	Nombre Empleador	Numero Planilla	Período	Fecha de Presentación	Total a Pagar	Total Empleados	Pagada	Modalidad
1			32566	2023-06	06/07/2023 03:50:11	\$87.50	1	No	Mensual
2			32730	2023-05	06/07/2023 03:57:02	\$275.86	1	No	Mensual
3			54770	2023-06	11/07/2023 04:23:27	\$9,510.87	81	No	Mensual
4			69376	2023-06	14/07/2023 10:00:11	\$53,046.40	249	No	Mensual
5			100804	2023-06	28/07/2023 01:24:46	\$3,050.93	16	No	Mensual

0 selected / 5 total

Al dar clic sobre la fila de una planilla se activa el botón “Reporte Detalle Total” para generar la planilla completa con el detalle de las cotizaciones y aportes de cada trabajador declarado, así como las cotizaciones y aportes del empleador correspondiente.

También al dar clic en la planilla elegida se visualiza el monto que corresponde al recibo del ISSS e INSAFORP, en caso sea aplicable, el cual puede ser descargado para los efectos pertinentes. De igual manera, al final de la consulta se despliegan las planillas por AFP e

# SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA (SPU) 2024



Instituto Previsional, al dar clic sobre los datos de éstas, se habilitan los botones para generar los NPE y para generar el Reporte Detalle por AFP o Instituto Previsional, que corresponde a la planilla detalla seleccionada, como se muestra en la imagen siguiente.

**Fecha Presentación**

Inicio:  Fin:

[Buscar](#) [Reporte Detalle Total](#)

#	DUI/NIT	Nombre Empleador	Numero Planilla	Periodo	Fecha de Presentación	Total a Pagar	Total Empleados	Pagada	Modalidad
1			32566	2023-06	06/07/2023 03:50:11	\$87.50	1	No	Mensu
2			32730	2023-05	06/07/2023 03:57:02	\$275.86	1	No	Mensu
3			54770	2023-06	11/07/2023 04:23:27	\$9,310.87	81	No	Mensu
4			66376	2023-06	14/07/2023 10:00:11	\$53,046.40	249	No	Mensu
5			100604	2023-06	28/07/2023 01:24:46	\$3,050.93	16	No	Mensu

1 selected / 56 total

**DETALLE RECIBO ISSS**

Nº RECIBO	SALUD	INSAFORP	TOTAL	PDF DETALLE ISSS	RECIBO ISSS
	\$3,551.00	\$348.93	\$3,899.93	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">PDF</a>

**DETALLE DE NPE GENERADOS**

[Reporte NPE](#) [Reporte Detalle AFP](#)

#	Institución	Total a Pagar	NPE
1	CRECER	\$2,736.93	054 - 065
2	ISP	\$0.00	63470 - 137
3	CONSA	\$1,069.27	0 - 716

Las planillas generadas en el sistema tienen la opción de descárgalo en formato pdf, como se muestra en la pantalla siguiente:

79854158-0564-4f32-9e8e-7f0ebdc02061 | 1 / 1 | 100% | [Imprimir](#) [Descargar](#)

**PLANILLA ÚNICA DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL**  
(El contenido de esta planilla es de carácter confidencial, salvo excepciones legales)

**A. DATOS DEL EMPLEADOR**

DUI/NIT: 00000000 | Nombre, Razon Social o Denominación del empleador: XYZ, S.A. DE C.V. | Número de Planilla: 32566 | Período: 06 - 2023

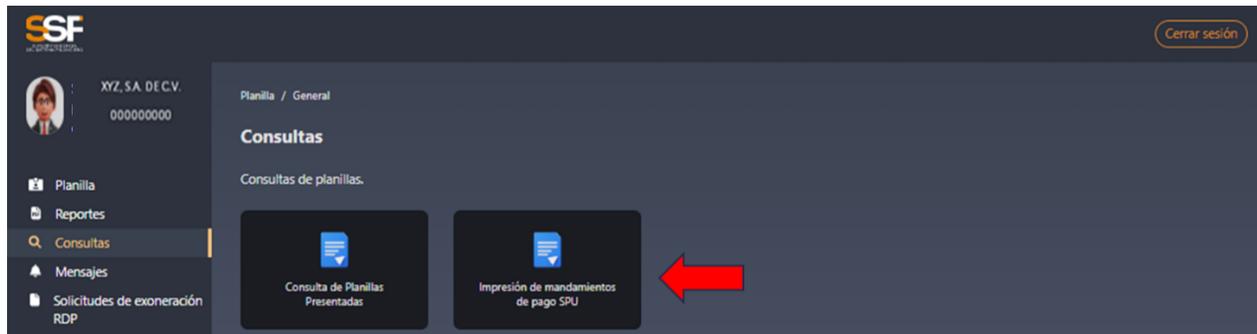
**B. DETALLE**

#	Numero de Documento	Nombre del Empleado	Institucion	Salario (\$)	Pago Adicional (\$)	Monto Vacación (\$)	Ingreso Base (\$)	Dias	Horas	Dias Vacación	Aporte Laboral (\$)	Aporte Patronal (\$)	Total Aporte (\$)	Cotización Obligación Afiliado (\$)	Cotización Obligación Empleador (\$)	Total Fondo (\$)	Cuenta Garantía Solidaria (\$)	Comisión AFP (\$)	Total a Pagar (\$)
1			AFP	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	30	8	0	0.00	0.00	0.00	0.00	17.50	17.50	60.00	10.00	87.50
Total				1,000.00	0.00	0.00	1,000.00				0.00	0.00	0.00	0.00	17.50	17.50	60.00	10.00	87.50

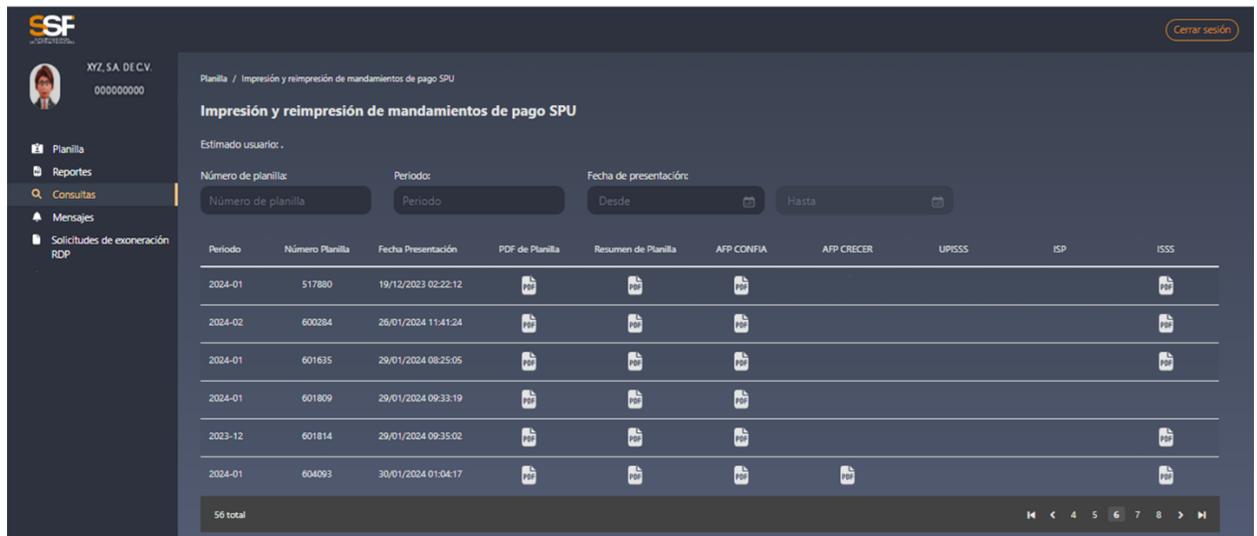
**C. INSAFORP**

INSAFORP	\$0.00
----------	--------

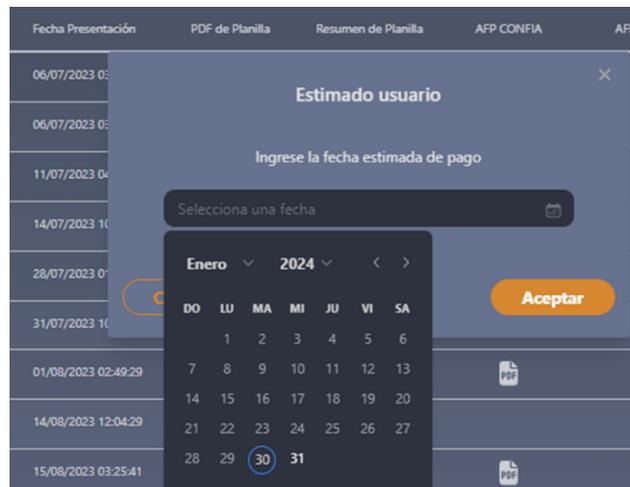
Para consultar los mandamientos de pago que están pendientes de cancelar, se debe ir al menú "Consulta", y seleccionar la opción "Impresión de mandamiento de pago SPU", como se muestra en la pantalla siguiente:



De requerir imprimir los mandamientos de pago, deberá dar clic a dicha opción, que mostrará las planillas presentadas y no pagadas, los mandamientos de pago y el recibo del ISSS, los cuales podrá generar, guardar e imprimir:



Al imprimir el mandamiento de pago para una AFP, de una planilla vencida, el sistema solicita que se establezca una fecha posible de pago de la misma, mostrando una pantalla como la siguiente:



## 9. Mensajes

En esta sección encontrarán la referencia de las Normas Técnicas para la implementación del Sistema de Planilla Única en el Sistema de Pensiones (NSP-84).

