



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**

# **Instructivo de Uso del Sistema IPSFA de Planillas Previsionales (SIPP)**

# ÍNDICE

Introducción.....	3
Generalidades.....	4
<b>Sección n° 1: Ingreso al sistema SIPP</b>	
Acceso al SIPP.....	6
<b>Sección n° 2: Mantenimiento de afiliados</b>	
Pantalla Principal Sistema SIPP.....	8
Mantenimiento de afiliados.....	9
<b>Sección n° 3: Elaboración de planillas</b>	
Planilla Nominal.....	12
Planillas complementarias.....	19
<b>Sección n° 4: Misceláneos</b>	
1. Recuperación de contraseñas.....	22
2. Tipos de usuarios en el sistema SIPP.....	23
3. Mantenimiento de usuarios.....	24
4. Administración de centros de costos.....	25
5. Afiliados con salario máximo.....	26
6. Normativas generales.....	27
7. Asistencia al usuario.....	28

# INTRODUCCIÓN

**E**L nuevo Sistema IPSFA de Planillas Previsionales (SIPP) es un aplicativo web, diseñado para facilitar la elaboración y pago de las planillas previsionales por medio de NPE o código de barras. También incorpora validaciones de seguridad en línea, a fin de evitar inconsistencia en los datos de las planillas y garantiza la confidencialidad de la información.



# GENERALIDADES

## ¿Qué es el SIPP?

El Sistema IPSFA de Planillas Previsionales (SIPP), es un aplicativo web que no requiere de instalación en los equipos informáticos y ha sido diseñado para facilitar la elaboración y pago de las planillas previsionales, por medio de NPE o código de barra en bancos autorizados.

La aplicación facilita a los empleadores, la gestión de sus diferentes centros de costos, permitiéndole la elaboración y validación de las planillas previsionales. Únicamente los empleadores inscritos en el IPSFA, pueden hacer uso del sistema.

## Requisitos para el uso del SIPP

- Disponer de conexión a internet.
- Sistema Operativo Windows XP o superior, Mac OSX, Linux.
- Navegador Web Google Chrome o Mozilla Firefox actualizados.

# **SECCIÓN N° 1: INGRESO AL SISTEMA SIPP**

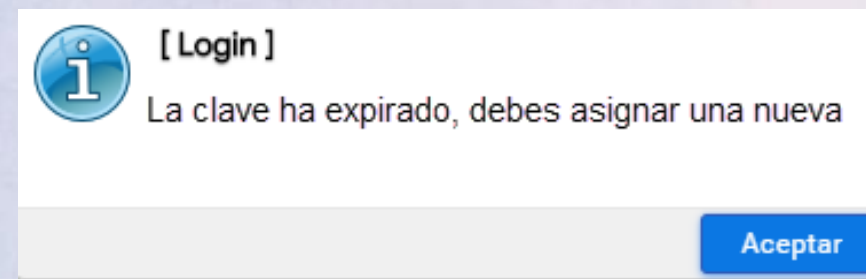
# ACCESO AL SIPP

Proceso para iniciar sesión por primera vez en el Sistema IPSFA de Planillas Previsionales (SIPP).

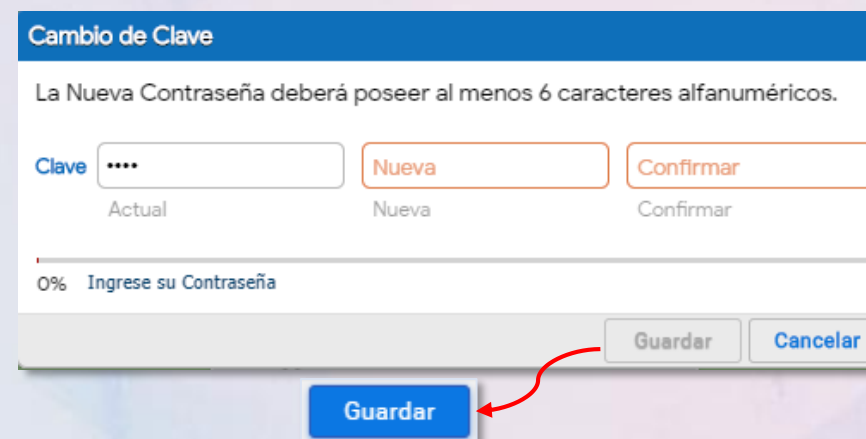
- 1 La primera vez que inicie sesión en el campo **USUARIO** digite su correo electrónico y en **CLAVE** la contraseña genérica que recibió vía correo electrónico.



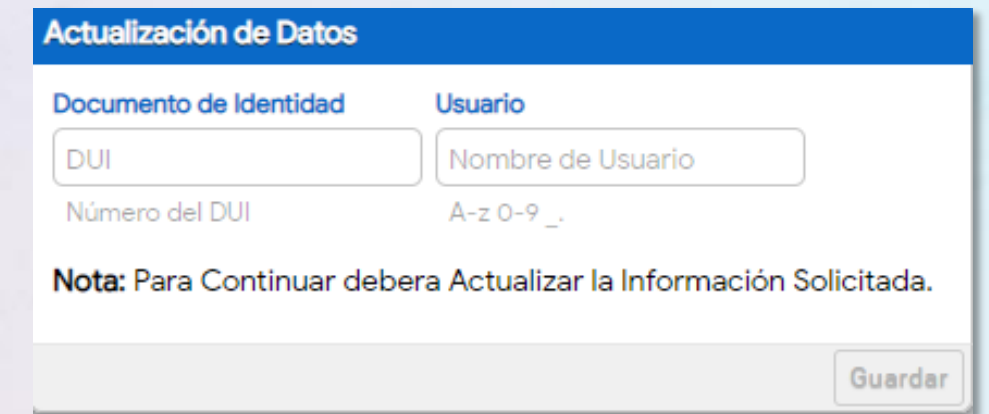
- 2 A continuación, en el cuadro LOGIN aparecerá el mensaje **“La clave ha expirado...”**, debe dar clic en el botón **ACEPTAR**.



Seguidamente digite una nueva contraseña y confírmela. Si las contraseñas digitadas coinciden, se habilitará el botón **GUARDAR**, debe dar clic.



- 3 En el siguiente cuadro digite su número de DUI, también debe definir un nombre de usuario, el cual deberá digitar en el campo **USUARIO** de la pantalla de inicio de sesión, la próxima vez que ingrese al SIPP



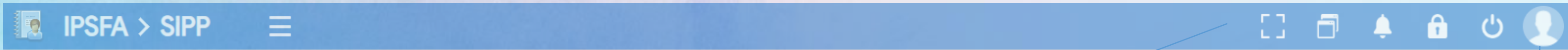
Al completar el campo **DUI** y **USUARIO**, debe dar clic en el botón **GUARDAR**.

**IMPORTANTE:**  
Las contraseñas de acceso al SIPP, expiran automáticamente cada 3 meses.



# **SECCIÓN N° 2: MANTENIMIENTO DE AFILIADOS**

# PANTALLA PRINCIPAL SISTEMA SIPP



**USUARIOS:**  
Contiene el detalle de usuarios del sistema.

**CENTROS DE COSTOS:**  
Muestra los datos generales de la empresa.

**AFILIADOS:**  
Permite visualizar el detalle de empleados de la empresa, en esta pantalla también se adicionan nuevos empleados.

**ELABORACIÓN DE PLANILLAS:**  
Proporciona acceso a la consulta, elaboración y validación de las planillas previsionales.

### MENÚ ADMINISTRADOR DE PLANILLAS

IPSFA > SIPP

Buscar ...

- SIPP
- Ajustes
  - Usuarios
- Mantenimiento
  - Centros de Costos
  - Afiliados
- Planillas
  - Elaboración de Planillas

### MENÚ ENCARGADO DE PLANILLAS

IPSFA > SIPP

Buscar ...

- SIPP
- Mantenimiento
  - Afiliados
- Planillas
  - Elaboración de Planillas

## BARRA DE HERRAMIENTAS

- Cambiar a pantalla completa.
- Mostrar ventanas abierta.
- Activar notificaciones del sistema.
- Bloquear sesión de usuario.
- Salir del sistema.

## USUARIO SIPP

**NOMBRE DEL USUARIO**

- Usuario: pruebasipp
- Perfil: ADMINISTRADOR
- Menú: ADMINISTRADOR
- Dependencia: NOMBRE DE LA EMPRESA

Muestra información del usuario que ha iniciado sesión. También permite realizar el cambio de contraseña, activación de notificaciones, bloquear sesión y salir del sistema

Para cambiar la contraseña de usuario, debe dar clic en icono de la **LLAVE**, a continuación se abrirá el cuadro para que realice el cambio de contraseña.

### Cambio de Clave

La nueva contraseña deberá tener al menos 6 caracteres alfanuméricos.

Clave

Real Nueva Confirmar

0% Ingrese su Contraseña

Guardar Cancelar



# MANTENIMIENTO DE AFILIADOS

Los usuarios con perfil de Administrador de Planillas y Encargados de Planillas tienen acceso al mantenimiento de afiliados.

- 1 En esta pantalla se muestran el detalle de los empleados activos en el centro de costos. Para visualizar los datos de un empleado, debe dar doble clic sobre el registro seleccionado.

The screenshot shows the IPSFA > SIPP interface. The breadcrumb trail is [SLT02MA] Afiliados > Solicitud de Inscripción de Nuevos Afiliados. Below the breadcrumb, there are buttons for 'Registro(s)', 'Agregar', and 'Filtro'. A table displays the following data:

Estado	Afiliación	DUI	NIT	Nombre	Ingreso	Sueldo
●					01/09/2018	314.17

- 2 En la siguiente ventana podrá visualizar la ficha de datos de cada empleado y el histórico de sueldos que ha tenido ese registro.

The screenshot shows the employee details page. It includes sections for 'Documentos de Identidad' (DUI, NIT, Afiliación), 'Datos del Afiliado' (Nombre Completo, Estado: ACTIVO), and 'Datos del Empleo' (Fecha de Ingreso: 01/09/2018, Fecha de Retiro, Fecha de Fallecimiento). Below these is the 'Histórico de Sueldos' section, which contains a table with the following data:

Activo	Monto	Fecha
●	314.17	01/09/2018

- 3 Para modificar el salario a un empleado, de doble clic sobre el registro deseado, a continuación debe dar clic en el botón **AGREGAR** de la sección **Histórico de Sueldos**.

The screenshot shows the 'Historico de Sueldos' section. It features a table with the following data:

Activo	Monto	Fecha
●	314.17	01/09/2018

A continuación digite el nuevo salario y la fecha a partir de cuando se realiza el aumento salarial, luego de clic en el botón **GUARDAR**.

The screenshot shows the 'Editor de Registro' form. It has two input fields: 'Sueldo' (Monto) and 'Fecha' (Ingreso / Incremento). Below the fields are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

El salario que digite en esta pantalla, es el que se cargará al momento de elaborar la planilla de cotizaciones, este no podrá ser menor al salario mínimo vigente ni mayor al techo salarial establecido por el IPSFA (\$2,449.05)

# MANTENIMIENTO DE AFILIADOS

Proceso para agregar nuevos empleados al Centro de Costos.

**1** Para agregar un nuevo empleado al centro de costo, debe dar clic en el botón **AGREGAR**.



En el siguiente cuadro, digite el número de DUI y NIT del afiliado que desea agregar, ambos documentos son obligatorios.

Documentos de Identidad		
DUI	NIT	Afiliación
<input type="text" value="DUI"/>	<input type="text" value="NIT"/>	<input type="text" value="N° de Afiliación"/>
Datos del Afiliado		
Nombre Completo	Estado	
<input type="text" value="Nombre según DUI"/>	<input type="text" value="Estado"/>	
Datos del Empleo		
Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Fecha de Fallecimiento
<input type="text" value="Fecha"/>	<input type="text" value="Fecha"/>	<input type="text" value="Fecha"/>

## IMPORTANTE:

Personas afiliadas al IPSFA que gozan de **PENSIÓN POR RETIRO** o tramitaron devolución de sus cotizaciones (**ASIGNACION**), ya no pueden cotizar a este Instituto.

Si posee empleados con estas características, no le aparecerán en el detalle de afiliados activos de su empresa, tampoco podrá incorporar a la planilla personas que **COTIZAN A UNA AFP** o estén **FALLECIDAS**.

**X** AFILIADO GOZA DE PENSIÓN NO SE DEBE INCLUIR EN PLANILLA

**2** Si los números de documentos digitados coinciden con los registros del IPSFA, se mostrará el nombre del afiliado y el estado será **ACTIVO**, esto indica que el afiliado puede ser agregado a la planilla del centro de costos.

Documentos de Identidad		
DUI	NIT	Afiliación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datos del Afiliado		
Nombre Completo	Estado	
<input type="text"/>	<input type="text" value="ACTIVO"/>	

Si al tratar de agregar un nuevo afiliado, le aparece el siguiente mensaje, presione clic en el botón **ENVIAR**, e informe a su empleado que debe presentarse al IPSFA a completar su afiliación.

<b>Solicitud de Afiliado</b>	
Afiliado debe presentarse al IPSFA a completar su afiliación.	
Hasta finalizar el proceso que realice el afiliado, se activará su registro y se le notificará vía SIPP para que pueda incluirlo en la planilla.	
<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

**3** A continuación digite la fecha de ingreso del empleado y presione clic en el botón **GUARDAR**.

[ SLT02MA ] Afiliados > Solicitud de Inscripción de Nuevos Afiliados		
<input type="button" value="Registro(s)"/>	<input type="button" value="Form"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	
Datos del Empleo		
Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Fecha de Fallecimiento
<input type="text" value="01/06/2019"/>	<input type="text" value="Fecha"/>	<input type="text" value="Fecha"/>

luego debe dar clic en el botón **AGREGAR** de la sección **Histórico de Sueldos** y digitar el salario del empleado y finalmente clic en el botón **GUARDAR**.

Histórico de Sueldos		<b>Editor de Registro</b>	
<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	Sueldo	Fecha
		<input type="text"/>	<input type="text" value="01/06/2019"/>
		Monto	Ingreso / Incremento
			<input type="button" value="Guardar"/>
			<input type="button" value="Cancelar"/>

En la parte inferior de la pantalla le aparecerá la confirmación exitosa del proceso, el afiliado ya puede ser incluido en la planilla previsional.

# **SECCIÓN N° 3: ELABORACIÓN DE PLANILLAS**



# PLANILLA NOMINAL

Los usuarios con perfil de Administrador de Planillas y Encargados de Planillas tienen acceso a la elaboración de planillas.

Activo	Estado	Código	Tipo de Planilla	Mes	Año	Afiliados	Monto	Vencida
	PAGADA	C19-0011	COMPLEMENTARIA	MAYO	2019	1	---	SI
	PAGADA	N19-0010	NORMAL	MAYO	2019	1	---	NO

“En esta pantalla se muestra el detalle de todas las planillas en proceso de elaboración, validadas y pagadas, tanto planillas normales y complementarias”

**1** Presione clic sobre el botón **PLANILLA** para iniciar la elaboración de una nueva planilla, a continuación seleccione el mes y año de la planilla que desea elaborar, el tipo de planilla se colocará de forma automática por el sistema como tipo **NORMAL**, si se detecta que ya existe una planilla de ese mismo mes y año, el tipo de planilla será **COMPLEMENTARIA**.

**2** A continuación, debe seleccionar el método de carga de la planilla:  
**PLANILLA NOMINAL:** esta opción cargará automáticamente todos los empleados activos que tenga en el detalle de afiliados

Para guardar el encabezado de la planilla, dar clic en el botón **GUARDAR**.

Para continuar, seleccione la opción Planilla Nominal y presione clic en el botón **CARGAR**.

Encabezado de la Planilla

Código	Mes	Año	Estado	Tipo de Planilla
Código	JUNIO	2019	ELABORADO	NORMAL

Detalle de la Planilla

Empleados Afiliados									
Estado	N°	Afiliación	Nombre	Dias	IBC	Aporte	Cotización	Total	Códigos

Método de Carga

Planilla Nominal

Cargar Cancelar

Encabezado de la Planilla

Código	Mes	Año	Estado	Tipo de Planilla
N19-0014	JUNIO	2019	ELABORADO	NORMAL

# PLANILLA NOMINAL

Proceso de elaboración de planillas previsionales.

**3** En la sección **DETALLE DE LA PLANILLA**, el sistema le mostrará el detalle de los empleados activos en la empresa.

Para realizar modificaciones en el Ingreso Base de Cotización (IBC), días laborados y reportar códigos de observación, debe dar un clic sobre el registro a modificar.

Recuerde que el IBC que les aparece a los empleados en esta pantalla, es el que digitó en el mantenimiento de afiliados.

**4** Al presionar clic sobre un registro, se abrirá la siguiente ventana, aquí podrá modificar el IBC, días laborados y reportar códigos de observación.

El sistema SIPP permite el manejo de múltiples códigos de observación, a continuación se explica su uso.

Códigos	1	2	3	4	9
Ingreso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retiro de empleado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incapacidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fallecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Días del Mes: 30

Monto IBC	314.17	30	
Monto Total		Días Cotizados	
Aporte	18.85	Cotización	Total
	18.85	18.85	37.70

Guardar

## IMPORTANTE:

No se pueden reportar salarios a cero sin usar códigos de observación.

# PLANILLA NOMINAL

Manejo de múltiples códigos de observación en planillas.

**5** A continuación se explica el manejo de códigos de observación en el sistema SIPP:

**1-INGRESO:** este código les aparecerá automáticamente a los empleados de nuevo, adicionados al centro de costo, previo a la elaboración de la planilla.

**2-RETIRO DE EMPLEADO:** deberá digitar el día de retiro del empleado.

**3-LICENCIA:** digite el número total de días de licencia sin goce de sueldo que el empleado tuvo durante el mes.

**4-INCAPACIDAD:** debe digitar el número total de días de incapacidad que el empleado tuvo durante el mes.

**9-FALLECIMIENTO:** deberá digitar el día de fallecimiento del empleado.

*Es importante mencionar que la combinación de códigos **RETIRO DE EMPLEADO** y **FALLECIMIENTO** no esta permitida, solo se puede utilizar uno los dos códigos al mismo tiempo.*

*El SIPP realizará el cálculo automático de los días a reportar, según el número de días que digite en los diferentes códigos de observación, este dato se actualizara en el campo **DÍAS COTIZADOS**.*

Códigos		
Ingreso	1 <input type="checkbox"/>	Día
Retiro de empleado	2 <input checked="" type="checkbox"/>	27
Licencia	3 <input checked="" type="checkbox"/>	4
Incapacidad	4 <input checked="" type="checkbox"/>	6
Fallecimiento	9 <input type="checkbox"/>	Día
Días del Mes		30
Monto IBC	400.00	17
Monto Total		Días Cotizados
Aporte	Cotización	Total
24.00	24.00	48.00

**Guardar**

**6** En el ejemplo, tenemos un registro al que se le reporta **RETIRO** el día 27 del mes (*es decir, que laboró hasta el día 27 del mes de la planilla en proceso*).

Así mismo, tuvo en total 4 días de licencia sin goce de sueldo durante el mes, también estuvo incapacitado durante 6 días. En este caso, el número total de días a reportar para este empleado es de 17 días.

A continuación debe ingresar el IBC a reportar, el sistema realizará el cálculo automático del monto a cancelar de aportes y cotizaciones, para guardar los cambios debe dar clic en el botón **GUARDAR** y realizar el mismo proceso para cada empleado que reportará en la planilla.

Si reporta un empleado con un IBC menor al salario mínimo vigente, debe ingresar un código de observación obligatoriamente.



# PLANILLA NOMINAL

Barra de herramientas de la pantalla Registro de Planillas.

7 En el **Detalle de la Planilla**, se pueden observar los cambios realizados a los empleados.

Salir de la pantalla sin perder los cambios

Generar una nueva planilla

Eliminar la planilla (**planilla en proceso**)

Volver a cargar la planilla (*perderá los cambios realizados*)

Agregar empleados a la planilla en proceso (*se recomienda adicionarlos antes de elaborar las planillas*)

Validar planilla (graba la planilla)

Finalizar planilla (**al finalizarla no podrá modificarla**)

Imprimir planilla

Con relación a los salarios reportados, el sistema valida el salario mínimo y máximo que actualmente puede reportar al IPSFA:

**SALARIO MÍNIMO: \$304.17**  
**SALARIO MÁXIMO: \$2,449.05**

Códigos

Ingreso	1	<input type="checkbox"/>	Día
Retiro de empleado	2	<input checked="" type="checkbox"/>	27
Licencia	3	<input checked="" type="checkbox"/>	4
Incapacidad	4	<input checked="" type="checkbox"/>	6
Fallecimiento	9	<input type="checkbox"/>	Día

Días del Mes: 30

Monto IBC: 400.00 / 17

Monto Total: 24.00 / 24.00 / 48.00

Días Cotizados: 48.00

Aporte: 24.00 / Cotización: 24.00 / Total: 48.00

**Guardar**

## Encabezado de la Planilla

Código	Mes	Año	Estado	Tipo de Planilla
N19-0014	JUNIO	2019	ELABORADO	NORMAL

## Detalle de la Planilla

Empleados Afiliados									
Estado	N°	Afiliación	Nombre	Días	IBC	Aporte	Cotización	Total	Códigos
	1			17	400.00	24.00	24.00	48.00	2, 3, 4

# PLANILLA NOMINAL

Imprimir planilla preliminar (planilla validada, pendiente de finalizar).

**IPSFA - SIPP**  
Sistema IPSFA de Planillas Previsionales  
**Planilla Complemento Abril 2019**

03/06/2019 11:46 AM  
Página: 1 de 1  
Código: **C19-0030**

---

Periodo Devengue 04 / 2019    Periodo que Reporta 01/04/2019 al 30/04/2019    Tipo de Planilla COMPLEMENTO    Empleados en Planilla 3    Total a Pagar \$ 64.65

Centro de Costo 75207    NIT 1489.200196.011.0    Nombre Comercial

#	ID Afiliado	Nombre Afiliado	Días	Códigos	Monto IBC \$	Aporte \$	Cotización \$	Total \$
1			30	2	114.85	6.89	6.89	13.78
2			30		57.14	3.43	3.43	6.86
3			30		229.72	13.78	13.78	27.56
<b>Total</b>					<b>401.71</b>	<b>24.10</b>	<b>24.10</b>	<b>48.20</b>

**No Valido Para Pago**

---

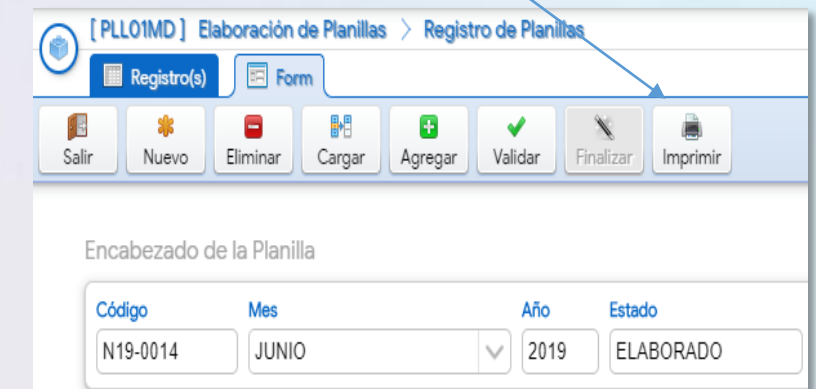
IPSFA, República de El Salvador, C. A. Alameda Roosevelt y 55 avenida norte. Torre El Salvador, San Salvador.  
Teléfonos: (503)2234-7241 / (503)2234-7238 - Correo: sipp@ipsfa.com

NPE: 0000 0000 0000 0000 0000 00



415000000000000003902000000000080200000000000

Antes de **FINALIZAR** la planilla previsional, puede imprimirla para revisión, dando clic en el botón **IMPRIMIR**, en este momento la planilla esta en estado **ELABORADO**



[PLLO1MD] Elaboración de Planillas > Registro de Planillas

Registro(s) Form

Salir Nuevo Eliminar Cargar Agregar Validar Finalizar Imprimir

Encabezado de la Planilla

Código	Mes	Año	Estado
N19-0014	JUNIO	2019	ELABORADO

La planilla generada tendrá la leyenda **NO VALIDO PARA PAGO**, para imprimir la planilla definitiva deberá validarla y finalizarla.

En esta versión de la planilla, aun no se genera el NPE ni el Código de Barra.

# PLANILLA NOMINAL

Validar y finalizar planillas previsionales.

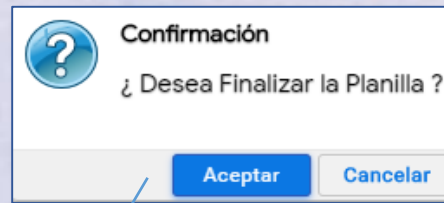
8

Previo a finalizar la planilla, debe dar clic en el botón **VALIDAR**, esto le habilitará el botón **FINALIZAR**. Es importante mencionar que una vez finalice la planilla previsional ya no podrá ser modificada, también se generará el NPE y el Código de Barras para el pago.



9

Presione clic sobre el botón **FINALIZAR**, el sistema le solicitará confirmación, debe dar clic en el botón Aceptar.



10

Completado el paso anterior, el estado de la planilla cambiará a **FINALIZADA**, para imprimir el detalle de pago presione clic en el botón **IMPRIMIR**.

En el sistema SIPP no se genera ningún archivo de la planilla, ya que al finalizarla, los datos se cargan automáticamente en el sistema informático del IPSFA.

[ PLL01MD ] Elaboración de Planillas > Registro de Planillas

Registro(s) Form

Salir Nuevo Eliminar Cargar Agregar Validar Finalizar Imprimir

Encabezado de la Planilla

Código	Mes	Año	Estado	Tipo de Planilla
N19-0014	JUNIO	2019	ELABORADO	NORMAL

Detalle de la Planilla

Empleados Afiliados									
Estado	N°	Afiliación	Nombre	Días	IBC	Aporte	Cotización	Total	Códigos
●	1			17	400.00	24.00	24.00	48.00	2, 3, 4

Salir Nuevo Imprimir

Encabezado de la Planilla

Código	Mes	Año	Estado
N19-0014	JUNIO	2019	FINALIZADA



# PLANILLA NOMINAL

Imprimir planilla definitiva, valida para pago.



**IPSFA - SIPP**  
Sistema IPSFA de Planillas Previsionales  
**Planilla Normal Junio 2019**

04/07/2019 02:43 PM

Página: 1 de 1

Código: **N19-0024**

Periodo Devengue 06 / 2019    Periodo que Reporta 01/06/2019 al 30/06/2019    Tipo de Planilla NORMAL    Empleados en Planilla 3    Total a Pagar \$ 133.70  
Centro de Costo    NIT    Nombre Comercial

#	ID Afiliado	Nombre Afiliado	Días	Códigos	Monto IBC \$	Aporte \$	Cotización \$	Total \$
1		SAUL	30		400.00	24.00	24.00	48.00
2		JOSE	30		400.00	24.00	24.00	48.00
3		GABRIEL I	25	3	314.17	18.85	18.85	37.70
<b>Total</b>					<b>1,114.17</b>	<b>66.85</b>	<b>66.85</b>	<b>133.70</b>

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleador      Sello del Empleador      \_\_\_\_\_  
Firma del Banco      Sello del Banco

Planilla con NPE y Código de Barras valida para pago.

Los Bancos autorizados para recibir pagos son:  
**Agrícola, Davivienda, Scotiabank y Promérica.**

Después de haber finalizado la planilla, podrá imprimir la versión definitiva, con la cual podrá realizar el pago por medio de NPE o Código de Barra.

### IMPORTANTE:

1- Si elabora la planilla del mes, ya sea de tipo **NORMAL** o **COMPLEMENTARIA** y no puede cancelarla a tiempo, el Banco le recibirá el pago vencido, también puede pagarla con el NPE ya generado.

2- Por otra parte, si la planilla previsional es de tipo **NORMAL** y la **FINALIZA** después de la fecha de vencimiento, el recargo de mora se generará automáticamente en el NPE de la planilla del siguiente mes con la leyenda **“RECARGO DE MORA POR PAGO EXTEMPORANEO DEL MES DE....”**, el banco también se la recibirá como pago vencido.

3- En el caso que la planilla sea de tipo **COMPLEMENTARIA** y ya este vencida, el sistema la va a generar con el recargo por mora respectivo.

Por lo anterior, se le recuerda que no debe presentarse al IPSFA a solicitar cálculos de mora para planillas vencidas generadas en el SIPP.



# PLANILLAS COMPLEMENTARIAS

Los usuarios con perfil de Administrador de Planillas y Encargado de Planillas tienen acceso a la elaboración de planillas complementarias.

Activo	Estado	Código	Tipo de Planilla	Mes	Año	Afiliados	Monto	Vencida
●	PAGADA	C19-0011	COMPLEMENTARIA	MAYO	2019	1	...	SI
●	PAGADA	N19-0010	NORMAL	MAYO	2019	1	...	NO

**1** Presione clic sobre el botón **PLANILLA** para iniciar la elaboración de una planilla complementaria, a continuación seleccione el mes y año de la planilla que desea elaborar, el tipo de planilla se colocara de forma automática como tipo **COMPLEMENTARIA**, al darle clic en el botón **GUARDAR**.

Encabezado de la Planilla

Código: [Código] Mes: JUNIO Año: 2019 Estado: ELABORADO Tipo de Planilla: NORMAL

Encabezado de la Planilla

Código: C19-0015 Mes: JUNIO Año: 2019 Estado: ELABORADO Tipo de Planilla: COMPLEMENTARIA

Detalle de la Planilla

Empleados Afiliados									
Estado	N°	Afiliación	Nombre	Días	IBC	Aporte	Cotización	Total	Códigos

**2**

A continuación, el cuadro **CARGA DE AFILIADO(S)**, deberá seleccionar a los empleados que va incorporar a la planilla complementaria, solo debe dar clic sobre los registros que desee y después dar clic en el botón **CARGAR** y los afiliados serán agregados al detalle de la planilla.

Para completar el proceso de elaboración de **PLANILLA COMPLEMENTARIA**, debe seguir con los pasos del numero 3 al 10 del proceso de elaboración de planilla nominal.

Carga de Afiliado(s)


Afiliación	DUI	NIT	Nombre	Reportado
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

Página 1 de 1

Cargar Cancelar

# PLANILLAS COMPLEMENTARIAS

Imprimir planilla definitiva, valida para pago.



**IPSFA - SIPP**  
Sistema IPSFA de Planillas Previsionales  
**Planilla Complemento Mayo 2019**

04/07/2019 08:15 AM  
Página: 1 de 1  
Código: **C19-0011**

---

Periodo Devengue 05 / 2019Periodo que Reporta 01/05/2019 al 31/05/2019Tipo de Planilla COMPLEMENTOEmpleados en Planilla 1Total a Pagar \$ 0.11

Centro de CostoNITNombre Comercial

#	ID Afiliado	Nombre Afiliado	Días	Códigos	Monto IBC \$	Aporte \$	Cotización \$	Total \$	
1			31		0.90	0.05	0.05	0.10	
<b>Total</b>					<b>0.90</b>	<b>0.05</b>	<b>0.05</b>	<b>0.10</b>	
								Recargo por Mora	0.01

---

Firma del Empleador

---

Sello del Empleador

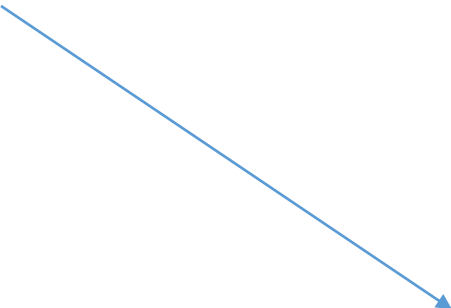
---

Firma del Banco


---

Sello del Banco

**Planilla con NPE y Código de Barras valida para pago.**

NPE: 0640 0000 1100 0000 0001 10



41574197000064043902000000001180200000000011

IPSFA, República de El Salvador, C. A, Alameda Roosevelt y 55 avenida norte. Torre El Salvador, San Salvador.  
Teléfonos: (503)2234-7241 / (503)2234-7238 - Correo: sipp@ipsfa.com

Después de haber finalizado la planilla, podrá imprimir la versión definitiva, con la cual podrá realizar el pago por medio de NPE o Código de Barra.

### IMPORTANTE:

Cuando la planilla de tipo **COMPLEMENTARIA** ya este vencida, el sistema la va a generar con el recargo por mora respectivo.



# **SECCIÓN N° 4: MISCELANEOS**

# 1. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS

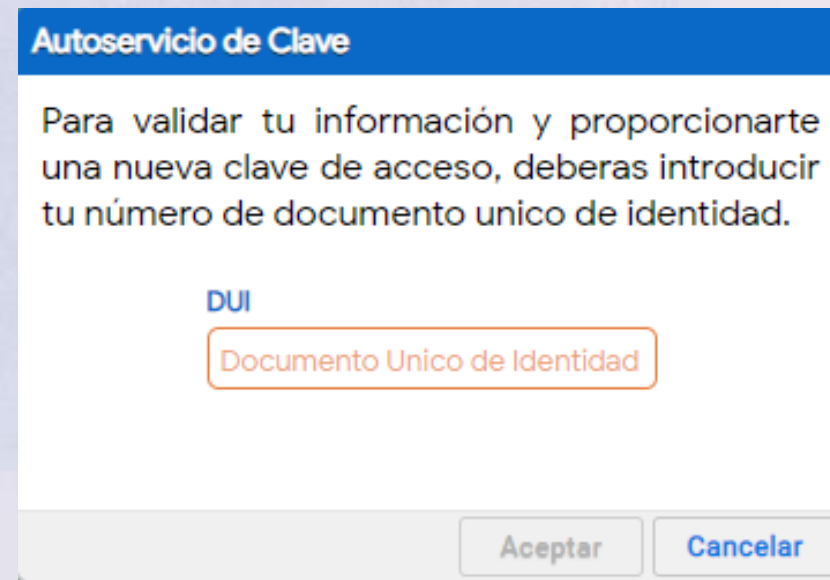
Pasos a seguir para la recuperación de contraseña de usuario SIPP en caso de olvidarla.

- 1 En la pantalla de inicio de sesión deberá dar clic en la opción **¿Has olvidado tu contraseña?**



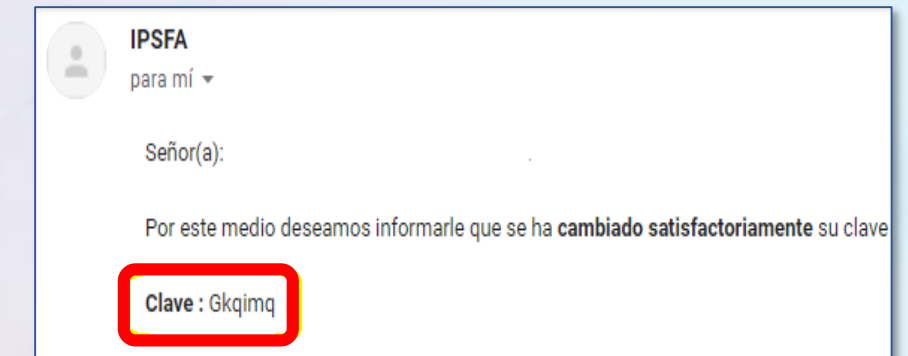
La imagen muestra la pantalla de inicio de sesión de IPSFA. En la parte superior izquierda hay un ícono de una llave con el logo de IPSFA (INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA). Debajo del ícono hay dos campos de texto: 'Usuario' y 'Clave'. En la parte inferior izquierda hay un enlace que dice '¿Has olvidado tu contraseña?' y en la parte inferior derecha hay un botón azul que dice 'Entrar'.

- 2 A continuación digite el número de DUI y luego clic en el botón **ACEPTAR**. El SIPP le enviará una nueva contraseña a su correo electrónico.



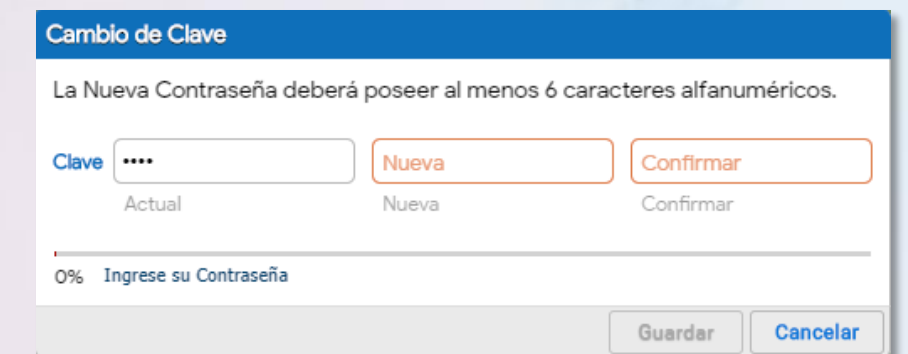
La imagen muestra una pantalla de validación de DUI. El título es 'Autoservicio de Clave'. El texto principal dice: 'Para validar tu información y proporcionarte una nueva clave de acceso, deberas introducir tu número de documento unico de identidad.' Debajo del texto hay un campo de texto con el label 'DUI' y el placeholder 'Documento Unico de Identidad'. En la parte inferior hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

- 3 Ingrese a su correo electrónico, y verifique que recibió un mensaje con la nueva contraseña descartable.



La imagen muestra un mensaje de correo electrónico de IPSFA. El remitente es 'IPSFA para mí'. El destinatario es 'Señor(a):'. El cuerpo del mensaje dice: 'Por este medio deseamos informarle que se ha cambiado satisfactoriamente su clave'. Debajo del texto hay un campo de texto que muestra 'Clave : Gkqimq' rodeado por un recuadro rojo.

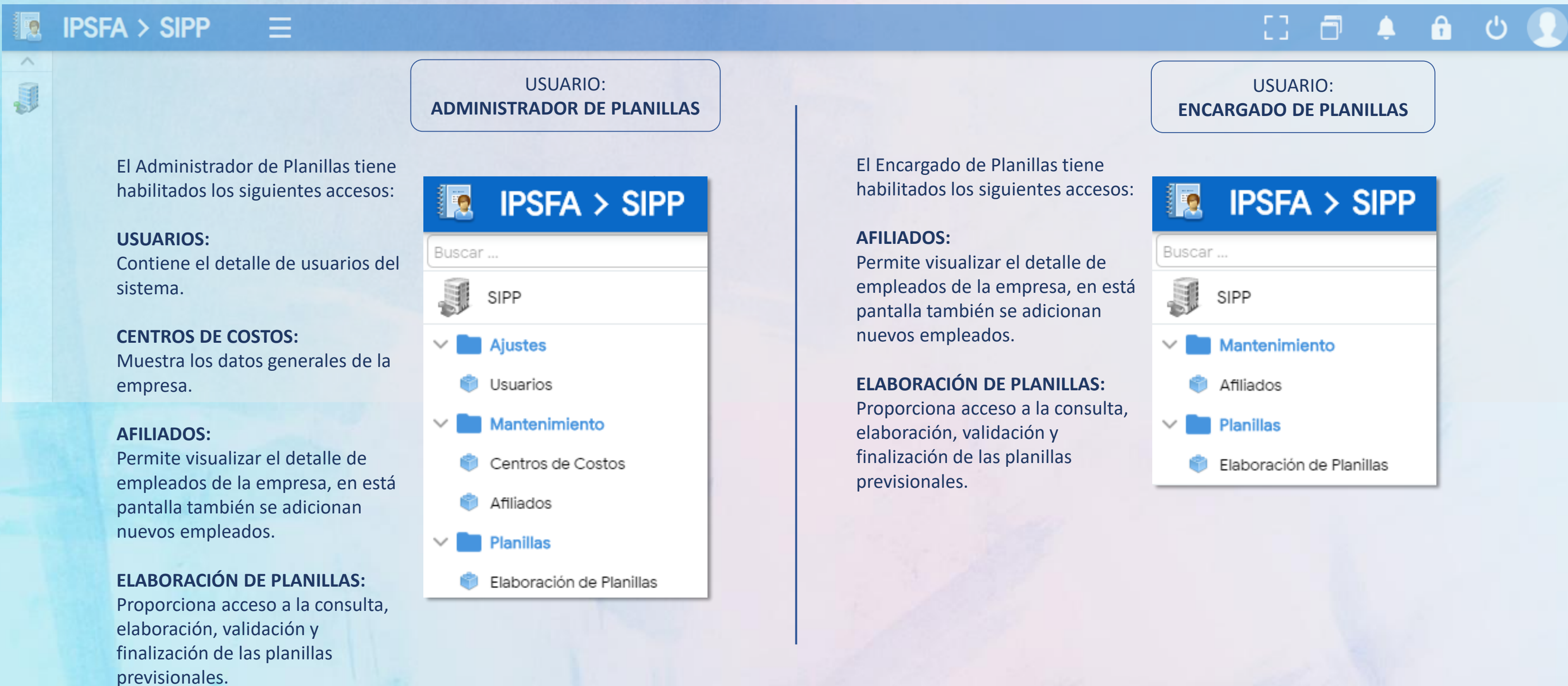
Debe iniciar sesión con la nueva contraseña y en el mensaje **“LA CLAVE HA EXPIRADO...”** debe dar clic en el botón **ACEPTAR** y a continuación digitar una nueva contraseña.



La imagen muestra una pantalla de cambio de contraseña. El título es 'Cambio de Clave'. El texto principal dice: 'La Nueva Contraseña deberá poseer al menos 6 caracteres alfanuméricos.' Debajo del texto hay tres campos de texto: 'Clave Actual' (con 4 puntos), 'Nueva' (con 4 puntos) y 'Confirmar' (con 4 puntos). En la parte inferior hay un progreso de 0% y el texto 'Ingrese su Contraseña'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Guardar' y 'Cancelar'.

## 2. TIPOS DE USUARIOS EN EL SISTEMA SIPP


A continuación se detallan las diferencias entre los tipos de usuarios del sistema.



**USUARIO: ADMINISTRADOR DE PLANILLAS**

El Administrador de Planillas tiene habilitados los siguientes accesos:

- USUARIOS:** Contiene el detalle de usuarios del sistema.
- CENTROS DE COSTOS:** Muestra los datos generales de la empresa.
- AFILIADOS:** Permite visualizar el detalle de empleados de la empresa, en esta pantalla también se adicionan nuevos empleados.
- ELABORACIÓN DE PLANILLAS:** Proporciona acceso a la consulta, elaboración, validación y finalización de las planillas previsionales.



**USUARIO: ENCARGADO DE PLANILLAS**

El Encargado de Planillas tiene habilitados los siguientes accesos:

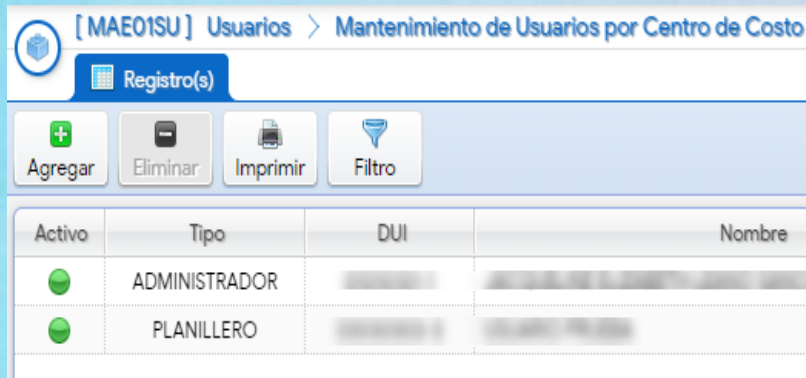
- AFILIADOS:** Permite visualizar el detalle de empleados de la empresa, en esta pantalla también se adicionan nuevos empleados.
- ELABORACIÓN DE PLANILLAS:** Proporciona acceso a la consulta, elaboración, validación y finalización de las planillas previsionales.



# 3. MANTENIMIENTO DE USUARIOS

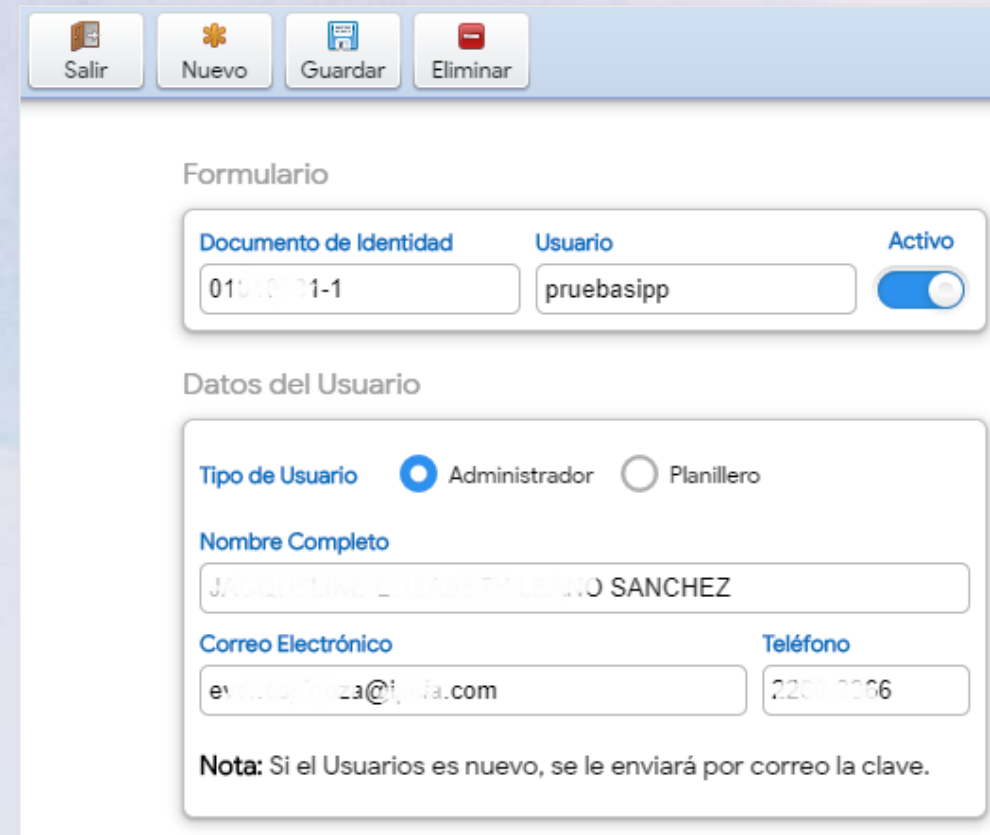
Solo el usuario Administrador de Planillas tiene acceso al mantenimiento de usuario del sistema.

En esta pantalla se muestran los diferentes tipos de usuarios asociados al centro de costo, para visualizar los datos de un registro, debe dar doble clic.



Solo los usuarios con perfil de Administrador de Planillas, puede dar mantenimiento a los usuarios registrados en el centro de costo.

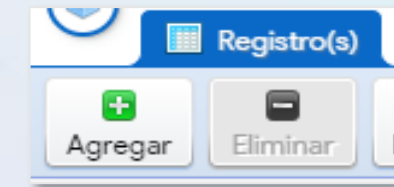
**1** Las acciones permitidas dentro de la ficha del registro son: activar o desactivar al usuario, cambiar el perfil del usuario, modificar el correo electrónico y actualizar teléfono de contacto.



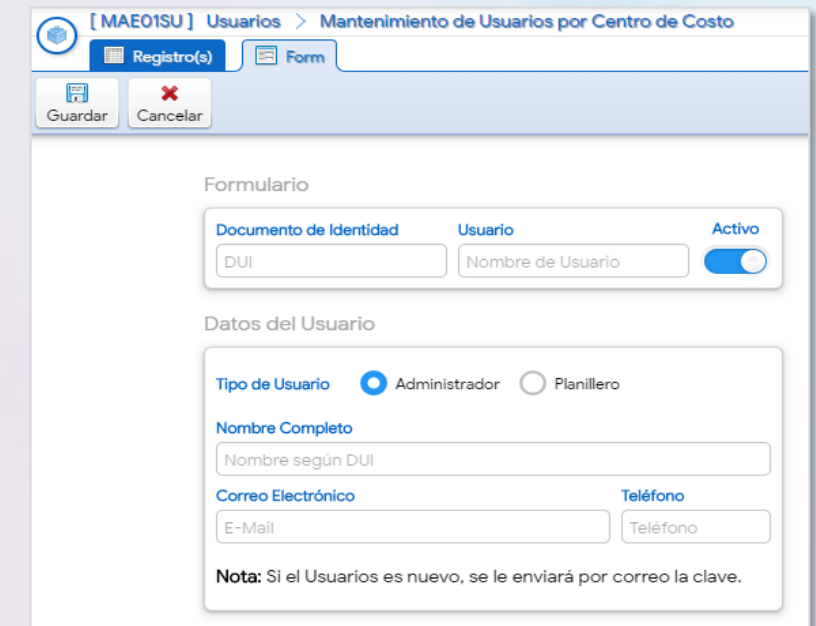
Cada centro de costo solo puede tener un usuario Administrador y dos Planilleros.

Si realiza modificaciones, debe dar clic en el botón **GUARDAR**.

**2** Para adicionar un nuevo usuario, debe dar clic en el botón **AGREGAR**.



A continuación digite el número de DUI, seleccione el tipo de perfil, digitar nombre, email y teléfono, finalmente clic en el botón **GUARDAR**.



La contraseña de acceso se enviará al email del nuevo usuario.

Para eliminar un usuario, debe desactivarlo, dar clic en **GUARDAR** Y luego clic en el botón **ELIMINAR**.

# 4. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE COSTOS

Únicamente los usuarios con perfil de Administrador de Planillas puede dar mantenimiento a los Centros de Costos.

Activo	N° Empresa	N° Centro de Costo	NIT	Tipo Persona	Tipo Empresa	Nombre de Empresa	Nombre Comercial
<input checked="" type="checkbox"/>							

“En esta pantalla se muestran los diferentes centros de costo de un empleador, para visualizar los datos de un registro, debe dar doble clic”

**1** Aquí podrá actualizar la dirección del centro de costo, teléfonos, nombre del Representante Legal y la información bancaria. Si realiza modificaciones, deberá dar clic en el botón **GUARDAR**.

IPSFA > SIPP

[SLT01MA] Dependencias > Mantenimiento de Centros de Costos

Registro(s) Form

Salir Nuevo Guardar

N° Empresa NIT N° Patronal del ISSS Tipo Persona Tipo Empresa

Nombre de la Empresa

Nombre Comercial

Información del Centro de Costo

N° Centro de Costo Nombre del Centro de Costo

Dirección Completa

Departamento Municipio Teléfono FAX

Representante Legal

Información de la Cuenta Bancaria

Institución Financiera Tipo de Cuenta N° de la Cuenta

**2** Para crear un nuevo centro de costo, debe dar clic en el botón **AGREGAR** o clic en el botón **NUEVO** si esta dentro de un registro.



Debe completar los campos que se le solicitan y dar clic en el botón **GUARDAR**.

La solicitud será analizada por el Departamento de Afiliación y Operaciones del IPSFA y su aprobación o rechazo se notificará por email.

IPSFA > SIPP

[SLT01MA] Dependencias > Mantenimiento de Centros de Costos

Registro(s) Form

Guardar Cancelar

Información del Centro de Costo

N° Centro de Costo Nombre del Centro de Costo

Dirección Completa

Departamento Municipio Teléfono FAX

Representante Legal

Información de la Cuenta Bancaria

Institución Financiera Tipo de Cuenta N° de la Cuenta

Usuario Administrador

Nombre Completo

DUI Correo Electrónico Teléfono

Encargados de Planilla

## 5. AFILIADOS CON SALARIO MÁXIMO

Esta normativa aplica para afiliados que cotizan con salario máximo.

El salario máximo cotizable en el IPSFA es de **\$2,449.05**, a continuación se explica sobre la forma de reportarlo en planilla.

### PLANILLAS NORMALES:

#### DOBLES EMPLEOS

1. El afiliado que sea reportado en planilla por uno de sus empleadores, con el salario máximo cotizable, el sistema SIPP automáticamente inhabilitará a otros empleadores para que reporten salario al mismo afiliado en planillas normales.
2. El afiliado que sea reportado en planilla por uno de sus empleadores y que no le declaren el salario máximo cotizable, el sistema SIPP permitirá que otros empleadores del mismo afiliado, puedan incluirlo en las planillas normales, pero solo podrá reportarle el IBC restante para llegar al salario máximo. El sistema automáticamente le establece el IBC que debe colocar.

### PLANILLAS COMPLEMENTARIAS:

1. Si un empleador ya reportó el salario máximo para un afiliado en una planilla normal, no podrá ser incorporado a planillas complementarias.
2. Si un empleador ya reportó un salario inferior al máximo para un afiliado en una planilla normal, puede incorporarlo a planillas complementarias, pero solo podrá reportarle el IBC restante para llegar al salario máximo.



## 6. NORMATIVAS GENERALES

Estas normativas aplican para todos los afiliados IPSFA.

Estas son las normativas generales, aplicables a todos los afiliados que cotizan al IPSFA, las cuales deben ser cumplidas por los empleadores.

1. A partir del mes de septiembre/2019, el único sistema válido para la elaboración y pago de planillas previsionales será el SIPP.
2. En el sistema SIPP solo se podrán elaborar planillas a partir del mes de devengue **JUNIO/2019**, que se cancelará en julio/2019. Planillas anteriores al devengue de junio/2019, deberá consultar al IPSFA.
3. Las personas afiliadas al IPSFA que gozan de **PENSIÓN POR RETIRO** o tramitarán devolución de sus cotizaciones (**ASIGNACION**), ya no pueden cotizar a este Instituto, tampoco podrá incorporar a la planilla personas que **COTIZAN A UNA AFP** o estén **FALLECIDAS**.
4. El salario máximo cotizable permitido en el IPSFA es de \$2,449.05
5. El IPSFA solicitará a los empleadores constancia de trabajo con horarios de los empleados que reporten en planillas y tengan doble empleo.
6. No se permiten planillas con salarios inferiores al salario mínimo vigente (\$304.17), si reporta un salario inferior, obligatoriamente debe utilizar códigos de observación en las planilla.
7. El recargo de mora para las planillas vencidas es del 10% calculado sobre el total de cotizaciones y aportes a cancelar, este valor ya estará incluido en el NPE.

## 7. ASISTENCIA AL USUARIO

El IPSFA pone a disposición los siguientes medios para solicitar asistencia con el sistema SIPP.

Para más información y asesoría relacionada con el Sistema IPSFA de Planillas Previsionales (SIPP), puede contactarse al Departamento de Afiliación y Operaciones a los teléfonos: 2234-7238, 2234-7240, 2234-7236 y 2234-7285 o escribir al correo: [sipp@ipsfa.com](mailto:sipp@ipsfa.com), nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 4:30 p.m.