SUPERINTENDENCIA
DEL SISTEMA FINANCIERO

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA

AGOSTO DE 2023

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, para ello necesita contar con el respectivo usuario y contraseña, para obtenerlo deberá completar el formulario correspondiente, el cual se encuentra en nuestro portal www.ssf.gob.sv o en las páginas web de AFP CONFIA o AFP CRECER, para que le creen el usuario y contraseña.

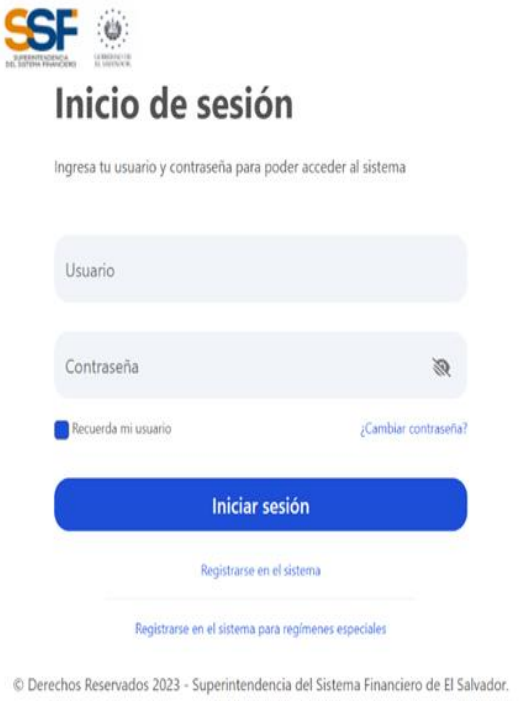
Es importante indicar que para la presentación y pago de las planillas de cotizaciones previsionales y obrero patronales, se cuenta con los primeros 10 días hábiles de cada mes.

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:

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



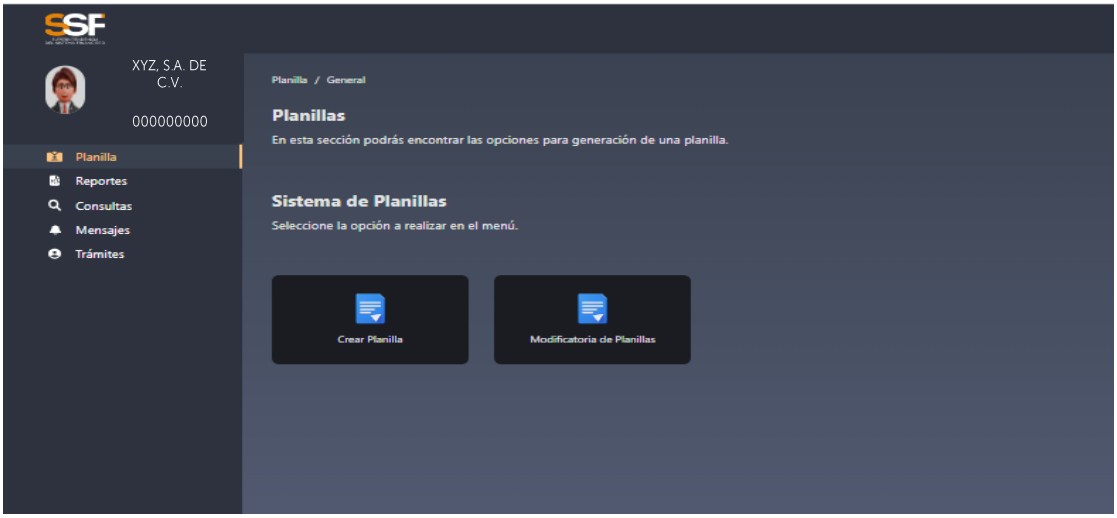


3. Contenido del SPU

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 y Mensajes.

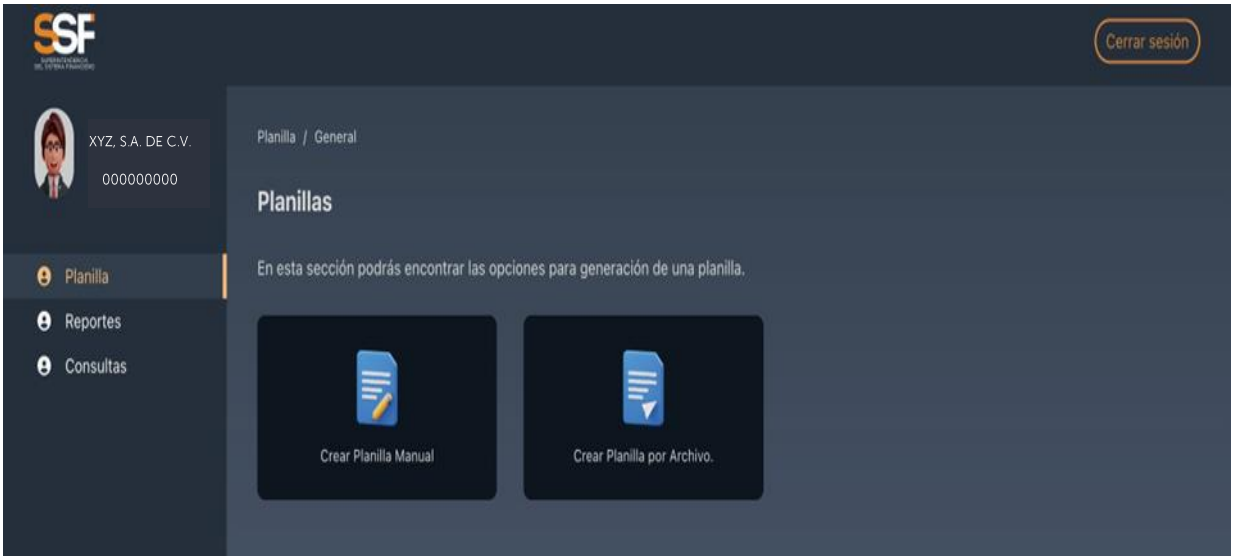
En el lado derecho se presentan las opciones siguientes:

a. Crear planilla.
b. Modificatoria de planilla.



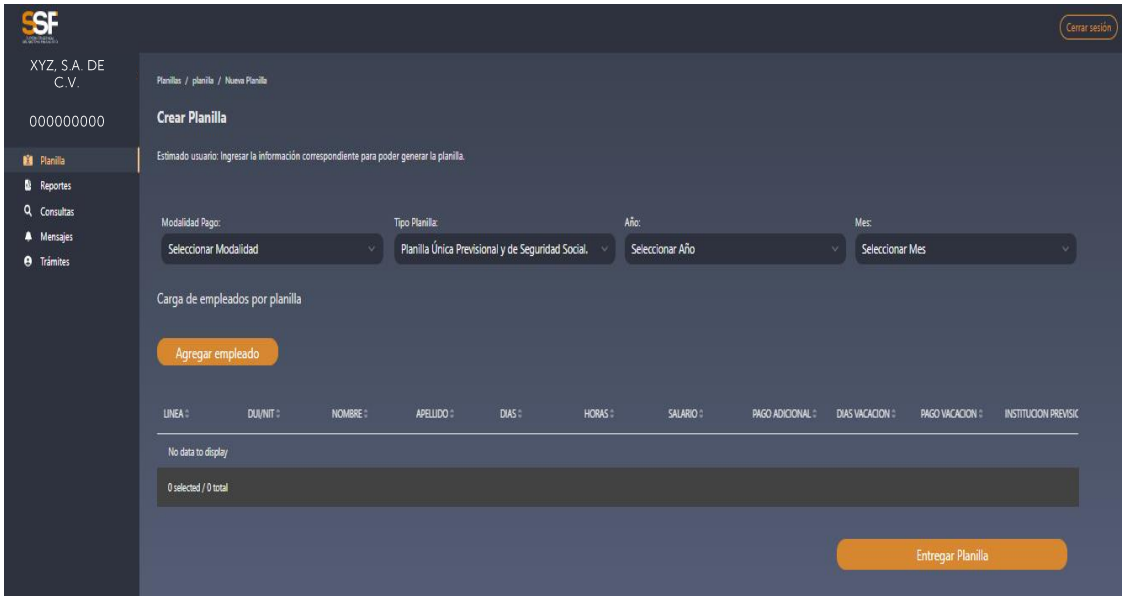
4. Opción crear planilla

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 Manual" o "Crear Planilla por Archivo".

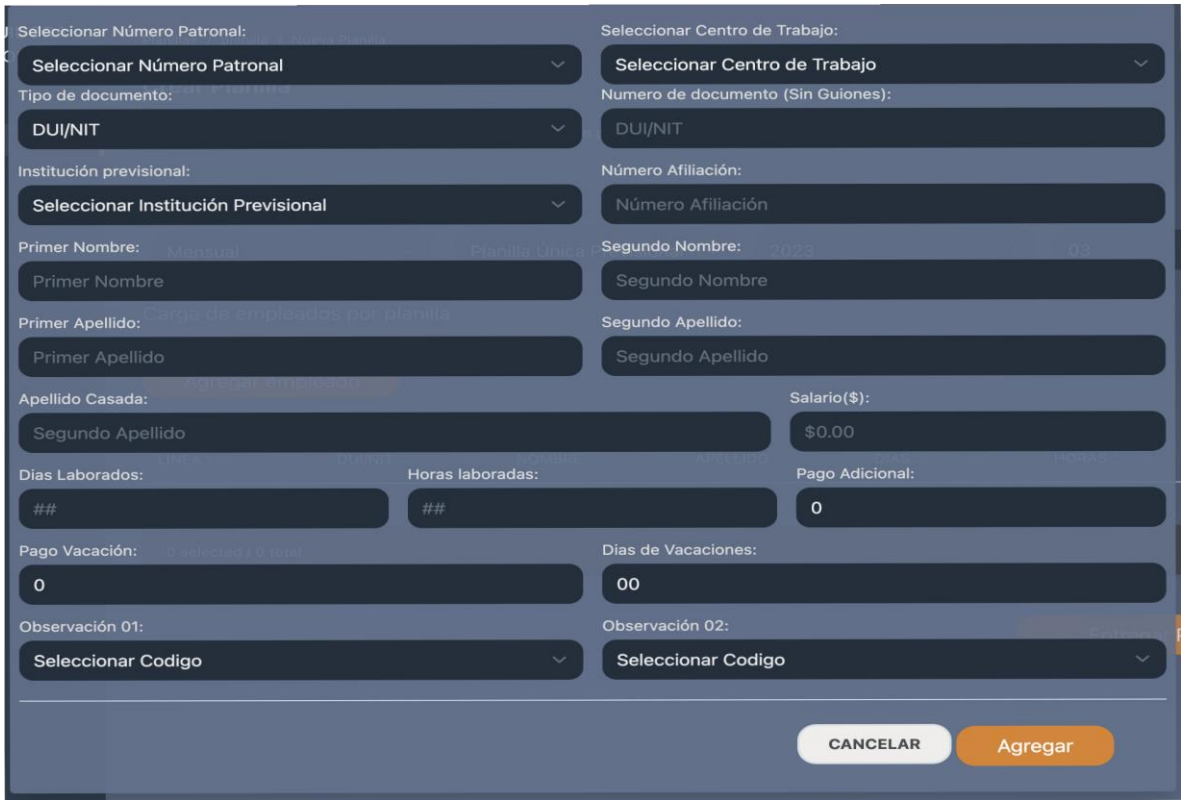


4.1. Crear planilla de forma manual

Al seleccionar la opción "Crear Planilla Manual", se mostrará la pantalla siguiente:



En dicha pantalla, el usuario debe ingresar la información correspondiente a la modalidad de pago, el tipo de planilla, año y mes de ésta y posteriormente debe hacer clic en el botón "**Agregar empleado**".

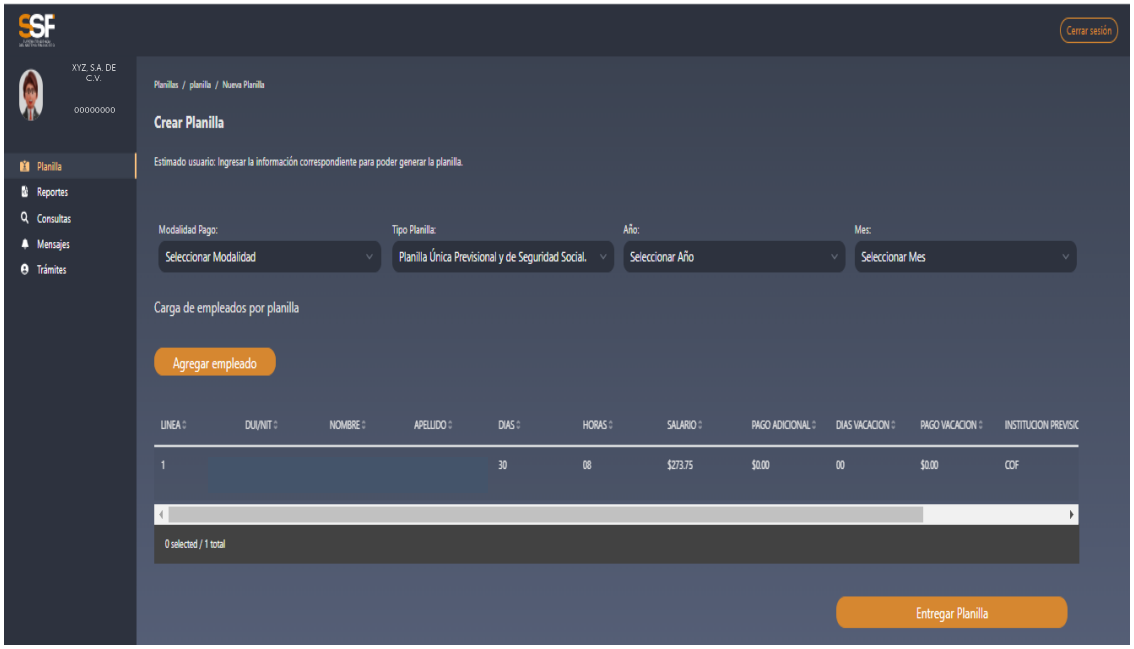


En la pantalla deberá completar la información requerida para cada uno de los empleados que adicionará a la planilla.

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 antepone 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:

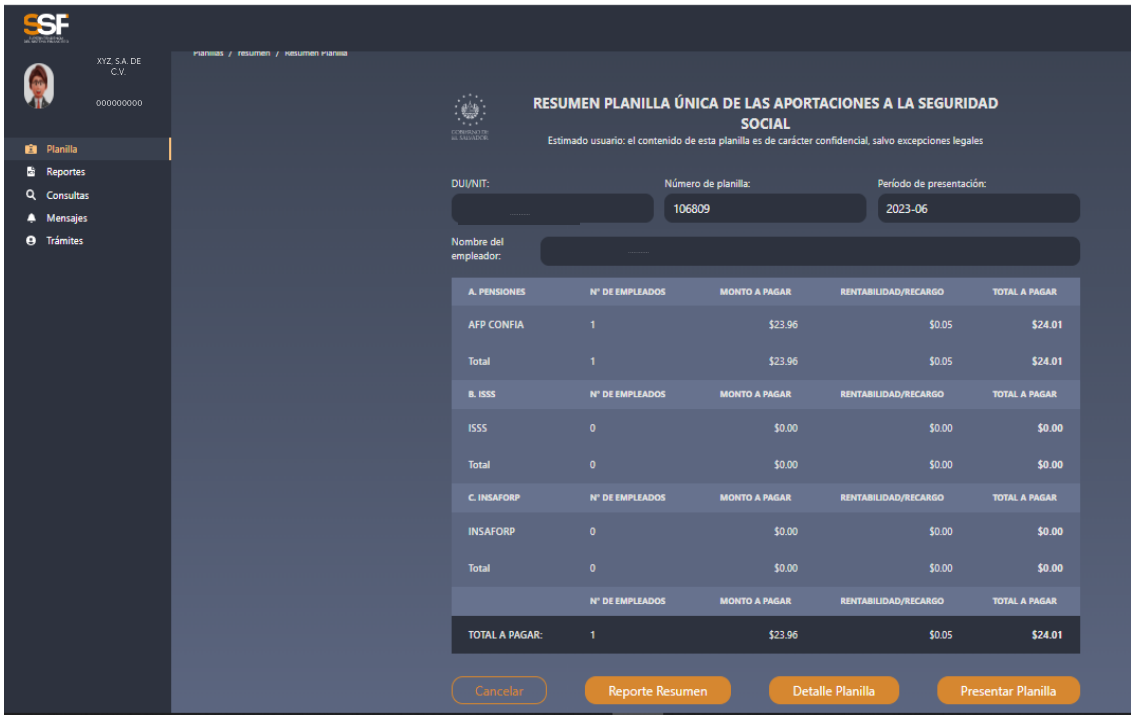


Finalizado el registro de los afiliados el usuario debe seleccionar la opción "Entregar Planilla", para generar la planilla que se presentará a las instituciones.

Al seleccionar la opción "Entregar Planilla", 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, una para generar el Reporte Resumen, el Detalle Planilla y 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 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:	Número de Planilla:	Período de Presentación:
	1226	03/2023

Nombre del empleador:

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

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

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

Total a Pagar	1	265.00	0.00	265.00

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:

VISTA PREVIA PLANILLA ÚNICA DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y DE SEGURIDAD

(El contenido de esta planilla es de carácter confidencial, salvo excepciones legales)

A. DATOS DEL EMPLEADOR

DUI/NIT	Nombre, Razon Social o Denominación del empleador	Período
00000000	XYZ, S.A. DE C.V.	07 - 2023

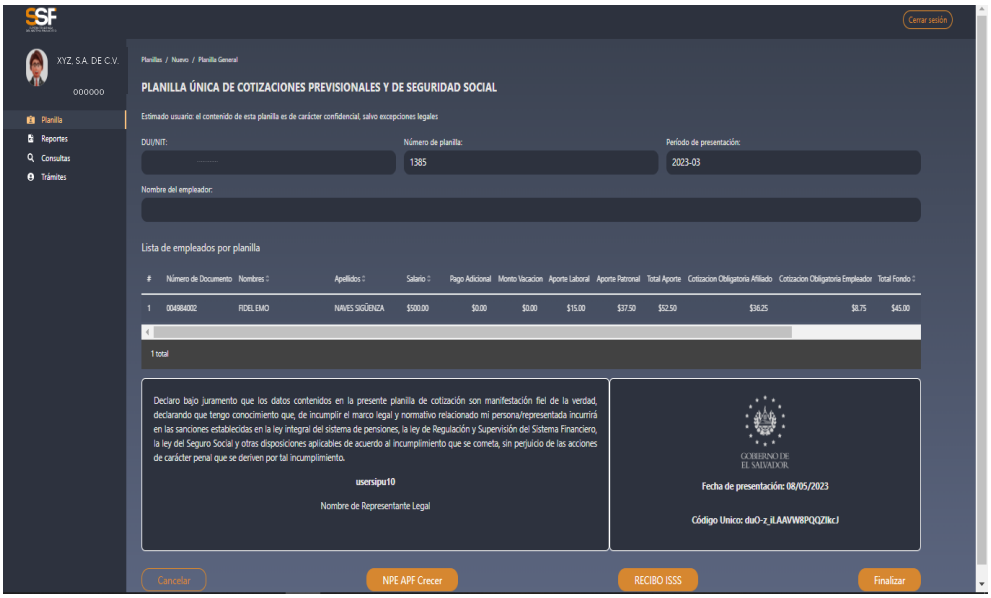
B. DETALLE

#	Numero de Documento	Nombre del Empleado	Institucion	Salario ($)	Pago Adicional ($)	Monto Vacación ($)	Ingreso Base ($)	Dias	Horas	Dias Vacación	Aporte Laboral ($)	Aporte Patronal ($)	Total Aporte ($)	Cotización Obligatoria Afiliado ($)	Cotización Obligatoria Empleador ($)	Total Fondo ($)	Cuenta Garantía Solidaria ($)	Comisión AFP ($)	Total a Pagar ($)
1	[illegible]	[illegible]	AFP	365.00	0.00	0.00	365.00	31	08	00	10.95	27.38	38.33	26.46	6.39	32.85	21.90	3.65	58.40
Total:				365.00	0.00	0.00	365.00				10.95	27.38	38.33	26.46	6.39	32.85	21.90	3.65	58.40

C. INSAFORP

INSAFORP		$0.00

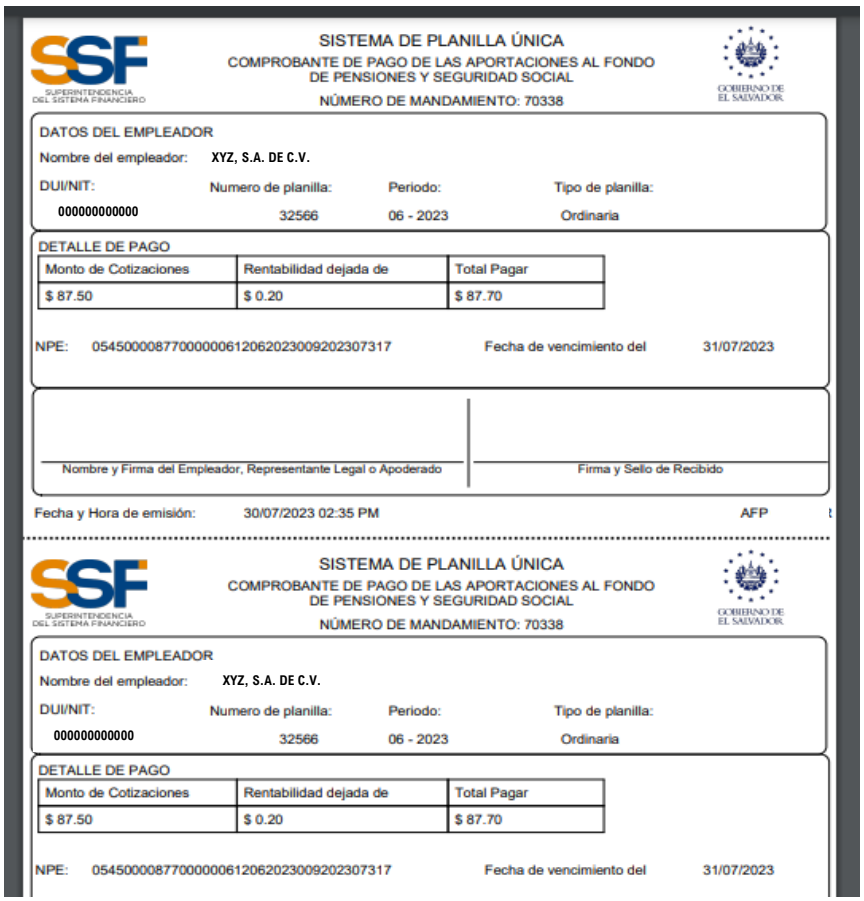
Al hacer clic en el botón **"Presentar Planilla"**, el sistema mostrará la pantalla siguiente:



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, esta 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.

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 que contiene los registros de dicha AFP, o puede darse el caso que aparezcan también **"NPE AFP Crecer"**, si cargó información de ambas, y se generará la pantalla siguiente:



SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
NÚMERO DE MANDAMIENTO: 70338

DATOS DEL EMPLEADOR

Nombre del empleador: XYZ, S.A. DE C.V.

DUI/NIT:	Numero de planilla:	Periodo:	Tipo de planilla:
000000000000	32566	06 - 2023	Ordinaria

DETALLE DE PAGO

Monto de Cotizaciones	Rentabilidad dejada de	Total Pagar
$ 87.50	$ 0.20	$ 87.70

NPE: 05450000877000000612062023009202307317 Fecha de vencimiento del 31/07/2023

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

Fecha y Hora de emisión: 30/07/2023 02:35 PM AFP

SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
NÚMERO DE MANDAMIENTO: 70338

DATOS DEL EMPLEADOR

Nombre del empleador: XYZ, S.A. DE C.V.

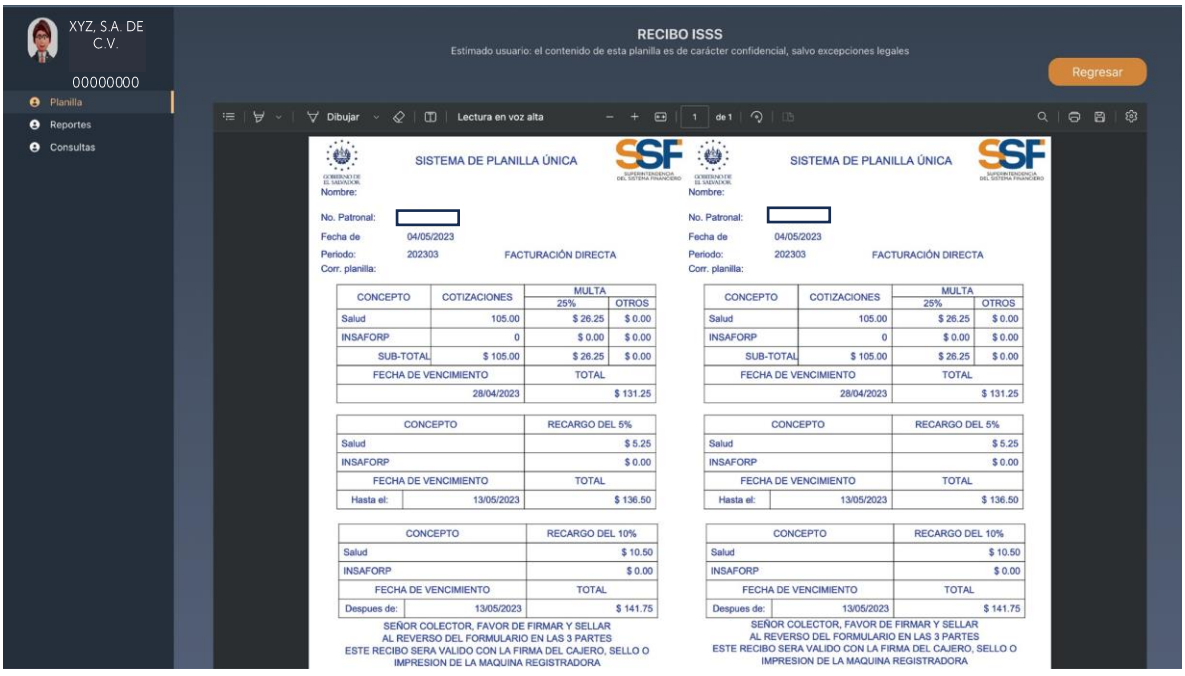
DUI/NIT:	Numero de planilla:	Periodo:	Tipo de planilla:
000000000000	32566	06 - 2023	Ordinaria

DETALLE DE PAGO

Monto de Cotizaciones	Rentabilidad dejada de	Total Pagar
$ 87.50	$ 0.20	$ 87.70

NPE: 05450000877000000612062023009202307317 Fecha de vencimiento del 31/07/2023

Si hace clic en el botón del "Recibo ISSS", el sistema mostrará la pantalla siguiente:



XYZ, S.A. DE C.V.
00000000
Planilla
Reportes
Consultas

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

Dibujar | Lectura en voz alta | 1 de 1

SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA

Nombre:
No. Patronal:
Fecha de 04/05/2023
Periodo: 202303 FACTURACIÓN DIRECTA
Corr. planilla:

CONCEPTO	COTIZACIONES	MULTA 25%	MULTA OTROS
Salud	105.00	$ 26.25	$ 0.00
INSAFORP	0	$ 0.00	$ 0.00
SUB-TOTAL	$ 105.00	$ 26.25	$ 0.00

FECHA DE VENCIMIENTO	TOTAL
28/04/2023	$ 131.25

CONCEPTO	RECARGO DEL 5%
Salud	$ 5.25
INSAFORP	$ 0.00
FECHA DE VENCIMIENTO	TOTAL
Hasta el: 13/05/2023	$ 136.50

CONCEPTO	RECARGO DEL 10%
Salud	$ 10.50
INSAFORP	$ 0.00
FECHA DE VENCIMIENTO	TOTAL
Despues de: 13/05/2023	$ 141.75

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

SISTEMA DE PLANILLA ÚNICA

Nombre:
No. Patronal:
Fecha de 04/05/2023
Periodo: 202303 FACTURACIÓN DIRECTA
Corr. planilla:

CONCEPTO	COTIZACIONES	MULTA 25%	MULTA OTROS
Salud	105.00	$ 26.25	$ 0.00
INSAFORP	0	$ 0.00	$ 0.00
SUB-TOTAL	$ 105.00	$ 26.25	$ 0.00

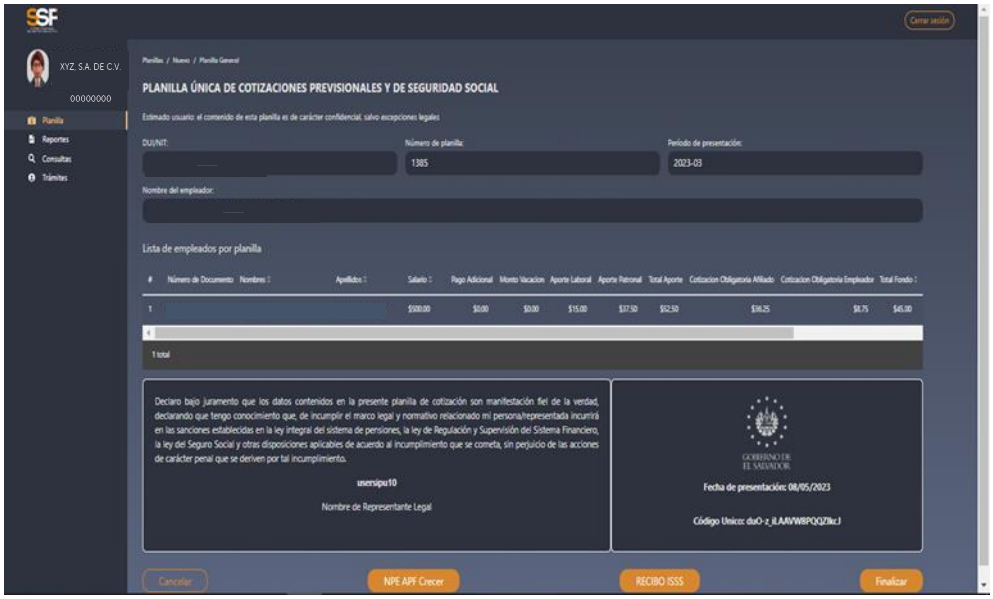
FECHA DE VENCIMIENTO	TOTAL
28/04/2023	$ 131.25

CONCEPTO	RECARGO DEL 5%
Salud	$ 5.25
INSAFORP	$ 0.00
FECHA DE VENCIMIENTO	TOTAL
Hasta el: 13/05/2023	$ 136.50

CONCEPTO	RECARGO DEL 10%
Salud	$ 10.50
INSAFORP	$ 0.00
FECHA DE VENCIMIENTO	TOTAL
Despues de: 13/05/2023	$ 141.75

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

Para finalizar el proceso de presentación de planillas (manual), hará clic en el botón "**Regresar**" de la pantalla anterior y luego clic en el botón "**Finalizar**".



4.2. Creación de planilla por archivo

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 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	Texto	Si Datos empleador, solo números y 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 **Nota:** No se debe completar si el código de observación es 13, 15, 17 o 23
9	Primer nombre	40	Texto	Si
10	Segundo nombre	40	Texto	Si existe **Nota:** 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. **Nota**: 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.
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	Con este código se detallan los trabajadores que reciben subsidio por incapacidad y el empleador deberá pagar el aporte patronal (8.75%) del subsidio. 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.

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 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 periodo 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	En este código se detallan los trabajadores que reciben un complemento de salario por los días que recibe subsidio por incapacidad del ISSS y que el patrono debe pagar 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"***, y luego 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 descargase en formato pdf, dando clic en el botón "Reporte resumen".

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 subsanarla, 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:



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.

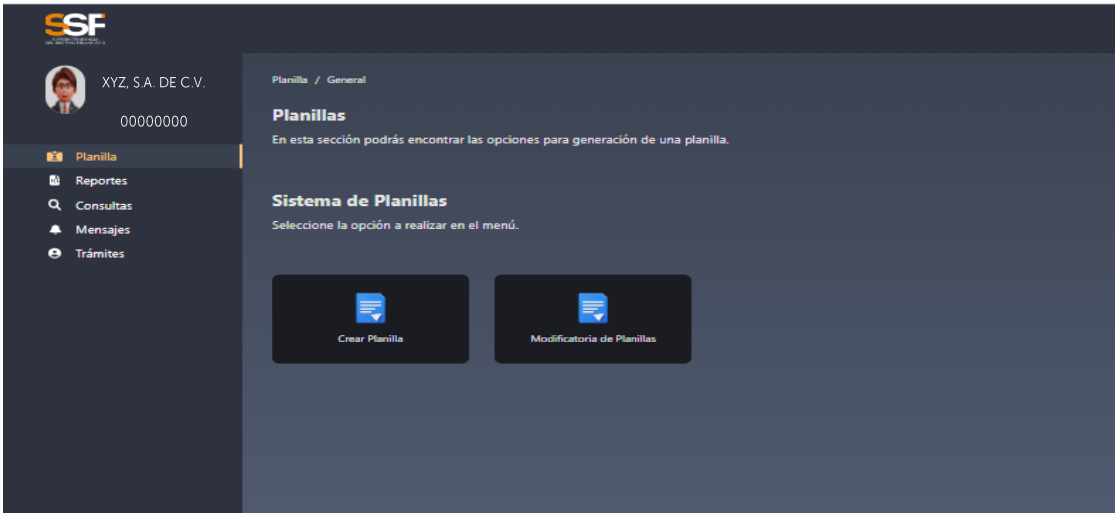
Nota: Para generar los Recibos de pago o NPE correspondientes a las AFP, ISP, UPISSS e ISSS, deberá hacer clic en el botón del recibo o NPE que desea generar, tal como se describió en el apartado de la elaboración de la Planilla Manual.

5. Modificación de planilla

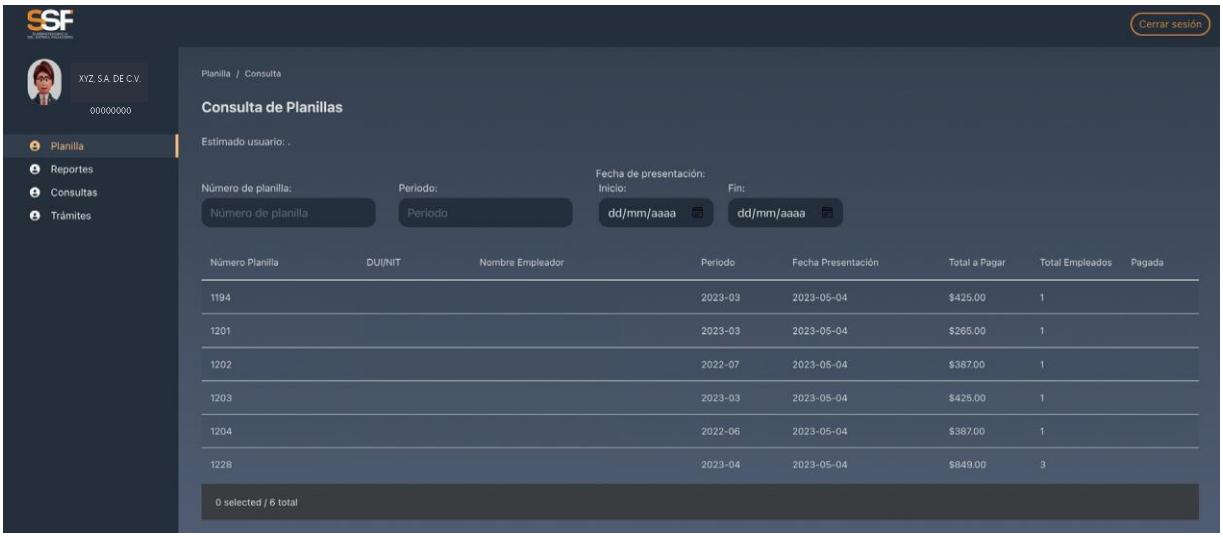
Una **planilla presentada podrá ser modificada, siempre y cuando la planilla no haya sido pagada.**

Si la planilla no ha sido pagada, deberán seleccionar la opción de modificatoria de planilla, 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.

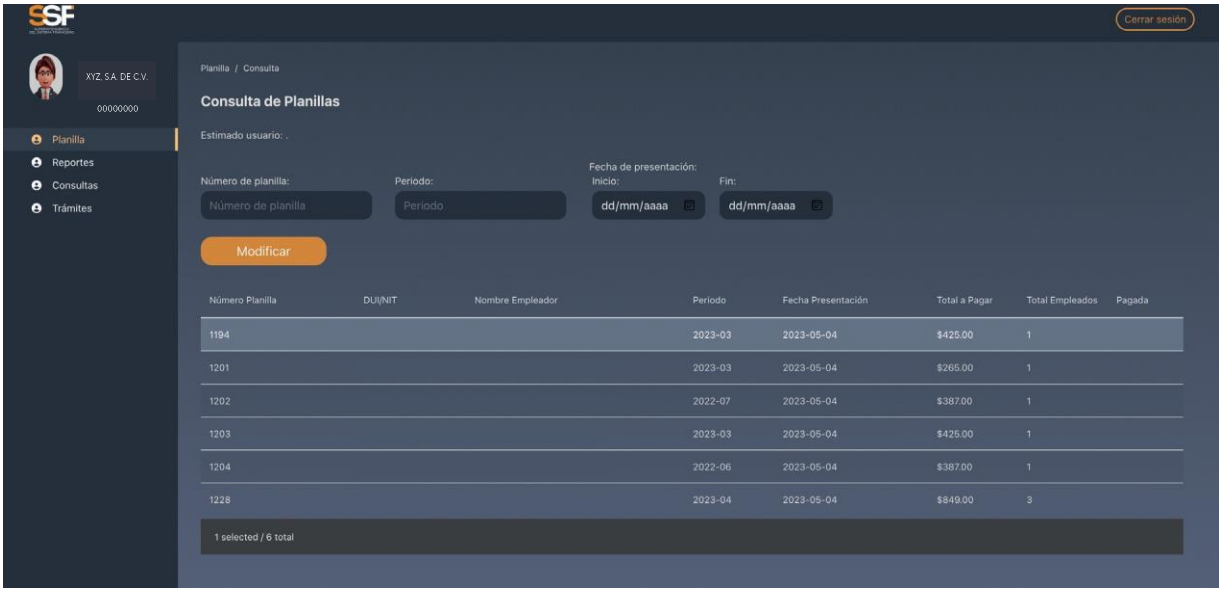
En la pantalla de inicio, en la opción "Planilla", se visualizan los ícono "Crear planilla" y "Modificatoria de planilla", como se muestra en la pantalla siguiente:



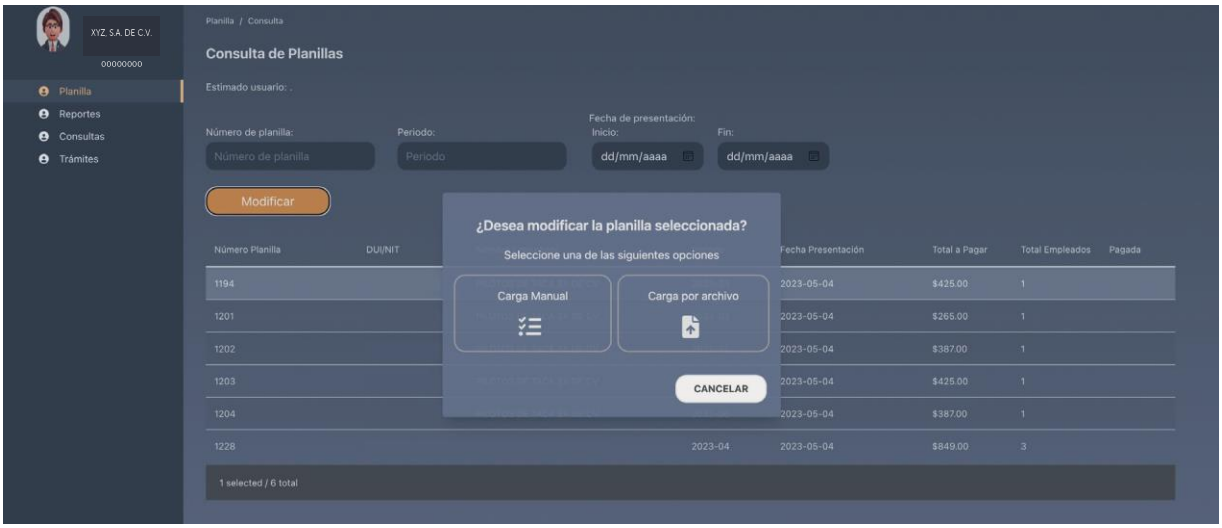
Al dar clic en "Modificatoria de planilla", le aparecerán las planillas presentadas. Puede filtrar para buscar en específico la planilla a modificar.



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



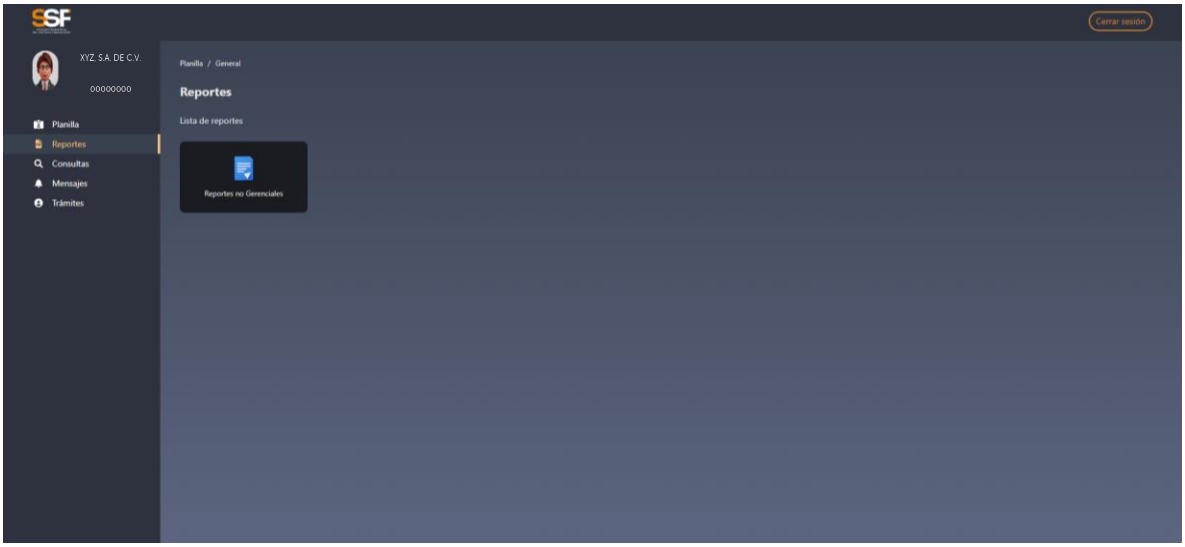
Al elegir modificar, aparece la pantalla para “carga manual” y “carga por archivo”.



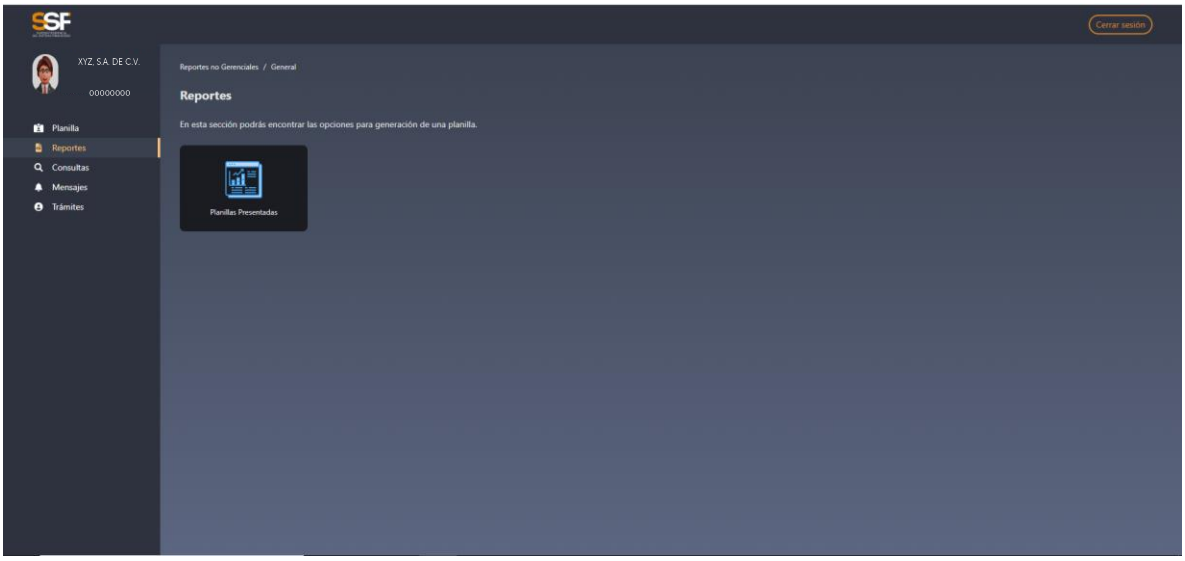
Al seleccionar cualquiera de las opciones, el sistema presenta las interfaces para modificar por “carga manual” o “carga por archivo, que ya se describieron anteriormente.

6. Reportes

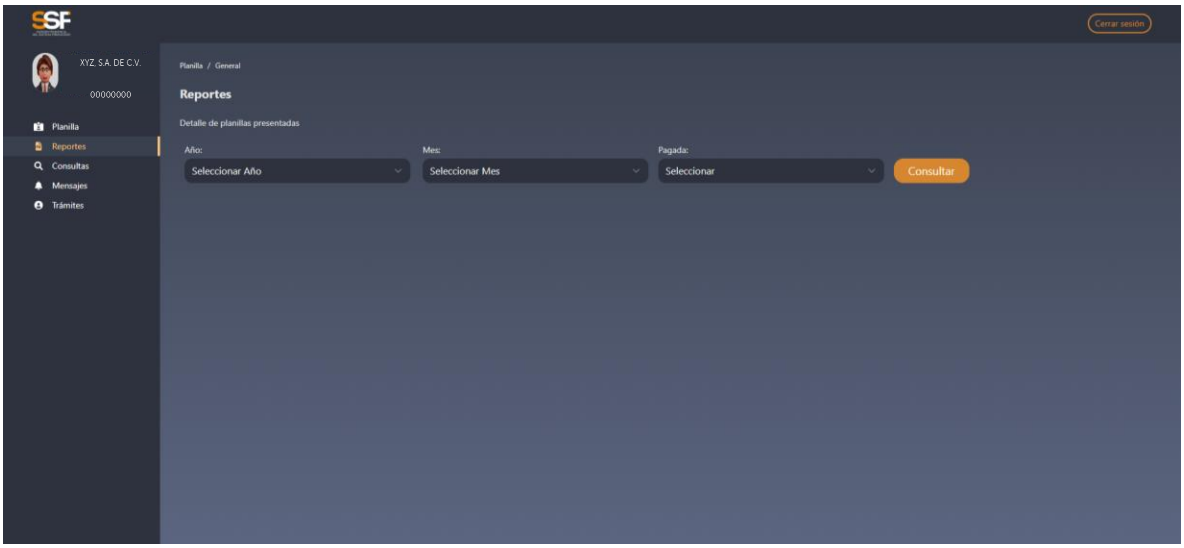
Al seleccionar el menú “Reportes”, ubicado bajo la opción “Planilla”, aparece al lado derecho un ícono denominado “Reportes no Gerenciales”, como se muestra en la pantalla siguiente:



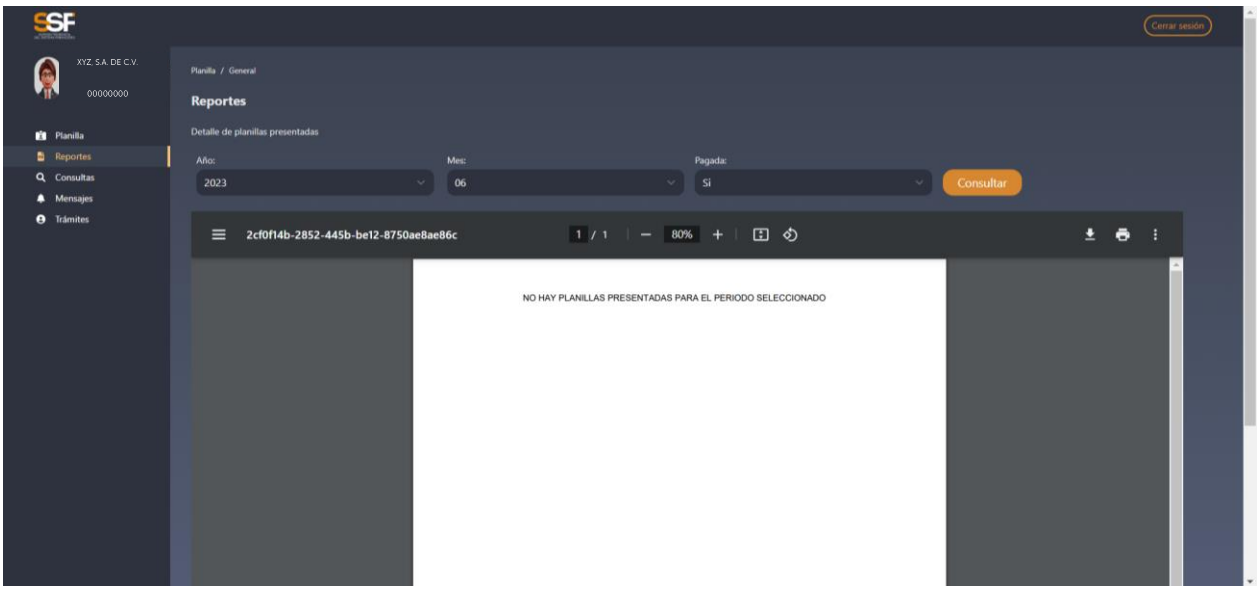
Al dar clic al ícono "Reportes no Gerenciales", se genera otro ícono denominado "Planillas Presentadas", como la pantalla siguiente:

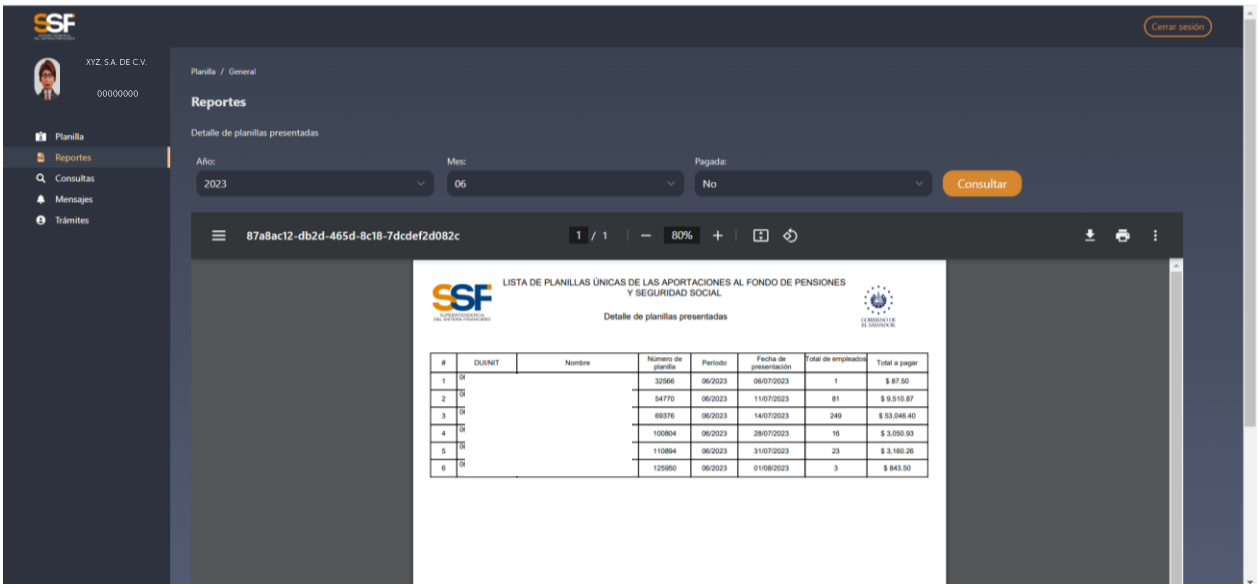


Al dar clic en el ícono de "Planillas Presentadas", se despliega la pantalla siguiente:



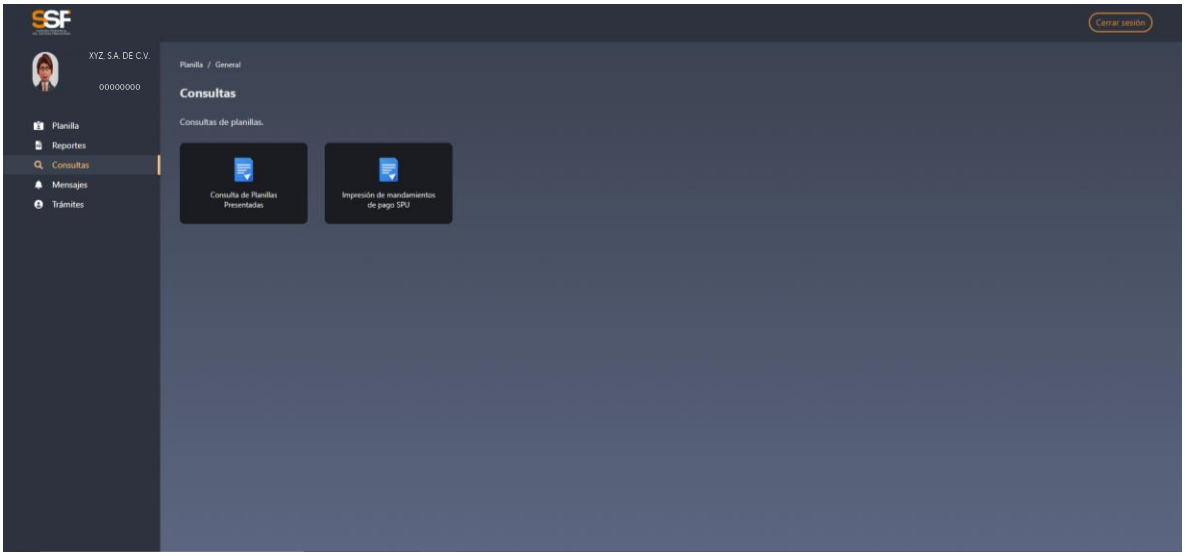
En la pantalla anterior, tendrán la opción de generar un reporte de la planillas presentadas, seleccionando el año y mes, agrupando las pagadas y las no pagadas.



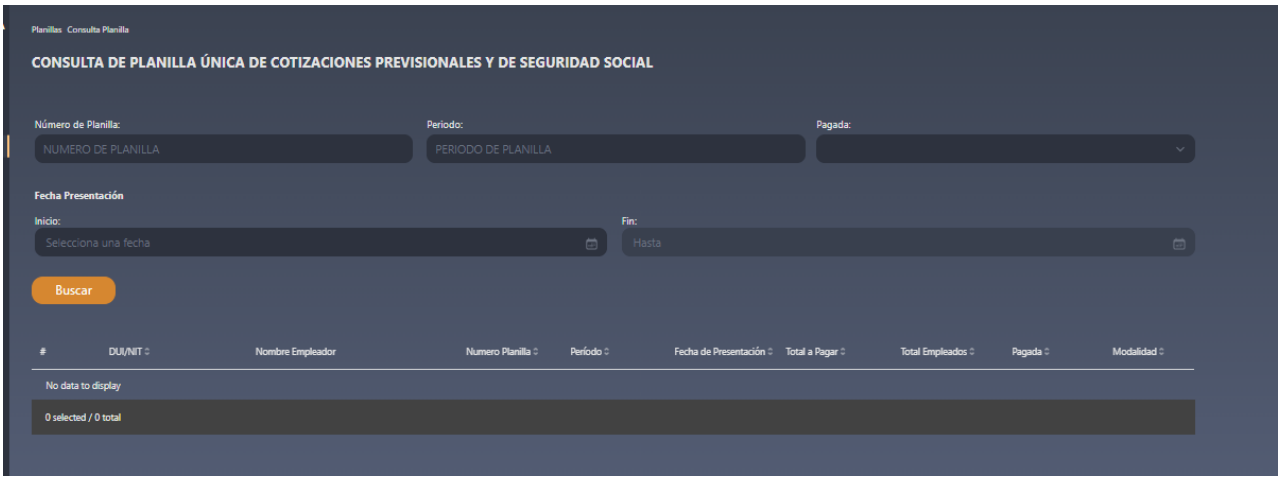


7. Consultas

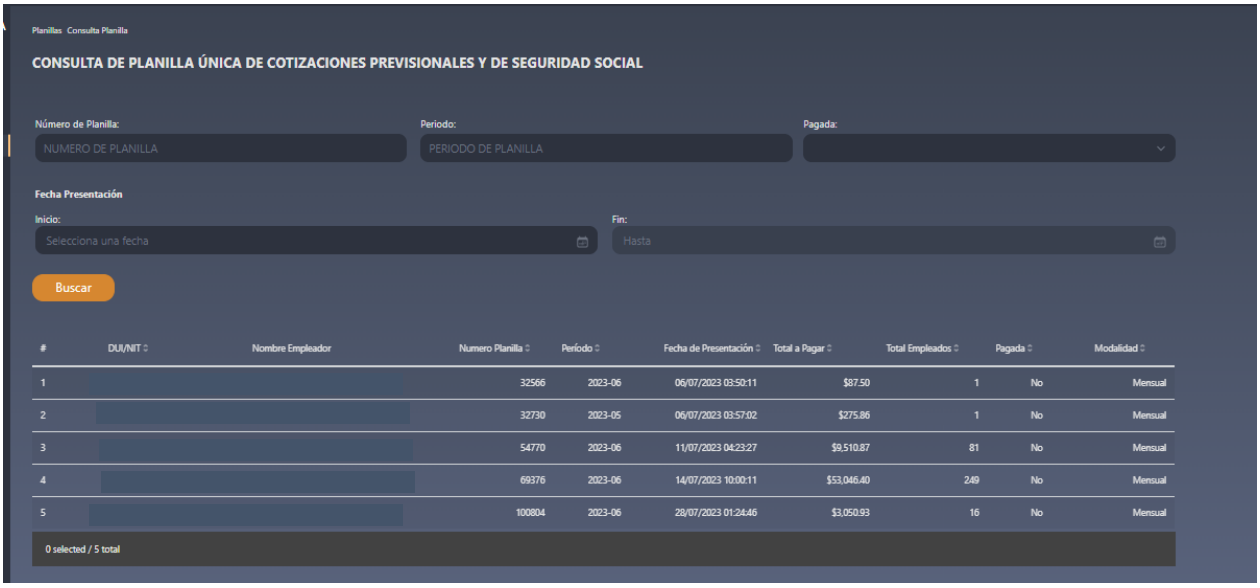
En el menú "Consulta", ubicado bajo la opción "Reportes", aparece al lado derecho dos íconos, uno denominado "Consulta de Planillas Presentadas" y otro llamado "Impresión de Mandamientos de Pago", como se muestra en la pantalla siguiente:



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

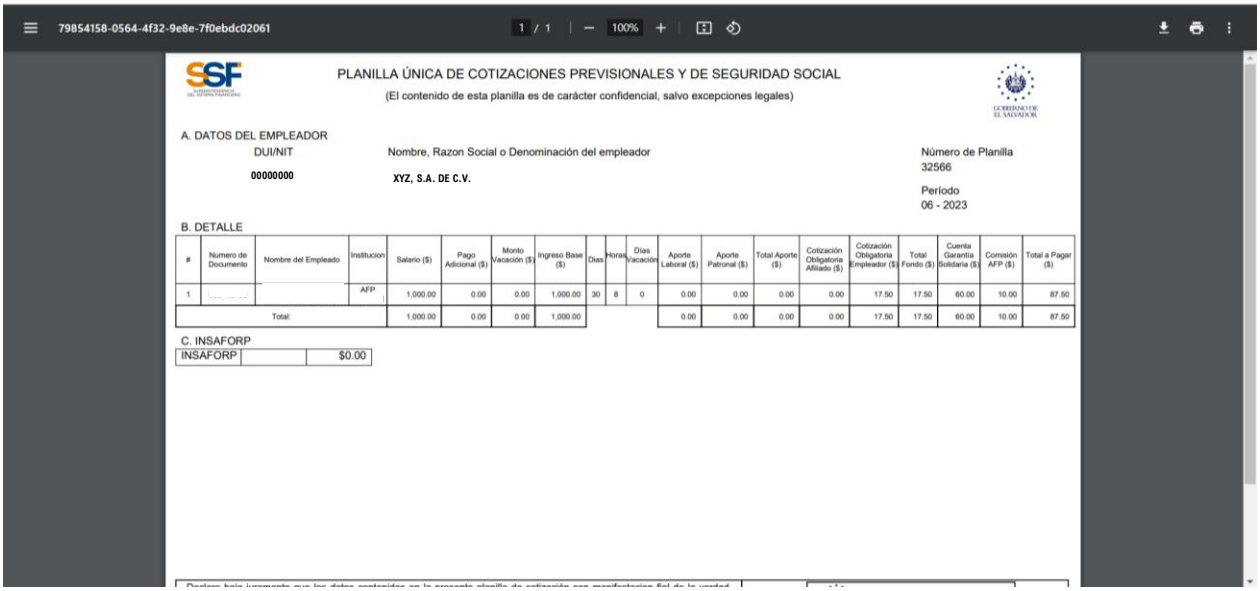


Tiene la opción de buscar utilizando los parámetros indicados o simplemente dar clic al botón "Buscar", con lo cual se desplegarán los encabezados de las planillas presentadas, como se muestra en la pantalla siguiente:

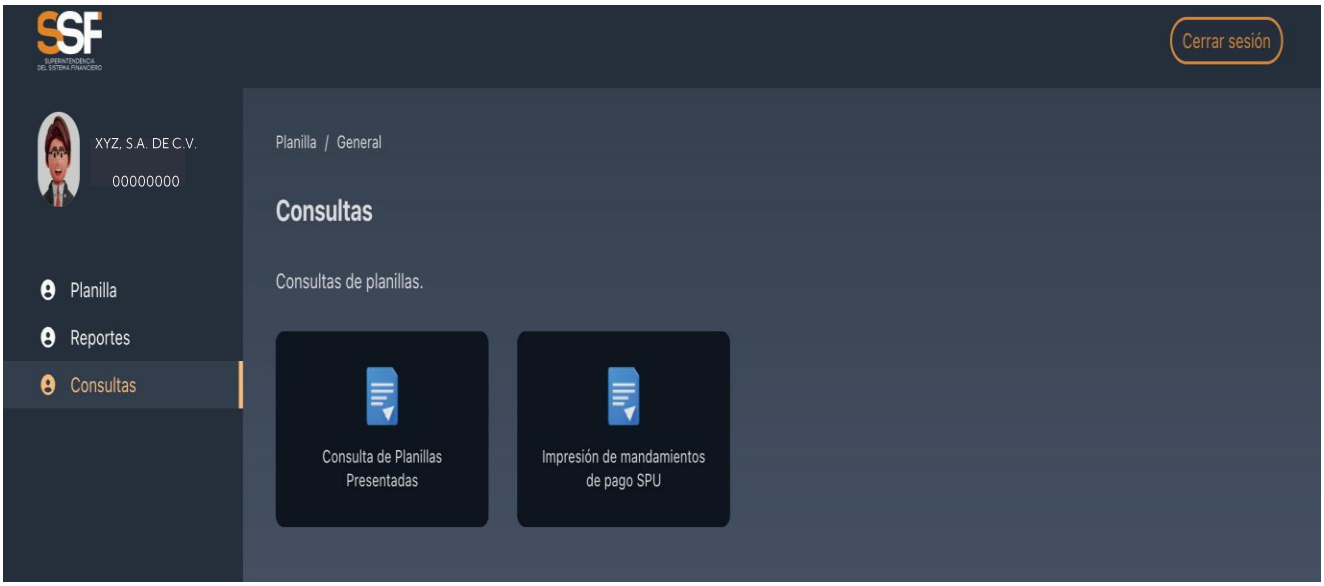


En la pantalla anterior, puede visualizarse el monto que corresponde al pago del ISSS y el INSAFORP, en caso sea aplicable, el cual puede ser descargado para los efectos pertinentes. De igual manera, al final de la consulta se despliegan las planillas por AFP, al dar clic sobre los datos de éstas, se habilitan los botones para generar los NPE y para generar el Reporte Detalle AFP, que corresponde a la planilla detalla de la AFP seleccionada.

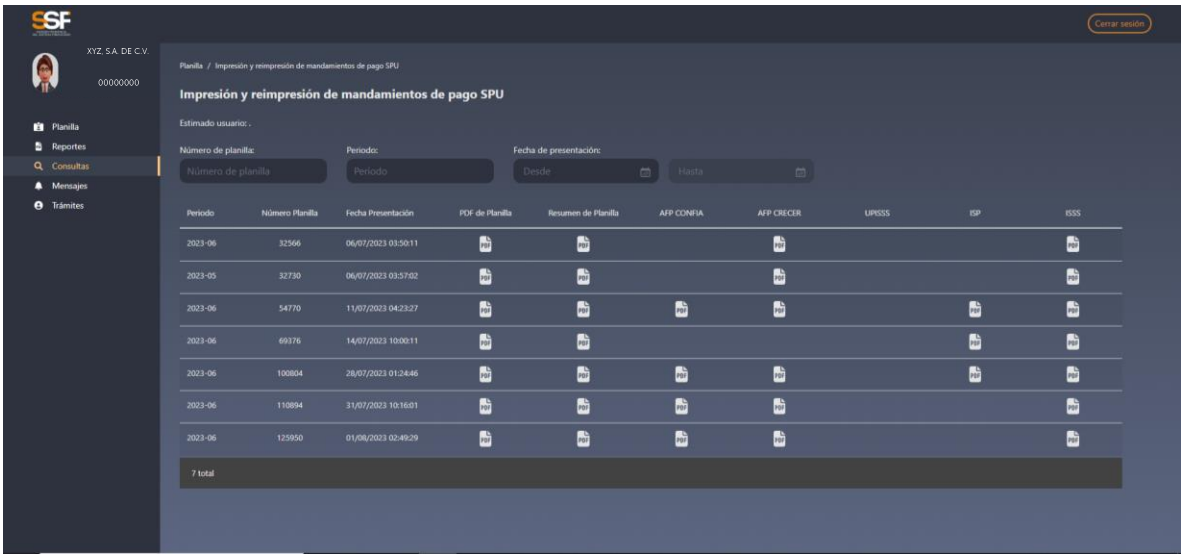
Al identificar la planilla que se quiere consultar, debe dar clic sobre los datos de la planilla, para lo cual se habilitará el botón "Reporte Detalle Total", con el cual el Sistema genera la planilla con el detalle de trabajadores y sus cotizaciones y aportaciones, con la opción de descárgalo en formato pdf, como se muestra en la pantalla siguiente:



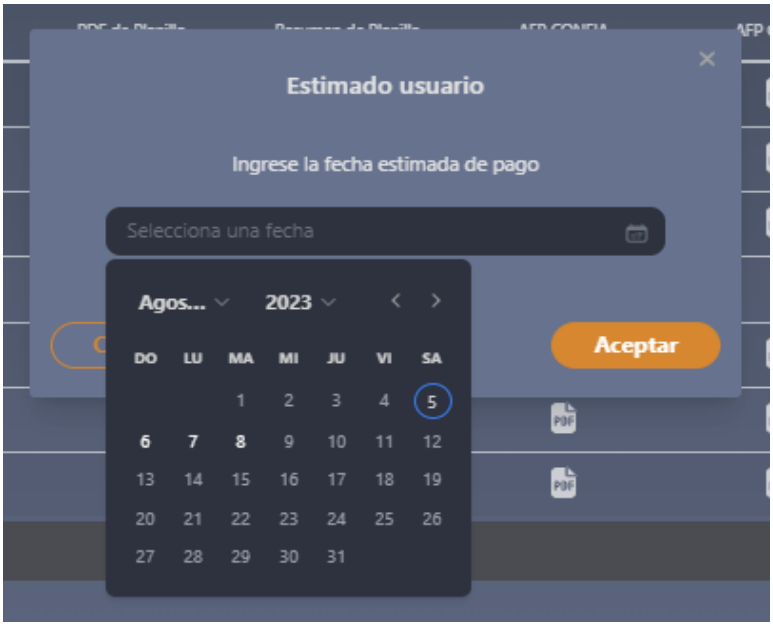
En el menú Consulta, está seleccionando la opción" Impresión de mandamiento de pago", como se muestra en la pantalla siguiente:



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:



8. 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).

