Código de planilla

Versión 2.0 · Actualizado: 14/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

El **código de planilla** es el número que la **Caja de Seguro Social** asigna a la planilla de cada mes. Viene en el encabezado del archivo del SIPE («Código planilla») y es la casilla **ID_PLANILLA** del Formulario 03 de la DGI. **Sin él, el Formulario 03 de ese mes no se puede calcular.** Junto al código se guardan los dos archivos del mes que entrega la Caja: el **comprobante de ingreso** (PDF) y el **detalle de planilla** (Excel).

¿Cuándo debo usarlo?

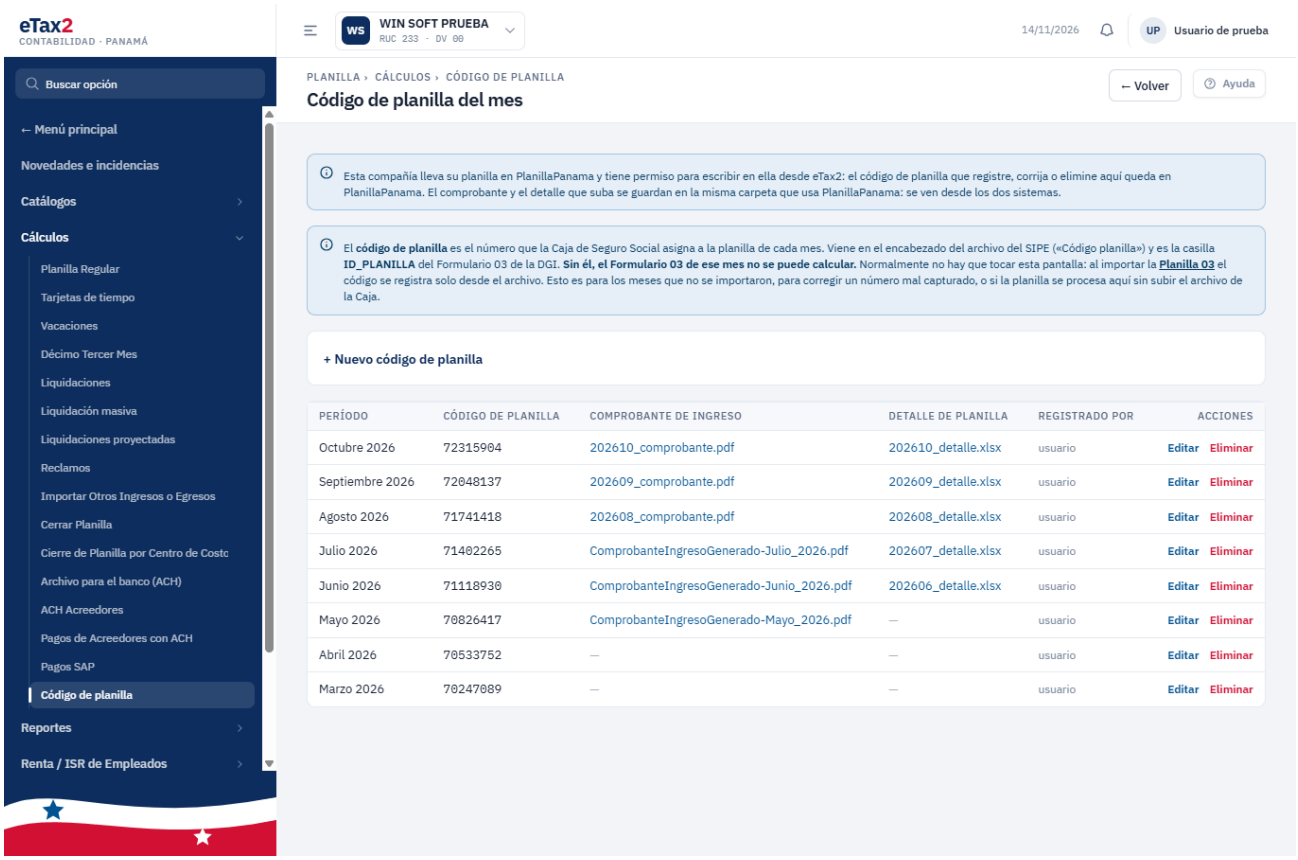
Normalmente **no** hay que tocarlo, porque se registra solo al importar la Planilla 03. Úselo para los meses que no se importaron, para corregir un número mal capturado, o si la planilla se procesa en eTax2 sin subir el archivo de la Caja.

Antes de comenzar

- Ver: permiso de ver planilla. Crear, editar o eliminar: permiso de **gestionar** planilla.
- Tenga a mano el número que aparece en el archivo del SIPE o en el comprobante de la Caja y, si va a subirlos, el **comprobante de ingreso** en PDF y el **detalle de planilla** en Excel (.xlsx), de hasta 5000 KB cada uno.
- Si la nómina de su compañía se lleva en **PlanillaPanama**, el código se registra en esa misma base, y solo si su compañía tiene **permiso para escribir** en ella desde eTax2. Ese permiso lo concede Win Soft.

Cómo llegar a esta opción

Planilla → Cálculos → Código de planilla



Código de planilla del mes, con el comprobante de ingreso y el detalle de cada mes · Captura del 14/11/2026

Paso a paso

1. Entre a **Planilla → Cálculos → Código de planilla**. La pantalla se titula **Código de planilla del mes**. La tabla **Códigos de planilla** muestra, del mes más reciente al más antiguo: **Período** , **Código de planilla**, **Comprobante de ingreso**, **Detalle de planilla** y **Registrado por**.

2. Si aparece el aviso **«Meses con Planilla 03 importada a los que les falta el código»**, el número ya vino en el archivo: pulse **Registrar** junto al mes para confirmarlo. Los archivos del mes se suben después, con **Editar**.

3. Para un mes que no se importó, pulse **+ Nuevo código de planilla** y llene **Año**, **Mes** y **Código de planilla**. Si los tiene, en **Comprobante de ingreso** elija el PDF y en **Detalle de planilla** el Excel (.xlsx) que se subió a la CSS; los dos son opcionales. Pulse **Guardar**. Verá, por ejemplo, «Código de planilla de Agosto 2026 registrado: 71741418.»

4. Para corregir uno, pulse **Editar** en su fila. Debajo de cada archivo aparece el que tiene ahora:

    - Para **reemplazarlo**, elija el archivo nuevo.
    - Para **quitarlo** de ese mes, marque **Borrar**. El archivo no se elimina: solo deja de estar asociado al mes, igual que en PlanillaPanama.
    - Si no elige nada, se **conserva** el que tenía.

    Pulse **Guardar cambios**.

    Si algo no está bien (por ejemplo, «Ya hay otro código de planilla para Agosto de 2026.»), el mensaje sale arriba y se vuelve a abrir **esa misma fila** con lo que usted escribió, incluida la marca de **Borrar**. Corrija y pulse **Guardar cambios** otra vez. Si había elegido un archivo, vuelva a elegirlo: el navegador no lo conserva.

5. **Eliminar** borra el código del mes, después de confirmar el aviso «Se eliminará el código de planilla de … Sin él, el Formulario 03 de ese mes no se podrá calcular.» Sus archivos se quedan guardados.

Para ver un archivo, pulse su nombre en la tabla: el comprobante (PDF) se abre en otra pestaña y el detalle (Excel) se descarga. Si junto al nombre dice **«(el archivo no está en el servidor)»**, el mes tiene anotado un archivo que ya no está guardado: vuelva a subirlo con **Editar**.

Si un nombre ya está usado por otro archivo, eTax2 no lo reemplaza: guarda el nuevo con un número al final, por ejemplo `ComprobanteIngresoGenerado-Julio_2026(1).pdf`.

Si la nómina de su compañía se lleva en PlanillaPanama:

- **Con permiso para escribir:** verá el aviso «Esta compañía lleva su planilla en PlanillaPanama y tiene permiso para escribir en ella desde eTax2: el código de planilla que registre, corrija o elimine aquí queda en PlanillaPanama. El comprobante y el detalle que suba se guardan en la misma carpeta que usa PlanillaPanama: se ven desde los dos sistemas.» Los pasos son los mismos.
- **Sin permiso para escribir:** la pantalla solo consulta. Verá el aviso «… todavía no tiene permiso para escribir en ella desde eTax2: aquí solo se consulta.» y no aparecen **Registrar**, **+ Nuevo código de planilla**, **Editar** ni **Eliminar**. Los archivos sí se pueden abrir. Pida a Win Soft que le conceda el permiso de escritura; mientras tanto, registre el código en PlanillaPanama.

¿Qué ocurre después?

- Con el código de planilla registrado, eTax2 puede calcular el Formulario 03 (Planilla 03) de ese mes.
- Registrar un código de planilla **no genera asiento contable** por sí mismo.
- Cada vez que se registra, corrige o elimina un código de planilla, eTax2 anota en su bitácora quién lo hizo y qué cambió.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Un solo código por mes:** la Caja asigna uno por planilla mensual; eTax2 no deja registrar dos para el mismo mes para que el Formulario 03 no tome el equivocado. Tampoco deja usar el mismo número en dos meses: la Caja da un número distinto a cada planilla.
- **Se registra donde está la nómina:** si su planilla se lleva en PlanillaPanama, el código se guarda allá, que es de donde el Formulario 03 lo lee. Solo se escribe allá con el permiso de escritura concedido a su compañía.
- **Los archivos, en la misma carpeta que PlanillaPanama:** así el comprobante y el detalle que suba en un sistema se ven en el otro, y nadie tiene que subirlos dos veces. Se admiten los mismos tipos que en PlanillaPanama (PDF y Excel .xlsx, hasta 5000 KB).
- **«Borrar» no elimina el archivo:** solo lo quita del mes. Así un clic equivocado no hace perder el comprobante de la Caja.

Ejemplo práctico

En agosto de 2026, la planilla de «Distribuidora Ejemplo, S.A.» no se importó del SIPE. En **Código de planilla** se registra Año 2026, Mes Agosto y Código de planilla 71741418 (ficticio), y se eligen el comprobante de ingreso (PDF) y el detalle de planilla (.xlsx) de ese mes. Con eso ya se puede calcular el Formulario 03 de agosto.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Ya hay un código de planilla para Agosto de 2026. Edítelo en vez de crear otro.»	Use **Editar** en la fila de ese mes.
«Ya hay otro código de planilla para Agosto de 2026.»	Al editar, eligió un mes que ya tiene su código. Revise el **Año** y el **Mes**.
«El código de planilla 71741418 ya está registrado para Agosto de 2026. Revise el número: la Caja asigna uno distinto a cada mes.»	Ese número ya es de otro mes. Compruebe el código en el archivo del SIPE o en el comprobante de la Caja.

Mensaje	Qué hacer
«No se pudo registrar el código de planilla de … Revise los datos e inténtelo de nuevo.» (o «No se pudo actualizar…», «No se pudo eliminar…»)	No se guardó nada. Revise los datos y vuelva a intentarlo; si se repite, avise a Win Soft.
«Escriba el código de planilla que asignó la Caja.»	Llene **Código de planilla**.
«El comprobante de ingreso tiene que ser un PDF.»	Elija el comprobante en PDF, tal como lo entrega la Caja.
«El detalle de planilla tiene que ser un Excel (.xlsx).»	Elija el detalle en Excel (.xlsx). Un .xls antiguo o un .csv no se admiten: ábralo en Excel y guárdelo como .xlsx.
«El comprobante de ingreso puede pesar hasta 5000 KB.» / «El detalle de planilla puede pesar hasta 5000 KB.»	El archivo es demasiado grande. Use el que genera la Caja, que pesa mucho menos.
«No se pudo subir el comprobante de ingreso. Vuelva a elegir el archivo.» (o «… el detalle de planilla …»)	El archivo no llegó completo. Elíjalo otra vez y pulse **Guardar**.
«No se pudo guardar el archivo del código de planilla de … No se grabó nada: inténtelo de nuevo y, si se repite, avise a Win Soft.»	No se guardó ni el código ni el archivo. Vuelva a intentarlo; si se repite, avise a Win Soft.
«Indique el año.» / «Indique el mes.»	Llene **Año** y **Mes**.
«Se eliminó el código de planilla de … Sin él, el Formulario 03 de ese mes no se puede calcular.»	Es un aviso: registre el código correcto antes de calcular el Formulario 03.
«… todavía no tiene permiso para escribir en ella desde eTax2: aquí solo se consulta.»	Su compañía lleva la nómina en PlanillaPanama sin permiso de escritura. Pida a Win Soft que se lo conceda; mientras tanto, registre o corrija el código en PlanillaPanama.
«Esta compañía tiene su nómina en PlanillaPanama y todavía no se le ha concedido permiso para escribir en ella desde eTax2. …»	Aparece si intenta guardar sin ese permiso. No se guardó nada: pida el permiso a Win Soft.
«La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla, así que no hay dónde registrar el código. …»	Pida a Win Soft que la enlace en **Configuración Global → Base de Planilla**.

Preguntas frecuentes

¿Dónde veo el código de planilla en el archivo del SIPE? En el encabezado del archivo, en «Código planilla».

¿Si subo el comprobante aquí, lo veo en PlanillaPanama? Sí. Si su nómina se lleva en PlanillaPanama, los archivos quedan en la misma carpeta que usa PlanillaPanama, y lo que se subió allá también se abre desde aquí.

Marqué «Borrar» por error. ¿Perdí el archivo? No. El archivo sigue guardado; solo dejó de estar asociado al mes. Vuelva a subirlo con **Editar** o avise a Win Soft para recuperarlo.

Vea también Planilla 03 y Formulario 03, Informe de SIPE y Bancos de la nómina.

Sustento normativo

- **Norma:** la Caja de Seguro Social asigna el número de planilla mensual, y la DGI pide ese número en la casilla ID_PLANILLA del Formulario 03, según la normativa vigente.
- **Decisión de eTax2:** tomarlo automáticamente del archivo del SIPE al importarlo, y permitir capturarlo o corregirlo en esta pantalla, en la base donde se lleva la nómina (en PlanillaPanama, solo con permiso de escritura).

> Verifique siempre los requisitos vigentes con la CSS y la DGI; los formatos y casillas pueden cambiar.
