



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES Y OTROS EMPLEADOS
PO Box, 195540 San Juan, PR 00919-5540
Teléfonos (787) 754-5353, (787) 754-5284 Fax (787) 754-9224

GUÍA DEL USUARIO VERSIÓN 2.0
APLICACIÓN CONTRIBUYENTES (PSSCH)
PROGRAMA DE SEGURO SOCIAL CHOFERIL

Contenido

Introducción.....	3
¿Qué es la aplicación Contribuyentes PSSCH?.....	3
¿Cuáles son los requerimientos para utilizar la aplicación PSSCH?.....	3
¿Cómo accedo a la aplicación PSSCH?.....	3
Registración.....	4
¿Cómo registrar una cuenta de usuario nueva?.....	4
¿No he recibido el mensaje de Activar cuenta?.....	5
¿Olvidó o desea Actualizar su contraseña?.....	6
Iniciar sesión.....	8
Registro de Patronos.....	9
¿Cómo asociar patrono a mi cuenta?.....	9
¿Cómo eliminar patrono de mi cuenta?.....	10
Expediente Patrono.....	10
Opciones de Expediente.....	10
Expediente Patrono DBA.....	11
Añadir Asegurado.....	11
Modificar Asegurado.....	12
Eliminar Asegurado.....	12
Añadir Planilla.....	13
Expediente Patrono Propio.....	18
Modificar Asegurado.....	18
Añadir Planilla.....	18
Manejar Planilla Abierta.....	20
Modificar Planilla.....	20
Incluir Asegurados.....	20
Eliminar Asegurado.....	20
Modificar Datos Semana.....	21
Eliminar Planilla.....	21
Cerrar Planilla.....	22
Imprimir Planilla.....	22

Introducción

¿Qué es la aplicación Contribuyentes PSSCH?

La Aplicación de Contribuyentes PSSCH (**Programa de Seguro Social Choferil**) está diseñada para facilitar a los patronos crear, calcular e imprimir las planillas. A su vez, crea de forma automatizada el detalle de semanas trabajadas de los asegurados para el trimestre contributivo que somete y calcula el total de contribuciones a pagar.

¿Cuáles son los requerimientos para utilizar la aplicación PSSCH?

Para utilizar la aplicación usted debe tener lo siguiente:

- Computador con acceso al internet.
- Navegador de internet tales como (Internet Explorer versión 9 en adelante, Microsoft Edge Firefox, Chrome, etc.).
- Visor de PDF que puede abrir e interactuar con todo tipo de contenido PDF tal como Adobe Acrobat Reader.
- Número de cuenta patronal del Programa de Seguro Social Choferil.
- Debe registrarse en la aplicación PSSCH.

¿Cómo accedo a la aplicación PSSCH?

Para acceder a la aplicación PSSCH, usted debe entrar a la página del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos entrando la siguiente dirección en su navegador de internet: <https://www.trabajo.pr.gov>, una vez esté en la página, seleccione la opción **Aplicación Contribuyente PSSCH (Seguro Choferil)**.



Registración

¿Cómo registrar una cuenta de usuario nueva?

Importante: Solo necesita registrarse una vez, aunque vaya a entrar planilla para diferentes patronos.

Si es la primera vez que accede a la aplicación PSSCH, usted debe entrar a la pantalla de registración desde la pantalla inicial, seleccionando la opción [Registrar nuevo usuario](#).



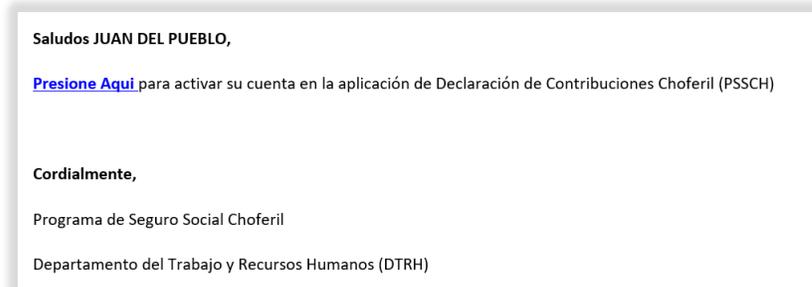
The screenshot shows a registration form titled "Registrar nuevo usuario". At the top, there is a red warning message: "Importante: Solo necesita registrarse una vez, aunque vaya a entrar planilla para diferentes patronos." Below this, there are five input fields: "Nombre", "Teléfono", "Correo electrónico", "Contraseña", and "Confirmar contraseña". At the bottom left, there is a blue link "Regresar a Inicio sesión", and at the bottom right, there is a dark grey button labeled "CONTINUAR".

- Cuando la pantalla de registración aparece, usted debe entrar todos los datos que se le solicitan y oprimir **CONTINUAR**. Es de suma importancia que usted entre un correo electrónico donde usted recibe sus mensajes, ya que recibirá un correo para activar su cuenta. Si no desea continuar con la registración, oprima [Regresar a Inicio sesión](#).
- Al oprimir el botón **CONTINUAR** la aplicación presentará una pantalla nueva informándole que usted recibirá un correo electrónico para activar su cuenta.

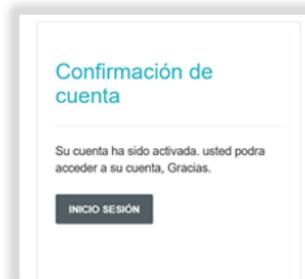


The screenshot shows a screen titled "Activación de cuenta". Below the title, there is a message: "Por favor revise su correo electrónico para activar su cuenta". At the bottom, there is a blue link "Regresar a Inicio sesión".

- Usted debe buscar el mensaje de activación en su correo electrónico para poder activar su cuenta. Recibirá un correo electrónico similar al de abajo. Presione con el botón del mouse donde le indica.



- Al presionar donde le indica, regresará a la aplicación con un mensaje que le indica que ya su cuenta está activada. Para entrar a la aplicación oprima **INICIO SESIÓN**.



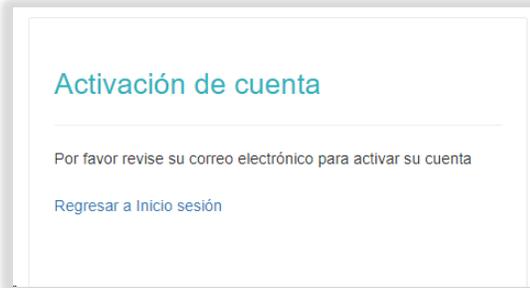
No he recibido el mensaje de Activar cuenta

Antes de proceder a solicitar el reenvío de activación de cuenta, favor revisar la bandeja de **SPAM** ya que en algunos casos el proveedor de correo electrónico podría identificar algunos correos erróneamente como mensajes no deseados.

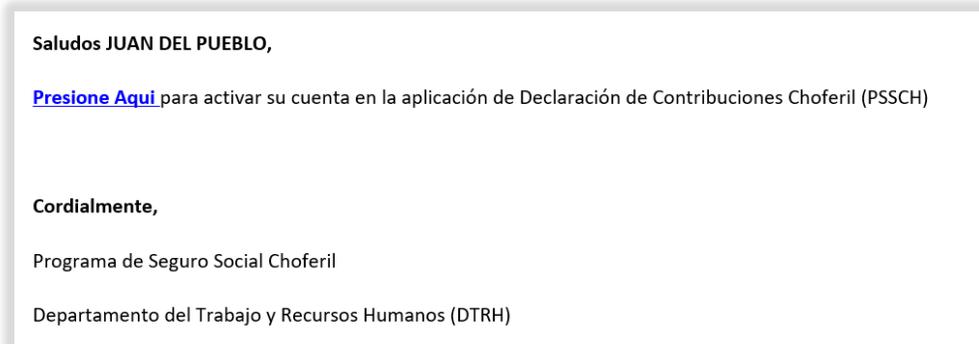
- En el caso de no haber recibido la confirmación de su activación por correo electrónico. Debe entrar por la opción [Reenviar confirmación por correo electrónico](#).
- Cuando la pantalla de Reenviar confirmación aparece, debe entrar el correo electrónico que usted entró al intentar de registrar su cuenta en la pantalla de registración. Oprimir el botón **CONTINUAR**, si no desea continuar, seleccione [Regresar a inicio sesión](#).



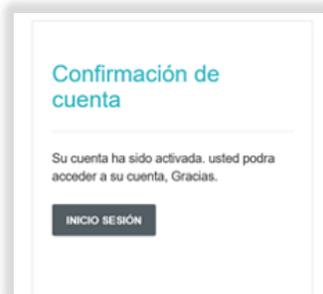
- Al oprimir el botón **CONTINUAR** la aplicación presentará una pantalla nueva informándole que usted recibirá un correo electrónico para restablecer su contraseña.



- Usted debe buscar el mensaje de restablecer o cambiar su contraseña en su correo electrónico. Recibirá un correo electrónico similar al de abajo. Presione con el botón del mouse donde le indica.



- Al presionar donde le indica, regresará a la aplicación con un mensaje que le indica que ya su cuenta está activada. Para entrar a la aplicación oprima **INICIO SESIÓN**.



¿Olvidó o desea Actualizar su contraseña?

- En el caso de haber olvidado su contraseña o si desea cambiar su contraseña debe entrar por la opción [¿Olvidó o desea Actualizar su contraseña?](#)

- Cuando la pantalla de actualizar contraseña aparece, debe entrar el correo electrónico que está asociado a su cuenta. Oprimir el botón **CONTINUAR** . Si no desea cambiar su contraseña selecciona [Regresar a inicio sesión](#).



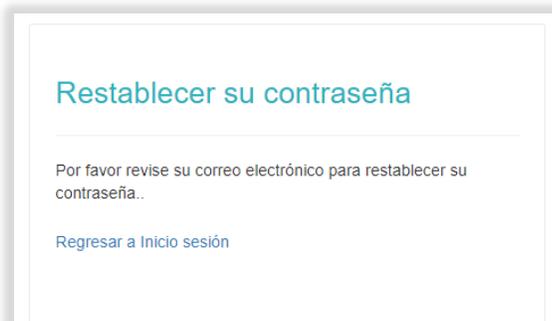
¿Olvidó o desea actualizar su contraseña?

Ingrese su dirección de correo electrónico. Asegúrese de usar el correo electrónico asociado con su cuenta.

Correo electrónico.

[Regresar a Inicio sesión](#) **CONTINUAR**

- Al oprimir el botón **CONTINUAR** la aplicación presentará una pantalla nueva informándole que usted recibirá un correo electrónico para restablecer su contraseña.

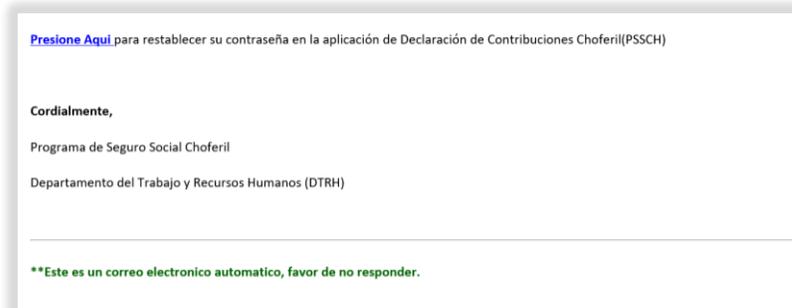


Restablecer su contraseña

Por favor revise su correo electrónico para restablecer su contraseña..

[Regresar a Inicio sesión](#)

- Usted debe buscar el mensaje de restablecer o cambiar su contraseña en su correo electrónico. Recibirá un correo electrónico similar al de abajo. Presione con el botón del mouse donde le indica.



[Presione Aquí](#) para restablecer su contraseña en la aplicación de Declaración de Contribuciones Choferil(PSSCH)

Cordialmente,

Programa de Seguro Social Choferil

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH)

****Este es un correo electronico automatico, favor de no responder.**

- Al presionar donde le indica, regresará a la aplicación donde le solicitará entrar su correo electrónico, su nueva contraseña y confirmar contraseña.

- Luego de entrar la información solicitada, oprima el botón **CONTINUAR** . Recibirá la confirmación de que su contraseña fue restablecida.

- Para entrar a la aplicación, debe seleccionar la opción de [Regresar a Inicio sesión](#).

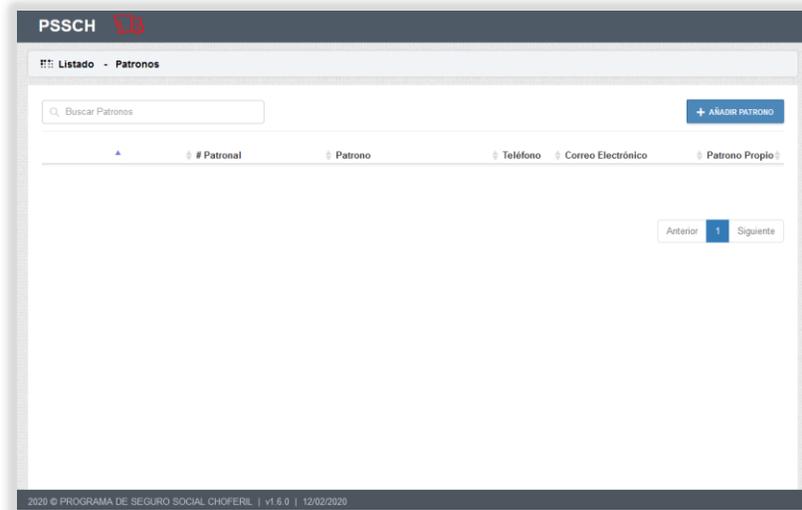
Iniciar sesión

Para iniciar sesión usted debe haber completado el proceso de registración. Si ya se ha registrado, puede abrir una sesión desde la pantalla inicial entrando su correo electrónico con el que se registró, su contraseña y oprimir **INICIAR SESIÓN** .

Registro de Patronos

¿Cómo asociar patrono a mi cuenta?

Al iniciar una sesión, la aplicación lo llevará a la pantalla Listado de Patronos, donde podrá añadir patrono, eliminar patrono y acceder el expediente del patrono.



- Desde la pantalla Listado de Patronos, oprima el botón **+ AÑADIR PATRONO** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Luego aparecerá una ventana donde debe entrar el número de la cuenta patronal Choferil y luego oprima **✓ BUSCAR PATRONO**.

- Aparecerá la información del patrono que hay en el sistema. Si el teléfono o el correo electrónico están en blanco o están incorrectos tiene que modificarlos con la información correcta. Si quiere proceder a añadir el patrono oprima el botón de **CONTINUAR**, de lo contrario oprima **CANCELAR**.

- Al oprimir **CONTINUAR** la pantalla de añadir patrono se va a cerrar y la información del patrono debe aparecer en la pantalla Listado Patronos. Si desea acceder el Expediente del patrono, oprima el botón de **EXPEDIENTE** a la extrema izquierda del patrono.



¿Cómo eliminar un patrono de mi cuenta?

Importante: Patrono con Planillas asociadas no podrá ser eliminado.

Si desea eliminar un patrono de la cuenta, en la pantalla de listado de patronos oprima el botón de **ELIMINAR** a la izquierda del patrono que desea eliminar. Patrono con planillas asociadas no puede ser eliminado.



Expediente Patrono

Opciones al entrar al Expediente

- **Planillas Cerradas**
Dentro de la opción Planillas Cerradas puede añadir planillas de forma manual o importando datos de asegurados, puede exportar datos de planilla e imprimir planillas.
- **Planilla Abierta**
Importante: La información de la planilla en esta área no será transmitida al Programa de Seguro Social Choferil mientras no se haya cerrado la planilla.

Dentro de la opción Planilla Abierta puede manejar los datos de la planilla cuando usted añada una planilla nueva, puede Modificar planilla, incluir asegurados, cerrar planilla, eliminar planilla, actualizar la cantidad de semanas en los datos de la planilla, eliminar asegurados de la planilla.

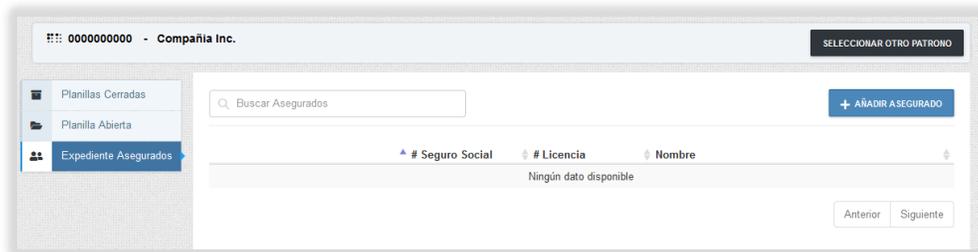
- **Expediente Asegurados**
Dentro de la opción de expediente Asegurados puede añadir, modificar o eliminar asegurados.

Expediente Patrono DBA

Añadir Asegurado

Importante: Esta opción no aplica a patronos propios, por eso no está disponible. Existen dos formas para añadir asegurados: La primera opción es añadir asegurado manual, la cual estaremos cubriendo en esta sección. La segunda opción es que el sistema importará la información de los asegurados de forma automática al añadir planilla nueva (importar datos) desde un archivo Excel. Esta opción la estaremos cubriendo más adelante. (Ver sección Añadir Planilla).

Para añadir un asegurado manualmente, debe seleccionar la opción [Expediente Asegurados](#).

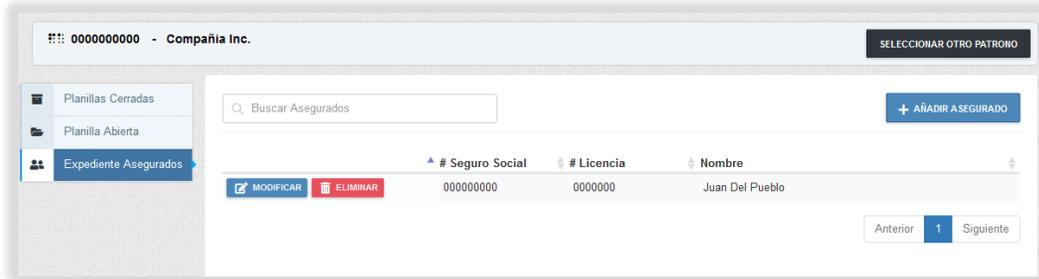


- Desde la pantalla Expediente Asegurados, oprima el botón **+ AÑADIR ASEGURADO** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Luego aparecerá una ventana donde debe entrar los datos del asegurado que se solicitan, Si desea añadir el asegurado, oprima el botón de **CONTINUAR**, de lo contrario, oprima el botón de **CANCELAR**.

Seguro Social	000000000
Nombre	Juan
Inicial	
Apellido Paterno	Del Pueblo
Apellido Materno	
Numero Licencia	0000000
Activo	Activo

Modificar Asegurado

Para hacer cambios a la información del asegurado, debe seleccionar la opción [Expediente Asegurados](#).



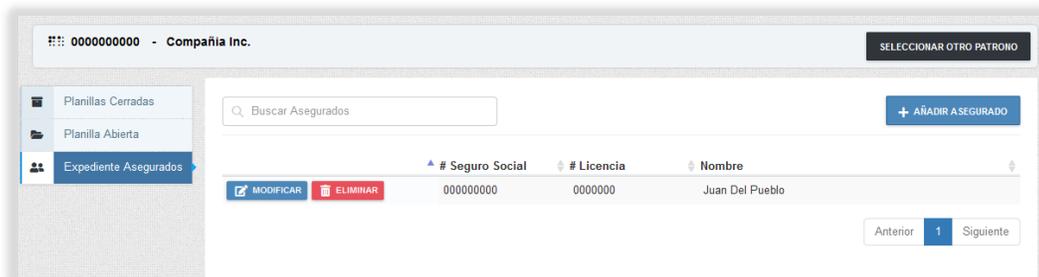
- Desde la pantalla Expediente Asegurados y desde el listado de asegurados oprima el botón **MODIFICAR** al lado del asegurado que deseas modificar su información. Luego aparecerá una ventana donde modificar los datos del asegurado, Si desea guardar los cambios, oprima el botón de **CONTINUAR**, de lo contrario, oprima el botón de **CANCELAR**.

The 'Asegurado' form contains the following fields: 'Seguro Social' (000000000), 'Nombre' (Juan), 'Inicial' (empty), 'Apellido Paterno' (Del Pueblo), 'Apellido Materno' (empty), 'Numero Licencia' (0000000), and 'Activo' (dropdown menu set to 'Activo'). At the bottom right are 'CANCELAR' and 'CONTINUAR' buttons.

Eliminar Asegurado

Importante: Esta opción no aplica a patronos propios, por eso no está disponible. **La información del asegurado no se puede recuperar una vez ha sido eliminada.** De ser necesario puede volver a entrar los datos eliminados. Asegurado que tenga planillas asociadas no podrá ser eliminado.

Para eliminar la información del asegurado, debe seleccionar la opción [Expediente Asegurados](#).

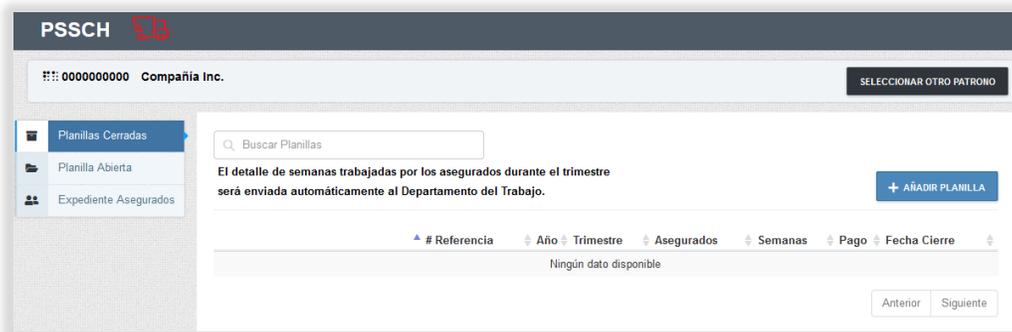


- Desde la pantalla Expediente Asegurados y desde el listado de asegurados oprima el botón **ELIMINAR** al lado del asegurado que deseas eliminar. Luego aparecerá una ventana que solicita confirmar que desea eliminar el asegurado, Si desea eliminar el asegurado, oprima el botón de **Si, Continuar**, de lo contrario, oprima el botón de **No, Cancelar**.

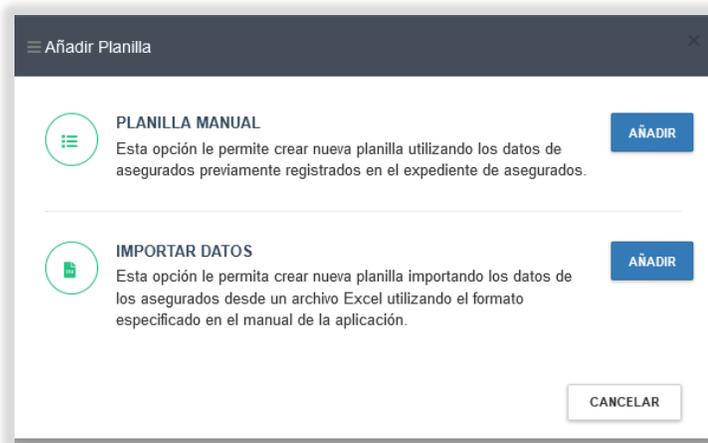


Añadir Planilla

Para añadir una planilla, debe seleccionar la opción **Planilla Cerradas**.

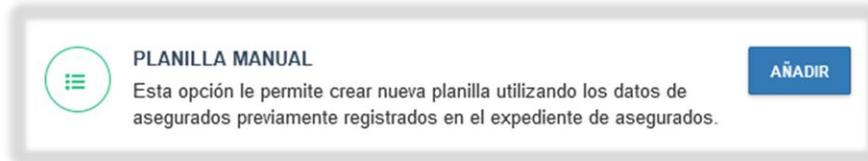


- Desde la pantalla Planillas Cerradas, oprima el botón **+ AÑADIR PLANILLA** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Luego aparecerá una ventana donde le presenta dos formas de añadir planilla.

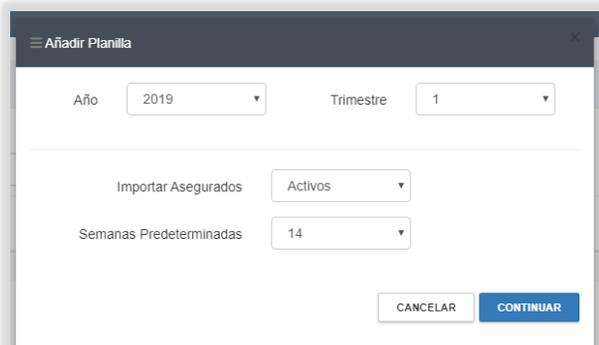


- **Añadir Planilla Manual**

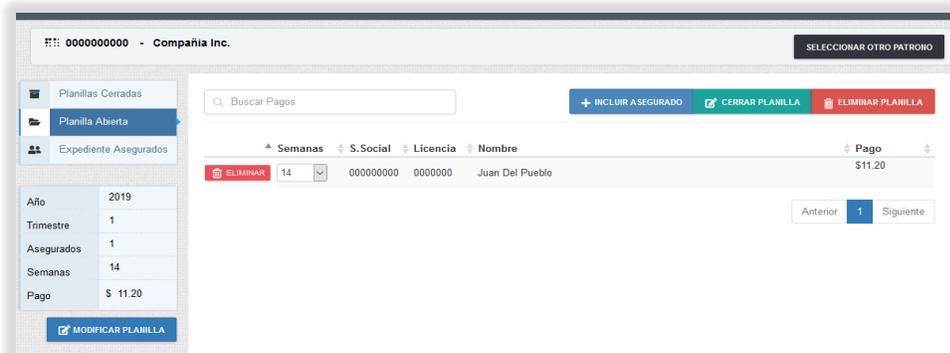
Esta opción le permite crear nueva planilla utilizando los datos de asegurados previamente registrados en el expediente de asegurados.



Para añadir una Planilla Manual, debe oprimir el botón **AÑADIR**. Se abre una ventana donde debe seleccionar el año y trimestre de la planilla, seleccionar si quiere incluir los asegurados activos o ninguno, e indicar un número de semanas predeterminadas. Este número de semanas lo tendrá cada uno de los asegurados. Si necesita cambiar el número de semanas para algún asegurado lo puede hacer más adelante. Si desea añadir la planilla, oprima el botón de **CONTINUAR**, de lo contrario, oprima el botón de **CANCELAR**.



- Al oprimir **CONTINUAR** la aplicación creará una planilla abierta con los datos que fueron seleccionados y abrirá la pantalla en la sección de Planilla abierta. En planilla abierta puede modificar la Planilla, incluir asegurados, cerrar planilla, eliminar planilla, actualizar la cantidad de semanas en los datos de la planilla y eliminar asegurados de la planilla.



- **Añadir Importar Datos**

Esta opción le permite crear nueva planilla importando los datos de los asegurados desde un archivo Excel utilizando el formato especificado a continuación:



IMPORTAR DATOS

AÑADIR

Esta opción le permite crear nueva planilla importando los datos de los asegurados desde un archivo Excel utilizando el formato especificado en el manual de la aplicación.

Importante: Para importar los datos de los asegurados es necesario tener un archivo en Excel con la información que se necesita importar. El archivo debe incluir los campos según se explica en la siguiente tabla:

Columna	Campo	Requerido	Tipo Datos	Largo Mínimo del Campo	Largo Máximo del Campo	Valores Válidos	Nota
A	Seguro Social	Si	Numerico	9	9	N/A	Número de Seguro Social debe tener 9 dígitos.
B	Nombre	Si	Caracteres	2	30	N/A	Nombre debe tener un mínimo de 2 caracteres hasta 30 caracteres máximo.
C	Inicial	No	Caracteres	0	1	N/A	Inicial no es requerida pero si se entra debe tener hasta 1 caracter.
D	Apellido Paterno	Si	Caracteres	2	30	N/A	Apellido Paterno debe tener un mínimo de 2 caracteres hasta 30 caracteres máximo.
E	Apellido Materno	No	Caracteres	0	30	N/A	Apellido Materno debe tener hasta 30 caracteres máximo.
F	Numero Licencia	Si	Numerico	7	7	N/A	Número de Licencia debe tener 7 dígitos.
G	Semanas	Si	Numerico	N/A	N/A	1-14	Semanas debe tener solo números enteros hasta 14 de valor máximo.

El documento a importar debe verse parecido a este:

A	B	C	D	E	F	G
111000017	Juan	M	del Pueblo	Pérez	10101010	13
111000018	Maria		del Pueblo	Pérez	20202020	10
111000019	Carlos	S	del Pueblo	Pérez	30303030	1
111000020	Jamal	F	del Pueblo	Pérez	40404040	13

- Luego de tener el archivo creado, debe oprimir el botón AÑADIR. Se abre una ventana donde debe entrar el año y trimestre de la planilla y oprimir el botón de SELECCIONAR ARCHIVO EXCEL. Si no desea continuar, oprima el botón de CANCELAR.



IMPORTAR DATOS

AÑADIR

Esta opción le permite crear nueva planilla importando los datos de los asegurados desde un archivo Excel utilizando el formato especificado en el manual de la aplicación.

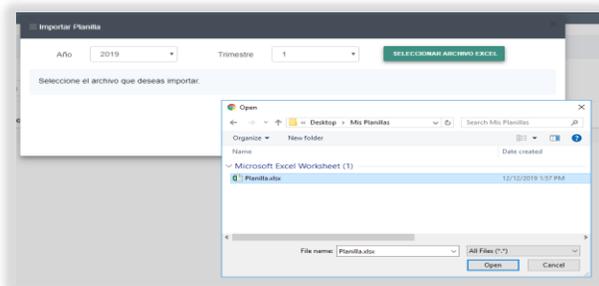
SELECCIONAR ARCHIVO EXCEL

Seleccione el archivo que desea importar.

CANCELAR

IMPORTAR

- Al oprimir el botón **SELECCIONAR ARCHIVO EXCEL**, se abre una ventana donde va a buscar el archivo que va a importar y oprimir el botón de Open.

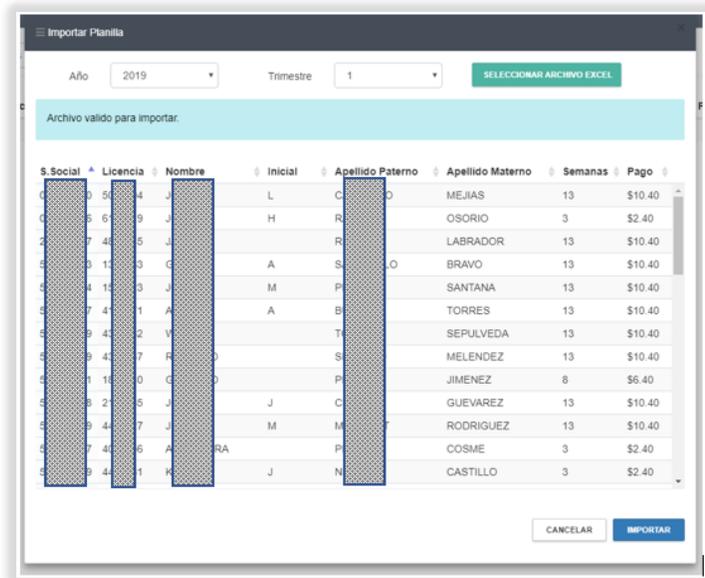


- Después de oprimir el botón Open, la aplicación va a leer y validar los datos antes de importarlos. Las validaciones de los datos son las siguientes:
 - Número de Seguro Social debe tener 9 dígitos.
 - Nombre debe tener un mínimo de 2 caracteres hasta 30 caracteres máximo.
 - Inicial no es requerida, pero si se entra debe tener hasta 1 carácter.
 - Apellido Paterno debe tener un mínimo de 2 caracteres hasta 30 caracteres máximo.
 - Apellido Materno debe tener hasta 30 caracteres máximo.
 - Número Licencia debe tener 7 dígitos.
 - Semanas debe tener solo números enteros hasta 14 de valor máximo.

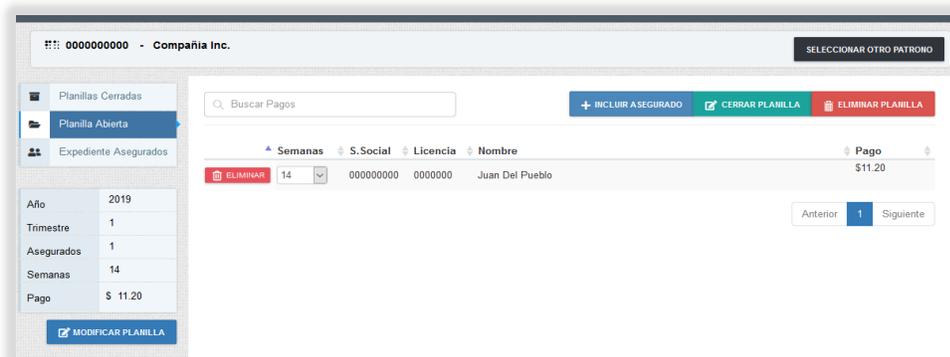
Archivo Inválido: Si los datos no cumplen con la validación, la aplicación no le permitirá la importación de los datos. Los datos con errores van a estar marcados en rojo. Al poner el cursor sobre lo marcado en rojo puede ver una explicación del error que tiene el dato.

S. Social	Licencia	Nombre	Inicial	Apellido Paterno	Apellido Materno	Semanas	Pago
1000000000	1234567	RODRIGUEZ	R	RODRIGUEZ	MELLENDEZ	13	\$10.40
1000000000	1234567	RODRIGUEZ	R	RODRIGUEZ	JIMENEZ	8	\$6.40
1000000000	1234567	RODRIGUEZ	J	RODRIGUEZ	GUEVAREZ	13	\$10.40
1000000000	1234567	RODRIGUEZ	M	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	190	\$0.00
1000000000	1234567	RODRIGUEZ	P	RODRIGUEZ	COSME	3	\$2.40
1000000000	1234567	RODRIGUEZ	J	RODRIGUEZ	CASTILLO	3	\$2.40
1000000000	1234567	RODRIGUEZ	M	RODRIGUEZ	OLIVERAS	53	\$42.40
1000000000	1234567	RODRIGUEZ	M	RODRIGUEZ	SUAREZ	13	\$10.40
1000000000	1234567	RODRIGUEZ		RODRIGUEZ	MALDONADO	13	\$10.40
1000000000	1234567	RODRIGUEZ	J	RODRIGUEZ	FELICIANO	11	\$8.80
1000000000	858611	RODRIGUEZ	F	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	4	\$3.20
1000000000	1234567	RODRIGUEZ	V	RODRIGUEZ	BENITEZ	13	\$10.40
1000000000	1234567	RODRIGUEZ	R	RODRIGUEZ	SOTO	13	\$10.40

Archivo Válido: Si los datos cumplen con las validaciones aparecerá una pantalla con un mensaje que indica que el archivo es válido para ser importado. Si desea importar la planilla, oprima el botón de **IMPORTAR** , de lo contrario, oprima el botón de **CANCELAR** .



- Al oprimir **IMPORTAR** , la aplicación creará una planilla abierta con los datos que fueron importados y abrirá la pantalla en la sección de Planilla abierta. En planilla abierta puede modificar la Planilla, incluir asegurados, cerrar planilla, eliminar planilla, actualizar la cantidad de semanas en los datos de la planilla y eliminar asegurados de la planilla.



Expediente Patrono Propio

Modificar Asegurado

Para hacer cambios a la información del asegurado, debe seleccionar la opción [Expediente Asegurados](#).



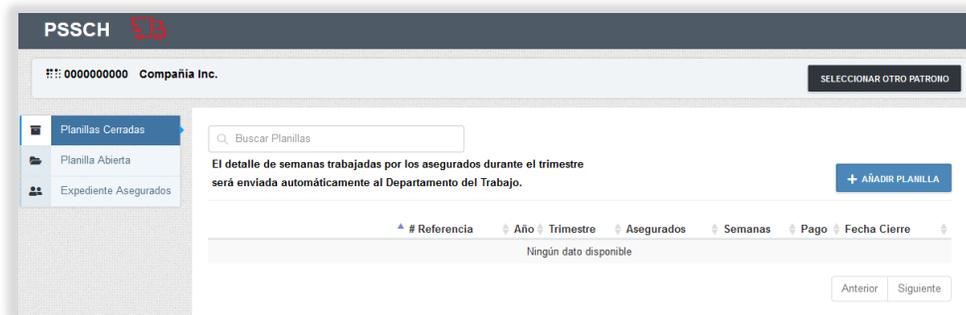
- Desde la pantalla Expediente Asegurados y desde el listado de asegurados oprima el botón **MODIFICAR** al lado del asegurado que deseas modificar su información. Luego aparecerá una ventana donde modificar los datos del asegurado. Si desea guardar los cambios, oprima el botón de **CONTINUAR**, de lo contrario, oprima el botón de **CANCELAR**.

The 'Asegurado' form contains the following fields: 'Seguro Social' (000000000), 'Nombre' (Juan), 'Inicial' (empty), 'Apellido Paterno' (Del Pueblo), 'Apellido Materno' (empty), 'Numero Licencia' (0000000), and 'Activo' (dropdown menu set to 'Activo'). At the bottom right, there are 'CANCELAR' and 'CONTINUAR' buttons.

Añadir Planilla

Para añadir una planilla, debe seleccionar la opción [Planilla Cerradas](#).

- Desde la pantalla Planillas Cerradas, oprima el botón **+ AÑADIR PLANILLA** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Se abre una ventana donde debe seleccionar el año y trimestre de la planilla, seleccionar los asegurados activos, e indicar un número de semanas predeterminadas. Este número de semanas lo tendrá cada uno de los asegurados. Si necesita cambiar el número de semanas lo puede hacer más adelante.



- Entrar número de tablilla, marbete y fecha de pago del marbete. Si desea añadir la planilla, oprima el botón de **CONTINUAR**, de lo contrario, oprima el botón de **CANCELAR**.

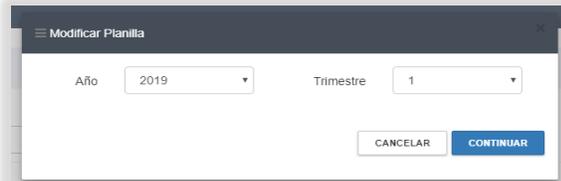
- Al oprimir **CONTINUAR** la aplicación creará una planilla abierta con los datos que fueron seleccionados y abrirá la pantalla en la sección de Planilla Abierta. En Planilla Abierta puede modificar la planilla, cerrar planilla, eliminar planilla, actualizar la cantidad de semanas en los datos de la planilla.

Semanas	S. Social	Licencia	Nombre	Pago
14	00000000	0000000	Juan Del Pueblo	\$11.20

Manejar Planilla Abierta

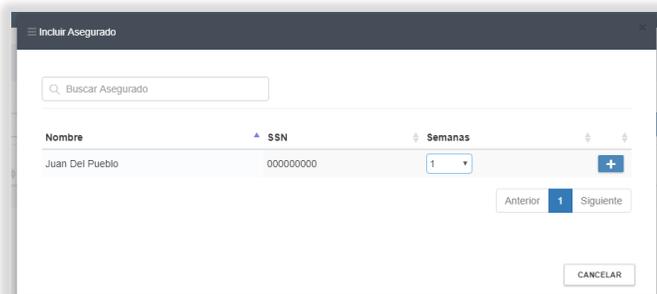
Modificar Planilla

Si desea modificar la información de la planilla, oprimir el botón **MODIFICAR PLANILLA**. Se abre la ventana que aparece abajo y podrá entrar el año y trimestre que desea modificar. Si desea guardar los cambios, oprima el botón de **CONTINUAR**, de lo contrario, oprima el botón de **CANCELAR**.



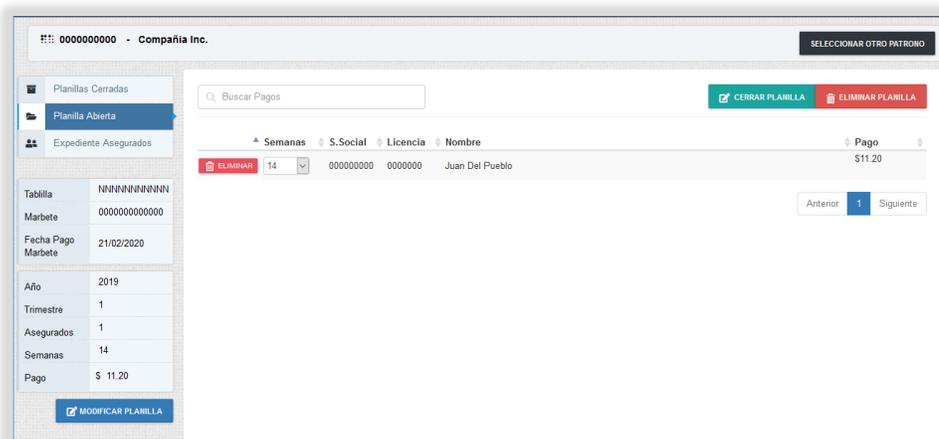
Incluir Asegurados

Si desea incluir asegurados que no estén en la planilla abierta, Oprimir la opción de **+ INCLUIR ASEGURADO**. Se abre la ventana que aparece abajo. Oprimir el botón de **+** para añadir el asegurado. Para salir de la pantalla oprima el botón **CANCELAR**.



Eliminar Asegurado

Si desea eliminar asegurado de la planilla, Oprimir el botón **ELIMINAR** que está justo al lado izquierdo del asegurado que va a eliminar.

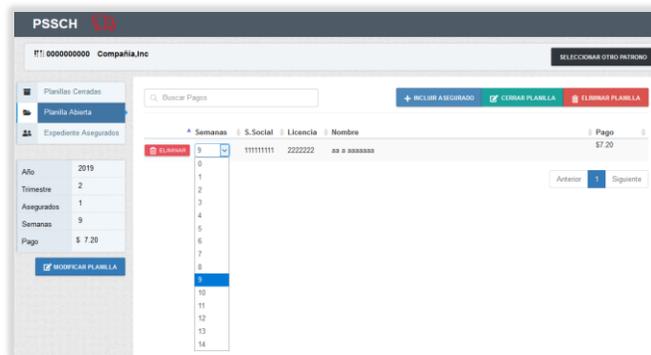


Se abre una pantalla que solicita confirmar que desea eliminar el asegurado de la planilla. La información no se puede recuperar una vez oprima el botón de . Si no desea eliminar el asegurado de la planilla, oprima el botón de .



Modificar Datos Semana

Si desea actualizar los datos de semanas para algún asegurado, Oprimir el triángulo que está en la extrema derecha del campo de semanas . Se abre una ventana hacia abajo y puede seleccionar la cantidad de semanas que desea.

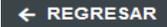


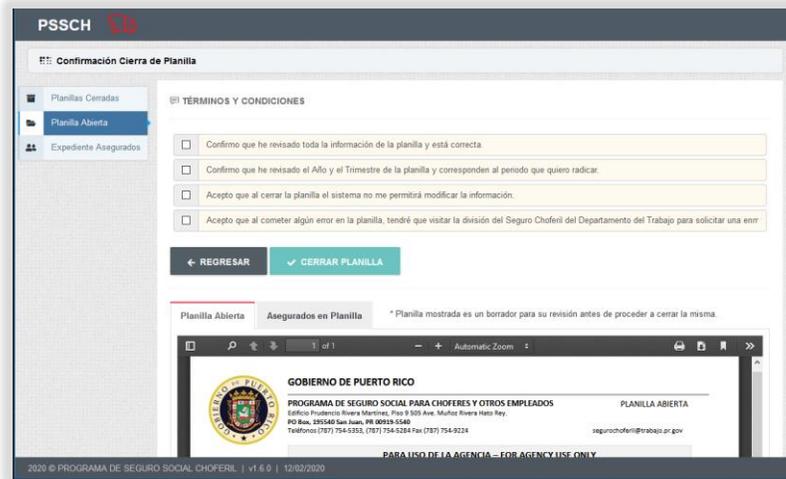
Eliminar Planilla

Si decide no continuar con la planilla abierta y desea eliminarla, Oprimir botón . Se abre una pantalla que solicita confirmar que desea eliminar la planilla. **La información no se puede recuperar una vez oprima el botón de** . Si no desea eliminar la planilla, oprima el botón de .

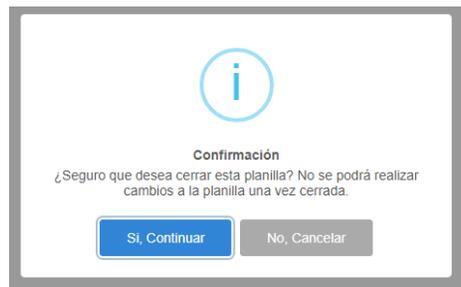


Cerrar Planilla

Para Cerrar la planilla, Oprimir el botón . La aplicación abrirá una nueva pantalla con los Términos y Condiciones para cerrar planilla. Debe leer bien los términos. Si usted está de acuerdo, debe marcar todo los cuadros para poder cerrar la planilla, después oprima el botón . Si no desea cerrar la planilla, oprima el botón .



Al Oprimir el botón . Aparece una ventana solicitando la confirmación de que desea cerrar la planilla. Si está seguro que no necesita hacer cambios adicionales, oprima el botón de . Si no desea cerrar la planilla, oprima el botón de .



Imprimir Planilla

Para imprimir la planilla debe estar cerrada, planilla abierta no se podrá imprimir. Para Imprimir planilla, debe seleccionar la opción [Planillas Cerradas](#).

Oprimir el botón  que está justo al lado izquierdo de la Planilla que va a imprimir.

