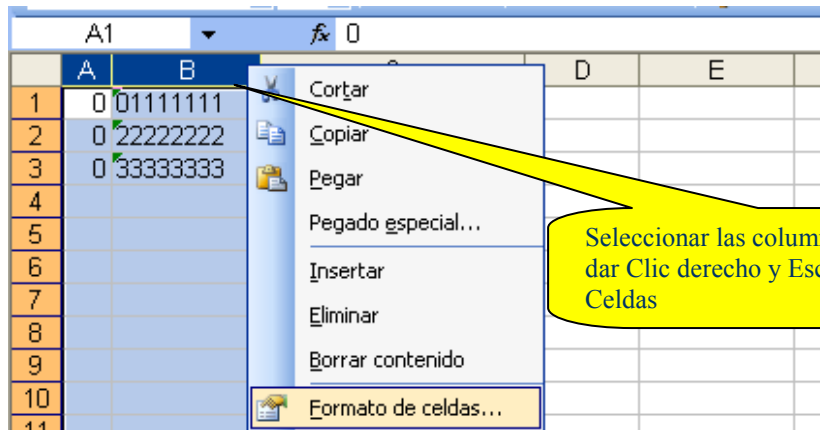


PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA INFORMACIÓN AFPNET
FORMATO 1: TIPO DE DOCUMENTO / DOCUMENTO

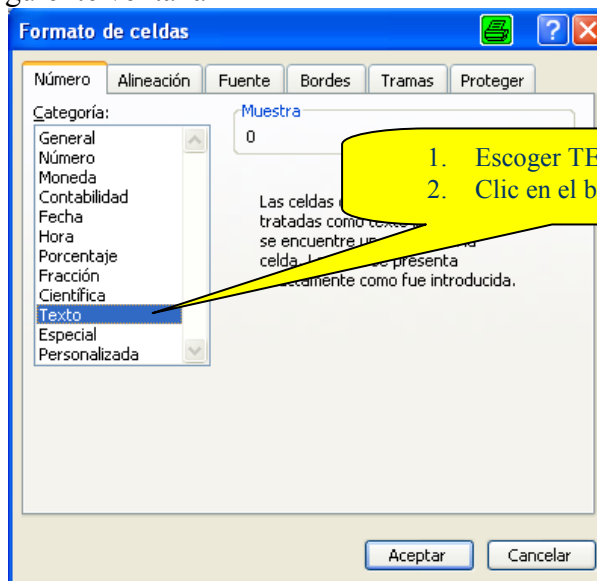
1. Le permitirá generar el siguiente formato:
 ✧ Formato 1: Tipo de Documento / Documento

2. Ingresar a **Mantenimiento Preferencias** y en el tab General configurar los datos de los Tipos de Documento referente a los Datos del AFPNet para generar el archivo correspondiente al **Formato 1**. En el caso que no se ingrese la información el archivo se generará con valores por defecto.
 Para generar la información, se deberá **seleccionar el Periodo, Planilla y Tipo de Planilla** para luego ingresar a **Utilitarios / Administración de Información / AFPNET / Formato 1: Tipo Documento / Documento**. Colocar un nombre e indicar el lugar donde guardará el archivo.
 Nota: El archivo se guardará con la extensión XLS.

3. Abrir el Archivo Generado con Microsoft Office Excel, y dar a las columnas el Formato Texto:



Se visualizará la siguiente ventana

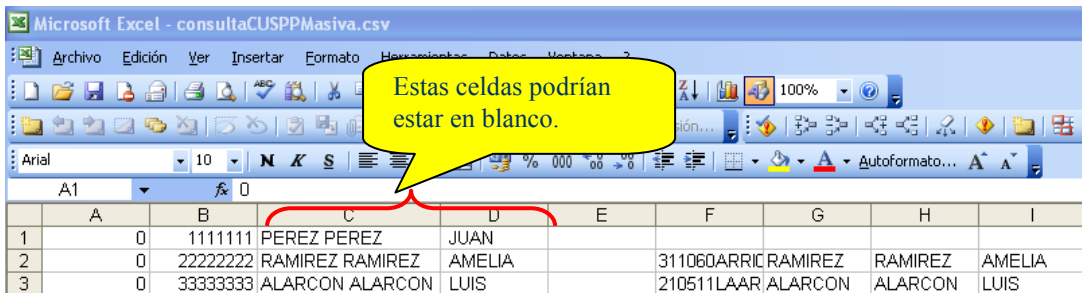


Y Finalmente Grabar el Archivo

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA VERIFICACION DE CUSPP MASIVA

- Después de carga el Formato 1 al AFPNet; se generará un archivo de respuesta con la información de los Trabajadores con su Número de CUSPP
Este archivo lo genera con el nombre **consultaCUSPPMasiva.csv** y que para ser cargado al SISPER se necesita realizar estos pasos:

Abrir el archivo consultaCUSPPMasiva.csv con Microsoft Office Excel, y se vera el archivo de la siguiente manera:



Se tiene que insertar una fila y para eso Dar Clic izquierdo en la primera columna de la primera fila y Escoger la opción Insertar



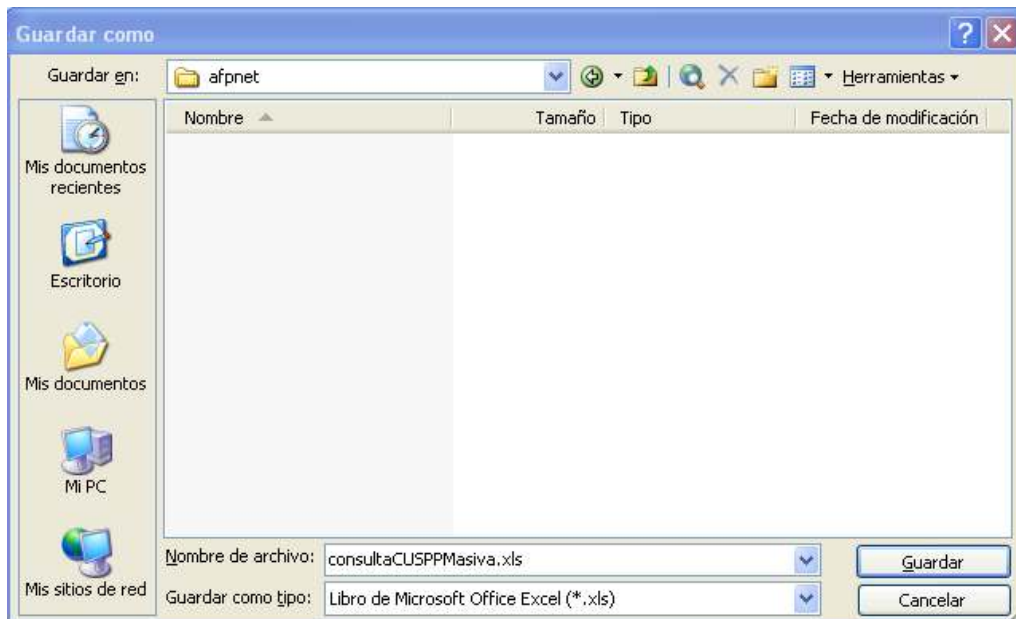
Quedando de la siguiente manera:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		0 1111111	PEREZ PEREZ	JUAN					
3		0 2222222	RAMIREZ RAMIREZ	AMELIA		311060ARRIC	RAMIREZ	RAMIREZ	AMELIA
4		0 3333333	ALARCON ALARCON	LUIS		210511LAAR	ALARCON	ALARCON	LUIS

En la Primera Fila se necesita ingresar las letras A,B,C,D,E,F,G,H,I,J

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	A	B	C	D	R	F	G	H	I
2		0 1111111	PEREZ PEREZ	JUAN					
3		0 2222222	RAMIREZ RAMIREZ	AMELIA		311060ARRIC	RAMIREZ	RAMIREZ	AMELIA
4		0 3333333	ALARCON ALARCON	LUIS		210511LAAR	ALARCON	ALARCON	LUIS

Luego grabar este archivo pero con la extensión XLS.



2. Para realizar la **Verificación de CUSPP Masiva** (Archivo de respuesta del Sistema AFPNet) se deberá **seleccionar el Periodo, Planilla y Tipo de Planilla** para luego ingresar a **Utilitarios / Administración de Información / AFPNET / Verificación de CUSPP Masiva**. Seleccionar el lugar y el nombre del archivo a importar.



- La Primera Pestaña permite ver la información que se ha cargado del Excel.
- La Segunda Pestaña genera un Reporte de los Trabajadores que difieren en los números de CUSPP del SISPER y del AFPNet.
- La Tercera Pestaña genera un Reporte de los Trabajadores que no tienen AFP.

Nota:

Si es que existen diferencias verificar dentro de Mantenimiento Trabajador y modificar la información. Volver a exportar el Formato 1.

Si el AFPNet le reporta números de CUSPP y que para su Entidad no deben estar afiliados se le recomienda que se comunique al AFPNET.

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA INFORMACIÓN AFPNET
FORMATO 2: PLANILLA ÚNICA

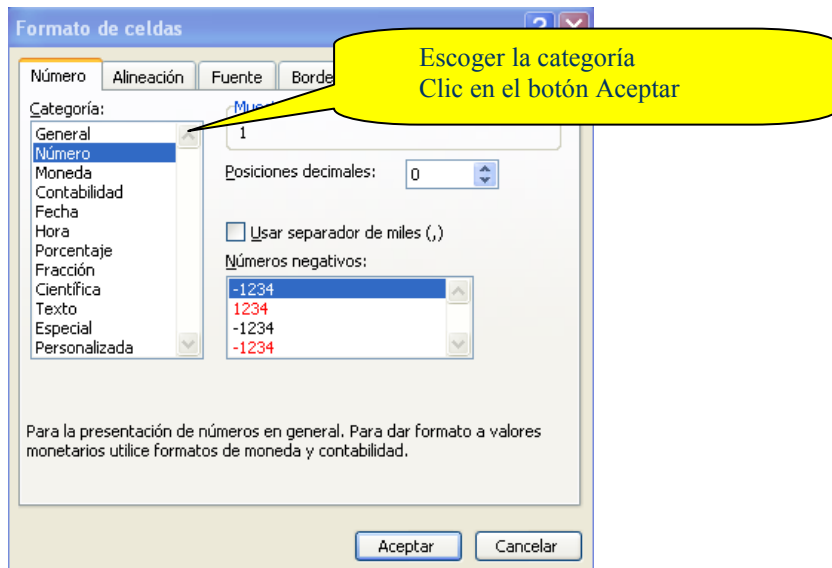
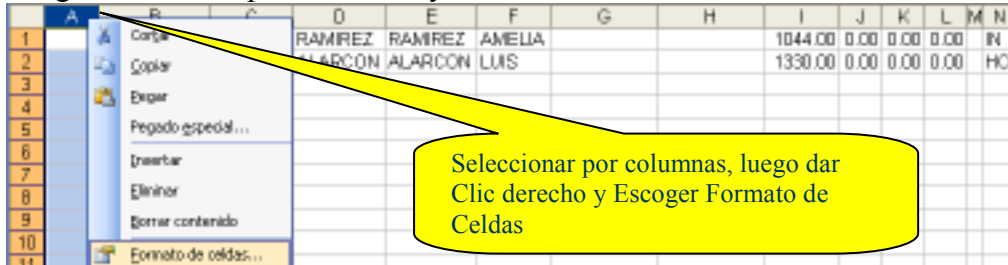
1. También se puede realizar la exportación del siguiente formato:
 ✧ Formato 2: Planilla Única
2. Ingresar a **Mantenimiento Preferencias** y en el tab AFP configurar los datos de las AFP's referente a los Datos del AFPNet y en **Mantenimiento Trabajador** en el tab Datos para la Planilla, con respecto a Alto Riesgo;
 Estos datos son importantes para generar el archivo correspondiente al **Formato 2**. En el caso que no se ingrese la información el archivo se generará con valores por defecto.
 Para generar la información, se deberá **seleccionar el Periodo, Planilla y Tipo de Planilla** para luego ingresar a **Utilitarios / Administración de Información / AFPNET / Formato 2: Planilla Única**. Colocar un nombre e indicar el lugar donde guardará el archivo.

Nota: El archivo se guardará con la extensión XLS.

3. Abrir el Archivo Generado con Microsoft Office Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	1	311060APRR	22222222	RAMIREZ	RAMIREZ	AMELIA			1044.00	0.00	0.00	0.00		IN
2	2	210511LAAR	33333333	ALARCON	ALARCON	LUIS			1330.00	0.00	0.00	0.00		HO
3														
4														

Luego seleccionar por columnas y dar formatos:



<u>Columna</u>	<u>Formato</u>
A	Número. Posición de Decimales = 0
B	Texto
C	Texto
D	Texto
E	Texto
F	Texto
G	General
H	General
I	Número. Posición de Decimales = 2
J	Número. Posición de Decimales = 2
K	Número. Posición de Decimales = 2
L	Número. Posición de Decimales = 2
M	General
N	Texto

Y Finalmente Grabar el Archivo

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA VERIFICACION DE LA PLANILLA

- Después de carga el Formato 2 al AFPNet; se generará un archivo de respuesta por cada tipo de AFP con la información de los Trabajadores con su respectivo Número de CUSPP, monto asegurable, seguro, comisión y aportes.

El archivo se genera con la extensión **xls** y que para ser cargado al SISPER se necesita realizar estos pasos:

Abrir el archivo con Microsoft Office Excel, y se vera el archivo de la siguiente manera:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Nombre R	Ruc	Cuenta B	Tipo de C	Institucio	Financiera		
4	MIMDES	20202020202						
5	Direccion	Nº/Departam	Urbanizacion					
6	JR JUNIN	319	CERCADO LIMA					
7	Distrito	Provincia	Departam	Telefono				
8	LIMA	LIMA	LIMA	5555555				
9	Represen	Tipo Doc. Ide	Nº de Doc	Elaborado	Área o Departam	Telefono		
10	PEREZ	DNI/LE	11111111	PEREZ	PERSONAL	5555555		
11								
12								
13								
14								
15	Aporte Ol	3,483.07		AFP	PRIMA			
16	Aporte Vo	0.00		Tipo de T	Normal			
17	Aporte Vo	0.00		Nro. de Af	11			
18	Aporte Vo	0.00						
19	Sub-Total	3,483.07		Estado	NP			
20	Intereses	0.00						
21	Total Fon	3,483.07						
22								
23								
24	Prima de	291.51						
25	Comisión	609.56						
26	Intereses	0.00		Impreso e	31/12/2009 04:16			
27	Total Ret	901.07						
28								
29								
30								

Se tiene que eliminar la primera hoja, para eso Dar Clic izquierdo en la hoja **Encabezado** y Escoger la opción Eliminar

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Nombre R	Ruc	Cuenta B	Tipo de C	Institucio	Financiera		
4	MIMDES	20202020202						
5	Direccion N°	Departam	Urbanizacion					
6	JR JUNIN	319	CERCADO LIMA					
7	Distrito	Provincia	Departam	Telefono				
8	LIMA	LIMA	LIMA	5555555				
9	Represen	Tipo Doc. Id	N° de Doc	Elaborado	Área o Departam	Telefono		
10	PEREZ	DN/LE	11111111	PEREZ	PERSONAL	5555555		
11								
12								
13								
14								
15	Aporte OI	3,483.07		AFP	PRIMA			
16	Aporte Vo	0.00		Tipo de T	Normal			
17	Aporte Vo	0.00		Nro. de A	11			
18	Aporte Vo	0.00						
19	Sub-Total	3,483.07		Estado	NP			
20	Intereses	0.00						
21	Total Fon	3,483.07						
22								
23								
24	Prima de	291.51						
25	Comisión	609.56						
26	Intereses	0.00						
27	Total Ret	901.07						
28								
29								
30								

Clic derecho en la Hoja Encabezado y escoger Eliminar, al mostrarse una ventana de Información escoger Eliminar.

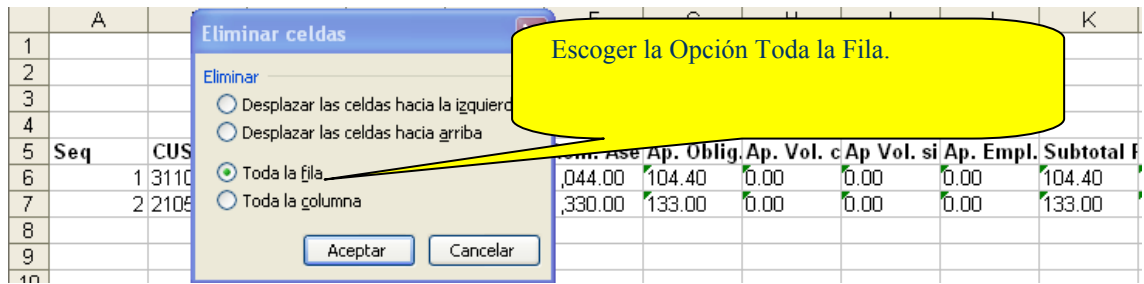
Y se mostrará la Hoja Detalle,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5	Seq	CUSPP	Nombre	Mov	Fecha Mo	Rem. Ase	Ap. Oblig.	Ap. Vol. c	Ap Vol. si	Ap. Empl.	Subtotal F
6	1	311060AR	RAMIREZ			1,044.00	104.40	0.00	0.00	0.00	104.40
7	2	210511LA	ALARCON			1,330.00	133.00	0.00	0.00	0.00	133.00

Se tiene que eliminar las primeras 4 filas y para eso se debe seleccionar las 4 primeras filas, Dar Clic derecho en la primera columna y luego escoger la opción Eliminar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5	Seq				Fecha Mo	Rem. Ase	Ap. Oblig.	Ap. Vol. c	Ap Vol. si	Ap. Empl.	Subtotal F
6						1,044.00	104.40	0.00	0.00	0.00	104.40
7						1,330.00	133.00	0.00	0.00	0.00	133.00
8											
9											
10											
11											

Se mostrará la ventana “Eliminar Celdas”:



Quedando de la siguiente manera:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Seq	CUSPP	Nombre	Mov	Fecha Mo	Rem. Ase	Ap. Oblig.	Ap. Vol. c	Ap Vol. si	Ap. Empl.	Subtotal F
2	1	31106	DAR RAMIREZ			1,044.00	104.40	0.00	0.00	0.00	104.40
3	2	210511	LAV ALARCON			1,330.00	133.00	0.00	0.00	0.00	133.00

Luego grabar este archivo con la extesión XLS.

- Para realizar la **Verificación de la Planilla Masiva** (Archivo de respuesta del Sistema AFPNet) se deberá **seleccionar el Periodo, Planilla y Tipo de Planilla** para luego ingresar a **Utilitarios / Administración de Información / AFPNET / Verificación de la Planilla Masiva**. Seleccionar el lugar y el nombre del archivo a importar.



Esta ventana permitirá visualiza la información que se ha cargado del Excel y las diferencias que existen entre los diferentes cálculos del SISPER y del AFPNet.