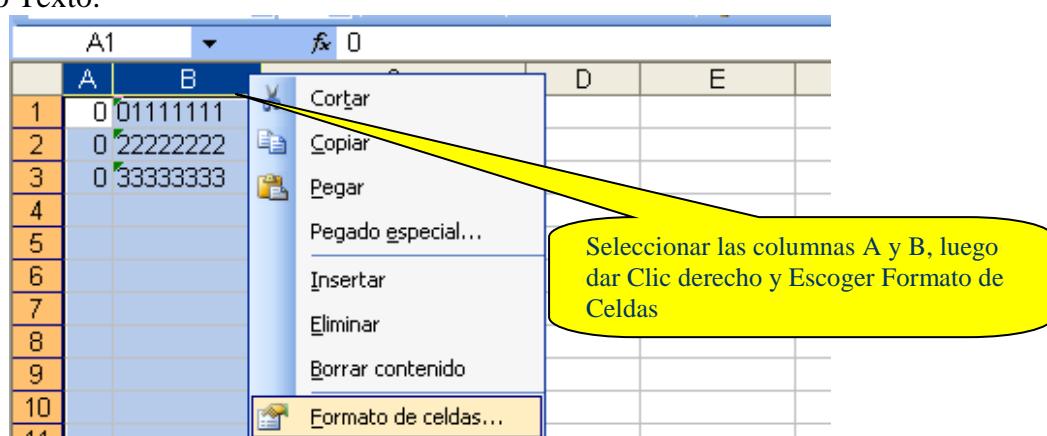
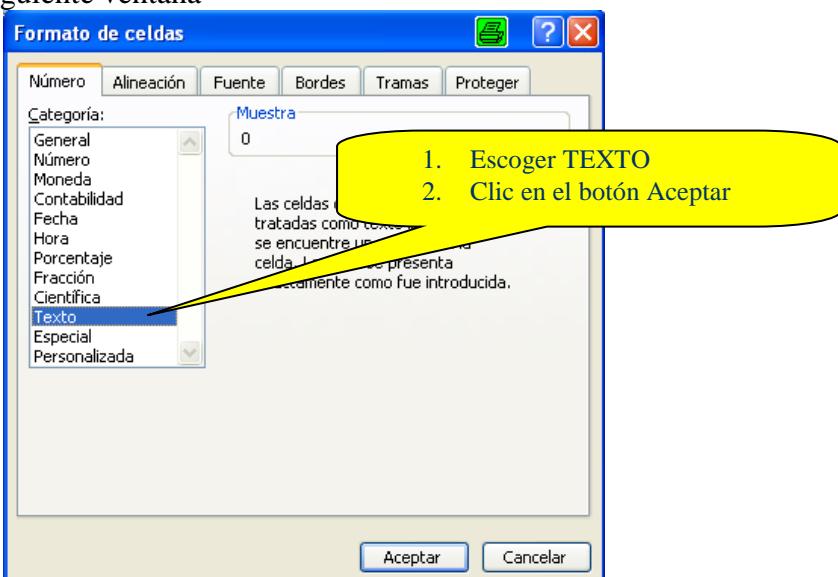


PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA INFORMACIÓN AFPNET
FORMATO 1: TIPO DE DOCUMENTO / DOCUMENTO

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 cargar 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 verá el archivo de la siguiente manera:

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

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	0	1111111 PEREZ PEREZ	JUAN					
2	0	222 RAMIREZ RAMIREZ	AMELIA		311060ARRICRAMIREZ	RAMIREZ	AMELIA	
3	0	333 ALARCON ALARCON	LUIS		210511LAARALARCON	ALARCON	LUIS	

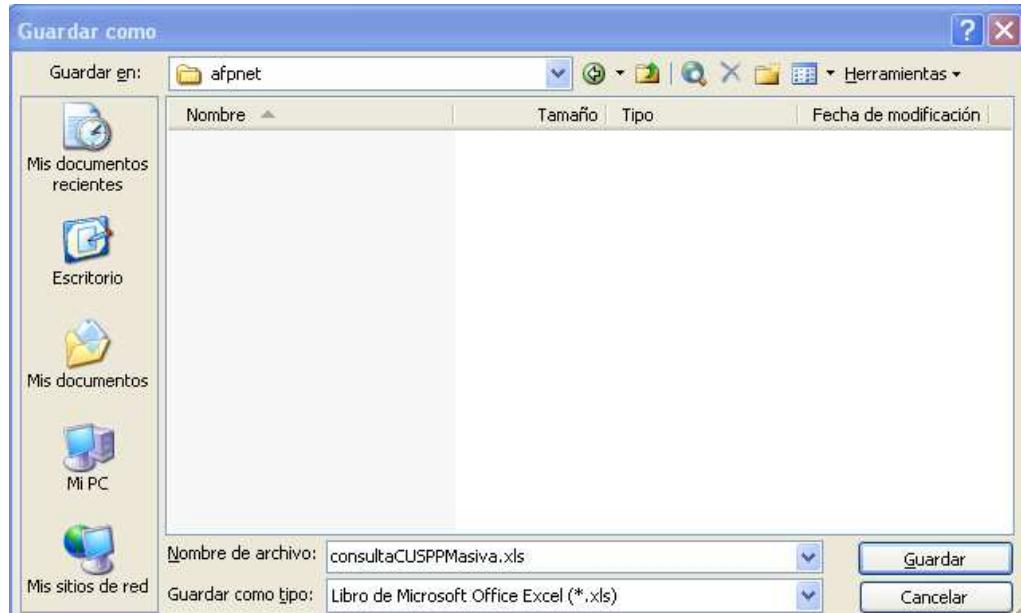
Quedando de la siguiente manera:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2	0	1111111 PEREZ PEREZ	JUAN					
3	0	2222222 RAMIREZ RAMIREZ	AMELIA		311060ARRICRAMIREZ	RAMIREZ	AMELIA	
4	0	3333333 ALARCON ALARCON	LUIS		210511LAARALARCON	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		311060ARRICRAMIREZ	RAMIREZ	AMELIA		
4 0	3333333 ALARCON ALARCON	LUIS		210511LAARALARCON	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 / AFP**

Para configurar los datos de las AFP's referente a los Datos del AFPNet

AFP	NOMBRE DE AFP	AFP NET	MGRH	RTPS
HA	MIXTA HABITAT	HA	AFP HABITAT	SPP HABITAT
HO	HORIZONTE	HO	AFP HORIZONTE	SPP HORIZONTE
HS	HABITAT	HA	AFP HABITAT	SPP HABITAT
IN	INTEGRA	IN	AFP INTEGRA	SPP INTEGRA
MA	MIXTO PRIMA	RI	PRIMA AFP	SPP PRIMA

3. Ingresar a **Mantenimiento Preferencias / General - Tablas**

Para configurar los datos de los Estados referente a los Datos del AFPNet

Estado	Descripción	Condición	Dias MCPP	Condición PDT	AFP Net	RTPS	Suspensión	Afnet Excep.
B	BAJA	No Paga	01	No Paga	2			Otro motivo por el que no paga
C	CADUCIDA DERECHO PENSION	No Paga	12	No Paga				Sin Excepcion

4. Ingresar a **Mantenimiento Trabajador / Datos para la Planilla**, con respecto a Alto Riesgo;

5. Estos datos (puntos 2, 3 ,4) 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.

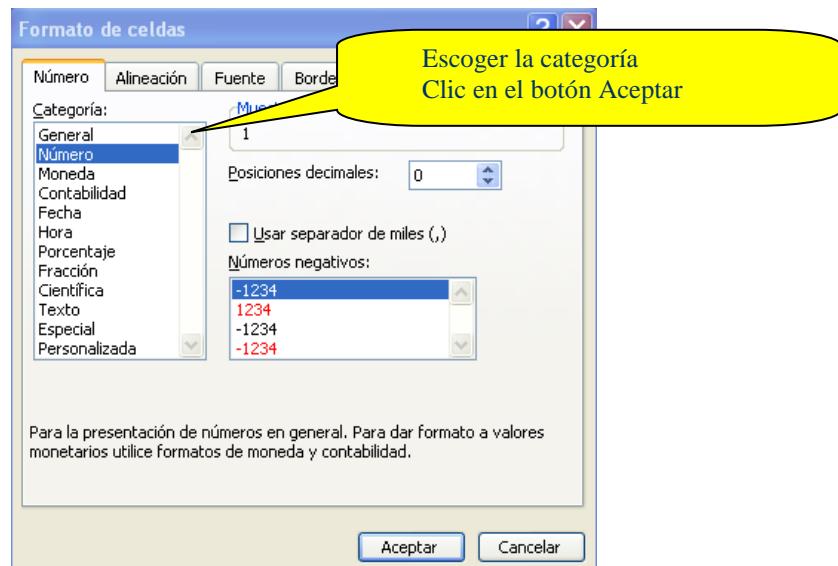
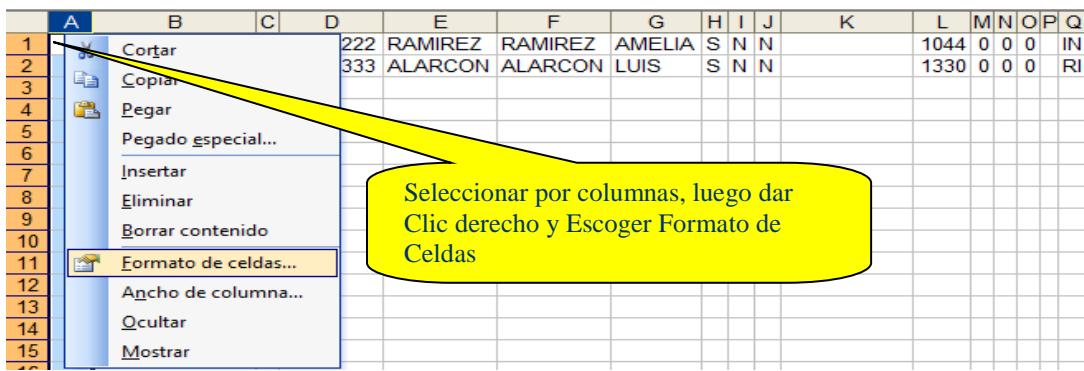
Para generar la información, se deberá seleccionar el Periodo, Planilla y Tipo de Planilla para luego ingresar a Utilitarios / Administración de Información / AFPNET / Formato 2: Planilla Única con Documento – Situación Laboral. Colocar un nombre e indicar el lugar donde guardará el archivo.

Nota: El archivo se guardará con la extensión XLS.

6. Abrir el Archivo Generado con Microsoft Office Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	1311060APRR17	0	22222222	RAMIREZ	RAMIREZ	AMELIA	S	N	N		1044	0	0	0	IN	
2	210511LAARR2	0	33333333	ALARCON	ALARCON	LUIS	S	N	N		1330	0	0	0	RI	

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	Texto
H	Texto
I	Texto
J	Texto
K	Texto
L	Número. Posición de Decimales = 2
M	Número. Posición de Decimales = 2
N	Número. Posición de Decimales = 2
O	Número. Posición de Decimales = 2
P	Texto
Q	Texto

Y Finalmente Grabar el Archivo

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA VERIFICACION DE LA PLANILLA

- Después de cargar 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 verá el archivo de la siguiente manera:

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2							
3	Nombre Ruc	Cuenta B	Tipo de C	Institucion 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.	Iden	Nº de Doc	Elaborad	Área o Departam	Telefono
10	PEREZ	DNI/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		Impreso e	31/12/2009 04:16		
27	Total Rete	901.07					
28							
29							
30							
<input type="button" value="Encabezado"/> <input type="button" value="Detalle"/>							

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	Institucion 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	Representante	Tipo Doc.	Identificación	Nº de Doc	Elaborado	Área o Departamento	Telefono	
10	PEREZ	DNI/LE		11111111	PEREZ	PERSONAL	5555555	
11								
12								
13								
14								
15	Aporte Of	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						
27	Total Rete	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,

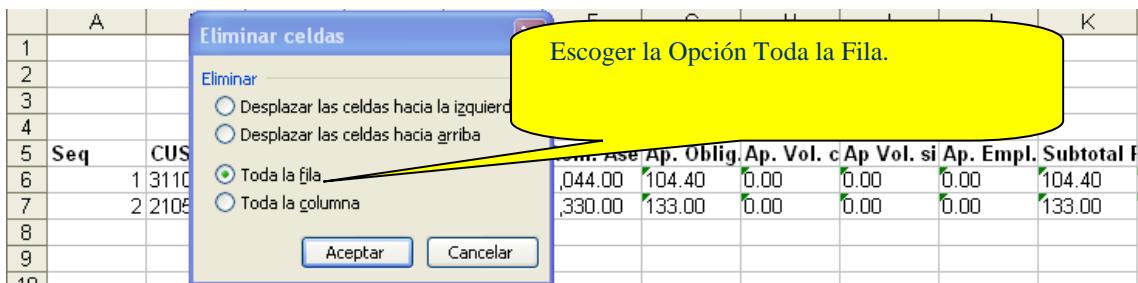
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5	Seq	CUSPP	Nombre	Mov	Fecha Mo Rem.	Ase Ap. Oblig.	Ap. Vol. c Ap Vol.	Ap. Vol. si Ap. Empl.	Subtotal F		
6		1 311060AR	RAMIREZ			1,044.00	104.40	0.00	0.00	0.00	104.40
7		2 210511LA	ALARCON			1,330.00	133.00	0.00	0.00	0.00	133.00

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										
6											
7											
8											
9											
10											
11											

Clic derecho en la primera columna y escoger Eliminar.

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	311060AR	RAMIREZ			1,044.00	104.40	0.00	0.00	0.00	104.40
3	2	210511LA	ALARCON			1,330.00	133.00	0.00	0.00	0.00	133.00

Luego grabar este archivo con la extensión 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 visualizar la información que se ha cargado del Excel y las diferencias que existen entre los diferentes cálculos del SISPER y del AFPNet.