

DIEGEP 20

Sistema de Administración Previsional

Información Salarial **Enviar salario**

AGOSTO DE 2023

INSTITUTODEPREVISIÓN SOCIAL

ÍNDICE

Objetivo.....	2
Información sobre Archivo Salarial	2
Proceso de Armado	3
Enviar Salario	10

Proceso de Armado para archivos txt de 108 líneas

1- Código Empleador

Longitud	Desde	Hasta
7 posiciones	1	7

El código de empleador es propio de cada institución y se puede obtener desde SAP - Sistema de Administración previsional en la parte superior derecha. Ejemplo: En el caso que el código de empleador tenga 6 posiciones: E59896 se completa con un espacio en blanco a la derecha.



The screenshot shows the SAP interface for the 'Sistema de Administración Previsional'. On the right side, a user profile box displays the following information: 'DEL HOSP: ITALIANO - INSTITUTO SUPERIOR', 'NÚMERO DIEGEP: 5492', and 'CÓDIGO EMPLEADOR: E59896'. The 'CÓDIGO EMPLEADOR' field is highlighted with a red border. The main content area shows a message about digital pension options and a URL: 'EN EL DÍA DE LA FECHA, 09-09-2022 SE HABILITARÁ LA OPCIÓN DE PENSION DIRECTA DIGITAL, TODO EL MATERIAL CORRESPONDIENTE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA DEL IPS [HTTPS://WWW.IPS.GBA.GOV.AR/EMPLEADORES/SISTEMA_ORGANISMOS_EXTERNOS/EMPLEADORES_SAP](https://www.ips.gba.gov.ar/empleadores/sistema_organismos_externos/empleadores_sap)'.

2- Período Liquidado

Longitud	Desde	Hasta
7 posiciones	8	14

Dicho período tiene un formato AAAA/MM. Ejemplo: 2022/09

3- Número de Liquidación

Longitud	Desde	Hasta
2 posiciones	15	16

Si es original siempre colocar 01, en caso de que sea rectificativa colocar 01, las rectificativas contienen el número de la original. Ejemplo subo al sistema una rectificativa R,S,T,U,V..., tiene que contener el mismo número de liquidación que la original.

4- Tipo de liquidación

Longitud Desde Hasta
1 posición 17 17

Ejemplo: **N** Normal

A [Adicional](#) (solo para informar el SAC)

5- Tipo de Declaración Jurada

Longitud Desde Hasta
1 posición 18 18

Ejemplo: **O** Original, **R** Rectificativa, **S** Rectificativa, **T** Rectificativa, **U,V,W,X,Y,Z**

Las liquidaciones rectificativas deben señalar el mismo mes de liquidación, tipo de liquidación y nro. de liquidación de la liquidación que se rectifica. El tipo de DDJJ debe ser rectificativa (R,S,T...). La liquidación original (O) debe estar procesada al momento de subir la liquidación rectificativa (R) y la rectificativa (R) debe estar procesada al momento de subir la liquidación rectificativa (S), es decir la anterior debe estar procesada al subir la nueva liquidación, sino no dejara subir el archivo.

6- Número de Cuil

Longitud Desde Hasta
11 posiciones 19 29
El cuil de cada docente, sin guiones

7- Número de Cargo

Longitud Desde Hasta
4 posiciones 30 33

El número de cargo se encuentra en función Consulta-Cargos, es un dato numérico

Ejemplo: si el cargo es:1001 se debe ingresar '1001', si el cargo es 1 se debe ingresar '0001'.

8- Código Concepto según IPS

Longitud Desde Hasta
6 posiciones 34 39

Ejemplo: **VALOR AINGRESAR-DESCRIPCIÓN**

100000	SUELDO BASICO-DIETA CONCEJALES
100001	ANTIGUEDAD
100002	GASTOS DE REPRESENTACION
100003	BONIFICACION POR TITULO
100004	BONIFICACION POR FUNCION
100005	BONIFICACION POR DEDICACION EXCLUSIVA

100006	PRESENTISMOY/OASISTENCIAPUNTUALIDAD
100007	BONIFICACIONPORMERITO
100008	HORASEXTRAS
100009	VIATICOS
100010	MOVILIDAD
100011	FALLADECAJA
100012	REEMPLAZO
100013	REFRIGERIOOMERIENDA
100014	BONIFICACIONCONDUCTORES
100015	GUARDIAS
100016	JORNADAPROLONGADA
100017	BONIFICACIONTAREARIESGOSA
100018	BONIFICACIONPORGUARDIAS
100019	TAREASINSALUBRES
100020	SUELDOANUALCOMPLEMENTARIO(SAC)
100021	ACTIVIDADCRITICA
100022	PRODUCTIVIDAD
100023	PLUSDE ENSEÑANZA
100024	RURALIDADDOCENTE
100025	RETRIBUCIONNOTIFICADORES
100026	ANTICIPOJUBILATORIO
100027	GARANTIASALARIAL
100028	BONIFICACIONEX-COMBATIENTESMALVINAS
100029	LICENCIANOZOZADA
100030	PASANTIAS/ BECAS
100031	INASISTENCIAS
100032	HORASCATEDRA
100033	AJUSTESUELDOBASICO
100034	AJUSTEANTIGUEDAD
100035	BONIFICACIONRESIDENCIA
100036	BONIFICACIONCENTRODECOMPUTOS
100037	BONIFICACIONBARRIDOYLIMPIEZA
100038	BONIFICACIONRECOLECCION
100039	MATERIALDIDACTICO
100040	RETIRO VOLUNTARIO
100041	IMPUESTOALASGANANCIAS
100042	VACACIONES
100043	ANTICIPOHABERES
100044	AJUSTEHABERES
100045	AYUDAGUBERNAMENTAL
100046	DIFERENCIASDECATEGORIAS
100047	LIQUIDO

100048	INDEMNIZACION
200000	ASIGNACIONPORHIJO
200001	ASIGNACIONPORHIJOCONDISCAPACIDAD
200002	ASIGNACIONPRENATAL
200003	ASIGNACIONPORAYUDAESCOLARANUAL
200004	ASIGNACIONPORNACIMIENTO
200005	ASIGNACIONPORCONYUGE
200006	ASIGNACIONPORMATERNIDAD
200007	ASIGNACIONPORADOPCION
200008	ASIGNACIONPORMATRIMONIO
500000	APORTEPERSONALIPS14%
500001	APORTEPERSONALIPS16%
600000	APORTEPERSONALIOMA4.5%
700000	APORTEPERSONALOBRA SOCIAL(NOIOMA)
800000	DESCUENTO
800001	DESCUENTOSADOP
800002	DESCUENTOCAJACOMPLEMENTARIA
800003	DESCUENTOPOREMBARGO
800004	BONIFICACIONESVARIAS
800005	RECESOESCCONAPORTES
800006	RECESOESCSINAPORTES

En el caso del tipo concepto LIQ en el CONCEPTO IPS utilizar 100047, y en CONCEPTO EMPLEADOR propio de cada empleador.

9- Código Concepto según Empleador

Longitud	Desde	Hasta
8 posiciones	40	47

Estadato numérico lo asigna cada empleador en función a la documentación interna de cada nivel. Ejemplo: 00000001

10- Tipo de concepto

Longitud Desde Hasta
3 posiciones 48 50

Ejemplo:

VALOR A INGRESAR	DESCRIPCIÓN
RCA	REMUNERACIONES CON APORTES
RSA	REMUNERACIONES SIN APORTES
AFA	ASIGNACIONES FAMILIARES
DAS	DESCUENTO ASISTENCIAL
DES	OTROS DESCUENTOS
DPS	DESCUENTO PREVISIONAL (IPS)
LIQ	IMPORTE NETO COBRADO POR EL AGENTE

En concepto DAS se refiere a la obra social (3%)

Todos los conceptos deben tener valores mayores a cero. El único que puede quedar en valor 0 (cero) es el 'LIQ' como resultado de su fórmula de cálculo:

$LIQ = +RCA + RSA - DES - (+DPS) - (+DAS)$ con +/- 0.50 centavos

11- Descripción del Concepto

Longitud Desde Hasta
25 posiciones 51 75

Ejemplo:

100000 SUELDO BASICO-DIETA CONCEJALES.

Se puede detallar una descripción que se ajuste al concepto no excediendo la cantidad de posiciones.

12- Importe

Longitud Desde Hasta
10 posiciones 76 85

Ejemplo: **0098775.65**
-098775.65

(Si el importe a ingresar es negativo se usa la primera posición con el signo -)

13- Años antigüedad IPS

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 86 87

Ejemplo: **03**

14- Meses antigüedad IPS

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 88 89
Ejemplo: **07**

15- Años antigüedad Otras Cajas

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 90 91
Ejemplo: **00**

16- Meses antigüedad Otras Cajas

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 92 93
Ejemplo: **00**

17- Años antigüedad Docentes

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 94 95
Ejemplo: **03**

18- Meses antigüedad Docente

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 96 97
Ejemplo: **07**

19- Pago mensual

Longitud Desde Hasta
1 posición 98 98
Ejemplo: **M**
Siempre colocar M

20- Días Inasistencias con Descuento

Longitud Desde Hasta
3 posiciones 99 101

Ejemplo: si el cargo posee tres días de inasistencia se deberá colocar 030, se declara en todas las filas del mismo cargo.

1 día= 010

12 días=120

13 días y medio=135

El último dígito se usa para decimales

21- Días de Licencia sin Goce de Haberes

Longitud Desde Hasta
3 posiciones 102 104

Ejemplo: si el cargo docente tiene 31 días de licencia sin sueldo se deberá colocar 310, los dos primeros valores contando de izquierda a derecha son para la cantidad de días, y el último valor para identificar la 1/2 jornada, ejemplo: 075

Tanto en la posición 20 y 21

Si queremos informar 10 días, se deberá informar 100

Si queremos informar 2 días, se deberá informar 020

Si queremos informar 13 días y medio se debe informar 135

DIEGEP 20 ALTA(042023)

Empleador	Periodo de liquidación	N° Dipregep	N° Provisorio
[REDACTED]	042023	[REDACTED]	
Nivel enseñanza	Distrito	Domicilio	
EDUC. GENERAL BASICA	[REDACTED]	[REDACTED]	
N° de Expediente	Clasificación	Resolución N°	Telefonos
[REDACTED]	RÚRAL		[REDACTED]
			TIPO DOJJ
			ORIGINAL
Generar Planilla			

Apellido y nombre	Fecha de alta	Fecha de baja	Inasistencias	Licencias S/S	Titular/Provisional/Suplente	Función	Cargos	Horas	Antigüedad	Remuneraciones Con Aportes	Remuneraciones Sin Aportes	Remuneraciones Total	IPS Aporte Personal	IPS Aporte Patronal	IPS Aporte Total	Obra Social Aporte Personal	Obra Social Aporte Patronal	Obra Social Total	Observaciones
[REDACTED]	11-07-2018		0.0	0.0	TIT.	PSICOLOGIA Y ASIST. SOCIAL	ORIENTADORA SOCIAL	8.0		173.568,66	18.777	191.840,66	77.770,99	20.878,24	48.599,23	5.207,06	10.414,12	15.421,18	prueba
[REDACTED]	14-07-2018		0.0	0.0	TIT.	ENSEÑANZA PRIMARIA COMUN	DIRECTOR DE 3RA.	37.1		11.884,5	0	11.884,5	1.901,57	1.426,14	3.327,66	364,53	713,06	1.069,59	Bonificación no subvenc
[REDACTED]			0.0	0.0			MAESTRO DE GRADO	9.1		149.005,35	13.527	162.577,35	23.840,86	17.880,64	41.721,5	4.470,16	8.940,32	13.410,48	Bonificación no subvenc
[REDACTED]	07-05-2020		0.0	0.0	TIT.	HORAS DE CATEDRA	PROFESOR	4.0	9.11	40.722,18	0	40.722,18	6.515,55	4.886,66	11.402,21	1.721,67	7.443,34	3.665,01	

← 1 →

CANCELAR CONFIRMAR

desde Hasta el punto

18- Encuadre Previsional

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 105 106

Si el encuadre es docente **se ingresa '2_'**, en la primera posición el número 2 y seguido un espacio en blanco. (Corresponde este encuadre para los cargos jerárquicos)

Si el encuadre es docente frente a grado **se ingresa '13'**.

1M00000013P

Ejemplo: 1M0000002 P

19- Modalidad de Revista

Longitud Desde Hasta
1 posición 107 107

Ejemplo:

VALOR A INGRESAR	DESCRIPCIÓN
P	TITULAR
T	PROVISIONAL
R	SUPLENTE

Tipo de Planta en SAP: Temporario=PERSONAL TEMPORARIO O **PROVISIONAL** DOCENTE: se identifica en el archivo txt con T

Tipo de Planta en SAP: Plantel Paralelo=PERSONAL REEMPLAZANTE O **SUPLENTE** DOCENTE: se identifica en el archivo txt con R

Proceso de Armado para archivos txt de 110 líneas:

Debo usar un archivo de 110 líneas, cuando tenga un importe positivo a informar que necesite 12 dígitos o negativo de 11 (ya que el primer dígito lo uso para el signo).

En este caso el todas las líneas deben ser de 110 dígitos.

Hasta el punto 11 se maneja de la misma manera que en un archivo para 108 líneas.

11- Descripción del Concepto

Desde el punto 12 cambia:

12 - Importe

Longitud Desde Hasta
12 posiciones 76 87

Ejemplo:001098775.65
 -01098775.65

(Si el importe a ingresar es negativo se usa la primera posición con el signo -)

13 – Años antigüedad IPS

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 88 89

Ejemplo:**03**

**14 Meses
antigüedad IPS**

Longitud Desde
Hasta 2 posiciones 90 91
Ejemplo: **07**

15 Años antigüedad Otras Cajas

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 92 93
Ejemplo: **00**

**16 Meses
antigüedad Otras
Cajas**

Longitud Desde
Hasta 2
posiciones 94
95
Ejemplo: **00**

17 Años antigüedad Docentes

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 96 97
Ejemplo: **03**

**18 Meses
antigüedad Docente**

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 98 99
Ejemplo: **07**

19 Pago mensual

Longitud Desde Hasta
1 posición 100 100
Ejemplo: **M**
Siempre colocar M

20 Días Inasistencias con Descuento

Longitud Desde
Hasta 3 posiciones 101103

Ejemplo: si el cargo posee tres días de inasistencia se deberá colocar 030, se declara en todas las filas del mismo cargo.

1 día= 010

21 días=120

22 días y medio=135

El último dígito se usa para decimales

23 Días de Licencia sin Goce de Haberes

Longitud Desde
Hasta 3 posiciones 104 106

Ejemplo: si el cargo docente tiene 31 días de licencia sin sueldo se deberá colocar 310, los dos primeros valores contando de izquierda a derecha son para la cantidad de días, y el último valor para identificar la $\frac{1}{2}$ jornada, ejemplo: 075

Tanto en la posición 20 y 21

Si queremos informar 10 días, se deberá informar

100 Si queremos informar 2 días, se deberá informar

020

Si queremos informar 13 días y medio se debe informar 135

DIEGEP 20 ALTA(042023)

Empleado		Periodo de liquidación		N° Dipregep		N° Provisorio	
[REDACTED]		042023		[REDACTED]		[REDACTED]	
Nivel enseñanza		Distrito		Domicilio			
EDUC. GENERAL BASICA		[REDACTED]		[REDACTED]			
N° de Expediente		Clasificación		Resolución N°		Tipos DDJJ	
[REDACTED]		RURAL		[REDACTED]		ORIGINAL	
Guardar Planilla							

Apellido y nombre	Fecha de alta	Fecha de baja	Inasistencias	Licencias S/S	Titular/Provisional/Suplente	Función	Cargos	Horas	Antigüedad	Remuneraciones Con Aportes	Remuneraciones Sin Aportes	Remuneraciones Total	IPS Aporte Personal	IPS Aporte Patronal	IPS Aporte Total	Obra Social Aporte Personal	Obra Social Aporte Patronal	Obra Social Total	Observaciones
[REDACTED]	11-07-2018		0.0	0.0	Tit.	PSICOLOGIA Y ASIST. SOCIAL	ORIENTADORA SOCIAL		8 0	173.568,66	18.272	191.840,66	27.770,99	20.878,24	48.649,23	5.207,06	10.414,12	15.621,18	prueba
[REDACTED]	14-02-2018		0.0	0.0	Tit.	ENSEÑANZA PRIMARIA COMUN	DIRECTOR DE 3RA		37 1	11.886,5	0	11.886,5	1.901,57	1.426,14	3.327,66	306,53	713,06	1.069,59	Bonificación no subvenc
[REDACTED]			0.0	0.0			MAESTRO DE GRADO		9 1	149.006,35	13.522	162.527,35	23.840,86	17.880,64	41.721,5	4.470,16	8.940,32	13.410,48	Bonificación no subvenc
[REDACTED]	07-06-2020		0.0	0.0	Tit.	HORAS DE CATEDRA	PROFESOR	4.0	9 11	40.722,18	0	40.722,18	6.515,56	4.886,66	11.402,21	1.221,67	2.443,34	3.665,01	

« 1 »

[CANCELAR](#) [CONFIRMAR](#)

desde Hasta el punto

18- Encuadre Previsional

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 107 108

Si el encuadre es docente **se ingresa '2'**, en la primera posición el número 2 y seguido un espacio en blanco. (Corresponde este encuadre para los cargos jerárquicos)

Si el encuadre es docente frente a grado **se ingresa '13'**.

1M00000013P

Ejemplo: 1M0000002 P

19- Modalidad de Revista

Longitud Desde Hasta
1 posición 109 109

Ejemplo:

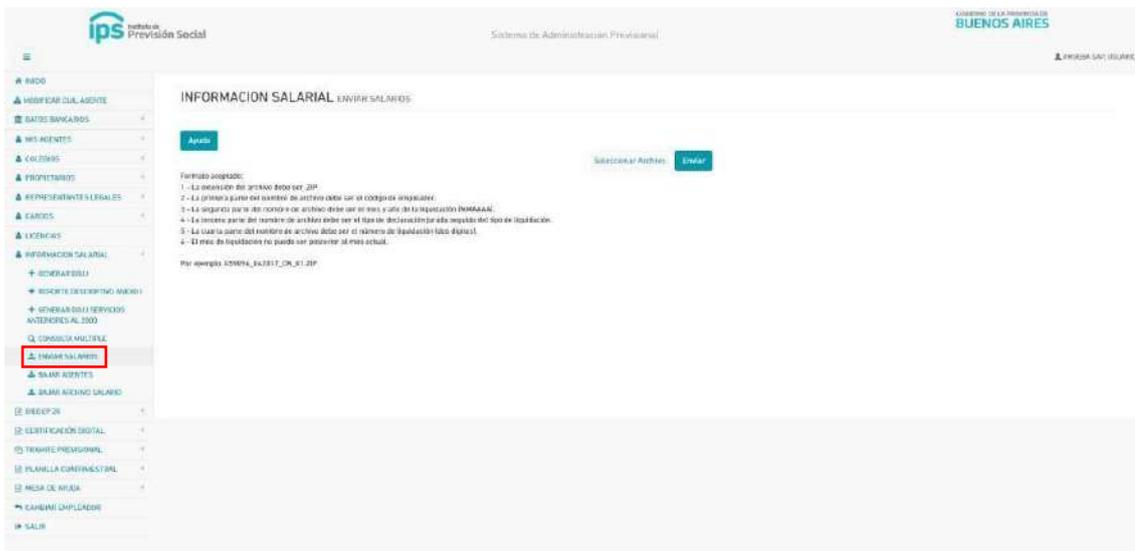
VALOR A INGRESAR	DESCRIPCIÓN
P	TITULAR
T	PROVISIONAL
R	SUPLENTE

Tipo de Planta en SAP: Temporario=PERSONAL TEMPORARIO **PROVISIONAL** DOCENTE: se identifica en el archivo txt con T

Tipo de Planta en SAP: Plantel Paralelo=PERSONAL REEMPLAZANTE **OSUPLENTE** DOCENTE: se identifica en el archivo txt con R

Enviar Salario

Terminada con la carga del SALARIO.TXT. Para hacer el envío utilizaremos la función **Enviar Salarios**



The screenshot shows the SAP 'Enviar Salarios' (Send Salaries) screen. The left sidebar contains a navigation menu with 'Enviar Salarios' highlighted in red. The main content area is titled 'INFORMACION SALARIAL ENVIAR SALARIOS' and includes a 'Formato aceptado' section with the following instructions:

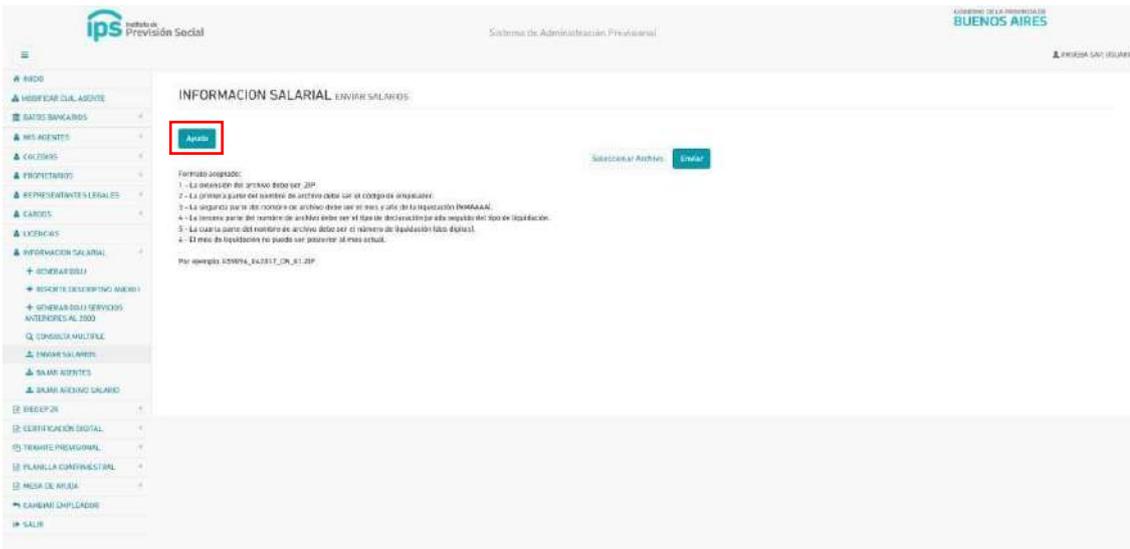
- 1- La extensión del archivo debe ser .ZIP.
- 2- La primera parte del nombre de archivo debe ser el código de institución.
- 3- La segunda parte del nombre de archivo debe ser el mes y año de la liquidación (Ejemplo: 120000).
- 4- La tercera parte del nombre de archivo debe ser el tipo de liquidación (por año completo del tipo de liquidación).
- 5- La cuarta parte del nombre de archivo debe ser el número de liquidación (por año completo).
- 6- El mes de liquidación no puede ser posterior al mes actual.

An example filename is provided: 'Por ejemplo: 120000_120000_01_01.ZIP'. There are 'Seleccionar Archivos' and 'Enviar' buttons.

En la sección formato aceptado, tenemos una descripción del nombre y extensión del archivo a subir, junto con un ejemplo



En la parte superior izquierda, tenemos un botón de Ayuda



Al presionarlo nos aparecerá el siguiente cartel:

Se informa que:

- 1 – El primer envío del mes debe ser una liquidación original (O), normal (N) con número de liquidación 01.
- 2 – Las liquidaciones rectificativas deben contener mismo mes de liquidación, tipo de liquidación y nro. de liquidación de la liquidación que se rectifica. El tipo de ddjj debe ser rectificativa (R). La liquidación original (O) debe estar procesada al momento de subir la liquidación rectificativa (R).
- 3 - Las liquidaciones adicionales (A) y complementarias (C) podrán enviarse una vez que la liquidación normal del mes esté procesada.
- 4 – Los números de liquidación de las liquidaciones originales (O) deben ser consecutivos dentro del mes.

Ejemplos:

E59930_022018_ON_01.ZIP

E59930_022018_OA_02.ZIP

E59930_022018_OA_03.ZIP

E59930_022018_OC_04.ZIP

E59930_022018_RN_01.ZIP (rectifica E59930_022018_ON_01.ZIP)

E59930_022018_RA_02.ZIP (rectifica E59930_022018_OA_02.ZIP)

Tener en cuenta:

- Las liquidaciones adicionales (A) incorporan conceptos de pago a la liquidación normal (N)
- Las liquidaciones complementarias (C) incorporan agentes a la liquidación normal (N)

[Diseño del archivo SALARIO.TXT](#)

[Posibles errores al subir el .zip](#)

[Manual de Usuarios para Escuelas Privadas](#)

En la parte inferior, se encuentra unos archivos de descarga, el diseño del archivo SALARIO.TXT, un documento con posibles errores al subir el.zip y un Manual de Usuarios para escuelas privadas, es un.zip que contiene:

-  [CONCEPTOS 20-4-2023.pdf](#)
-  [excelSalarial.xlsx](#)
-  [Listado de colegios de D20 abr-23 por SAP.pdf](#)
-  [Manual de Usuario- SAP-Escuelas Privadas-Diegep20.pdf](#)
-  [Manual_usuario_ArchivoSalarial.pdf](#)
-  [Pasos para generar la D20 y abonar mediante pago electrónico.pdf](#)
-  [Procedimiento para abonar las obligaciones previsionales mediante PAGO ELECTRÓNICO.pdf](#)

Utilizando el botón Seleccionar Archivo, seleccionaremos el archivo correcto a subir y luego utilizar el botón enviar

El primer control será al momento de subir el archivo. Si no hay errores se podrá observar la siguiente pantalla

INFORMACION SALARIAL ENVIAR SALARIOS

En el caso de que surjan errores, el sistema mostrará en pantalla los mismos a fin de que se subsanen y se vuelva a subir el archivo hasta lograr la subida con éxito.

Este archivo de escala salarial que se sube a SAP deberá ser procesado por el IPS(no es el control que se realiza inmediatamente después de subir el archivo) para que se pueda generar la D20. Esa operación (control de procesado del IPS) se realiza dos veces al día. Por lo cual se recomienda que se suba dicho archivo el día anterior al día en que se quiere generar la D20.