

S.A.P

SISTEMA DE ADMINISTRACION PREVISIONAL

MANUAL DE USUARIO

INFORMACIÓN SALARIAL
ENVIAR SALARIO

AGOSTO DE 2024

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

ÍNDICE

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

Objetivo

Instructivo para el envío de la información salarial de los agentes que desempeñan tareas en establecimientos educativos de gestión privada

Información sobre Archivo Salarial

La información necesaria para crear el archivo SALARIO.txt, proviene en parte del sistema SAP y de los recibos de sueldo de los docentes. Por docente se tendrá que cargar cada uno de los distintos conceptos del recibo de sueldo. El último será el líquido (LIQ), es decir el importe neto cobrado por el agente.

Habrá que tener en cuenta que toda la información que esté cargada en SAP sobre los agentes con sus cargos activos será comparada por el sistema con el archivo .txt que se suba. Es decir que, si la información declarada en el archivo salarial no se corresponde con lo que figure en sistema SAP, ocurrirá un error.

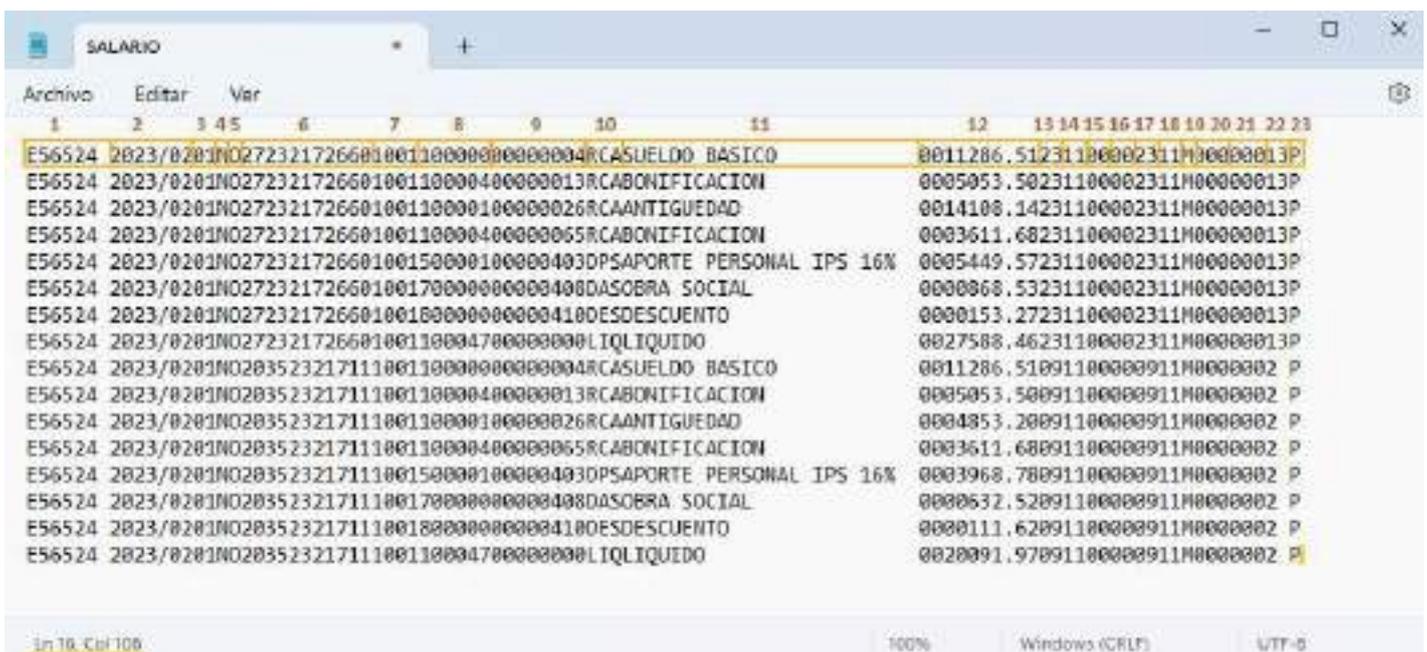
IMPORTANTE: El total de caracteres por línea debe ser 107, entonces al llegar a un total de 107 caracteres, tenemos 108 columnas por línea en el archivo.

La información mencionada, debe ser cargado en un bloc de notas cuyo nombre debe ser SALARIO en formato .txt (SALARIO.TXT)

EISALARIO.txt debe estar dentro de un archivo con extensión .zip con el siguiente nombre:

 E59896_092022_ON_01.zip

Código Empleado_Periodo Liquidado_Tipo Declaración Jurada Tipo de liquidación_Número de liquidación



Código Empleado	Periodo Liquidado	Tipo Declaración Jurada	Tipo de liquidación	Número de liquidación
E56524	2023/0201NO2723217266010011000000000000	4	RCASUELDO BASICO	0011286.51231100002311H00000013P
E56524	2023/0201NO27232172660100110000400000013	RC	CARBONIFICACION	0005053.50231100002311H00000013P
E56524	2023/0201NO27232172660100110000100000026	RC	CAANTIGUEDAD	0014100.14231100002311H00000013P
E56524	2023/0201NO27232172660100110000400000065	RC	CARBONIFICACION	0003611.68231100002311H00000013P
E56524	2023/0201NO27232172660100150000100000403	OPS	APORTE PERSONAL IPS 16%	0005449.57231100002311H00000013P
E56524	2023/0201NO27232172660100170000000000400	D	ASOBRA SOCIAL	0000060.53231100002311H00000013P
E56524	2023/0201NO27232172660100180000000000410	E	ESDESCUENTO	0000153.27231100002311H00000013P
E56524	2023/0201NO27232172660100110004700000000	L	IQLIQUIDO	0027580.46231100002311H00000013P
E56524	2023/0201NO2035232171110011000000000004	RC	CASUELDO BASICO	0011286.51091100000911H0000002 P
E56524	2023/0201NO20352321711100110000400000013	RC	CARBONIFICACION	0005053.50091100000911H0000002 P
E56524	2023/0201NO20352321711100110000100000026	RC	CAANTIGUEDAD	0004053.20091100000911H0000002 P
E56524	2023/0201NO20352321711100110000400000065	RC	CARBONIFICACION	0003611.68091100000911H0000002 P
E56524	2023/0201NO203523217111001500001000000403	OPS	APORTE PERSONAL IPS 16%	0003968.78091100000911H0000002 P
E56524	2023/0201NO20352321711100170000000000400	D	ASOBRA SOCIAL	0000632.52091100000911H0000002 P
E56524	2023/0201NO20352321711100180000000000410	E	ESDESCUENTO	0000111.62091100000911H0000002 P
E56524	2023/0201NO20352321711100110004700000000	L	IQLIQUIDO	0020091.97091100000911H0000002 P

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.



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 A INGRESAR - DESCRIPCIÓN**

100000	SUELDOBASICO-DIETACONCEJALES
100001	ANTIGUEDAD
100002	GASTOSDEREPRESENTACION
100003	BONIFICACIONPORTITULO
100004	BONIFICACIONPORFUNCION
100005	BONIFICACIONPORDEDICACIONEXCLUSIVA

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	APORTEPERSONALOBRASOCIAL(NOIOMA)
800000	DESCUENTO
800001	DESCUENTOSADOP
800002	DESCUENTOCAJACOMPLEMENTARIA
800003	DESCUENTOPOREMBARGO
800004	BONIFICACIONESVARIAS
800005	RECESOESCONAPORTES
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

Este dato numérico lo asigna cada empleador en función a la documentación interna de cada nivel.

Ejemplo: 00000001

10- Tipode 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

EnconceptoDASserefierealaobrasocial(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 sea justa 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 DesdeHasta
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 ALVH8428281

Empleador		Periodo de liquidación		N° DiegEP		N° Promovido	
[Redacted]		06/2023		[Redacted]		[Redacted]	
Identificación				Ejército		2023001	
SOC. LABORAL: 88323				[Redacted]		[Redacted]	
N° de Expediente		Ejército		Resolución N°		TFR 003	
[Redacted]		[Redacted]		[Redacted]		[Redacted]	
Exportar Hoja							

Apellido y nombre	Fecha de alta	Fecha de baja	Resolución	Condición S-C	Administración/Capítulo	Función	Lugar	Sexo	Asignatario	Remuneración Con Asignos	Remuneración Sin Asignos	Remuneración Total	OT Asignos Mensual	OT Asignos Mensual	OT Asignos Total	Obs Social Asignos Mensual	Obs Social Asignos Mensual	Obs Social Total	Observaciones
[Redacted]	15-07-2018		00-00	01	PROCESO FASO1 UDCA	DEFENSORA SOCIAL		M	01	11.884,3	18,77	11.903,07	25.738,99	202023	8.579,31	2.207,26	18.031,17	6.471,30	graba
[Redacted]	25-07-2018		00-00	01	PROCESO FASO1 UDCA	DEFENSORA SOCIAL		M	01	11.884,3	0	11.884,3	1.980,27	1.176,24	3.276,81	764,25	7156,06	1.641,09	Distribución no solvente
[Redacted]			00-00			DEFENSORA SOCIAL		M	01	14.000,76	73,22	14.073,98	23.640,86	11.988,44	41.371,1	4.076,76	9.242,27	11.410,68	Distribución no solvente
[Redacted]	01-06-2018		00-00	01	PROCESO FASO1 UDCA	DEFENSORA SOCIAL		M	01	40.033,38	0	40.033,38	4.614,66	4.896,66	14.462,31	1.275,61	7.442,34	1.849,01	

4

[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 agrado **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
13 posiciones	76	88

Ejemplo:0001098775.65
-001098775.65

(Si el importe a ingresar es negativo se usa la primera posición con el signo -. Son 13 posiciones 10 para el número entero, una posición para el punto y dos para los decimales)

13 – Años antigüedad IPS

Longitud	Desde	Hasta
2 posiciones	89	90

Ejemplo:03

14 Meses antigüedad IPS

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 91 92
Ejemplo: **07**

15 Años antigüedad Otras Cajas

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 93 94
Ejemplo: **00**

16 Meses antigüedad Otras Cajas

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 95 96
Ejemplo: **00**

17 Años antigüedad Docentes

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 97 98
Ejemplo: **03**

18 Meses antigüedad Docente

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 99 100
Ejemplo: **07**

19 Pago mensual

Longitud Desde Hasta
1 posición 101 101
Ejemplo: **M**
Siempre colocar M

20 Días Inasistencias con Descuento

Longitud Desde Hasta
3 posiciones 102 104

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 105 107

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 (ALV 842828)

Empleador		Periodo de liquidación		N° DiegEP		N° Promovido	
[Redacted]		06/2023		[Redacted]		[Redacted]	
Nivel Anualizado				Ejército		2023/01	
MOC LABORAL: 88383				[Redacted]		[Redacted]	
N° de Copias		Ejército		Directorio N°		Teléfono	
[Redacted]		[Redacted]		[Redacted]		[Redacted]	
Exportar Hoja							

Apellido y nombre	Fecha de alta	Fecha de baja	Resolución	Cuadrante S/S	Administración Copagos	Función	Lugar	Sexo	Asignación	Remuneración Copagos	Remuneración Sin Copagos	Remuneración Total	DT Agente Mensual	DT Agente Mensual	DT Agente Total	Obs Social Agente Mensual	Obs Social Agente Mensual	Obs Social Total	Observación
[Redacted]	25-07-2018		08-08	01		PROFESOR FACULTAD DE DERECHO	SECRETARIA SUD	M	01	1148833	18177	1918633	25.738,99	202023	85.991,31	4.202,26	18.031,17	64.211,38	graba
[Redacted]	25-07-2018		08-08	01		PROFESOR FACULTAD DE DERECHO	SECRETARIA SUD	M	01	118943	0	118943	1.980,27	1.119,24	127,64	26,43	1136	1.610,9	Distribución no cobrada
[Redacted]			08-08				SECRETARIA SUD	M	01	1408633	13122	1421755	23.648,26	118884	41.371	4.018,76	0.242,17	11.436,8	Distribución no cobrada
[Redacted]	01-06-2018		08-08	01		PROFESOR FACULTAD DE DERECHO	SECRETARIA SUD	M	01	4033338	0	4033338	4.634,26	4.896,44	11.482,31	1.225,41	2.442,34	1.640,07	

1

[Cancelar](#) [Continuar](#)

desde Hasta el punto

18- Encuadre Previsional

Longitud Desde Hasta
2 posiciones 108 109

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 agrado **se ingresa '13'**.

1M00000013P

Ejemplo: 1M0000002 P

19- Modalidad de Revista

Longitud Desde Hasta
1 posición 110 110

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 mes de liquidación de la liquidación que se rectifica. El tipo de ddj 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 está procesada.
- 4 – Los números de liquidación de las liquidaciones originales (O) deben ser consecutivos dentro del mes.

Ejemplos:

ES9930_022018_ON_01.ZIP
ES9930_022018_OA_02.ZIP
ES9930_022018_OA_03.ZIP
ES9930_022018_OC_04.ZIP
ES9930_022018_RN_01.ZIP (rectifica ES9930_022018_ON_01.ZIP)
ES9930_022018_RA_02.ZIP (rectifica ES9930_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 gastos 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. Sino 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.