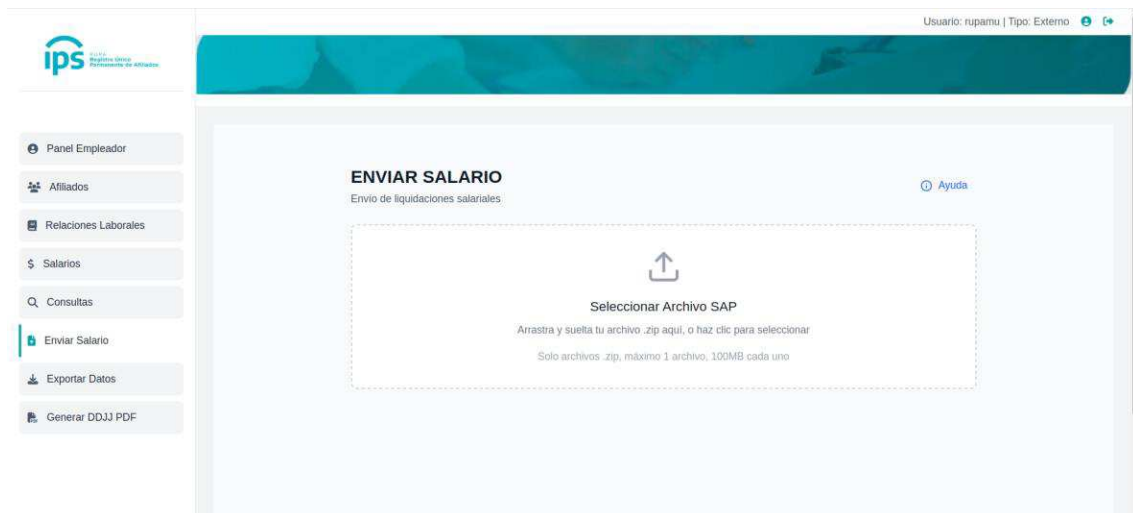


RUPA

Envío de Salario

Instituto de Previsión Social – IPS

Una vez que haya ingresado al sistema RUPA con sus credenciales de acceso, deberá dirigirse al menú principal ubicado en el margen izquierdo de la pantalla. Allí encontrará la opción **“Enviar Salario”**, la cual deberá seleccionar para acceder al módulo destinado a la gestión y envío de la información salarial.



Posteriormente, deberá cargar el archivo ZIP salarial correspondiente a la liquidación que se requiera informar. Es importante verificar previamente que el archivo haya sido generado correctamente y que contenga la información completa y actualizada de la nómina a reportar.

Una vez seleccionado el archivo, el sistema procederá a su procesamiento para la validación y posterior envío de los datos. Se recomienda corroborar que el período informado y el tipo de liquidación coincidan con la información que se desea presentar, a fin de evitar inconsistencias o rechazos durante el proceso.

En aquellos meses en los que corresponda informar el Sueldo Anual Complementario (SAC), será necesario cargar dos archivos independientes, cada uno con su correspondiente nomenclatura y estructura definida. En estos casos, deberá verificarse que ambos archivos se encuentren correctamente identificados según las especificaciones establecidas, de manera que el sistema pueda distinguir adecuadamente la liquidación mensual de la correspondiente al SAC y procesar la información de forma correcta.

ENVIAR SALARIO

Envío de liquidaciones salariales

[Ayuda](#)



Seleccionar Archivo SAP

Arrastra y suelta tu archivo .zip aquí, o haz clic para seleccionar

Solo archivos .zip, máximo 1 archivo, 100MB cada uno

Una vez que haya seleccionado el archivo correspondiente desde su ubicación en el equipo, deberá verificar que el mismo sea el correcto y que corresponda al período y tipo de liquidación que desea informar.

Luego de confirmar la selección del archivo, deberá presionar el botón verde **“ENVIAR LIQUIDACIÓN”**, ubicado en la pantalla principal del módulo. Esta acción iniciará el proceso de carga y transmisión de la información al sistema.

ENVIAR SALARIO

Envío de liquidaciones salariales

[Ayuda](#)

Formato de Archivo Requerido

Estructura:

- Archivo ZIP conteniendo SALARIO.TXT
- Codificación: UTF-8
- Tamaño máximo: 100MB
- Formato: 108 o 110 caracteres por línea

Nomenclatura:

CodigoEmpleador_MM AAAA_[TIPO_DJ][TIPO_LIQ]_NN.zip

Ejemplo: E60034_042025_RN_01.zip

Validaciones Principales:

- CUIL válido y afiliado registrado
- Edad entre 18 y 89 años
- Código de empleador debe existir
- Sin registros duplicados
- Validación aritmética de conceptos

Archivos seleccionados (1)

 E60454_042026_ON_01.ZIP
376 B

 **Enviar Liquidación**