SISTEMA ELABORACIÓN DE PLANILLAS PREVISIONALES "SEPP"

MANUAL DEL USUARIO

ENCARGADO DE PLANILLAS

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

FECHA	CAMBIO	REALIZADO POR
15/09/2013	Elaboración del manual	Fidel Emo Naves Sigüenza
15/03/2014	Actualización del contenido	Fidel Emo Naves Sigüenza
09/07/2014	Actualización del contenido	Fidel Emo Naves Sigüenza
15/01/2015	Actualización del contenido	Fidel Emo Naves Sigüenza
22/01/2015	Actualización del contenido	Fidel Emo Naves Sigüenza

Índice de contenido

Historial de modificaciones..... 2
1. Introducción..... 4
2. Generalidades..... 5
2.1. Que es el SEPP?..... 5
2.2 Sistemas Operativos..... 5
2.3 Acceso al SEPP..... 5
2.4 Acceso por primera vez..... 5
2.5 Encargado de Planillas..... 8
3. Gestión de Empleados..... 8
3.1 Pestaña de empleados..... 9
3.1.1 Opción registro de empleados..... 10
3.1.2 Opción consulta de empleados..... 17
3.1.3 Opción modificar información del empleado..... 18
3.1.4 Opción eliminar información del empleado..... 19
3.2 Pestaña de importación de empleados..... 20
3.2.1 Contenido de los archivos de importación..... 21
3.2.2 Opción seleccionar archivo..... 22
3.2.3 Opción validar..... 24
3.2.4 Opción Guardar..... 25
3.2.5 Opción eliminar..... 27
3.2.6 Opción modificar registro..... 27
4. Elaborar planilla..... 28
4.1 Encabezados de planillas..... 30
4.1.1 Creación de un encabezado de planillas..... 30
4.2 Detalles de Planillas..... 34
4.2.1Opción datos de empleado..... 34
4.2.2 Opción buscar empleado..... 35
4.2.3 Opción códigos de observación..... 36
4.2.4 Opción importar archivo..... 39
4.2.5 Opción validar planilla..... 40
4.2.6 Opción calcular planilla..... 41
4.3 Campos editables..... 42
4.4 Separación de planillas por institución previsional..... 44
4.5 Planillas..... 45
4.5.1 Opción generar resguardo..... 45
4.5.2 Opción enviar planillas..... 45
4.5.3 Opción generar informes..... 46
4.6 Anexos..... 49
4.6.1 Códigos de países..... 49
4.6.2 Códigos de Departamento y Municipios..... 55

1. INTRODUCCIÓN

"SEPP", es el SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS PREVISIONALES; el cual nace como respuesta a las necesidades de los empleadores de contar con un sistema fácil de utilizar, amigable y que les permita elaborar las planillas de cotizaciones previsionales de una manera más expedita y sin complicaciones.

El "SEPP" permite la elaboración de las planillas de pago de cotizaciones previsionales, para el Sistema de Pensiones Público – SPP, (Instituto Nacional de Pensiones Público – INPEP y para la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social – UPISSS); así como, para el Sistema de Ahorro para Pensiones – SAP, (AFP CRECER, S.A. y AFP CONFÍA, S.A.).

Esta aplicación incorpora mecanismos de seguridad, que garantizan a las Instituciones Previsionales y a los empleadores, la confidencialidad de la información que registran y la que transfieren a las diferentes instituciones previsionales, además de estandarizar la presentación de la información, al utilizar los mismos formatos.

2. GENERALIDADES

2.1 ¿Qué es el SEPP?

El "SEPP" es una aplicación web, que requiere pocos recursos de computador, no demanda instalación previa, las actualizaciones del software son más fáciles y rápidas de aplicar, para acceder a él, solo se debe contar con una conexión a internet, el respectivo usuario y contraseña.

Si se desea mantener control del personal por centros de costos u oficinas, el SEPP permite la elaboración de planillas de cotizaciones previsionales, por centro de trabajo, oficina, centro de costos o de forma consolidada.

2.2 Sistemas operativos

Dada la evolución y variedad de sistemas operativos y de navegadores de internet, que existen en el mercado, y para garantizar el óptimo desempeño del SEPP, se requiere que los equipos tengan instalado alguno de los sistemas operativos siguientes:

Sistemas operativos óptimos

- *Windows 2000*
- *Windows XP*
- *Windows XP SP2*
- *Windows Vista*
- *Windows 7*
- *Windows 8*
- *Mac OSX*
- *Linux*

Navegadores recomendados

- *Internet Explorer versión 9*
- *Google Chrome versión 21 a 30*
- *MOZILA FIRE FOX, versión 16, en adelante.*
- *Mac OSX*
- *Linux*

En ese sentido, es muy importante que los usuarios tomen en cuenta ***que el software no funciona con sistemas operativos anteriores a Windows 2000****.*

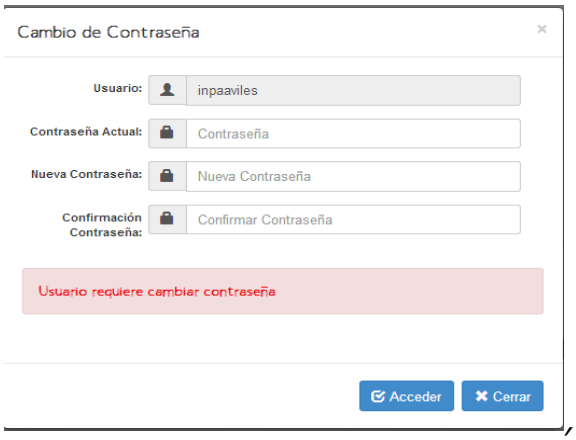
2.3 Acceso al "SEPP"

Para acceder al SEPP, cada empleador debe definir la cantidad de personas que tendrán los roles de "Administradores de Planillas" y "Encargados de Planillas", solicitando en cualquiera de las Instituciones Previsionales, la asignación de sus respectivos usuarios y contraseñas.

2.4 Acceso por primera vez

Para entrar al "SEPP", el usuario debe utilizar la dirección http://www.planillaprev.sv, al conectar con el sitio, se mostrará la pantalla donde el usuario debe autenticarse, ingresando su usuario y contraseña, según se muestra.

Cuando el usuario se autentica por primera vez en el SEPP o cuando se le haya cambiado la contraseña, el sistema le presentará la interfaz para el cambio de contraseña

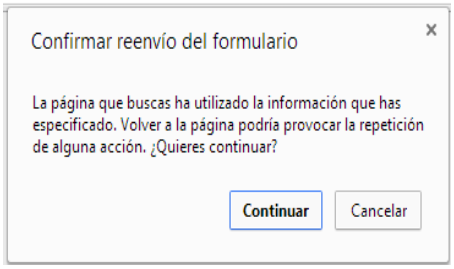


. , el usuario ingresa la nueva contraseña y selecciona el botón acceder; si el usuario selecciona el botón cerrar, el sistema le muestra en la pantalla el mensaje siguiente

.

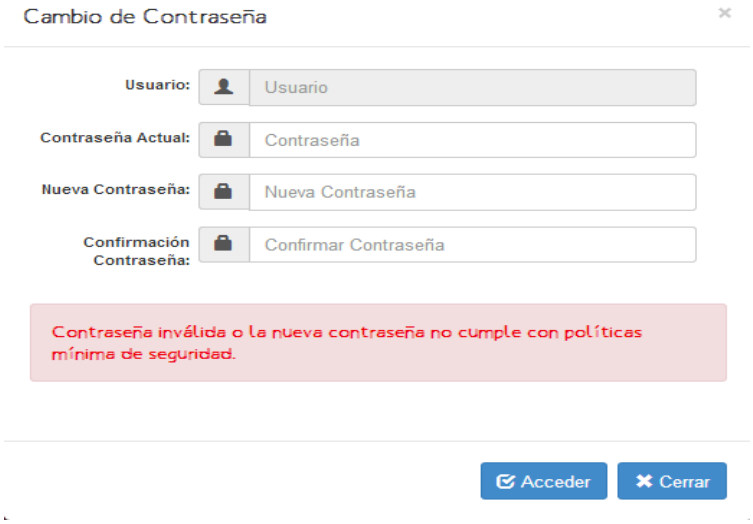
Para volver a la interface para el cambio de contraseña, el usuario, debe cerrar la ventana de internet, ya que, si solo selecciona el botón actualizar , ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, el

sistema le presentará el mensaje

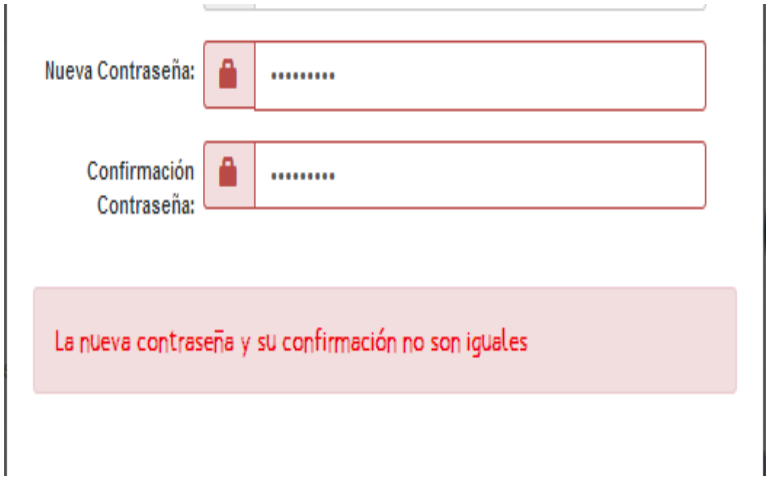


y el usuario debe seleccionar continuar y se le mostrará de nuevo la interfaz, para el cambio de contraseña, pero con el campo del usuario en blanco, lo que no le permitirá cambiar la contraseña.

Si el usuario ingresa mal la contraseña actual el sistema le presentará en la pantalla el mensaje



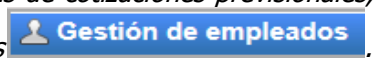
y si existe diferencia en la confirmación de la clave nueva, el sistema le muestra el siguiente mensaje:



2.5 Encargado de Planillas

Son los usuarios designados por el empleador para el mantenimiento de la información de empleados y para la elaboración de las planillas de cotizaciones, del o los centros de trabajo, para los que ha sido asignado; sus actividades principales son:

- *El mantenimiento del maestro de empleados, en cuanto a Registro, Consulta, Modificación y Eliminación de la información de los empleados, a los centros de trabajo que tenga asignados.*
- *La elaboración de las planillas previsionales de los centros de trabajo que tenga asignados.*

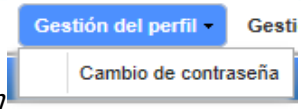
Cuando "Encargado de Planillas Previsionales" ingrese al SEPP, para darle mantenimiento a la información de los empleados o para la elaboración de las planillas de cotizaciones previsionales, el sistema le presentará una pantalla identificada como Gestión de Empleados 

.

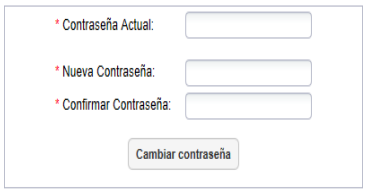
3. GESTIÓN DE DE EMPLEADOS

Cuando el usuario ingresa a la pantalla de Gestión de empleados, observará la siguiente información:

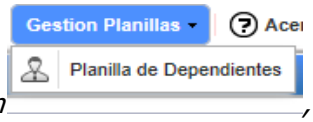
a) Nombre del sistema y los días de vigencia de la contraseña.

b) El sistema presenta la opción 

, donde el usuario podrá cambiar su contraseña; al seleccionar cambio de contraseña, el sistema presenta una ventana para el cambio de la contraseña



.

c) La opción 

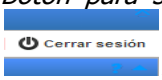
, le permite al usuario acceder al área para la elaboración de las planillas previsionales, la cual describiremos más adelante.

d) El botón Acerca de, le muestra al usuario información sobre la versión del SEPP, que se está utilizando y quien lo desarrollo

.

e) Identificación del usuario, se muestra en la esquina superior derecha

.

f) Botón para salir de la aplicación, se muestra en la parte superior derecha y se identifica como 

.

a) Los botones *y* *, permiten ampliar el espacio de la pantalla, escondiendo las dos primeras filas.*

g) *En la parte superior derecha, se muestra el campo* Búsqueda *; este campo se encuentra en cada área de trabajo y permite la búsqueda de registros de acuerdo a los criterios definidos en cada área de trabajo.*

h) *El sistema muestra en la pantalla las áreas en las que puede trabajar el usuario, como son:* Empleados *, donde puede ingresar, consultar, modificar y eliminar la información de los empleados e* Importación de empleados *, donde el usuario puede importar información de los empleados desde sus archivos, de Excel o de Texto.*

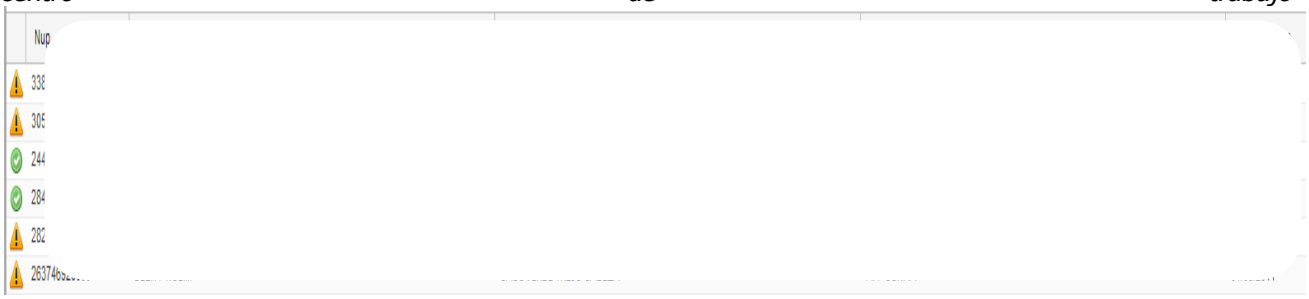
3.1 Pestaña de empleados

Cuando el usuario accede a está área de trabajo, el sistema presenta la información siguiente:

a) *Barra de opciones* Registrar Consultar Modificar Eliminar Actualizar lista *, que le permite al usuario, trabajar la información de los empleados.*

b) *Campos de nombre o Razón Social del empleador* INTI *y del centro de trabajo* ADMINISTRACIÓN *, para el cual se están incorporando los empleados; en ambos casos el usuario puede desplegar el detalle de empleadores y centros de trabajo, seleccionando el icono* ▼ *, ubicada a la derecha de cada campo.*

c) *El sistema presenta en la pantalla, la información de los empleados asociados al empleador y al centro de trabajo*



d) *En la primera columna, se presenta el estado del registro; los registros sin inconsistencias, se identifican con el símbolo y los que tienen alguna inconsistencia, con el símbolo .*

c) *En la parte superior derecha, se muestra la opción* Búsqueda *, que le permite al usuario, buscar un empleado, por*

- Buscar por Nup
- Buscar por Nombres
- Buscar por Apellidos
- Buscar por Institucion Previsional

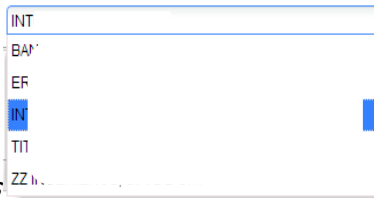
; para desplegar los criterios de

búsqueda, el usuario debe seleccionar el botón ; para realizar la búsqueda de un empleado, el usuario debe seleccionar el criterio de búsqueda, colocar la información y seleccionar el botón , para volver a la pantalla principal, debe seleccionar el botón .

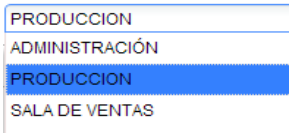
3.1.1 Opción Registro de empleado

Antes de iniciar el proceso de registro de la información de los empleados, se debe seleccionar el empleador y el centro de trabajo al que se le asociaran los empleados.

El usuario puede seleccionar el empleador con el que desea trabajar, seleccionándolo en el campo destinado para mostrar el o los empleadores asociados; si el usuario, tiene asignados varios empleadores, la información que se presenta en el campo es

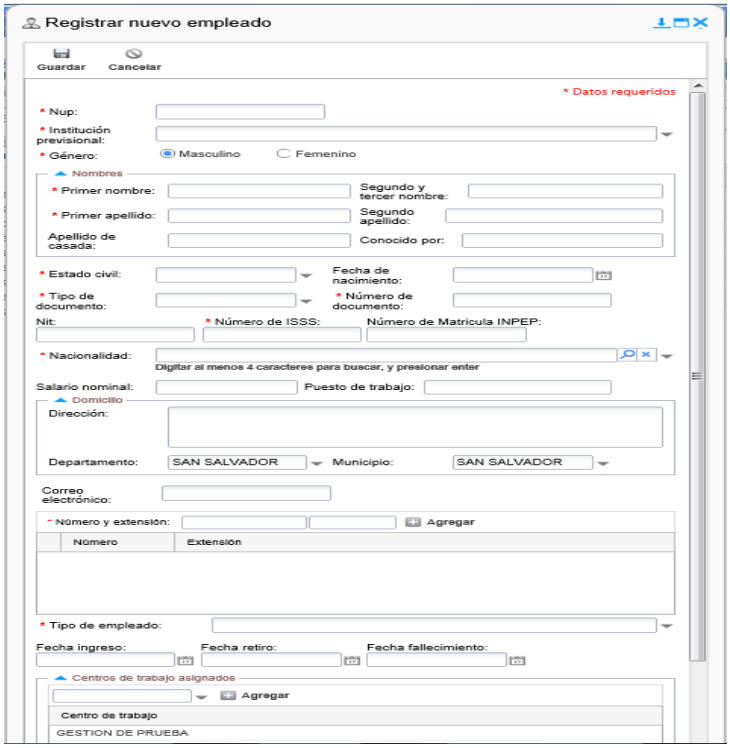


, seleccionado el empleador, y luego el centro de trabajo



al que se le asociaran los empleados.

Para el registro de la información del empleado, el usuario, selecciona la opción Registrar *y el sistema le muestra la interfaz, que contiene los campos y catálogos para el registro de la información del empleado.*



En la interfaz, se identifican las siguientes opciones:

a) *Identificación de la interfaz en la que se está trabajando* Registrar nuevo empleado .

b) *Opción* Guardar *, sirve para guardar la información ingresada.*

c) *Opción* Cancelar *y el botón permiten salir de la interfaz sin guardar información, registrada.*

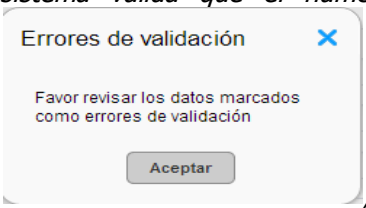
d) *El botón , permite minimizar la pantalla de la interfaz.*

e) *El botón , permite agrandar la pantalla de la interfaz.*

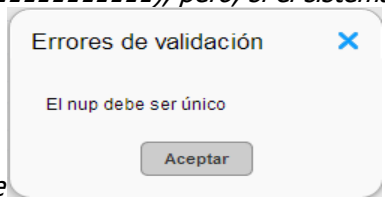
f) *En la interfaz, se identifican con un asterisco rojo *, todos aquellos campos que el usuario debe completar de forma obligatoria, descritos como* * Datos requeridos .

Para garantizar un adecuado registro de la información del empleado, el usuario debe tomar en cuenta lo siguiente:

a) *Campo del NUP* * Nup: *, campo obligatorio, debe registrarse sin guiones ni espacios, con extensión de doce dígitos, ya que de no completar la cantidad de dígitos, el sistema muestra el campo* * Nup: 12345678901_ *; al momento de guardar la información, el sistema valida que el número ingresado exista, caso contrario, muestra el siguiente mensaje*

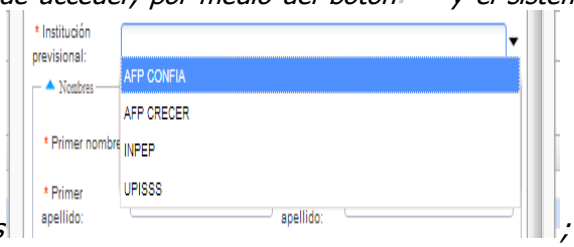


, el mismo mensaje enviara si el usuario ingresa una secuencia de un mismo número (111111111111), pero, si el sistema determina que el NUP ya está registrado, muestra el siguiente mensaje



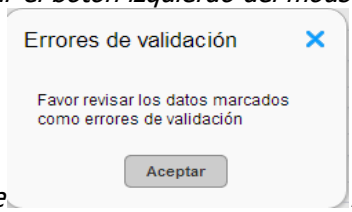
y no guardará la información; cuando el usuario selecciona aceptar, el sistema mantiene abierta la interfaz para el registro de la información, lo que le permite al usuario realizar las correcciones en el número de NUP, sin tener que volver a ingresar la información del empleado.

b) *Campo de institución previsional, la aplicación cuenta con un catalogo desplegable de instituciones previsionales, a la cual el usuario puede acceder, por medio del botón y el sistema le mostrará el catalogo de Instituciones Previsionales*



; para seleccionar

la institución previsional, se requiere marcarlo y accionar el botón izquierdo del mouse; si este campo se deja en blanco, el sistema muestra el siguiente mensaje



.

c) *Campo de género* * Género: Masculino Femenino *, le permite al usuario, identificar el género del empleado; si el usuario selecciona el género masculino, el campo de apellido de casada, se muestra deshabilitado para edición.*

d) *Campo de primer nombre* * Primer nombre: *, campo obligatorio, por lo que el usuario debe asegurarse que la información corresponde con la del DUI, si al guardar la información, el sistema determina que el nombre no coincide con el número de NUP, según la base de afiliación, le presenta una inconsistencia crítica y no permite guardar el registro*

Nivel	Descripción	Mensaje de error
Crítica	Primer Nombre debe de coincidir .	El primer nombre del afiliado no coincide con nuestros registros, es

.

e) *Campo de segundo nombre* Segundo y tercer nombre: *, este campo se completará cuando el empleado tenga segundo y tercer nombre, no es obligatorio, pero de contar con la información el usuario debe asegurarse que la información corresponde con la del DUI.*

f) *Campo de primer apellido* * Primer apellido: *, campo obligatorio, el usuario debe asegurarse que la información corresponde con la del DUI, si al guardar la información, el sistema determina que el primer apellido no coincide con el número de NUP, según la base de afiliación, presenta una inconsistencia crítica y no permite guardar el registro*

Nivel	Descripción	Mensaje de error
Crítica	Primer Apellido debe de coincidir.	El primer apellido del afiliado no coincide con nuestros registros, es

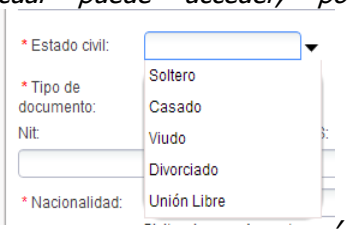
.

g) *Campo de segundo apellido* Segundo apellido: *, no es obligatorio y se completará cuando el empleado presente esta información, el usuario debe asegurarse que la información corresponde con la del DUI.*

h) *Campo de apellido de casada* Apellido de casada: *, no es obligatorio, pero se completara cuando la empleada tenga, estado casada y lo utiliza; el usuario debe asegurarse que la información corresponde con la del DUI.*

i) *Conocido por* Conocido por: *, no es obligatorio, se completará cuando el usuario cuente con dicha información, caso contrario el campo podrá quedar vacio.*

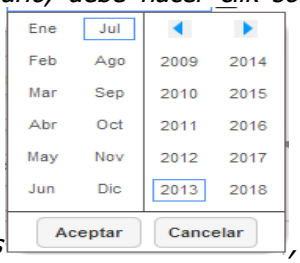
j) *Para la identificación del estado civil del empleado, la aplicación cuenta con un catalogo desplegable, al cual puede acceder, por medio del botón , ubicado a la derecha del campo;*



, para seleccionar el estado civil, se requiere marcarlo y accionar el botón izquierdo del mouse; la información en este campo es de carácter obligatorio.

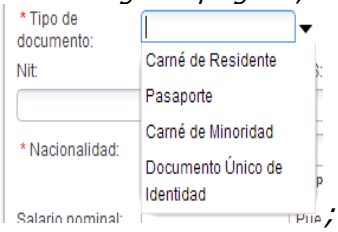
k) *Para el ingreso de la fecha de nacimiento, el usuario, puede hacerlo de dos formas, registrando la información en formato de fecha corto DD/MM/AAAA o desplegando el calendario, dando click, en la opción , entonces, el sistema desplegará el calendario,*

y para una selección rápida de los meses y los años, el usuario, debe hacer clik sobre la parte azul del calendario, para que se muestren los meses y los años



, para la selección del año, el usuario debe utilizar la flechas azules que se muestran en la parte superior, de la ventana derecha; cuando ha seleccionado el mes y el año, debe dar aceptar, para seleccionar el día en el calendario y el sistema procede a registrar la fecha en el campo.

l) *Tipo de documento de identificación del empleado, la aplicación cuenta con un catalogo desplegable, el cual se muestra cuando se pulsa el botón , mostrando la información*



; para seleccionar el tipo de documento, se requiere marcarlo y accionar el botón izquierdo del mouse; la información de este campo es de carácter obligatorio.

m) *Número del documento de identificación* * Número de documento: *, está asociado al tipo de documento y el sistema valida la extensión del número, al momento del ingreso, de no ser correcto, el*

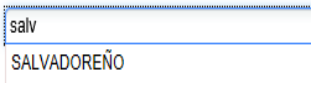
sistema muestra el siguiente mensaje Mensaje de error — Número de Documento de Identidad asociado a dicho NUP no coincide con nuestros registros, es 3394 *; si se modifica el campo de tipo de documento, la información de éste campo, se pierde y hay que volver a ingresarla. Cuando el número que se ingresa, es el DUI, se debe tener cuidado de ingresar la cantidad exacta de dígitos que lo componen, ya que de lo contrario el sistema mostrara el campo con error* * Número de documento: 12345678 *.*

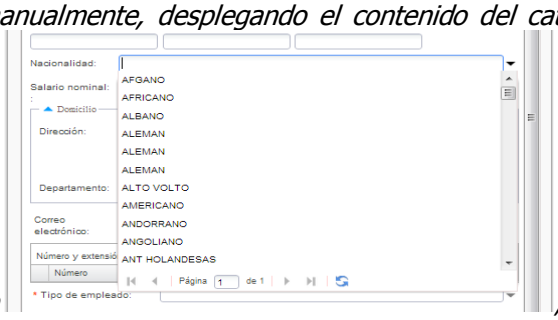
n) *Campo NIT* Nit: *, la información de este campo no es obligatoria, pero se sugiere completarla, para contar con información que permita una mejor identificación del empleado, al momento de validar los datos; cuando se guarda la información del empleado, el sistema ejecuta el proceso de validación, y si se determina, que el NIT no es válido, el sistema muestra el mensaje* Errores de validación — Digito verificador inválido — Aceptar *; si el NIT no le corresponda al empleado, el sistema mostrara los siguientes mensajes* Mensaje de error — Número de NIT asociado a dicho NUP no coincide con nuestros registros, es *,* Número de NIT existe asociado al NUP de otro afiliado. Favor comuníquese con la institución donde esté afiliado y actualice dicho dato. *, además, el sistema muestra un mensaje si el número de NIT, registrado no se encuentra en la base de datos.*

o) *Campo de número de afiliación ISSS* * Número de ISSS: *, corresponde a un campo de carácter obligatorio; el usuario, debe ingresar dicho número ya que de lo contrario el sistema no le permitirá guardar la información del empleado; si al momento de guardar la información, el sistema detecta inconsistencias, muestra los mensajes* Mensaje de error — Número de ISSS asociado a dicho NUP no coincide con nuestros registros, es *y* Debe actualizar su número de ISSS. Favor comuníquese con la institución donde esté afiliado y actualice dicho dato. *. Este campo no es obligatorio, para el caso de los trabajadores docentes, del Ministerio de Educación.*

Si el usuario ingresa un número de afiliación del ISSS, con menos dígitos, cuando guarde la información, el sistema realizara una validación del formato, de detectar inconsistencias, no guarda la información y muestra el siguiente mensaje * Número de ISSS: 12345678_ — Errores de validación — Favor revisar los datos marcados como errores de validación — Aceptar *, marcando los contornos del campo, con rojo.*

p) *Campo de matrícula del INPEP, la información de este campo, no es obligatoria para aquellos empleados del sector privado, pero, se vuelve obligatoria cuando el empleado se encuentra afiliado al INPEP.*

q) *La selección de la nacionalidad del empleado, puede realizarse por palabra, escribiendo las primeras 4 letras de la nacionalidad que se desea ubicar* 

y seleccionando el botón *; también se puede realizar la búsqueda manualmente, desplegando el contenido del catalogo, con el botón* 

, ubicada a la derecha del campo, para facilitar la búsqueda, los nombres, están ordenados alfabéticamente, si el usuario necesita realizar una nueva búsqueda, puede limpiar el campo, seleccionando el botón .

r) *Campo de salario nominal*

, no es obligatorio, pero se recomienda completarlo, ya que, esto facilitará la elaboración de la planilla.

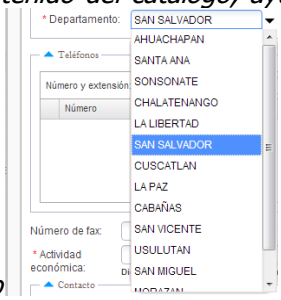
s) *Puesto de trabajo*

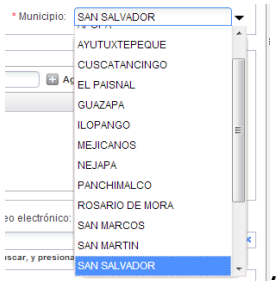
, no es obligatorio, pero, se recomienda incorporar la información, para efectos de control.

t) *Campo de dirección*

, la información de la dirección del empleado, no es de carácter obligatorio, pero si el usuario cuenta con la información se recomienda ingresarla.

u) *Como complemento de la dirección del empleado, la aplicación cuenta con catálogos de Departamento y Municipio; el sistema siempre muestra por defecto, en Departamento y Municipio, San Salvador*

. El usuario pude seleccionar la información requerida, desplegando el contenido del catalogo, ayudándose con el botón *ubicado a la derecha de cada campo; Departamento* 

y Municipio 

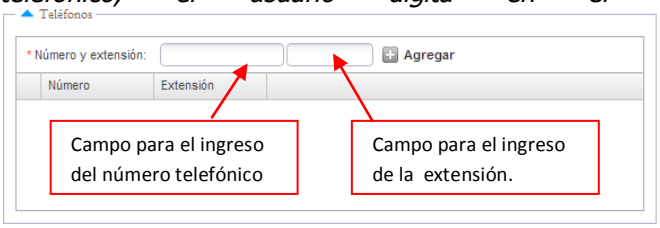
.

v) *Campo del correo electrónico*

, no es obligatorio, pero se recomienda que se complete.

w) *El campo de Teléfono, corresponde a un campo obligatorio y le permite al usuario el registro de varios números telefónicos asociados con su respectiva extensión de ser el caso; para registrar el número*

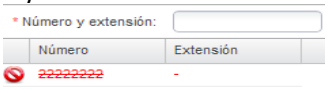
telefónico, el usuario digita en el campo la información sin guiones



y luego selecciona el botón agregar

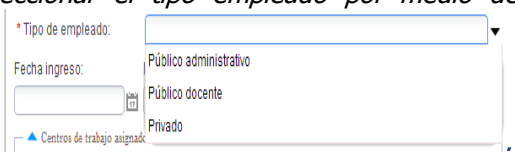
.

Si el usuario desea eliminar un registro de número telefónico, debe marcar el botón *, ubicado a la izquierda del número telefónico, el sistema mostrará marcado el número telefónico,*



, como se trata de un campo obligatorio, el sistema no eliminará el registro, por lo que, el usuario debe registrar un nuevo número telefónico y proceder a la eliminación.

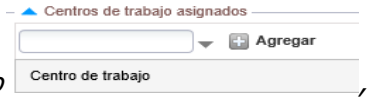
x) *Tipo de empleado, para identificación del tipo de empleado, el sistema cuenta con un catalogo, del cual el usuario podrá seleccionar el tipo empleado por medio del botón* *, el sistema mostrará la información siguiente*



.

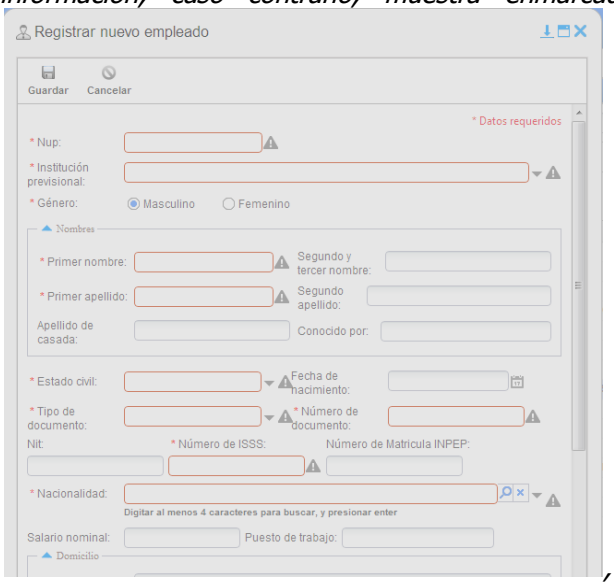
y) *Campo de fecha de ingreso, retiro y fallecimiento*

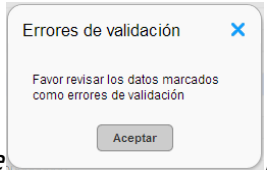
, para el ingreso de la información en estos campos, se debe seguir el mismo procedimiento descrito en el literal k); corresponde a un campo no obligatorio, pero se recomienda al usuario ingresar la información en estos campos, ya que le servirá para documentar cualquier inconsistencia que salga en con las planillas de cotizaciones previsionales.

z) *Campo del o los centros de trabajo* 

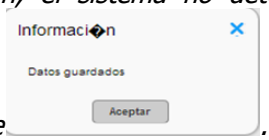
, por defecto, el sistema asigna el centro de trabajo, que se ha seleccionado en la letra d), del apartado de EMPLEADOS.

Al momento de guardar la información, el sistema verifica que todos los campos obligatorios, contengan información, caso contrario, muestra enmarcados en rojo, los campos que hay que completar



, presentando el siguiente mensaje 

.

Si al momento de guardar la información, el sistema no detecta ninguna inconsistencia, guardará la información y presenta el siguiente mensaje 

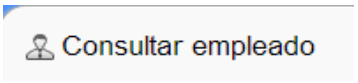
.

3.1.2 Opción Consulta de Empleado

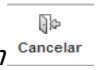
Al seleccionar la opción

, el sistema muestra la misma interfaz que se utiliza para el registro de empleados, con la diferencia que en esta opción, los campos están deshabilitados para edición.

El usuario, encontrará la siguiente información en la interfaz:

a) *Identificación de la interfaz en la que se está trabajando* 

.

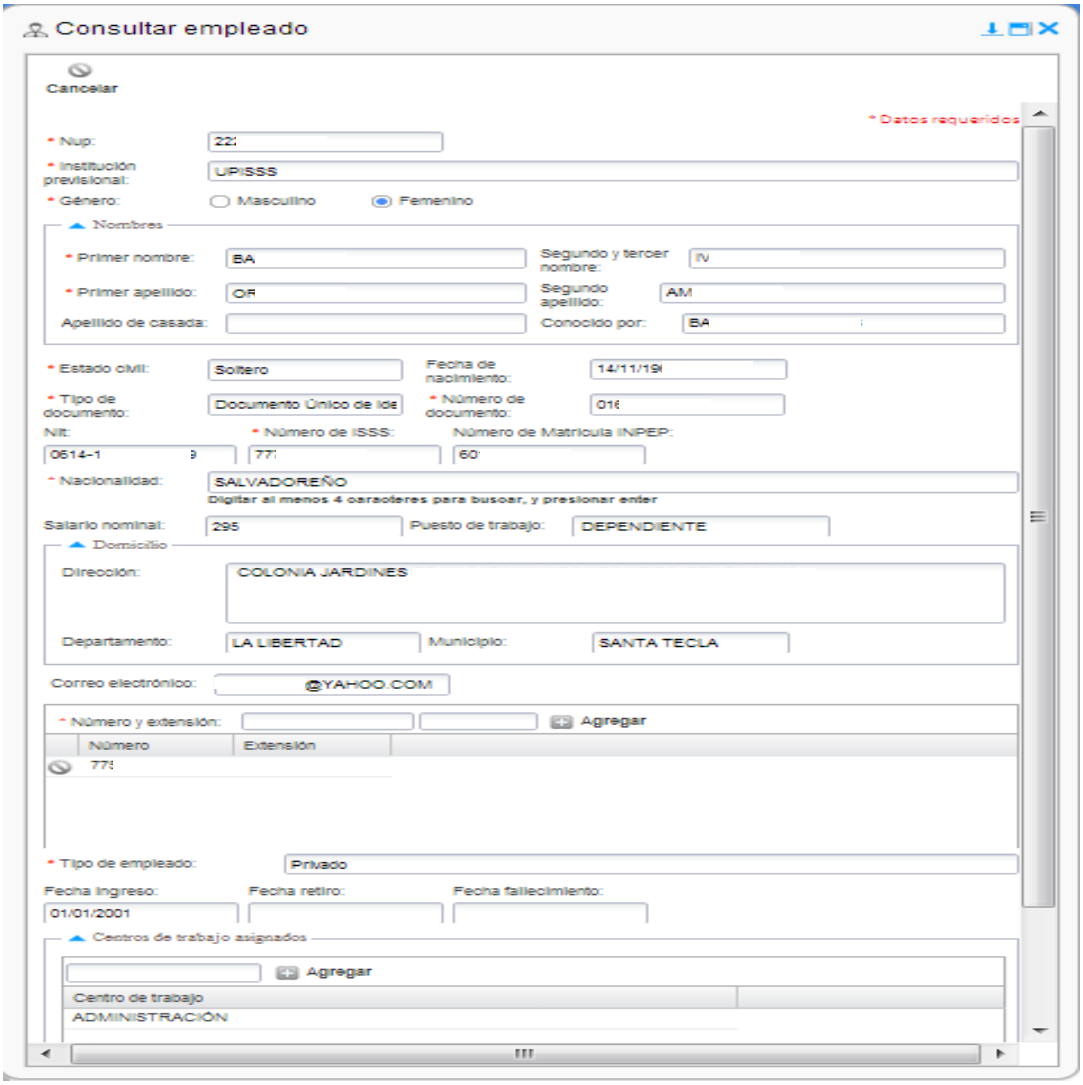
b) *El botón* 

y
, permiten salir de la interfaz sin guardar información, registrada.

c) *El botón*
, permite minimizar la pantalla de la interfaz.

d) *El botón*
, permite expandir la pantalla de la interfaz.

e) *Identificación en la interfaz, de los campos obligatorios, como* * Datos requeridos *.*



3.1.3 Opción Modificar Información del Empleado

Al seleccionar la opción Modificar *, el sistema muestra la misma interfaz para el registro de empleados, con los campos habilitados para edición.*

El usuario, encontrará la siguiente información en la interfaz:

a) *Identificación de la interfaz en la que se está trabajando* Modificar empleado *.*

b) *La opción* Guardar *, le sirve para guardar la información ingresada.*

c) *La opción* Cancelar *y el botón* ✕ *, permiten salir de la interfaz sin guardar información, registrada.*

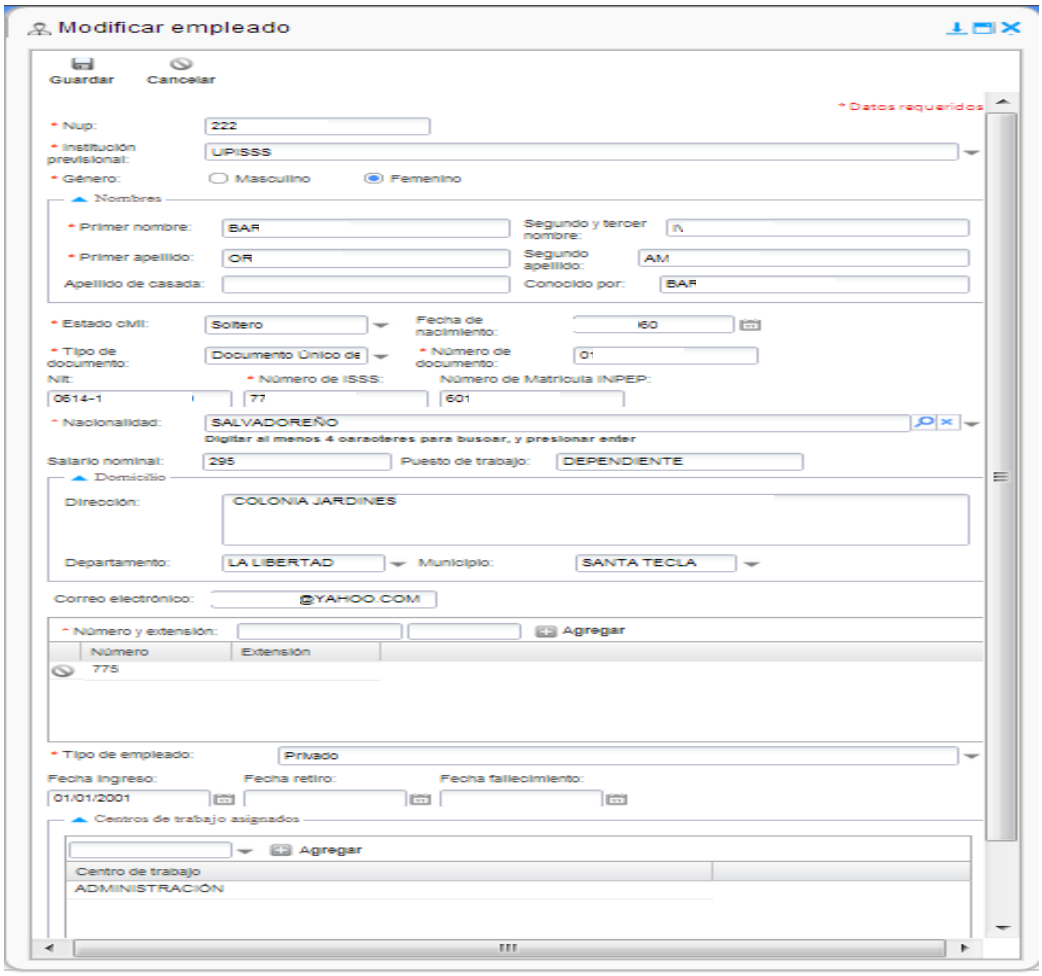
d) *El botón* ⬇ *, permite minimizar la pantalla de la interfaz.*

e) El botón _____, permite expandir la pantalla de la interfaz.

f) Identificación en la interfaz, de los campos obligatorios, como * Datos requeridos *.*

En esta opción, el usuario puede modificar todos los campos, teniendo cuidado de no modificar el número de NUP.

Es importante mencionar, que cuando el usuario realiza cambios en la información, al momento de guardarla, el sistema vuelve a validar la información contra la base de afiliación y si en el proceso el sistema detecta inconsistencias, presenta el detalle de las mismas.



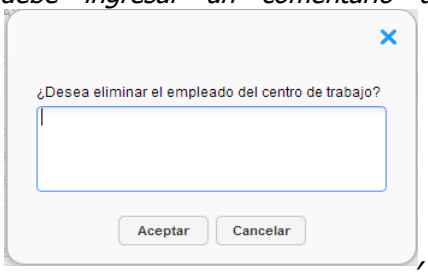
3.1.4 Opción Eliminar Información del Empleado

La interface muestra la siguiente información:

a) La opción Aceptar *, permite confirmar la eliminación del registro del empleado.*

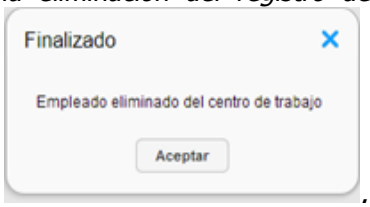
b) La opción Cancelar *y el botón* ✕ *, permiten salir de la interfaz sin guardar información, registrada.*

Cuando el usuario selecciona la opción Eliminar *, el sistema muestra una caja de dialogó en la cual debe ingresar un comentario de la razón por la que se elimina el registro del empleado*



,

Luego que el usuario ha ingresado la justificación para la eliminación del registro del empleado y seleccionado la opción aceptar, el sistema presenta el mensaje



.

3.2 Pestaña de importación de empleados

Cuando el usuario accede a está área de trabajo, el sistema presenta la información siguiente:

a) *Campos del Nombre o Razón Social del empleador* INTE *y del Centro de Trabajo* ADMINISTRACIÓN *, al cual se asociaran los empleados, deben ser seleccionados antes de llevar a cabo la importación de información; en ambos casos el usuario puede desplegar el detalle de empleadores y centros de trabajo, seleccionando el botón ▼ , ubicado a la derecha de cada campo.*

b) *El sistema presenta en la pantalla, las áreas de trabajo en la importación de información, identificadas como* Empleados cargados | Inconsistencias de estructura | Inconsistencias de validación *.*

c) *Barra de opciones* Seleccionar archivo | Validar | Guardar | Eliminar | Modificar registro *, que le permiten al usuario, trabajar la información importada.*

d) *En el área de trabajo* Empleados cargados *, el sistema presenta la información de los registros que se extraen del archivo, mostrando en la pantalla la información descrita en el apartado de registro de empleados.*

e) *En el área de trabajo* Inconsistencias de estructura *, el sistema presenta todas las inconsistencias de estructura que tiene el archivo desde el cual se ha importado la información.*

f) *En el área de trabajo* Inconsistencias de validación *, el usuario podrá revisar la información de las inconsistencias que contiene la información que se ha importado.*

El usuario podrá realizar la importación de información de los empleados, observando lo siguiente:

3.2.1 Contenido de los Archivos para Importación

a) *Para que la importación de información de empleados sea satisfactoria, el usuario bebe asegurarse que el archivo contengan los encabezados siguientes:*
   - ✓ *Nup*
   - ✓ *InstitucionPrevisional*
   - ✓ *PrimerNombre*
   - ✓ *SegundoNombre*
   - ✓ *PrimerApellido*
   - ✓ *SegundoApellido*
   - ✓ *ApellidoCasada*
   - ✓ *ConocidoPor*
   - ✓ *TipoDocumento*
   - ✓ *NumeroDocumento*
   - ✓ *Nit*
   - ✓ *NumeroIsss*
   - ✓ *NumeroInpep*
   - ✓ *Genero*
   - ✓ *Nacionalidad*
   - ✓ *SalarioNominal*
   - ✓ *PuestoTrabajo*
   - ✓ *FechaNacimiento*
   - ✓ *EstadoCivil*
   - ✓ *Direccion*
   - ✓ *Departamento*
   - ✓ *Municipio*
   - ✓ *NumeroTelefonico*
   - ✓ *CorreoElectronico*
   - ✓ *TipoEmpleado*
   - ✓ *FechaIngreso*
   - ✓ *FechaRetiro*
   - ✓ *FechaFallecimiento*

   Estos encabezados, aplican para cualquier formato de archivo de importación.

b) *La información debe contener los siguientes formatos:*
   - ✓ *El archivo puede ser, con extensión .txt, csv o Excel con extensión .xls y xlsx.*
   - ✓ *En el caso de los archivos de Excel, todos los campos de números y fechas debe estar en formato de texto, ya que lo contrario todos aquellos campos numéricos que poseen ceros a la izquierda no serán reconocidos.*
   - ✓ *Cada registro de empleado, deberá ir en una sola línea.*
   - ✓ *Para los archivos en formato texto aplicarán las siguientes condiciones:*
     - *i. El carácter delimitador de cada campo en el registro será la coma (,) excepto en el último campo al final del registro.*
       Los campos Alfabéticos deberán ir entre comillas dobles. Ej.: "Juan", "19980609".
     - *ii. Los datos numéricos no deberán ir entre comillas, ni con delimitadores de millar. El punto será el separador de decimales. Ej.: 1456.78*
     - *iii. Un valor Alfabético nulo se representará por dos comillas dobles consecutivas. Ej.: "".*
     - *iv. Un valor numérico nulo se representará por dos delimitadores consecutivos (dos comas consecutivas. Ej.: ,, (o por una coma si se trata del último campo del registro).*
   - ✓ *La identificación de la institución previsional, se deberá indicar, MAX=AFP CRECER, COF=AFP CONFIA, ISS=UPISSS e INP=INPEP.*
   - ✓ *La identificación del Género, se debe hacer como: Masculino=M o Femenino=F.*

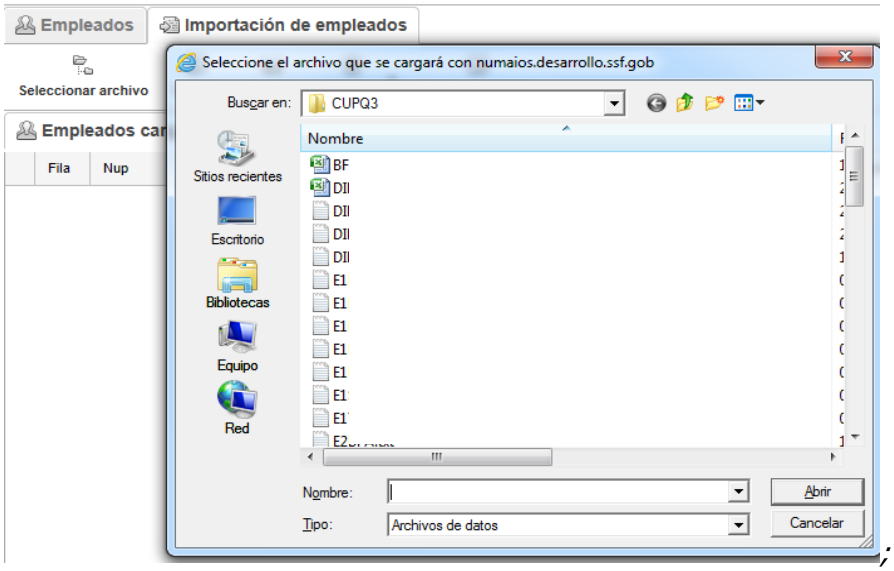
- ✓ *La identificación del Estado Civil, se debe hacer como: S=Soltero, C=Casado, D=Divorciado, V=Viudo y U=Unión Libre. Cuando se habla de texto truncado, se refiere a que el sistema utilizó la primera letra para registrar la información.*
- ✓ *Los campos de fecha deben ser ingresados bajo el formato de día, mes, año, DD/MM/AAAA.*
- ✓ *Los campos numéricos, ingresarlos sin guiones.*
- ✓ *Para la identificación de la nacionalidad de los empleados, se debe realizar identificándola con el código de identificación del país, como por ejemplo 222, para la nacionalidad Salvadoreña.*
- ✓ *Salario Nominal, sin signo de dólar*
- ✓ *Identificación del Departamento, incluir el código de identificación, como por ejemplo 06, para San Salvador, 12 para San Miguel, etc.*
- ✓ *Identificación del Municipio, incluir el código de identificación, como por ejemplo 0614, para San Salvador, 1217 para San Miguel, etc.*
- ✓ *La identificación del tipo de empleado se debe identificar, PA= Público Administrativo, PD = Público Docente y P = Privado.*

c) *No se requiere que la información de las columnas tenga un lugar específico, ya que el sistema identifica el encabezado de la columna y carga la información contenida en ellas.*

d) *Para la importación de información de los empleados o de la planilla, se puede utilizar el mismo archivo, ya que la aplicación reconoce únicamente los campos de la información que corresponde a cada modulo en el que se realiza la importación de información.*

3.2.2 Opción Seleccionar archivo

Esta opción permite al usuario seleccionar el archivo que contiene la información de los empleados, que desea adicionar o actualizar en el archivo maestro de empleados del SEPP; al seleccionar la opción, el sistema le presenta la ventana de búsqueda, igual que la del explorador de Windows

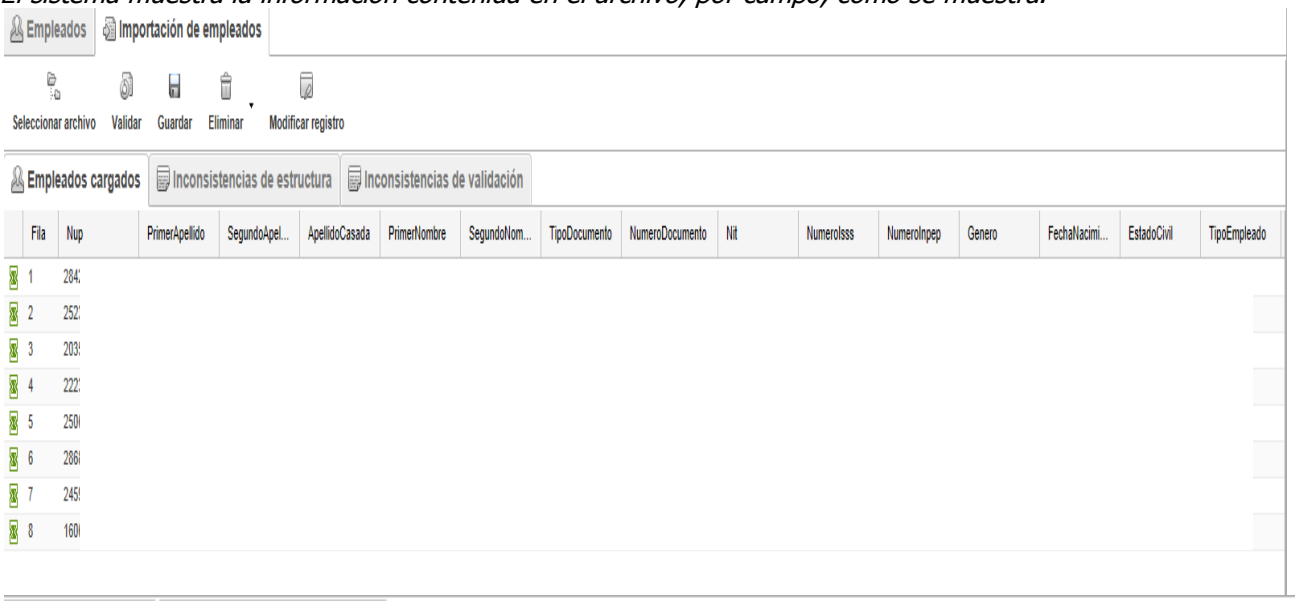


; el usuario selecciona el archivo y la opción abrir, en este momento inicia el proceso de importación de la información de los empleados; finalizado el proceso de importación de registros, el sistema presenta el mensaje

y en la pestaña de empleados cargados, la información de los empleados, que contiene el archivo seleccionado.

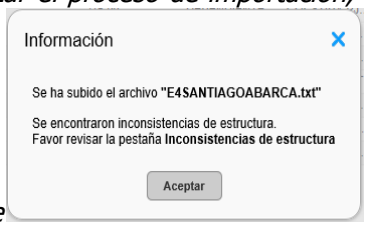
La información importada, se ubica en un ambiente temporal, permitiendo revisarla y corregirla antes de incorporarla al maestro de empleados del SEPP.

El sistema muestra la información contenida en el archivo, por campo, como se muestra.



InstitucionPrevisio...	FechaIngreso	FechaRetiro	FechaFallecimi...	SalarioNominal	PuestoTrabajo	Direccion	Departamento	Municipio	CorreoElectro...	NumeroTelef...	ConocidoPor	Nacionalidad
MAX	01/02/2002			300.00	ENCARGADO...	37 CALLE ORI...	SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	angelsigfesca7...	22253145		SALVADORE?
COF	01/06/2008			275.00	DEPENDIENTE	COL KURY PJ...	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	ceciliacopland...	26624434		SALVADORE?
ISS	01/03/2001			450.00	ENCARGADA...	URBANIZACI?...	LA LIBERTAD	SANTRA TECLA	blancaedra_55...	22282562		SALVADORE?
ISS	01/01/2001			250.00	ORDENANZA	COLONIA JAR...	LIBERTAD	SANTA TECLA	barivo60@yah...	77521548		SALVADORE?
CON	15/03/2001			250.00	DEPENDIENTE	CALLE LIBERT...	SANTA ANA	CHALCHUAPA	hoyasummers...	25028140		SALVADORE?
CON	01/06/2003			300.00	CONTADOR	BARRIO EL C...	SANTA ANA	METAPAN	rodomar78@g...	77500405		SALVADORE?
CON	15/08/2000			375.00	ENCARGADA	AVENIDA IND...	SANTA ANA	SANTA ANA	elsadelcid67@...	25024541		SALVADORE?
ISS	01/11/2000			250.00	DEPENDIENTE	COLONIA JAR...	LA LIBERTAD	ANTIGUO CUS...	callesjolu@gm...	22433050		SALVADORE?

Si al finalizar el proceso de importación, el sistema determina que existen errores de estructura, presentará el mensaje



y en la pestaña identificada como inconsistencias de estructura, se muestra la identificación de los registros, que no cumplen con las condiciones requeridas por el sistema.

Como ejemplo se presentan algunas inconsistencias de estructuras identificadas en la importación de un archivo.

Empleados cargados | Inconsistencias de estructura | Inconsistencias de validación

Fila	Columna	Valor	MensajeError
1	Genero	MASCULINO	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (M, F). El texto se ha truncado
1	EstadoCivil	SOLTERO	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (S, C, V, D, U). El texto se ha truncado
1	Nacionalidad	SALVADORE?A	El campo debe ser identificado con el código del país. Dato no importado
2	Genero	FEMENINO	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (M, F). El texto se ha truncado
2	EstadoCivil	CASADA	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (S, C, V, D, U). El texto se ha truncado
2	Nacionalidad	SALVADORE?A	El campo debe ser identificado con el código del país. Dato no importado
3	Genero	FEMENINO	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (M, F). El texto se ha truncado
3	EstadoCivil	SOLTERA	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (S, C, V, D, U). El texto se ha truncado
3	Nacionalidad	SALVADORE?A	El campo debe ser identificado con el código del país. Dato no importado
4	NumeroIsss	7776016701	La longitud máxima de caracteres debe ser 9. Revisar información registrada
4	NumeroInpep	60110000450	La longitud máxima de caracteres debe ser 7 ó 10. Revisar información registrada
4	Genero	FEMENINO	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (M, F). El texto se ha truncado
4	EstadoCivil	SOLTERA	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (S, C, V, D, U). El texto se ha truncado
4	Nacionalidad	SALVADORE?A	El campo debe ser identificado con el código del país. Dato no importado
5	Genero	FEMENINO	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (M, F). El texto se ha truncado
5	EstadoCivil	CASADA	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (S, C, V, D, U). El texto se ha truncado
5	InstitucionPrevi...	CONF	La longitud máxima de caracteres debe ser 3 (COF, MAX, INP ISS). Dato no importado
5	Nacionalidad	SALVADORE?A	El campo debe ser identificado con el código del país. Dato no importado
6	Genero	MASCULINO	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (M, F). El texto se ha truncado
6	EstadoCivil	SOLTERO	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (S, C, V, D, U). El texto se ha truncado
6	InstitucionPrevi...	CONF	La longitud máxima de caracteres debe ser 3 (COF, MAX, INP ISS). Dato no importado
6	Nacionalidad	SALVADORE?A	El campo debe ser identificado con el código del país. Dato no importado
7	Genero	FEMENINO	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (M, F). El texto se ha truncado
7	EstadoCivil	CASADA	El campo debe ser identificado con la primera letra del genero (S, C, V, D, U). El texto se ha truncado

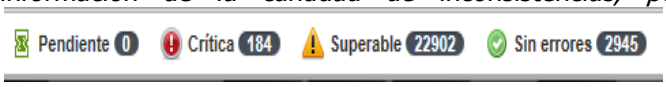
3.2.3 Opción Validar

Al finalizar el proceso de importación de datos y haberse corregido las inconsistencias de estructura, el usuario debe proceder a validar la información importada, utilizando la opción Validar.

El sistema identifica los registros importados, con la marca (Pendientes), que significa que los registros necesitan ser validados; cuando el usuario selecciona la opción validar, el sistema ejecuta el proceso de validación de la información contra la base de afiliación de la SSF y al finalizar dicho proceso, el sistema identificará los registros de acuerdo a la condición detectada, con la marca (Sin errores), registros sin inconsistencias, con la marca (Superables), inconsistencias que no afectan el registro de la información y con la marca (Crítica), que son aquellos registros que no pueden ser agregados a la

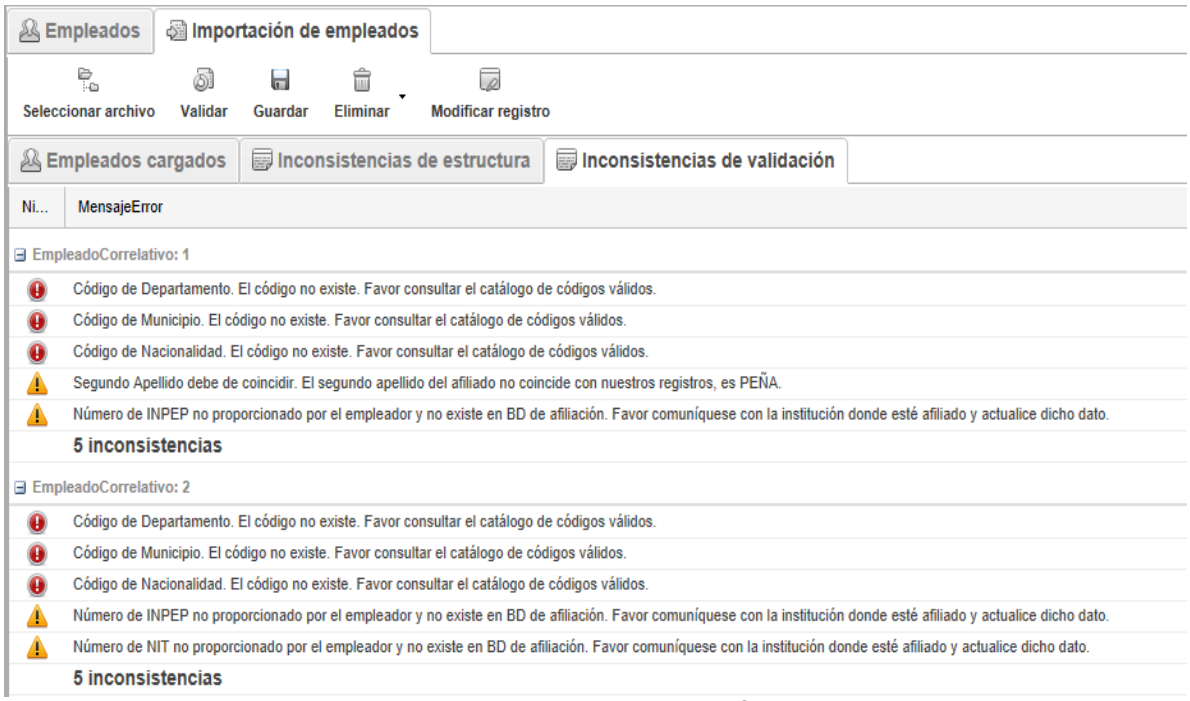
base del SEPP; para el caso de las inconsistencias superables y críticas, el sistema presenta una descripción del tipo de inconsistencia de que se trata.

Al finalizar el proceso de validación de la información, en la pantalla se mostrará la información de los registros validados y a la izquierda de cada registro, la identificación del tipo de inconsistencia de que se trata (Sin errores, Superables o Crítica) y en la parte inferior de la pantalla se presenta la información de la cantidad de inconsistencias, por tipo de estado, como la que se muestra



.

En la pantalla de las inconsistencias de validación, se presenta un detalle de las inconsistencias detectadas para cada registro, durante el proceso de validación; esta información le sirve al usuario para corregir o completar la información de los empleados.



En la parte inferior de esta pantalla, se presenta la información de la cantidad de registros por cada tipo de inconsistencia detectada, como la que se muestra

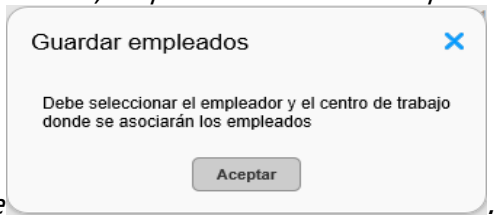
.

Luego de haberse corregido las inconsistencias, el usuario debe validar nuevamente la información importada.

3.2.4 Opción Guardar

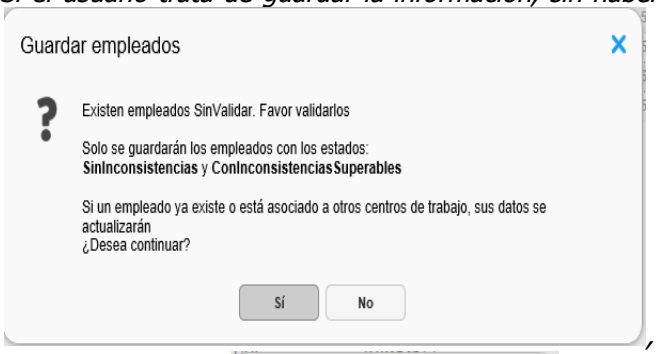
Corregidas las inconsistencias, la información está lista para incorporarla al maestro de empleados; antes de guardar la información de los empleados debe seleccionar el empleador Seleccionar empleador *y el*

centro de trabajo Seleccionar centro de trabajo *, al que se asociaran los empleados, ya que de lo contrario, el sistema, mostrará el siguiente mensaje*

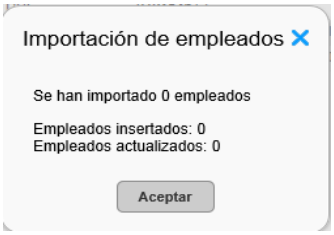


.

Si el usuario trata de guardar la información, sin haberla validado, el sistema presenta el siguiente mensaje

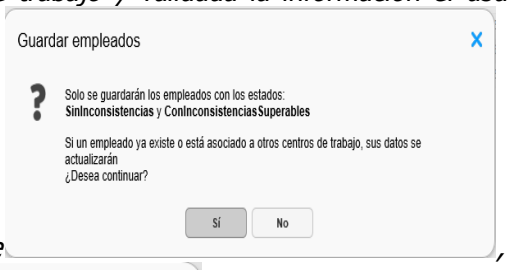


, si selecciona la opción Sí, el sistema presenta el siguiente mensaje

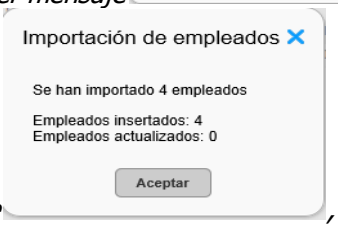


. Si el usuario selecciona No, el sistema no realiza ninguna acción.

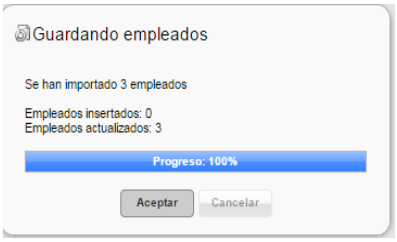
Seleccionado el empleador, el centro de trabajo y validada la información el usuario selecciona la opción guardar, el sistema presenta el mensaje

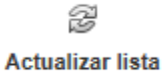


, el usuario selecciona Sí, el sistema muestra el mensaje



, pero si los registros de los empleados ya existen,

el mensaje que presentará es el siguiente 

ya que únicamente actualiza la información de los registros existentes; el usuario puede verificar la información de los empleados en la pestaña de empleados, para ver la información de los empleados guardados, el usuario debe seleccionar 

y el sistema mostrara en la pantalla la información de todos los empleados asociados al centro de trabajo, como la que se muestra:

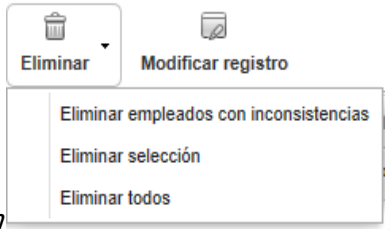
Nup	Nombres	Apellidos	Institución previsional	Fecha ingreso
218			UPISSS	15/09/1990
192			INPEP	01/04/1998
210			INPEP	15/10/2000
243			INPEP	01/05/1994

Si el usuario selecciona No, el sistema no realiza ninguna acción.

El usuario debe tomar en cuenta que todos los registros marcados con *Crítica, no podrán ser incorporados al maestro de empleados, mientras no se superen las inconsistencias en la información.*

Sí el sistema determina que algunos de los empleados a guardar, ya existen en la base de empleados asociados al empleador, procederá a actualizar la información de estos, en todos los centros de trabajo a los que se encuentra asociado, por lo que debe estar seguro que la información que se guarda, está más actualizada que la que existe en el maestro de empleados.

3.2.5 Opción Eliminar

Esta opción le permite al usuario, realizar las acciones de eliminación 

; es importante mencionar que los registros únicamente se eliminan de la pantalla temporal y no del archivo utilizado para la importación de datos.

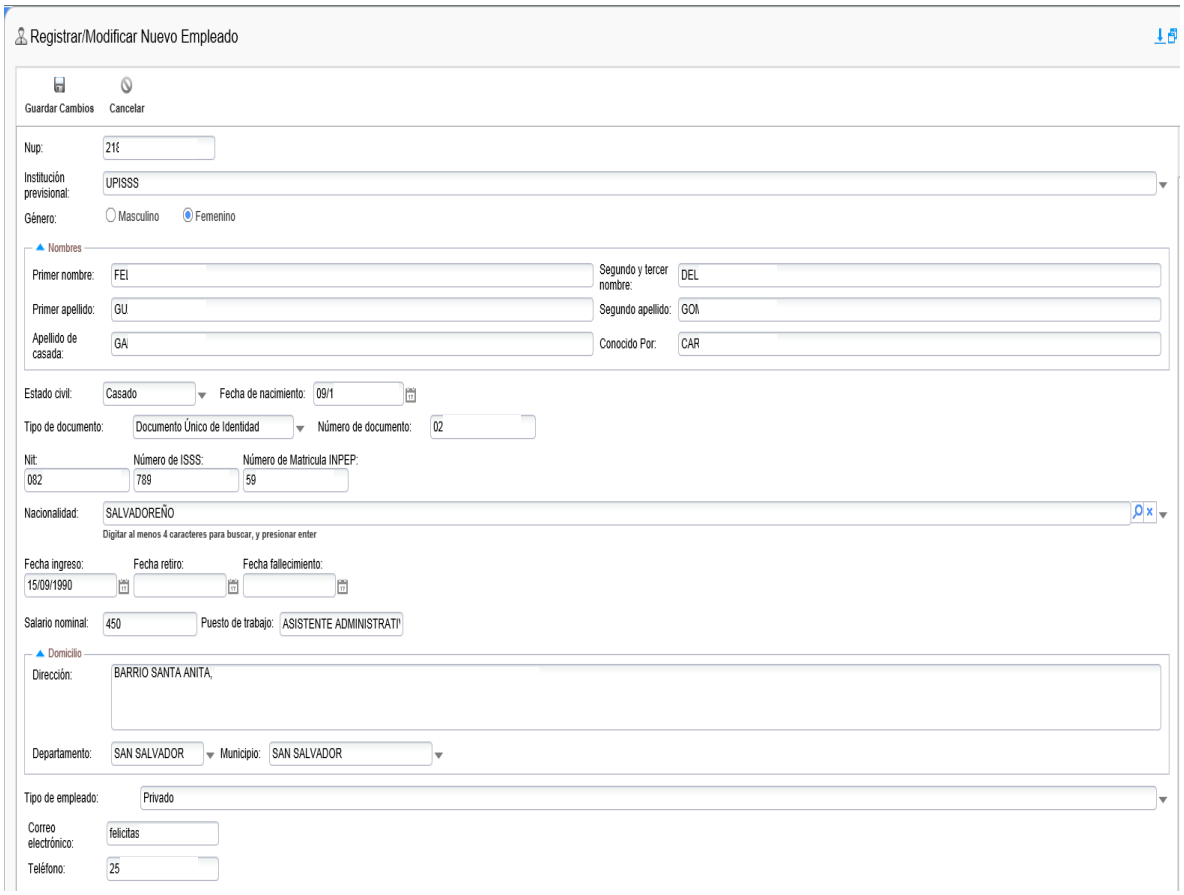
3.2.6 Opción Modificar registro

Esta opción, le permite al usuario corregir la información que presenta inconsistencias, luego de haber finalizado el proceso de validación y la cual quiere incorporar al maestro de empleados; para modificar un registro debe tomar en cuenta lo siguiente:

a) *Seleccionar el archivo a modificar.*
b) *Puede acceder a la interfaz, de dos formas, dando doble click en el registro o seleccionando la opción Modificar registro.*
c) *El sistema muestra la interfaz, que contiene la información del empleado, igual a la que se utiliza para el registro de la información de los empleados.*

Corregida la información se guarda y se vuelve a validar la información de los empleados, de haber otros registros con inconsistencias se deberá repetir el procedimiento.

Interfaz para la modificación de información

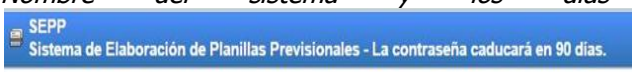


4. ELABORACIÓN DE PLANILLAS

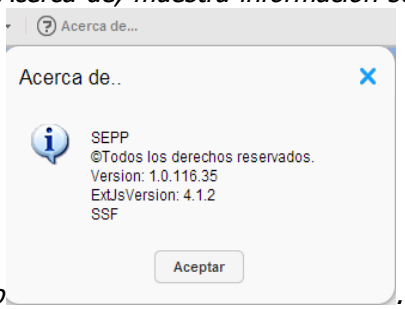
El usuario, debe tomar en cuenta que el sistema mantendrá información de las planillas previsionales de los últimos tres meses, por lo que se le recomienda, realizar los resguardos de planillas, siempre que finalice con la elaboración de la misma.

Cuando el usuario ingresa a esta aplicación, el sistema le muestra la siguiente información:

a) *Nombre del sistema y los días de vigencia de la contraseña.*



b) *El botón Acerca de, muestra información sobre la versión del SEPP, que se está utilizando y quien lo desarrollo*



.

c) *Identificación del modulo en el que el usuario se encuentra trabajando* Gestión de Planillas

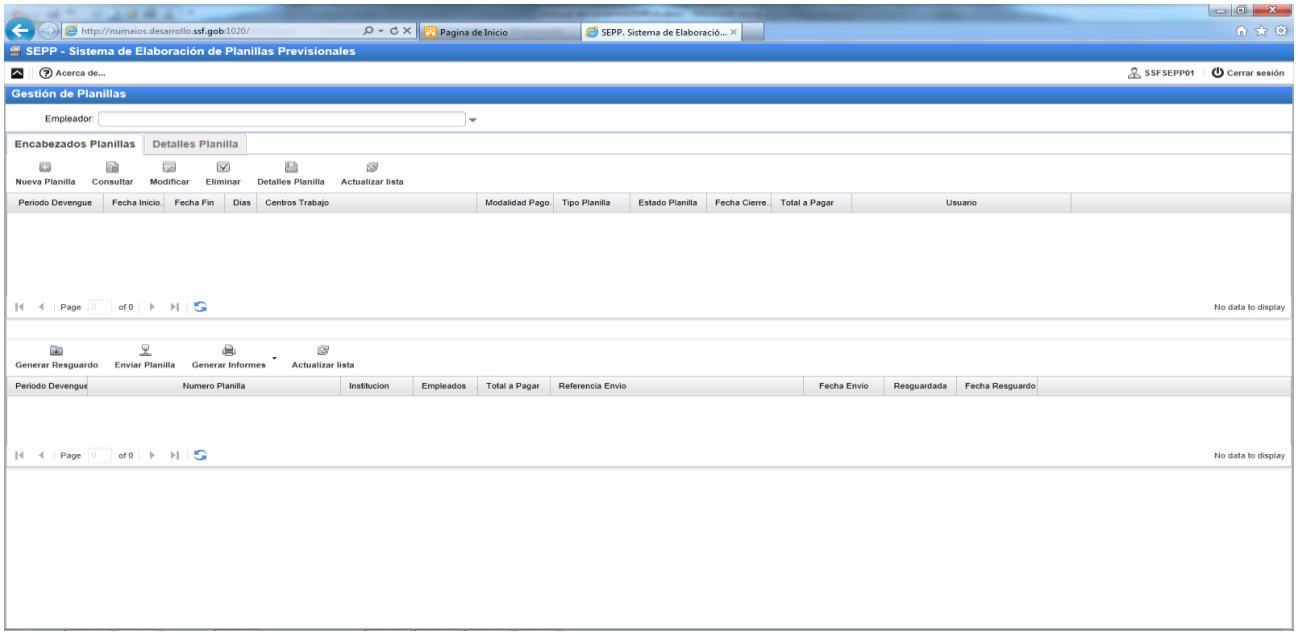
d) *Identificación del usuario, que se muestra en la esquina superior derecha* SSFSEPP01.

e) *Botón para salir de la aplicación* Cerrar sesión, *se muestra en la parte superior derecha.*

f) *Campo para la selección del empleador con al que se le va a elaborar la planilla* Empleador: .

g) *Áreas en las que puede trabajar el usuario, como son:* Encabezados Planillas *donde el usuario crea el encabezado de la planilla que se va a elaborar y* Detalles Planilla, *donde se presenta el detalle de empleados que la conforman, para trabajar el cuerpo de la planilla de cotizaciones.*

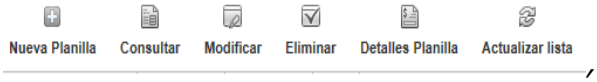
h) *En la pantalla principal se muestran dos ventanas, la ventana superior muestra la información de las planillas elaboradas durante los últimos tres meses y en la ventana inferior, se presenta la información de las planillas elaboradas por institución previsional.*



4.1. Encabezados de planillas

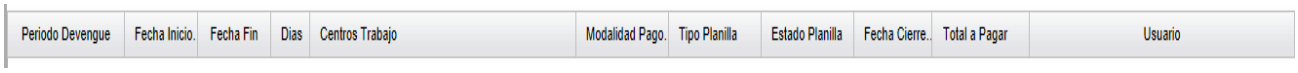
El sistema identifica para las planillas los estados de INICIADA, ELABORACIÓN, VALIDADA, CALCULADA, CERRADA y ENVIADA, no existe un orden rígido del estado, sino que el mismo dependen de las acciones que el usuario este realizando al momento de la elaboración de la misma, por ejemplo si una planilla está calculada y se realiza algún cambio, el sistema cambia su estado a elaboración. Los únicos estados que no cambian, son el de CERRADA y ENVIADA.

La pestaña de encabezados planilla, presenta una barra de opciones



, que le permiten al usuario, crear nuevos encabezados de planillas, consultar los encabezados ya creados, modificar un encabezado, eliminar un encabezado y trasladarse al detalle de la planilla, con la opción de detalles planillas y la opción para actualizar la información de la pantalla.

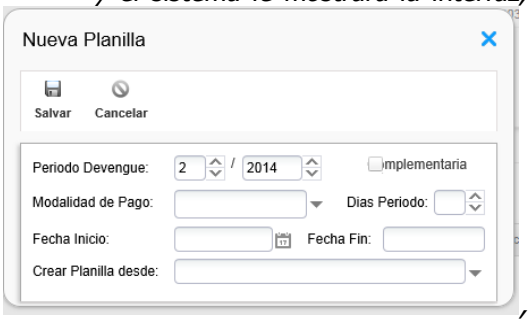
En la ventana superior de la pantalla de encabezados se presenta la información siguiente:



4.1.1 Creación de un encabezado de planilla

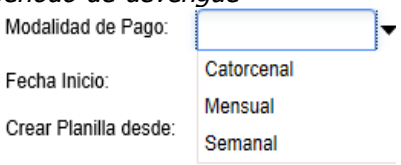
Para iniciar la elaboración de la planilla de cotizaciones, el primer paso es seleccionar el empleador, luego crear el encabezado de la misma, seleccionando la opción

y el sistema le mostrara la interfaz,



para el registro de la información del encabezado de la planilla

, en esta interfaz, el usuario, selecciona el período de devengue para el que desea



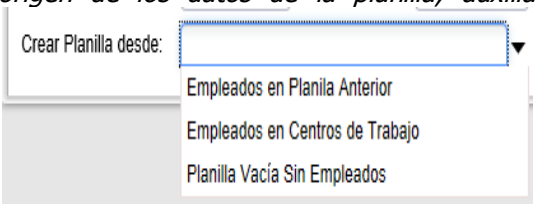
elaborar la planilla, la modalidad de pago y de acuerdo a la modalidad de pago seleccionada, el sistema asigna los días correspondientes al período, para el caso de las planillas

mensuales, los días corresponden a los del mes calendario seleccionado, ; para la modalidad de pago catorcenal, el sistema asigna los días correspondientes a la primera catorcena

y para el caso de planillas semanales, el sistema asigna siete

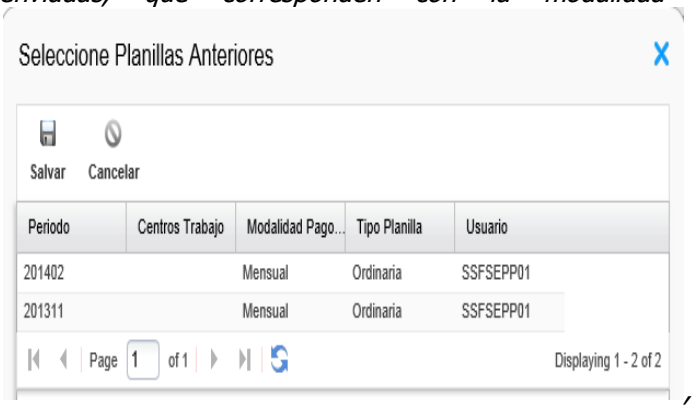
días, correspondientes a la primer semana ; para los caso de las modalidades de pago, semanal y catorcenal, el sistema presenta habilitado para edición el campo de la fecha inicial y automáticamente el sistema actualiza la fecha final del período que cubre la planilla; para asignar la cantidad de días para los que corresponden este tipo de planillas, basta con que el usuario seleccione la cantidad de días y el sistema automáticamente ajusta la fecha final del período .

Cuando ya se ha establecido el periodo de devengue y la modalidad de pago, el usuario debe seleccionar, el origen de los datos de la planilla, auxiliándose de la información en el campo crear planilla desde

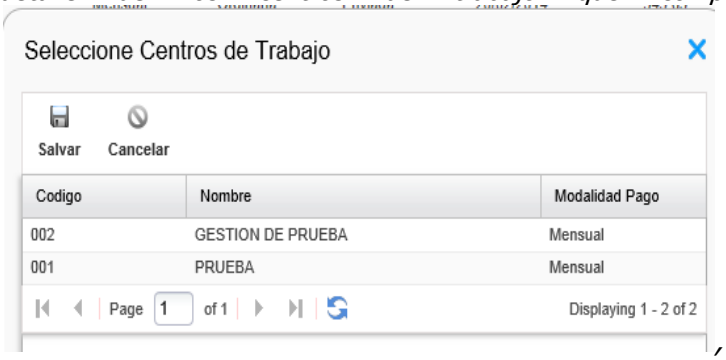


, cuando el usuario selecciona crear la planilla desde una planilla anterior, debe seleccionar

y el sistema le muestra la información de las planillas en estado enviadas, que corresponden con la modalidad de pago seleccionada en el encabezado



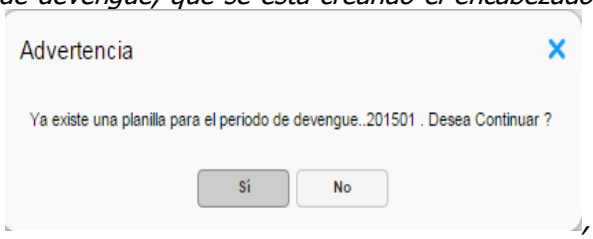
, selecciona la planilla de la que obtendrá los datos de los empleados; si se la selección es desde centro de trabajo, al salvar el encabezado el sistema muestra el detalle de los centros de trabajo que comparten la misma modalidad de pago



, el usuario selecciona el centro de trabajo del

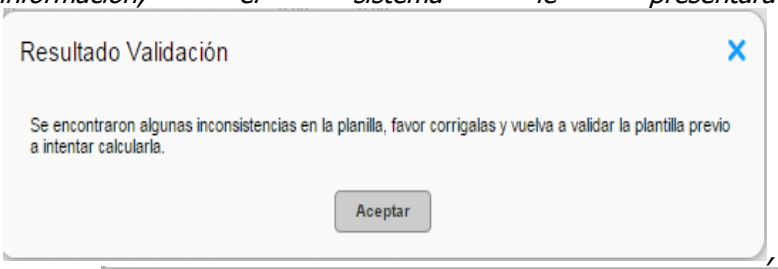
cual se obtendrá la información para la planilla y, si la selección corresponde a una planilla vacía, el sistema traslada al usuario al área de trabajo de detalles de planilla.

Si el sistema determina que para el período de devengue, que se está creando el encabezado de la planilla ya existe una planilla, muestra el mensaje

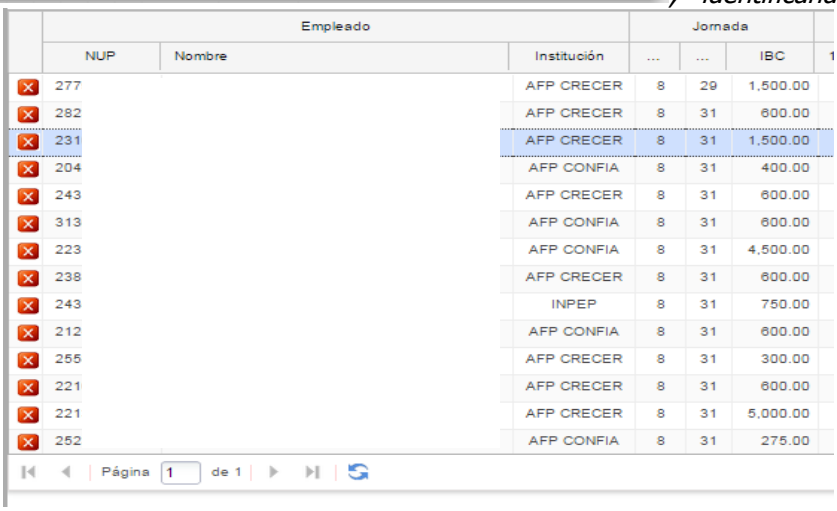


, si el usuario selecciona Sí, el sistema crea el encabezado de la planilla, permitiéndole elaborar una nueva planilla para el mismo período de devengue; si el usuario selecciona No, el sistema mantiene la interfaz de creación del encabezado para que el usuario pueda identificar como complementaria la planilla que se va a elaborar, si ese es el caso.

Si el usuario decide selecciona elaborar una planilla para el mismo período, cuando proceda a validar la información, el sistema le presentará el mensaje siguiente:



, identificando las inconsistencias como críticas

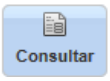


	Empleado			Jornada		
	NUP	Nombre	Institución	...	...	IBC
	277		AFP CRECER	8	29	1,500.00
	282		AFP CRECER	8	31	600.00
	231		AFP CRECER	8	31	1,500.00
	204		AFP CONFIA	8	31	400.00
	243		AFP CRECER	8	31	600.00
	313		AFP CONFIA	8	31	600.00
	223		AFP CONFIA	8	31	4,500.00
	238		AFP CRECER	8	31	600.00
	243		INPEP	8	31	750.00
	212		AFP CONFIA	8	31	600.00
	255		AFP CRECER	8	31	300.00
	221		AFP CRECER	8	31	600.00
	221		AFP CRECER	8	31	5,000.00
	252		AFP CONFIA	8	31	275.00

Página 1 de 1

; para obtener información del tipo de inconsistencia, el usuario debe dar doble click en el icono *y el sistema le mostrara la información del tipo de inconsistencia de que se trata*

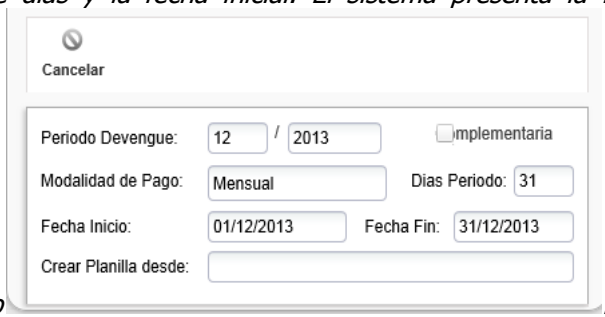
; el sistema no le permitirá la elaboración de la planilla, sino modifica el período de devengue.

La opción 

, muestra la misma interfaz de la creación de nueva planilla

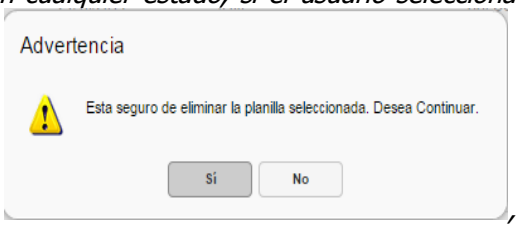
.

La opción

, le permite al usuario modificar los encabezados de las planillas que se encuentren en estado iniciada, en elaboración, validada y calculada, permitiéndole modificar el período de devengue, la cantidad de días y la fecha inicial. El sistema presenta la misma interfaz utilizada para la creación del encabezado 

.

La opción

, le permite al usuario eliminar las planillas en cualquier estado, si el usuario selecciona una planilla y la opción eliminar, el sistema presenta el mensaje 

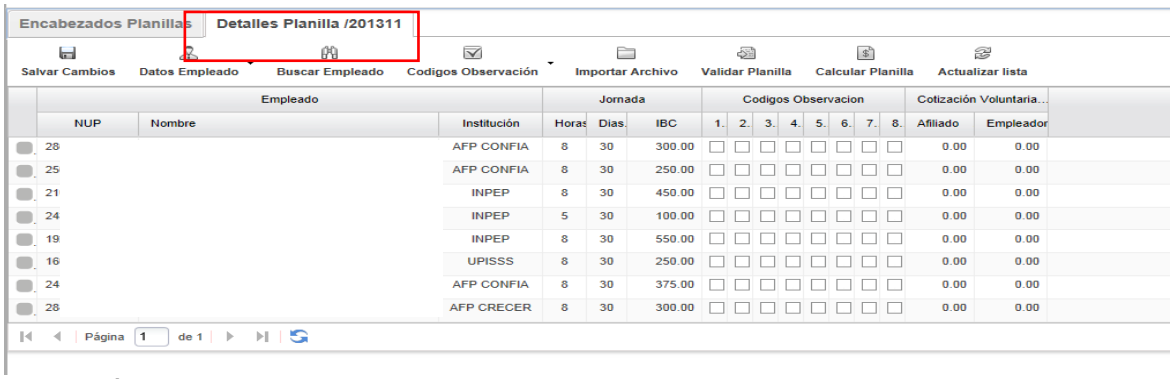
, si el usuario selecciona No, se interrumpe el proceso de eliminación, pero si selecciona Sí el sistema procede a eliminar la planilla seleccionada.

La opción Detalles Planilla *, le sirve al usuario, para trasladarse al detalle de la planilla, del encabezado seleccionado.*

La opción Actualizar lista *, le sirve al usuario para actualizar la información en las planillas, en la pantalla principal.*

4.2 Detalles de planilla

Si el usuario selecciono elaborar la planilla desde una planilla anterior o desde un centro de trabajo, el sistema mostrará en el detalle la información de los empleados que se incluirán en la planilla que se está elaborando y que provienen de una planilla anterior o de un centro de trabajo, mostrándole en la pestaña de detalles de planilla, el periodo de devengue al que corresponde la planilla que se está en proceso de elaboración.

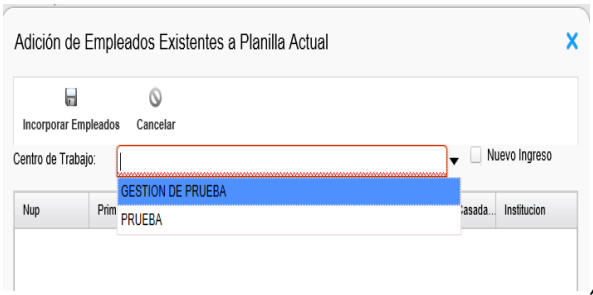


En esta área de trabajo, el sistema presenta una barra de opciones, que le permiten al usuario trabajar el detalle de la planilla Salvar Cambios Datos Empleado Buscar Empleado Codigos Observación Importar Archivo Validar Planilla Calcular Planilla Actualizar lista *.*

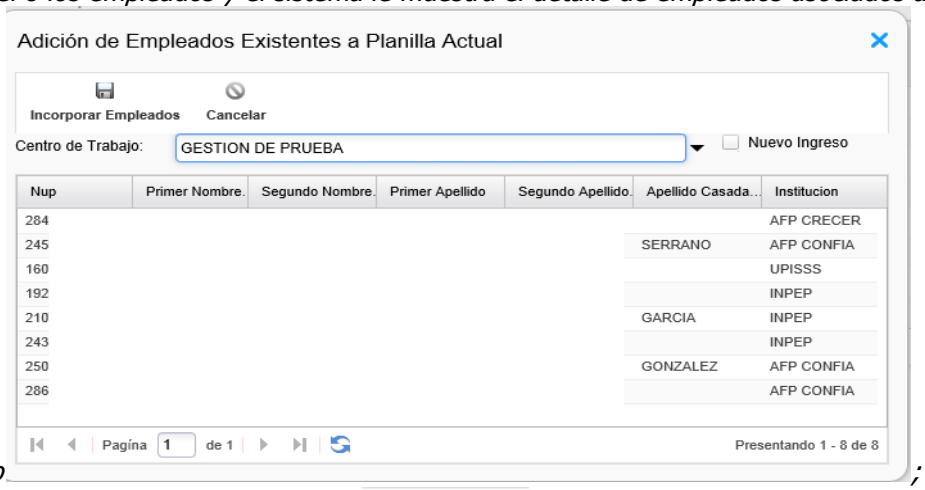
Cuando el usuario ha realizado un cambio en cualquiera de los campos de días, horas y salario en la planilla, el sistema coloca una marca roja en la esquina superior derecha del campo 28 ALAS AFP CONFIA 8 31 300.00 *y la opción* Salvar Cambios *, le permite al usuario guardar todos los cambios que haya realizado en el detalle de la planilla.*

4.2.1 Opción Datos Empleado

La opción Datos Empleado *, le permite al usuario realizar las acciones de* Datos Empleado Buscar Empleado Agregar desde Maestro de Empleados Modificar Datos de Empleado Eliminar de Planilla *; si el usuario selecciona agregar desde maestro de empleados, el sistema le muestra la información de los centros de trabajo asociados al empleador y que comparten la misma modalidad de pago*



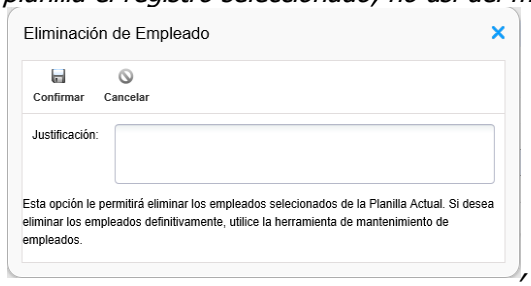
, el usuario selecciona el centro de trabajo desde donde se incorporará el o los empleados y el sistema le muestra el detalle de empleados asociados al centro de trabajo



seleccionado ; el usuario selecciona el o los empleados y la opción Incorporar Empleados *, el sistema los adiciona en la planilla; si alguno de los registros corresponde a un empleado nuevo, el usuario debe marcar la casilla* Nuevo Ingreso *, para que el sistema le asigne el código 1; para poder llevar a cabo este procedimiento, el usuario debe tomar en cuenta, que el registro será adicionado únicamente si la fecha de ingreso se encuentra dentro del período de devengue al que corresponde la planilla.*

Si el usuario selecciona la opción Modificar Datos de Empleado *, el sistema muestra la interfaz para la modificación de la información del empleado, como la descrita en el apartado de modificar información de empleado.*

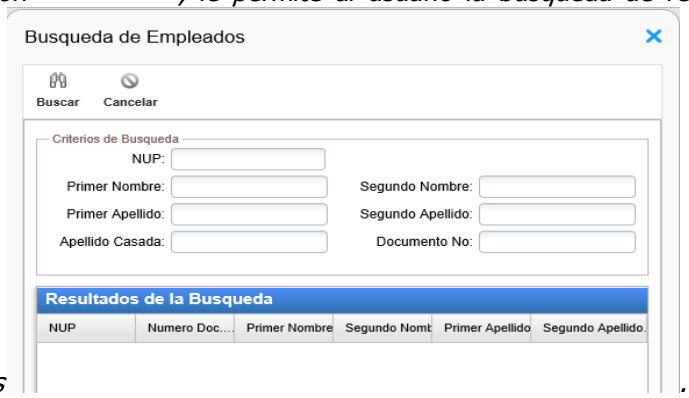
Si el usuario selecciona un registro de la planilla y la opción Eliminar de Planilla *, el sistema eliminara de la planilla el registro seleccionado, no así del maestro de empleados; el sistema le presenta la siguiente interfaz*



, donde el usuario colocará un comentario sobre las razones por las cuales se elimina el registro del empleado.

4.2.2 Opción Buscar Empleado

La opción Buscar Empleado *, le permite al usuario la búsqueda de registros de empleados utilizando diferentes criterios*



.

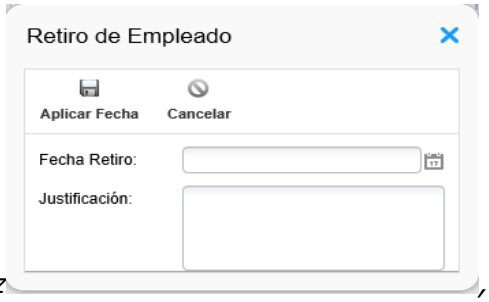
4.2.3 Opción Códigos de Observación

La opción Codigos Observación *, le permite asignar al registro de los empleados, códigos que identifican su estado durante el período para el que se está elaborando la planilla, cuando el usuario selecciona esta opción, el sistema muestra el detalle de los códigos de observación*

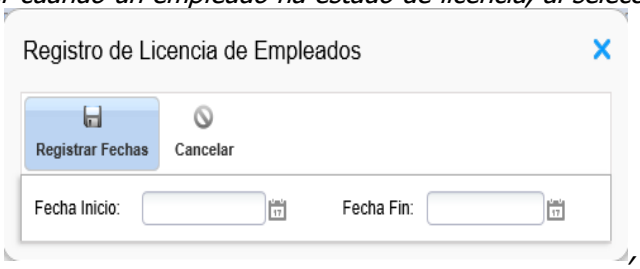
; para que el usuario pueda asignar uno de los códigos, debe seleccionar el o los empleados a los que se les asignara dicho código.
A continuación se describe la función de cada uno de los códigos de observación:

a) *Código 1, le permite al usuario el ingreso de la información de un nuevo empleado, sin tener que abandonar la aplicación de gestión de planillas, mostrándole la misma interfaz, que se ha descrito en el apartado de registro de empleados, además, el usuario puede asignar éste código, desde la interfaz de incorporar empleados desde centro de trabajo.*

b) *Código 2, con éste, se identifica a los empleados que ya no laborarán en la empresa; la asignación de este código, tiene por objeto, comunicarle a las Instituciones Previsionales, que dicho empleado ya no será incluido en la planilla del mes siguiente; cuando selecciona este código, el sistema muestra la*

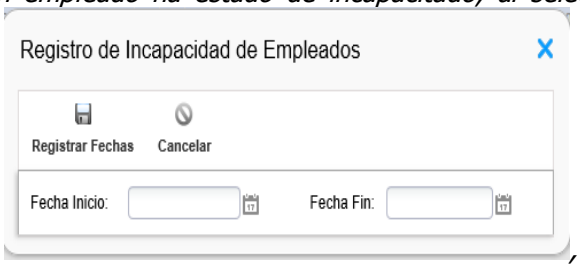
interfaz 

, donde el usuario, debe colocar la fecha hasta que labora el empleado y una justificación o comentario, del porque del retiro; es importante que tomen en cuenta que la fecha debe estar incluida, dentro del rango de fecha de inicio y fin del período de devengue para el que se está preparando la planilla; cuando el usuario selecciona aplicar fecha, el sistema disminuye la cantidad de días, por ejemplo si se retira a partir del 16, el sistema registra 15 días laborados.

c) *Código 3, sirve para identificar cuando un empleado ha estado de licencia, al seleccionar este código, el sistema presenta la interfaz* 

, el sistema requiere que se incluya la fecha de la licencia, con el propósito de ajustar los días a los realmente trabajados; si las licencias, abarcan más de un período, se recomienda que se ingrese la fecha que corresponde a cada periodo, ya que, si se ingresa todo el período de la licencia, el sistema, descontara los días que corresponden al período de devengue para el que se está preparando la planilla.

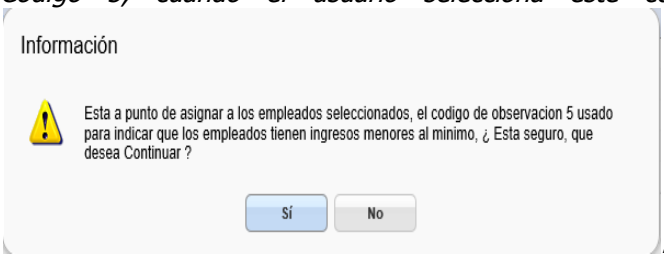
La información de los siguientes períodos no queda registrada, por lo que el usuario debe registrarla en los períodos que corresponda.

d) *Código 4, sirve para identificar cuando un empleado ha estado de incapacitado, al seleccionar este código, el sistema presenta la interfaz* 

, el sistema requiere que se incluya la fecha de la incapacidad, con el propósito de ajustar los días a los realmente trabajados; si la incapacidad, abarcan más de un período, se recomienda que se ingrese la que corresponde a cada periodo, ya que, si se ingresa todo el período de la incapacidad, el sistema, descontara los días que corresponden al período de devengue para el que se está preparando la planilla.

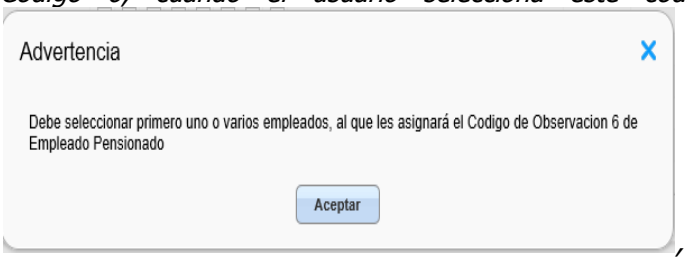
La información de los siguientes períodos no queda registrada, por lo que el usuario debe registrarla en los períodos que corresponda.

e) Código 5, cuando el usuario selecciona este código, el sistema le presenta el mensaje



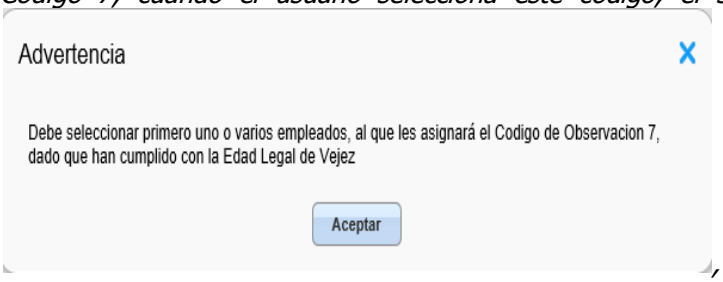
.

f) Código 6, cuando el usuario selecciona este código, el sistema le presenta el mensaje



, este código, será utilizado cuando un trabajador pensionado siga cotizando a las AFP.

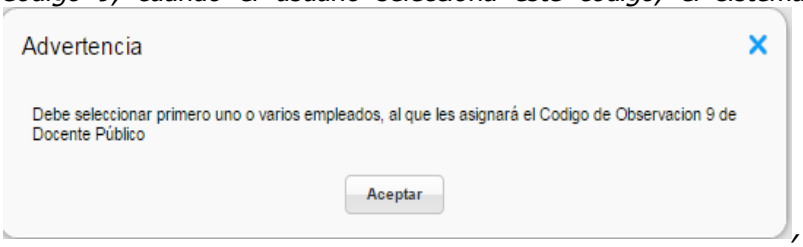
g) Código 7, cuando el usuario selecciona este código, el sistema le presenta el siguiente mensaje



, este código será utilizado cuando un empleado, que haya cumplido la edad legal para ejercer el derecho a una pensión, no haya ejercido aún su derecho, no haya recibido devolución de saldo, por vejez o invalidez.

h) Código 8, no utilizado

i) Código 9, cuando el usuario selecciona este código, el sistema le presenta el siguiente mensaje



, este código será utilizado cuando la cotización que se desea presentar y cancelar, corresponde a un docente del sector público. El usuario, debe tomar en cuenta, que el uso de este código aplica únicamente para planillas de cotizaciones del año 1998.

j) La opción de limpiar códigos de observación, le sirve al usuario, para eliminar del registro de un empleado, el código que se le haya asignado, es importante mencionar, que esta opción, elimina todos los códigos que se hayan asignado a un registro.

286821740001	OSCAR RODOLFO MARTINEZ ALAS	AFP CONFIA	8	24	300.00	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☑	☐

, luego de seleccionar la opción, el registro queda de la siguiente manera

286821740001	OSCAR RODOLFO MARTINEZ ALAS	AFP CONFIA	8	31	300.00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

.

k) Para facilitar la preparación de la planilla, el sistema cuenta con la opción desplegar códigos de observación ☑ Desplegar Codigos de Observación *, la cual sirve para ocultarlas columnas que registran la asignación de los códigos de observación*

NUP	Nombre	Institución	Horas	Dias	IBC	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Afiliado
2800		AFP CONFIA	8	31	600.00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00
2868	ALAS	AFP CONFIA	8	31	300.00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00
2506		AFP CONFIA	8	30	250.00	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00
2107		INPEP	8	31	450.00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00
2435		INPEP	5	31	100.00	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	0.00
1924	HAVEZ	INPEP	8	31	550.00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00
1606		UPISSS	8	31	250.00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00
2459	ELCID	AFP CONFIA	8	31	375.00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00
2842	E PEÑA	AFP CRECER	8	31	300.00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00

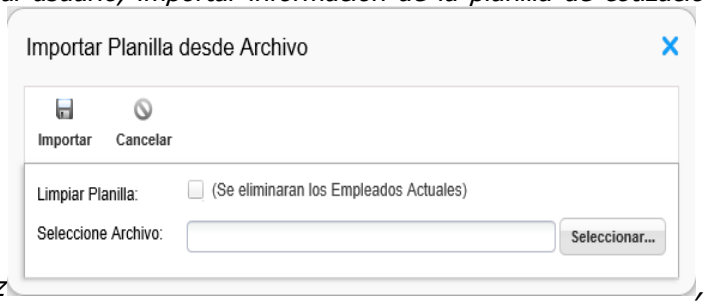
, al desmarcar la opción, la pantalla, se verá asi

NUP	Nombre	Institución	Horas	Dias	IBC	Afiliado
280		AFP CONFIA	8	31	600.00	0.00
286	ALAS	AFP CONFIA	8	31	300.00	0.00
250		AFP CONFIA	8	30	250.00	0.00
210		INPEP	8	31	450.00	0.00
243		INPEP	5	31	100.00	0.00
192	HAVEZ	INPEP	8	31	550.00	0.00
160		UPISSS	8	31	250.00	0.00
245	ELCID	AFP CONFIA	8	31	375.00	0.00
284	E PEÑA	AFP CRECER	8	31	300.00	0.00

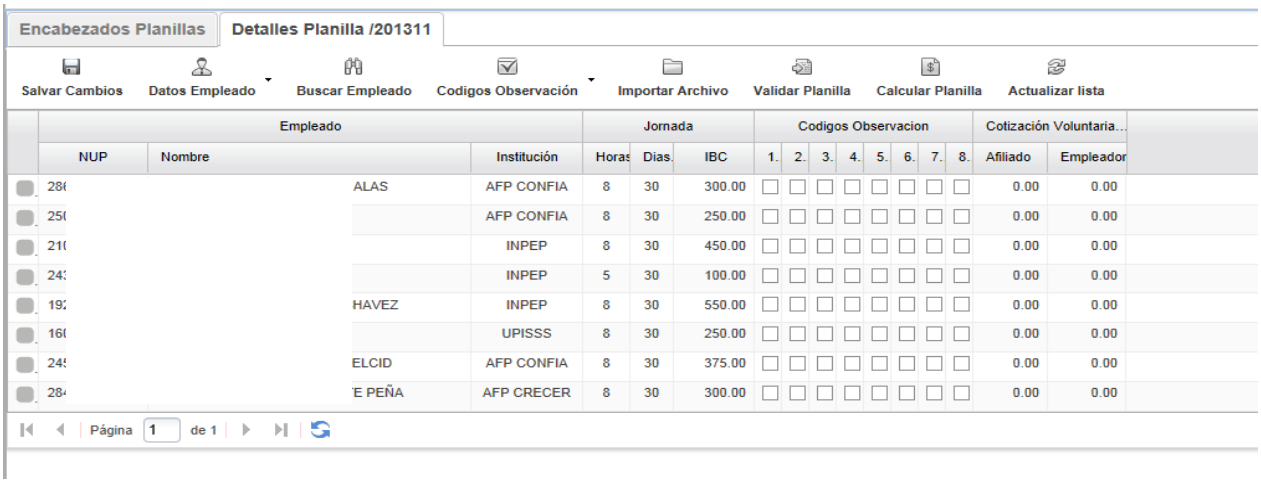
.

4.2.4 Opción Importar Archivo

La opción Importar Archivo *, le permite al usuario, importar información de la planilla de cotizaciones desde sus registros, utilizando la interfaz*



, para la importación de la información, se utiliza el campo de selección de archivo, que le permite al usuario buscar el archivo en su computadora, una vez seleccionado el archivo se abre y el sistema carga la información de la planillas en la pantalla de detalle de planilla.



Para que la importación de información de la planilla sea satisfactoria, el usuario bebe asegurarse que el archivo contengan los encabezados siguientes:

- ✓ *PlanillaCodigosObservacion*
- ✓ *PlanillaIngresoBaseCotizacion*
- ✓ *PlanillaHorasJornadaLaboral*
- ✓ *PlanillaDiasCotizados*
- ✓ *PlanillaCotizacionVoluntariaAfiliado*
- ✓ *PlanillaCotizacionVoluntariaEmpleador*
- ✓ *Nup*
- ✓ *InstitucionPrevisional*
- ✓ *PrimerNombre*
- ✓ *SegundoNombre*
- ✓ *PrimerApellido*
- ✓ *SegundoApellido*
- ✓ *ApellidoCasada*
- ✓ *TipoDocumento*
- ✓ *NumeroDocumento*

a) El archivo puede ser, con extensión .txt, csv o Excel con extensión .xls y xlsx.
b) Los códigos de observación, deben de registrar con la misma estructura de los utilizados en al configuración de códigos de observación, si el registro de un empleado posee más de un código de observación, estos deben ingresarse separándolos por comas. Ejemplo 3,4,5.
c) Los valores de las cotizaciones voluntarias deben ingresarse sin signo de dólar.

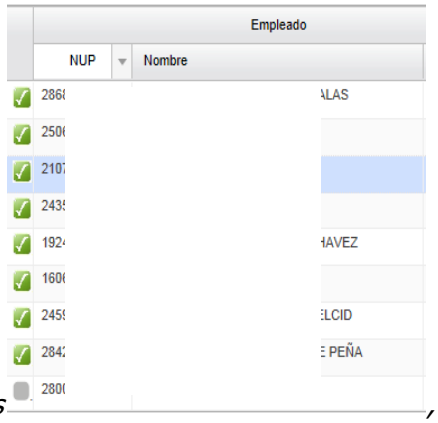
4.2.5 Opción Validar Planilla

La opción

, le permite al usuario validar en la planilla, la información de la autoliquidación, comprendida en los campos

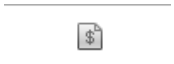
Jornada			Cotización Voluntaria...	
Horas	Dias	IBC	Afiliado	Empleador
8	31	600.00	0.00	0.00
8	31	300.00	0.00	0.00

, ejecutando una serie de validaciones que permiten garantizar, que la información de la planilla, es correcta y no amerita modificaciones, validando además la institución previsional; finalizado el proceso de validación el sistema marcará cada uno de los

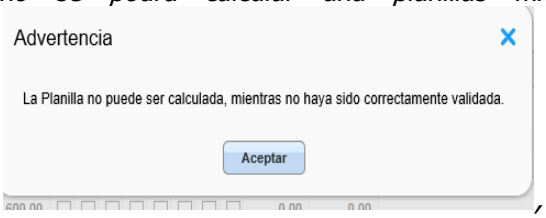


registros, para identificar que ya fueron validados , cuando un registro no presenta la marca, significa que está pendiente de validación.

4.2.6 Opción Calcular Planilla

La opción 

, permite calcular las cotizaciones y comisiones de acuerdo a las tasas de cotización vigentes para el período de devengue para el que se prepara la planilla, el usuario debe tomar en cuenta que no se podrá calcular una planillas mientras no haya sido validada, mostrando el mensaje



, el usuario debe guardar los cambios y validar la planilla, para poder calcularla.

La comisión únicamente se calcula para las cotizaciones que se traslada a la AFP

Empleado			Jornada			Cotización Voluntaria...		Cotización Obligatoria		
NUP	Nombre	Institución	Horas	Dias.	IBC	Afiliado	Empleador	Afiliado	Empleador	Comision
28	ALAS	AFP CONFIA	8	30	600.00	0.00	0.00	37.50	27.30	13.20
19	HAVEZ	INPEP	8	30	550.00	0.00	0.00	38.50	38.50	0.00
16		UPISSS	8	30	250.00	0.00	0.00	17.50	17.50	0.00
24	ELCID	AFP CONFIA	8	30	375.00	0.00	0.00	23.44	17.06	8.25
28	E PEÑA	AFP CRECER	8	30	300.00	0.00	0.00	18.75	13.65	6.60

.

En el proceso de cálculo, el sistema separa las cotizaciones por institución previsional, mostrando dicha separación en la ventana inferior del área de trabajo del encabezado de planilla

Periodo Devengue	Numero Planilla	Institucion	Empleados	Total a Pagar
201311	COF0614	AFP CONFIA	2	126.75
201311	MAX0614	AFP CRECER	1	39.00
201311	ISS0614	UPISSS	2	112.00

; es importante hacer del conocimiento del usuario, lo siguiente:

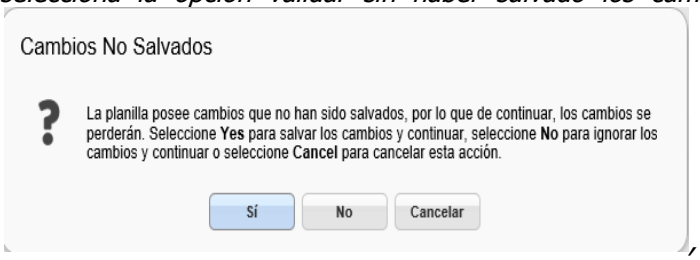
a) *Si el empleador al que le está elaborando las planillas, es PRIVADO y tiene trabajadores que de acuerdo a la validación de la institución previsional, los identifica como afiliados al INPEP, el sistema los agrupara en una planilla de cotizaciones para UPISSS.*
b) *Si el empleador es PÚBLICO y registra empleados afiliados a UPISSS, el sistema los agrupara en una planilla para el INPEP. Esta situación se debe a que cuando los afiliados obligados al SPP, trabajan en el sector privado cotizan a la UPISSS y cuando lo hacen en el sector público cotizan al INPEP.*
c) *Cuando el sistema calcula la planilla, genera el número de identificación tomando en cuenta los siguientes criterios:*
   i. *COD = Código de 3 caracteres de la Institución Previsional:*
   ii. *99999999999999 = NIT del empleador (14 dígitos numéricos).*
   iii. *CTR = Código de 3 caracteres del centro de trabajo.*
   iv. *AAAA = Año del período de devengue (AAAA).*
   v. *MM = Mes del período de devengue (MM).*
   vi. *9999 = Correlativo de 4 dígitos, identificado como "0000".*
   vii. *Cuando la planilla sea envida, el sistema calculará el número correlativo de la planilla, con base a los números generados. "0001", "0010", "0100" o "9999"*

4.3 Campos Editables

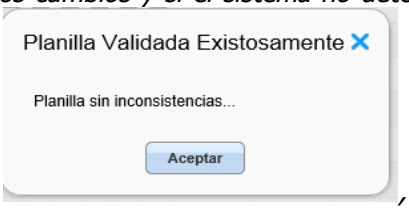
Los campos editables en el detalle de la planilla, son, el de horas, días, IBC, códigos de observación y Cotización Voluntaria

Jornada			Codigos Observacion								Cotización Voluntaria...	
Horas	Dias	IBC	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Afiliado	Empleador
8	24	300.00	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☑	☐	0.00	0.00
8	31	250.00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00	0.00
8	15	450.00	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00	0.00
5	31	100.00	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	0.00	0.00
8	31	550.00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00	0.00
8	31	250.00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00	0.00
8	31	375.00	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00	0.00
8	31	300.00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00	0.00
8	31	600.00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0.00	0.00

; cuando se realiza una modificación a la información de la planilla, en la casilla modificada se presenta una marca roja en la esquina superior derecha 15 *, lo que indica que se debe salvar los cambios, si por alguna razón se selecciona la opción validar sin haber salvado los cambios, el sistema presenta el siguiente mensaje*



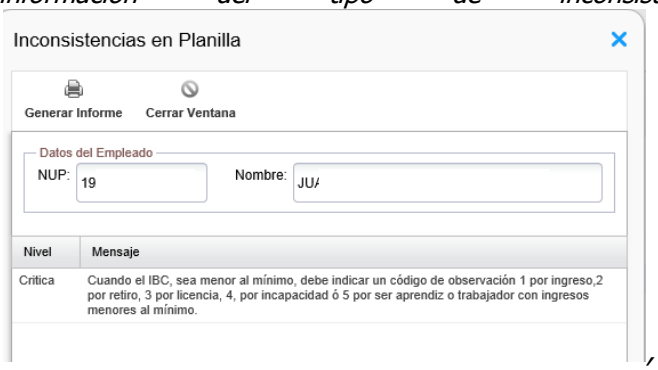
, para no perder la información, el usuario debe seleccionar Sí, para guardar los cambios y si el sistema no detecta inconsistencias al momento de validar la planilla, presenta el mensaje



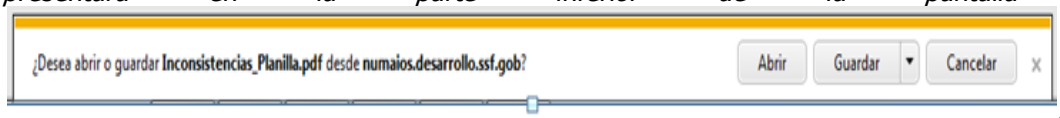
, si selecciona No, el sistema no guardará los cambios; si detecta inconsistencias colocara una marca roja a la derecha del NUP, del registro

243596890009	MARIA ELENA JAIME LOPEZ	INPEP	5	31	100.00
192491880000	JUAN ANTONIO OSEGUEDA CHAVEZ	INPEP	8	31	
160631660008	JOSE LUIS CALLES	UPISSS	8	31	

, para obtener información de las inconsistencias, el usuario debe dar doble click en el icono rojo y el sistema le mostrara una interface que contiene información del tipo de inconsistencia que presenta el registro



, el usuario puede generar el informe de inconsistencias , utilizando la opción generar inconsistencias; cuando el sistema ha generado el reporte, presentará en la parte inferior de la pantalla el mensaje



, debe seleccionar la opción guardar y el sistema lo guarda en la capeta de descargas de archivos, si selecciona abrir, el sistema presenta un reporte en pdf, conteniendo el detalle de las inconsistencias

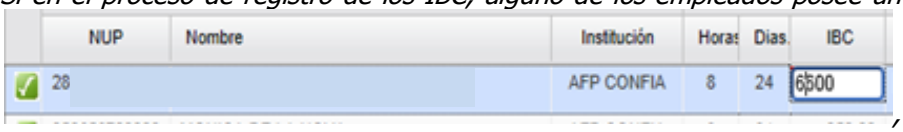
Validaciones por Planilla

Nup: 192491880000 **Nombre:** JUAN ANTONIO OSEGUEDA CHAVEZ

Nivel	Descripción	Mensaje de error
Critica	Si el IBC es menor al mínimo definido en el catálogo del sistema.	Cuando el IBC, sea menor al mínimo, debe indicar un código de observación 1 por ingreso,2 por retiro, 3 por licencia, 4, por incapacidad ó 5 por ser aprendiz o trabajador con ingresos menores al mínimo.
	Total de inconsistencias:	**1**

.

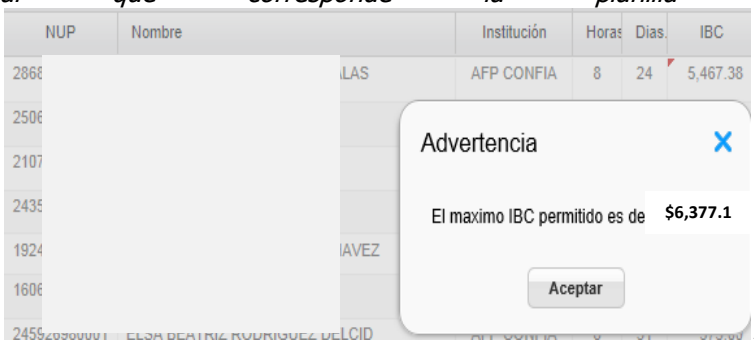
Si en el proceso de registro de los IBC, alguno de los empleados posee un IBC, mayor al máximo cotizable



	NUP	Nombre	Institución	Horas	Dias	IBC
	28		AFP CONFIA	8	24	6500

, al cambiar de campo o de registro, el sistema automáticamente lo ajusta al IBC máximo cotizable vigente para el período de devengue

al que corresponde la planilla que se está elaborando



Las cotizaciones voluntarias, únicamente deben ser incorporadas en el campo correspondiente

Cotización Voluntaria...	
Afiliado	Empleador
0.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00

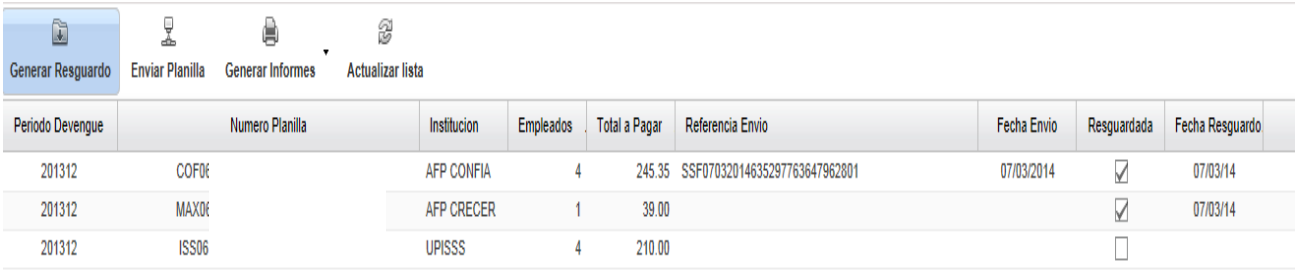
4.4 Separación de planillas por Institución Previsional

Cuando el sistema calcula la planilla, en la pantalla del área de trabajo del detalle de planillas, se presentan los cálculos de cotizaciones y comisiones de cada uno de los empleados, independientemente de la institución previsional a la que está afiliado

Empleado			Jornada			Codigos Observacion								Cotización Voluntaria...		Cotización Obligatoria		
NUP	Nombre	Institución	Horas	Dias	IBC	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Afiliado	Empleador	Afiliado	Empleador	Comision
286	ALAS	AFP CONFIA	8	24	700.00			✓				✓		0.00	0.00	43.75	31.85	10.50
250		AFP CONFIA	8	31	250.00									0.00	0.00	15.63	11.38	5.50
210		INPEP	8	15	450.00		✓							0.00	0.00	31.50	31.50	0.00
243		INPEP	5	31	100.00					✓				0.00	0.00	7.00	7.00	0.00
192	HAVEZ	INPEP	8	31	700.00									0.00	0.00	49.00	49.00	0.00
160		UPISSS	8	31	250.00									0.00	0.00	17.50	17.50	0.00
245	ELCID	AFP CONFIA	8	31	375.00		✓							0.00	0.00	23.44	17.06	8.25
284	E PEÑA	AFP CRECER	8	31	300.00									0.00	0.00	18.75	13.65	6.60
280		AFP CONFIA	8	31	600.00									0.00	0.00	37.50	27.30	13.20

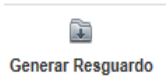
Página 1 de 1

En la parte inferior de la pantalla del área de encabezados de planilla, se presenta la información de las planillas calculadas y separadas por Institución Previsional, identificándolas por institución y con su respectivo número, como se muestra.

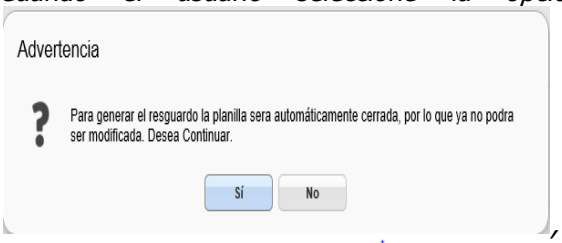


4.5 PLANILLAS

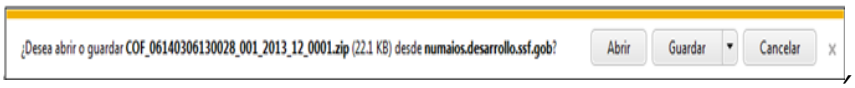
4.5.1 Opción Generar resguardo

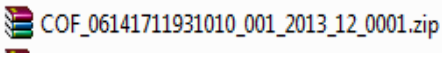
Cuando el usuario seleccione la opción 

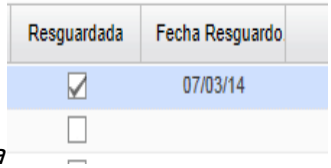
, el sistema presenta el mensaje



, al seleccionar Sí, el sistema presenta el mensaje



, deben seleccionar la opción guardar y el sistema guardara el archivo en la carpeta de descargas; es con esta opción, con la que se genera el archivo zip 

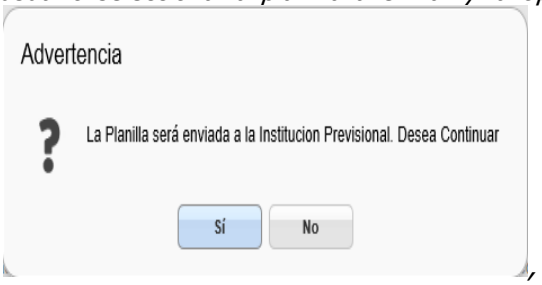
, que será remitido a las diferentes instituciones; luego de haber generado el resguardo, en la pantalla, se presenta la información de la fecha en que se realizó el resguardo de la planilla 

. En este paso, el sistema genera el número definitivo de la planilla.

4.5.2 Opción Enviar Planillas

La opción

, permite enviar la planilla a las diferentes Instituciones Previsionales; cuando el usuario selecciona la planilla a enviar y la opción enviar planilla, el sistema presenta el siguiente mensaje



, al seleccionar Sí, el sistema presenta el siguiente mensaje

; el número que se incluye en el mensaje, corresponde al número de referencia con el que las instituciones identifican la recepción de los archivos de planillas previsionales, estos números de referencia, inician con la identificación de la Institución Previsional, COF, MAX, ISS e INP. El sistema registra este número y lo almacena, mostrándolo en la pantalla

Referencia Envio	Fecha Envio
SSF07032014635297763647962801	07/03/2014

.

Si las cotizaciones de un período de devengue, están incorporadas, en más de una planilla

Periodo Devengue	Numero Planilla	Institucion	Empleados	Total a Pagar	Referencia Envio	Fecha Envio	Resguardada	Fecha Resguardo
201312	COF061	AFP CONFIA	4	245.35	SSF07032014635297763647962801	07/03/2014	☑	07/03/14
201312	MAX061	AFP CRECER	1	39.00			☑	07/03/14
201312	ISS061	UPISSS	4	210.00			☐	

, el sistema cambiara el estado de CERRADA a ENVIADA, hasta que se hayan enviado todas las planillas que componen las cotizaciones previsionales del período de devengue que se ha preparado

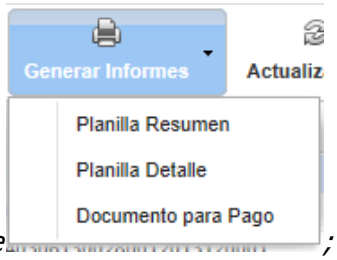
Periodo Devengue	Numero Planilla	Institucion	Empleados	Total a Pagar	Referencia Envio	Fecha Envio	Resguardada	Fecha Resguardo
201402	COF061	AFP CONFIA	3	117.63	SSF20022014635285084213200847	20/02/2014	☑	04/03/14
201402	MAX061	AFP CRECER	1	39.00	SSF20022014635285079291919351	20/02/2014	☑	20/02/14
201402	ISS0614	UPISSS	4	189.00	SSF20022014635285084326014069	20/02/2014	☑	20/02/14

; enviadas todas las planillas el sistema la muestra en estado ENVIADA

Periodo Devengue	Fecha Inicio...	Fecha Fin	Dias	Centros Trabajo	Modalidad Pago.	Tipo Planilla	Estado Planilla	Fecha Cierre..	Total a Pagar
201402	01/02/2014	28/02/2014	28	002	Mensual	Ordinaria	Enviada	20/02/2014	345.63
201312	01/12/2013	31/12/2013	31	001,002	Mensual	Ordinaria	Cerrada	07/03/2014	494.35

.

4.5.3 Opción Generar Informes



La opción _____, permite la impresión de los reportes de _____; para realizar el pago de las planillas, el usuario puede utilizar cualquiera de los tres reportes; para el caso de las planillas resumen y el Documento para Pago, solamente podrán ser generados, cuando las planillas se encuentren en estado enviada, en cambio, la planilla detalle podrá ser generada en cualquiera de los estados en los que se encuentre (Elaborada, Validada, Calculada, Cerrada o Enviada).

Los reportes que genera el sistema, se encuentran en pdf, permitiendo guardarlos, en el equipo donde se realizan las planillas.

AFP Crecer

AFP Crecer S.A.

Planilla Resumen de Cotizaciones Previsionales

..::: DATOS GENERALES DE LA PLANILLA :::...

PLANILLA NÚMERO: MAX0614(CODIGO RECEPCION ENVIO: SSF-20140313112616
PERIODO DE DEVENGUE: 201312 PERIODO QUE REPORTA: De 01/12/2013 a 31/12/2013 TIPO DE PLANILLA: Orc
MODALIDAD DE PAGO: Mensual EMPLEADOS EN PLANILLA: 1

..::: DATOS DEL EMPLEADOR :::...

NIT: 0614 NOMBRE DEL EMPLEADOR O RAZÓN SOCIAL:
NUMERO PATRONAL: 90 NOMBRE COMERCIAL: FINCA
TIPO EMPLEADOR: Privado ACTIVIDAD ECONÓMICA: PRODUCCION ESPECIALIZADA DE HORTALIZAS Y LEGUMBRES
DIRECCIÓN: AVENIDA
MUNICIPIO: SANTIAGO I DEPARTAMENTO: USULUTAN PAIS: EL SALVADOR
TELÉFONO: FAX:

..::: DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO :::...

NOMBRE: PRUEBA, GESTION DE PRUEBA

NUP	COTIZACION	COMISION
2(	32.40	6.60

NUP	COTIZACION	COMISION
	0.00	0.00

NUP	COTIZACION	COMISION
	0.00	0.00

Total Cotizaciones: $32.40
Total Comisiones: $6.60
Total a Pagar: $39.00

AFP Crecer

AFP Crecer S.A.

Informe Detalle de Planillas Previsionales de Empleados Dependientes

..::: DATOS GENERALES DE LA PLANILLA:::...

NÚMERO PLANILLA: MAX06140 CODIGO RECEPCION ENVIO: SSF-20140313112616
PERIODO DE DEVENGUE: 201312 MODALIDAD DE PAGO: Mensual EMPLEADOS EN PLANILLA: 1
PERIODO QUE REPORTA: De 01/12/2013 a 31/12/2013 TIPO DE PLANILLA: Ordinaria

..::: DATOS DEL EMPLEADOR :::...

NIT: 061 TIPO: Privado NOMBRE DEL EMPLEADOR O RAZÓN SOCIAL:
NUMERO PATRONAL: 90 NOMBRE COMERCIAL: FINCA SAN CARLOS
DIRECCIÓN: AVENIDA
MUNICIPIO: SANTIAG DEPARTAMENTO: USULUTAN PAIS: EL SALVADOR
TELÉFONO: FAX:
ACTIVIDAD ECONÓMICA: PRODUCCION ESPECIALIZADA DE HORTALIZAS Y LEGUMBRES

..::: DATOS DE CENTROS DE TRABAJO :::...

NOMBRE(s): PRUEBA, GESTION DE PRUEBA

NUP	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRE AFILIADO	DIAS	HORAS	CODIGO OBS	IBC MENSUAL	COT OBLIG AFILIADO	COT OBLIG EMPLEADOR	COT VOL AFILIADO	COT VOL EMPLEADOR	TOTAL FONDO	COMISIÓN AFP
284261910009	Dui	022155554	ANGEL SIGFREDO ESCALANTE PEÑA	31	8		$300.00	$18.75	$13.65	$0.00	$0.00	$25.80	$6.60
SUB							300.00	$18.75	$13.65	$0.00	$0.00	25.80	$6.60

TOTAL A PAGAR : $32.40

Espacio para firma y sello del empleador

Espacio para firma y sello del banco

COMPROBANTE DE PAGO DE PLANILLA PREVISIONAL

INSTITUCION PREVISIONAL: **AFP Crecer S.A.**

AFP Crecer

PERIODO DEVENGUE:	201312	PERIODO QUE REPORTA:	01/12/2013	a	31/12/2013
NUMERO FORMULARIO:	MAX0614(				
TIPO DE PLANILLA:	Dependiente				
TIPO DE PAGO:	Mensual				
NIT EMPLEADOR:	0614				
NOMBRE O RAZON SOCIAL EMPLEADOR:	ERI				
NOMBRE COMERCIAL:	FINCA				
TIPO EMPLEADOR:	Privado				
CODIGO CENTRO TRABAJO:	001, 002				
NOMBRE CENTRO TRABAJO:	PRUEBA, GESTION DE PRUEBA				
FECHA EMISION:	13/03/2014				
HORA EMISION:	11:37				

CODIGO DE RECEPCION DE FORMULARIO:

SSF-20140313112616

MONTO COTIZACION	MONTO COMISION	TOTAL A PAGAR
$32.40	**$6.60**	**$39.00**

Espacio para firma y sello del empleador

Espacio para firma y sello del Banco

4.6 ANEXOS

4.6.1 CÓDIGOS DE PAÍSES

CÓDIGO PAÍS	NOMBRE PAÍS
004	AFGANISTAN
008	ALBANIA
010	ANTARTIDA
012	ARGELIA
016	SAMOA AMERICANA
020	ANDORRA
024	ANGOLA
028	ANTIGUA Y BARBUDA
031	AZERBAIYAN
032	ARGENTINA
036	AUSTRALIA
040	AUSTRIA
044	BAHAMAS
048	BAREIN
050	BANGLADES
051	ARMENIA
052	BARBADOS
056	BELGICA
060	BERMUDAS
064	BUTAN
068	BOLIVIA, ESTADO PLURINACIONAL DE
070	BOSNIA Y HERZEGOVINA
072	BOTSUANA
074	ISLA BOUVET
076	BRASIL
084	BELICE
086	TERRITORIO BRITANICO DEL OCEANO INDICO
090	ISLAS SALOMON
092	ISLAS VIRGENES BRITANICAS
096	BRUNEI DARUSSALAM
100	BULGARIA
104	MYANMAR (BIRMANIA)
108	BURUNDI
112	BIELORRUSIA
116	CAMBOYA
120	CAMERUN
124	CANADA
132	CABO VERDE

136	ISLAS CAIMAN
140	REPUBLICA CENTROAFRICANA
144	SRI LANKA
148	CHAD
152	CHILE
156	CHINA, REPUBLICA POPULAR
158	TAIWAN, PROVINCIA DE CHINA
162	ISLA DE NAVIDAD
166	ISLAS COCOS (KEELING)
170	COLOMBIA
174	COMORAS
175	MAYOTTE
178	CONGO
180	CONGO, LA REPUBLICA DEMOCRATICA DEL
184	ISLAS COOK
188	COSTA RICA
191	CROACIA
192	CUBA
196	CHIPRE
203	REPUBLICA CHECA
204	BENIN
208	DINAMARCA
212	DOMINICA
214	REPUBLICA DOMINICANA
218	ECUADOR
222	EL SALVADOR
226	GUINEA ECUATORIAL
231	ETIOPIA
232	ERITREA
233	ESTONIA
234	ISLAS FEROE
238	ISLAS FALKLAND (MALVINAS)
239	ISLAS GEORGIAS DEL SUR Y SANDWICH DEL SUR
242	FIYI
246	FINLANDIA
248	ISLAS ÅLAND
249	FRANCE, METROPOLITAN
250	FRANCIA
254	GUAYANA FRANCESA
258	POLINESIA FRANCESA
260	TERRITORIOS AUSTRALES FRANCESES

262	YIBUTI
266	GABON
268	GEORGIA
270	GAMBIA
275	PALESTINA, ESTADO DE
276	ALEMANIA
288	GHANA
292	GIBRALTAR
296	KIRIBATI
300	GRECIA
304	GROENLANDIA
308	GRANADA
312	GUADALUPE
316	GUAM
320	GUATEMALA
324	GUINEA
328	GUYANA
332	HAITI
334	ISLAS HEARD Y MCDONALD
336	CIUDAD DEL VATICANO, SANTA SEDE (CIUDAD ESTADO VATICAVO)
340	HONDURAS
344	HONG KONG
348	HUNGRIA
352	ISLANDIA
356	INDIA
360	INDONESIA
364	IRAN, REPUBLICA ISLAMICA DE
368	IRAK
372	IRLANDA
376	ISRAEL
380	ITALIA
384	COSTA DE MARFIL
388	JAMAICA
392	JAPON
398	KAZAJISTAN
400	JORDANIA
404	KENIA
408	COREA, REPUBLICA DEMOCRATICA POPULAR DE
410	COREA, REPUBLICA DE
414	KUWAIT
417	KIRGUISTAN

418	LAOS, REPUBLICA DEMOCRATICA POPULAR LAO
422	LIBANO
426	LESOTO
428	LETONIA
430	LIBERIA
434	LIBIA
438	LIECHTENSTEIN
440	LITUANIA
442	LUXEMBURGO
446	MACAO
450	MADAGASCAR
454	MALAUI
458	MALASIA
462	MALDIVAS
466	MALI
470	MALTA
474	MARTINICA
478	MAURITANIA
480	MAURICIO
484	MEXICO
492	MONACO
496	MONGOLIA
498	MOLDAVIA, REPUBLICA DE
499	MONTENEGRO
500	MONTSERRAT
504	MARRUECOS
508	MOZAMBIQUE
512	OMAN
516	NABIMIA
520	NAURU
524	NEPAL
528	PAISES BAJOS
531	CURAZAO
533	ARUBA
534	SINT MAARTEN (PARTE NEERLANDESA)
535	BONAIRE, SAN EUSTAQUIO Y SABA
540	NUEVA CALEDONIA
548	VANUATU
554	NUEVA ZELANDA
558	NICARAGUA
562	NIGER

566	NIGERIA
570	NIUE
574	ISLA NORFOLK
578	NORUEGA
580	ISLAS MARIANAS DEL NORTE
581	ISLAS ULTRAMARINAS MENORES DE ESTADOS UNIDOS
583	MICRONESIA, ESTADOS FEDERADOS DE
584	ISLAS MARSHALL
585	PALAOS
586	PAKISTAN
591	PANAMA
598	PAPUA NUEVA GUINEA
600	PARAGUAY
604	PERU
608	FILIPINAS
612	PITCAIRN
616	POLONIA
620	PORTUGAL
624	GUINEA-BISAU
626	TIMOR-LESTE
630	PUERTO RICO
634	QATAR
638	REUNION
642	RUMANIA
643	RUSIA, FEDERACION RUSA
646	RUANDA
652	SAN BARTOLOME
654	SANTA HELENA, ASCENSION Y TRISTAN DE ACUÑA
659	SAN CRISTOBAL Y NIEVES
660	ANGUILA
662	SANTA LUCIA
663	SAN MARTIN (PARTE FRANCESA)
666	SAN PEDRO Y MIQUELON
670	SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
674	SAN MARINO
678	SANTO TOME Y PRINCIPE
682	ARABIA SAUDITA
686	SENEGAL
688	SERBIA
690	SEYCHELLES
694	SIERRA LEONA

702	SINGAPUR
703	ESLOVAQUIA
704	VIET NAM
705	ESLOVENIA
706	SOMALIA
710	SUDAFRICA
716	ZIMBABUE
724	ESPAÑA
728	SUDAN DEL SUR
729	SUDAN
732	SAHARA OCCIDENTAL
740	SURINAM
744	SVALBARD Y JAN MAYEN
748	SUAZILANDIA
752	SUECIA
756	SUIZA
760	REPUBLICA ARABE DE SIRIA
762	TAYIKISTAN
764	TAILANDIA
768	TOGO
772	TOKELAU
776	TONGA
780	TRINIDAD Y TOBAGO
784	EMIRATOS ARABES UNIDOS
788	TUNEZ
792	TURQUIA
795	TURKMENISTAN
796	ISLAS TURCAS Y CAICOS
798	TUVALU
800	UGANDA
804	UCRANIA
807	MACEDONIA, LA ANTIGUA REPUBLICA YUGOSLAVA DE
818	EGIPTO
826	REINO UNIDO
831	GUERNSEY
832	JERSEY
833	ISLA DE MAN
834	TANZANIA, REPUBLICA UNIDA DE
840	ESTADOS UNIDOS
850	ISLAS VIRGENES DE LOS ESTADOS UNIDOS
854	BURKINA FASO

858	URUGUAY
860	UZBEKISTAN
862	VENEZUELA, REPUBLICA BOLIVARIANA DE
876	WALLIS Y FUTUNA
882	SAMOA
887	YEMEN
891	YUGOSLAVIA
894	ZAMBIA

4.6.2 CÓDIGOS DE DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS

departamento/país		departamento/municipio	
Código	**Descripción**	**Código**	**Descripción**
503	El Salvador	01	AHUACHAPAN
503	El Salvador	02	SANTA ANA
503	El Salvador	03	SONSONATE
503	El Salvador	04	CHALATENANGO
503	El Salvador	05	LA LIBERTAD
503	El Salvador	06	SAN SALVADOR
503	El Salvador	07	CUSCATLAN
503	El Salvador	08	LA PAZ
503	El Salvador	09	CABAÑAS
503	El Salvador	10	SAN VICENTE
503	El Salvador	11	USULUTAN
503	El Salvador	12	SAN MIGUEL
503	El Salvador	13	MORAZAN
503	El Salvador	14	LA UNION
01	AHUACHAPAN	0101	AHUACHAPAN
01	AHUACHAPAN	0102	APANECA
01	AHUACHAPAN	0103	ATIQUIZAYA
01	AHUACHAPAN	0104	CONCEPCION DE ATACO
01	AHUACHAPAN	0105	EL REFUGIO
01	AHUACHAPAN	0106	GUAYMANGO
01	AHUACHAPAN	0107	JUJUTLA
01	AHUACHAPAN	0108	SAN FRANCISCO MENENDEZ
01	AHUACHAPAN	0109	SAN LORENZO
01	AHUACHAPAN	0110	SAN PEDRO PUXTLA
01	AHUACHAPAN	0111	TACUBA
01	AHUACHAPAN	0112	TURIN
02	SANTA ANA	0201	CANDELARIA DE LA FRONTERA
02	SANTA ANA	0202	COATEPEQUE
02	SANTA ANA	0203	CHALCHUAPA
02	SANTA ANA	0204	EL CONGO
02	SANTA ANA	0205	EL PORVENIR
02	SANTA ANA	0206	MASAHUAT
02	SANTA ANA	0207	METAPAN

02	SANTA ANA	0208	SAN ANTONIO PAJONAL
02	SANTA ANA	0209	SAN SEBASTIAN SALITRILLO
02	SANTA ANA	0210	SANTA ANA
02	SANTA ANA	0211	SANTA ROSA GUACHIPILIN
02	SANTA ANA	0212	SANTIAGO DE LA FRONTERA
02	SANTA ANA	0213	TEXISTEPEQUE
03	SONSONATE	0301	ACAJUTLA
03	SONSONATE	0302	ARMENIA
03	SONSONATE	0303	CALUCO
03	SONSONATE	0304	CUISNAHUAT
03	SONSONATE	0305	SANTA ISABEL ISHUATAN
03	SONSONATE	0306	IZALCO
03	SONSONATE	0307	JUAYUA
03	SONSONATE	0308	NAHUIZALCO
03	SONSONATE	0309	NAHUILINGO
03	SONSONATE	0310	SALCOATITAN
03	SONSONATE	0311	SAN ANTONIO DEL MONTE
03	SONSONATE	0312	SAN JULIAN
03	SONSONATE	0313	SANTA CATARINA MASAHUAT
03	SONSONATE	0314	SANTO DOMINGO DE GUZMAN
03	SONSONATE	0315	SONSONATE
03	SONSONATE	0316	SONZACATE
04	CHALATENANGO	0401	AGUA CALIENTE
04	CHALATENANGO	0402	ARCATAO
04	CHALATENANGO	0403	AZACUALPA
04	CHALATENANGO	0404	CITALA
04	CHALATENANGO	0405	COMALAPA
04	CHALATENANGO	0406	CONCEPCION QUEZALTEPEQUE
04	CHALATENANGO	0407	CHALATENANGO
04	CHALATENANGO	0408	DULCE NOMBRE DE MARIA
04	CHALATENANGO	0409	EL CARRIZAL
04	CHALATENANGO	0410	EL PARAISO
04	CHALATENANGO	0411	LA LAGUNA
04	CHALATENANGO	0412	LA PALMA
04	CHALATENANGO	0413	LA REINA
04	CHALATENANGO	0414	LAS VUELTAS
04	CHALATENANGO	0415	NOMBRE DE JESUS
04	CHALATENANGO	0416	NUEVA CONCEPCION
04	CHALATENANGO	0417	NUEVA TRINIDAD
04	CHALATENANGO	0418	OJOS DE AGUA
04	CHALATENANGO	0419	POTONICO

04	CHALATENANGO	0420	SAN ANTONIO DE LA CRUZ
04	CHALATENANGO	0421	SAN ANTONIO DE LOS RANCHOS
04	CHALATENANGO	0422	SAN FERNANDO
04	CHALATENANGO	0423	SAN FRANCISCO LEMPA
04	CHALATENANGO	0424	SAN FRANCISCO MORAZAN
04	CHALATENANGO	0425	SAN IGNACIO
04	CHALATENANGO	0426	SAN ISIDRO LABRADOR
04	CHALATENANGO	0427	SAN JOSE CANCASQUE
04	CHALATENANGO	0428	SAN JOSE LAS FLORES
04	CHALATENANGO	0429	SAN LUIS DEL CARMEN
04	CHALATENANGO	0430	SAN MIGUEL DE MERCEDES
04	CHALATENANGO	0431	SAN RAFAEL
04	CHALATENANGO	0432	SANTA RITA
04	CHALATENANGO	0433	TEJUTLA
05	LA LIBERTAD	0501	ANTIGUO CUSCATLAN
05	LA LIBERTAD	0502	CIUDAD ARCE
05	LA LIBERTAD	0503	COLON
05	LA LIBERTAD	0504	COMASAGUA
05	LA LIBERTAD	0505	CHILTIUPAN
05	LA LIBERTAD	0506	HUIZUCAR
05	LA LIBERTAD	0507	JAYAQUE
05	LA LIBERTAD	0508	JICALAPA
05	LA LIBERTAD	0509	LA LIBERTAD
05	LA LIBERTAD	0510	NUEVO CUSCATLAN
05	LA LIBERTAD	0511	SANTA TECLA
05	LA LIBERTAD	0512	QUEZALTEPEQUE
05	LA LIBERTAD	0513	SACACOYO
05	LA LIBERTAD	0514	SAN JOSE VILLANUEVA
05	LA LIBERTAD	0515	SAN JUAN OPICO
05	LA LIBERTAD	0516	SAN MATIAS
05	LA LIBERTAD	0517	SAN PABLO TACACHICO
05	LA LIBERTAD	0518	TAMANIQUE
05	LA LIBERTAD	0519	TALNIQUE
05	LA LIBERTAD	0520	TEOTEPEQUE
05	LA LIBERTAD	0521	TEPECOYO
05	LA LIBERTAD	0522	ZARAGOZA
06	SAN SALVADOR	0601	AGUILARES
06	SAN SALVADOR	0602	APOPA
06	SAN SALVADOR	0603	AYUTUXTEPEQUE
06	SAN SALVADOR	0604	CUSCATANCINGO
06	SAN SALVADOR	0605	EL PAISNAL

06	SAN SALVADOR	0606	GUAZAPA
06	SAN SALVADOR	0607	ILOPANGO
06	SAN SALVADOR	0608	MEJICANOS
06	SAN SALVADOR	0609	NEJAPA
06	SAN SALVADOR	0610	PANCHIMALCO
06	SAN SALVADOR	0611	ROSARIO DE MORA
06	SAN SALVADOR	0612	SAN MARCOS
06	SAN SALVADOR	0613	SAN MARTIN
06	SAN SALVADOR	0614	SAN SALVADOR
06	SAN SALVADOR	0615	SANTIAGO TEXACUANGOS
06	SAN SALVADOR	0616	SANTO TOMAS
06	SAN SALVADOR	0617	SOYAPANGO
06	SAN SALVADOR	0618	TONACATEPEQUE
06	SAN SALVADOR	0619	CIUDAD DELGADO
07	CUSCATLAN	0701	CANDELARIA
07	CUSCATLAN	0702	COJUTEPEQUE
07	CUSCATLAN	0703	EL CARMEN
07	CUSCATLAN	0704	EL ROSARIO
07	CUSCATLAN	0705	MONTE SAN JUAN
07	CUSCATLAN	0706	ORATORIO DE CONCEPCION
07	CUSCATLAN	0707	SAN BARTOLOME PERULAPIA
07	CUSCATLAN	0708	SAN CRISTOBAL
07	CUSCATLAN	0709	SAN JOSE GUAYABAL
07	CUSCATLAN	0710	SAN PEDRO PERULAPAN
07	CUSCATLAN	0711	SAN RAFAEL CEDROS
07	CUSCATLAN	0712	SAN RAMON
07	CUSCATLAN	0713	SANTA CRUZ ANALQUITO
07	CUSCATLAN	0714	SANTA CRUZ MICHAPA
07	CUSCATLAN	0715	SUCHITOTO
07	CUSCATLAN	0716	TENANCINGO
08	LA PAZ	0801	CUYULTITAN
08	LA PAZ	0802	EL ROSARIO
08	LA PAZ	0803	JERUSALEN
08	LA PAZ	0804	MERCEDES LA CEIBA
08	LA PAZ	0805	OLOCUILTA
08	LA PAZ	0806	PARAISO DE OSORIO
08	LA PAZ	0807	SAN ANTONIO MASAHUAT
08	LA PAZ	0808	SAN EMIGDIO
08	LA PAZ	0809	SAN FRANCISCO CHINAMECA
08	LA PAZ	0810	SAN JUAN NONUALCO
08	LA PAZ	0811	SAN JUAN TALPA

08	LA PAZ	0812	SAN JUAN TEPEZONTES
08	LA PAZ	0813	SAN LUIS TALPA
08	LA PAZ	0814	SAN MIGUEL TEPEZONTES
08	LA PAZ	0815	SAN PEDRO MASAHUAT
08	LA PAZ	0816	SAN PEDRO NONUALCO
08	LA PAZ	0817	SAN RAFAEL OBRAJUELO
08	LA PAZ	0818	SANTA MARIA OSTUMA
08	LA PAZ	0819	SANTIAGO NONUALCO
08	LA PAZ	0820	TAPALHUACA
08	LA PAZ	0821	ZACATECOLUCA
08	LA PAZ	0822	SAN LUIS LA HERRADURA
09	CABAÑAS	0901	CINQUERA
09	CABAÑAS	0902	GUACOTECTI
09	CABAÑAS	0903	ILOBASCO
09	CABAÑAS	0904	JUTIAPA
09	CABAÑAS	0905	SAN ISIDRO
09	CABAÑAS	0906	SENSUNTEPEQUE
09	CABAÑAS	0907	TEJUTEPEQUE
09	CABAÑAS	0908	VICTORIA
09	CABAÑAS	0909	VILLA DOLORES
10	SAN VICENTE	1001	APASTEPEQUE
10	SAN VICENTE	1002	GUADALUPE
10	SAN VICENTE	1003	SAN CAYETANO ISTEPEQUE
10	SAN VICENTE	1004	SANTA CLARA
10	SAN VICENTE	1005	SANTO DOMINGO
10	SAN VICENTE	1006	SAN ESTEBAN CATARINA
10	SAN VICENTE	1007	SAN ILDEFONSO
10	SAN VICENTE	1008	SAN LORENZO
10	SAN VICENTE	1009	SAN SEBASTIAN
10	SAN VICENTE	1010	SAN VICENTE
10	SAN VICENTE	1011	TECOLUCA
10	SAN VICENTE	1012	TEPETITAN
10	SAN VICENTE	1013	VERAPAZ
11	USULUTAN	1101	ALEGRIA
11	USULUTAN	1102	BERLIN
11	USULUTAN	1103	CALIFORNIA
11	USULUTAN	1104	CONCEPCION BATRES
11	USULUTAN	1105	EL TRIUNFO
11	USULUTAN	1106	EREGUAYQUIN
11	USULUTAN	1107	ESTANZUELAS
11	USULUTAN	1108	JIQUILISCO

11	USULUTAN	1109	JUCUAPA
11	USULUTAN	1110	JUCUARAN
11	USULUTAN	1111	MERCEDES UMAÑA
11	USULUTAN	1112	NUEVA GRANADA
11	USULUTAN	1113	OZATLAN
11	USULUTAN	1114	PUERTO EL TRIUNFO
11	USULUTAN	1115	SAN AGUSTIN
11	USULUTAN	1116	SAN BUENAVENTURA
11	USULUTAN	1117	SAN DIONISIO
11	USULUTAN	1118	SANTA ELENA
11	USULUTAN	1119	SAN FRANCISCO JAVIER
11	USULUTAN	1120	SANTA MARIA
11	USULUTAN	1121	SANTIAGO DE MARIA
11	USULUTAN	1122	TECAPAN
11	USULUTAN	1123	USULUTAN
12	SAN MIGUEL	1201	CAROLINA
12	SAN MIGUEL	1202	CIUDAD BARRIOS
12	SAN MIGUEL	1203	COMACARAN
12	SAN MIGUEL	1204	CHAPELTIQUE
12	SAN MIGUEL	1205	CHINAMECA
12	SAN MIGUEL	1206	CHIRILAGUA
12	SAN MIGUEL	1207	EL TRANSITO
12	SAN MIGUEL	1208	LOLOTIQUE
12	SAN MIGUEL	1209	MONCAGUA
12	SAN MIGUEL	1210	NUEVA GUADALUPE
12	SAN MIGUEL	1211	NUEVO EDEN DE SAN JUAN
12	SAN MIGUEL	1212	QUELEPA
12	SAN MIGUEL	1213	SAN ANTONIO DEL MOSCO
12	SAN MIGUEL	1214	SAN GERARDO
12	SAN MIGUEL	1215	SAN JORGE
12	SAN MIGUEL	1216	SAN LUIS DE LA REINA
12	SAN MIGUEL	1217	SAN MIGUEL
12	SAN MIGUEL	1218	SAN RAFAEL ORIENTE
12	SAN MIGUEL	1219	SESORI
12	SAN MIGUEL	1220	ULUAZAPA
13	MORAZAN	1301	ARAMBALA
13	MORAZAN	1302	CACAOPERA
13	MORAZAN	1303	CORINTO
13	MORAZAN	1304	CHILANGA
13	MORAZAN	1305	DELICIAS DE CONCEPCION
13	MORAZAN	1306	EL DIVISADERO

13	MORAZAN	1307	EL ROSARIO
13	MORAZAN	1308	GUALOCOCTI
13	MORAZAN	1309	GUATAJIAGUA
13	MORAZAN	1310	JOATECA
13	MORAZAN	1311	JOCOAITIQUE
13	MORAZAN	1312	JOCORO
13	MORAZAN	1313	LOLOTIQUILLO
13	MORAZAN	1314	MEANGUERA
13	MORAZAN	1315	OSICALA
13	MORAZAN	1316	PERQUIN
13	MORAZAN	1317	SAN CARLOS
13	MORAZAN	1318	SAN FERNANDO
13	MORAZAN	1319	SAN FRANCISCO GOTERA
13	MORAZAN	1320	SAN ISIDRO
13	MORAZAN	1321	SAN SIMON
13	MORAZAN	1322	SENSEMBRA
13	MORAZAN	1323	SOCIEDAD
13	MORAZAN	1324	TOROLA
13	MORAZAN	1325	YAMABAL
13	MORAZAN	1326	YOLOAIQUIN
14	LA UNION	1401	ANAMOROS
14	LA UNION	1402	BOLIVAR
14	LA UNION	1403	CONCEPCION DE ORIENTE
14	LA UNION	1404	CONCHAGUA
14	LA UNION	1405	EL CARMEN
14	LA UNION	1406	EL SAUCE
14	LA UNION	1407	INTIPUCA
14	LA UNION	1408	LA UNION
14	LA UNION	1409	LISLIQUE
14	LA UNION	1410	MEANGUERA DEL GOLFO
14	LA UNION	1411	NUEVA ESPARTA
14	LA UNION	1412	PASAQUINA
14	LA UNION	1413	POLOROS
14	LA UNION	1414	SAN ALEJO
14	LA UNION	1415	SAN JOSE LAS FUENTES
14	LA UNION	1416	SANTA ROSA DE LIMA
14	LA UNION	1417	YAYANTIQUE
14	LA UNION	1418	YUCUAIQUIN
101	Estados Unidos de Norteamérica	LA	Los Angeles
201	Costa Rica	SJ	San Jose