



PONTIFICIA **UNIVERSIDAD CATÓLICA** DEL PERÚ

Esta obra ha sido publicada bajo la licencia Creative Commons
Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 2.5 Perú.

Para ver una copia de dicha licencia, visite
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/pe/>



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ
FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA
INGENIERÍA INFORMÁTICA



**ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE
INFORMACIÓN DE GESTIÓN Y VISUALIZACIÓN DE
PROCESOS DE UNA EMPRESA DE TIPO AFP**

ANEXOS

**PRESENTADO POR
LUIS ALBERTO PAREDES VILLALOBOS
JORGE ALBERTO PAZ COLLADO**

ABRIL 2007

ANEXOS

A. ESPECIFICACIONES DE ESCENARIOS DE CASOS DE USO – AFILIADO

Caso Uso:															
<ul style="list-style-type: none"> • Posición Global 															
Actores															
<ul style="list-style-type: none"> • Afiliado 															
Descripción															
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Afiliado ingresará a la opción de Posición Global. 2. El sistema mostrará el resumen informativo de la situación global del afiliado respecto a su AFP los cuales están conformado: <table border="1" data-bbox="359 891 1385 1422"> <thead> <tr> <th>Resumen Informativo</th> <th>Mensaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Saldo Acumulado CIC</td> <td>Mostrará el saldo acumulado del fondo a la fecha</td> </tr> <tr> <td>Aportes Obligatorios</td> <td>Mostrará un mensaje indicado si el afiliado está al día o no en sus aportes</td> </tr> <tr> <td>Aportes Voluntarios con fin previsional</td> <td>Mostrará el total de aportes voluntarios con fin previsional</td> </tr> <tr> <td>Aportes Voluntarios sin fin previsional</td> <td>Mostrará el total de aportes voluntarios sin fin previsional</td> </tr> <tr> <td>Bono de Reconocimiento</td> <td>Mostrará los datos del bono reconocimiento y en que estado se encuentra con respecto a la ONP.</td> </tr> <tr> <td>Cobertura de Seguro</td> <td>Mostrará un mensaje indicado so el afiliado tiene o no cobertura de seguro a la fecha.</td> </tr> </tbody> </table> 		Resumen Informativo	Mensaje	Saldo Acumulado CIC	Mostrará el saldo acumulado del fondo a la fecha	Aportes Obligatorios	Mostrará un mensaje indicado si el afiliado está al día o no en sus aportes	Aportes Voluntarios con fin previsional	Mostrará el total de aportes voluntarios con fin previsional	Aportes Voluntarios sin fin previsional	Mostrará el total de aportes voluntarios sin fin previsional	Bono de Reconocimiento	Mostrará los datos del bono reconocimiento y en que estado se encuentra con respecto a la ONP.	Cobertura de Seguro	Mostrará un mensaje indicado so el afiliado tiene o no cobertura de seguro a la fecha.
Resumen Informativo	Mensaje														
Saldo Acumulado CIC	Mostrará el saldo acumulado del fondo a la fecha														
Aportes Obligatorios	Mostrará un mensaje indicado si el afiliado está al día o no en sus aportes														
Aportes Voluntarios con fin previsional	Mostrará el total de aportes voluntarios con fin previsional														
Aportes Voluntarios sin fin previsional	Mostrará el total de aportes voluntarios sin fin previsional														
Bono de Reconocimiento	Mostrará los datos del bono reconocimiento y en que estado se encuentra con respecto a la ONP.														
Cobertura de Seguro	Mostrará un mensaje indicado so el afiliado tiene o no cobertura de seguro a la fecha.														
Observaciones															

Caso Uso:

- Ingreso al Sistema

Actores

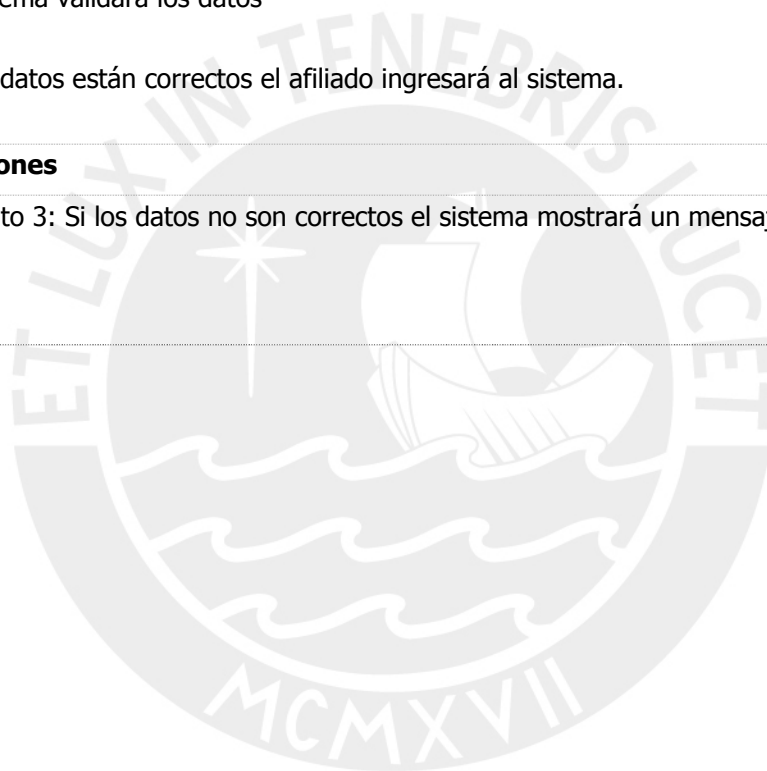
- Afiliado

Descripción

1. El sistema mostrará una ventana donde el afiliado deberá ingresar su documento de identidad y clave secreta.
2. El sistema validará los datos
3. Si los datos están correctos el afiliado ingresará al sistema.

Observaciones

Punto 3: Si los datos no son correctos el sistema mostrará un mensaje de error.



Caso Uso:

- Actualización de datos del Afiliado

Actores

- Afiliado

Descripción

1. El Afiliado ingresará a la opción de Actualización de datos.
2. El sistema mostrará los datos propios del afiliado los cuales son:
 - Primer Nombre
 - Segundo Nombre
 - Apellido Paterno
 - Apellido Materno
 - Documento de Identidad
 - Número de Documento
 - Sexo
 - Nacionalidad
 - Estado Civil
 - Número de Hijos
 - Ocupación
 - Si Tiene Derecho a Bono
 - Fecha Nacimiento
 - Ubigeo del Lugar de Nacimiento
 - Dirección
 - Ubigeo de la Dirección
 - Teléfono 1
 - Teléfono 2
 - Anexo
 - E-mail
3. El Afiliado verificará sus datos y podrá modificarlos
4. El Sistema registrará los datos y de estar correctos mostrará una ventana confirmando que los datos han sido registrados.

Observaciones

Punto 4: Si hay un error en la actualización de datos se mostrará un mensaje de error.

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria Laboral
Actores
<ul style="list-style-type: none"> • Afiliado
Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Afiliado ingresará a la opción de Trayectoria Laboral. 2. El sistema mostrará las empresas del afiliado en las cuales haya realizado aporte en la AFP. Los datos que se mostrarán serán: <ul style="list-style-type: none"> • RUC • Empresa • Fecha Inicio • Fecha Fin • Situación de aportes (Conforme o con Deuda Pendiente)
Observaciones
Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de Clave
Actores
<ul style="list-style-type: none"> • Afiliado
Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Afiliado ingresará a la opción de Cambio de Clave. 2. El sistema mostrará una ventana donde el afiliado deberá ingresar su nueva clave secreta. 3. Así mismo el afiliado deberá ingresar una pregunta y respuesta secreta para que el sistema le entregue su clave ante un posible olvido de su clave. 4. El sistema registrará los datos y de estar correctos mostrará una ventana confirmando que los datos han sido registrados.
Observaciones
Punto 4: Si hay un error en la actualización de datos se mostrará un mensaje de error.

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">Estado de Cuenta a la Fecha
Actores
<ul style="list-style-type: none">Afiliado
Descripción
<ol style="list-style-type: none">El Afiliado ingresará a la opción de Estado de Cuenta a la FechaEl sistema mostrará una ventana mostrando el estado de Cuenta a la fecha.
Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">Estado de Cuenta Cuatrimestral
Actores
<ul style="list-style-type: none">Afiliado
Descripción
<ol style="list-style-type: none">El Afiliado ingresará a la opción de Estado de Cuenta CuatrimestralEl sistema mostrará una ventana mostrando el último estado de Cuenta cuatrimestral.
Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none"> Estado de Cuenta por E-mail
Actores
<ul style="list-style-type: none"> Afiliado
Descripción
<ol style="list-style-type: none"> El Afiliado ingresará a la opción de Estado de Cuenta por E-mail El sistema mostrará una ventana donde el afiliado deberá ingresar su e-mail donde AFP enviará los estado de cuenta cuatrimestrales. El sistema registrará los datos y de estar correctos mostrará una ventana confirmando que los datos han sido registrados. El sistema enviará los estados de cuenta cuatrimestrales a todos los afiliados que se hayan suscritos.
Observaciones
Punto 3: Si hay un error en la actualización de datos se mostrará un mensaje de error.

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none"> Aportes Obligatorios
Actores
<ul style="list-style-type: none"> Afiliado
Descripción
<ol style="list-style-type: none"> El Afiliado ingresará a la opción de Aportes Obligatorios El sistema mostrará una ventana donde el afiliado deberá ingresar un rango de fechas para la visualización de sus aportes obligatorios. El sistema mostrará los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Periodo Devengue Fecha de Movimiento Tipo de Movimiento (Aporte o Retiro) Empresa / Independiente Prima Seguro Comisión AFP Fondo Valor Cuota Número de cuotas
Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none"> Aportes Voluntarios Con Fin Previsional
Actores
<ul style="list-style-type: none"> Afiliado
Descripción
<ol style="list-style-type: none"> El Afiliado ingresará a la opción de Aportes Voluntarios Con Fin Previsional. El sistema mostrará una ventana donde el afiliado deberá ingresar un rango de fechas para la visualización de sus Aportes Voluntarios Con Fin Previsional. El sistema mostrará los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Fecha de Movimiento Empresa / Independiente Monto del Aporte Valor Cuota Número de cuotas
Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none"> Aportes Sin Fin Previsional
Actores
<ul style="list-style-type: none"> Afiliado
Descripción
<ol style="list-style-type: none"> El Afiliado ingresará a la opción de Aportes Voluntarios Sin Fin Previsional. El sistema mostrará una ventana donde el afiliado deberá ingresar un rango de fechas para la visualización de sus Aportes Voluntarios Sin Fin Previsional. El sistema mostrará los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Fecha de Movimiento Tipo de Movimiento (Aporte o Retiro) Empresa / Independiente Monto del Aporte Valor Cuota Número de Cuotas
Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none"> Resumen de Aportes
Actores
<ul style="list-style-type: none"> Afiliado
Descripción
<ol style="list-style-type: none"> El Afiliado ingresará a la opción de Resumen de Aportes. El sistema mostrará una ventana donde el afiliado deberá ingresar un rango de fechas para la visualización de todos sus aportes obligatorios y voluntarios. El sistema mostrará los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Periodo Devengue Fecha de Movimiento Tipo de Movimiento (Aporte o Retiro) Empresa / Independiente Prima Seguro Comisión AFP Fondo Valor Cuota Número de cuotas
Observaciones
Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none"> Deudas Pendientes
Actores
<ul style="list-style-type: none"> Afiliado
Descripción
<ol style="list-style-type: none"> Si algún empleador tiene deuda pendiente con el afiliado, el sistema mostrará una ventana mostrando los aportes pendientes de pago por parte del empleador El sistema mostrará los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Periodo Devengue Empleador Remuneración Asegurable Estado (Presunta o Cierta)
Observaciones

Caso Uso:

- Regularizar Deuda Presunta

Actores

- Afiliado

Descripción

1. Si algún empleador tiene deuda presunta, el sistema mostrará una ventana para que el afiliado pueda realizar su descargo para que así la AFP pueda iniciar los trámites de cobranza hacia el empleador
2. El sistema mostrará los siguientes datos:
 - Periodo Devengue
 - RUC Empleador
 - Razón Social del Empleador
 - Tipo de descargo
 - Remuneración Correcta
 - Documento
3. El afiliado deberá ingresar el Tipo de Descargo, la remuneración y el documento sustentatorio para descargar la deuda presunta.
4. Los tipos descargo pueden ser:
 - Deuda Cierta
 - Vacaciones
 - Licencia
 - Subsidio
 - Cese
5. El Documento sustentatorio depende del tipo de descargo en la siguiente forma:

Tipo de Descargo	Documento Sustentatorio
Deuda Cierta	Boleta de Pago
Vacaciones	Boleta de Pago
Licencia	Carta al Empleador
Subsidio	Documento EPS/ESSALUD
Cese	Certificado de Trabajo Liquidación de Beneficios

6. El sistema registrará los datos y de estar correctos mostrará una ventana confirmando que los datos han sido registrados.

Observaciones

Punto 6: Si los datos no son correctos el sistema mostrará un mensaje de error.

Caso Uso:								
<ul style="list-style-type: none"> Reporte Inversión 								
Actores								
<ul style="list-style-type: none"> Afiliado 								
Descripción								
<ol style="list-style-type: none"> El Afiliado ingresará a la opción de Reporte de Inversión. El Afiliado seleccionará el tipo de reporte de inversión : <ul style="list-style-type: none"> Inversión por Activo Inversión por Moneda Inversión por Emisor El sistema mostrará la distribución del fondo en los diversos tipos de inversiones. La clasificación del reporte de inversión esta dado por: <table border="1" data-bbox="359 958 1385 1355"> <thead> <tr> <th>Tipo de Descargo</th> <th>Documento Sustentatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inversión por Activo</td> <td>Renta Fija a Corto Plazo Acciones Renta Fija a Largo Plazo Fondos Mutuos</td> </tr> <tr> <td>Inversión por Moneda</td> <td>Soles Soles VAC Monedas Extranjeras</td> </tr> <tr> <td>Inversión por Emisor</td> <td>Gobierno BCR Empresas Privadas Locales Bancos y Financieras Inversiones Exterior</td> </tr> </tbody> </table> 	Tipo de Descargo	Documento Sustentatorio	Inversión por Activo	Renta Fija a Corto Plazo Acciones Renta Fija a Largo Plazo Fondos Mutuos	Inversión por Moneda	Soles Soles VAC Monedas Extranjeras	Inversión por Emisor	Gobierno BCR Empresas Privadas Locales Bancos y Financieras Inversiones Exterior
Tipo de Descargo	Documento Sustentatorio							
Inversión por Activo	Renta Fija a Corto Plazo Acciones Renta Fija a Largo Plazo Fondos Mutuos							
Inversión por Moneda	Soles Soles VAC Monedas Extranjeras							
Inversión por Emisor	Gobierno BCR Empresas Privadas Locales Bancos y Financieras Inversiones Exterior							
Observaciones								

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">• Reporte de Rentabilidad
Actores
<ul style="list-style-type: none">• Afiliado
Descripción
<ol style="list-style-type: none">1. El Afiliado ingresará a la opción de Reporte de Rentabilidad.2. El Afiliado seleccionará el tipo de reporte de rentabilidad :<ul style="list-style-type: none">• Aporte y Rentabilidad Obtenida• Evolución de su Fondo• Evolución del valor cuota3. El sistema mostrará la rentabilidad del fondo de acuerdo al tipo de rentabilidad seleccionado.
Observaciones

Caso Uso:

- Reporte de Bono

Actores

- Afiliado

Descripción

1. El Afiliado ingresará a la opción de Reporte de Bono.
2. El sistema mostrará la situación actual del Bono de Reconocimiento por parte de la ONP hacia el Afiliado.
3. El Bono puede estar en los siguientes estados:

Estado	Descripción
Aceptado por AFP	El afiliado se acercó a la AFP para iniciar trámite de bono.
Rechazado por ONP	Cuando la ONP rechaza la solicitud
Constancia	Cuando la ONP acepta la solicitud y emite un valor de constancia.
Título Valor	Cuando la ONP acepta el valor de la constancia. El bono será pagado cuando el afiliado se jubile.
Pagado	El Bono ha sido pagado por ONP

Observaciones**Caso Uso:**

- Reporte de Seguro

Actores

- Afiliado

Descripción

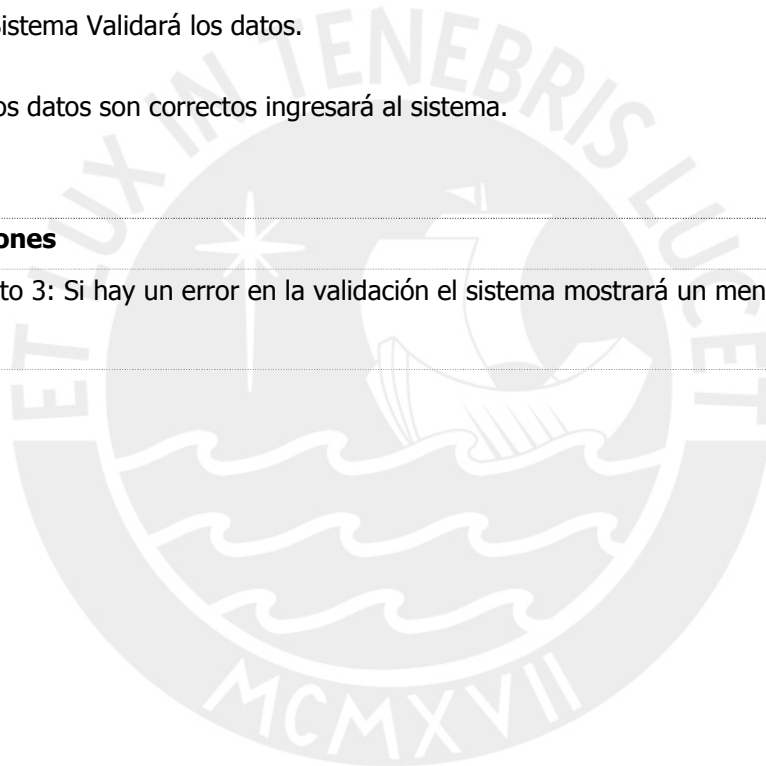
1. El Afiliado ingresará a la opción de Reporte Seguro.
2. El sistema verificará si el afiliado y su familia se encuentren protegidos en caso que, por motivo de accidente o enfermedad, el afiliado quede inválido o falleciera.

Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de Pensión
Actores
<ul style="list-style-type: none"> • Afiliado
Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Afiliado ingresará a la opción de Proyección de Pensión. 2. El Afiliado deberá ingresar los siguientes datos para su proyectar el monto de pensión del afiliado al momento de su jubilación : <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y Apellidos • Fecha de Nacimiento • Sexo • Estado Civil • Fecha de Nacimiento del Cónyuge • Remuneración Actual • Número de Remuneraciones al año • Saldo en la cuenta • Derecho a Bono: 1992, 1996, 2001 • Tipo de Retiro: Programado, Renta Vitalicia 3. Si Tiene derecho a Bono y conoce su monto nominal entonces debe ingresar el monto nominal. 4. Si Tiene derecho a Bono y no conoce su monto nominal entonces debe ingresar los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> • Promedio de las 12 últimas remuneraciones • Número de Aportes 5. Con los datos ingresados, el sistema realizará el cálculo de proyección de pensión. 6. El sistema mostrará el monto de la pensión en la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Tasa de Rentabilidad • Tasa de Descuento • Pensión • Excedente • Pensión retirando excedente 7. Asimismo el afiliado podrá ingresar aportes extraordinarios para alterar el monto de la pensión al momento de su jubilación. 8. El afiliado podrá imprimir el cálculo de proyección de pensión.
Observaciones

B. ESPECIFICACIONES DE ESCENARIOS DE CASOS DE USO – EMPLEADOR

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">Ingreso al Sistema
Actores
<ul style="list-style-type: none">Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none">El sistema mostrará la opción que permita el usuario ingresar el RUC su Usuario y clave.El Sistema Validará los datos.Si los datos son correctos ingresará al sistema.
Observaciones
Punto 3: Si hay un error en la validación el sistema mostrará un mensaje de error.



Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">Nómina de Trabajadores Activos
Actores
<ul style="list-style-type: none">Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none">El Empleador ingresará a la opción de Nómina de Trabajadores (Afiliados Activos).El Empleador ingresará criterios de búsqueda para mostrar su nómina. Los criterios de búsqueda a considerarse serán:<ul style="list-style-type: none">Documento IdentidadApellido PaternoApellido MaternoEl sistema mostrará los siguientes datos<ul style="list-style-type: none">CUSPPNombresApellido PaternoApellido MaternoDocumento IdentidadFecha de NacimientoFecha de Inicio Relación LaboralSi la nómina presenta afiliados que están próximos a jubilarse, el sistema mostrará en una ventana todos estos afiliados.Si la nómina presenta afiliados que no deben pagar prima de seguro, el sistema mostrará en una ventana todos estos afiliados.
Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">Registro de Nómina
Actores
<ul style="list-style-type: none">Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none">El Empleador ingresará a la opción de Nómina de Trabajadores (Afiliados Activos).El Empleador deberá seleccionar la opción "Agregar Trabajador".Para agregar algún afiliado dentro de la nómina se deberá buscarlo dentro de la base de datos de la "AFP".Una vez identificado al afiliado, el sistema mostrará los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">NombresCUSPPFecha de NacimientoAsí mismo, el empleador deberá ingresar la "Fecha de Inicio de Relación Laboral".El Sistema registrará los datos y de estar correctos mostrará una ventana confirmando que los datos han sido registrados.
Observaciones
Punto 6: Si hay un error en la actualización de datos se mostrará un mensaje de error.

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">Nómina de Trabajadores No Activos
Actores
<ul style="list-style-type: none">Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none">El Empleador ingresará a la opción de Nómina de Trabajadores (Afiliados No Activos).El Empleador ingresará criterios de búsqueda para mostrar su nómina. Los criterios de búsqueda a considerarse serán:<ul style="list-style-type: none">Documento IdentidadApellido PaternoApellido MaternoEl sistema mostrará los siguientes datos<ul style="list-style-type: none">CUSPPNombresApellido PaternoApellido MaternoDocumento IdentidadSituación Previsional (Fallecido, Jubilado, Invalído, Afiliado en Otra AFP, Afiliado con anulación de contrato)Fecha de Inicio Relación LaboralFecha de Cese Relación LaboralUltimo periodo acreditado
Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">• Trayectoria Laboral
Actores
<ul style="list-style-type: none">• Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none">1. El Empleador ingresará a la nómina y deberá seleccionar al afiliado para mostrar su trayectoria laboral.2. El sistema mostrará los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">Datos Generales<ul style="list-style-type: none">• Nombre Completo• CUSPP• Documento de IdentidadRelación Laboral<ul style="list-style-type: none">• Fecha de Inicio• Fecha de CeseLicencia y Vacaciones<ul style="list-style-type: none">• Fecha de Inicio• Fecha Fin• Tipo de Movimiento (Licencia, Vacaciones)
Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">• Consolidado de Planillas Pagadas
Actores
<ul style="list-style-type: none">• Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none">1. El Empleador ingresará a la opción de estado de pagos2. El Empleador ingresará criterios de búsqueda para mostrar el estado de sus planillas pagadas. Los criterios de búsqueda a considerarse serán:<ul style="list-style-type: none">• Mes• Año3. El sistema mostrará los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">• Número de Planilla• Fecha de Pago• Lugar de Pago• Total Fondo de Pensiones• Total Retenciones y Retribuciones• Situación, los cuales pueden ser:<ul style="list-style-type: none">○ Planilla Acreditada○ Planilla Acreditada con Exceso y/o Afiliados No Identificados○ Planilla No Acreditada y/o Deuda
Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">• Consolidado de Planillas DSP
Actores
<ul style="list-style-type: none">• Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none">1. El Empleador ingresará a la opción de estado de pagos2. El Empleador ingresará criterios de búsqueda para mostrar el estado de sus planillas DSP. Los criterios de búsqueda a considerarse serán:<ul style="list-style-type: none">• Mes• Año3. El sistema mostrará los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">• Número de Planilla• Fecha de Pago• Lugar de Pago• Total Fondo de Pensiones• Total Retenciones y Retribuciones• Situación, los cuales pueden ser:<ul style="list-style-type: none">○ Pendiente de Pago○ Pagada
Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none"> Planillas Acreditadas
Actores
<ul style="list-style-type: none"> Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none"> El Empleador ingresará a la opción de Estado de Pagos a la sección "Consolidado de Planillas Pagadas". El Empleador deberá buscar el periodo de devengue y seleccionar una planilla acreditada. El sistema mostrará los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Datos Generales <ul style="list-style-type: none"> Número de Planilla Periodo de Devengue Número de Afiliados Fecha de Pago Lugar de Pago Agencia Aporte al Fondo de Pensiones Intereses Moratorios Fondo de Pensiones Comisión AFP Prima de Seguro Intereses Moratorios Retenciones y Retribuciones Empleado que elaboro la planilla Aporte Total Datos de la Planilla <ul style="list-style-type: none"> Número CUSPP Apellido Paterno Apellido Materno Nombres Remuneración Asegurable Aporte Obligatorio Trabajador Aporte Obligatorio Empleador Aporte Voluntario Con Fin Previsional Aporte Voluntario Sin Fin Previsional Aporte Empleador Total Fondo de Pensiones Aporte al Seguro Comisión AFP Total Retenciones y Retribuciones

4. Así mismo, el empleador podrá buscar a sus empleados dentro de su planilla. Los criterios de búsqueda a considerarse serán:
 - Documento de Identidad
 - Apellido Paterno
 - Apellido Materno
5. Si la planilla presenta aportes en exceso, se mostrará un mensaje para que el sistema lo lleve a la sección correspondiente y así pueda regularizar el pago.
6. Si la planilla presenta "Afiliados no Identificados", se mostrará un mensaje para que el sistema lo lleve a la sección correspondiente y así pueda regularizar a sus empleados.

Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none"> • Planillas DSP (Declaración Sin Pago)
Actores
<ul style="list-style-type: none"> • Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Empleador ingresará a la opción de Estado de Pagos a la sección "Consolidado de Planillas DSP". 2. El Empleador deberá buscar el periodo de devengue y seleccionar una planilla DSP. 3. El sistema mostrará los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Datos Generales <ul style="list-style-type: none"> • Número de Planilla • Periodo de Devengue • Número de Afiliados • Fecha de Presentación DSP • Lugar de Presentación DSP • Agencia de Presentación DSP • Aporte al Fondo de Pensiones • Intereses Moratorios Fondo de Pensiones • Comisión AFP • Prima de Seguro • Intereses Moratorios Retenciones y Retribuciones • Empleado que elaboro la planilla • Aporte Total Datos de la Planilla <ul style="list-style-type: none"> • Número • CUSPP • Apellido Paterno • Apellido Materno • Nombres • Remuneración Asegurable • Aporte Obligatorio Trabajador • Aporte Obligatorio Empleador • Aporte Voluntario Con Fin Previsional • Aporte Voluntario Sin Fin Previsional • Aporte Empleador • Total Fondo de Pensiones • Aporte al Seguro • Comisión AFP • Total Retenciones y Retribuciones

4. Así mismo, el empleador podrá buscar a sus empleados dentro de su planilla. Los criterios de búsqueda a considerarse serán:
 - Documento de Identidad
 - Apellido Paterno
 - Apellido Materno

5. Si la planilla presenta "Afiliados no Identificados", se mostrará un mensaje para que el sistema lo lleve a la sección correspondiente, sin embargo la "AFP" no inicia trámite con la SBS para regularizarlo. Estos casos son regularizados por el proceso de liquidaciones previas.

Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none"> Afiliados No Identificados
Actores
<ul style="list-style-type: none"> Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none"> El Empleador ingresará a la opción de Estado de Pagos a la sección "Afiliados No Identificados". El sistema le mostrará todos los afiliados que no han sido identificados por la "AFP". Los datos que se mostrarán serán: <ul style="list-style-type: none"> CUSPP Apellido Paterno Apellido Materno Nombres Remuneración Asegurable Situación, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> Respuesta pendiente SBS Rezago Identificado SBS no pudo identificar los datos del afiliado Aporte del afiliado será transferido a la AFP Destina Aporte del afiliado será transferido a la cuenta de la Empresa El proceso fue regularizado Si la SBS no puede identificar los datos del afiliado, el Empleador podrá regularizar los datos del afiliado ingresando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> CUSPP Documento de Identidad Apellido Paterno Apellido Materno Nombres Fecha de Nacimiento
Observaciones
<p>Punto 4: Si la SBS puede identificar los datos del afiliado, la regularización de los datos del afiliado se realizará a través de la SBS y AFP.</p>

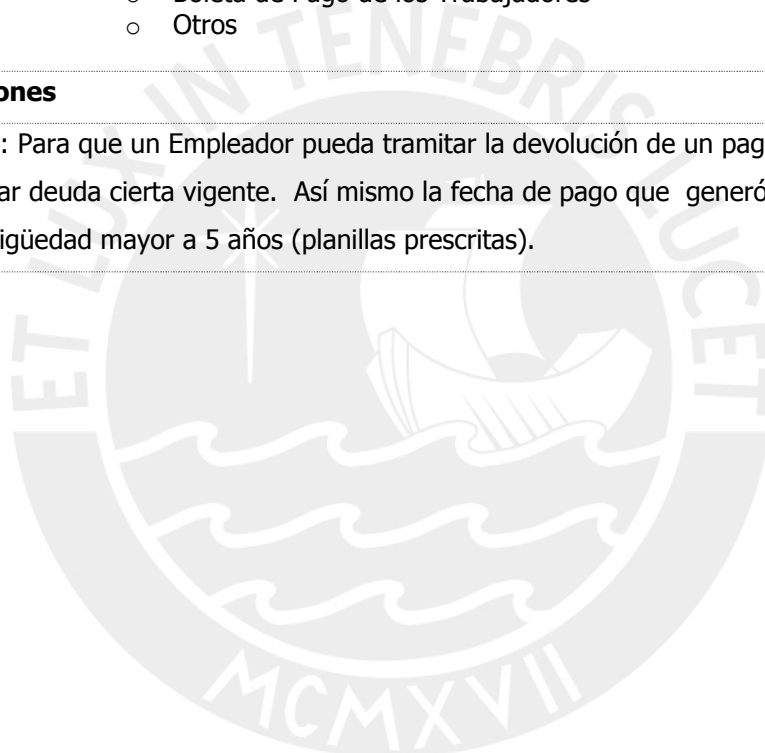
Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">• Pagos en Exceso
Actores
<ul style="list-style-type: none">• Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none">1. El Empleador ingresará a la opción de Estado de Pagos a la sección "Pagos en Exceso".2. El sistema mostrará los pagos en exceso que presenta el empleador, los cuales pueden ser:<ul style="list-style-type: none">• Pago Indebido• Exceso Empleador <p>Si el Empleador presenta Pago Indebido se mostrará los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de Planilla• Periodo de Devengue• CUSPP• Apellido Paterno• Apellido Materno• Nombres• Aporte en Exceso• Estado <p>Si el Empleador presenta Exceso Empleador se mostrará los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de Planilla• Periodo de Devengue• Fondo de Pensiones• Retenciones• Estado <p>Los estados del pago en exceso son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pendiente• Transferido• Acreditado

3. Si el Empleador desea tramitar la devolución de un pago en exceso deberá llenar los siguientes datos:

- Número de Cuenta Bancaria
- Institución Financiera
- Tipo de Cuenta
- Nombres y Apellidos del Representante Legal
- Documento de Identidad del Representante Legal
- Teléfono del Representante Legal
- Especificar los documentos que adjunta, que pueden ser:
 - Planilla de Pago de Aportes Previsionales
 - Boleta de Pago de los Trabajadores
 - Otros

Observaciones

Punto 4: Para que un Empleador pueda tramitar la devolución de un pago en exceso no debe presentar deuda cierta vigente. Así mismo la fecha de pago que generó el exceso no debe tener una antigüedad mayor a 5 años (planillas prescritas).



Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">Planillas No Recibidas
Actores
<ul style="list-style-type: none">Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none">El Empleador ingresará a la opción de Estado de Pagos a la sección "Consolidado de Planillas Pagadas".El Empleador deberá buscar el periodo de devengue y seleccionar una planilla no acreditada porque la planilla no fue recibida.El sistema mostrará los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">Fecha de PagoLugar de PagoAgenciaTotal de Fondo de PensionesTotal de Retenciones y RetribucionesSi el Empleador desea regularizar los datos de la planilla deberá adjuntar los archivos de la planilla:<ul style="list-style-type: none">EncabezadoDetalleCese Laboral
Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">Planillas Sin Detalle
Actores
<ul style="list-style-type: none">Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none">El Empleador ingresará a la opción de Estado de Pagos a la sección "Consolidado de Planillas Pagadas".El Empleador deberá buscar el periodo de devengue y seleccionar una planilla no acreditada porque la planilla no presenta detalle.El sistema mostrará los siguientes datos: Datos Generales<ul style="list-style-type: none">Número de PlanillaPeriodo de DevengueNúmero de AfiliadosFecha de PagoLugar de PagoAgenciaAporte al Fondo de PensionesIntereses Moratorios Fondo de PensionesComisión AFPPrima de SeguroIntereses Moratorios Retenciones y RetribucionesEmpleado que elaboro la planillaAporte TotalSi el Empleador desea regularizar los datos de la planilla deberá adjuntar los archivos de la planilla:<ul style="list-style-type: none">EncabezadoDetalleCese Laboral
Observaciones

Caso Uso:

- Planilla Detalle Incompleto

Actores

- Empleador

Descripción

1. El Empleador ingresará a la opción de Estado de Pagos a la sección "Consolidado de Planillas Pagadas".
2. El Empleador deberá buscar el periodo de devengue y seleccionar una planilla no acreditada porque la planilla tiene un detalle incompleto.
3. El sistema mostrará los siguientes datos:

Datos Generales

- Número de Planilla
- Periodo de Devengue
- Número de Afiliados
- Fecha de Pago
- Lugar de Pago
- Agencia
- Aporte al Fondo de Pensiones
- Intereses Moratorios Fondo de Pensiones
- Comisión AFP
- Prima de Seguro
- Intereses Moratorios Retenciones y Retribuciones
- Empleado que elaboro la planilla
- Aporte Total

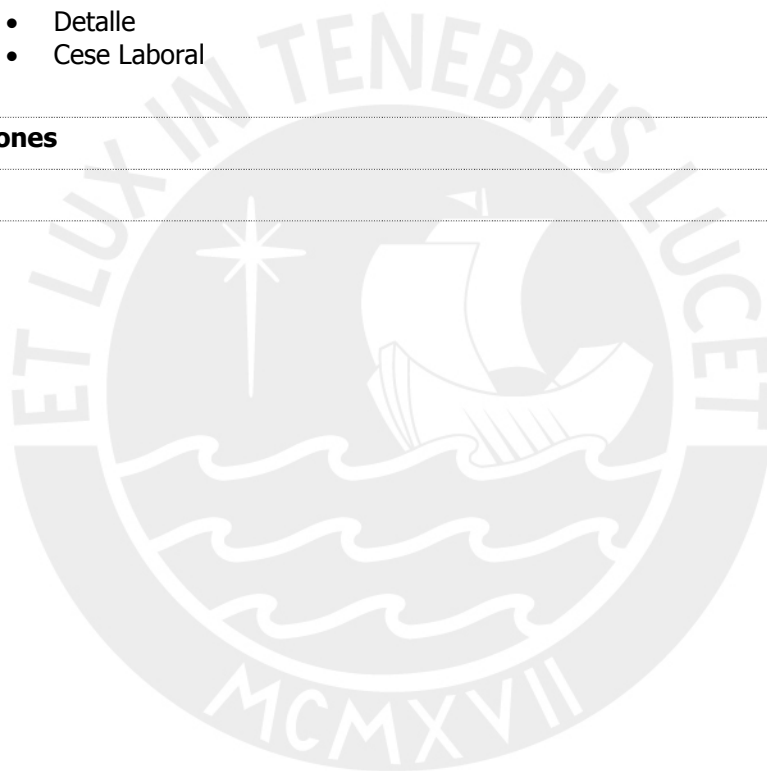
Datos de la Planilla

- Número
- CUSPP
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Remuneración Asegurable
- Aporte Obligatorio Trabajador
- Aporte Obligatorio Empleador
- Aporte Voluntario Con Fin Previsional
- Aporte Voluntario Sin Fin Previsional
- Aporte Empleador
- Total Fondo de Pensiones
- Aporte al Seguro
- Comisión AFP
- Total Retenciones y Retribuciones

4. Así mismo, el empleador podrá buscar a sus empleados dentro de su planilla. Los criterios de búsqueda a considerarse serán:
 - Documento de Identidad
 - Apellido Paterno
 - Apellido Materno

5. Si el Empleador desea regularizar los datos de la planilla deberá adjuntar los archivos de la planilla:
 - Encabezado
 - Detalle
 - Cese Laboral

Observaciones



Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none"> • Planilla con Monto Incorrecto
Actores
<ul style="list-style-type: none"> • Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Empleador ingresará a la opción de Estado de Pagos a la sección "Consolidado de Planillas Pagadas". 2. El Empleador deberá buscar el periodo de devengue y seleccionar una planilla no acreditada porque la planilla tiene un pago por defecto (Error entre la cabecera y el detalle de la planilla) 3. El sistema mostrará los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Datos Generales <ul style="list-style-type: none"> • Número de Planilla • Periodo de Devengue • Número de Afiliados • Fecha de Pago • Lugar de Pago • Agencia • Aporte al Fondo de Pensiones • Intereses Moratorios Fondo de Pensiones • Comisión AFP • Prima de Seguro • Intereses Moratorios Retenciones y Retribuciones • Empleado que elaboro la planilla • Aporte Total Datos de la Planilla <ul style="list-style-type: none"> • Número • CUSPP • Apellido Paterno • Apellido Materno • Nombres • Remuneración Asegurable • Aporte Obligatorio Trabajador • Aporte Obligatorio Empleador • Aporte Voluntario Con Fin Previsional • Aporte Voluntario Sin Fin Previsional • Aporte Empleador • Total Fondo de Pensiones • Aporte al Seguro • Comisión AFP • Total Retenciones y Retribuciones

4. Así mismo, el empleador podrá buscar a sus empleados dentro de su planilla. Los criterios de búsqueda a considerarse serán:
 - Documento de Identidad
 - Apellido Paterno
 - Apellido Materno
5. Si el Empleador desea regularizar los datos de la planilla deberá adjuntar los archivos de la planilla:
 - Encabezado
 - Detalle
 - Cese Laboral

Observaciones**Caso Uso:**

- Consolidado de Deuda

Actores

- Empleador

Descripción

1. El Empleador ingresará a la opción de estado de pagos a la sección "Deuda Cierta y/o Deuda Presunta".
2. El Empleador ingresará criterios de búsqueda para mostrar su deuda que se encuentra en deuda cierta, presunta o con demanda judicial. Los criterios de búsqueda a considerarse serán:
 - Mes Desde
 - Año Desde
 - Mes Hasta
 - Año Hasta
3. El sistema mostrará los siguientes datos:
 - Periodo Devengue
 - Fondo x Deuda Cierta
 - Retenciones x Deuda Cierta
 - Total x Deuda Cierta
 - Fondo x Deuda Presunta
 - Retenciones x Deuda Presunta
 - Total x Deuda Presunta

Observaciones

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">• Deuda Cierta
Actores
<ul style="list-style-type: none">• Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none">1. El Empleador ingresará a la opción de Estado de Pagos a la sección “Deuda Cierta y/o Deuda Presunta”.2. El Empleador deberá buscar el periodo de devengue para visualizar su deuda cierta por dicho periodo.3. El sistema mostrará los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">Datos de la Deuda<ul style="list-style-type: none">• Total Fondo de Pensiones por DSP• Total Retenciones y Retribuciones por DSP• Total Fondo de Pensiones por Otros Afiliados• Total Retenciones y Retribuciones por Otros AfiliadosDatos de los Afiliados que presentan Deuda Cierta con su Empleador<ul style="list-style-type: none">• CUSPP• Apellido Paterno• Apellido Materno• Nombres• Remuneración Asegurable• Total Fondo Pensiones• Total Retenciones y Retribuciones4. Así mismo, el empleador podrá buscar a sus empleados dentro de su planilla. Los criterios de búsqueda a considerarse serán:<ul style="list-style-type: none">• Documento de Identidad• Apellido Paterno• Apellido Materno
Observaciones
Punto 3: Si en el periodo devengue seleccionado el Empleador presenta juicio se le mostrará los datos del estudio jurídico así como los montos de la deuda demandada.

Caso Uso:

- Deuda Presunta

Actores

- Empleador

Descripción

1. El Empleador ingresará a la opción de Estado de Pagos a la sección "Deuda Cierta y/o Deuda Presunta".
2. El Empleador deberá buscar el periodo de devengue para visualizar su deuda presunta por dicho periodo.
3. El sistema mostrará los siguientes datos:
 - Datos de la Deuda
 - Total Fondo de Pensiones
 - Total Retenciones y Retribuciones
 - Datos de los Afiliados que presentan Deuda Cierta con su Empleador
 - CUSPP
 - Apellido Paterno
 - Apellido Materno
 - Nombres
 - Remuneración Asegurable
 - Total Fondo Pensiones
 - Total Retenciones y Retribuciones
4. Así mismo, el empleador podrá buscar a sus empleados dentro de su planilla. Los criterios de búsqueda a considerarse serán:
 - Documento de Identidad
 - Apellido Paterno
 - Apellido Materno

5. Si el Empleador desea regularizar la Deuda Presunta deberá llenar los siguientes datos:

- CUSPP
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre
- Código de Descargo
- Fecha Inicio Relación Laboral
- Fecha Cese Relación Laboral
- Remuneración Asegurable
- Número de Planilla

Los Descargos pueden ser por:

- No se recibió el contrato de afiliación
- Contrato se recibió en forma extemporánea
- Subsidio, licencia, sin goce de haber, descanso pre y post natal
- Afiliado nunca laboró en la empresa
- Se efectuó el pago
- Afiliado presenta servicios sin relación de dependencia
- Vacaciones
- Cese del Vínculo Laboral
- Afiliados Jubilados

Observaciones

Punto 3: Si en el periodo devengue seleccionado el Empleador presenta juicio se le mostrará los datos del estudio jurídico así como los montos de la deuda demandada.

Punto 5: El Empleador puede regularizar la deuda presunta adjuntando los archivos de la planilla:

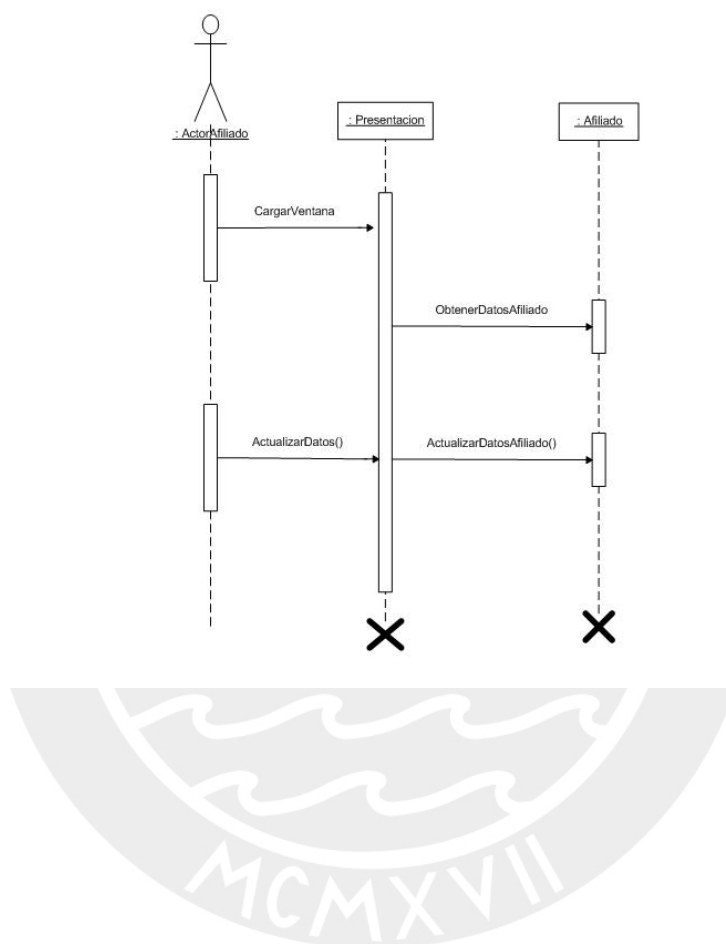
- Encabezado
- Detalle
- Cese Laboral

Caso Uso:
<ul style="list-style-type: none">Mantenimiento de Usuarios
Actores
<ul style="list-style-type: none">Empleador
Descripción
<ol style="list-style-type: none">El sistema mostrará la relación de usuarios que tiene el Empleador. Los datos que se mostrarán serán:<ul style="list-style-type: none">UsuarioNombreApellido PaternoApellido MaternoClave de SeguridadCargoEl Empleador podrá ingresar un nuevo usuario, el cual deberá ingresar sus datos así como los accesos permitidos dentro del sistema.El Empleador podrá modificar los accesos permitidos de un usuario.El Empleador podrá eliminar a un usuario.
Observaciones

C. DIAGRAMAS DE SECUENCIA – AFILIADO

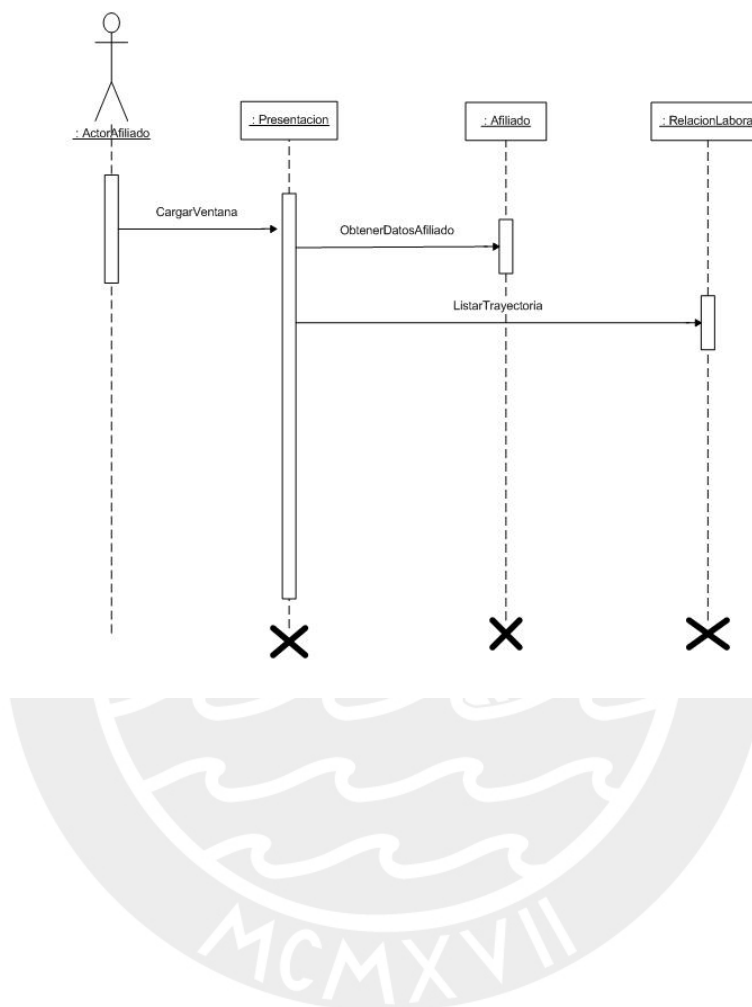
Actualización de Datos

Este diagrama explica el caso de uso Actualización de Datos, donde se mostrará los datos personales del afiliado pudiendo ser modificados.



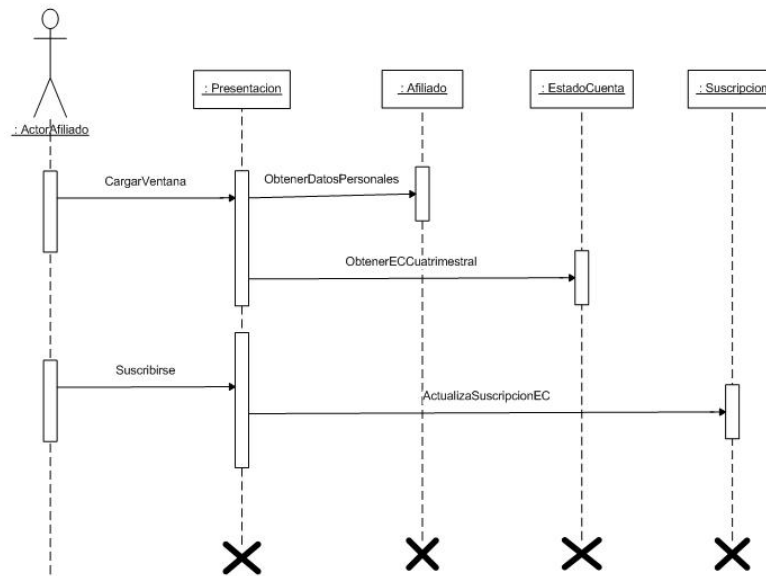
Trayectoria Laboral

Este diagrama explica el caso de uso Trayectoria Laboral, donde se mostrará las empresas del afiliado en las cuales haya realizado aporte en la AFP.



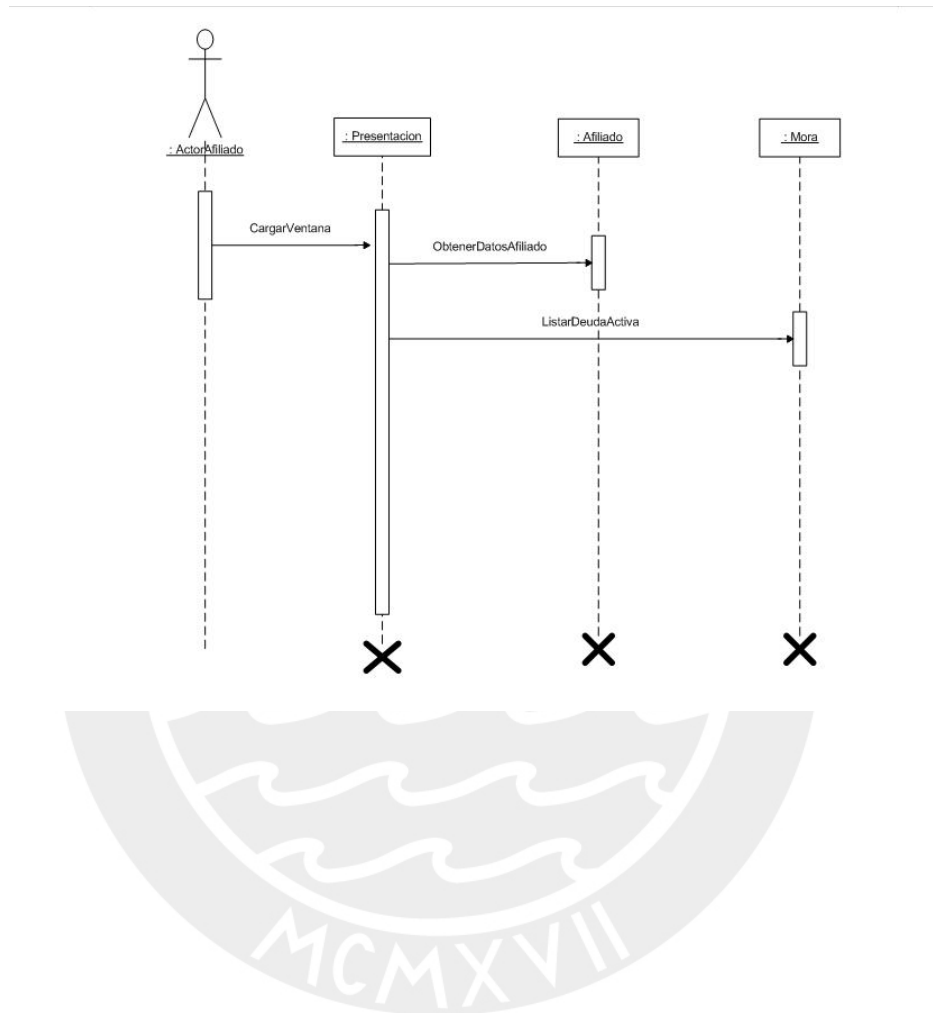
Estado de Cuenta por E-mail

Este diagrama explica el caso de uso Estado de Cuenta por E-mail, donde se permitirá la suscripción del envío de estado de cuenta cuatrimestral vía e-mail.



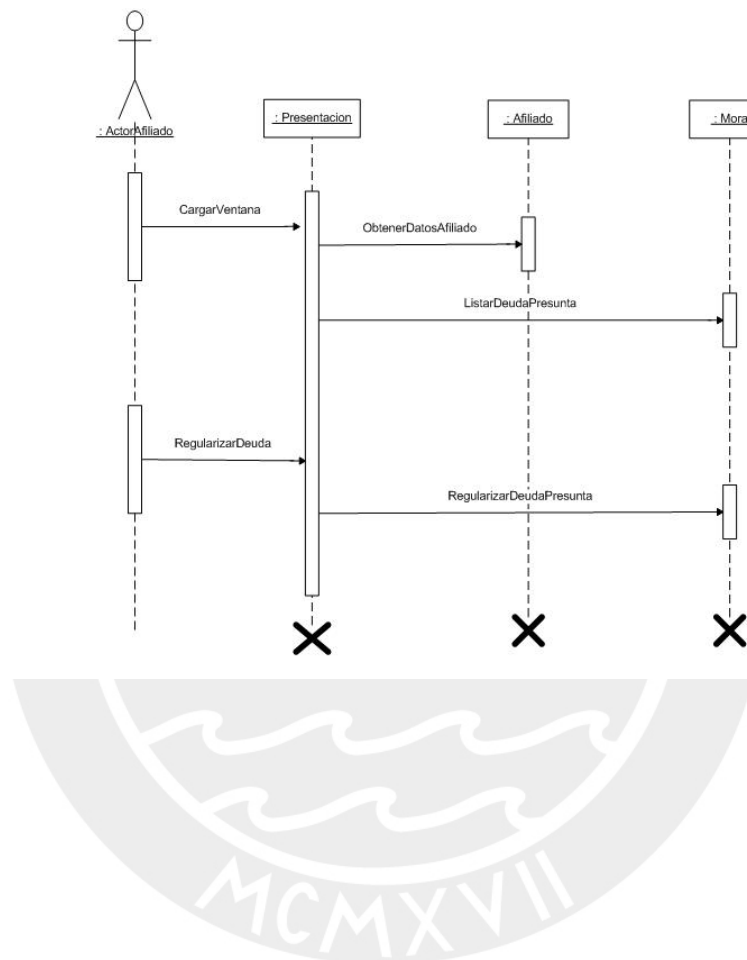
Deuda Activa

Este diagrama explica el caso de uso Deudas Pendientes, donde se mostrará los aportes pendientes de pago por parte del empleador.



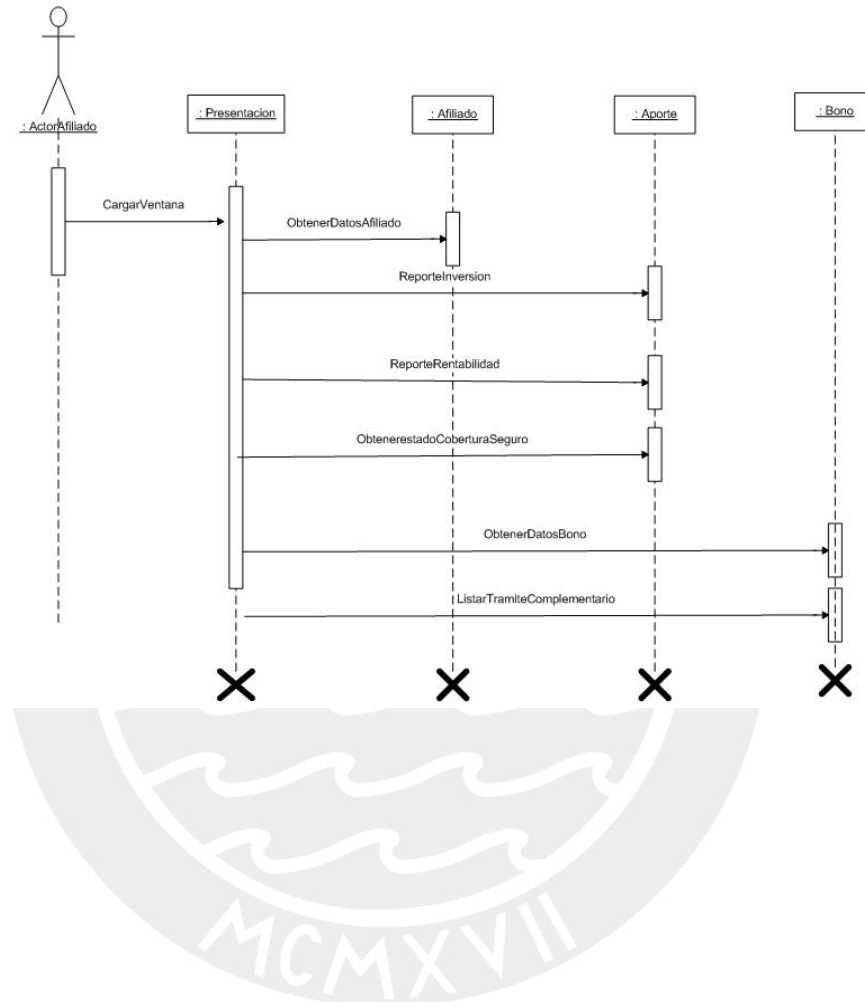
Regularizar Deuda Presunta

Este diagrama explica el caso de uso Regularizar Deuda Presunta, donde permite que el afiliado pueda hacer el descargo de la deuda presunta para que así la AFP pueda iniciar los trámites de cobranza al empleador.



Reportes

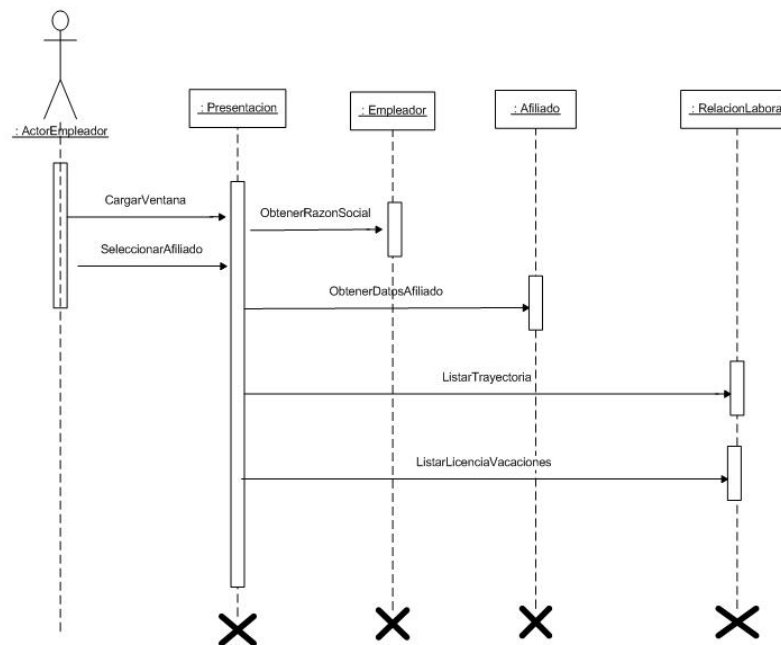
Este diagrama explica los casos de usos Reporte de Inversión, de Rentabilidad, de Bono y de Seguro.



D. DIAGRAMAS DE SECUENCIA – EMPLEADOR

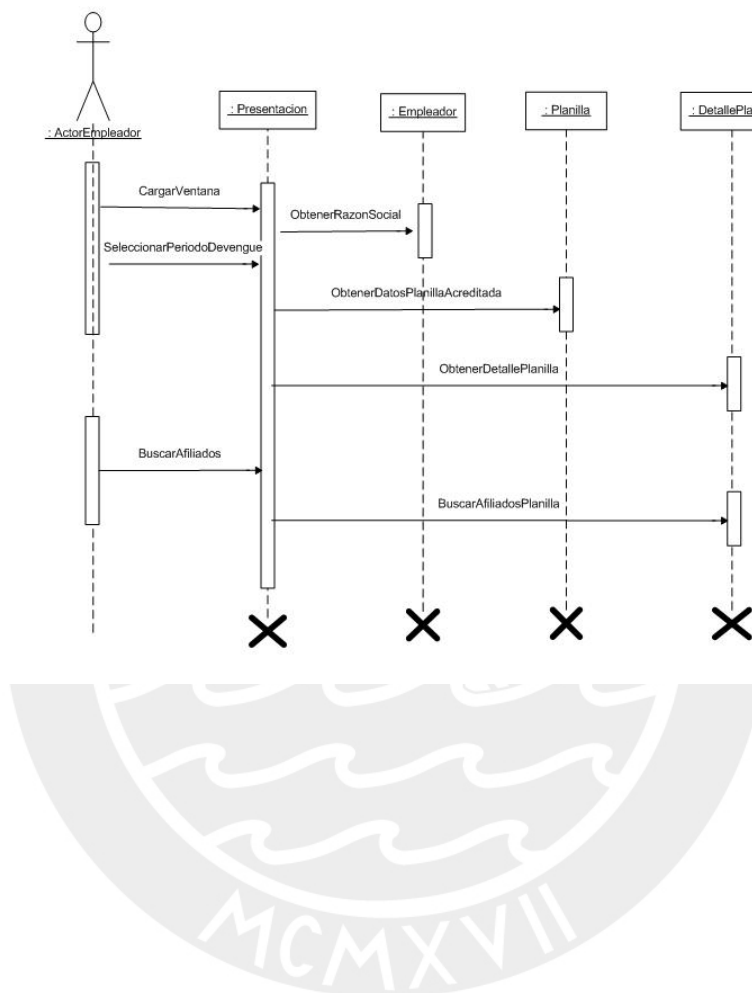
Trayectoria Laboral

Este diagrama explica el caso de uso Trayectoria Laboral, donde mostrará los periodos en los cuales el empleador debió realizar aportes sobre el afiliado.



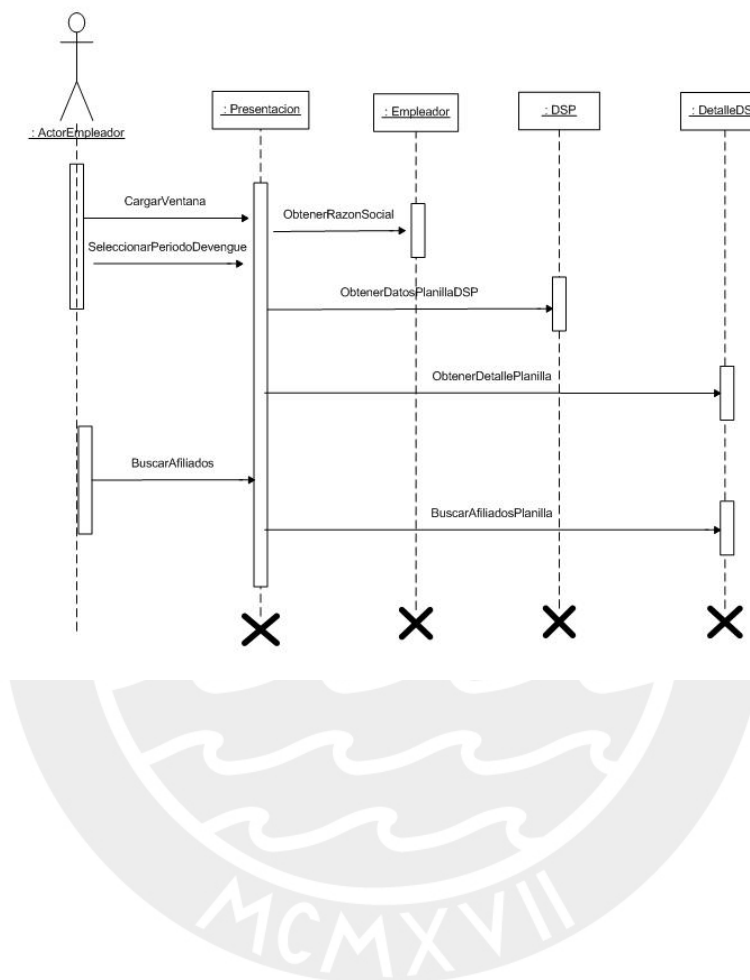
Planillas Acreditadas

Este diagrama explica el caso de uso Planillas Acreditadas, donde mostrará las planillas que han sido declaradas correctamente por el empleador.



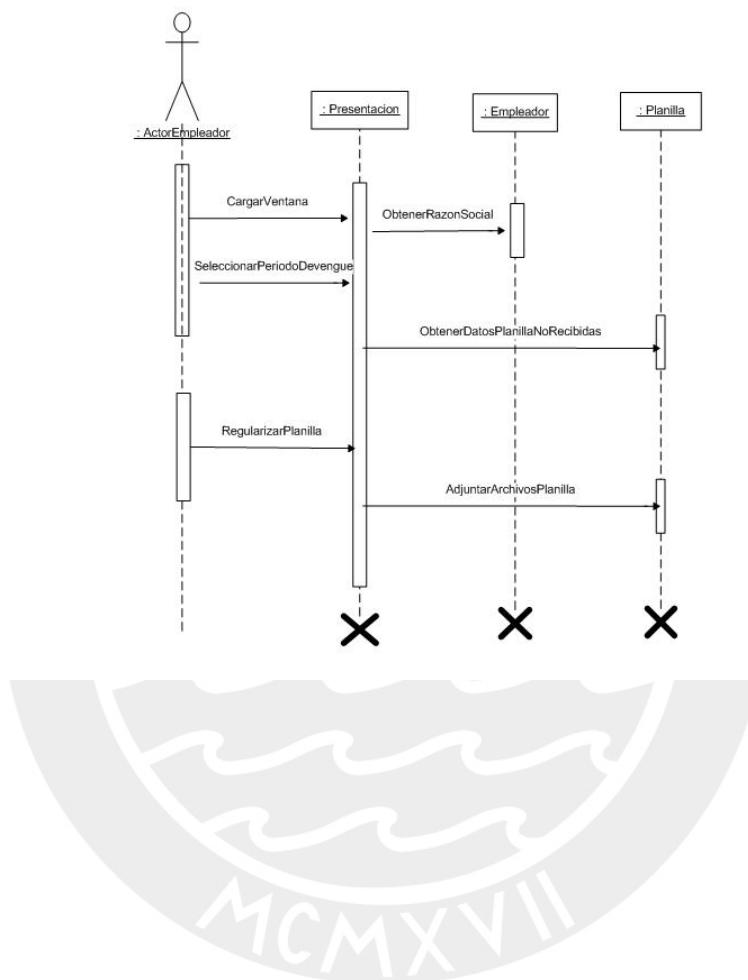
Planillas DSP

Este diagrama explica el caso de uso de Planillas Declaradas Sin Pago, donde mostrará las planillas que han sido declaradas sin pago.



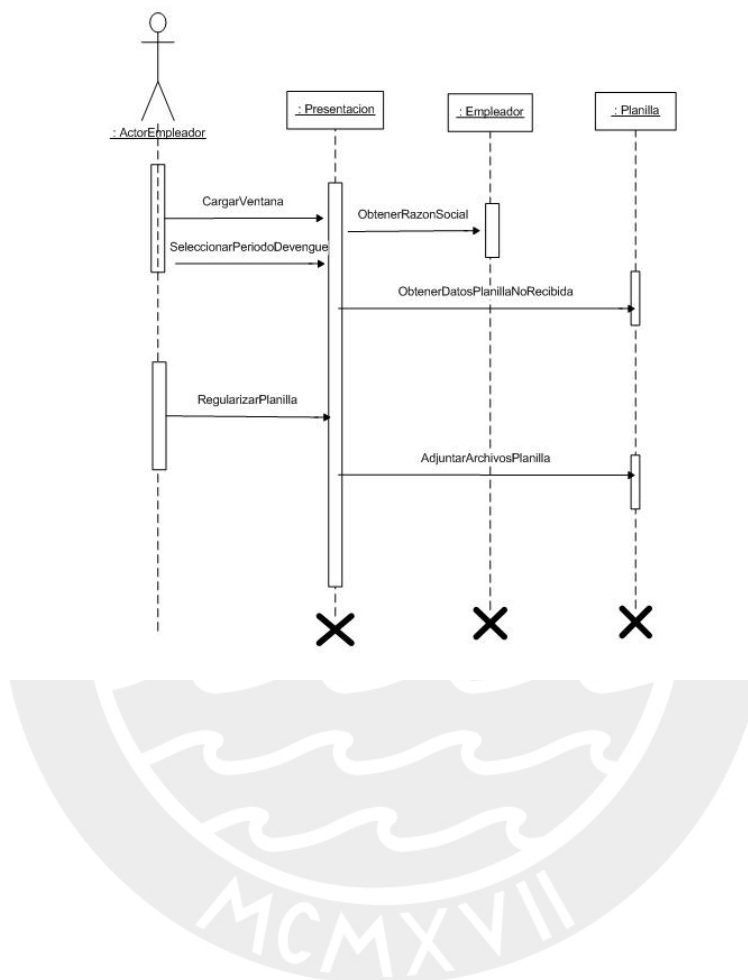
Planillas No Recibidas

Este diagrama explica el caso de uso de Planillas No Recibidas, donde mostrará los periodos en los cuales no se ha recibido planilla.



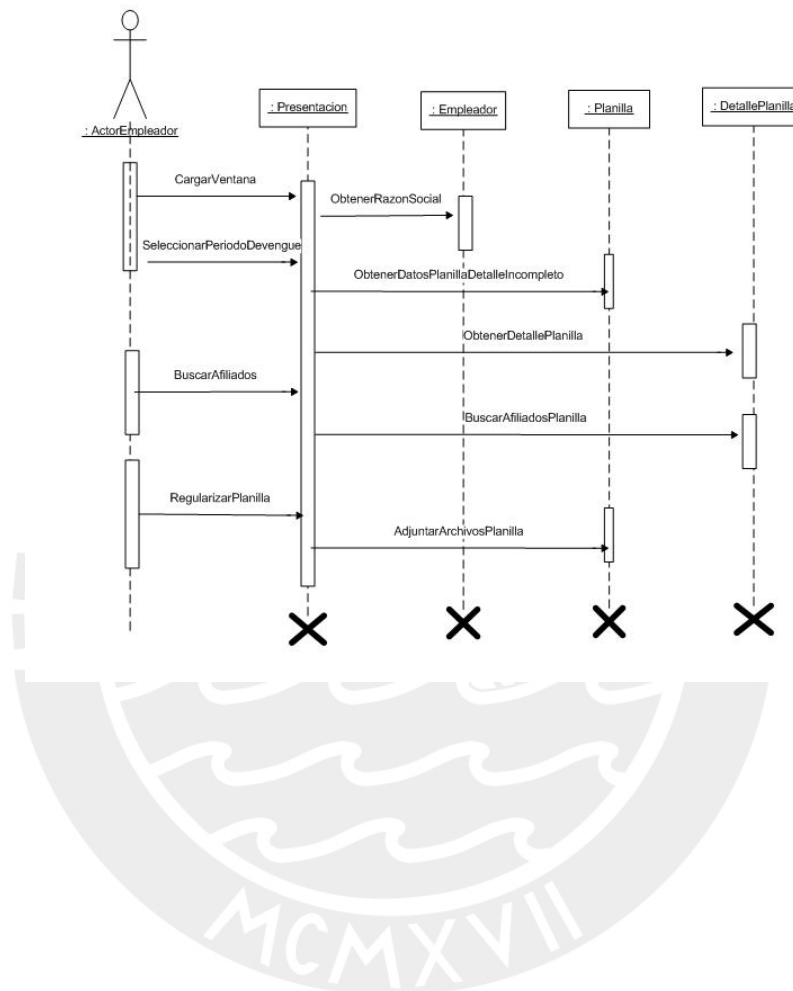
Planillas Sin Detalle

Este diagrama explica el caso de uso de Planillas Sin Detalle, donde mostrará las planillas que no presente detalle.



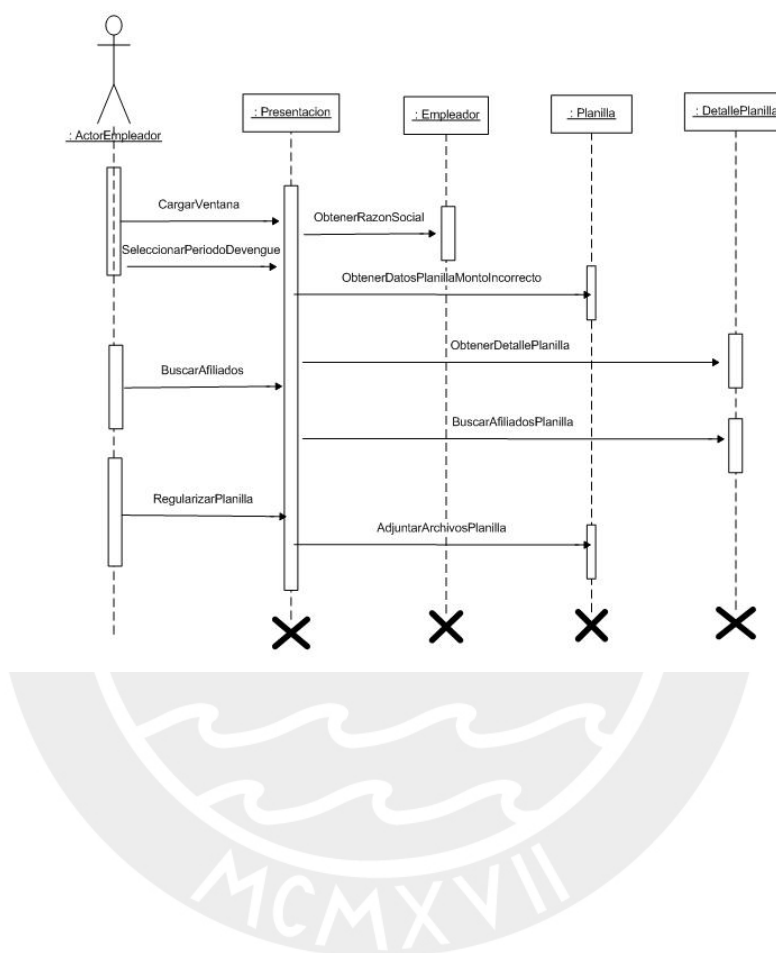
Planillas Detalle Incompleto

Este diagrama explica el caso de uso de Planillas Detalle Incompleto, donde mostrará las planillas que no tienen información de una parte del detalle.



Planillas con Monto Incorrecto

Este diagrama explica el caso de uso de Planillas con Monto Incorrecto, donde mostrará las planillas que presentan error en los cálculos entre la cabecera y detalle de la planilla.



E. VISTAS DE BASE DE DATOS

Deuda Activa

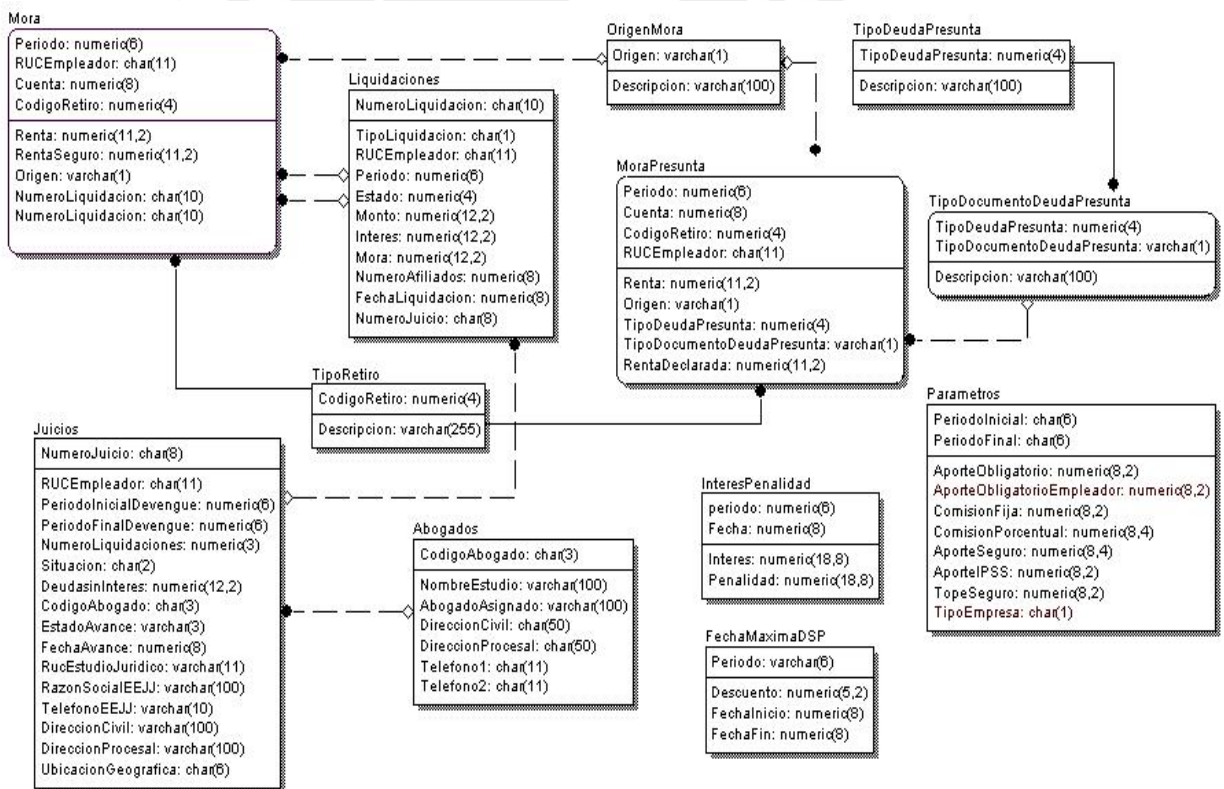
El objetivo de esta vista es mostrar las estructuras que soporten las siguientes funcionalidades:

Afiliado

- Aportes.
Deudas pendientes.
Regularización deuda presunta.

Empleador

- Estado de pagos.
Deuda activa.



Relación Laboral

El objetivo de esta vista es mostrar las estructuras que soporten las siguientes funcionalidades:

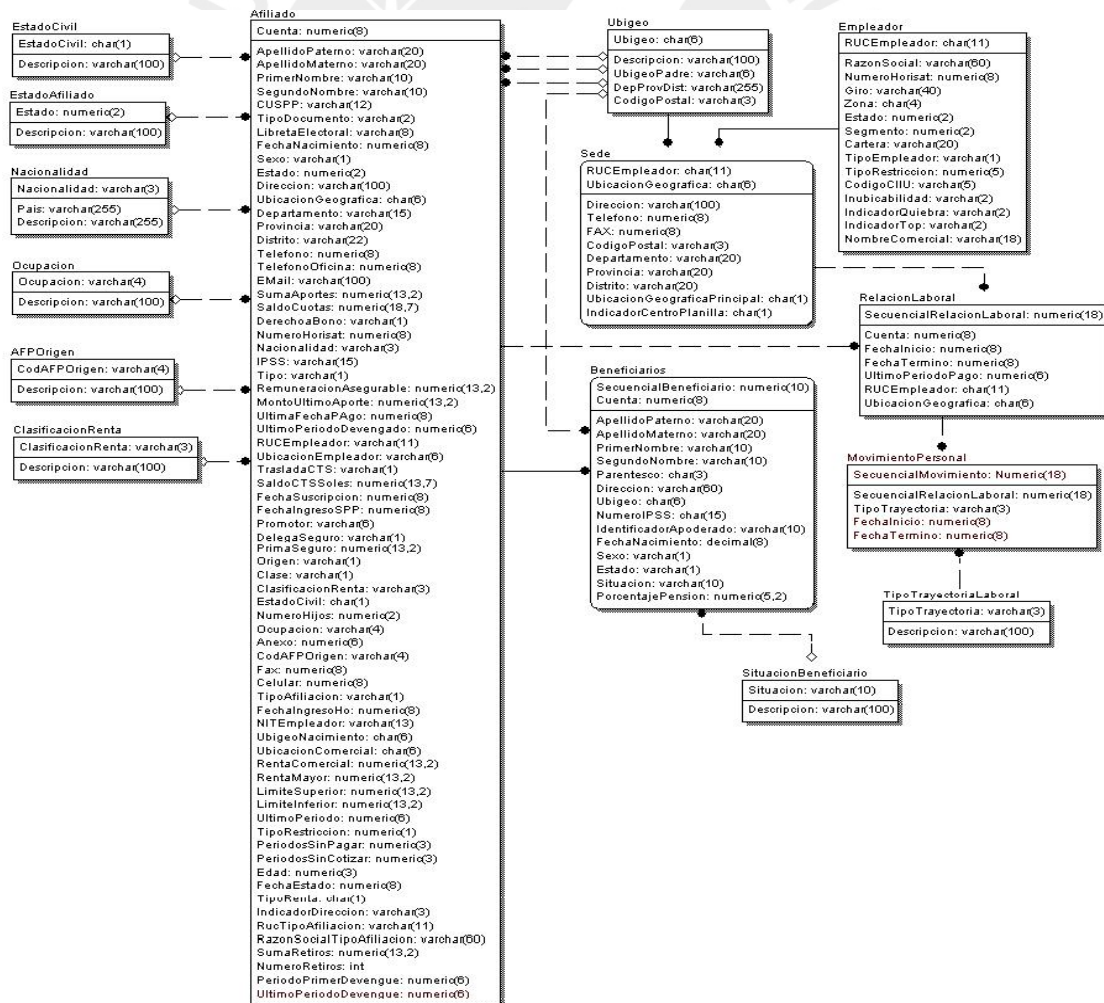
Afiliado

- Actualización de datos.
- Trayectoria laboral.

Empleador

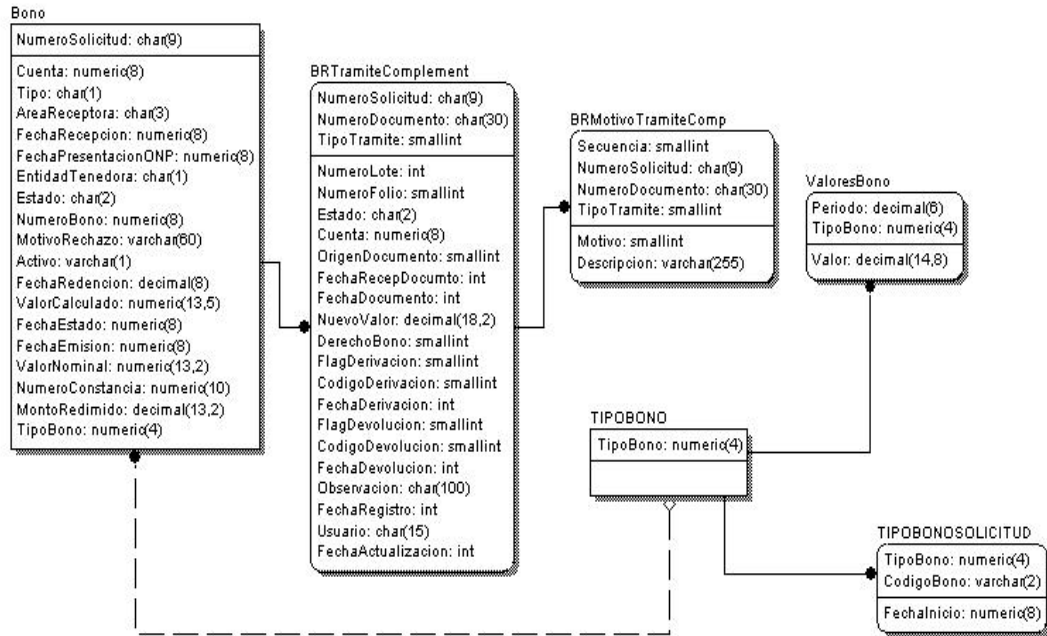
- Actualización de datos.
- Nómina de trabajadores

Registro de nómina.
Trabajadores activos.
Trabajadores pasivos.
Trayectoria laboral



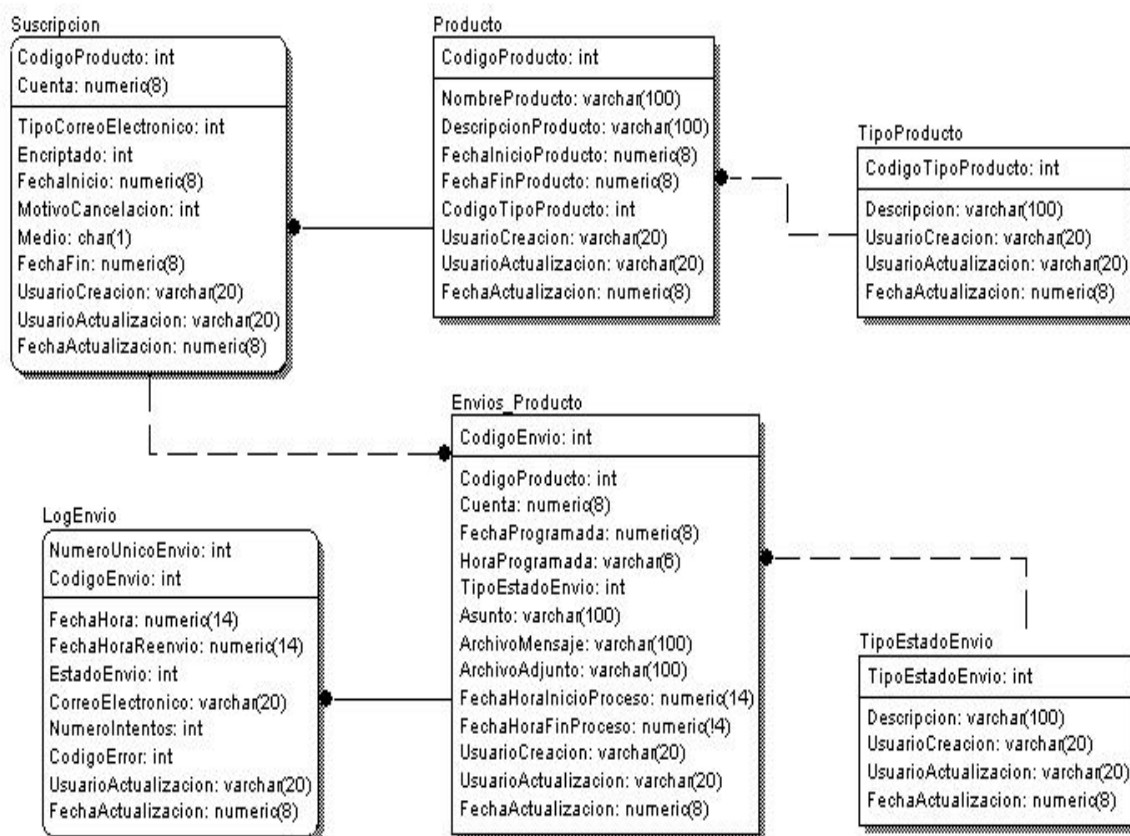
Bono

El objetivo de esta vista es mostrar las estructuras que soporten el reporte de bono de los afiliados



Suscripción al Estado de Cuenta

El objetivo de esta vista es mostrar las estructuras que soporten el procedimiento de suscripción del afiliado para recibir el estado de cuenta vía e-mail.



F. DISEÑO DE CAPA DE PRESENTACIÓN – AFILIADO

Reporte de Bono

El objetivo de esta pantalla es mostrar la situación actual del Bono de Reconocimiento por parte de la ONP hacia el Afiliado, indicando todos los pasos por el cual paso el bono (Solicitud, Constancia, Título Valor, Pagado así como los trámites complementarios presentados por el afiliado (con ayuda de la AFP) y los entregados por la ONP). De esta manera el afiliado podrá verificar los datos de su bono y de encontrar algún problema podrá actuar de forma inmediata.



The screenshot shows the AFP website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Mapa, ¿Alguna Consulta?, Sepa Cómo Realizar..., and Novedades. Below this is a menu with 'Conózcenos', 'Personas', and 'Empresas'. The main content area is titled 'Página Personal' and shows the user's profile: Sr. Victor Flores Gutierrez/B, CUSPP: 246511MAOPS3, and Incorporación al SPP: 20/06/1998. A 'Cerrar sesión' button is present. A sidebar on the left lists various services: Posición Global, Datos Personales, Información de su Cuenta Individual de Aportes Obligatorios, Información de su Cuenta Individual de Aportes Voluntarios Con Fin Previsional, Información de su Cuenta Individual de Aportes Voluntarios Sin Fin Previsional, **Reporte de Bono** (selected), Reporte de Seguro, and Proyección de Pensión. The main content area displays the 'Reporte de Bono de Reconocimiento' for the 'Título Valor' stage. It shows the 'Tipo de Bono Solicitado: 1992', 'Valor de Título Emitido (ONP): S/. 4,086.51', and 'Valor Actualizado a la Fecha: S/. 10,796.97'. A table below shows the 'Etapa del Proceso' and 'Estado' for 'Emisión de Título Valor por ONP', with a 'Fecha de recepción en AFP: 04/11/2005'. A text box states: 'El monto de Título Valor será transferido a su Cuenta Individual de Capitalización (Cuenta Personal en la AFP) cuando usted realice su trámite de Jubilación o cumpla 65 años.' A link at the bottom says 'Conozca los pasos del Trámite de Bono de Reconocimiento'.

Reporte de Seguro

El objetivo de esta pantalla es mostrar si el afiliado se encuentra protegido en caso que, por motivo de accidente o enfermedad, quede inválido o falleciera. Para ello se mostrará los pagos de los últimos 8 periodos donde se verificarán los pagos de cada periodo para poder determinar si el afiliado tiene cobertura de seguro.

Página Personal

Sr. Victor Flores Gutierrez
CUSPP: 246511MAOPS3
Incorporación al SPP:
20/06/1998

[Cerrar sesión](#)

- Posición Global
- Datos Personales
- Información de su Cuenta Individual de Aportes Obligatorios
- Información de su Cuenta Individual de Aportes Voluntarios Con Fin Previsional
- Información de su Cuenta Individual de Aportes Voluntarios Sin Fin Previsional
- Reporte de Bono
- Reporte de Seguro**
- Proyección de Pensión

[Página Personal](#) > Reporte Seguro

Reporte de Seguro al 2 de Febrero¹

El Seguro de Invalidez, Sobrevivencia y Gastos de Sepelio, protege a Usted y a su Familia en caso que, por motivo de accidente o enfermedad, usted quedara inválido o falleciera. [Ver más Información](#)

¿Cuenta Usted con la Cobertura de este Seguro actualmente?

Para tener acceso a la Cobertura de Seguro, Usted debe contar con un mínimo de **4 aportes** (consecutivos o no) en los últimos **8 meses** anteriores al siniestro. [Ver más Información](#)

Como observará en el cuadro adjunto, usted si cumple con dicho requisito:

Usted y su Familia SI SE ENCUENTRAN PROTEGIDOS con la Cobertura del Seguro de Invalidez, Sobrevivencia y Gastos de Sepelio durante el mes de FEBRERO de 2006.

Periodos evaluados para verificar su acceso a la Cobertura								COBERTURA HOY	
Jun 2005	Jul 2005	Ago 2005	Set 2005	Oct 2005	Nov 2005	Dic 2005	Ene 2006	Febrero 2006	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	SI tiene Cobertura	
pagado	pagado	pagado	pagado	pagado	pagado	pagado			

Haga clic en los botones para recibir mayor información y asesoría acerca de los problemas que se han presentado.

- El periodo ha sido evaluado satisfactoriamente debido a que registra pago.
- El periodo no registra pago o se ha realizado fuera de fecha (trabajador independiente).

¿Contará usted con la Cobertura de este Seguro en los próximos meses?

Considerando los **aportes³** pagados hasta el momento, cuenta con cobertura **hasta MAYO de 2006**, la misma que se ampliará conforme continúe realizando sus aportes en al AFP.

Periodos evaluados para verificar su acceso a la Cobertura								COBERTURA			
								Hoy	a Futuro		
Jun 2005	Jul 2005	Ago 2005	Set 2005	Oct 2005	Nov 2005	Dic 2005	Ene 2006	FEB 2006	Mar 2006	Abr 2006	May 2006
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	SI tiene	SI tiene	SI tiene	SI tiene
pagado	pagado	pagado	pagado	pagado	pagado	pagado					

Haga clic en los botones para recibir mayor información y asesoría acerca de los problemas que se han presentado.

- El periodo ha sido evaluado satisfactoriamente debido a que registra pago.
- El periodo no registra pago o se ha realizado fuera de fecha (trabajador independiente).

[Como mantener la Cobertura si no se encuentra trabajando actualmente](#)

[Requisitos para contar con la Cobertura de Seguro](#)

[Beneficios de la Cobertura de Seguro](#)

[Exclusiones de la Cobertura de Seguro](#)

Consideraciones

1 Para el Reporte de Seguro adjunto, se han considerado los pagos realizados hasta el 31/01/2006.

En caso tengamos registrados periodos con "deuda cierta" por parte de su empleador, estos serán asumidos como pagados para la presente estimación, debido a que se ha confirmado que la deuda existe. Sin embargo, debe saber que ante un siniestro, usted en caso de invalidez o sus beneficiarios en caso de fallecimiento, no podrán recibir beneficios de la cobertura hasta que se cancele dicha deuda.

2 El monto de la Prima para contar con la Cobertura de Seguro está incluido en los Aportes que realiza mensualmente.

Cabe precisar que para calcular la Prima de Seguro se considera como tope la Remuneración Máxima Asegurable cuyo valor actual es de **S/6,475.59** (varía trimestralmente según el Índice de Precios al Consumidor).

G. DISEÑO DE CAPA DE PRESENTACIÓN – EMPLEADOR

Situación por Devengue de Planillas DSP

El objetivo de esta pantalla es mostrar la situación detallada de las planillas DSP por cada periodo de devengue.



AFP
Administradora del Fondo de Pensiones

Inicio | Mapa | ¿Alguna Consulta? | Sepa Cómo Realizar... | Novedades

Conózcenos | Personas | Empresas

Zona Privada Empresas > Consolidado de sus Pagos y Obligaciones

Consolidado de sus Pagos y Obligaciones [Seleccione una sección ▼]

Situación General | **Situación por Devengue**

Conozca la situación detallada de cada Periodo de Devengue. Si desea verificar y/o solucionar el problema de una Planilla o DSP, haga clic en "Nº de Planilla" o "Nº de DSP". Si desea resolver o revisar la deuda, haga clic en el botón "Deuda Cierta y/o Presunta".

Ver Periodo de Devengue: Mes Agosto ▼ Año 2005 ▼ [Buscar]

Devengue Junio 2003

Planillas Pagadas | **DSP Presentadas**

Recuerde que al presentar una Declaración Sin Pago (DSP), tiene un [plazo para efectuar el pago con un descuento de los intereses moratorios](#). No permita que se le genere una Demanda.

Nº de DSP	Fecha de Pago	Lugar de Pago	Total Fondo de Pensiones	Total Retenciones y Retribuciones	Situación
12345677	06/10/2003	BBVA BANCO CONTINENTAL	80.00	31.40	Pagada
12345677	06/10/2003	BBVA BANCO CONTINENTAL	80.00	31.40	Pendiente de Pago
12345677	06/10/2003	INTERBANK	80.00	31.40	Pagada

* Los Totales que presentamos en esta pantalla son los que usted incluyo en su Declaración sin Pago. Para ver Totales Pagados ingrese a "[Planillas Pagadas](#)".

[Pago Sin Planilla >] [Deuda Cierta y/o Presunta >]

Al seleccionar una planilla se mostrarán los datos de la misma.

Consolidado de sus Pagos y Obligaciones

Seleccione una sección ▾

Situación General
Situación por Devengue

[>> Ver Todas las Planillas del Devengue Junio 2003](#)

Planilla N° 5689086 - Devengue Junio 2003

Verifique y/o Solucione los inconvenientes presentados en esta planilla:

- [Aportes en Exceso](#)
- [Afiliados No Identificados](#)

N° de Afiliados:	500	Aporte al Fondo de Pensiones:	xxxxxxxxxx +
Fecha de Pago:	xx/xx/xxxx	Intereses Moratorios Fondo de Pensiones:	xxxxxxxx
Lugar de Pago:	BBVA Banco Continental	Comision AFP :	xxxxxx
Agencia:	Las Begonias	Prima Seguro:	xxxxxxxxxx
Elaborado por:	Juan Carlos Zegarra Gonzáles	Intereses Moratorios Rten. y Retribuciones:	xxxxxx
		APORTE TOTAL:	xxxxxxxxxx

Buscar trabajadores en planilla por:

DNI: ó Apellido Paterno: y/o Apellido Materno: Buscar

página ◀ | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | ▶

Nº	CUSSP	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Rem. Asegurable	Total Fondo Pensiones	Total Retenciones y Retribuciones
1	600991MACPD9	TEODOMIRO	ADRIANZEN	BUSTAMANTE	15000.00	15000.00	15000.00
2	600991MACPD9	TEODOMIRO	ADRIANZEN	BUSTAMANTE	2300.00	2300.00	2300.00
3	600991MACPD9	TEODOMIRO	ADRIANZEN	BUSTAMANTE	1230.00	1230.00	1230.00
4	600991MACPD9	TEODOMIRO	ADRIANZEN	BUSTAMANTE	Acceso Restringido		
5	600991MACPD9	TEODOMIRO	ADRIANZEN	BUSTAMANTE	900	900	900
6	600991MACPD9	TEODOMIRO	ADRIANZEN	BUSTAMANTE	15000.00	15000.00	15000.00
7	600991MACPD9	TEODOMIRO	ADRIANZEN	BUSTAMANTE	2300.00	2300.00	2300.00
8	600991MACPD9	TEODOMIRO	ADRIANZEN	BUSTAMANTE	8900.00	8900.00	8900.00
9	600991MACPD9	TEODOMIRO	ADRIANZEN	BUSTAMANTE	15000.00	15000.00	15000.00
10	600991MACPD9	TEODOMIRO	ADRIANZEN	BUSTAMANTE	2300.00	2300.00	2300.00

[Afiliados No Identificados](#)

[Descargar Detalle de Planilla en Formato Excel](#)

Ver todo el Detalle de Planilla >

Los datos que se muestran en el detalle de la planilla dependen del nivel de acceso del usuario que realiza la consulta, ya que hay información confidencial de los afiliados que solo puede ser vista por ciertos niveles dentro de la empresa.

Planillas No Acreditadas

El objetivo de esta pantalla es mostrar las planillas que no fueron acreditadas. Una planilla puede no ser acreditada por:

- Planillas no Recibidas
- Planilla sin Detalle
- Planilla Detalle Incompleto

- Planilla con Monto Incorrecto



AFP
Administradora del Fondo de Pensiones

Inicio | Mapa | ¿Alguna Consulta? | Sepa Cómo Realizar... | Novedades

Conózcamos | Personas | Empresas

Zona Privada Empresas > Consolidado de sus Pagos y Obligaciones

Consolidado de sus Pagos y Obligaciones Seleccione una sección ▾

Situación General | Situación por Devengue

Inicio | Pago Sin Planilla | Aportes en Exceso | Deuda Cierta y/o Presunta

Afiliados No Identificados | **Planillas No Acreditadas**

Planillas No Acreditadas

No hemos podido acreditar las siguientes planillas. Haga clic en N° de Planilla para verificar y/o solucionar el problema. Si desea ver todas las planillas de un determinado Periodo de Devengue haga clic en este.

Periodo de Devengue	N° de Planilla	Fecha de Pago	Lugar de Pago	Total Fondo de Pensiones	Total Retenciones y Retribuciones	Motivo de No acreditación
08/2004	10348733	06/08/2004	BBVA BANCO CONTINENTAL	80.00	80.00	Faltante de Detalle
08/2004	10348733	06/08/2004	BBVA BANCO CONTINENTAL	80.00	80.00	Sin detalle
08/2004	10348733	06/08/2004	BBVA BANCO CONTINENTAL	80.00	80.00	Faltante de Detalle

Al seleccionar una planilla se mostrarán los datos de la misma y el motivo por el cual no fue acreditada.



AFP
Administradora del Fondo de Pensiones

Inicio | Mapa | ¿Alguna Consulta? | Sepa Cómo Realizar... | Novedades

Conózcamos | Personas | Empresas

Zona Privada Empresas > Consolidado de sus Pagos y Obligaciones

Consolidado de sus Pagos y Obligaciones Seleccione una sección ▾

Situación General | **Situación por Devengue**

Planillas Pagadas | DSP Presentadas

>> [Ver Todas las Planillas del Devengue Junio 2003](#)

Planilla N° 5689086 - Devengue Junio 2003

Verifique y/o Solucione los inconvenientes presentados en esta planilla:

No podemos acreditar esta planilla debido a que no contamos con el Detalle de Planilla correspondiente.
[Envíenos su información para regularizar esta situación](#)

N° de Afiliados: 500	Aporte al Fondo de Pensiones:	xxxxxxxxxx	+
Fecha de Pago: xx/xx/xxxx	Intereses Moratorios Fondo de Pensiones:	xxxxxxx	
Lugar de Pago: BBVA Banco Continental	Comision AFP:	xxxxx	
Agencia: Las Begonias	Prima Seguro:	xxxxxxxxxx	
Elaborado por: Juan Carlos Zegara Gonzáles	Intereses Moratorios Rten. y Retribuciones	xxxxx	
	APORTE TOTAL:	xxxxxxxxxx	

Para regularizar las planillas que no fueron acreditadas se mostrará una pantalla donde el empleador deberá adjuntar los archivos de la planilla corregida (Encabezado, Detalle y Cese) para que la AFP vuelva a verificarlo y pueda acreditar la planilla.

Planilla Sin Detalle

(Planilla N° 5689086 - Devengue Junio 2003)

No contamos con el Detalle de la Planilla N° 15695688. Puede enviarlo mediante esta sección.

Datos del Encargado de Planilla

Nombre:	<input type="text"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>

Adjuntar Archivos

Encabezado (En formato xls. o txt.)	<input type="text"/>	<input type="button" value="examinar"/> 
Detalle (En formato xls. o txt.)	<input type="text"/>	<input type="button" value="examinar"/> 
Cese Laboral (En formato xls. o txt.)	<input type="text"/>	<input type="button" value="examinar"/> 

También puede enviar o entregar esta información a través de los siguientes medios:

* Por email: Envíela xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxx
xxxxxx

*Acercándose a cualquiera de nuestras [Unidades de Servicio al Cliente](#) con las planillas y detalles.

La información que ingrese será considerada una Declaración Jurada