



TALLER PLANILLA ELECTRÓNICA

Uso del PVS T-Registro y Carga masiva al T-REGISTRO

Presentación dirigida a empleadores que presentan grandes volúmenes de información y optarán por la importación de archivos

Actualizado al 20.06.2012



¿Qué desarrollaremos acerca del **T - REGISTRO**?

Elaboración de los archivos de importación.

¿Qué es el PVS T-Registro?

Validaciones que realiza el PVS T-Registro.

Uso del PVS T-Registro y codificación de errores.

Carga masiva al T-Registro.

Generación de Constancias - CIR.

Ejemplo de alta, baja y modificación.



ARCHIVOS DE IMPORTACIÓN PARA EL T-REGISTRO



Elaboración de los archivos de importación

Indicaciones generales:

ESTRUCTURA	
1.-	Cada campo debe estar separado por un palote " " y debe contener un palote al final de cada línea.
2.-	No deben existir espacios en blanco entre los campos, excepto apellidos, nombres y dirección.
3.-	Los valores de los campos que corresponden a parámetros deben encontrarse en el Anexo 2.
4.-	Al final de la última línea de cada archivo debe existir un salto de línea.
5.-	Si el valor de la columna no aplica-según las reglas del Anexo 3- se consignará 2 palotes juntos " ".
6.-	Para todas las estructuras si la columna "Tipo de dcto" tiene el valor "01" ó "04" u "11" la columna país emisor del dcto debe tener el valor "604" o puede venir vacío. Si el Tipo de documento= "07" – Pasaporte los valores deberán corresponder a los valores de la Tabla 26, excepto el 604.



Elaboración de los archivos de importación

Para el T-Registro se utilizarán los siguientes archivos de importación:

ESTRUCTURA		DENOMINACIÓN
E04	<i>Datos personales y domiciliarios</i>	RP_#####.ide
E05	<i>Datos personales del trabajador, pensionista, personal en formación - modalidad formativa laboral y otros y personal de terceros</i>	RP_#####.tra
E06	<i>Datos del pensionista</i>	RP_#####.pen
E09	<i>Datos de modalidad laboral y otros</i>	RP_#####.pfl
E10	<i>Datos del personal de terceros.</i>	RP_#####.ter
E11	<i>Períodos.</i>	RP_#####.per
E17	<i>Datos de los establecimientos donde labora el trabajador</i>	RP_#####.est
E23	<i>Lugar de formación de Personal en formación - modalidad formativa laboral y otros y de destaque del Personal de Terceros</i>	RP_#####.lug

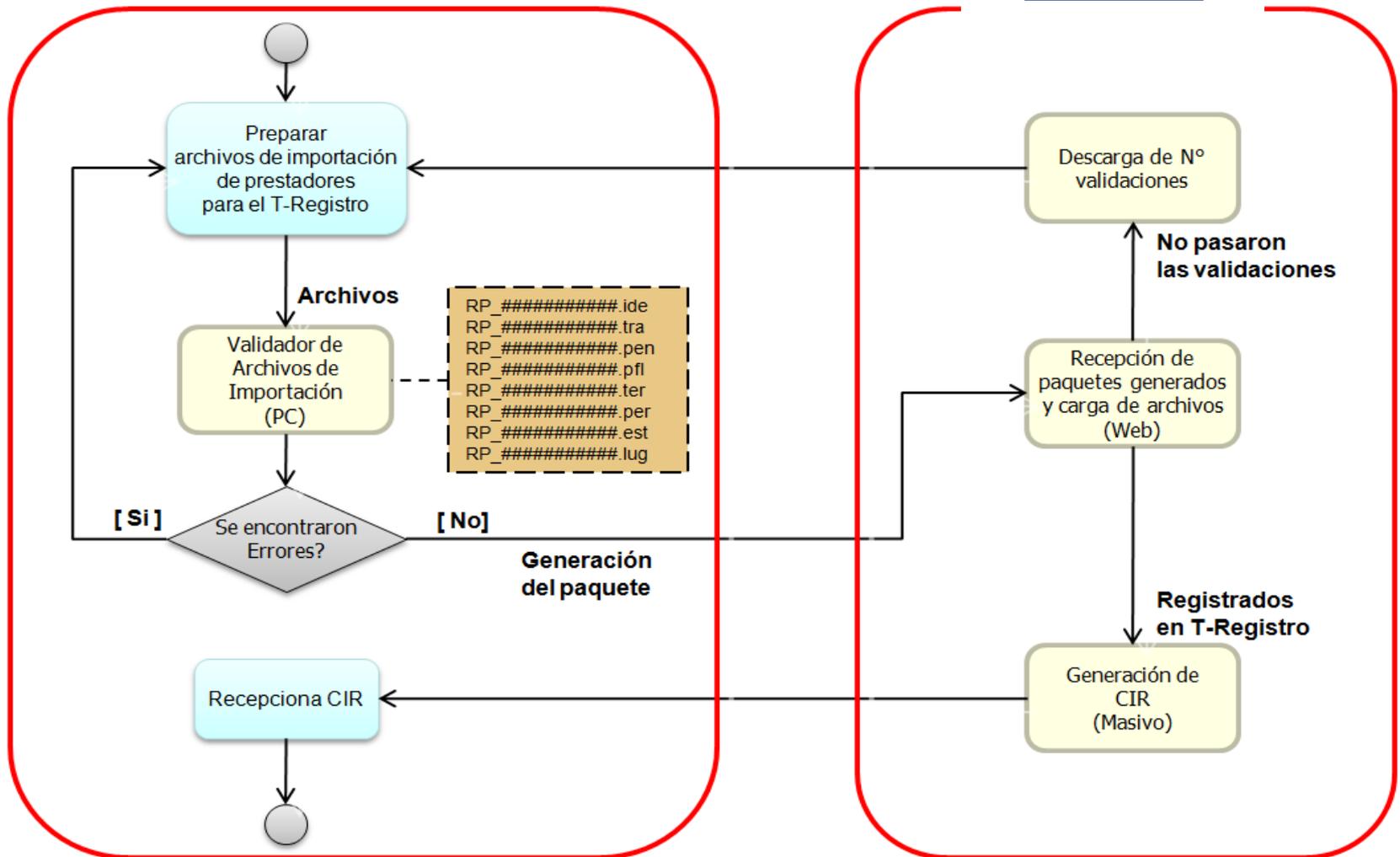
El detalle de las estructuras la encontrará en el Anexo 3 de la R.M. N.º 121-2011-TR.
http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/planillas/ANEXO_3_RM_121_2011_TR.xls

PROCESO DE CARGA MASIVA AL T-REGISTRO



Empleador

SUNAT





PVS T-REGISTRO
PROGRAMA VALIDADOR DE SUNAT (Archivos de importación).



¿Qué es el PVS T-Registro?

Es una herramienta informática dirigida a los Empleadores que harán uso de la carga masiva al T-REGISTRO, permitiéndoles validar sus archivos de importación antes de su envío a la SUNAT, ya sea para el alta, baja de sus trabajadores, pensionistas, personal en formación laboral y/o personal de terceros, así como para la modificación de sus datos.



REGISTRO

VALIDACIONES QUE REALIZA EL PVS T-REGISTRO.

Validaciones Generales que realiza el PVS T-Registro



1. Los archivos contengan los campos máximos previstos para cada estructura.

Ejemplo: E4 no contenga más de 41 campos o E5 no contenga más de 23 campos.

2. El tipo de campo y la longitud máxima de cada uno de los campos, correspondan a los aprobados en las estructuras del Anexo 3 de la R.M N.º 121-2011-TR.

Ejemplo: el campo tipo de documento es un campo texto con una longitud de 2 caracteres, se genera error si consigna un tipo de documento con longitud de 3 o más caracteres.

1. Los valores de los campos, correspondan a alguno de los valores aprobados en las Tablas Paramétricas del Anexo 2 de la R.M. N.º 121-2011-TR.

Ejemplo: para el campo tipo de trabajador debe señalarse alguno de los valores previstos en la Tabla 8 "Tipo de trabajador".



Validaciones Generales que realiza el PVS T-Registro

4. Los valores de los campos se encuentren habilitados para su uso, según el Sector al que corresponda al Empleador (Privado, Público y Otras Entidades).

Ejemplo: si el empleador es del sector público podrá seleccionar los tipos de trabajador: 20, 27, 64, 65, 67, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 91 y 98. Si registra otro que no le aplica, el PVS le retornará un código de error.

5. Se registren los campos obligatorios, según lo previsto en cada una de las estructuras.

Ejemplo: para cualquier archivo es obligatorio el envío de los datos tipo y número de documento de identificación.



Validaciones Generales que realiza el PVS T-Registro

6. No exista duplicidad de registros en los archivos.
- 6.1 En las estructuras **4**: Datos personales; **5**: Datos del trabajador; **6**: Datos del pensionista; **9**: Datos del PFL y **10**: Datos del P.Terceros, no se debe consignar más de un registro con los mismos valores en las columnas 1: Tipo de documento; 2: N.º de documento y 3: País emisor del documento. Es decir en una misma estructura no debe duplicarse la identificación de un trabajador, pensionista u otro prestador, esto con la finalidad de evitar que las transacciones: alta, baja o modificación entren en conflicto en su procesamiento ¿Cuál se proceso primero?

Ejemplo:

De la Estructura 5- E5. Datos duplicados

```
01 | 06715899 | 604 | 15 | 15 | 999001 | 0 | 0 | 14 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 01 | 0 | |  
01 | 06715899 | 604 | 15 | 15 | 999001 | 0 | 0 | 14 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 01 | 0 | |
```



Validaciones Generales que realiza el PVS T-Registro

- 6.2. En la estructura 11: Períodos, no se debe consignar más de un registro con los mismos valores en las columnas **1**: Tipo de documento; **2**: N.º de documento; **3**: País emisor del documento; **4**: Categoría; **5**: Tipo de registro y **6**: Fecha de inicio.

Ejemplo:

01 | 03300605 | 604 | 1 | 1 | 12/02/2012 | | | |

01 | 03300605 | 604 | 1 | 1 | 18/03/2012 | | | |

Período

Categoría

En un mismo archivo no pueden existir 2 registros del mismo prestador con 2 fechas de inicio del período laboral abiertas.



Validaciones Generales que realiza el PVS T-Registro

6.3. En las estructuras **17**: “Datos de los establecimientos donde labora el trabajador” y **23**: “Lugar de formación del PF y de destaque del P.Terceros”, **no** se debe consignar más de un registro en las columnas **1**: Tipo de documento; **2**: N.º de documento; **3**: País emisor del documento, **4**: RUC propio o del empleador a quien destaco y **5**: Cód. de establecimiento.

Ejemplo - Estructura 17:

TD | N° Documenen | PED | RUC EMPLEADOR | COD.EST.

01 | 03300605 | 604 | 20131312955 | 0001 |

01 | 03300605 | 604 | 20131312955 | 0001 |

El PVS T-Registro valida que no venga la misma información en 2 registros.



Validaciones Específicas PVS T-Registro

Para la ESTRUCTURA 4 – Datos Personales – Códigos de error **EDR**:

- ❑ En el campo Ubigeo se registre obligatoriamente el ubigeo.
- ❑ Si consigna Ubigeo, debe registrar información en el campo vía y/o zona de manera obligatoria.
- ❑ De registro tipo de vía y/o zona debe señalarse el nombre de éstas y viceversa.
- ❑ Sino existe información en N.º de vía debe existir como mínimo información en Km, Mza o block.
- ❑ Para trabajadores y pensionistas el “Indicador Centro Asistencial EsSalud” es un dato obligatorio. De registrarse información solo en Dirección 1 el indicador debe corresponder a “1” y de registrarse 2 direcciones los valores que toma este indicador puede ser 1 ó 2.



Validaciones Específicas PVS T-Registro

Para la ESTRUCTURA 5 – Datos del Trabajador – Códigos de error **ETR**:

- ❑ Se valida que los valores de los campos: Régimen laboral, Ocupación, Tipo de contrato/condición laboral y Categoría ocupacional, puedan ser seleccionados según el tipo de empleador seleccionado.

Ejemplo: si es Sector Privado solo debe ingresarse en "Categoría ocupacional" los valores 01-Ejecutivo, 02-Obrero y 03-Empleado de la Tabla 24, de registrarse otro se muestra error.

- ❑ El **CUSPP** (Código Único del Sistema Privado de Pensiones) solo debe ser ingresado si el régimen pensionario del trabajador corresponde a los tipos 21, 22, 23 y 24 (Sistema Privado de Pensiones), si viene información y no es de una AFP se muestra error.
- ❑ Si envía el CUSPP obligatoriamente debe registrarse información en el campo régimen pensionario.



Validaciones Específicas PVS T-Registro

Para la ESTRUCTURA 6 – Datos del Pensionista – Códigos de error **EPN**:

- ❑ El tipo de pensionista 26 solo puede ser seleccionado por la Caja de Beneficios de Seguridad Social del Pescador.
- ❑ Los regímenes pensionarios tipo 10: Caja de Pensiones Militar; 11:Caja de Pensiones y 13:Régimen del Serv. Diplom. Repúb. **No** pueden ser seleccionados por empleadores del Sector Privado.
- ❑ Los regímenes pensionarios tipo 10: Caja de Pensiones Militar y 11:Caja de Pensiones Policial es de uso exclusivo del Sector Público.
- ❑ Solo puede ingresar pensionistas del Sistema Nacional de Pensiones la ONP (validación con el N.º de RUC).
- ❑ Para pensionistas de la CBSSP el régimen pensionario corresponderá al tipo 09: CBSSP.



Validaciones Específicas PVS T-Registro

Para la ESTRUCTURA 9 – D. del Personal en Formación – Códigos de error **EPF**:

- La modalidad Secigra no aplica para el sector privado.
- Para la modalidad Secigra no aplican los campos: seguro médico, nivel educativo, ocupación y centro de formación. Si viene información se genera error.
- Solo si en la estructura 4 el sexo del PFL es femenino puede venir información en el campo "Madre con responsabilidad familiar".

Para la ESTRUCTURA 10 – D. del Personal de Terceros – Códigos de error **ETE**:

Se valida que el RUC del empleador que le destaca o desplaza personal no sea el mismo que el del empleador que efectúa el trámite.



Validaciones Específicas PVS T-Registro

Para la ESTRUCTURA 11 – Períodos: Códigos de error **EPR**.

- ❑ Las fechas de inicio informadas no pueden ser mayor en 30 días a la fecha actual, considerando que los plazos legales previstos por el MTPE se establecen sobre hechos que ocurrieron. En el caso de la fecha de fin ésta no puede ser mayor en 5 días a la fecha actual.
- ❑ Solo puede existir un máximo de 2 registros con los mismos valores en los campos 1, 2, 3, 4 y 5 uno con fecha de fin y el otro con fecha de inicio.

Ejemplo: para el cambio de Tipo de trabajador debe existir un registro con el tipo de trabajador origen y su fecha de fin y otro registro con el nuevo tipo de trabajador y su fecha de inicio. Asimismo, se valida que la fecha de fin sea anterior a la fecha de inicio.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			
Tipo	N.° Doc.	País Emisor	Categoría	Tipo de Registro	Fecha de inicio	Fecha de fin	Indic tipo de Reg
1	12345678	604	1	2		30.09.2011	19
1	12345678	604	1	2	01.10.2011		20

Tipo Trab ↓
Trabajador ↑



Validaciones Específicas PVS T-Registro

Para la ESTRUCTURA 11 – Períodos: Códigos de error **EPR**.

- ❑ De existir 2 registros con los mismos valores en los campos 1, 2 ,3, 4 y 5 y cuyo valor en la columna 5: Tipo de registro corresponde a: 2: Tipo de trabajador ó 3: Régimen de salud ó 4: Régimen pensionario, la fecha de inicio del segundo registro debe ser un día posterior a la fecha de inicio del primer registro.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			
Tipo	N.º Doc.	País Emisor	Categoría	Tipo de Registro	Fecha de inicio	Fecha de fin	Indic tipo de Reg
1	12345678	604	1	3		31.12.2011	00
1	12345678	604	1	3	01.01.2012		01

Con esta validación se garantiza que no existan días de vínculo laboral sin que exista "tipo de trabajador", "régimen pensionario" o "régimen de salud".

- ❑ En un mismo archivo, no se podrá informar el alta y la baja de un trabajador, pensionista u otro prestador. Corresponde el envío del alta en un archivo de importación y la baja en otro archivo de importación.



Validaciones Integridad en la Estructura

- ❑ De enviarse en la Estructura 11 información solo de **fecha de inicio** de período, se trata del Alta de un prestador, validándose que se importen las siguientes estructuras en conjunto, las que deben ser cargadas al PVS T-Registro en la misma oportunidad:

CATEGORÍA	ESTRUCTURAS
Trabajador	04, 05, 11 y 17.
Pensionista	04, 06 y 11
Personal en Formación	04, 09, 11 y 23
Personal de Terceros	04, 10, 11 y 23

- ❑ De no existir información relacionada con "Período" en la Estructura 11, pero existen otros datos se considerará como **modificación de un concepto**, validándose que si existe información en Tipo de Trabajador, R.P., R.S. y cobertura SCTR Salud debe existir un registro para la baja y otro para el alta del nuevo valor del concepto.
- ❑ Para la modificación de algún concepto (cambio de Tipo de Trabajador, Régimen de Salud o Régimen Pensionario) se requiere el envío del campo "Tipo de trabajador", esto a fin de validar que el dato nuevo del concepto sea consistente con el Tipo de Trabajador.



Estructura E11: Determinando operación (Alta, baja o modificación)

C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
01	40202978	604	1	1	02/01/2012			
01	45781203	604	1	1		31/12/2011	02	
01	29784156	604	2	1	01/01/2012			
01	43541102	604	5	1		31/12/2011	07	
01	44780154	604	4	5		31/01/2012		
01	44780154	604	4	5	01/02/2012		2	

- ALTA (trabajador)
- BAJA (trabajador)
- ALTA (pensionista)
- BAJA (Per. Form.)
- } MOD P. Terceros –
Dato 5: SCTR Salud

RP_20123456789.per

```
01|40202978|604|1|1|02/01/2012|||
01|45781203|604|1|1||31/12/2011|02||
01|29784156|604|2|1|01/01/2012|||
01|43541102|604|5|1||31/12/2011|07||
01|44780154|604|4|5||31/01/2012|||
01|44780154|604|4|5|01/02/2012||2|1|
```



Estructura E11: Casos incorrectos

C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
01	40202978	604	1	1	02/01/2012	31/12/2011	02	
01	29784156	604	2	2	01/01/2012		01	
01	43541102	604	1	1		31/12/2011	07	
01	43541102	604	1	2		30/11/2011		
01	43541102	604	1	2	01/12/2011		01	
01	44780154	604	4	5		31/01/2012		

- ✗ No pueden venir las dos fechas en 1 registro
- ✗ Dato 2 –tipo prestador- (C5) no se aplica para CAT 2 (C4)
- ✗ Cuando se registra BAJA, NO se puede registrar otra operación (ALTA, MOD)
- ✗ Dato 5 para MOD requiere dos registros: fecha fin y fecha inicio.

RP_20123456789.per

```
01|40202978|604|1|1|02/01/2012|31/12/2011|02||
01|29784156|604|2|2|01/01/2012||01||
01|43541102|604|1|1||31/12/2011|07||
01|43541102|604|1|2||30/11/2011|07||
01|43541102|604|1|2|01/12/2011||01||
01|44780154|604|4|5||31/01/2012|||
```



Estructuras a remitir según transacción

Altas, bajas y modificaciones

Prestador	Operación	E04	E05	E06	E09	E10	E11	E17	E23
Trabajador	Alta	0	0				0	0	
Trabajador	Modificación	I	I				C	I	
Trabajador	Baja						B		
Tercero	Alta	0				0	0		0
Tercero	Modificación	I				I	C		I
Tercero	Baja						B		
Pensionista	Alta	0		0			0		
Pensionista	Modificación	I		I			C		
Pensionista	Baja						B		
PFL	Alta	0			0		0		0
PFL	Modificación	I			I		C		I
PFL	Baja						B		

O: Estructuras obligatorias y mínimas para el ALTA de un prestador.

I: Estructuras que se pueden cargar de forma independiente para modificación del prestador. No obstante, si en la E05 y 06 se consigna valor en el campo SCTR será obligatorio el envío de la E11.

C: Estructura complementaria que de cargarse es necesaria la carga de todas las demás que apliquen para el prestador.

B: Estructura única para informar la BAJA de un prestador (solo se envía esta).



Estructura 11 – Datos de Períodos

Nro	Descripción	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
1	Tipo de documento	Texto	2	01: DNI; 04: Carné de extranjería; 07: Pasaporte y 11 Partida de nacimiento.
2	N.º de documento	Texto	15	
3	País emisor del documento	Texto	3	Ver tabla 26. Solo para TD: 07 - Pasaporte.
4	Categoría	Texto	1	Categoría: 1 : Trabajador; 2 : Pensionista; 4 : Personal de Terceros y 5 : Personal en Formación-modalidad formativa laboral.
5	Tipo de registro	Texto	1	Tipo de registro: 1: Período: De Vínculo (trabajador), de pensionista, de formación (Personal en Formación modalidad formativa laboral y otros) y de destaque/desplace (Personal de Terceros). 2: Tipo de trabajador. 3: Régimen de Aseguramiento de Salud. 4: Régimen pensionario. 5: SCTR Salud.
6	Fecha de inicio o reinicio	Fecha	-	En formato dd/mm/aaaa.
7	Fecha de fin	Fecha	-	En formato dd/mm/aaaa.
8	Indicador del tipo de registro a dar de alta o baja.	Texto	2	Motivo de fin de período: ver tabla 17. Tipo de trabajador: ver tabla 8. Régimen de Aseguramiento de Salud: ver tabla 32. Régimen Pensionario: ver tabla 11. SCTR Salud: 1 EsSalud y 2: EPS.
9	EPS/Servicios Propios	Texto	1	Se registrará la EPS cuando se seleccione el Régimen de aseguramiento de salud del tipo 01 y 03. Ver tabla 14.



Validaciones entre los valores de la Estructura 11

a) Entre las columnas **4** (Categoría), **5**(Tipo de registro) y **8**(Indicador del tipo de registro).

C 4 (Categ)	C 5 (Tipo de registro)	Columna 8 Indicador del tipo de registro a dar de alta o baja.
1:TRAB	1:PER	Motivo de baja: <ul style="list-style-type: none">- Los valores correspondan a los de la T17.- Si existe fecha de fin debe registrarse motivo de baja, excepto TT:23,66,71,88 y 98.- Los motivos de baja 11,12 y 13 aplican solo a S.Público- Los motivos de baja 10 y 16 no aplican a Trabajador.
1:TRAB	2:T.TRAB	<ul style="list-style-type: none">- Los valores correspondan a los de la T8.- Se valida que el TT ingresado aplique según el Sector del empleador.- El TT 66 solo puede ser seleccionado por RUC con prefijo 20.- El TT 71 solo puede ser ingresado si señaló ser microempresa.- Para “Otras entidades” no se podrán declarar TT: 66, 71, 88 y 98.
1:TRAB	3:REG.SAL	<ul style="list-style-type: none">- El valor corresponda a la Tabla 32.
1:TRAB	4:REG.P	<ul style="list-style-type: none">- El valor corresponda a la Tabla 11.- Se valida que el RP ingresado aplique según el Sector del empleador.- El RP tipo 12 “Otros Reg. Pensionarios” no aplica al trabajador.
2:PEN	1:PER	<ul style="list-style-type: none">- Los motivos de baja para el pensionista son los tipos 09, 10, 14 y 16 – Tabla 17.



Validaciones entre los valores de la Estructura 11

- a) Entre las columnas **4**, **5**, **6** y **7**, se validará que exista la fecha de inicio **o** la fecha de fin (son excluyentes). De venir vacías ambas fechas se considerará como error

C 4 (Categ)	C 5 (Tipo de registro)	C6 Fecha de inicio	C7 Fecha de Fin
1:TRAB	1:PER	Vacio	Vacio
1:TRAB	3:REG.SAL	Vacio	Vacio

- b) Entre las columnas **4**(Categoría), **5** (Tipo de registro), **8**(Indic. De tipo de registro) y **9** (EPS/Serv.Propios), se validará que para los regímenes de salud con EPS (01 y 03) se ingrese el código de la EPS que brinda el servicio.

C 4 (Categ)	C 5 (Tipo de registro)	C8 Indic. De tipo de registro	C9 (EPS /Serv. Propios)
1:TRAB	3:REG SAL	01	1(PERSALUD)

Validaciones de número máximo de registros en las Estructuras 17 y 23

- a) Por archivo no se podrá relacionar a un trabajador a más de 25 establecimientos.
- b) Por archivo no se podrá asignar a un Pers. en Formación o Personal de Terceros a más de 25 lugares de Formación o de destaque, respectivamente.



Validación entre el campo “Período” y el resto de conceptos que registran periodicidad

Para **Trabajadores**

1. Alta: Si la fecha de inicio del período laboral es **igual o posterior al 01.08.2011**, la fecha de inicio del T.T., R.S. o R.P debe ser igual a la fecha de inicio del período laboral.
2. Alta: Si la fecha de inicio del período laboral es **anterior al 01.08.2011**, la fecha de inicio del T.T., R.S. o R.P puede ser igual o posterior a la fecha de inicio del período laboral. Considerando que para el T-Registro se requiere información aplicable al 01.08.2011 y no la histórica. Asimismo, se validará que al 01.08.2011 el trabajador registre fecha de inicio abierta para RS, R.P y T.T.
3. Si envío información de alta de trabajador no se puede enviar la modificación de un concepto asociado con este trabajador en el mismo archivo. Es decir, en un archivo que contiene el alta de un trabajador, no puede remitirse el cambio de un T.T., R.P. o R.S.
4. Si envío información de baja de un prestador no se puede enviar la modificación de un concepto asociado con este trabajador en el mismo archivo. Es decir, en un archivo que contiene la baja de un trabajador, pensionista u otro prestador no puede remitirse la modificación de otro dato.
5. Se valida que para el tipo de trabajador le corresponda el R.S. o el R.P.



USO DEL PVS T-REGISTRO

USO Y CODIFICACIÓN DE ERRORES



SUNAT USO DEL PVS T-REGISTRO

1

Inicie el PVS T-REGISTRO



2

Ingrese los datos solicitados: RUC, indicador de microempresa y sector del empleador

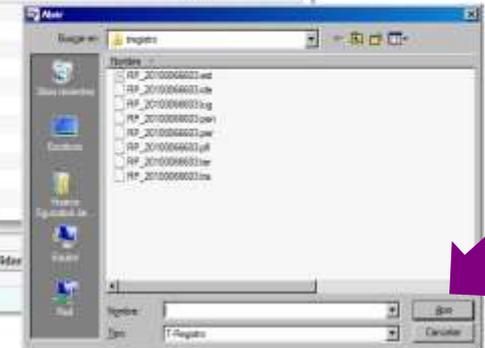


4

Valide y genere los archivos de importación. Pulse "Validar".

3

Pulse "**Añadir archivo**", luego seleccione los archivos a cargar y presione el botón "**Abrir**".





SUNAT USO DEL PVS T-REGISTRO

5

Señale el directorio para la generación del archivo Zip. Píulse "Aceptar".



6

Finalmente pulse "Generar".





Codificación de errores de PVS T-REGISTRO

La descripción de los errores se encuentra a disposición de los empleadores en el Manual de Uso del PVS T-Registro, clasificador por:

1. Generales.
2. Aplicables al TRABAJADOR.
3. Aplicables a PENSIONISTA.
4. Aplicables al PERSONAL EN FORMACIÓN LABORAL.
5. Aplicables a PERSONAL DE TECEROS.

<https://s3.amazonaws.com/insc/MU-0441-PVS-T-REGISTRO-Ver-2405f.pdf>



SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA

CARGA MASIVA AL T-REGISTRO



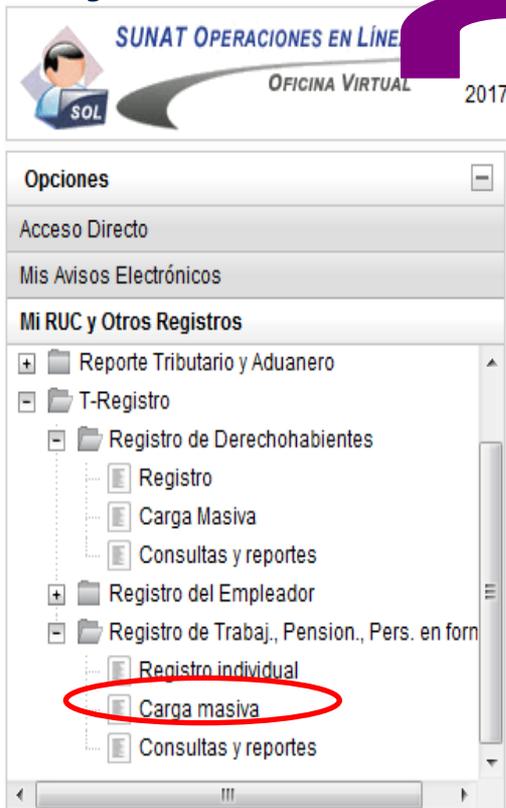
SUNAT

CARGA MASIVA EN T-REGISTRO (SOL)

Luego que los archivos han sido validados por el PVS T-REGISTRO y se generó el ZIP.

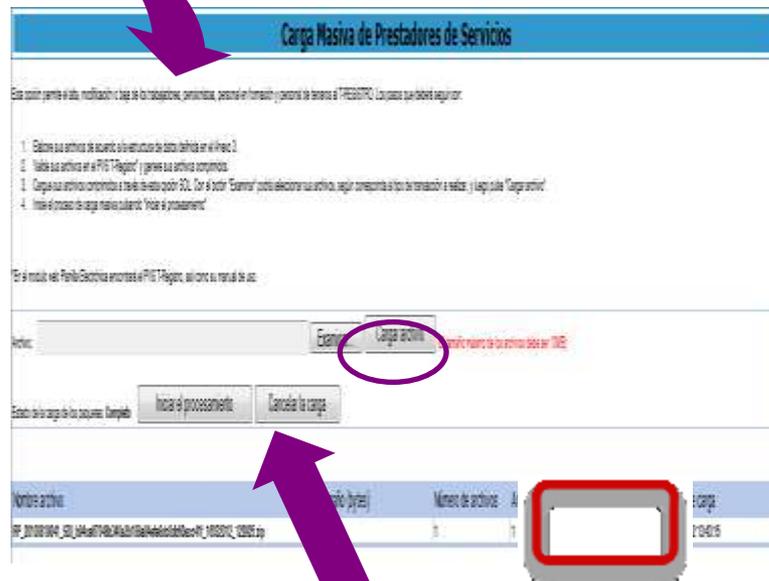
1

Ingrese a **SOL > Mi RUC y Otros Registro > T-Registro > Carga Masiva**.



2

Seleccione el archivo zip a cargar (pulsando "Cargar archivo") y luego pulse **"Iniciar el procesamiento"**



3

El aplicativo genera un ticket de procesamiento, cuyo estado podrá ser consultado por el empleador

Errores Frecuentes en la Carga Masiva (SOL al 16.06.2012)



ERROR	DESCRIPCIÓN
EPR1.27	No se encuentra el período activo para realizar la baja.
EPE1.11	Para el N.º de DNI ingresado existe otra F.Nac en RENIEC.
EPR1.23	El prestador no se encuentra registrado.
ETR11.2	El código de establecimiento no corresponde al empleador o al empleador a quien destaca/desplaza, según información de RUC.
EPR1.25	La fecha de inicio del periodo a dar de Alta debe ser mayor a la fecha de fin del último periodo dado de Baja
ETR11.1	El trabajador debe encontrarse asignado por lo menos a un establecimiento en el que labora
EPF6.2	El indicador "Madre con responsabilidad familiar", sólo se debe indicar para personal en formación cuyo sexo es femenino
EPR1.26	La fecha de fin del periodo a dar de baja debe ser mayor o igual a la fecha de inicio de dicho periodo
ETR16.22	El registro del CUSPP solo se debe indicar si el rég pensionario corresponde a 21, 22, 23 ó 24
EPE1.13	Los datos no corresponden a los existentes en RENIEC, revise el documento de identidad e ingrese los datos correctos.
EPE1.10	Para registrar a una persona, ingrese Tipo y Nº de docum, fec nac, país emisor doc, apellido pat y/o mat, nombres y sexo



SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA

CARGA MASIVA AL T-REGISTRO



RESULTADOS CARGA MASIVA (EN LA WEB)



Resultado del procesamiento



Listado de prestadores cargados en el T-registro



Listado de errores presentados en la carga masiva



Enlaces para generación de constancias de Alta/Baja



Visualización opción de descarga masiva CIR



RESULTADOS POR WEB (JAVA)

Resultado del Procesamiento

Carga Masiva de Prestadores de Servicios

Esta opción permite el alta, modificación o baja de los trabajadores, pensionistas, personal en formación y personal de terceros al T-REGISTRO. Los pasos que deberá seguir son:

1. Elabore sus archivos de acuerdo a la estructura de datos definida en el Anexo 3.
2. Valide sus archivos en el PVS T-Registro* y genere sus archivos comprimidos.
3. Cargue sus archivos comprimidos a través de esta opción SOL. Con el botón "Examinar" podrá seleccionar sus archivos, según corresponda al tipo de transacción a realizar, y luego pulse "Cargar archivo".
4. Inicie el proceso de carga masiva pulsando "Iniciar el procesamiento".

*En el modulo web Planilla Electrónica encontrará el PVS T-Registro, así como su manual de uso.

Archivo: (El tamaño máximo de los archivos debe ser 10MB)

Estado de la carga de los paquetes: **Incompleto**

Nombre archivo	Tamaño (bytes)	Número de archivos	Archivo	Ticket	Fecha de carga
----------------	----------------	--------------------	---------	--------	----------------





RESULTADOS POR WEB (JAVA)

Listado de Prestadores Cargados

Detalle de la Carga Masiva de Prestadores de Servicios

Información de la carga

Característica de carga	Detalle
Número de ticket	10045
Fecha de inicio de carga	04/01/2012 09:52:17
Fecha fin de carga	04/01/2012 09:52:17
Fecha de inicio del proceso	04/01/2012 09:52:21
Fecha fin del proceso	04/01/2012 10:09:18
Estado del proceso	Terminado correctamente
Número de archivos	1
Archivo 1	RP_20172606777_SDI_83872cf2c433b9124ab990540aa34b51cd4990e5_04012012_094257.zip CORRECTO

CIR - De Carga Masiva (El nombre del prestador se visualizará solo si los datos de identificación enviados son correctos) Mostrar solo registros con error

Filas por página: 5 ▼



RESULTADOS POR WEB (JAVA)

Listado de Errores Detectados

Detalle de la Carga Masiva de Prestadores de Servicios

Información de la carga

Característica de carga	Detalle
Número de ticket	10095
Fecha de inicio de carga	05/01/2012 10:36:03
Fecha fin de carga	05/01/2012 10:36:03
Fecha de inicio del proceso	05/01/2012 10:36:04
Fecha fin del proceso	05/01/2012 10:36:50
Estado del proceso	Terminado con error
Número de archivos	1
Archivo 1	RP_20172806777_SQL_c8205682429d7f484d1dcac18b84e26340a3b710_05012012_103537.zip
	INCORRECTO

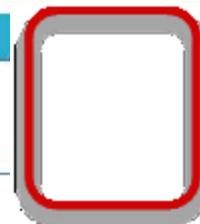
Retornar

CIR - De Carga Masiva (El nombre del prestador se visualizará solo si los datos de identificación enviados son correctos)

Mostrar solo registros con error

Filas por página: 5

Orden de procesamiento	Prestador	Categoría	CIR
1	CARNÉ EXT.-99874988-	PFL	
2	PASAPORTE-99377753752-	PFL	
3	CARNÉ EXT.-99839894-	PFL	
4	PASAPORTE-99868878-	PFL	





RESULTADOS POR WEB (JAVA)

Listado de Errores Detectados

CIR - De Carga Masiva (El nombre del prestador se visualizará solo si los datos de identificación enviados) Mostrar

Filas por página: 5 ▾

Orden de procesamiento		Categoría	Estado
1	CARNÉ EXT-000	PFL	Error
2	PASAPORTE-00	PFL	Error
3	CARNÉ EXT-00000000	PFL	Error
4	PASAPORTE-0000007E	PFL	Error



RESULTADOS POR WEB (JAVA)

Listado de Errores Detectados

Detalle del error ✕

Código de error: EPP6.2
Nombre del archivo: RP_20172606777.PFL
Linea del error: 1



RESULTADOS POR WEB (JAVA)

Enlaces de Constancias de ALTA / BAJA

Detalle de la Carga Masiva de Prestadores de Servicios

Información de la carga

Característica de carga	Detalle
Número de ticket	10045
Fecha de inicio de carga	04/01/2012 09:52:17
Fecha fin de carga	04/01/2012 09:52:17
Fecha de inicio del proceso	04/01/2012 09:52:21
Fecha fin del proceso	04/01/2012 10:09:18
Estado del proceso	Terminado correctamente
Número de archivos	1
Archivo 1	RP_2012060777_SDI_83872cf2c433b9124ab990540aa34b51cd4980e5_04012012_094257.zip CORRECTO

[Retomar](#)

CIR - De Carga Masiva (El nombre del prestador se visualizará solo si los datos de identificación enviados son correctos) [Mostrar solo registros con error](#)

Filas por página: 5 ▼

Orden de procesamiento	Prestador	Categoría	Estado	CIR
1	PASAPORTE-923923923923923-VINERO OLGHIN PATRICIA	TER	Com	
2	CARNÉ EXT.-98899985-RUIZ CASTELLANO KAREN B	TER	Com	



RESULTADOS POR WEB (JAVA)

Enlaces de Constancias de ALTA / BAJA

CIR_ALT_TRA_10410857842_9863_12032012101353[1].pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

1 / 2 82% Buscar

SUNAT
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

T-Registro: Registro de Prestadores

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN ALTA DE TRABAJADOR Formulario 1004-1

Con el número de ticket 0063 y el número de orden 2770061 se realizó satisfactoriamente el registro del trabajador el 22/02/2012 a las 11:10:20, según el siguiente detalle:

EMPLEADOR

Número de RUC: 10410857842 Nombre o razón social: LOYOLA MORAN GUSTAVO ENRIQUE

TRABAJADOR - Datos de identificación

Tipo y número de documento: LE / DNI-1917324 Fecha de nacimiento: 20/03/1983

País emisor del documento: PERU

Apellidos y nombres: GRANDA COTRINA, LILA MARIELA

Sexo: FEMENINO Estado civil: SOLTERO Nacionalidad: PERU

Teléfono: Correo electrónico:

Primera dirección: URB. MONGERRATE MZ. N-2 LT. 20 LA LIBERTAD-TRUJILLO-TRUJILLO

Segunda dirección: -

Referente para Centro Asistencial Estatal: URB. MONGERRATE MZ. N-2 LT. 20 LA LIBERTAD-TRUJILLO-TRUJILLO

TRABAJADOR - Datos laborales

Periodos laborales:

Fecha de inicio	Fecha de fin	Motivo de baja
15/12/2008		

Tipos de trabajador:

Fecha de inicio	Fecha de fin	Tipo de trabajador
15/12/2008	-	EMPLEADO

Establecimientos donde labora:

RUC del empleador	Código	Tipo	Establecimiento
10410857842	0000	DOMICILIO FISCAL	JPL ANTONIO CABO NRO. 504 URB. TRESOL ET.2 LIMA LIMA LOS OLIVOS



RESULTADOS POR WEB (JAVA)

Opción de Descarga Masiva de CIR

Detalle de la Carga Masiva de Prestadores de Servicios

Información de la carga

Característica de carga	Detalle
Número de ticket	10045
Fecha de inicio de carga	04/01/2012 09:52:17
Fecha fin de carga	04/01/2012 09:52:17
Fecha de inicio del proceso	04/01/2012 09:52:21
Fecha fin del proceso	04/01/2012 10:09:16
Estado del proceso	Terminado correctamente
Número de archivos	1
Archivo 1	RP_20172606777_SDI_83872c22c433b0124ab900540aa34b51cd4080d5_04012012_004257.zip

[Retornar](#)

CIR - De Carga Masiva (El nombre del prestador se visualizará solo si los datos de identificación enviados son correctos) Mostrar solo registros con error

Filas por página: 5

Orden de procesamiento	Prestador	Categoría	Estado	CIR
1	PASAPORTE-923923923923923-VINERO OLGHIV PATRICIA	TER	Correcto	TER
2	CARNÉ EXT.-98890985-RUIZ CASTELLANO KAREN D	TER	Correcto	TER



asiva (solo se generarán las constancias de los prestadores que han sido cargados correctamente)



RESULTADOS POR WEB (JAVA)

Opción de Descarga Masiva de CIR

Detalle de la Carga Masiva de Prestadores de Servicios

Información de la carga

Característica de carga	Detalle
Número de ticket	9863
Fecha de inicio de carga	22/02/2012 11:19:08
Fecha fin de carga	22/02/2012 11:19:08
Fecha de inicio del proceso	22/02/2012 11:19:13
Fecha fin del proceso	22/02/2012 11:19:20
Estado del proceso	Terminado correctamente
Número de archivos	1
Archivo 1	RP_10410857842_SDI_7cc1b31064d0c9e4f472f5ed9f87660dfc9ed0c8_22022012_111856.zip

CIR - De Carga Masiva (El nombre del prestador se visualizará solo si los datos de indentificación enviados son correctos)

Filas por página: 5 ▼

Orden de procesamiento	Prestador
1	L.E / DNI-41917324-GRANDA COTRINA LILA MARIELA
2	L.E / DNI-43504128-CIPRA QUISPE JENNYFER NATALY

CIR - Descarga Masiva (sólo se generarán las constancias de los prestadores que han sido cargados correctamente)

Datos de la solicitud actual

Fecha de inicio del procesamiento (dd/mm/aaaa hh:mi:ss):

07/03/2012 11:02:56

Fecha de fin del procesamiento (dd/mm/aaaa hh:mi:ss):

07/03/2012 11:02:58

Estado del procesamiento:

Terminado

Nota:

Para ver las constancias se deberá descargar y descomprimir el (los) paquete(s) generado(s) y abrir el archivo que tiene el

La descarga sólo estará disponible durante 7 días posteriores a su atención

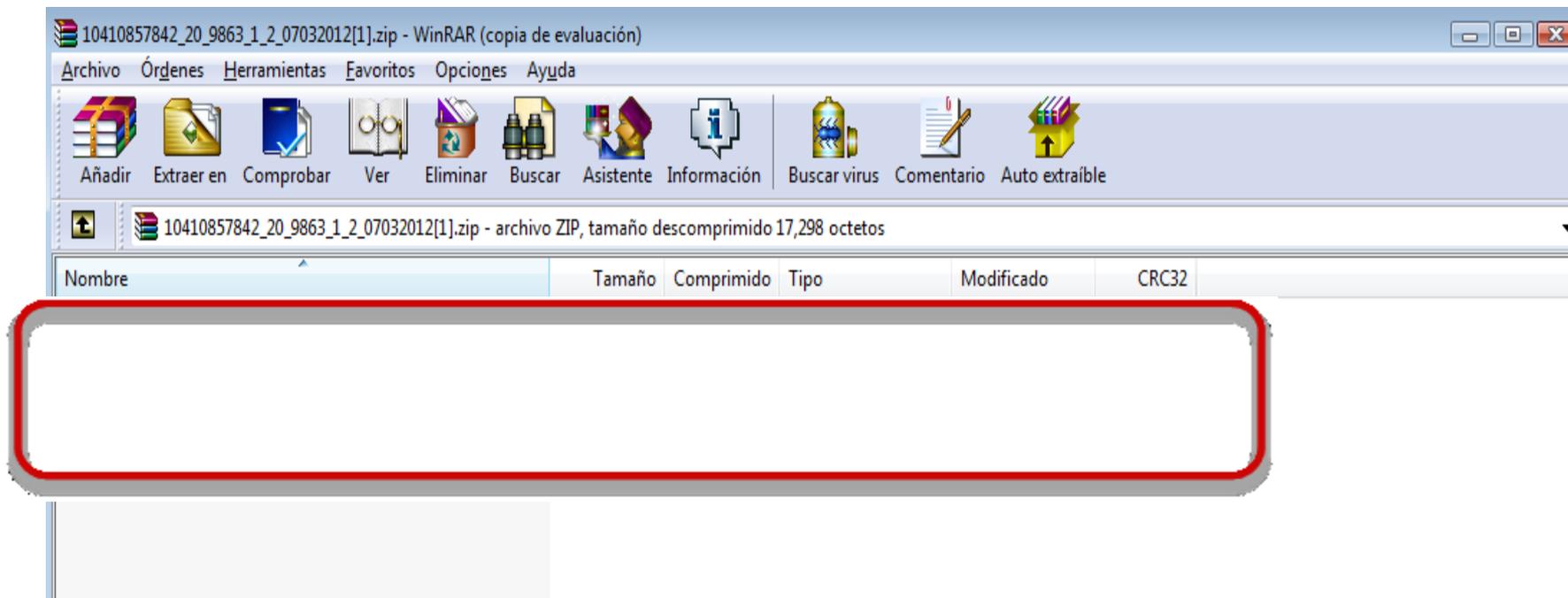
Rango de registros	Nombre del archivo
1 - 2	10410857842_20_9863_1_2_07032012.zip





RESULTADOS POR WEB (JAVA)

Opción de Descarga Masiva de CIR





RESULTADOS POR WEB (JAVA)

Opción de Descarga Masiva de CIR



T-Registro: Registro de Prestadores

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN

BAJA DE TRABAJADOR

Formulario 1604-3

Con el número de ticket: 8863 y número de orden: 2778962 se realizó satisfactoriamente el registro del trabajador el 22/02/2012 a las 11:19, según el siguiente detalle:

EMPLEADOR

Número de RUC: 10410857842

Nombre o razón social: LOYOLA MORAN GUSTAVO ENRIQUE

TRABAJADOR

Tipo y Número de Documento: LE / DNI - 43604128

Fecha de nacimiento: 23/11/1985

País emisor del Documento: PERÚ

Apellidos y Nombres: CIPRA QUISPE, JENNYFER NATALY

Sexo: 22/02/2012

Estado Civil: NO SE INICIO LA REL. LABORAL O PREST. DE SERVICIOS

Nacionalidad: \$(nacionalidad)

Teléfono: \$(telefono)

Correo Electrónico: \$(correoElectronico)

Primera Dirección: \$(primeraDireccion)

Segunda Dirección: \$(segundaDireccion)

Referente para Centro Asistencial de Salud: \$(referenteCentroAsistencia)

Fecha de baja: Motivo de baja:



T-REGISTRO

RECOMENDACIONES PARA EL EMPLEADOR

RECOMENDACIONES PARA EL EMPLEADOR



NUM	RECOMENDACIÓN
1	<p>Verifique que se encuentre trabajando con la última versión del PVS - T-Registro.</p> <p>www.sunat.gob.pe -> Orientación Tributaria -> Planilla Electrónica -> T-Registro -> 07. Programa Validador de SUNAT para la Carga Masiva al T-REGISTRO (PVS-TREGISTRO).</p>
2	<p>Elabore las Estructuras (archivos de importación) siguiendo estrictamente las indicaciones señaladas en el manual de usuario.</p> <p>Manual de Usuario (sección 7): https://s3.amazonaws.com/insc/MU-0441-PVS-T-REGISTRO-Ver-2405f.pdf</p>
3	<p>Si desea ejecutar una operación de BAJA o MODIFICACIÓN DE DATOS sobre uno o varios prestadores, asegúrese que el prestador o prestadores implicados se encuentren en el T-REGISTRO.</p>

PLANILLA ELECTRÓNICA

01. Obligados a llevar la Planilla Electrónica
02. Excepciones de utilizar la Planilla Electrónica
03. ¿Que es la Planilla Electrónica? (A partir de 08/2011)
04. Definiciones
05. Contenido de la Planilla Electrónica
06. Novedades de la -nueva- Planilla Electrónica.
07. Anexos de la Planilla Electrónica - Comentados
08. Diapositivas de ayuda (para descargar)
09. Normas Legales - *

T-REGISTRO (desde agosto 2011)

01. ¿Qué es el T-REGISTRO?
02. Sujetos a ser inscritos en el T-Registro
03. Obligaciones del empleador relacionadas con el T-Registro
04. Conozca cómo debe realizar sus operaciones en el T-Registro
05. Carga inicial al T-Registro
06. Programa Validador de SUNAT para la Carga Masiva al T-REGISTRO (PVS-TREGISTRO)
07. Preguntas Frecuentes (T-Registro)
08. Requerimientos y configuración T-Registro

PDT-PLAME (11/2011)

01. ¿A qué se denomina PLAME?
 02. ¿Que es el PDT Planilla Electrónica - PLAME?
 03. Implementación gradual del PDT Planilla Electrónica - PLAME
 04. Rectificadoras o sustitutorias del PDT Planilla Electrónica - PLAME
 05. Utilización de la PDT Planilla Electrónica - PLAME
 06. Datos que se obtienen del T-REGISTRO para elaborar el PDT Planilla Electrónica - PLAME
 07. Consolidación de la información
- Cronograma de presentación del PDT Planilla Electrónica PLAME
- Corrección de datos de identificación del PDT Planilla Electrónica - PLAME
- Preguntas Frecuentes PDT Planilla Electrónica - PLAME

DerechoHabientes

01. ¿Quiénes son los Derechohabientes?
02. Documentos que acreditan su identificación
03. Requisitos para el registro de derechohabientes
04. Carga inicial de derechohabientes al T-REGISTRO
- 05.- Información, Tablas y Estructuras - Derechohabientes
06. Conozca cómo realizar el registro de derechohabiente:
07. Guía de Inscripción (Descarga)
- 08 Código de errores en los archivos de importación.
- 09.- Preguntas frecuentes

PLANILLA ELECTRONICA (01/2008 - 10/2011)

- 01 ¿Qué es el PDT Planilla Electrónica?
 02. Obligados a presentar el PDT Planilla Electrónica
 03. Empleadores exceptuados de presentar el PDT Planilla Electrónica
 04. Definiciones
 05. Contenido del PDT Planilla Electrónica
 06. Cronograma de vencimientos
- Novedades del PDT Planilla Electrónica - Formulario Virtual N.º 0601 Versión 1.9.
- Demos del PDT Planilla Electrónica Formulario Virtual N.º 0601
- Anexos del PDT Planilla Electrónica FV N.º. 601
- Conozca como registrar a un CAS en el PDT 601
- Preguntas Frecuentes Planilla Electrónica (01/2008 - 10/2011)
- Normas Legales (01/2008 - 10/2011)



TALLER PLANILLA ELECTRÓNICA

Importación de archivos al T-REGISTRO Y PDT PLAME

Presentación dirigida a empleadores que presentan grandes volúmenes de información y optarán por la importación de archivos

Actualizado al 20.06.2012