



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Sistema Virtual del Registro Obligatorio de Contratos del Seguro Vida Ley

MANUAL DE USUARIO
Versión 1.0

Oficina General de Estadística y
Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

Lima Perú
2020

Contenido

3	Base legal y presentación
5	Seguro de Vida Ley
6	La Clave SOL
6	Ingresando al sistema utilizando la Clave SOL
9	Trabajando con el Sistema de Registro de Contrato de Seguro Vida Ley
9	Menú principal
11	Registrar Póliza
12	Datos del Empleador
13	Datos de la Empresa Aseguradora
15	Datos del Trabajador y Datos del Contrato
19	Listado de Trabajadores Asegurados
25	Actualizar y Renovar Póliza
26	Altas/Bajas actualización
27	Altas
31	Bajas
34	Actualización
35	Renovación del Contrato
39	Reportes
39	Comprobante de envío
40	Detalle por compañía aseguradora y número de póliza

Base legal y presentación

De acuerdo al artículo 3º de la Ley Nº 29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo Nº 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, se encarga “al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con la 3 Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, la elaboración y funcionamiento del Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley, regulado por el Decreto Legislativo Nº 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, normas complementarias y reglamentarias, para todos los empleadores”. Esta labor es ratificada y complementada con lo especificado en el Decreto Supremo Nº 003-2011-TR y en la Resolución Ministerial Nº 116-2011-TR.

Por lo tanto, es obligación de los empleadores de todos los sectores de la actividad económica, registrar los Contratos de Seguros Vida Ley que se otorgan a los trabajadores empleados y obreros, sujetos al régimen laboral de la actividad privada, dentro de los treinta (30) días calendario de suscrito el contrato, a través de la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, consignando en el registro la siguiente información:

1. Datos de la póliza de seguro: compañía de seguros, número y vigencia de la póliza.
2. Datos del Empleador: Registro Único de Contribuyentes (RUC), razón social y dirección domiciliaria.
3. Datos del Trabajador: nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de nacimiento y sexo.
4. Datos del Contrato Laboral: fecha de ingreso o reingreso, remuneración asegurable, tipo de moneda y si cuenta con un seguro de vida adquirido en calidad de ex trabajador.
5. Datos de los Beneficiarios: declaración de beneficiarios, nombres y apellidos, grado de parentesco.

Asimismo, el empleador debe actualizar el Registro Obligatorio de Contratos de Seguro de Vida Ley, en los siguientes supuestos:

1. Modificación en la inclusión o exclusión de los beneficiarios.

2. Inclusión o exclusión de un trabajador de la póliza contratada.
3. Modificación de los datos que se encuentren en el Registro.

La actualización del Registro Obligatorio debe realizarse en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haberse producido cualquiera de los hechos indicados.

Los Inspectores de Trabajo están facultados para verificar el cumplimiento de la inscripción en el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley. En caso de verificarse el incumplimiento en la contratación del seguro de vida, no mantenerla vigente o no pagar oportunamente la prima a favor de los trabajadores, se impondrán las sanciones administrativas correspondientes, de conformidad con la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006TR.

En tal sentido, de conformidad con lo previsto en el numeral 24.12 del Decreto Supremo N° 019-2006-TR, modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 003-2011-TR, son infracciones graves en materia de relaciones laborales, los siguientes incumplimientos: no registrar el Contrato de Seguro de Vida Ley en el Registro creado por la Ley N° 29549, no contratar la póliza de seguro de vida, no mantenerla vigente o no pagar oportunamente la prima, a favor de los trabajadores con derecho a éste, incurriéndose en una infracción por cada trabajador afectado.

El Decreto Supremo N° 009-2020-TR tiene por objeto aprobar las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019, Decreto de Urgencia que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores, relativas al seguro de vida previsto en el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, y sus modificatorias

Por esas razones, la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ha desarrollado un aplicativo informático para el registro respectivo, puesto a disposición de los usuarios en el portal institucional: www.mintra.gob.pe

Este manual de usuario se ha diseñado con el propósito de orientar y facilitar el proceso de registro de la información al sistema.

Seguro de Vida Ley

Mediante el Decreto Legislativo N° 688, se aprobó la Ley de Consolidación de Beneficios Sociales que contiene disposiciones referidas al seguro de vida para trabajadores empleados u obreros, sujetos al régimen laboral de la actividad privada, cuya contratación y pago es de cargo de los empleadores.

El trabajador empleado u obrero tiene derecho a un seguro de vida a cargo de su empleador, una vez cumplidos cuatro años de trabajo al servicio del mismo. Sin embargo, el empleador está facultado a tomar el seguro a partir de los tres meses de servicios del trabajador. El seguro de vida es de grupo o colectivo y se toma en beneficio del cónyuge o conviviente a que se refiere el Código Civil y de los descendientes, sólo a falta de éstos corresponde a los ascendientes y hermanos menores de dieciocho (18) años.

En caso de reingreso, son acumulables los tiempos de servicios prestados con anterioridad para efectos de acreditar los cuatro años que originan el derecho.

Requisitos previos y fundamentales

El Sistema de Información lleva por nombre: **Sistema Virtual del Registro Obligatorio de Contratos de Seguro de Vida Ley**, y ha sido diseñado para que su utilización sea de alcance nacional. Por esa razón, la interface principal está publicada en el portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.mintra.gob.pe).

Para ingresar al Módulo de Contrato Seguro Vida Ley debemos contar con lo siguiente:

- Un computador con sistema operativo Windows XP o superior (Windows Vista o Windows 7).
- Acceso al servicio de Internet. Se recomienda el acceso a través de un servicio con un ancho de banda de 200kbps, como mínimo.
- Navegador Internet Explorer Ver 6.0 o superior (IE 7.0 o IE 8.0), Chrome y Firefox.

La Clave SOL

Adicionalmente, para autenticar el ingreso, es obligatorio poseer la Clave SOL que otorga la SUNAT a los contribuyentes, que en nuestro caso son los empleadores.

La Clave SOL, en su conjunto, está compuesta por tres datos fundamentales: el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC), un nombre de usuario y una contraseña. Vea el siguiente ejemplo:

Razón social del empleador o contribuyente	Agroindustrias del Perú S.A.
RUC	20602895665
Usuario de Clave SOL	77MBHGYV
Contraseña de Clave SOL	YbNKntMUb

Importante:

Si no posee la Clave SOL de la SUNAT, no podrá ingresar al sistema de información. Por lo tanto, será necesario que solicite una en cualquiera de las oficinas de la SUNAT. Vea más información en el siguiente enlace:

<http://www.sunat.gob.pe/operacLinea/comoObtener.htm>

Ingresando al sistema utilizando la Clave SOL

Para ingresar al sistema, es necesario utilizar la Clave SOL que la SUNAT le ha otorgado al empleador, previamente.

PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Bienvenido, ingrese con su Clave SOL

Ingreso a SUNAT en Línea

Ingresa por RUC Ingresa por DNI

RUC

Usuario

Contraseña

[¿Te olvidaste tu usuario o clave?](#)

Marque la casilla de seguridad:

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Iniciar Sesión

Si experimenta algún inconveniente actualice la página utilizando las teclas Control + F5.

Falta 5 min para que expire la petición..haga clic aquí si necesita más tiempo.
BIENVENIDO AL SISTEMA DE REGISTRO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Fig. 1

Ingresa en el formulario los siguientes datos y en el mismo orden:

- Número RUC del empleador (11 dígitos).
- Nombre de usuario SOL.
- Contraseña SOL.

Si el ingreso ha sido correcto, se nos permitirá el acceso al sistema y veremos un mensaje de verificación que nos informa que el sistema se visualizará en breves instantes.

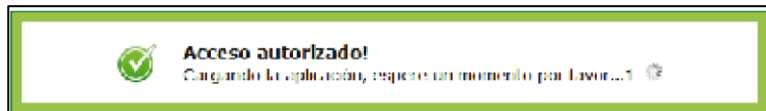


Fig. 2

Si los datos ingresados no fueron correctos, recibiremos un mensaje de error y tendremos que repetir el procedimiento de autenticación.

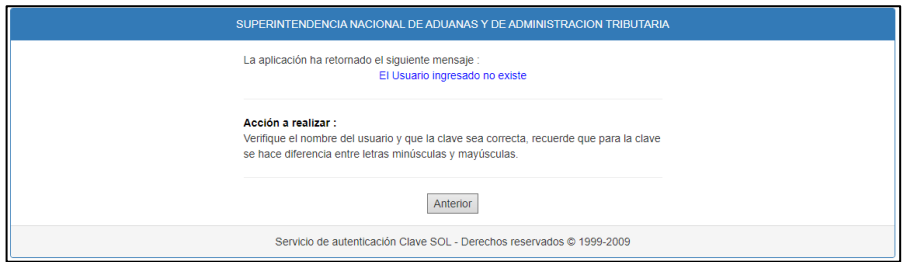


Fig. 3

Trabajando con el Sistema Virtual del Registro Obligatorio de Contrato de Seguro Vida Ley

Menú principal

Nos encontramos en el menú principal del Sistema Virtual del Registro Obligatorio de Contrato de Seguro Vida Ley.

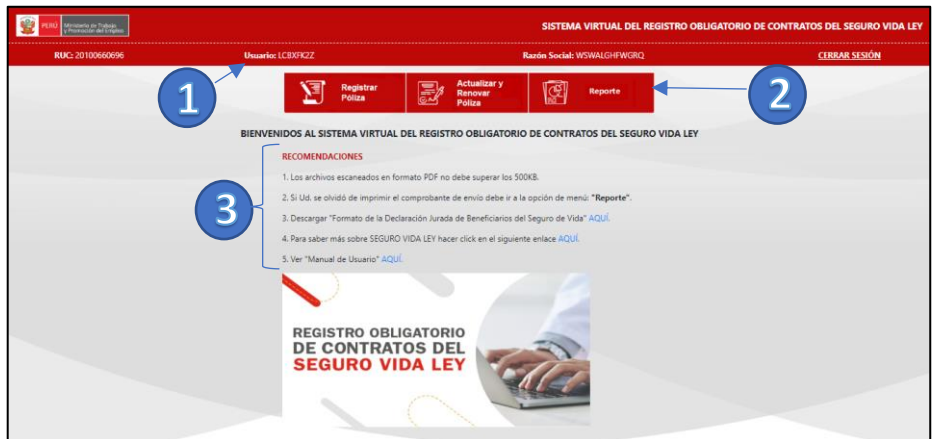


Fig. 4

En la parte superior se puede visualizar la **barra de información** (1), la cual muestra los datos de la cuenta que esta usando el sistema. Estos datos son el número de RUC, su nombre de usuario, la Razón Social de la empresa a la que este afiliado y finalmente una opción CERRAR SESIÓN para salir del sistema de forma segura.



Fig. 5

Debajo de la barra de información están los botones de acceso a las **3 principales opciones** (2):



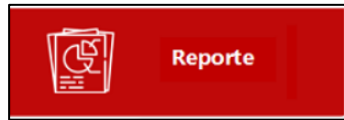
Registrar Póliza

Fig. 6



Actualizar y Renovar Póliza

Fig. 7



Reporte

Fig. 8

Para acceder a estas opciones tenemos que hacer clic sobre la opción que deseemos utilizar. Sin embargo, antes de usar estas opciones, lea las **RECOMENDACIONES** (3) para no presentar ningún problema al momento de usar el sistema. Estas recomendaciones son:


1. Los archivos escaneados en formato PDF no deben superar un peso de 500KB.
2. Si Ud. Se olvidó de imprimir el comprobante de envío debe ir a la opción de menú: "Reporte".
3. Descargar "Formato de la Declaración Jurada de Beneficiarios del Seguro de Vida" AQUÍ: <https://www.gob.pe/institucion/mtpe/normas-legales/444703-040-2020-mtpe-2-14>
4. Para saber más sobre SEGURO VIDA LEY hacer clic en el siguiente enlace AQUÍ: <http://www2.trabajo.gob.pe/sobre-el-sistema-de-seguros-vida-ley/>
5. Ver "Manual de Usuario"

Una vez haya leído las recomendaciones (3), puede acceder a las opciones principales (2) del sistema las cuales se explicarán a continuación.

Para empezar a trabajar con los contratos o pólizas debemos presionar la opción "Gestionar Contratos de Seguro Vida Ley".

Registrar Póliza

Luego de hacer clic en la opción “Registrar Póliza” el sistema muestra la siguiente pantalla con los **términos y condiciones** que debe leer antes de iniciar el proceso de registro:



The screenshot shows a web interface with a red navigation bar at the top containing three buttons: 'Registrar Póliza' (with a document icon), 'Actualizar y Renovar Póliza' (with a document and pencil icon), and 'Reporte' (with a document and magnifying glass icon). Below the navigation bar is a white box with the title 'TÉRMINOS Y CONDICIONES' in red. The main content area contains three paragraphs of text in Spanish, detailing the user's agreement to the terms and conditions of the virtual registration system for life insurance contracts.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Por medio de la presente manifiesto mi voluntad de observar las disposiciones relacionadas a la modalidad de registro de póliza, altas/bajas actualización y renovación de póliza virtual para inscribir el contrato de seguro vida ley en el Sistema Virtual del Registro Obligatorio de Contratos del Seguro Vida Ley.

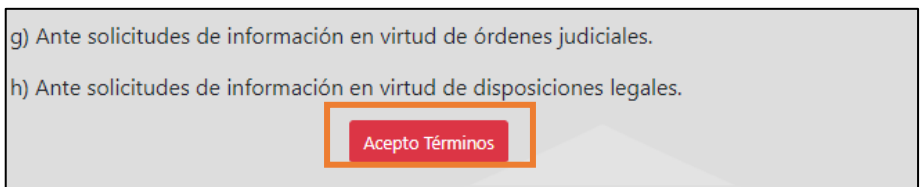
Por tanto, me encuentro obligado, entre otros, a brindar información veraz y fidedigna en el procedimiento virtual de registro de póliza, altas/bajas actualización y renovación de póliza, en el Sistema Virtual del Registro Obligatorio de Contratos del Seguro Vida Ley y a mantener la confidencialidad del código de acceso que se me sea designado.

Del mismo modo, acepto que los actos administrativos que se emitan en el marco del procedimiento virtual de registro de póliza, altas/bajas actualización o renovación de póliza en el Sistema Virtual del Registro Obligatorio de Contratos del Seguro Vida Ley me sean notificados mediante envío de correo electrónico.

Asimismo, lo manifestado en la presente solicitud de registro de póliza, altas/bajas

Fig. 9

Una vez haya leído detenidamente todo lo señalado en los términos y condiciones haga clic en “Acepto Términos” para continuar.



The screenshot shows a list of items: 'g) Ante solicitudes de información en virtud de órdenes judiciales.' and 'h) Ante solicitudes de información en virtud de disposiciones legales.' Below the list is a red button with the text 'Acepto Términos' in white, which is highlighted with a red rectangular border.

g) Ante solicitudes de información en virtud de órdenes judiciales.

h) Ante solicitudes de información en virtud de disposiciones legales.

Acepto Términos

Fig. 10

Luego de aceptar los términos y condiciones, el sistema nos llevara a una nueva pantalla con el formulario del registro de contrato de póliza de Seguro Vida Ley. Este formulario esta dividido en 5 secciones:

Datos del empleador

Esta primera sección podemos ver que el sistema automáticamente muestra los datos del empleador, que está procediendo hacer el registro de la póliza. Estos datos son: el RUC de la empresa, la Razón Social, la Dirección Fiscal y la Actividad económica.

REGISTRO DE CONTRATO DE PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY

1. DATOS DEL EMPLEADOR

RUC: 20100660696 Razón Social: WSWALGHFWGRQ

Dirección fiscal: INDUSTRIAL Nro 136

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: ATE

Actividad económica: ELABORACION DE ALIMENTOS PREPARADOS PARA ANIMALES

Correo Electrónico (*): calidad@trabajo.gob.pe

Actualizar Correo (1)

Fig.11

El correo del empleador es el único campo de “Datos de Empleador” que podemos editar. Para **guardar el correo electrónico** o se quiera **cambiar el correo electrónico del empleador**, después de haber escrito el correo electrónico haga clic en “Actualizar Correo” (1).

Tabla descriptiva de los datos


Empleador	
RUC	Registro Único del Contribuyente.
Razón Social	Nombre completo de la empresa

Dirección Fiscal	Dirección de la empresa
Actividad económica	Actividad principal que realiza la empresa

Datos de la Empresa Aseguradora

En esta sección deben ingresarse todos los datos correspondientes a la empresa aseguradora


Fig. 12

Hacemos clic en el ícono “buscar”  (2) el cual nos mostrara una lista de empresas aseguradoras, como se visualiza en la pantalla a continuación.

RUC	RAZÓN SOCIAL EMPRESA ASEGURADORA	SELECCIONAR
20100035392	EL PACIFICO PERUANO-SUIZA CIA SEG Y REA	✓
20390625007	CHUBB PERU S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS	✓
20513328819	CARDIF DEL PERU S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS	✓
20332970411	EL PACIFICO VIDA COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A	✓
20382748566	INTERSEGURO COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	✓
20463627488	SEGUROS SURA	✓
20454073143	LA POSITIVA VIDA SEGUROS Y REASEGUROS S.A.	✓
20418996915	MAPFRE PERU VIDA COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS	✓
20517207331	PROTECTA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS	✓
20100041953	RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS	✓

Fig. 13

Hacemos clic sobre la empresa aseguradora requerida y automáticamente el sistema mostrará el RUC y la Razón Social de dicha empresa. Los otros datos (Número de póliza, Fecha de vigencia y Fecha de suscripción) son llenados manualmente. Para llenar las fechas de vigencia haga clic en el ícono de

“calendario”  , esto abrirá una pequeña ventana con un calendario donde podrá escoger la fecha adecuada.

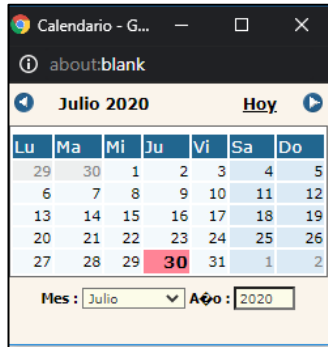


Fig. 14

Una vez llenados todos los datos de la empresa aseguradora, hacemos clic en el botón “Grabar” (3) y se mostrará el siguiente mensaje.

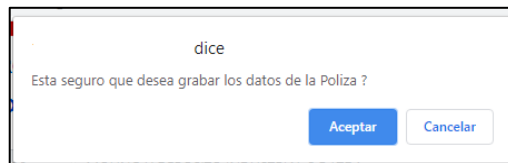


Fig. 15

Si está seguro de que los datos han sido ingresados correctamente hacemos clic en el botón “Aceptar”. En el caso que se haya ingresado un dato incorrecto hacemos clic en el botón “Cancelar” para realizar los cambios. Al Aceptar el sistema nos mostrará un mensaje indicándonos que se ha grabado satisfactoriamente los datos de la empresa aseguradora y que ingresemos los trabajadores asegurados:

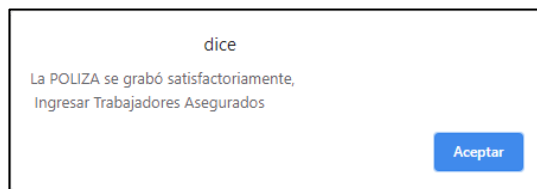


Fig. 16

El botón de “Grabar” (3) pasará a ser el botón “Modificar” (4) para hacer algunas modificaciones a la póliza, en el caso que se haya cometido algún error en el ingreso de la información.

Fig. 17

Tabla descriptiva de los datos

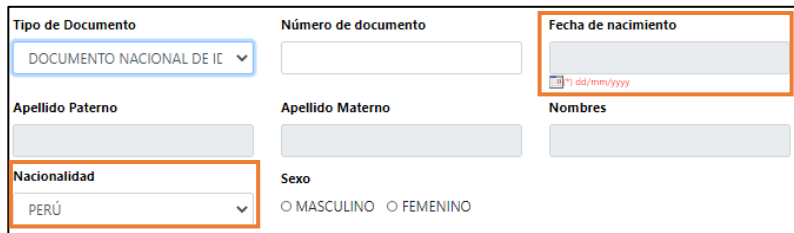
Empresa Aseguradora	
RUC	Registro Único del Contribuyente.
Razón Social	Nombre completo de la empresa.
Nro Póliza	Número de la Póliza
Fecha de vigencia de la póliza	Vigencia del seguro
Inicio	Inicio de la vigencia del seguro
Fin	Fin de la vigencia del seguro

Datos del Trabajador y Datos del Contrato

Estas dos secciones corresponden a datos de los trabajadores que vamos a asegurar en la póliza. En “Datos del Trabajador” se ingresan los datos del trabajador al que se está asegurando.

Fig. 18

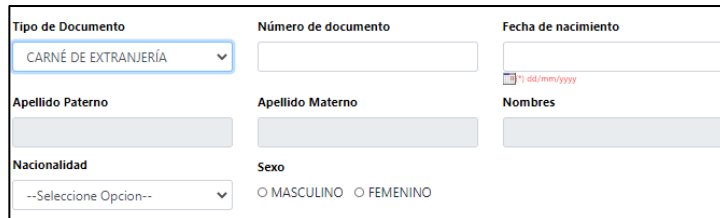
Primero debemos **elegir el tipo de Documento** de nuestro trabajador que puede ser **Documento Nacional de Identidad (DNI)** o **Carné de Extranjería**. **Si se selecciona Documento Nacional de Identidad** el campo “Nacionalidad” se autocompletará con “Perú” y el campo “Fecha de nacimiento” se bloqueará y no se podrá editar.



Tipo de Documento DOCUMENTO NACIONAL DE IE	Número de documento [Input field]	Fecha de nacimiento [Disabled field with placeholder 'dd/mm/yyyy' and calendar icon]
Apellido Paterno [Input field]	Apellido Materno [Input field]	Nombres [Input field]
Nacionalidad PERÚ	Sexo <input type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO	


Fig. 19

Una vez que ingresemos el “Número de documento” del trabajador y presionemos la tecla enter, automáticamente el sistema se conectará con la RENIEC para extraer los datos básicos de la persona (apellidos, nombres y fecha de nacimiento). **Si se selecciona Carné de Extranjería** los campos “Fecha de nacimiento” y Nacionalidad no serán completados de forma automática y deben ser llenados de forma manual al igual que el Sexo.



Tipo de Documento CARNÉ DE EXTRANJERÍA	Número de documento [Input field]	Fecha de nacimiento [Input field with calendar icon]
Apellido Paterno [Input field]	Apellido Materno [Input field]	Nombres [Input field]
Nacionalidad --Seleccione Opcion--	Sexo <input type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO	

Fig. 20

Para llenar las fechas de nacimiento recuerde hacer clic en el ícono de “calendario”  , esto abrirá una pequeña ventana con un calendario donde podrá escoger la fecha adecuada.


En “Datos de Contrato” se deben llenar información referente al contrato del trabajador que definimos en la sección anterior (“Datos de trabajador”). Estos datos se llenan de forma manual. En el caso se seleccionará que hubo

un reingreso con el trabajador, el campo “Fecha de ingreso” pasaría a ser “Fecha de reingreso”

¿Reingreso?
 SI NO

Fecha de Reingreso
30/07/2020
dd/mm/yyyy

Fig.21

Para llenar las fechas de aseguramiento y Fecha de ingreso (si corresponde al caso) recuerde hacer clic en el ícono de “calendario” , en “Tipo de moneda” se pueden seleccionar Soles, Dólares o Euros, y si desea definir una cantidad con decimales en el campo “Monto rem.asegurable” recuerde usar el punto y no las comas para separar decimales.

4.DATOS DEL CONTRATO

¿Reingreso?
 SI NO

Cuenta con seguro de vida en calidad de ex-trabajador
 SI NO

Fecha aseguramiento
29/07/2020
dd/mm/yyyy

Fecha de Ingreso
01/07/2020
dd/mm/yyyy

Tipo moneda
SOLES

Monto rem. asegurable
1000

Declaro y acepto que la información sobre ingreso del trabajador tiene carácter de declaración jurada, por lo que la información ingresada en el Sistema Virtual estará sujeta a fiscalización posterior y a las acciones legales que correspondan.

Grabar **5**

Fig. 22

Finalmente, recuerde tachar el cuadrito donde declara y acepta que la información sobre el ingreso del trabajador tiene carácter de declaración jurada, revise de haber llenado todos los campos (de lo contrario al momento de grabar le aparecerá un mensaje para llenar los campos faltantes) y haga clic en “Grabar” (5). **En el caso de que el trabajador que haya ingresado en el formulario no se encuentre en la planilla electrónica**, el sistema le enviará

un mensaje indicándole que no puede registrarlo en el sistema Seguro Vida Ley y volverá al formulario de registro.

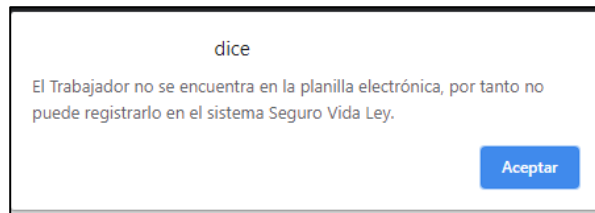


Fig. 23

Si no hubo ningún otro error entonces el trabajador aparecerá en la tabla de “Listado de Trabajadores Asegurados”.

Recuerde: Los trabajadores se agregan de uno en uno, usando las secciones “Datos del trabajador” y “Datos del contrato” que se refieren al mismo trabajador.

Tabla descriptiva de los datos

Trabajador	
Tipo de documento	DNI, Carné de extranjería, Pasaporte
Nro Documento	Número
Apellido Paterno	Apellido Paterno del trabajador
Apellido Materno	Apellido Materno del trabajador
Nombres	Nombres del trabajador
Departamento	Departamento donde habita el trabajador
Provincia	Provincia donde habita el trabajador
Distrito	Distrito donde habita el trabajador
Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador
Sexo	Marcar, masculino o femenino, según corresponda
Reingreso	Marcar, si o no, según corresponda

Fecha de ingreso o reingreso	Día, Mes, Año
Tipo de moneda	Tipo de moneda del contrato de trabajo
Monto Rem. Asegurable	Teniendo presente lo previsto en el artículo 9º del Decreto Legislativo N° 688, modificado por el artículo 1º de la Ley N° 29549: Las remuneraciones asegurables para el pago del capital o póliza están constituidas por aquellas que figuran en los libros de planillas y boletas de pago, percibidas habitualmente por el trabajador aun cuando sus montos puedan variar en razón de incrementos u otros motivos, hasta el tope de una remuneración máxima asegurable, establecida para efectos del seguro de invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio en el Sistema Privado de Pensiones Están excluidas las gratificaciones, participaciones, compensación vacacional adicional y otras que por su naturaleza no se abonen mensualmente. Tratándose de trabajadores remunerados a comisión o destajo se considera el promedio de las percibidas en los últimos tres meses.
¿Cuenta con seguro de vida en calidad de extrabajador?	Responder sí o no

Listado de Trabajadores Asegurados

En esta sección se pueden gestionar los trabajadores grabados correctamente en secciones previas como trabajadores asegurados.

LISTADO DE TRABAJADORES ASEGURADOS

Búsqueda de un trabajador - Número de documento

(*)Para buscar a un trabajador, digitar el nro. de documento y dar click al ícono


Usted ha registrado en esta póliza:

Trabajadores. En el listado solo se mostrarán 10 trabajadores. Si usted desea ver el total de trabajadores registrados, dar click a la opción ver trabajadores en formato PDF.

Un ítem encontrado.
1

ELIMINAR	NRO DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA INGRESO	FECHA DE ASEGURAM.	MONTO REM ASEGURABLE	BENEFICIARIO	MODIFICAR
<input type="checkbox"/>	4533892	ROMERO BENITES MAXIMO	01/10/2019		S/. 1000		

Fig. 24

Se puede buscar un trabajador que haya sido grabado, para ello debe escribir el Número de documento del trabajador en el recuadro (6) y hacer clic en el ícono de “buscar” . También puede visualizar la cantidad trabajadores que ha registrado en la póliza (7). Haciendo clic en el botón “Ver Total Trabajadores” (8) se le abrirá una nueva ventana con una tabla en un documento PDF con todos los trabajadores registrados.



doReportePoliza.do 1 / 1

Página 1 de 1
Fecha de Impresión: 30/07/2020 5:05 PM

LISTADO DE TRABAJADORES REGISTRADOS

Señores de la Empresa **MYYPQJMDCVIQ**, identificado con RUC: **20131023414**; se lista los trabajadores que forman parte de la póliza con número: **22223333333333333333** de la Compañía Aseguradora: **SLSCJPPWMBXQ** con Fecha de Vigencia: **01/07/2020** al **30/07/2020**


Nro	Nro. Documento	Apellido y Nombres del Trabajador	Fecha Nacimiento	Sexo	Fecha Ingreso/Retiro	Moneda	Remuneración Asegurable	Fecha Aseguramiento	Fecha Registro	Fecha Última Modificación	Estado Trabajo	Estado Póliza
1	4033892	ROMERO BENITES MAXIMO	23/07/1988	MASCULINO	01/10/2019	SOLES	1000		30/07/2020		ASEGURADO	NO ENVIADO

Fig. 25

El listado de trabajadores (9) muestra los trabajadores registrados, y desde este listado se puede administrar los datos de los trabajadores registrados. En primer lugar, se nos da la opción de **borrar trabajadores** del listado de trabajadores registrados, para ello busque el trabajador que desee eliminar, seleccione la casilla en la columna “Eliminar” y haga clic en el botón “Eliminar” que esta al final del listado. Puede seleccionar uno o varios trabajadores.

ELIMINAR	NRO DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA INGRESO	FECHA DE ASEGURAM.
<input checked="" type="checkbox"/>	44564322	XDFGTYP LMNKL FTWR	01/10/2019	

Fig. 26

Luego debemos de **ingresar los beneficiarios por cada trabajador**, para ello debemos hacer clic en el ícono “Beneficiario” . Esta opción mostrara una ventana en la cual debemos ingresar los datos del beneficiario.

No es seguro | 192.168.110.32:8080/si.segurovida/doBeneficiario.do?method=beneficiario&corpól=60553&dni=45338892&corrtra...

5.DATOS DEL BENEFICIARIO

Ingrese datos del beneficiario

TRABAJADOR: ROMERO BENITES MAXIMO

TIPO DE DOCUMENTO: DOCUMENTO NACIONAL NRO DOCUMENTO: APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: FECHA DE NACIMIENTO: DIRECCION: DEPARTAMENTO: PROVINCIA: DISTRITO: SEXO: VINCULO FAMILIAR: HIJO (A):

Grabar

Listado de beneficiario(s)

NRO DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA NACIMIENTO	PARENTESCO	MODIFICAR	ELIMINAR
NO SE ENCONTRARON DATOS PARA MOSTRAR.					

Regresar

Fig. 27

Se debe seleccionar el tipo de documento, ya sea **Documento Nacional de Identidad (DNI)** o **Carné de extranjería**, al ingresar el número del documento y hacer Enter automáticamente el sistema se conectará con la RENIEC o Migraciones para extraer los datos básicos de la persona (apellidos y nombres, dirección). El resto de información (Vinculo Familiar o Fecha de Nacimiento) debe ser ingresada manualmente. Una vez todos los datos del formulario estén llenos haga clic en “Grabar”.

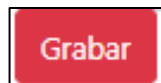




Fig. 28

El beneficiario será agregado a la tabla inferior del “listado de beneficiario(s)”. Si deseamos hacer alguna modificación de los datos de un beneficiario debemos hacer clic en el ícono “modificar”  que nos permitirá editar la dirección, departamento, provincia, distrito o vinculo familiar del beneficiario. Si desea eliminar un beneficiario haga clic en el ícono “eliminar”  , el sistema mandara un mensaje de advertencia:

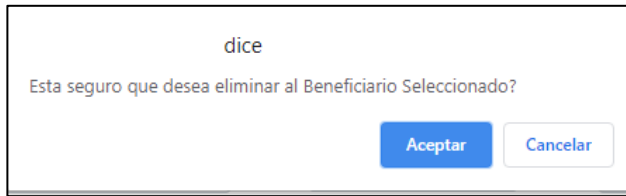



Fig. 29

Si desea eliminar el beneficiario haga clic en “Aceptar” y el beneficiario será borrado del listado de Beneficiarios. Una vez hayamos terminado de registrar todos los beneficiarios hacemos clic en el botón “Regresar”, que nos devolverá al listado de trabajadores.

Si deseamos hacer alguna **modificación de los datos de un trabajador registrado** debemos hacer clic en el ícono “modificar” . Al hacer esto la página se cargará de nuevo con los datos del trabajador en la sección “Datos del trabajador” y “Datos del contrato” y se habilitarán dos botones “Modificar” y “Cancelar”. Después de modificar los datos del trabajador hacemos clic en “Modificar” para guardar los cambios o “Cancelar” si queremos cancelar el proceso de modificación.

A screenshot of a web form divided into two main sections. The first section, titled "3.DATOS DEL TRABAJADOR", contains fields for "Tipo de Documento" (DOCUMENTO NACIONAL DE ID), "Número de documento" (45789542), "Fecha de nacimiento" (06/06/1977), "Apellido Paterno" (XSGFTHYWQ), "Apellido Materno" (PLKMINBVC), "Nombres" (XCVBNM), "Nacionalidad" (PERÚ), and "Sexo" (radio buttons for MASCULINO and FEMENINO, with FEMENINO selected). The second section, titled "4.DATOS DEL CONTRATO", contains fields for "¿Reingreso?" (radio buttons for SI and NO, with NO selected), "Cuenta con seguro de vida en calidad de ex-trabajador" (radio buttons for SI and NO, with NO selected), "Fecha aseguramiento" (16/07/2020), "Fecha de Ingreso" (01/07/2020), "Tipo moneda" (SOLES), and "Monto rem. asegurable" (1000). At the bottom of the second section, there are two buttons: "Modificar" and "Cancelar", which are highlighted with an orange border.

Fig. 30

Para finalizar este proceso de registro de póliza y enviar la información al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) debemos adjuntar el archivo .PDF de la póliza. Este archivo no debe ser mayor a 500 kb. También hay una opción para descargar un pdf con recomendaciones para escanear la póliza.

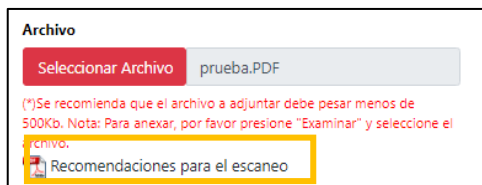


Fig. 31

Finalmente haga clic en el botón de “Enviar Póliza (Contrato seguro)” al final del formulario.



Fig. 32

El sistema le enviará un mensaje de advertencia indicándole si quiere enviar la póliza al ministerio, si todos los datos que desea enviar ya están definidos, entonces haga clic en “Aceptar”, sino esta seguro entonces haga clic en “Cancelar”.

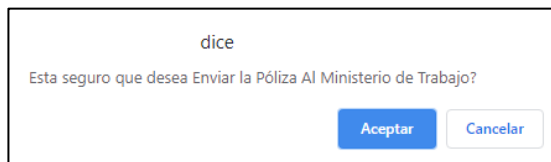


Fig. 33

Al hacer clic en “Aceptar” aparecera el siguiente mensaje indicando que se envió satisfactoriamente la póliza.



Fig. 34

También se nos presenta el botón “Imprimir” el cual al hacerle clic nos abrirá una nueva ventana con un PDF del comprobante de envío de la póliza. Este comprobante de envío deberá ser impreso o guardado en archivo (PDF) para su posterior impresión.



Fig. 35

Actualizar y Renovar Póliza

En el Reglamento de la Ley específica que la empresa deberá registrar los contratos de las pólizas en un aplicativo del Ministerio de Trabajo, en el caso que la empresa errará en el ingreso de la información, tendrá la opción de hacer las modificaciones y/o **actualizar** los datos respectivos.

En este caso la opción **Altas/Bajas actualización** permite ingresar (**Altas**) a nuevos trabajadores con sus respectivos beneficiarios, además retirarlos del contrato (**Bajas**), es decir, que si un trabajador ha renunciado podrá ser retirado del contrato, actualizar y/o modificar los datos ingresados (Actualización).

Para empezar con esta opción primeramente debemos hacer una **búsqueda de la póliza o contrato a actualizar**, para ello se debe seleccionar el nombre de la compañía aseguradora, escribir el número de la Póliza y hacer clic en “Buscar” (1).

BÚSQUEDA DE CONTRATOS SEGURO VIDA LEY

COMPAÑIA ASEGURADORA : -- Seleccione la Empresa Aseguradora --

NÚMERO DE PÓLIZA :

Buscar

1

Ningun item encontrado.
1

NRO PÓLIZA	CIA. ASEGURADORA	FECHA INICIO PÓLIZA	FECHA FIN PÓLIZA	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	COMPROBANTE ENVÍO	ESTADO	ANULAR
NO SE ENCONTRARON DATOS PARA MOSTRAR.							

Contrato Seguro:

Altas/Bajas actualización

Renovación Póliza

Fig. 36

Los resultados de la búsqueda nos aparecerán en la tabla inferior

	NRO PÓLIZA	CIA. ASEGURADORA	FECHA INICIO PÓLIZA	FECHA FIN PÓLIZA	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	COMPROBANTE ENVÍO	ESTADO	ANULAR
<input type="radio"/>	222233333333333	SLSCJVPWMBXQ	01/07/2020	30/07/2020	30/07/2020	23-2020 ENVIADO EL DIA 30/07/2020	RECEPCIONADO	-

Fig. 37

Para poder Actualizar o Renovar una póliza hay que seleccionarla en la tabla y luego escoger en la sección “Contrato Seguro” una de las dos opciones: “Altas/Bajas actualización” o “Renovación Póliza”.

Altas/Bajas actualización

El sistema validará la opción “Altas y Bajas / Actualización” solo para aquellas pólizas que el estado sea “RECEPCIONADO”, aquellas pólizas que tienen el estado “Registrado, pero no enviada”, no podrán acceder a esta opción ya que la información ingresada aún no está completa. Una vez seleccionada la póliza hacemos clic sobre la opción “Altas y Bajas / Actualización” y nos lleva a una nueva pantalla con el formulario de Actualización de Contrato de Póliza de Seguro Vida Ley.

ACTUALIZACION DE CONTRATO DE PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY

1.DATOS DEL EMPLEADOR

<p>RUC</p> <input type="text" value="20131023414"/>	<p>Razón Social</p> <input type="text" value="MYYPOJMDCYIQ"/>
<p>Dirección fiscal</p> <input type="text" value="SALAVERRY Nro 655"/>	
<p>Departamento</p> <input type="text" value="LIMA"/>	<p>Provincia</p> <input type="text" value="LIMA"/>
	<p>Distrito</p> <input type="text" value="JESUS MARIA"/>
<p>Actividad económica</p> <input type="text" value="ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL"/>	
<p>Correo Electrónico (*)</p> <input type="text" value="dbernedo@trabajo.gob.pe"/>	<input type="button" value="Actualizar Correo"/>

2.DATOS DE LA EMPRESA ASEGURADORA

<p>RUC </p> <input type="text" value="20517207331"/>	<p>Razón Social</p> <input type="text" value="SLSCJVPWMBXQ"/>
<p>Número de póliza</p> <input type="text" value="222233333333333"/>	<p>Fecha de Inicio de la póliza</p> <input type="text" value="01/07/2020"/>
	<p>Fecha de Fin de la póliza</p> <input type="text" value="30/07/2020"/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

Fig. 38

En las primeras dos secciones se podrá actualizar datos generales de la póliza como el correo electrónico del empleador haciendo clic en el botón “Actualizar Correo”, el RUC, las fechas de inicio y fin de la póliza, el número de póliza de la empresa aseguradora haciendo clic en “Modificar”.

Altas

En el caso de que se **ingrese un nuevo trabajador a la póliza** se tendrá que llenar las secciones “Datos del Trabajador” y “Datos del Contrato” con los datos requeridos.

The image shows a web form with two main sections: "3.DATOS DEL TRABAJADOR" and "4.DATOS DEL CONTRATO".

3.DATOS DEL TRABAJADOR

- Tipo de Documento: Dropdown menu with "--Seleccione Opcion--".
- Número de documento: Text input field.
- Fecha de nacimiento: Date input field with format dd/mm/yyyy.
- Apellido Paterno: Text input field.
- Apellido Materno: Text input field.
- Nombres: Text input field.
- Nacionalidad: Dropdown menu with "--Seleccione Opcion--".
- Sexo: Radio buttons for "MASCULINO" and "FEMENINO".

4.DATOS DEL CONTRATO

- ¿Reingreso?: Radio buttons for "SI" and "NO" (selected).
- Cuenta con seguro de vida en calidad de ex-trabajador: Radio buttons for "SI" and "NO".
- Fecha aseguramiento: Date input field with format dd/mm/yyyy.
- Fecha de Ingreso: Date input field with format dd/mm/yyyy.
- Tipo moneda: Dropdown menu with "SOLES" selected.
- Monto rem. asegurable: Text input field.

A red "Grabar" button is located at the bottom center of the form.

Fig. 39

Primero debemos **elegir el tipo de Documento** de nuestro trabajador que puede ser **Documento Nacional de Identidad (DNI)** o **Carné de Extranjería**. **Si se selecciona Documento Nacional de Identidad** el campo “Nacionalidad” se autocompletará con “Perú” y el campo “Fecha de nacimiento” se bloqueará y no se podrá editar.


Tipo de Documento DOCUMENTO NACIONAL DE IC	Número de documento <input type="text"/>	Fecha de nacimiento <input type="text"/>
Apellido Paterno <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombres <input type="text"/>
Nacionalidad PERÚ	Sexo <input type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO	

Fig. 40

Una vez que ingresemos el “Número de documento” del trabajador y presionemos la tecla enter, automáticamente el sistema se conectará con la RENIEC para extraer los datos básicos de la persona (apellidos, nombres y fecha de nacimiento). **Si se selecciona Carné de Extranjería** los campos “Fecha de nacimiento” y Nacionalidad no serán completados de forma automática y deben ser llenados de forma manual al igual que el Sexo.

Tipo de Documento CARNÉ DE EXTRANJERÍA	Número de documento <input type="text"/>	Fecha de nacimiento <input type="text"/>
Apellido Paterno <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombres <input type="text"/>
Nacionalidad --Seleccione Opcion--	Sexo <input type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO	

Fig. 41


Para llenar las fechas de nacimiento recuerde hacer clic en el ícono de “calendario”  , esto abrirá una pequeña ventana con un calendario donde podrá escoger la fecha adecuada.

En “Datos de Contrato” se deben llenar información referente al contrato del trabajador que definimos en la sección anterior (“Datos de trabajador”). Estos datos se llenan de forma manual. En el caso se seleccionará que hubo un reingreso con el trabajador, el campo “Fecha de ingreso” pasaría a ser “Fecha de reingreso”

¿Reingreso?
 SI NO

Fecha de Reingreso
 30/07/2020
dd/mm/yyyy

Fig. 42

Para llenar las fechas de aseguramiento y Fecha de ingreso (si corresponde al caso) recuerde hacer clic en el ícono de “calendario”  , en “Tipo de moneda” se pueden seleccionar Soles, Dólares o Euros, y si desea definir una cantidad con decimales en el campo “Monto rem.asegurable” recuerde usar el punto y no las comas para separar decimales.

4.DATOS DEL CONTRATO

¿Reingreso?
 SI NO

Cuenta con seguro de vida en calidad de ex-trabajador
 SI NO

Fecha aseguramiento
 29/07/2020
dd/mm/yyyy

Fecha de Ingreso
 01/07/2020
dd/mm/yyyy

Tipo moneda
 SOLES

Monto rem. asegurable
 1000

Declaro y acepto que la información sobre ingreso del trabajador tiene carácter de declaración jurada, por lo que la información ingresada en el Sistema Virtual estará sujeta a fiscalización posterior y a las acciones legales que correspondan.

Grabar **5**

Fig. 43

Finalmente, recuerde tachar el cuadrito donde declara y acepta que la información sobre el ingreso del trabajador tiene carácter de declaración jurada, revise de haber llenado todos los campos o de lo contrario al momento de grabar le aparecerá un mensaje para llenar los campos faltantes

Fig. 44

Haga clic en “Grabar” (5). **En el caso de que el trabajador que haya ingresado en el formulario no se encuentre en la planilla electrónica**, el sistema le enviará un mensaje indicándole que no puede registrarlo en el sistema Seguro Vida Ley y volverá al formulario de registro.

Fig. 45

Si no hubo ningún otro error entonces el trabajador aparecerá en la tabla de “Listado de Trabajadores Asegurados”.

Recuerde: Los trabajadores se agregan de uno en uno, usando las secciones “Datos del trabajador” y “Datos del contrato” que se refieren al mismo trabajador.

Tabla descriptiva de los datos

Trabajador	
Tipo de documento	DNI, Carné de extranjería
Nro Documento	Número
Apellido Paterno	Apellido Paterno del trabajador
Apellido Materno	Apellido Materno del trabajador
Nombres	Nombres del trabajador

Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador
Sexo	Marcar, masculino o femenino, según corresponda
Reingreso	Marcar, si o no, según corresponda
Fecha de ingreso o reingreso	Día, Mes, Año
Tipo de moneda	Tipo de moneda del contrato de trabajo
Monto Rem. Asegurable	Teniendo presente lo previsto en el artículo 9º del Decreto Legislativo N° 688, modificado por el artículo 1º de la Ley N° 29549: Las remuneraciones asegurables para el pago del capital o póliza están constituidas por aquellas que figuran en los libros de planillas y boletas de pago, percibidas habitualmente por el trabajador aun cuando sus montos puedan variar en razón de incrementos u otros motivos, hasta el tope de una remuneración máxima asegurable, establecida para efectos del seguro de invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio en el Sistema Privado de Pensiones. Están excluidas las gratificaciones, participaciones, compensación vacacional adicional y otras que por su naturaleza no se abonen mensualmente. Tratándose de trabajadores remunerados a comisión o destajo se considera el promedio de las percibidas en los últimos tres meses
¿Cuenta con seguro de vida en calidad de extrabajador?	Responder sí o no
Fecha de Aseguramiento	La fecha en que se incluye al trabajador en la cobertura de la póliza.

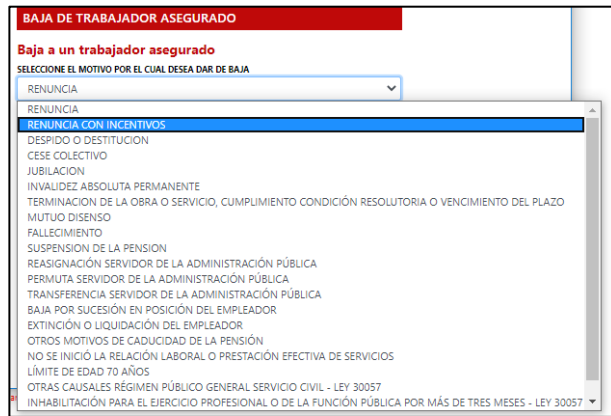
Bajas

En el caso que se desee dar de baja a un trabajador, es decir que por “renuncia, despido, fallecimiento o término del contrato” se podrá retirar a dicho trabajador de la póliza o contrato. Para ello debemos ir a la columna “Baja” y hacer clic en la “X”, como se muestra a continuación.

NRO DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA INGRESO	FECHA DE ASEGURAM.	FECHA REGISTRO SISTEMA	ESTADO DEL TRABAJADOR	MONTO REM ASEGURABLE	BENEFICIARIO	MODIFICAR	BAJA	ANULAR
45338892	ROMERO BENITES MAXIMO	01/10/2019		30/07/2020	Asegurado	S/. 1000				Anular

Fig. 46

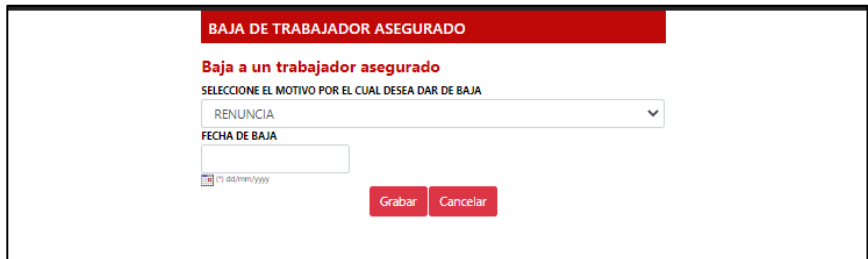
Luego el sistema nos mostrará una ventana donde debemos de especificar el motivo por el cual deseamos dar de baja al trabajador.



The screenshot shows a web form titled "BAJA DE TRABAJADOR ASEGURADO". Below the title is the heading "Baja a un trabajador asegurado" and the instruction "SELECCIONE EL MOTIVO POR EL CUAL DESEA DAR DE BAJA". A dropdown menu is open, displaying a list of reasons for dismissal. The first option, "RENUNCIA", is highlighted in blue. The list includes: RENUNCIA, RENUNCIA CON INCENTIVOS, DESPIDO O DESTITUCION, CESE COLECTIVO, JUBILACION, INVALIDEZ ABSOLUTA PERMANENTE, TERMINACION DE LA OBRA O SERVICIO, CUMPLIMIENTO CONDICIÓN RESOLUTORIA O VENCIMIENTO DEL PLAZO, MUTUO DISEÑO, FALLECIMIENTO, SUSPENSION DE LA PENSION, REASIGNACION SERVIDOR DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA, PERMUTA SERVIDOR DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA, TRANSFERENCIA SERVIDOR DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA, BAJA POR SUCESION EN POSICION DEL EMPLEADOR, EXTINCION O LIQUIDACION DEL EMPLEADOR, OTROS MOTIVOS DE CADUCIDAD DE LA PENSION, NO SE INICIO LA RELACION LABORAL O PRESTACION EFECTIVA DE SERVICIOS, LÍMITE DE EDAD 70 AÑOS, OTRAS CAUSALES RÉGIMEN PÚBLICO GENERAL SERVICIO CIVIL - LEY 30057, and INHABILITACION PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL O DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR MÁS DE TRES MESES - LEY 30057.

Fig. 47

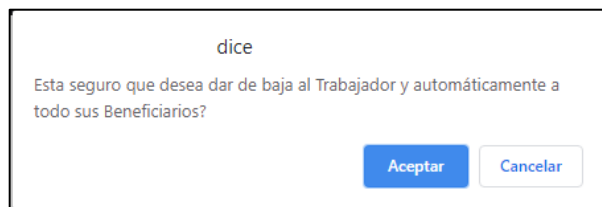
Una vez seleccionado el motivo de la baja, ingresamos la fecha que estamos procediendo a dar de baja al trabajador.



The screenshot shows the same web form as in Fig. 47. The dropdown menu is now closed and shows "RENUNCIA" as the selected option. Below it is a text input field labeled "FECHA DE BAJA" containing the date "14/04/2022". Below the date field are two buttons: "Grabar" and "Cancelar".

Fig. 48

Luego hacemos clic en el botón "Grabar" y se mostrará un mensaje preguntando si estamos seguros de dar de baja al Trabajador.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "dice" at the top. Below it is the question "Esta seguro que desea dar de baja al Trabajador y automáticamente a todo sus Beneficiarios?". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Aceptar" (highlighted in blue) and "Cancelar".

Fig. 49

Si confirmamos esta pregunta automáticamente el sistema dará de “Baja” al trabajador seleccionado.

NRO DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA INGRESO	FECHA DE ASEGURAM.	FECHA REGISTRO SISTEMA	ESTADO DEL TRABAJADOR	MONTO REM ASEGURABLE	BENEFICIARIO	MODIFICAR	BAJA	ANULAR
45338892	XCVBM UMDTYF	01/10/2019		30/07/2020	Asegurado	S/. 1000	⊗	⊗	RELUACA* 30/07/2020	⊗

Fig. 50

También hay una opción para **Anular a un trabajador** haciendo clic en la opción “Anular”.

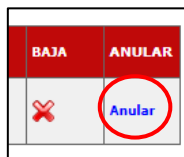


Fig. 51

Luego el sistema nos mostrará una ventana donde debemos de explicar el motivo por el cual deseamos anular al trabajador. Esta explicación además tiene un limite de 200 caracteres por lo que hay un contador de los caracteres usados en la parte inferior.

Fig. 52

Una vez terminado de explicar el motivo haga clic en “Grabar”, el sistema mostrara un mensaje si es que desea continuar con la anulación del trabajador.

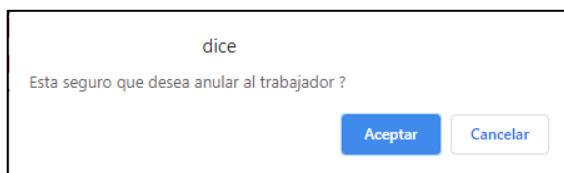


Fig. 53

Si confirmamos esta pregunta automáticamente el sistema “Anulará” al trabajador seleccionado

NRO DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA INGRESO	FECHA DE ASEGURAM.	FECHA REGISTRO SISTEMA	ESTADO DEL TRABAJADOR	MONTO REM ASEGURABLE	BENEFICIARIO	MODIFICAR	BAJA	ANULAR
45338892	GRUÑERO MIBVC XFTQH	01/10/2019		30/07/2020	Asegurado	S/. 1000	⊘	⊘	⊘	SOPASDOSDOSDOS 30/07/2020

Fig. 54

Actualización

En el caso de la actualización se podrá hacer cambios y/o modificaciones a la información ya ingresada, ya sea en los datos de la póliza o en los datos de los trabajadores ingresados.

Para finalizar este proceso de Altas/Bajas y/o Actualización, debemos reemplazar la póliza y enviarla al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

Para ello debemos hacer clic en “Reemplazar”, como se muestra a continuación.

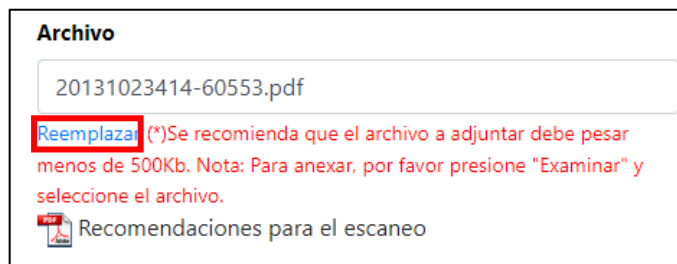


Fig. 55

Luego adjuntaremos el archivo para ser enviado al MTPE seleccionando el archivo y haciendo clic en “Adjuntar”.

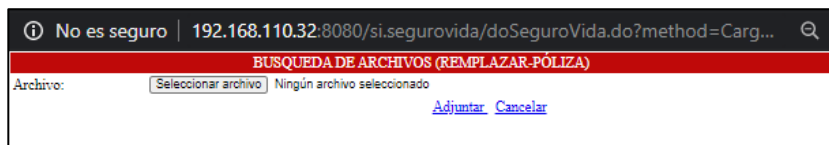


Fig. 56

El sistema nos mostrará un mensaje de confirmación que el archivo ha sido guardado.

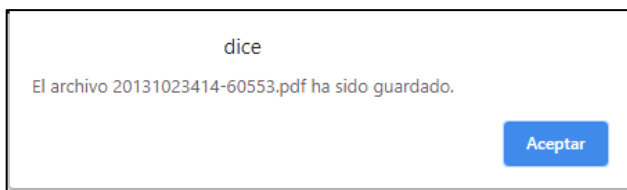


Fig. 57

Renovación de Contrato

Esta opción te permite renovar el contrato o póliza registrada. Para ello ubicamos el contrato o póliza y hacemos clic sobre el botón “Renovación de Contrato” y el sistema nos mostrará la siguiente pantalla.

Fig. 58

Automáticamente el sistema cargará la información de la Empresa Aseguradora. Solamente tendremos que ingresar la nueva fecha de vigencia de la póliza y la fecha de suscripción de la misma, como se muestra a continuación.



2.DATOS DE LA EMPRESA ASEGURADORA

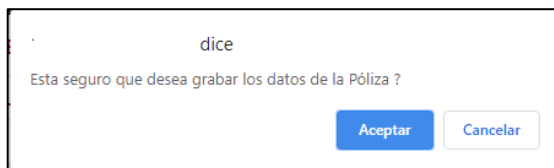
RUC	Razón Social	
20517207331	SLSCJVPWMBXQ	
Número de póliza	Fecha de Inicio de la póliza	Fecha de Fin de la póliza
222233333333334	01/07/2020	30/07/2020

dd/mm/yyyy

Grabar

Fig. 59

Se mostrará un mensaje preguntado si estamos seguros de grabar los datos de la póliza.



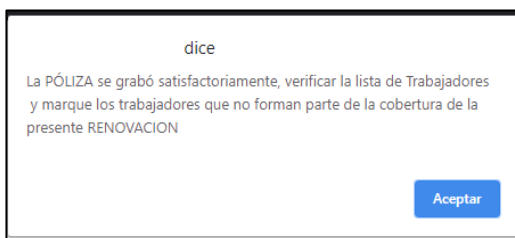
dice

Esta seguro que desea grabar los datos de la Póliza ?

Aceptar Cancelar

Fig. 60

Para confirmar la información ingresada hacemos clic en el botón “Aceptar” y luego el sistema nos mostrará un mensaje afirmando que la Póliza se grabó satisfactoriamente.



dice

La PÓLIZA se grabó satisfactoriamente, verificar la lista de Trabajadores y marque los trabajadores que no forman parte de la cobertura de la presente RENOVACION



Aceptar

Fig. 61

Para verificar la lista de trabajadores que no forman parte de la cobertura de la presente renovación de la póliza nos aparecerá el listado de trabajadores

y se podrán marcar los trabajadores que no pertenecen para luego eliminarlos con el botón “Eliminar”

Un ítem encontrado.
1

<input type="checkbox"/>	NRO DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA INGRESO	FECHA DE ASEGURAM.	MONTO REM ASEGURABLE	BENEFICIARIO	MODIFICAR
<input type="checkbox"/>	45338892	ROMERO BENITES MAXIMO	01/10/2019		S/. 1000		

(*)De ser el caso, Marque en la ultima columna los trabajadores que no estan cubiertos en la presente RENOVACION

Fig. 62


En el caso que todos los trabajadores formen parte de la cobertura de la renovación de la póliza no haremos ningún cambio.

Para finalizar este proceso de renovación de póliza y enviar la información al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), debemos adjuntar el archivo .PDF de la nueva póliza. Este archivo no debe ser mayor a 500 kb, y luego hacer clic en el botón de “enviar”.

Archivo

Seleccionar archivo 505.pdf

(*)Se recomienda que el archivo a adjuntar debe pesar menos de 500Kb. Nota: Para anexas, por favor presione "Examinar" y seleccione el archivo.

 Recomendaciones para el escaneo

ENVIAR CONTRATO PÓLIZA

Fig. 63

El sistema automáticamente mostrará un mensaje para confirmar si estamos seguros de enviar la póliza al Ministerio de Trabajo. Si estamos conformes hacemos en el botón “aceptar”.

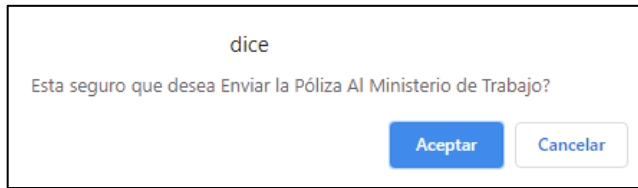


Fig. 64

El sistema nos mostrará un mensaje confirmando que el envío de la póliza ha sido satisfactorio y que debemos imprimir nuestro comprobante. Para ello debemos hacer clic en el ícono de “imprimir”.



Fig. 65

Este comprobante de envío deberá ser impreso o guardado en archivo (PDF) para su posterior impresión.



Fig. 66

Reportes

Esta opción permite reimprimir los comprobantes de envío de las pólizas o contratos ya registrados en el sistema, además listar a detalle los datos de los trabajadores y trabajadoras ingresados en la póliza.

Registrar Póliza Actualizar y Renovar Póliza Reporte

REPORTE DEL REGISTRO DE LA PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY

COMPROBANTE DE ENVÍO: Número: 24 Año: 2020

DETALLE POR COMPAÑIA ASEGURADORA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE ENVÍO

COMPAÑIA ASEGURADORA: SLSCIVPWMBXQ

COMPROBANTE DE ENVÍO: Número: 24 Año: 2020

Imprimir

Fig. 67

Comprobante de envío

En el caso de **comprobante de envío** debemos ingresar el Número de Comprobante y el Año, como se muestra a continuación:

COMPROBANTE DE ENVÍO: Número: 24 Año: 2020

Fig. 68

A continuación, hacemos clic en el ícono de “Imprimir” y el sistema nos mostrará el comprobante para su impresión.



Fig. 69

Detalle por compañía aseguradora y número de póliza

En el caso de **detalle por compañía aseguradora y número de póliza** debemos ingresar la Compañía Aseguradora, el Número de Comprobante y el Año, como se muestra a continuación:

Fig. 70

A continuación, hacemos clic en el ícono de “Imprimir” y el sistema nos mostrará el Listado de Trabajadores Asegurados por Póliza para su impresión.

Nro Documento	Apellidos y Nombres del Trabajador	Fecha Nacimiento	Sexo	Fecha Ingreso al Seguro	Moneda	Remuneración Asegurable	Fecha Anegramiento	Fecha Registro	Fecha Última Modificación
4533892	ROMERO BENITES MAXIMO	23/07/198	MASCULINO	01/10/201	104.43	1000		30/07/2020	

Fig. 71

En este listado podemos visualizar la información registrada en la póliza, tanto de los trabajadores como de sus respectivos beneficiarios.

