

# ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE CARGA

## ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE CARGA

Tomar en cuenta lo siguiente:

1. Formato debe ser CSV, UTF-8 separado por comas. (el delimitador de cada uno de los campos será ",") ojo, no colocar las comillas.
2. Si el dato no es obligatorio, la estructura del archivo debe mantenerse. ( 2450.90 ,,30) en ese ejemplo, luego del salario, van 2 campos que son opcionales, (pago adicional, monto vacación, que como son opcionales, no es obligatorio colocarlos).
3. La longitud detallada en la estructura es la máxima. Tomar en cuenta, que el campo puede tener un valor con menor longitud, y en ese caso, no es necesario efectuar ningún tipo de relleno.

### Estructura del archivo para carga de planilla única

Correlativo	Descripción	Longitud	Obligatoriedad	Tipo de dato	Validaciones de la carga del archivo
1	Número documento Empleador	14	Si	Texto	NIT / DUI del patrono.
2	Número Patronal Empleador	9	Si	Texto	Número patronal (ISSS) del empleador.
3	Período	6	Si	Texto	Período de planilla a presentar en formato mmyyyy Ejemplo: 032023 (marzo año 2023)
4	Correlativo Centro de Trabajo	3	Si	Texto	Centro de trabajo asociado.
5	Número de Documento Afiliado	20	Si	Texto	NIT, DUI, Carné de Minoridad o Carné de Residente (documentos válidos)
6	Tipo de Documento afiliado	2	Si	Texto	Deberá colocar un documento válido. Ver catálogo tipo de documentos
7	Numero Patronal del afiliado	9	Si	Texto	Número patronal (ISSS) del afiliado.
8	Institución Previsional a la que pertenece el afiliado	3	Si No se debe completar si es código 13	Texto	Código de identificación de la institución previsional. (ver catálogo de instituciones)
9	Primer nombre	40	No se debe completar si es código 13	Texto	Primer nombre
10	Segundo nombre	40	Si	Texto	Segundo nombre
11	Primer Apellido	40	Si	Texto	Primer Apellido
12	Segundo Apellido	40	Si	Texto	Segundo Apellido
13	Apellido Casada	40	Se complementa solo en los casos de mujeres que utilicen el apellido del esposo como apellido de casada	Texto	Apellido Casada (si aplica)
14	Salario	9	Si	Numérico	Valor numérico (debe incluir el punto decimal y dos decimales)

15	Pago Adicional	9	Obligatorio solo para código 02, 10 y 21, para los demás códigos deberá llenarlo con cero.	Numérico	Valor numérico (debe incluir el punto decimal y dos decimales)
16	Monto de Vacación	9	Obligatorio solo para código 09, 10, 20 y 21, para los demás códigos deberá llenarlo con cero.	Numérico	Valor numérico (debe incluir el punto decimal y dos decimales)
17	Días	2	Si	Numérico	No podrá ser mayor a la cantidad de días máximos del mes, y debe ser >0
18	Horas	2	Si	Numérico	Valor numérico, debe ser >0
19	Días Vacación	2	Obligatorio solo para código 09, 10, 20 y 21, para los demás códigos deberá llenarlo con cero.	Numérico	No podrá ser mayor a la cantidad de días máximos del mes.
20	Código Observación 1	2	Si	Texto	Valor del catálogo según códigos de observación.
21	Código Observación 2	2	No, si no se ingresa un código debe completar con: "00"	Texto	Valor del catálogo según códigos de observación.
Para colocar el código de observación 1 o código de observación 2, ver el catálogo de códigos de observación					

### Catálogo de Códigos de Observación

Código	Concepto	Aplica para Empleadores	Validaciones
01	Sin cambios con respecto al mes anterior	Persona Natural y Jurídicas	Valida que no se hayan realizado ningún cambio al empleado con relación al período anterior.
02	Pagos adicionales	Persona Natural y Jurídicas	Permite que se ingresen valores en Pago Adicional
03	Aprendices	Persona Natural y Jurídicas	Permite declarar a los empleados con estatus de aprendices.
04	Pensionado	Persona Natural y Jurídicas	Con este código se debe identificar los afiliados que están pensionados, el sistema validará que esté código se consigne correctamente, si la persona está pensionada y no consiga este código se generará un error, de tal manera si se consigna este código para una persona no pensionada, se generará error.
05	Licencia	Persona Natural y Jurídicas	Permite declarar los empleados que han estado de licencia, pudiendo consignar menos días de los días calendario.
06	Incapacidad	Persona Natural y Jurídicas	Permite declarar los empleados que han estado de incapacidad, pudiendo consignar menos días de los días calendario.
07	Retiro del Trabajador de la empresa	Persona Natural y Jurídicas	Se debe utilizar de manera obligatoria cuando el empleado se retira de la empresa en el mes de devengue correspondiente.

08	Ingreso o Reingreso del Trabajador	Persona Natural y Jurídicas	Se debe utilizar cuando se registre el ingreso o reingreso de un trabajador
09	Vacaciones	Persona Natural y Jurídicas	Permite ingresar valores en Monto y días de vacación y no permite Pago Adicional
10	Vacaciones más pagos adicionales	Persona Natural y Jurídicas	Permite ingresar valores en Monto y días de vacación y Pago Adicional
11	Planilla catorcenales y semanales fraccionadas	Persona Natural y Jurídicas	Permite declarar a los empleados con las modalidades de pago semanal y catorcenales.
12	Cotizaciones patronales por subsidios del ISSS	Persona Natural y Jurídicas	<p>En este código se detallan los trabajadores que reciben subsidio por incapacidad y el patrono debe pagar la parte que le corresponde de las cotizaciones del patrono.</p> <p>Solo calculará Cotización obligatoria empleador, Cuenta Garantía Solidaria y Comisión AFP. Para utilizar este código en los casos de empleados que han laborado durante el mes y al mismo tiempo ha gozado de subsidio, deberá declararse un registro primero necesariamente con el código 06 y el segundo con el código 12.</p>
13	Cotizante al IPSFA	Persona Natural y Jurídicas	Identifica al cotizante al IPSFA, no es necesario que declare institución previsional.
14	Cotiza Bienestar Magisterial	Persona Natural y Jurídicas	Identifica al cotizante de Bienestar Magisterial aplica únicamente para el Ministerio de Educación y sus pagadurías.
15	Régimen especial del Sector Doméstico	Persona Naturales	Solo podrán reportar empleados con este código, los empleadores que estén registrados en este régimen.
16	Régimen especial de Marino mercante	Personas Jurídicas	Solo pueden reportar empleados con este código los empleadores que estén registrados para el régimen de marinos mercantes.
17	Régimen especial de regidores	Personas Jurídicas	Este régimen solo lo reportan las Alcaldías, y para poder reportar a un empleado con este código debe estar registrado como regidor.
18	Complemento de salario	Personas Naturales y Jurídicas	Con este Código se deberán reportar los complementos de salarios, aplica solo en planillas complementarias y para empleados reportados en planillas del mismo periodo.

19	Retiro por fallecimiento del trabajador	Personas Naturales y Jurídicas	Con este Código se deberá reportar a los empleados que se retiran de las planillas por fallecimiento en el periodo que se está presentado.
20	Vacaciones Salario Mixto	Personas Naturales y Jurídicas	Aplica para reportar las Vacaciones de los empleados que se calculan según el numeral 2 del art. 183 del Código de Trabajo
21	Pagos Adicionales y Vacaciones Salario Mixto	Personas Naturales y Jurídicas	Aplica para reportar las Vacaciones de los empleados que se calculan según el numeral 2 del art. 183 del Código de Trabajo y permite también agregar valores de Pagos Adicionales
22	Pago de complemento por subsidio	Personas Naturales y Jurídicas	En este código se detallan los trabajadores que reciben un complemento de salario por los días que recibe subsidio por incapacidad del ISSS y que el patrono debe pagar la parte que le corresponde de las cotizaciones de la AFP por ese complemento.
23	Trabajador independiente régimen general	Personas Naturales	Aplica para trabajadores independiente del régimen general que solamente cotizan al ISSS.

### CATÁLOGO DE DOCUMENTOS

Código	Tipo documento
01	DUI
02	PASAPORTE
03	CARNÉ DE MINORIDAD
04	CARNÉ DE RESIDENTE

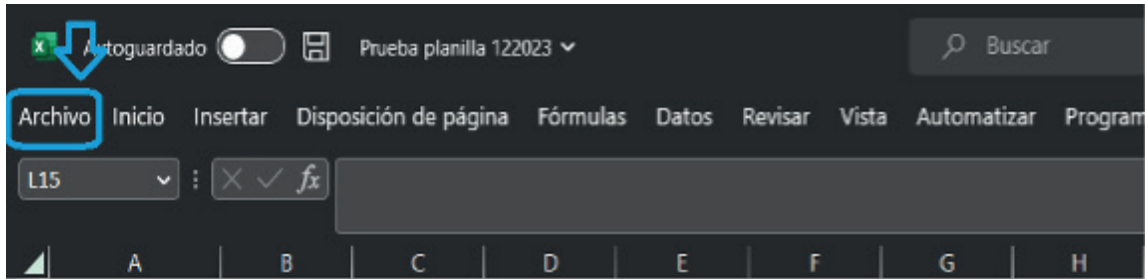
### CATÁLOGO DE INSTITUCIONES

Código	Nombre
COF	AFP CONFÍA
MAX	AFP CRECER
ISP	INSTITUTO SALVADOREÑO DE PENSIONES
ISS	UNIDAD DE PENSIONES DEL ISSS

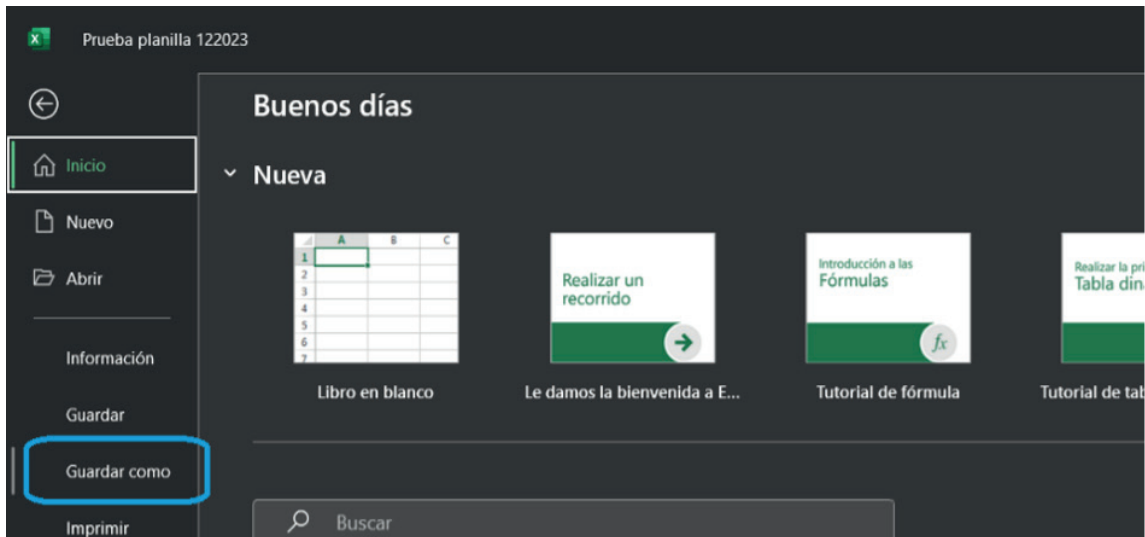
## I. CREACIÓN DEL ARCHIVO EN FORMATO csv

Ingresada la información y después de guardar el archivo en Excel, se deberá guardar la hoja electrónica en formato CSV, para lo cual deberá hacer lo siguiente:

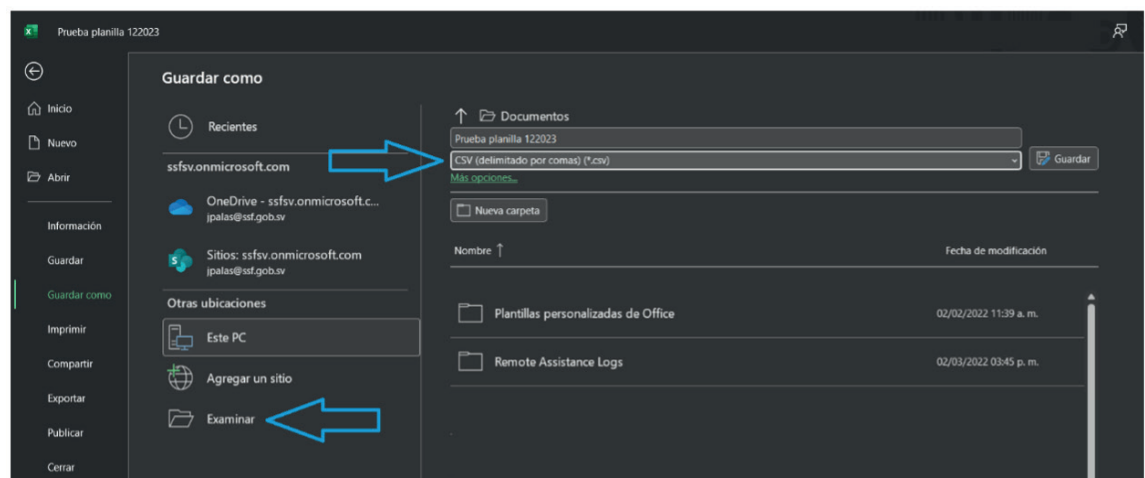
1. Dar clic en "Archivo" en el menú de Excel



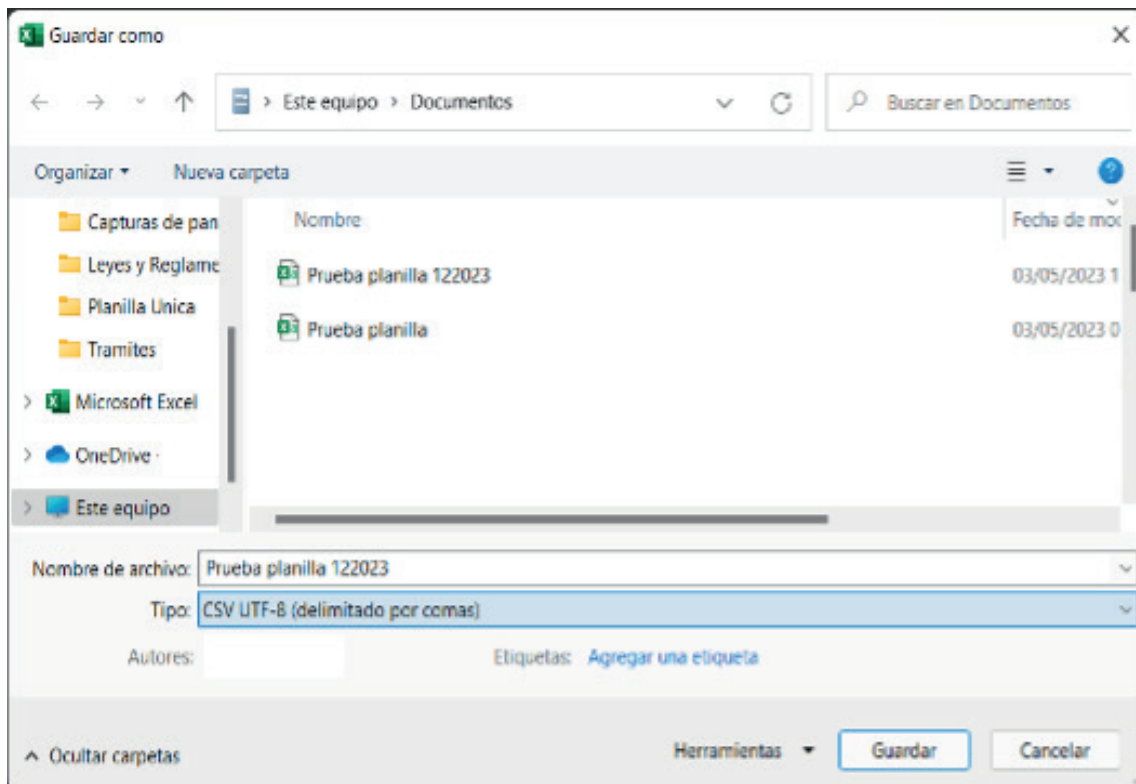
2. Se le mostrará el siguiente menú, debe hacer clic en "Guardar como"



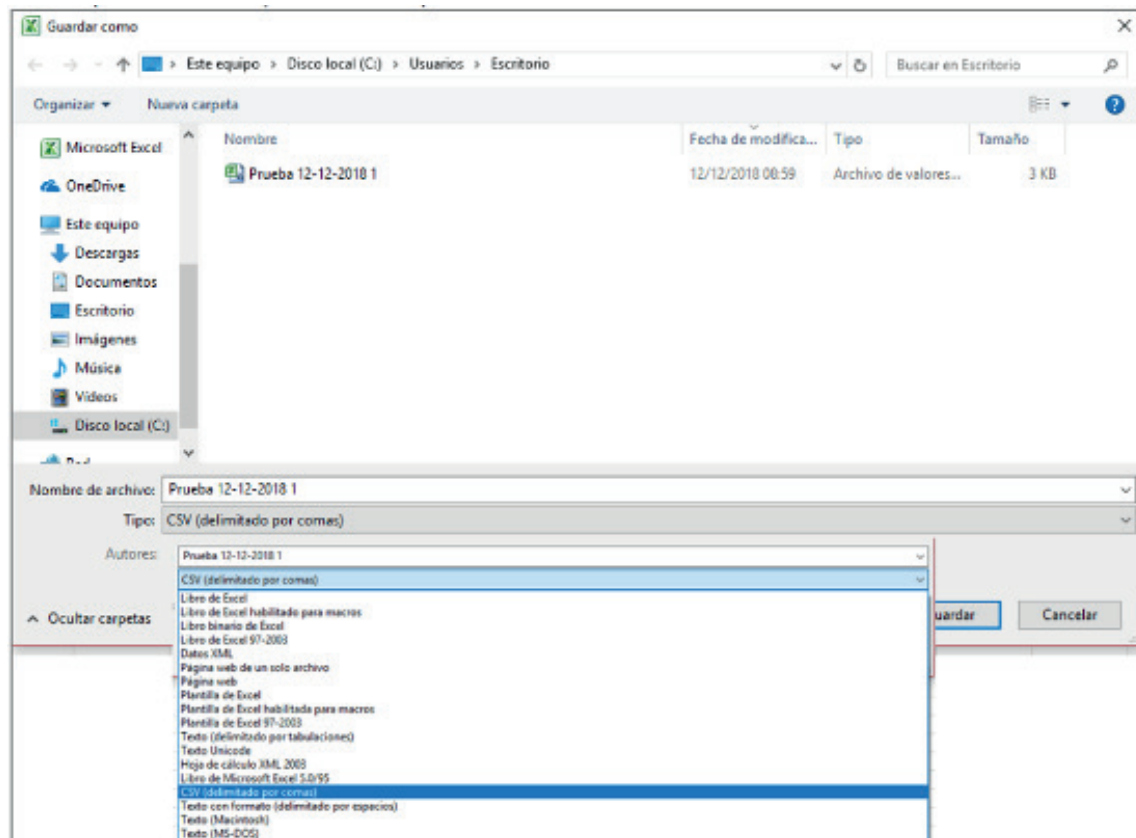
3. Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual, Excel tiene las opciones de Examinar y Tipo de archivo, como se muestra en la siguiente pantalla:



- a. Si hacer clic en Examinar se le mostrará lo siguiente:  
 i. Office 365

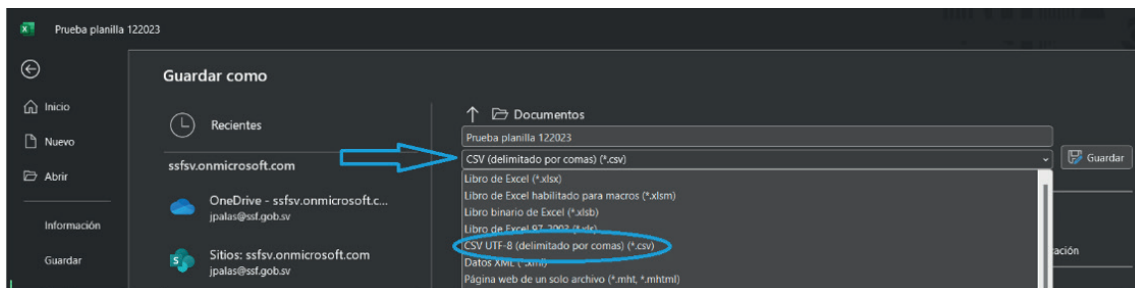


- ii. Otras versiones de Office



Para que seleccione la carpeta y en el Tipo de Archivo: "CSV UTF-8 (delimitado por coma) \*.csv" o "CSV (delimitado por coma) \*.csv" según la versión de Office instalada.

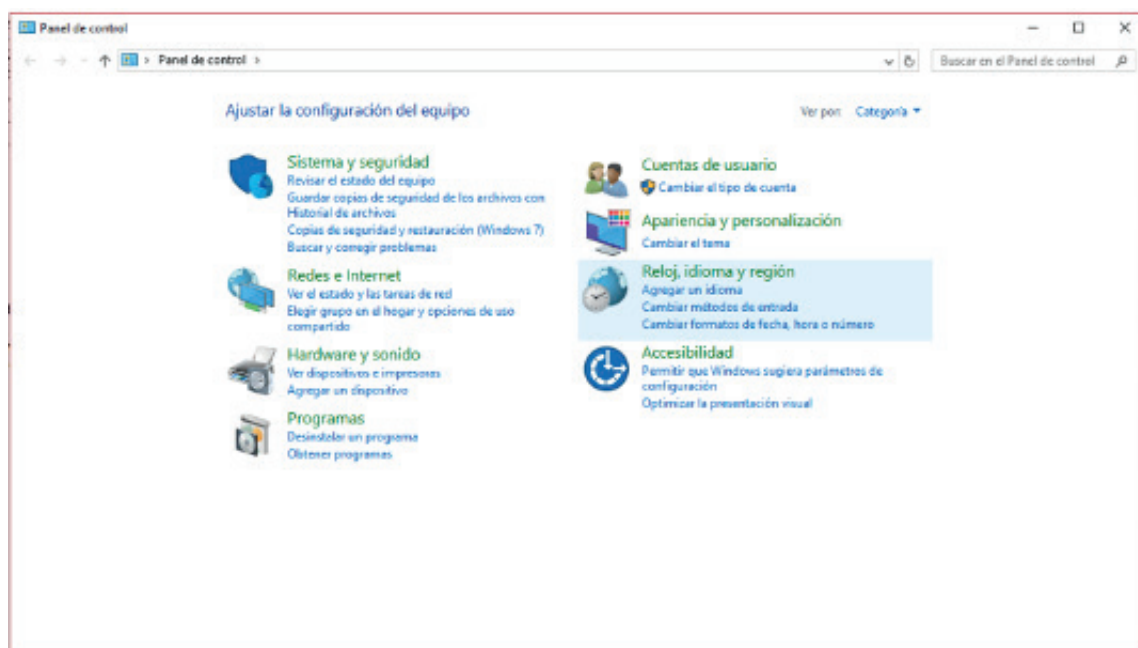
b. Para Office 365 puede hacerlo directamente seleccionando el Tipo de Archivo "CSV UTF-8 (delimitado por coma) \*.csv", como se muestra en la siguiente imagen:



4. Ingresado el Nombre del archivo seleccionado, la carpeta donde se guardará y el Tipo de archivo, luego debe hacer clic en Guardar, (para almacenar el archivo CSV en la carpeta seccionada).

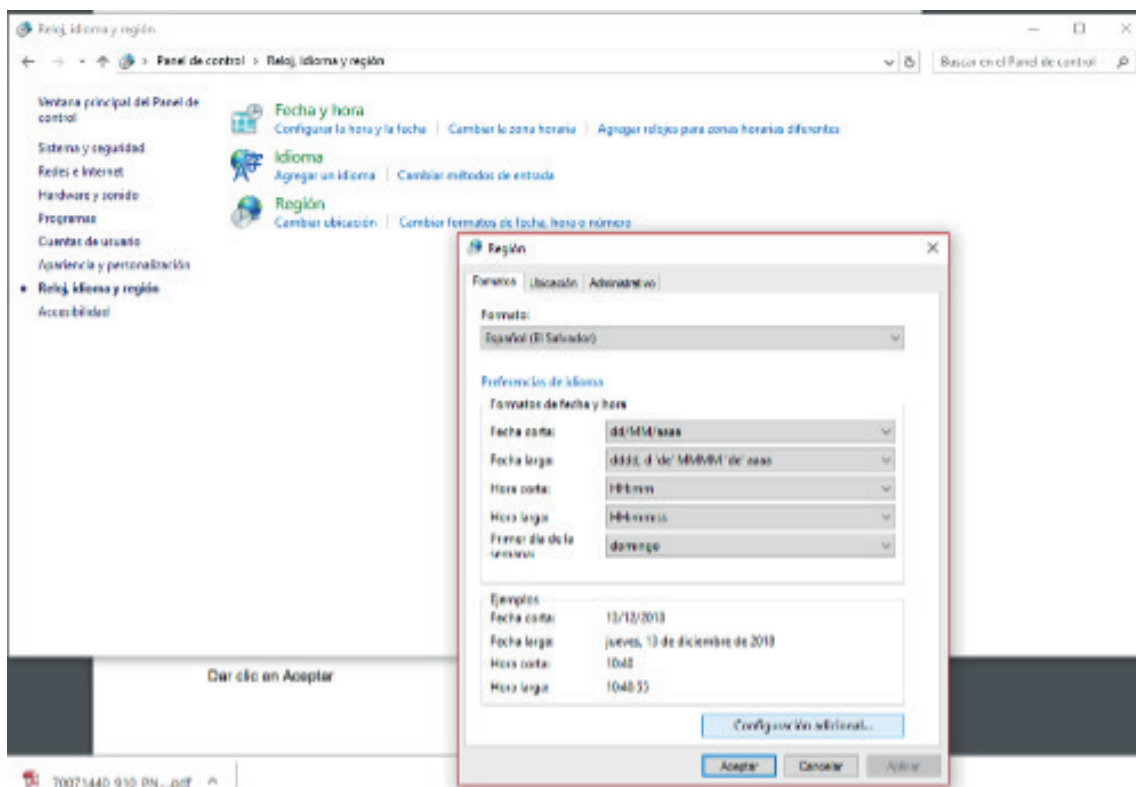
## II. CONFIGURACIÓN DEL SEPARADOR DE LISTAS PARA QUE ACEPTE EL FORMATO DE "COMA", PARA VERSIONES DIFERENTES A OFFICE 365

1. Ingresar al Panel de Control y seleccionar la opción "Reloj, idioma y región", dar clic en el texto Cambiar formatos de fecha, hora o número:

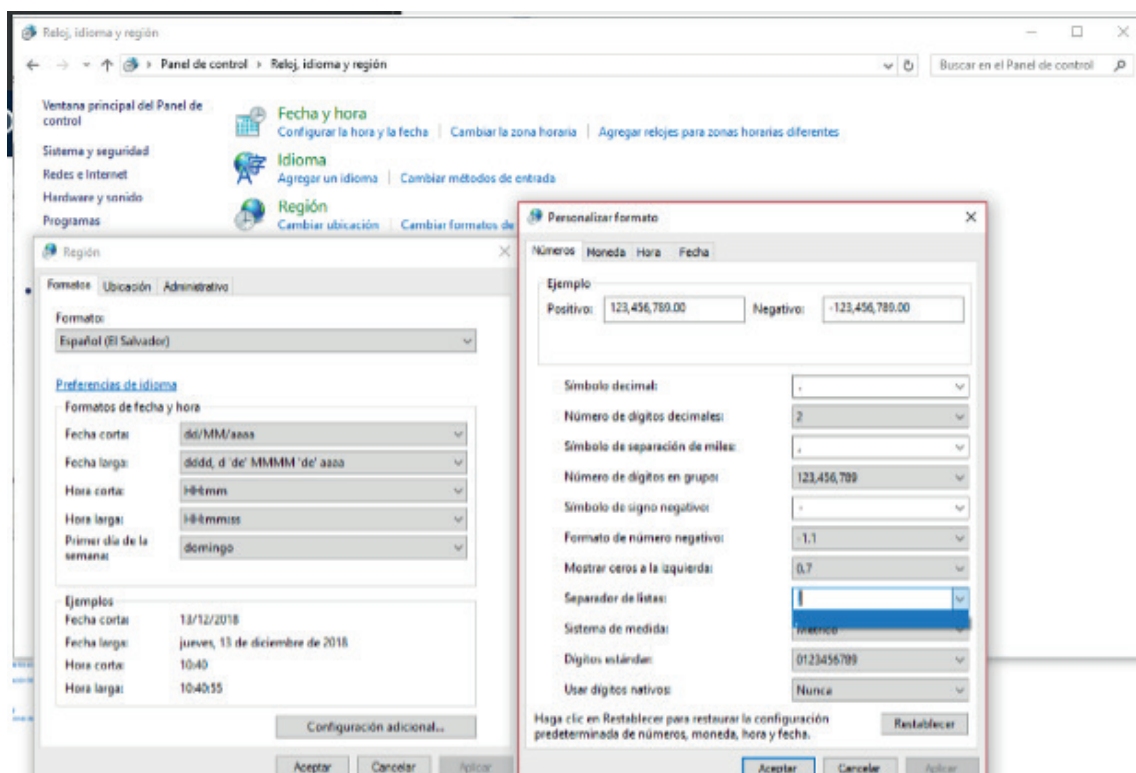




2. En el menú que se muestra dar clic en Configuración adicional:



3. Dar clic en la pestaña Número y en la casilla Separador de listas cambiar formato a "punto y coma" o "coma", el que usted prefiera, después dar clic en botón Aceptar:



Notas:

1. Los pasos pueden variar según la versión de office que tenga instalada.
2. Tome en cuenta que el nombre del archivo no debe exceder de 25 caracteres
3. Estos softwares son ejemplos, usted puede utilizar el de su preferencia para generar el archivo CSV.

### **Errores comunes en el archivo CSV:**

1. Abrir el archivo CSV en Excel, para realizar correcciones de los datos.
  - Esto genera que se pierda el formato del archivo, por lo tanto, es recomendable que al momento de crear el archivo se guarde primero como Libro de Excel y después en formato CSV; por si se tienen que hacer cambios, se hagan en el archivo Excel y posteriormente se genere el CSV con las modificaciones.

- Otra opción es abrir el archivo CSV en el Block de notas, Notepad++, u otro editor de texto y trabajar los cambios en este.

2. Error en la estructura del archivo.

Se debe de revisar en el Manual del Usuario del Sistema, la información que debe contener cada una de las columnas, el formato y la longitud de estas.

3. Archivo generado con separador diferente a "punto y coma" o "coma"

Deberá de configurar el separador de listas de la máquina para que utilice "coma" o "punto y coma", ya que el sistema acepta los dos separadores, puede consultar como hacerlo en el Manual de Usuario del Sistema.

4. Errores en archivos por los encabezados de las columnas

Debe eliminar los encabezados de las columnas en el archivo Excel antes de generar el Archivo CSV.

5. Error "El archivo debe tener 21 columnas"

Abra el archivo csv en un editor de texto y verifique que no se han generado a la derecha de la última fila "comas" o "punto y coma", de ser así borre las "comas" o "punto y comas" generadas de más.

Si no se han generado a la derecha de la última fila "comas" o "punto y coma", verifique que el archivo contenga las 21 columnas según se ha definido en el manual de usuario.

