

Estructura del archivo para SEPP

Contenido de los Archivos para Importación

a) Para que la importación de la información de empleados sea satisfactoria, el usuario debe asegurarse que los archivos contengan los encabezados siguientes:

- PlanillaPeriodoDevengue
- PlanillaCodigosObservacion
- PlanillaIngresoBaseCotizacion
- PlanillaHorasJornadaLaboral
- PlanillaDiasCotizados
- PlanillaCotizacionVoluntariaAfiliado
- PlanillaCotizacionVoluntariaEmpleador
- Nup
- InstitucionPrevisional
- PrimerNombre
- SegundoNombre
- PrimerApellido
- SegundoApellido
- ApellidoCasada
- ConocidoPor
- TipoDocumento
- NumeroDocumento
- Nit
- Numerolsss
- Numerolnpep
- Genero
- Nacionalidad
- SalarioNominal
- PuestoTrabajo
- FechaNacimiento
- EstadoCivil
- Direccion
- Departamento
- Municipio
- NumeroTelefonico
- CorreoElectronico
- Tipo Empleado
- Fecha Ingreso
- FechaRetiro
- FechaFallecimiento

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

b) La información debe contener los siguientes formatos:

- El archivo puede ser, con extensión .txt, csv o Excel con extensión .xls y.xlsx.
- En el caso de los archivos de Excel, todos los campos de números y fechas debe estar en formato de texto, ya que lo contrario todos aquellos campos numéricos que poseen ceros a la izquierda no serán reconocidos.

- Cada registro deberá ir en una sola línea.
- Para los archivos en formato texto aplicarán las siguientes condiciones:
 - i. El carácter delimitador de cada campo en el registro será la coma (,) excepto en el último campo al final del registro. Los campos Alfabéticos deberán ir entre comillas dobles. Ej.: “Juan”, “19980609”.
 - ii. Los datos numéricos no deberán ir entre comillas, ni con delimitadores de millar. El punto será el separador de decimales. Ej.: 1456.78
 - iii. Un valor Alfabético nulo se representará por dos comillas dobles consecutivas. Ej.: “”.
 - iv. Un valor numérico nulo se representará por dos delimitadores consecutivos (dos comas consecutivas. Ej.: ,, (o por una coma si se trata del último campo del registro).
- La identificación de la institución previsional, se deberá indicar, MAX=AFP CRECER, COF=AFP CONFIA, ISS=UPISSS e INP=INPEP.
- La identificación del Género, se debe hacer como: Masculino=M o Femenino=F.
- La identificación del Estado Civil, se debe hacer como: S=Soltero, C=Casado, D=Divorciado, V=Viudo y U=Unión Libre.
- Los campos de fecha deben ser ingresados bajo el formato de día, mes, año, como se muestra DD/MM/AAAA.
- Los campos numéricos, deben ser ingresados sin guiones.
- Para la identificación de la nacionalidad de los empleados, se debe incluir el código de identificación del país, como por ejemplo 222, para la nacionalidad Salvadoreña.
- Salario Nominal, sin signo de dólar
- Para la identificación del Departamento, se debe incluir el código de identificación, como por ejemplo 06, para San Salvador, 12 para San Miguel, etc.
- Para la identificación del Municipio, se debe incluir el código de identificación, como por ejemplo 0614, para San Salvador, 1217 para San Miguel, etc.
- La identificación del tipo de empleado se debe identificar de la siguiente manera, PA=Público Administrativo, PD = Público Docente y P = Privado.

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

Opción Seleccionar archivo: Esta opción le permite al usuario seleccionar el archivo, donde se encuentra la información.