

ESTRUCTURA DE ARCHIVOS PARA IMPORTACIÓN DE INFORMACIÓN EN SEPP

1. Importación de Información de Empleados:

NO.	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Encabezados del archivo: el archivo de importación debe contener los siguientes encabezados, independientemente del formato de archivo de importación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nup ▪ InstitucionPrevisional ▪ PrimerNombre ▪ SegundoNombre ▪ PrimerApellido ▪ SegundoApellido ▪ ApellidoCasada ▪ ConocidoPor ▪ TipoDocumento ▪ NumeroDocumento ▪ Nit ▪ NumeroIcss ▪ NumeroInpep ▪ Genero <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nacionalidad ▪ SalarioNominal ▪ PuestoTrabajo ▪ FechaNacimiento ▪ EstadoCivil ▪ Direccion ▪ Departamento ▪ Municipio ▪ NumeroTelefonico ▪ CorreoElectronico ▪ TipoEmpleado ▪ FechaIngreso ▪ FechaRetiro ▪ FechaFallecimiento
2	La información debe contener el siguiente formato:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 de empleado, deberá ir en una sola línea
3	Los archivos en formato texto deberán cumplir las siguientes condiciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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". ▪ Los datos numéricos no deberán ir entre comillas, ni con delimitadores de millar. El punto será el separador de decimales. Ej.: 1456.78 ▪ Un valor Alfabético nulo se representará por dos comillas dobles consecutivas. Ej.: "" ▪ 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).

NO.	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> Es importante mencionar que cuando se trate de un archivo de texto, este deberá guardarse con el tipo de codificación UTF-8 y no ANSI u otros, para que se reconozcan las Ñ y Ü.
4	Ejemplo de una línea de un archivo de texto	<p>"123456780000","ISS","JUANA","DEL CARMEN","LÓPEZ","GOMEZ","GARCIA", "JUANA DE GARCIA","F","C","03/06/1959","DUI","123456789","12345610590018", "781234567","3256506793","2800", 450.00,"ASISTENTE ADMINISTRATIVO","BARRIO SAN JOSE, CALLE CONCEPCIÓN CONDOMINIO EL MIRADOR, APARTAMENTO,#25","0614","06",25145437,"juanagomez@hotmail.com", "P","15/09/1990",,</p>
5	La identificación de la institución previsional se deberá indicar:	MAX=AFP CRECER, COF=AFP CONFIA, ISS=UPISSS e INP=INPEP.
6	Identificación del Género	Masculino=M o Femenino=F
7	Identificación del Estado Civil	<p>S=Soltero, C=Casado, D=Divorciado, V=Viudo y U=Unión Libre. Cuando se habla de texto truncado, se refiere a que el sistema utilizó la primera letra para registrar la información.</p>
8	Campos de fecha deben ser ingresados bajo el formato de día, mes, año	DD/MM/AAAA
9	Campos numéricos	Deben ser ingresados sin guiones
10	identificación de la nacionalidad de los empleados	Se debe realizar identificándola con el código de identificación del país, como por ejemplo 222, para la nacionalidad Salvadoreña.
11	Salario Nominal	Debe colocarse sin signo de dólar
12	Identificación del Departamento	Incluir el código de identificación, como por ejemplo 06, para San Salvador
13	Identificación del Municipio	Incluir el código de identificación, como por ejemplo 0614, para San Salvador
14	identificación del tipo de empleado	PA= Público Administrativo, PD = Público Docente y P = Privado.

IMPORTANTE: 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.

A continuación se muestra un ejemplo de los encabezados que deberá contener cada columna. Para que la importación de la información de Empleados sea exitosa, los nombres deben escribirse tal cual se presenta en el siguiente cuadro; respetando las mayúsculas, minúsculas y sin espacios entre palabras.

Ejemplo de encabezados de Columnas para Importación Información de Empleados

Nup	InstitucionPrevisional	PrimerNombre	SegundoNombre	PrimerApellido

SegundoApellido	ApellidoCasada	ConocidoPor	TipoDocumento	NumeroDocumento

Nit	NumeroIcss	NumeroInpep	Genero	Nacionalidad

SalarioNominal	PuestoTrabajo	FechaNacimiento	EstadoCivil	Direccion

Departamento	Municipio	NumeroTelefonico	CorreoElectronico	TipoEmpleado

FechaIngreso	FechaRetiro	FechaFallecimiento

2. Importación de Información de Planillas

NO.	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Encabezados del archivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PlanillaCodigosObservacion ▪ PlanillaIngresoBaseCotizacion ▪ PlanillaHorasJornadaLaboral ▪ PlanillaDiasCotizados ▪ PlanillaCotizacionVoluntariaAfiliado ▪ PlanillaCotizacionVoluntariaEmpleador ▪ Nup <ul style="list-style-type: none"> ▪ InstitucionPrevisional ▪ PrimerNombre ▪ SegundoNombre ▪ PrimerApellido ▪ SegundoApellido ▪ ApellidoCasada ▪ TipoDocumento ▪ NumeroDocumento
2	Extensión del archivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ .txt ▪ csv ▪ Excel con extensión .xls y .xlsx.
3	Códigos de observación	Se deben de registrar con la misma estructura de los utilizados en al configuración de códigos de observación, si el registro de un empleado posee más de un código de observación, estos deben ingresarse separándolos por comas. Ejemplo 3,4,5.
4	Valores de cotizaciones voluntarias	Se deben ingresar sin signo de dólar.

A continuación se muestra un ejemplo de los encabezados que deberá contener cada columna. Para que la importación de la información de la planilla sea exitosa, los nombres deben escribirse tal cual se presenta en el siguiente cuadro; respetando las mayúsculas, minúsculas y sin espacios entre palabras.

Ejemplo de Encabezado de Columnas para Importación Información de Planillas

PlanillaCodigosObservacion	PlanillaIngresoBaseCotizacion	PlanillaHorasJornadaLaboral	PlanillaDiasCotizados	PlanillaCotizacionVoluntariaAfiliado

PlanillaCotizacionVoluntariaEmpleador	Nup	InstitucionPrevisional	PrimerNombre	SegundoNombre

PrimerApellido	SegundoApellido	ApellidoCasada	TipoDocumento	NumeroDocumento