



## Elaboración de planilla

Para la construcción de la Planilla Pre-elaborada existen dos opciones que puede seguir, construyendo la planilla desde Excel o desde un documento de texto.

El siguiente cuadro explica la manera en que se debe de presentar y colocar los caracteres de cada apartado (número patronal, período, correlativo de centro de trabajo, etc.)

Ilustración 1. Tabla descriptiva de los valores del nuevo formato de planilla (OVISSS)

Correlativo	Descripción	Longitud	Tipo Relleno	Rellenar a la	Posición en la cadena	Ejemplo
1	Número Patronal	9	0	Izquierda	0,9	201010029
2	Período	6	-		9,6	201403
3	Correlativo Centro Trabajo	3	0	Izquierda	15,3	001
4	Número Afiliación	9	0	Izquierda	18,9	000015687
5	Nombre	40	Espacio en Blanco	Derecha	27,40	Juan Jose Rivas Alvarado
6	Salario	9	0	Izquierda	67,9	000100025
7	Pago Adicional	9	0	Izquierda	76,9	000005026
8	Monto Vacación	9	0	Izquierda	85,9	000010027
9	Días	2	0	Izquierda	94,2	30
10	Horas	2	0	Izquierda	96,2	08
11	Días Vacación	2	0	Izquierda	98,2	10
12	Código Observación	2	0	Izquierda	100,2	00
		102				



Explicación de los títulos de cada columna de la tabla anterior:

- **Correlativo:** expresa el orden en que deben de ir ubicados los apartados (uno seguido del otro).
- **Descripción:** indica el apartado que debe de colocarse.
- **Longitud:** es la cantidad de caracteres y ancho que debe tener la celda.
- **Tipo de relleno:** es el relleno que se colocara en dado caso no se ocupen todos los caracteres disponibles, por ejemplo: si el correlativo del centro de trabajo es 1 en la planilla se colocara 001 debido a que el relleno es 0.
- **Rellenar a la:** significa a donde se deberá de realizar el relleno, si a la izquierda o derecha.
- **Posición en la cadena:** indica la posición en la que debe de iniciar el apartado correspondiente debidamente escrito con su relleno (si aplica) y con la longitud respectiva, además expresa también la cantidad de caracteres que debe de poseer cada apartado. Por ejemplo: el nombre contiene una posición en la cadena de “27,40” eso significa que deberá de empezar en la posición número 27 y podrá ocupar 40 caracteres, en caso que ocupen menos se deberá de rellenar con espacios en blanco a la derecha (según la descripción de la ilustración 1).
- **Ejemplo:** se muestra un ejemplo de cómo se debe de presentar cada apartado.

En caso de utilizar decimales en alguno de los apartados, no se colocara el punto decimal, es decir, que el número se escribirá sin ninguna separación. Por ejemplo, si el empleado tiene un salario de \$ 1000.25 el valor dentro de la planilla se escribirá de la siguiente manera: 000100025 tomando en cuenta solo el uso de dos decimales y el formato correspondiente para el apartado.

Para el código de observación se tiene la siguiente tabla:

Tabla 1. Código de Observación

Código	Observación
0	Sin cambios con respecto al mes
1	Pagos adicionales
2	Aprendices
3	Pensionados
4	Uso exclusivo del ISSS
5	Incapacidad
6	Retiro de trabajador de la empresa
7	Ingreso o reingreso del trabajador
8	Vacaciones
9	Vacaciones más pagos adicionales

Código	Observación
10	T.I. Sin cambios con respecto al mes anterior
11	T.I. Pago de vacaciones
12	T.I. Con incapacidad
13	T.I. Pensionado
14	Planillas Catorcenales y Semanales Fraccionadas
15	Vacaciones - Salario Mixto
16	Vacaciones más pagos adicionales - Salario Mixto
17	T.I. Pago de vacaciones - Salario Mixto
18	T.I. Vacaciones más pagos adicionales
19	T.I. Vacaciones más pagos adicionales - Salario Mixto

T.I.: Trabajador Independiente

### Elaboración de la planilla mediante Excel:

Ilustración 2. Imagen descriptiva del orden de cada apartado de la planilla en Excel.

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA													
<div> <div>Pegar</div> <div> <div>Calibri 11</div> <div>A A</div> <div>N K S</div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>Ajustar texto</div> <div>Combinar y centrar</div> <div>General</div> <div>\$ % 000</div> <div>← 0 → 0</div> </div> <div> <div>Formato condicional</div> <div>Dar formato como tabla</div> <div>Estilos de celda</div> </div> <div> <div>Insertar</div> <div>Eliminar</div> <div>Formato</div> </div> </div>													
<div> <div>N3</div> <div>X ✓ f_x</div> </div>													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Número patronal	Período	Correlativo de Centro de Trabajo	Número de Afiliación	Nombre	Salario	Pago Adicional	Monto de Vacación	Días	Horas	Días de Vacación	Código de Observación	
1													
2													
3													
4													

Para el ejemplo que se explica en la ilustración 1, los datos en Excel quedarían de la siguiente manera:

Ilustración 3. Imagen descriptiva de cada apartado de la planilla en Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	201010029	201403	001	000015687	Juan Jose Rivas Alvarado	000100025	000005026	000010027	30	08	10	09
2	9	6	3	9	40	9	9	9	2	2	2	2
3												
4												
5												
6					Ancho y cantidad de caracteres por celda (longitud)							
7												
8					Tipo y posición de relleno							

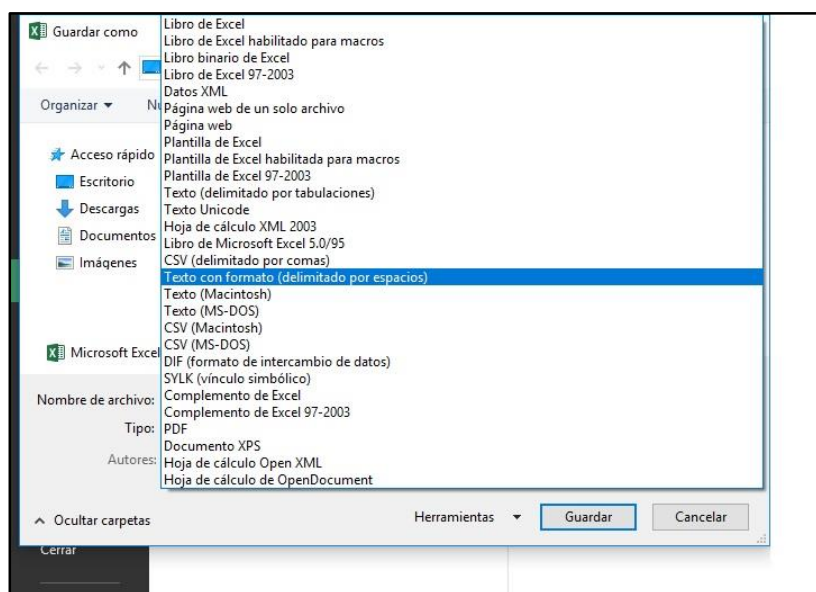
Nota: En este caso hubieron apartados en los que no se utilizaron todos los caracteres disponibles, por ende se utiliza el relleno respectivo.

En el caso de que se tengas 2 o más empleados, la información se presentara de la siguiente manera:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	201010029	201403	001	000015687	Juan Jose Rivas Alvarado	000100025	000005026	000010027	30	08	10	09
2	201010029	201403	001	000015689	Rodrigo Alexander Iraheta Campos	000050000	000002516	000005014	30	08	10	09

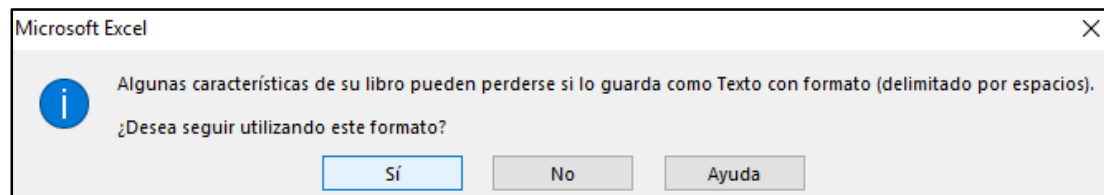
Luego de tener todos los datos de los empleados ordenados como se ha dicho anteriormente, se guardará el documento de Excel como “Texto con formato (delimitado por espacios)”.

Ilustración 4. Imagen descriptiva del procedimiento para guardar el archivo como “Texto con formato (delimitado por espacios)”.



Después de guardar el archivo, aparecerá el cuadro de texto siguiente:

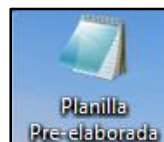
Ilustración 5. Imagen del cuadro de texto cuando se guarda el archivo como “Texto con formato (delimitado por espacios)”.



Se tendrá que dar clic en “Sí” para continuar con el proceso.

El archivo de Excel que se guardó como “Texto con formato (delimitado por espacios)” tendrá este icono:

Ilustración 6. Imagen del icono del archivo guardado como “Texto con formato (delimitado por espacios)”.



Para continuar y poder tener el archivo de la planilla pre-elaborada en formato ANSI, se deberá de abrir el archivo anterior (“Texto con formato (delimitado por espacios)”) y guardarse con la codificación ANSI y con un nombre diferente.

Ilustración 7. Imagen del proceso para guardar el archivo con codificación ANSI.

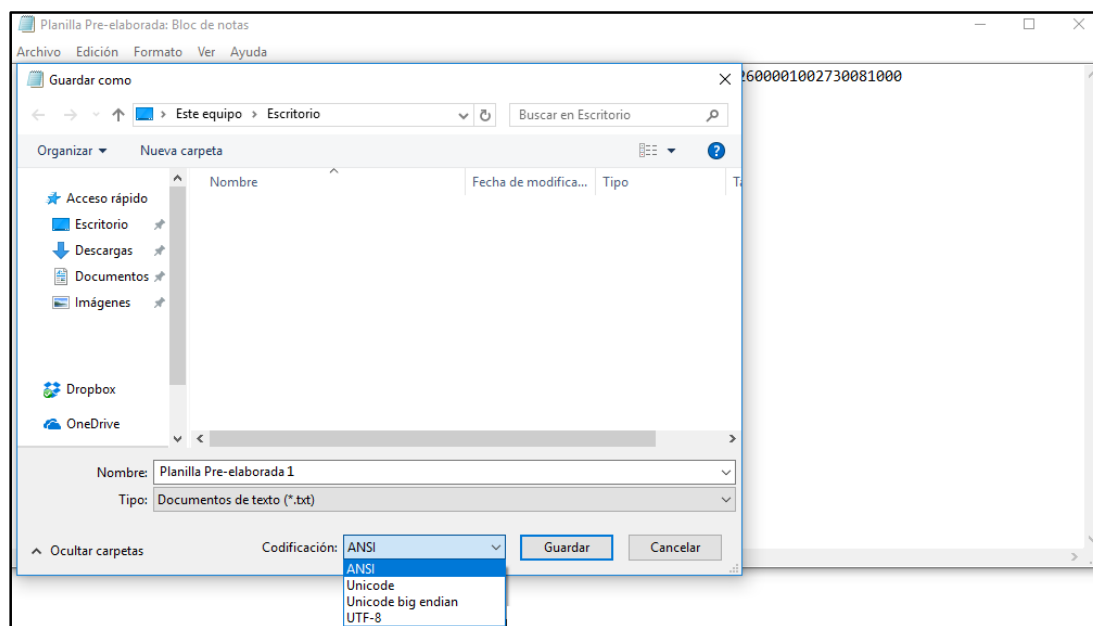
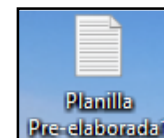


Ilustración 8. Imagen del icono del archivo guardado con codificación ANSI.

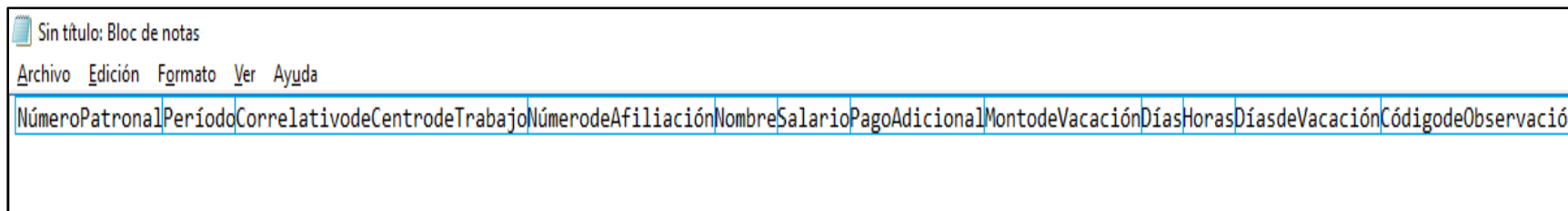


Con esto el archivo estará listo para subirse a la OVISSS y poder presentar la planilla.

### Elaboración de la planilla mediante un bloc de notas:

Se debe de abrir un bloc de notas y comenzar a digitar los datos de los empleados tal como se describe en la ilustración 1.

Ilustración 9. Imagen descriptiva sobre el orden de los apartados en el bloc de notas.



Número Patronal	Período	Correlativo de Centro de Trabajo	Número de Afiliación	Nombre	Salario	Pago Adicional	Monto de Vacación	Días	Horas	Días de Vacación	Código de Observación
-----------------	---------	----------------------------------	----------------------	--------	---------	----------------	-------------------	------	-------	------------------	-----------------------

Para el ejemplo que se explica en la ilustración 1, los datos en el bloc de notas quedarían de la siguiente manera:

Ilustración 10. Imagen descriptiva del formato de cada apartado de la planilla en el bloc de notas.



Número Patronal	Período	Correlativo de Centro de Trabajo	Número de Afiliación	Nombre	Salario	Pago Adicional	Monto de Vacación	Días	Horas	Días de Vacación	Código de Observación
201010029201403001000015687	Juan Jose Rivas Alvarado	00010002500000502600001002730031009									

Cantidad de caracteres

Tipo y posición de relleno

Nota: En este caso hubieron apartados en los que no se utilizaron todos los caracteres disponibles, por ende se utiliza el relleno respectivo.

Cuando sean dos o más empleados, se deberá de ir colocando uno debajo de otro con el mismo formato, como se muestra en la imagen:

El archivo deberá de guardarse con codificación ANSI, como se muestra a continuación:

Ilustración 12. Imagen del proceso para guardar el archivo con codificación ANSI.





