# Documentación del reporte estático

**Planilla I.N.S.**

## Integración del reporte

1. Descomprimir el archivo Planilla I.N.S.rar

Estructura de los archivos del reporte: Al descomprimir el archivo se encontraran 3 carpetas

* 1. Carpeta “01 - Información”: Contiene los documentos base para la realización del reporte.
  2. Carpeta “02 - Configuración”: Contiene todos los archivos necesarios para integrar el reporte al Visual HUR.
  3. Carpeta “03 - Resultados”: Contiene los archivos que se generaron al ejecutar el reporte en el sistema.

1. Abrir la carpeta de “Configuración” y ejecutar los scripts en el orden siguiente:
   1. 01 - rpe\_planilla\_ins.sql
   2. 02 - Script de Configuración.sql
   3. 03 - Script de Creación de la Familia de Ingresos CR - Planilla I.N.S. - Salario.sql
2. Copiar el archivo "cr\_rpe\_planilla\_ins.rpt" a la carpeta de Reportes\CostaRica en la carpeta donde se instaló la aplicación
3. Para generar el reporte se debe abrir el módulo de Salarios > Planillas > Reportes Estáticos de Salarios > CR – Planilla I.N.S, el reporte esta creado para que sea exportado a formato Texto (TXT).

## Información del reporte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **General** | Identificador | 1003 |
| Identificador dentro del sistema | 6071 |
| Versión | 1.0 |
| Versión del Visual HUR | 3.3.0.24 |
| Versión de crystal report | 8.5 |
| Empresa | Novitec |
| **Configuración** | Nombre | CR - Planilla I.N.S. |
| Módulos | Salarios |
| Roles | Administradores |
| Países | Costa Rica |
| Archivo de crystal report | CostaRica\cr\_rpe\_planilla\_ins.rpt |
| Procedimiento | rpe\_planilla\_ins |
| **Técnico** | Familias o Agrupadores | CR - Planilla I.N.S. - Salario |

## Descripción

Este reporte genera un archivo de texto, de todos los empleados de una empresa que hayan participado en una planilla específica, con información importante para el Instituto Nacional de Seguros (INS) de Costa Rica, para más información ver la carpeta de “01 – Información”.

## Parámetros

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Campo** | **Descripción** | **Requerido** |
| Tipo de Planilla | Tipo de la planilla | Sí |
| Mes | Mes | Sí |
| Año | Año | Sí |
| Póliza | Póliza | Sí |
| Correlativo | Correlativo del reporte del I.N.S va al final de la sección de empresas | Sí |

## Campos

|  |  |
| --- | --- |
| **Definición** | **Ubicación** |
| Jornada Laboral | Expedientes de Personal > Administrativo > Personal > Jornada Laboral |
| Fecha de Ingreso | Expedientes de Personal > Administrativo > Personal > Fecha de Ingreso a la Empresa |
| Fecha de Retiro | Expedientes de Personal > Administrativo > Personal > Fecha de Retiro |
| Fecha Inicio Planilla | Administración de Salarios > Planillas > Periodos de Planilla > Inicial |
| Fecha Fin Planilla | Administración de Salarios > Planillas > Periodos de Planilla > Final |
| Fecha Inicio Incapacidad | Acciones de Personal > Acciones > Incapacidades > Fecha de Inicio |
| Fecha Fin Incapacidad | Acciones de Personal > Acciones > Incapacidades > Fecha de Fin |
| Nombre de Médico | Acciones de Personal > Acciones > Incapacidades > Clínica Médica |
| Tipo de Planilla | Administración de Salarios > Planillas > Tipos de Planillas > Tipo |
| Cédula de Representante | Estructura Organizativa > Estructura > Empresas > Representante Legal > Número |
| Cédula de Residente de Representante | Estructura Organizativa > Estructura > Empresas > Representante Legal > Carné de Residente |
| Pasaporte de Representante | Estructura Organizativa > Estructura > Empresas > Representante Legal > No. Pasaporte |
| Cédula de Empleado | Expedientes de Personal > Personal > Identificación > Documento Identidad |
| Cédula de Residente de Empleado | Expedientes de Personal > Personal > Identificación > Carné de Residente |
| Permiso de Trabajo de Empleado | Expedientes de Personal > Personal > Identificación > No. Permiso de Trabajo |
| Pasaporte de Empleado | Expedientes de Personal > Personal > Identificación > Número de Pasaporte |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Área** | **Fuente** | **Requisito** |
|  | Datos de la Empresa | | |
| 1 | Póliza | Parámetro: Número de Póliza |  |
| 2 | Tipo | Si Tipo = ”Anual” Entonces “A” SiNo Entonces “M” |  |
| 3 | Año | Administración de Salarios > Planillas > Periodos de Planilla > Año |  |
| 4 | Mes | Administración de Salarios > Planillas > Periodos de Planilla > Mes |  |
| 5 | No. Identificación | Estructura Organizativa > Estructura > Empresas > Representante Legal > Número |  |
| 6 | Teléfono | Estructura Organizativa > Estructura > Empresas > General > Teléfonos |  |
| 7 | Fax | Estructura Organizativa > Estructura > Empresas > General > FAX |  |
| 8 | Correlativo | Parámetro: Correlativo |  |
| 9 | Dirección | Estructura Organizativa > Estructura > Empresas > General > Dirección Fiscal de la Empresa |  |
|  | Datos del Empleado |  |  |
| 10 | No. Identificación | Si Cédula de Empleado Tiene Valor Entonces “0” + Cédula de Empleado  SiNo (  Si Cédula de Residente de Empleado Tiene Valor  Entonces “1” + Primeros 3 caracteres de Cédula de Residente de Empleado + Relleno de Ceros para hacer 12 caracteres + Últimos caracteres de Cédula de Residente de Empleado  SiNo (  Si Permiso de Trabajo de Empleado Tiene Valor  Entonces “8” + Últimos dos caracteres del año del permiso de trabajo + Relleno de ceros para hacer 12 caracteres + Últimos caracteres de Permiso de Trabajo de Empleado  SiNo (  Si Pasaporte de Empleado Tiene Valor  Entonces “9” + Rellenos de ceros para hacer 12 caracteres + Pasaporte del Empleado  SiNo(  “5” + Moneda del País + Fecha de Nacimiento del empleado en el formato (DDMMYYYY) + Letra Inicial de Segundo Apellido + Letra Inicial de Primer Apellido + Letra Inicial de Primer Nombre  )  )  )  ) |  |
| 9 | No. Asegurado | Expedientes de Personal > Expedientes > Personal > Identificación > Otros Documentos > Número Seguro Social |  |
| 10 | Nombre | Expedientes de Personal > Expedientes > Personal > General > Datos Generales > Primer Nombre |  |
| 11 | Apellido1 | Expedientes de Personal > Expedientes > Personal > General > Datos Generales > Segundo Nombre |  |
| 12 | Apellido2 | Expedientes de Personal > Expedientes > Personal > General > Datos Generales > Primer Apellido / Last Name |  |
| 13 | Salario | Administración de Salarios > Planillas > Consulta Historial de Pagos > Valor | Administración de Salarios > Planillas > Consulta Historial de Pagos > Descripción esté dentro de los ingresos de la familia de ingresos CR - Planilla I.N.S. - Salario |
| 14 | Días Laborados | Administración de Salarios > Planillas > Consulta Historial de Pagos > Tiempo | Administración de Salarios > Planillas > Consulta Historial de Pagos > Descripción esté dentro de los ingresos de la familia de ingresos CR - Planilla I.N.S. - Salario |
| 15 | Horas Laboradas | (Administración de Salarios > Planillas > Consulta Historial de Pagos > Tiempo) \* (Expedientes de Personal > Administrativo > Salario > Horas Jornada) | Administración de Salarios > Planillas > Consulta Historial de Pagos > Descripción esté dentro de los ingresos de la familia de ingresos CR - Planilla I.N.S. - Salario |
| 16 | Jornada Laboral | Primeros dos caracteres de  Expedientes de Personal > Administrativo > Personal > Jornada |  |
| 17 | Condición Laboral | (Si Fecha de Ingreso Entre Fecha Inicio Planilla y Fecha Fin Planilla  Y Fecha de Retiro es Vacía o Fecha de Retiro es mayor a Fecha Fin Planilla  Entonces “01”)  (Si Fecha de Retiro Entre Fecha Inicio Planilla y Fecha Fin Planilla  Y Fecha de Ingreso es menor a Fecha Inicio Planilla  Entonces “02”)  (Si Fecha Inicio Incapacidad y Fecha Fin Incapacidad Entre Fecha Inicio Planilla Y Fecha Fin Planilla Y Nombre de Médico = CCSS  Entonces “03”)  (Si Fecha Inicio Incapacidad y Fecha Fin Incapacidad Entre Fecha Inicio Planilla Y Fecha Fin Planilla Y Nombre de Médico = INS  Entonces “04”)  (Si Fecha de Ingreso Entre Fecha Inicio Planilla y Fecha Fin Planilla y Fecha de Retiro Entre Fecha Inicio Planilla y Fecha Fin  Entonces “05”)  (Sino “00”) | Para el caso 3, el nombre de la clínica médica de la incapacidad debe contener la palaba CCSS  Para el caso 4, el nombre de la clínica médica de la incapacidad debe contener la palaba INS |
| 18 | Ocupación | Primeros 5 caracteres de: Expedientes de Personal > Expedientes > Personal > General > Datos Sociales > Profesión |  |