

# PRESENTACIÓN DE PLANILLAS

Sistema Informático de Presentación de Planillas vía WEB.

2015

# Resolución Nº 29/16 del MTESS

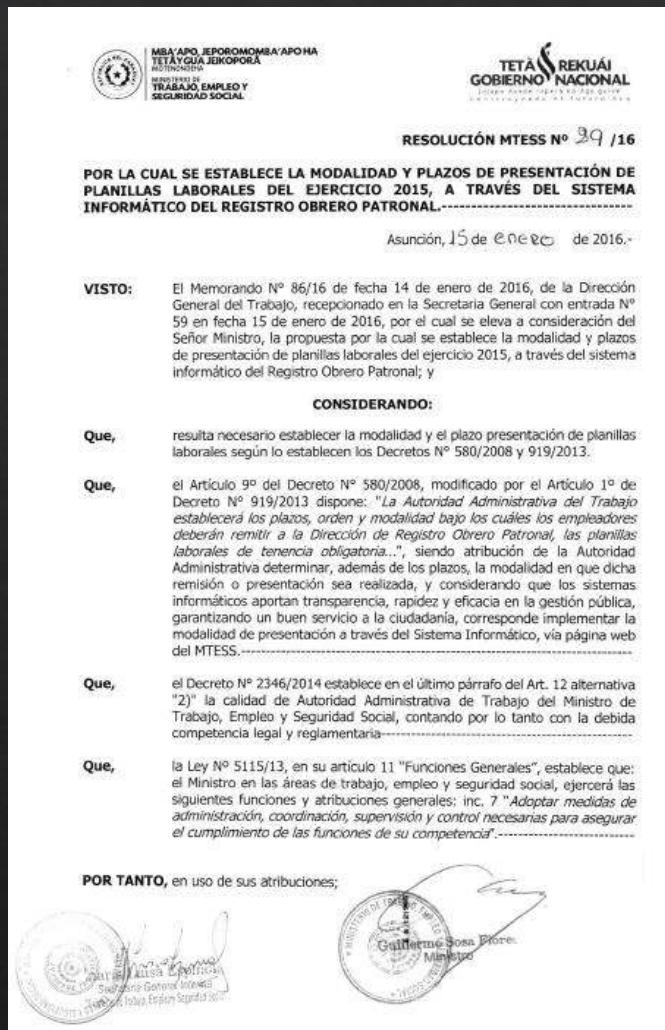
- ✓ Establece modalidad:

Remisión de planillas vía web y  
con carácter de Declaración  
Jurada

- ✓ Establece plazo

1 DE MARZO AL 30 DE ABRIL

- ✓ Aplicación para  
Capital e Interior del País



# Multa por atraso

## **1.403.120 Guaraníes por cada año de atraso**

- ❖ Fuera del periodo de presentación definido por la Autoridad Administrativa del Trabajo, se podrá presentar las planillas laborales, previo pago de multa de veinte (20) jornales mínimos

## Planillas que presentar

**Según lo que dispone el Resolución 29/16 se deben presentar tres planillas:**

- ✓ Planilla de Empleados y obreros.
- ✓ Planillas de Sueldos y jornales
- ✓ Planilla de Resumen General de Personas Ocupadas.

# Planilla de Empleados y Obreros

- ❖ En esta planilla se debe registrar el dato de todos los empleados que han trabajado durante el periodo que se va a presentar.
- ❖ Esta planilla contiene datos registrados en los libros laborales de la patronal.

**Los datos que debe tener esta planilla son:**

- **Documento de identidad**
- **Nombre y Apellido del Empleado**
- **Sexo, Estado Civil y Nacionalidad**
- **Fecha de Nacimiento**
- **Domicilio**
- **Cantidad de Hijos Menores**
- **Cargo y Profesión**
- **Datos específicos para personal menor de edad**
- **Fechas de entrada y salida del personal**
- **Motivo de salida**

# Estructura de Planilla de Empleados y Obreros (Primera parte)

- ◊ El sistema buscará reconocer las cabeceras del archivo para realizar la inserción (indicado en color verde).
- Recomendamos que respete los nombres de las cabeceras
- ◊ Ejemplo de formato a ingresar (indicado en color Blanco), Números (Sin separador de millar), Textos (Preferiblemente en mayúscula)
- ◊ Extensión de caracteres (indicado en color naranja), son la extensión máxima permitida por la Base de Datos
- ◊ Tipo de datos (indicado en color azul) que debe tener la celda.

Cabeceras	Nropatronal	Documento	Nombre	Apellido	Sexo	Estadocivil
Ejemplo	99999	2052528	ROMULO	MEDIOLA	M	S
Máxima extensión permitida	Hasta 5 dígitos	Hasta 15 caracteres	Hasta 50 caracteres	Hasta 50 caracteres	Hasta 1 carácter	Hasta 1 carácter
Tipo de dato	numérico	Texto o cadena de caracteres				

- ◊ Las celdas que correspondan a estos campos no deben quedar vacías.
- ◊ Si se excede la cantidad de caracteres indicada para cada celda, la importación de la fila indicará error.
- ◊ Nunca utilice separador de millar en los archivos que utilice para importar datos al sistema del Ministerio
- ◊ No es necesario utilizar archivos con formato de estilo (celdas coloreadas, textos centrados o alineados, Textos en negrita o en cursiva, formato para bordes, etc.) Pueden utilizarse, pero no son necesarios, solo aumentan el peso de la importación

# Estructura de Planilla de Empleados y Obreros (Segunda parte)

- ◊ El sistema buscará reconocer las cabeceras del archivo para realizar la inserción (indicado en color verde). Recomendamos que respete los nombres de las cabeceras
- ◊ Ejemplo de formato a ingresar (indicado en color Blanco), Números (Sin separador de millar), Textos (Preferiblemente en mayúscula)
- ◊ Extensión de caracteres (indicado en color naranja), son la extensión máxima permitida por la Base de Datos
- ◊ Tipo de datos (indicado en color azul) que debe tener la celda.

Cabeceras	Fechanac	Nacionalidad	Domicilio	Fechanacmenor	Hijosmenores
Ejemplo	1965-10-05	PARAGUAYA	CALLE DE EJEMPLO		0
Máxima extensión permitida		Hasta 20 caracteres	Hasta 100 caracteres		Hasta 1 dígito
Tipo de dato	Fecha	Texto o cadena de caracteres	Texto o cadena de caracteres	Fecha	numérico

- ◊ La Celda Fechanac no debe quedar vacía, de lo contrario la fila indicará error
- ◊ El formato que no da alteración de datos para las fechas es el formato año-mes-día (aaaa-mm-dd).
- ◊ Fechanacmenor corresponde a la fecha de nacimiento del personal menor de edad.
- ◊ Si el personal no tiene hijos menores colocar 0 (cero), no dejar vacía esta celda.
- ◊ Para el Domicilio, no se recomienda utilizar el símbolo de grado (°), en su lugar utilizar o.

# Estructura de Planilla de Empleados y Obreros (Tercera parte)

- ◊ El sistema buscará reconocer las cabeceras del archivo para realizar la inserción (indicado en color verde). Recomendamos que respete los nombres de las cabeceras
- ◊ Ejemplo de formato a ingresar (indicado en color Blanco), Números (Sin separador de millar), Textos (Preferiblemente en mayúscula)
- ◊ Extensión de caracteres (indicado en color naranja), son la extensión máxima permitida por la Base de Datos
- ◊ Tipo de datos (indicado en color azul) que debe tener la celda.

Cabeceras {	Cargo	Profesion	fechaentrada	Horariotrabajo	menorescasa
Ejemplo {	VENDEDOR	EMPLEADO	2015-01-03	8:00 A 16:00	
Máxima extensión permitida {	Hasta 100 caracteres	Hasta 100 caracteres		Hasta 20 caracteres	Hasta 20 caracteres
Tipo de dato {	Texto o cadena de caracteres	Texto o cadena de caracteres	Fecha	Texto o cadena de caracteres	Texto o cadena de caracteres

- ◊ **Fechaentrada es un campo que no debe quedar vacío.**
- ◊ **Horario de Trabajo, completar para menores. Por ejemplo: 8:00 a 12:00**
- ◊ **Menorescasa, completar sólo en caso del personal menor de edad.**
- ◊ **Cargo y profesión no deben quedar vacíos.**

# Estructura de Planilla de Empleados y Obreros (Ultima parte)

- ◊ El sistema buscará reconocer las cabeceras del archivo para realizar la inserción (indicado en color verde). Recomendamos que respete los nombres de las cabeceras
- ◊ Ejemplo de formato a ingresar (indicado en color Blanco), Números (Sin separador de millar), Textos (Preferiblemente en mayúscula)
- ◊ Extensión de caracteres (indicado en color naranja), son la extensión máxima permitida por la Base de Datos
- ◊ Tipo de datos (indicado en color azul) que debe tener la celda.

Cabeceras	Menorescolar	Fechasalida	Motivosalida	Estado
Ejemplo		EMPLEADO	2015-01-03	
Máxima extensión permitida	Hasta 20 caracteres	Hasta 100 caracteres	Hasta 100 caracteres	Hasta 1 caracteres
Tipo de dato	Texto o cadena de caracteres	Fecha	Texto o cadena de caracteres	Texto o cadena de caracteres

- ◊ **Menorescolar** es la situación escolar del personal menor de edad.
- ◊ **Fechasalida**, completar sólo en los casos que corresponda (no es necesario llenar toda la columna con cero)
- ◊ **Motivosalida**, siempre completar cuando exista fechasalida
- ◊ **Estado**, no completar, no agregar nada en esta columna.

# Para Programadores – Estructura de Datos –

## Tabla empleado

Variable	Tipo de dato	Restricción
Nropatronal	Integer	NOT NULL
Documento	character varying(15)	NOT NULL
Nombre	character varying(50)	NOT NULL
Apellido	character varying(50)	NOT NULL
sexo	character varying(1)	NOT NULL
estadocivil	character varying(1)	NOT NULL
fechanac	date	NOT NULL
nacionalidad	character varying(20)	
domicilio	character varying(100)	
Fechanacmenor	Date	
hijosmenores	Integer	NOT NULL
Cargo	character varying(100)	
Profesion	character varying(100)	
Fechaentrada	Date	NOT NULL
Horariotrabajo	character varying(20)	
Menorescapa	character varying(20)	
Menoresescolar	character varying(20)	
Fechasalida	Date	
Motivosalida	character varying(100)	

- ❖ El encoding de la Base de datos es UTF-8 y tiene la siguiente estructura.
- ❖ Para archivos CSV utilizar datos sin quote char y con separador de columna ;
- ❖ Para archivos TXT el separador es la tabulación y no necesita quote char

# Planilla de Sueldos y Jornales

- ❖ En esta planilla se debe registrar el pago de salario de todos los empleados que han trabajado durante el periodo que se va a presentar.
- ❖ Esta planilla contiene el resumen de los 12 libros de sueldos y jornales que tiene la patronal.

**Los datos que debe tener esta planilla son:**

- **Documento de identidad**
- **Forma de Pago**
- **Importe Unitario**
- **Cantidad de horas trabajadas por mes**
- **Salario percibido por mes**

- **Total de horas extras por año**
- **Remuneración percibida por año en concepto de Horas Extras**
- **Aguinaldo, Beneficios, Bonificación, Vacaciones**
- **Sumatoria de Horas trabajadas**
- **Sumatoria de Salario Percibido**
- **Total de Ingresos Percibido**

# Estructura de Planilla de Sueldos y Jornales (Primera Parte)

- En esta planilla, también el sistema buscará reconocer las cabeceras de columnas.
- En esta planilla todos los datos son del tipo numérico (números enteros) salvo la forma de pago y el documento de identidad que son campos de texto.
- Si existen número decimales, la aplicación del Ministerio hará un redondeo a cifra entera para poder realizar la importación de los datos.

Cabeceras	Nropatronal	documento	formadepago	importeunitario
Ejemplo	99999	25215512	M	70156
Máxima extensión permitida	Hasta 5 dígitos	Hasta 15 caracteres	Hasta 1 carácter	
Tipo de dato	Numérico	Texto o cadena de caracteres	Texto o cadena de caracteres	Numérico

- Todos los campos que sean numéricos no deben tener separadores de millar (el punto es un carácter irrelevante como el cero a la izquierda para la importación).**
- Ninguno de estos campos deben quedar vacíos porque violarán la restricción de nulidad y la fila que los contengan no se importará.**
- Formadepago sólo admite 1 carácter, cualquier exceso causará excepción de caracteres permitidos y la fila que lo contenga no podrá ser importada.**
- No utilice fórmulas en los archivos que utilizará para importar sus datos.**

# Estructura de Planilla de Sueldos y Jornales (Segunda Parte)

- En esta parte se registran los totales de los 12 libros laborales de correspondientes a los salarios percibidos en los doce meses del periodo.
- H significa horas trabajadas durante el mes: S, salario percibido durante el mes. Después los nombres de los campos se construyen con las tres primeras letras del nombre del mes en español, separados por guion bajo (\_).
- Completar con cero las celdas que no contengan información.

Cabeceras	H_ene	S_ene
Ejemplo	99999	25215512
Máxima extensión permitida	Hasta 5 dígitos	[Otros meses]
Tipo de dato	Numérico	Numérico

	H_dic	S_dic
	99999	25215512

- Todos los campos que sean numéricos no deben tener separadores de millar (el punto es un carácter irrelevante como el cero a la izquierda para la importación).**
- No utilizar fórmulas en la planilla que se va a importar al sistema.**
- Puedes construir tu planilla con el uso de fórmulas, pero cuando las importes al sistema utiliza la opción de pegado espacial o pegado de valores en un archivo nuevo para poder tener un archivo sin fórmulas.**
- No deben agregarse más columnas que las indicadas en la estructura.**

# Estructura de Planilla de Sueldos y Jornales (Tercera Parte)

- En esta parte se registran los totales de los 12 libros laborales de correspondientes a los salarios percibidos en los doce meses del periodo.
- Estos campos, si están vacíos darán error por excepción de nulidad.
- Completar con cero las celdas que no contengan información.

Cabeceras	Aguinaldo	Beneficios	bonificaciones	Vacaciones
Ejemplo	1824055	200000	1300000	700000
Máxima extensión permitida				
Tipo de dato	Numérico	Numérico	Numérico	Numérico

- Todos los campos que sean numéricos no deben tener separadores de millar (el punto es un carácter irrelevante como el cero a la izquierda para la importación).**
- No utilizar fórmulas en la planilla que se va a importar al sistema.**
- Puedes construir tu planilla con el uso de fórmulas, pero cuando las importes al sistema utiliza la opción de pegado espacial o pegado de valores en un archivo nuevo para poder tener un archivo sin fórmulas.**
- No deben agregarse más columnas que las indicadas en la estructura.**

# Estructura de Planilla de Sueldos y Jornales (Ultima Parte)

- ◇ Total\_H es la sumatoria de horas trabajadas durante el año (incluye horas extras); Total\_S, todo el salario percibido, y Totalgeneral es la sumatoria de Total\_S y todos los conceptos especiales (aguinaldo, beneficios, bonificación, vacaciones).
- ◇ Estos campos, si están vacíos darán error por excepción de nulidad.
- ◇ Completar con cero las celdas que no contengan información.

Cabeceras	Total_H	Total_S	Totalgeneral
Ejemplo	2400	2500000	26512321
Máxima extensión permitida			
Tipo de dato	Numérico	Numérico	Numérico

- ◇ **Todos los campos que sean numéricos no deben tener separadores de millar (el punto es un carácter irrelevante como el cero a la izquierda para la importación).**
- ◇ **No utilizar fórmulas en la planilla que se va a importar al sistema.**
- ◇ **Puedes construir tu planilla con el uso de fórmulas, pero cuando las importes al sistema utiliza la opción de pegado espacial o pegado de valores en un archivo nuevo para poder tener un archivo sin formulas.**
- ◇ **No deben agregarse más columnas que las indicadas en la estructura.**

# Para Programadores – Estructura de Datos –

## Tabla Sueldos y Jornales

Variable	Tipo de dato	Restricción
Nropatronal	Integer	NOT NULL
documento	Integer	NOT NULL
formadepago	Integer	NOT NULL
importeunitario	Integer	NOT NULL
H_ene	Integer	NOT NULL
S_ene	Integer	NOT NULL
H_feb	Integer	NOT NULL
S_feb	Integer	NOT NULL
H_mar	Integer	NOT NULL
S_mar	Integer	NOT NULL
H_abr	Integer	NOT NULL
S_abr	Integer	NOT NULL
H_may	Integer	NOT NULL
S_may	Integer	NOT NULL
H_jun	Integer	NOT NULL
S_jun	Integer	NOT NULL

Variable	Tipo de dato	Restricción
H_jul	Integer	NOT NULL
S_jul	Integer	NOT NULL
H_agosto	Integer	NOT NULL
S_agosto	Integer	NOT NULL
H_set	Integer	NOT NULL
S_set	Integer	NOT NULL
H_oct	Integer	NOT NULL
S_oct	Integer	NOT NULL
H_nov	Integer	NOT NULL
S_nov	Integer	NOT NULL
H_dic	Integer	NOT NULL
S_dic	Integer	NOT NULL
H_50	Integer	NOT NULL
S_50	Integer	NOT NULL
H_100	Integer	NOT NULL
S_100	Integer	NOT NULL

Variable	Tipo de dato	Restricción
Aguinaldo	Integer	NOT NULL
Beneficios	Integer	NOT NULL
Bonificaciones	Integer	NOT NULL
Vacaciones	Integer	NOT NULL
Total_H	Integer	NOT NULL
Total_S	Integer	NOT NULL
Totalgeneral	Integer	NOT NULL

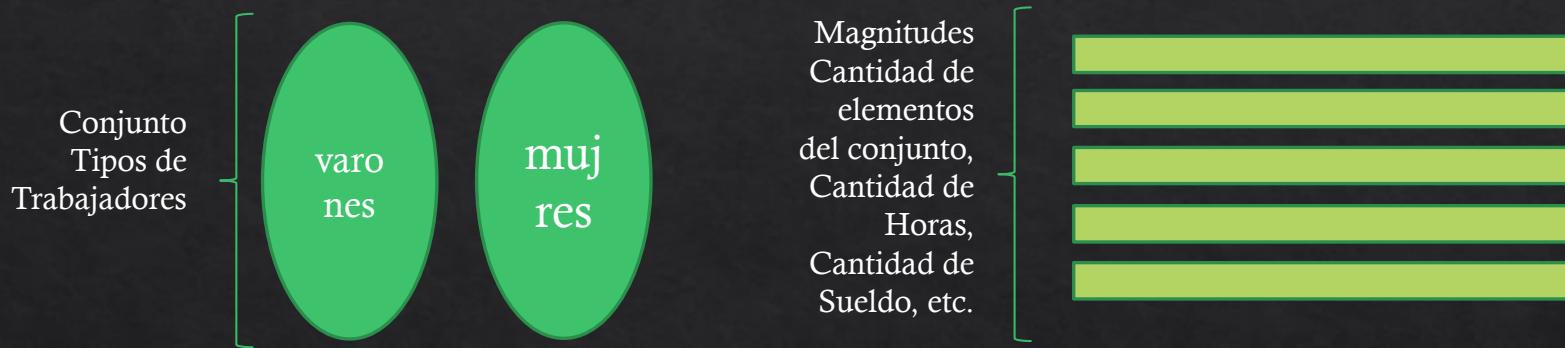
- ◊ El encoding de la Base de datos es UTF-8.
- ◊ Para archivos CSV utilizar datos sin quote char y con separador de columna ;
- ◊ Para archivos TXT el separador es la tabulación y no necesita quote char

# Planilla de Resumen General de Personas Ocupadas

- ❖ En esta planilla se deben registrar la sumatoria de los datos de las planillas de Empleados y Obreros y la planilla de Sueldos y Jornales.
- ❖ Tiene 5 magnitudes que calcular: cantidad de personal, total de horas trabajadas, cantidad de importe percibido, cantidad de entradas y cantidad de salidas.
  - ❖ **En la planilla se desagregan los datos entre hombres y mujeres**
  - ❖ **Los tipos de personales son:**
    - ❖ Supervisores o Jefes
    - ❖ Empleados
    - ❖ Obreros
    - ❖ Menores

# Estructura de Planilla de Resumen General de Personas Ocupadas (Primera parte)

- ❖ Nuevamente en esta planilla hay que respetar los nombres que tiene las cabeceras de columnas.
- ❖ En esta planilla deben existir 5 filas, registros o renglones.
- ❖ Cada fila representa una magnitud específica para fines estadísticos.
- ❖ Cada columna representa a un conjunto de tipo de trabajadores
- ❖ Todos los campos de esta planilla son numéricos y por tanto no debemos dejar celdas vacías.



- ❖ **Recuerde no utilizar Puntos como separador de millar;**
- ❖ **No dejar campos vacíos**
- ❖ **No dejar formulas en el archivo**
- ❖ **No dejar datos en las demás hojas del libro**

Cabeceras	NroPatronal	Anho
Ejemplo	99999	2015
Máxima extensión permitida		
Tipo de dato	Numérico	Numérico

# Estructura de Planilla de Resumen General de Personas Ocupadas (Segunda parte)

- ❖ Cada columna representa a un conjunto de tipo de trabajador
  - ❖ Cada fila representa a una magnitud específica
  - ❖ Estos datos corresponden a la planilla de resumen manual presentada en años anteriores.

# Estructura de Planilla de Resumen General de Personas Ocupadas (Ultima Parte)

- ◊ Orden es un campo numérico que define a la magnitud.
- ◊ Luego de la importación se reemplaza por el nombre de la magnitud.
- ◊ Los valores de la columna ORDEN deben ser 1,2,3,4,5 obligatoriamente.
- ◊ Deben estar las 5 filas, y los nombres de las cabeceras tal como se indica en estas estructuras

Cabeceras	Orden	
Ejemplo	1	Indica cantidad de trabajadores del conjunto
	2	Representa la sumatoria de horas del conjunto
	3	Representa la sumatoria de salario del conjunto
	4	Representa la sumatoria entradas durante el periodo
	5	Representa la sumatoria salidas durante el periodo
Máxima extensión permitida	Hasta 1 dígito	
Tipo de dato	Numérico	

- ◊ **Todos los campos que sean numéricos no deben tener separadores de millar (el punto es un carácter irrelevante como el cero a la izquierda para la importación).**
- ◊ **No dejar fórmulas en la planilla que se va a importar al sistema.**
- ◊ **No cambiar la columna orden.**

# Para Programadores – Estructura de Datos –

## Tabla Resumen General

Variable	Tipo de dato	Restricción
Nropatronal	Integer	NOT NULL
anho	Integer	NOT NULL
supjefesvarones	Integer	NOT NULL
supjefesmujeres	Integer	NOT NULL
empleadosvarones	Integer	NOT NULL
empleadosmujeres	Integer	NOT NULL
obrerosvarones	Integer	NOT NULL
obrerosmujeres	Integer	NOT NULL
menoresvarones	Integer	NOT NULL
menoresmujeres	Integer	NOT NULL
orden	Integer	NOT NULL

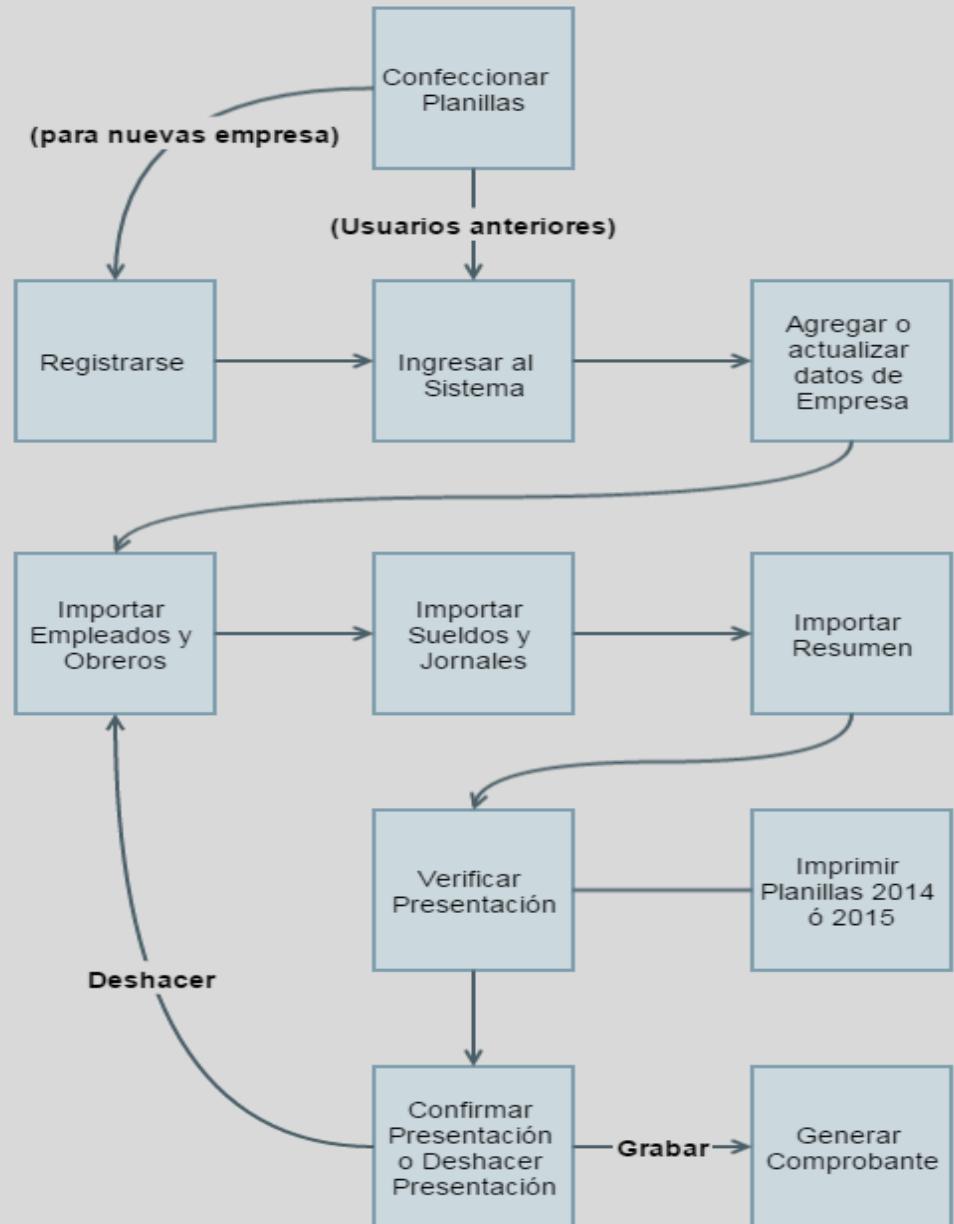
- ❖ El encoding de la Base de datos es UTF-8.
- ❖ Para archivos CSV utilizar datos sin quote char y con separador de columna ;
- ❖ Para archivos TXT el separador es la tabulación y no necesita quote char

# MODALIDAD DE PRESENTACION

MODALIDAD WEB

# PROCESO DE PRESENTACIÓN

- ❖ Para presentar planillas ante el Sistema, primero debemos tener preparado los archivos que deberán ser importados por la web.
- ❖ Para presentar planillas, la empresa deberá estar al día con la última presentación (periodo 2014).



# REGISTRO DE USUARIO

- ❖ Para presentar la planilla de una Patronal es necesario crear un registro de usuario para esa patronal.
- ❖ Para el registro es necesario un correo electrónico ya que este es el único método de confirmación de identidad con que cuenta el sistema.

MBA'APO, JEPOROMOMBA'APO HA  
TETÄYGUÁ JEIKOPORA  
MOTENONDEHA

MINISTERIO DE:  
TRABAJO, EMPLEO Y  
SEGURIDAD SOCIAL

TETÃ REKUÁI  
GOBIERNO NACIONAL  
Jajapo nande raperá ko'ágá guive  
Construyendo el futuro hoy

Conectar

Número Patronal: \_\_\_\_\_

Contraseña: \_\_\_\_\_

Recordar contraseña:

[Registrar](#) →

[Olvidó contraseña](#)

[Presentar](#)

# ADVERTENCIAS DEL FORMULARIO DE REGISTRO

Registrar

Nro Patronal  \*  
Este nombre de usuario 10 ya existe. Elija otro nombre de usuario.

Email  \*  
El campo debe ser una dirección de email válida

Contraseña  \*  
La contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres  
La contraseña debe contener 4 caracteres únicos  
La contraseña debe contener por lo menos 2 dígitos o símbolos  
La contraseña debe contener letras en mayúscula y minúscula

Re-escribir la contraseña  \*

  
¿No puedes leer la imagen?  
[click aquí para intentar con otra](#)

Ingrese el captcha

- ❖ Si el número patronal ya existe debe solicitar Reseteo de Cuenta a la Dirección de Registro Obrero Patronal.
- ❖ Es preciso que se ingrese un correo válido para la verificación del usuario.
- ❖ Puede utilizar el mismo correo para varios números patronales
- ❖ Contraseña Robusta, para el sistema es aquella que cumple con al menos estas condiciones

# Activación de la Cuenta de usuario

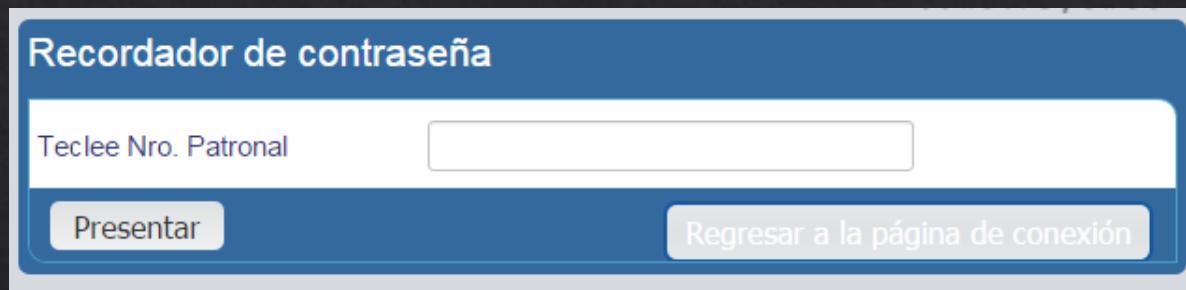
- ❖ Luego del Registro, se envía un correo de activación a la dirección de correo electrónico indicada en el formulario de registro.



- Se debe hacer clic en el código de activación para poder acceder a la cuenta

# Recordar contraseña

- ❖ El sistema permite recordar contraseña cuando ésta se ha olvidado.
- ❖ Para acceder a esta opción se debe hacer clic en *Olvidó contraseña* de la ventana de Conexión.



Recordar contraseña 📁 2014 x ↑ 🖨️ ↗

administrador@mtess.gov.py a través de mail8.w30/1/15 ☆ ◀ ▶

para mí ▼

Recordar contraseña  
Has solicitado recordar tu usuario y contraseña <http://regobpat.mtess.gov.py/ReopLogin/output/login.php?username=...>

Nombre de usuario:  
Contraseña: r3\_0t\_\*\*\*

**Esta contraseña sólo se enviará a la dirección de correo del usuario registrado.**

# Menú del Sistema

- ❖ Estas son las opciones del menú del sismeta.

Conectado como 10

Desconectarse Cambiar contraseña

Expandir todo

Empresa

Confirmar Presentacion

Gestionar Empleado

Importar Sueldo y Jornal

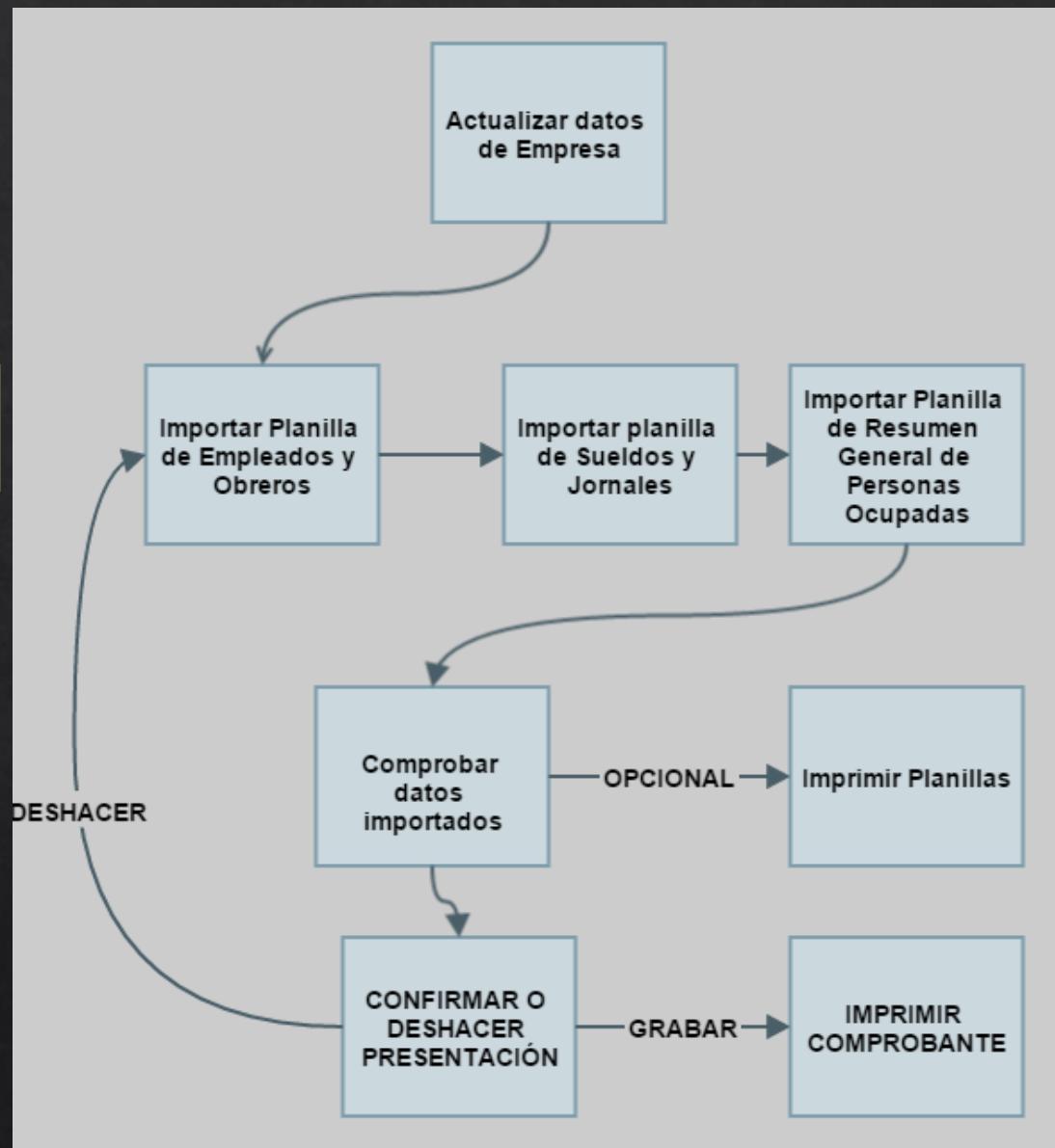
Resumen General de Personas Ocupadas

Impresiones

- **EMPRESA:** permite editar datos de la empresa
- **CONFIRMAR PRESENTACIÓN:** permite, Grabar, Deshacer presentación e imprimir comprobante.
- **Gestionar Empleado:** Listar empleados, imprimir planilla, importar planilla
- **Importar Sueldo y Jornal:** Listar sueldos, imprimir planilla, importar planilla
- **Resumen General de Personal Ocupadas:** Listar resumen, imprimir planilla, importar planilla

# MODALIDAD

- ❖ PROCESO GENERAL PARA PRESENTAR PLANILLAS POR LA WEB



# Actualización de Datos

- ❖ Antes de presentar la planilla se debe Actualizar los datos de la empresa o agregar los datos que falten.

Public Empresa, Editar registro [Nro Patronal:10]

Nro Patronal	10
Nom Empresa	BOGARIN, CARLOS A.
Ruc	80234324
Nro Patronal Ips	3242344
Direccion	DECONOCIDA
Telefono	23434
Email:	nullo@nullo.com

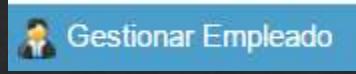
**Guardar** **Reiniciar** **Volver a la lista**

Para actualizar los datos de su empresa siga estos pasos.

- Haz clic en el botón Empresa;
- Haz clic en el ícono de editar; 
- Edita los campos que creas convenientes;
- Presta atención especial a los campos de RUC e IPS;
- Cuando termines de actualizar los campos, haz clic en guardar; y,
- Luego haz clic en Volver a la lista.

- **Este es un requisito para que el sistema permita importar las planillas.**

# IMPORTAR EMPLEADOS

- ❖ Hacer clic en la opción 
- ❖ Inicialmente podrían verse los datos de la presentación anterior.
- ❖ Hacer Clic en 

- **En la ventana de importación se elige el archivo que contiene la planilla de Empleados y Obreros.**

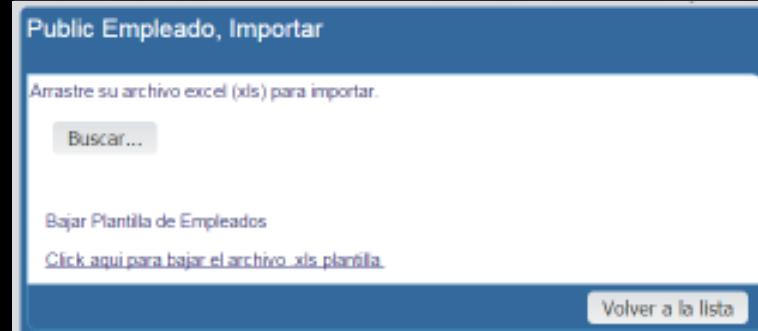
Public Empleado, Importar

Arrastre su archivo excel (xls) para importar.

Buscar...

Bajar Plantilla de Empleados  
[Click aquí para bajar el archivo .xls plantilla.](#)

Volver a la lista



- **El Sistema preparará una vista previa del archivo a importar**

Public Empleado, Importar

Formato Fecha: 2010-07-01

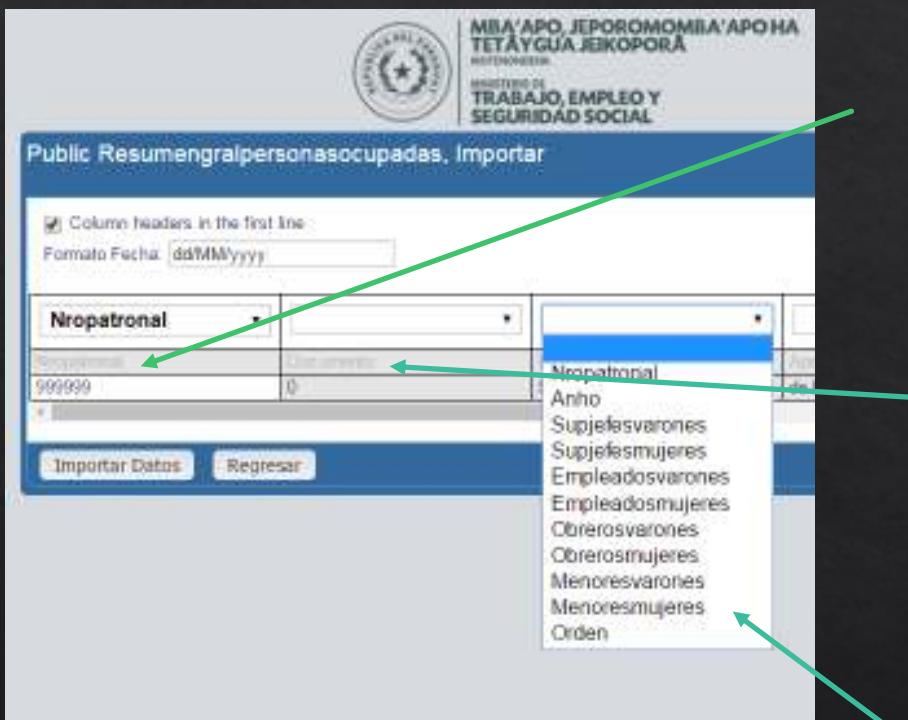
Matripatronal	Documento	Nombre	Apellido	Sexo	EstadoCivil	FechaNac
000000000000	120000000000	Alejandro	Santos	H	S	0000-00-00
000000000001	120000000001	Mario	Wences	H	S	0000-00-00
000000000002	120000000002	Maria	Natalia	F	S	1900-00-00
000000000003	120000000003	Telma	Laura	F	S	1970-00-00
000000000004	120000000004	Bertrand	Honey	H	S	1950-00-00

[Borrar filas](#) [Revisar](#) [Volver a la lista](#)



- ❖ Este proceso se repite para importar Sueldo y Jornal y Resumen General de Personas Ocupadas

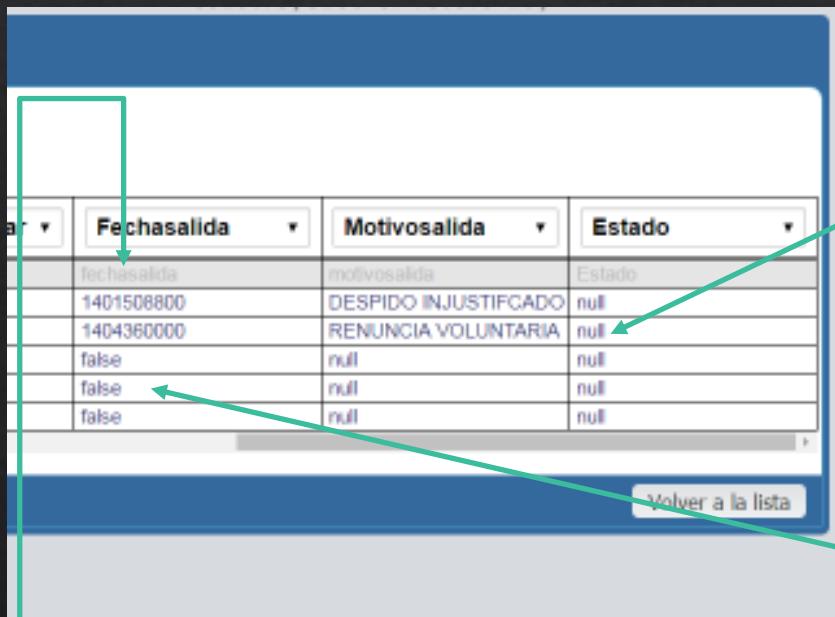
# IMPORTAR EMPLEADOS – VISTA PREVIA



- esta operación puede requerir de más espacio de memoria RAM para funcionar óptimamente

- ❖ Al seleccionar el archivo a importar, la vista previa intentará leer el archivo para visualizar los datos que va a importar a la base de datos.
  - ❖ Esta vista previa muestra hasta los primeros 100 registros de la planilla.
  - ❖ El sistema siempre buscar reconocer las cabeceras de las columnas del archivo, por lo que es importante respetar las cabeceras de los modelos que se encuentran en <https://regobpat.mtess.gov.py/inicio.html#presentaciones>
  - ❖ Si la vista previa no reconoce alguna columna, se puede indicar a qué valor corresponde cada columna.
  - ❖ En la Vista previa no se pueden realizar modificaciones al archivo que se desea importar ya que el navegador sólo tiene permiso de lectura.

# IMPORTAR EMPLEADOS – VISTA PREVIA (continuación)



The screenshot shows a preview interface for imported employee data. The columns are labeled 'Fechasalida', 'Motivosalida', and 'Estado'. The data rows include:

Fechasalida	Motivosalida	Estado
fechasalida	motivosalida	Estado
1401508800	DESPIDO INJUSTIFICADO	null
1404360000	RENUNCIA VOLUNTARIA	null
false	null	null
false	null	null
false	null	null

A veces ocurre que las fechas no se ajustan exactamente al formato o al encoding del intérprete y por eso las fechas aparecen como cifras numéricicas. Siempre que haya elegido el formato año-mes-día (por ejemplo: 1900-01-01) las importaciones no serán alteradas.

- ❖ La vista previa no puede mostrar campos vacíos, por lo que para los casos en los que encuentre celdas vacías, mostrará la palabra ***null*** que significa nulo (celda nula).
- ❖ Para fechas ocurre lo mismo, solo que aquí se muestra la palabra ***false*** cuando no se reconozca el contenido de la celda como una fecha válida

# IMPORTAR SUELDOS

- ❖ Hacer clic en la opción  Importar Sueldo y Jornal
- ❖ Inicialmente podrían verse los datos de la presentación anterior.
- ❖ Hacer Clic en  Importar

- **En la ventana de importación se elige el archivo que contiene la planilla de Sueldos y Jornales.**

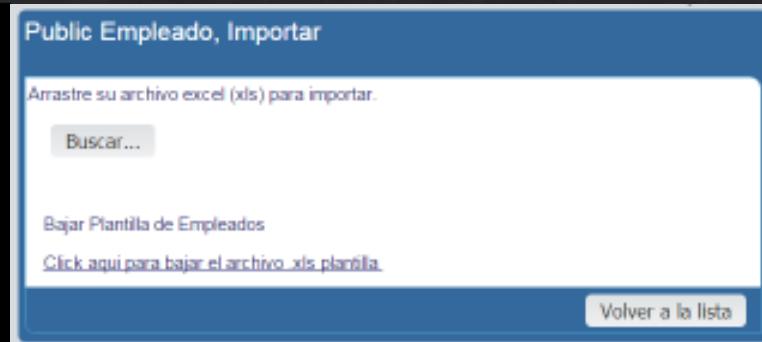
Public Empleado, Importar

Arrastre su archivo excel (xls) para importar.

Buscar...

Bajar Plantilla de Empleados  
[Click aquí para bajar el archivo .xls plantilla.](#)

Volver a la lista



- **El Sistema preparará una vista previa del archivo a importar**

Public Empleado, Importar

Formato Ficha: [.xls](#)

Nitropatrón	Documento	Nombre	Apellido	Sexo	EstadoCivil	FechaNac
000000000000	120000000000	Alejandro	Santos	H	S	0000-00-00
000000000001	120000000001	Mario	Wences	H	S	0000-00-00
000000000002	120000000002	Maria	Notroval	F	S	1900-00-00
000000000003	120000000003	Victor	Lameres	H	S	1970-00-00
000000000004	120000000004	Brigida	Herrera	H	S	1950-00-00

[Borrar filas](#) [Revisar](#) [Volver a la lista](#)



- ❖ Este proceso se repite para importar Resumen General de Personas Ocupadas

# IMPORTAR SUELDOS– VISTA PREVIA

No es necesario modificar estas opciones predeterminadas

The screenshot shows a software window titled 'Public Sueldo y Jornal, Importar' under the 'SEGURIDAD SOCIAL' header. The window displays a preview of salary data with columns for 'S Dic', 'H 50', 'S 50', 'H 100', 'S 100', 'Aguinaldo', and 'Beneficios'. The first row contains column headers. A red box highlights the 'Column headers in the first line' checkbox, which is checked. Below it is a date format input field set to 'dd/MM/yyyy'. At the bottom are buttons for 'Importar Datos', 'Regresar', and 'Volver a la lista'.

S Dic	H 50	S 50	H 100	S 100	Aguinaldo	Beneficios
0	0	0	0	0	0	16000000
0	0	0	0	0	0	1683636
1908232	0	0	0	0	1918685	240000
1658232	0	0	0	0	620394	2625304
3000000	0	0	0	0	7109636	49814431.3374
1658232	2	23750	0	0	1603081	3210289

- ❖ Al seleccionar el archivo a importar, la vista previa intentará leer el archivo para visualizar los datos que va a importar a la base de datos.
- ❖ Esta vista previa muestra hasta los primeros 100 registros de la planilla.
- ❖ El sistema siempre buscar reconocer las cabeceras de las columnas del archivo, por lo que es importante respetar las cabeceras de los modelos que se encuentran en <https://regobpat.mtess.gov.py/inicio.html#presentaciones>
- ❖ Si la vista previa no reconoce alguna columna, se puede indicar a qué valor corresponde cada columna.
- ❖ En la Vista previa no se pueden realizar modificaciones al archivo que se desea importar.

# IMPORTAR SUELDOS– VISTA PREVIA (continuación)

IS	Totalgeneral
	totalgeneral
00	28000000
5	6271311
91	24392049
2	8065120
00	92423967.3374
28	=AL7+AI7+AJ7+AG7+AH7

Volver a la lista

- ❖ Para la importación de números, nuestro sistema realiza el ajuste de redondeo.
- ❖ El sistema no aceptará el uso de fórmulas, ya que no se reconocen como valores, sino como referencias a otros campos. El sistema asignará 0 como valor del campo que contenga fórmulas.
- ❖ Estas observaciones son válidas para todos los campos numéricos.

# IMPORTAR SUELDOS– VISTA PREVIA (continuación)

Totalgeneral	
totalgeneral	-
28000000	null
6271311	null
24392049	null
8065120	null
92423967.3374	null
=AL7+AI7+AJ7+AG7+AH7	null
null	null

[Volver a la lista](#)

Estos excesos de lectura pueden ralentizar la carga o dejar colgado al navegador. Esto puede resolverse realizando un copia de la planilla con pegado especia o pegado de sólo valores en un archivo nuevo.

A veces, el archivo Excel que se desea importar puede contener celdas vacías de contenido, pero marcadas con algún tipo de formato. El sistema hace una lectura forzosa de estos campos e intenta reconocerlos, pero no podrá importarlos a alguna columna, los ignorará.

En otras ocasiones, es posible que la importación intente reconocer filas después de la última fila de sus datos. Esto ocurre porque las líneas siguientes al final de su archivo, han copiado el formato de las filas superiores, aunque no contengan datos ingresados, guardan un formato que obliga al sistema a intentar reconocerlas. Como no cumplirán con las restricciones de la planilla, se indicará como error.

# IMPORTAR RESUMEN

- ❖ Hacer clic en la opción  Resumen General de Personas Ocupadas
- ❖ Inicialmente podrían verse los datos de la presentación anterior.
- ❖ Hacer Clic en 

- **En la ventana de importación se elige el archivo que contiene la planilla de Resumen General de Personas Ocupadas**

Public Empleado, Importar

Arrastre su archivo excel (xls) para importar.

Buscar...

Bajar Plantilla de Empleados  
[Click aquí para bajar el archivo .xls plantilla.](#)

Volver a la lista

- **El Sistema preparará una vista previa del archivo a importar**

Public Empleado, Importar

Formato Fecha: 2010-07-01

Motopatrón	Documento	Nombre	Apellido	Sexo	EstadoCivil	FechaNac
000000	120000000000	Alejandro	Santos	H	S	0000-00-00
000000	120000000001	Mario	Wences	H	S	0000-00-00
000000	120000000002	Maria	Natalia	F	S	0000-00-00
000000	120000000003	Victor	Luis	H	S	0000-00-00
000000	120000000005	Brigida	Hernandez	H	S	0000-00-00

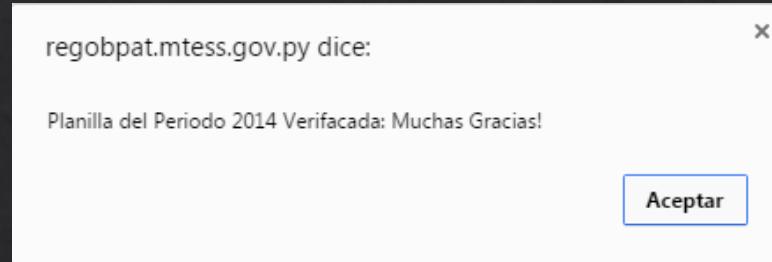
[Borrar filas](#) [Regresar](#)

Volver a la lista

- ❖ Este proceso se repite para importar Sueldo y Jornal y Resumen General de Personas Ocupadas

# REPORTE DE IMPORTACION

- ❖ Después de la Vista previa y de la verificación de planilla anterior, el sistema muestra este resumen de la importación.



Public Empleado, Importar

5 de 5 registros procesados satisfactoriamente.  
5 registros agregados.  
0 registros actualizados.

Grabar Reporte      Volver a la lista      Nueva Importacion

- Si eventualmente hay algún error que no pueda ingresarse en la base de datos, aparecerá una cuarta línea con la cantidad de errores encontrados y una descripción técnica de los errores encontrados línea por línea.

# ERRORES DE IMPORTACIÓN

- En los reportes de importación, siempre que hayan errores en las planillas, el sistema prepara un archivo con la descripción del error línea por línea.

2 de 7 registros procesados satisfactoriamente.

2 registros agregados.

0 registros actualizados.

5 registros procesados con errores

[Descargar datos no procesados](#)

[Descargar archivo de Registro de Errores](#)

[Volver a la lista](#)

[Nueva Importacion](#)

Error	Interpretación	Solución
el valor null para la columna ...	Significa que la columna indicada no puede quedar vacía.	Completar celda con el valor que corresponda.
el valor es demasiado largo para el tipo character varying(n)	Significa que la celda ha superado el valor n de caracteres permitidos	Truncar o cortar la cadena hasta que alcance n caracteres
Llave duplicada	Se ha repetido un registro	Dejar un solo registro para tipo de llave
secuencia de bytes no válida para codificación «UTF8»	Significa que el Archivo tiene caracteres extraños al encoding UTF-8 (Ej: °, Á, Ñ, etc.)	Guardar archivo con encoding UTF-8 o en último caso, reemplazar los caracteres.

# Confirmar Presentación

- ◇ Cuando se presenten las tres planillas se podrán ver las opciones de Grabar (para confirmar presentación) y Deshacer (para borrar y corregir la presentación de las tres planillas) en la opción  [Confirmar Presentacion](#)

■	Constancia Generada?	Finalizada?	Nro Patronal	Año	Fecha Presentación	Empleados	Sueldo y Jornal	Resumen	Comprobante Nro.		
<input type="checkbox"/>			10	2014	26/02/2016				72275527		
Grabar	Deshacer	<input type="checkbox"/>			10	2015	10/03/2016				72277437

- Los check en verde indican que se han presentado las planillas de Empleados, Sueldos y Resumen.
- Los check rojos indican que no se han presentado las planillas de Empleados, Sueldos y Resumen.
- Un check verde no implica que la planilla esté correcta, sólo que se ha presentado la planilla.
- La opción Grabar pondrá en verde el check de Finalizado
- La impresión del comprobante pondrá en verde el check de Constancia generada.

# Confirmar Presentación - Deshacer

Cuando se deba corregir la planilla, por algún motivo o error que haya ocurrido, la opción Deshacer eliminará los datos de las tres planillas del periodo que se presenta.

Esta opción se encuentra en la sección  Confirmar Presentacion del menú principal.



**Los Check verdes**  significan respuesta afirmativa a las preguntas Presentación finalizada y constancia Generada; Los Checks rojos,  respuesta negativa.

Para acceder a esta opción deben ocurrir dos condiciones:

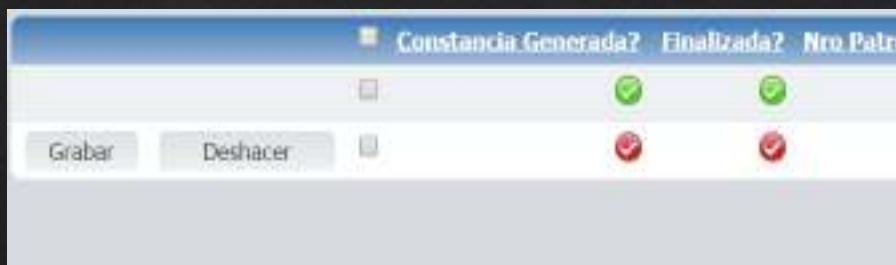
1. Haber presentado o realizado la importación de las tres planillas laborales;
2. No haber finalizado la presentación actual;

# Confirmar Presentación - Grabar

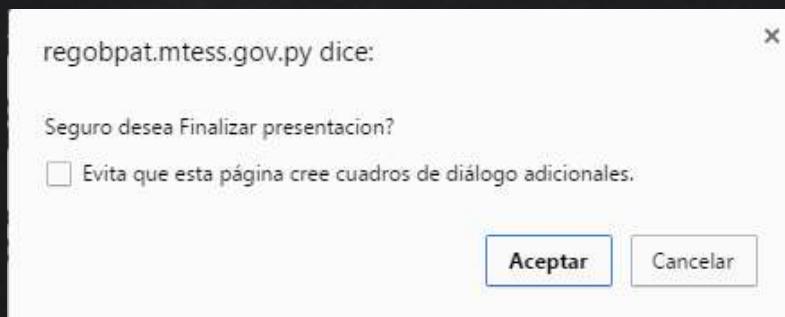
Cuando se ha verificado que los datos que el sistema recibió de la importación de planillas es correcta, se puede hacer clic en GRABAR.

Para Grabar la presentación se debe ir a la opción  [Confirmar Presentacion](#)

Este es el último paso antes de obtener el Comprobante de Presentación.



Los Check verdes  significan respuesta afirmativa a las preguntas Presentación finalizada y constancia Generada; Los Checks rojos,  respuesta negativa.



Luego de Grabar, finaliza la presentación y ya no se pueden realizar modificaciones a las planillas

# Comprobante de Presentación

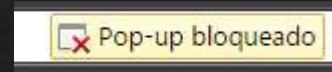
- ❖ La opción para imprimir comprobante aparece sólo cuando se ha confirmado la presentación. Esta opción se encuentra en la sección  **Confirmar Presentacion**



El comprobante se generará una sola vez.

El check verde indica que ya se generó el comprobante, el check rojo, que todavía no se generó.

Para que se genere el comprobante, es preciso que se agregue una excepción al navegador, para que pueda utilizar ventanas emergentes.



**Las ventanas emergentes (POP-UP) permiten mayor facilidad de impresión.**