

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
		1	1/14
		DS051009V1.1	
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR		FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009

**INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE
INGRESO DE TRABAJADOR
PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACION
DE EMPRESAS TIUNA**

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
		1	2/14
		DS051009V1.1	
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR		FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009

Índice

Preparación previa de su equipo de computación o computadora personal para llevar a cabo el proceso de validación del archivo texto.....	3
Creación del archivo de texto para llevar a cabo el procesamiento de los movimientos de ingreso.....	3
Ejemplo de un archivo de texto.....	8
Proceso de validación del archivo de texto con el Validador Multipropósito..	9
Proceso de carga del archivo de texto validado en el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas.....	13

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
		1	3/14
		DS051009V1.1	
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR		FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009

Preparación previa de su equipo de computación o computadora personal para llevar a cabo el proceso de validación del archivo texto:



Una vez que ingrese al Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas, en la sección de **Carga Masiva**,



Encontrará la opción para descargar e instalar en su computador la **máquina virtual de Java, en su versión JDK 1.4 o superior**, esencial para permitir el funcionamiento del Validador Multipropósito.



Luego descargue el **Validador Multipropósito**, y guarde en cualquier ubicación de su computador.

Creación del archivo de texto para llevar a cabo el procesamiento de los movimientos de ingreso:



Si cuenta con un sistema de nómina, puede coordinar con el personal del área de tecnología, para que exporte la información de los movimientos de ingreso de su nómina en un archivo de texto (**formato .txt**), según la estructura a continuación indicada.



En caso de no contar con un sistema de nómina puede hacerlo de forma manual, rápida y sencilla, según las siguientes especificaciones técnicas:

El archivo de contener los siguientes campos (** son obligatorios):

- Nacionalidad ** (tipo texto, 1 carácter, ver detalle)
- Cédula ** (tipo numérico, 9 caracteres)
- Apellidos y Nombres ** (tipo texto, sin restricción)
- Fecha de Ingreso ** (tipo fecha, dd/mm/aaaa)

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
		1	4/14
		DS051009V1.1	
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR		FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009

- Salario semanal ** (tipo monto: 000.00)
- Tipo de trabajador ** (tipo numérico, 1 carácter, ver detalle)
- Ocupación ** (tipo numérico, ver listado)
- Condición trabajador ** (tipo texto, 1 carácter, ver detalle)
- Habilidad motriz ** (tipo texto, 1 carácter, ver detalle)
- Estado** (tipo numérico, ver listado)
- Municipio** (tipo numérico, ver listado)
- Parroquia** (tipo numérico, ver listado)
- Dirección de habitación (tipo texto, sin restricción)
- Teléfono habitación (tipo numérico, ver detalle)
- Teléfono móvil ** (tipo numérico, ver detalle)
- Correo electrónico ** (tipo correo, ver detalle)

Los separadores a utilizarse entre cada campo son:

- “;” (Punto y coma)
- “:” (Dos puntos)

Validaciones generales de los campos contentivos en el archivo:

Nacionalidad: corresponde a la nacionalidad que aparece en la cédula de identidad, éste campo sólo tiene dos posibles valores, la letra “V” para venezolano y la letra “E” para extranjero.

Cédula de identidad: corresponde al número de cédula de identidad del trabajador. Debe tener de longitud 9 caracteres, de no tener ésta cantidad de caracteres deben completar con ceros hacia la izquierda. **Ejemplos:** ‘015654123’, ‘003652954’.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
		1	5/14
		DS051009V1.1	
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR		FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009

Apellidos y nombres: se deben indicar los datos de apellidos y nombres, tal como aparece en la cédula de identidad. **Ejemplo:** Pérez Olivo Armando José.

Fecha ingreso: Es la fecha real en la que el trabajador o asegurado comenzó a laborar dentro de la Empresa. El formato es el siguiente: dd/mm/aaaa. **Ejemplo:** 01/05/2007

Salario semanal: es el monto del salario semanal devengado por el trabajador. El separador decimal debe ser el punto. **Ejemplo:** 184.38

Tipo de trabajador: corresponde a la relación laboral que exista entre el trabajador y el empleador. En éste campo se debe colocar el código respectivo:

Código	Descripción
0	Rural menor 20
1	Rural mayor 20
2	Urbano mayor 20
3	Adolescente y Aprendiz
4	Urbano menor de 20
5	Conserje
6	Medio Tiempo
7	A destajo
8	Pasante
9	Domésticos

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
		1	6/14
		DS051009V1.1	
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR		FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009

Ocupación: se refiere al oficio o función que desempeña el trabajador en la empresa, se muestra el listado creado por la OCEPRE. En el archivo se debe indicar el código de la ocupación correspondiente según cada trabajador, éste listado lo podrá descargar en esta misma pantalla de Carga Masiva, para que pueda guiarse.

Condición trabajador: corresponde al estatus en el que se encuentre el trabajador en la empresa. En éste campo se debe colocar el código respectivo:

Código	Descripción
N	Normal
P	Pensionado
J	Jubilado

Habilidad motriz: corresponde a la tendencia natural del trabajador a utilizar la mano o una parte del cuerpo con más habilidad.

Código	Descripción
S	Zurdo
N	Diestro

Estado: corresponde al Estado de la dirección actual del trabajador. En éste campo se debe colocar el código respectivo según el listado de Códigos de Estado, éste listado lo podrá descargar en esta misma pantalla de Carga Masiva, para que pueda guiarse.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
		1	7/14
		DS051009V1.1	
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR		FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009

Municipio: corresponde al Municipio asociado al Estado de la dirección actual del trabajador. En éste campo se debe colocar el código respectivo según el listado de Códigos de Municipio, éste listado lo podrá descargar en esta misma pantalla de Carga Masiva, para que pueda guiarse.

Parroquia: corresponde a la Parroquia asociada al Municipio de la dirección actual del trabajador. En éste campo se debe colocar el código respectivo según el listado de Códigos de Parroquias, éste listado lo podrá descargar en esta misma pantalla de Carga Masiva, para que pueda guiarse.

Dirección de habitación: se debe ingresar la dirección exacta y completa del trabajador, colocando los datos en el siguiente orden: Avenida, Calle o Vereda, Edificio (Piso y número de Apartamento) o Casa. Debe ser tipo texto.

Teléfono de habitación: debe indicar el número telefónico del trabajador con su respectivo código de área, utilizando únicamente caracteres numéricos.

Ejemplo: 2125555555.

Teléfono móvil: debe indicar el número telefónico móvil del trabajador con su respectivo código de operadora móvil, utilizando únicamente caracteres numéricos.

Ejemplo: 4145555555.

Correo electrónico: corresponde a la dirección de correo electrónico personal del trabajador. **Ejemplo:** armando.perez@gmail.com

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
		1	8/14
		DS051009V1.1	
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR		FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009



Ejemplo de un archivo de texto:

```

TextPad - [C:\Documents and Settings\quintero\Escritorio\tiuna_carga_masivaPRUEBA FINAL\INGRESO-PUNTOCOMA_OCTUBRE.txt *]
Archivo Editar Buscar Ver Herramientas Macros Configurar Ventana Ayuda
1 E;82063217;RUSSO DOMENICO;30/08/2008;450;1;1101;N;S;DC;1;660;LOS DOS CAMINOS;09195554433;09195554433;correo@dom.com;
2 V;16924796;QUINTERO JAVIER;30/08/2008;450;1;1101;N;S;DC;1;660;LOS DOS CAMINOS;09195554433;09195554433;correo@dom.com;
3 V;12484380;AMAIQUEMA LUISA;30/08/2008;450;1;1101;N;S;DC;1;660;LOS DOS CAMINOS;09195554433;09195554433;correo@dom.com;
4 V;18956241;PEREZ MARTA;30/08/2008;450;1;1101;N;S;DC;1;660;LOS DOS CAMINOS;09195554433;09195554433;correo@dom.com;
5 E;82063218;RUSSA DOMENICA;30/08/2008;450;1;1101;N;S;DC;1;660;LOS DOS CAMINOS;09195554433;09195554433;correo@dom.com;
6 V;12541230;GOMEZ CARLOS ALBERTO;30/08/2008;450;1;1101;N;S;DC;1;660;LOS DOS CAMINOS;09195554433;09195554433;correo@dom.com;
7 V;19874521;DOMINGUEZ TOMAZ;30/08/2008;450;1;1101;N;S;DC;1;660;LOS DOS CAMINOS;09195554433;09195554433;correo@dom.com;
8 E;82063351;DA SILVA JOSE;30/08/2008;450;1;1101;N;S;DC;1;660;LOS DOS CAMINOS;09195554433;09195554433;correo@dom.com;
9 V;12541630;MALDONADO HECTOR;30/08/2008;450;1;1101;N;S;DC;1;660;LOS DOS CAMINOS;09195554433;09195554433;correo@dom.com;
10 V;18965120;MARTINEZ ANA;30/08/2008;450;1;1101;N;S;DC;1;660;LOS DOS CAMINOS;09195554433;09195554433;correo@dom.com;

```

Notas:



El archivo debe tener una cantidad máxima de registros, no mayor a diez mil (10.000). Si la cantidad de registros a cargar supera el límite, se deben crear tantos archivos según la cantidad total de registros a procesar. Ejemplo: si se tiene una nómina cuyos movimientos son iguales a 34.528 registros, entonces, deben crearse por lo menos 4 archivos distribuidos de la siguiente manera: tres (3) archivos de 10.000 registros y uno (1) de 4.528 registros.



Los campos NO obligatorios, en los casos de no poseer valor o no ingresarse ninguno, se deben dejar por defecto un espacio en blanco.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
		1	9/14
		DS051009V1.1	
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR		FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009

 Se debe verificar que al final del archivo no se tengan líneas en blanco, para ello debe colocarse en la última fila del documento y presionar la tecla **“Supr”**, luego guarde  nuevamente el archivo.

Proceso de validación del archivo de texto con el Validador Multipropósito:

 Ejecute el validador, que fue descargado según las indicaciones anteriores, se muestra la siguiente pantalla:



Figura 1. Pantalla Principal del Validador Multipropósito.

 Seleccione en el tipo de operación **“Ingresos”**.

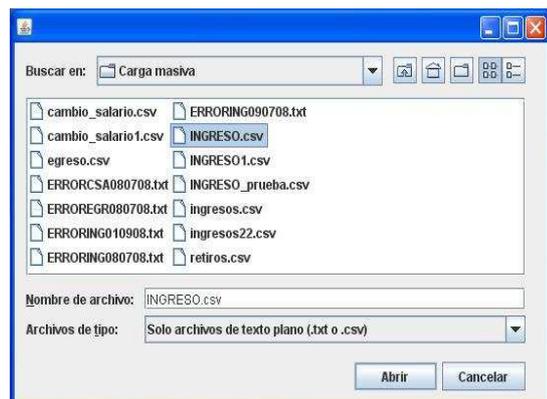
ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
	1	10/14
		DS051009V1.1
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR	FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009

✓ Seleccione en Separador de Archivos, el tipo de separador que haya utilizado durante la creación del archivo de texto.



 En examinar, ubique el archivo de texto creado según las especificaciones técnicas anteriores y seleccione.



ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
		1	11/14
		DS051009V1.1	
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR		FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009

 Presione el botón “Procesar”, se mostrará la siguiente pantalla, si la validación realizada resultó con éxito  :

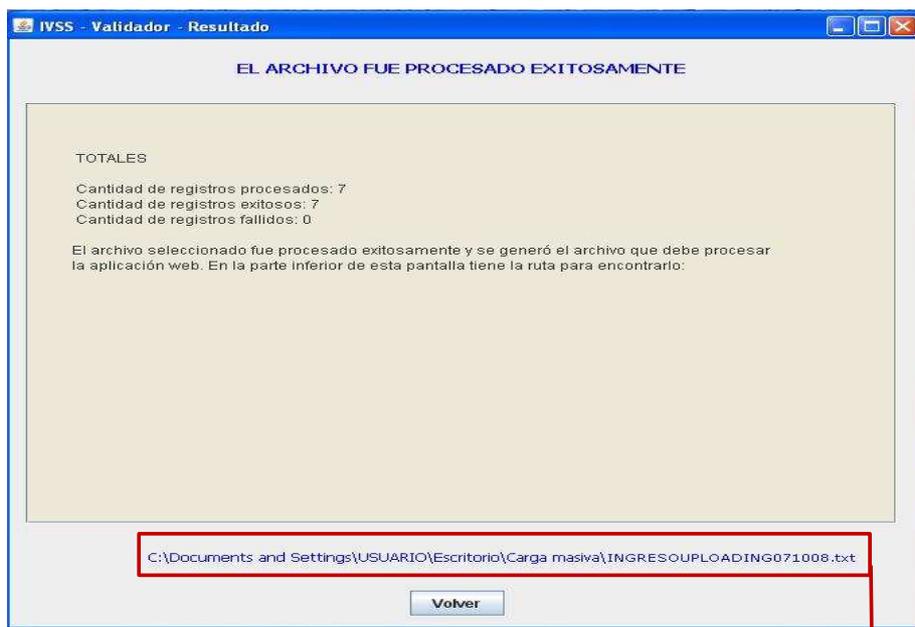


Figura 4. Pantalla de Resultado del Archivo de Movimientos

 Esta es la dirección donde se almacena el archivo generado y que se exportará al Sistema de Autoliquidación. Dicha dirección es la misma donde se encuentra guardado el archivo original.

 Si el archivo presenta algún error al realizar el proceso de validación, se indica la línea específica y el campo del archivo de texto se presentó el problema, muestra a su vez la cantidad de registros procesados, la cantidad de registros exitosos y la cantidad de registros fallidos como se observa en la siguiente pantalla:

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
	1	12/14
DS051009V1.1		
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR	FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009

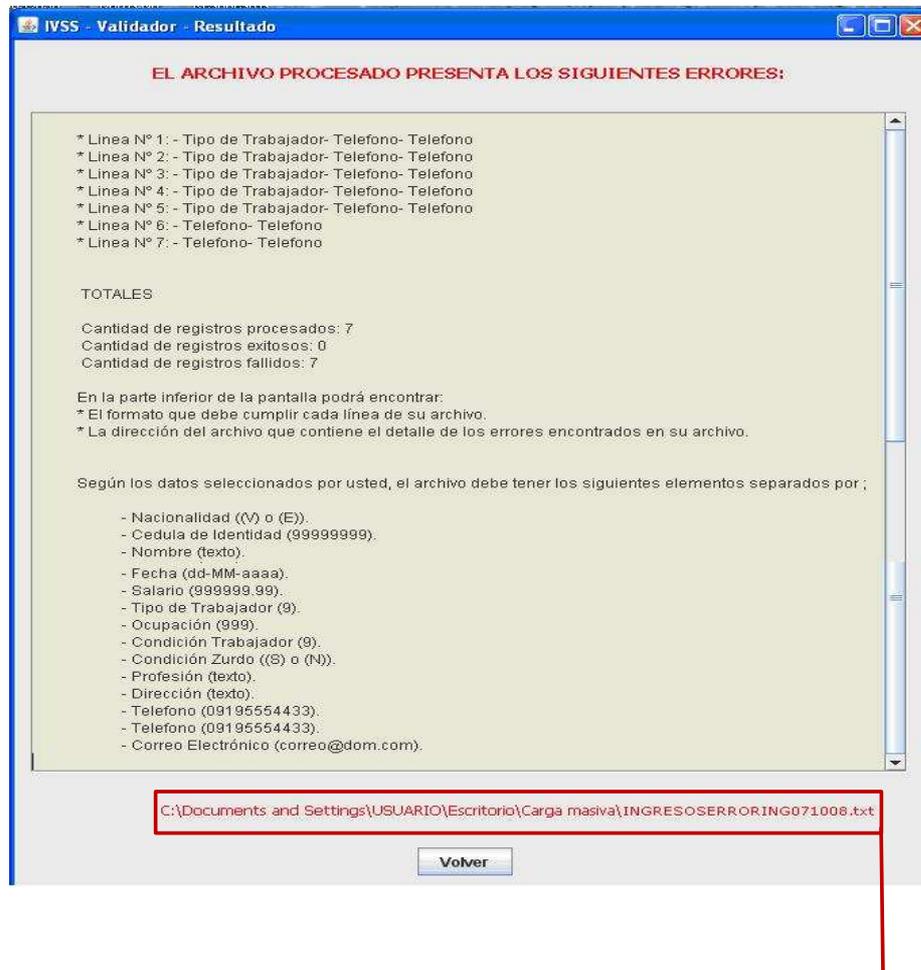


Figura 5. Pantalla de Archivo con errores



Esta es la dirección donde se guardará el archivo generado con la especificación de los errores. Dicha dirección es la misma donde se encuentra guardado el archivo original.

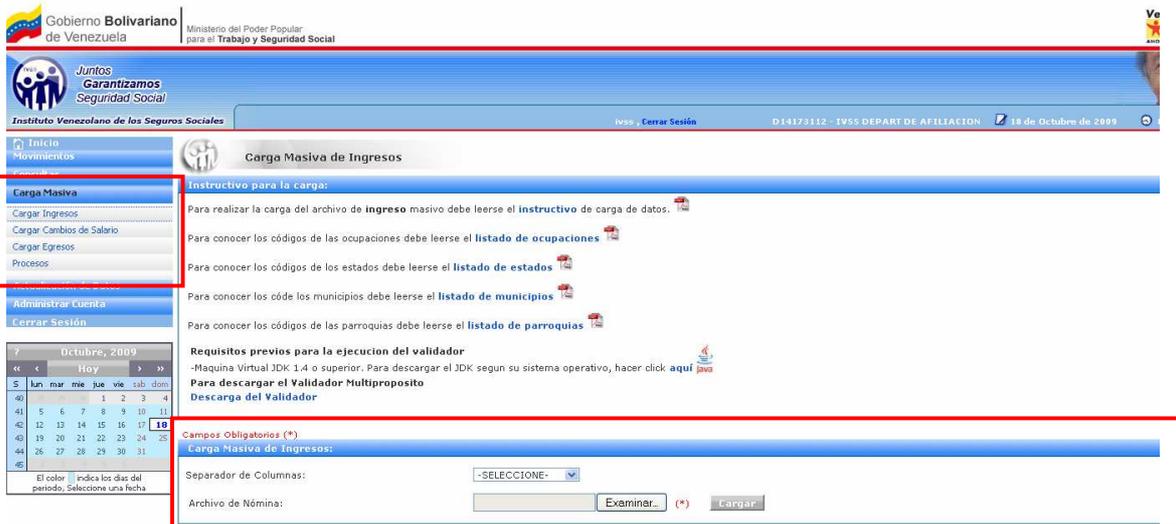
ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
		1	13/14
		DS051009V1.1	
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR		FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009

 Se deben solventar los errores arrojados por el validador, y repetir el proceso de validación del archivo de texto hasta que el resultado de la validación sea exitoso .

Proceso de carga del archivo de texto validado en el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas:

 En el Sistema, en la sección de Carga Masiva, encontrará la opción **Cargar Ingresos**, allí se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the web application interface for 'Carga Masiva de Ingresos'. The page title is 'Carga Masiva de Ingresos'. The main content area contains instructions for loading data, such as 'Para realizar la carga del archivo de ingreso masivo debe leerse el instructivo de carga de datos.' and 'Para conocer los códigos de las ocupaciones debe leerse el listado de ocupaciones'. There are also links to 'listado de estados', 'listado de municipios', and 'listado de parroquias'. A section titled 'Requisitos previos para la ejecución del validador' includes instructions for downloading the 'Validador Multiproposito'. At the bottom, there is a form with a dropdown menu for 'Separador de Columnas' (set to '-SELECCIONE-') and a text input for 'Archivo de Nómina'. There are 'Examinar...' and 'Cargar' buttons.

 Seleccione el separador de columnas que utilizo en la creación del archivo.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Caracas – Venezuela	NUMERO:	PAGINA:
		1	14/14
		DS051009V1.1	
INSTRUCTIVO DE CARGA MASIVA DE INGRESO DE TRABAJADOR		FECHA ULTIMA REVISIÓN	05/10/2009



En Examinar, ubique en su computador el archivo de texto resultante del proceso de validación, el cual tendrá la siguiente nomenclatura en su nombre: **nombredelarchivoUPLOADINGddmmaa**, esto es:

- **nombredelarchivo**: corresponde al nombre del archivo, el de su escogencia.
- **UPLOADING**: identificación fija, que significa subir archivo del tipo ingreso.
- **ddmmaa**: corresponde al día, mes y año en el que se generó el archivo resultante de la validación.



Seleccione el archivo de texto, indicado en el punto anterior.



Presione el botón **Cargar**.



Si está seguro, presione **Confirmar Carga Masiva**.



Si no está seguro, presione **Rechazar Carga Masiva**.



Podrá revisar el  estado del procesamiento de la carga masiva realizada,

en la sección  **Carga Masiva**,  **Procesos**.



En caso de presentar algún inconveniente, al tratar de crear, cargar o procesar su carga masiva, escribanos a cargamasiva.tiuna@ivss.gob.ve

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática