



Formulario para solicitudes patronales (COVID-19)

Instructivo para creación de archivo CSV para carga de datos de trabajadores

Versión 1.0
19-Jun-2020

Contenido

1	Objetivo.....	3
2	Requisitos técnicos.....	3
3	Procedimiento de creación del archivo	3
3.1	Elaboración con base en parámetros.....	3
3.2	Plantilla de muestra	3
4	Elaboración con base en parámetros.....	4
4.1	Diseño de tabla de datos de trabajadores.....	4
4.2	Tablas de códigos.....	6
4.2.1	Códigos de tipos de documento de identidad	6
4.2.2	Códigos de Sexo	6
4.2.3	Códigos de fueros especiales	7
4.2.4	Códigos de tipos de formulario.....	7
4.2.5	Códigos de tipos de acción	8
5	Elaboración con base en plantilla de muestra.....	9
5.1	Características de la plantilla.....	9
5.1.1	Pestañas de la hoja de trabajo	9
5.1.2	Distribución columnar	10
5.2	Modo de uso	11
5.2.1	Ingreso de datos	11
5.2.2	Generación de archivo CSV	11

5.2.3	Subir archivo CSV a Formulario Web.....	17
5.3	Asistencia al usuario.....	18

1 Objetivo

Proveer al patrono de un mecanismo informático para facilitar el envío de la información de trabajadores mediante un archivo separado por comas (CSV - *Comma-separated value*) generado desde una hoja electrónica con la estructura requerida para su lectura en el Módulo de Gestión de Solicitudes Patronales-COVID-19.

2 Requisitos técnicos

El patrono deberá contar lo siguiente:

- Acceso a una computadora de escritorio o portátil
- Una aplicación para gestión de hojas electrónicas (Microsoft Excel, LibreOffice, Google Sheets) u otra herramienta de su preferencia

3 Procedimiento de creación del archivo

3.1 Elaboración con base en parámetros

El patrono puede elaborar un archivo con las indicaciones que se muestran en la siguiente sección. Se indican los campos y valores que deben ser registrados para cada trabajador.

Nota: Para elaborar el archivo CSV con esta modalidad, es posible que requiera asistencia técnica de alguna persona con conocimientos avanzados en hojas de cálculo Plantilla de ejemplo

3.2 Plantilla de muestra

El patrono puede descargar en http://app.mtss.go.cr/formulariopatronos/formato_registro_datos_trabajadores.xlsx una plantilla elaborada con la herramienta Microsoft Excel 2016 la cual puede utilizar como base para elaborar el archivo correspondiente.

No se requiere asistencia técnica calificada, pero sí una persona con conocimientos en el uso de la hoja electrónica de su preferencia.

4 Elaboración con base en parámetros

4.1 Diseño de tabla de datos de trabajadores

Campo	Campo	Condición	Tipo de dato	Longitud	Descripción	En caso de error
1	Trab_DocId	Obligatorio	Integer	1	Código del tipo de documento (<i>ver sección 4.2.1 más adelante</i>)	Si no existe el valor o está fuera de los rangos válidos, se descarta la carga de todos los datos
2	Trab_DocNo	Obligatorio	Carácter	20	Número de documento de identidad	Si no existe el valor o está fuera de los rangos válidos para cada tipo de documento, se descarta la carga de todos los datos.
3	Trab_Name	Obligatorio	Carácter	40	Nombre del trabajador (todos los nombres)	Si no existe el valor se descarta la carga de todos los datos
4	Trab_Lastname	Obligatorio	Carácter	40	Apellidos del trabajador (todos los apellidos)	Si no existe el valor se descarta la carga de todos los datos
5	Trab_SexId	Obligatorio	Integer	1	Código de sexo (<i>ver sección 4.2.2 más adelante</i>)	Si no existe el valor o está fuera de los rangos válidos, se descarta la carga de todos los datos
6	Trab_Fuerold	Obligatorio	Integer	1	Código de fuero especial	Si no existe el valor o está fuera de los rangos válidos, se descarta la carga de todos los datos.

Campo	Campo	Condición	Tipo de dato	Longitud	Descripción	En caso de error
7	Trab_Email	No requerido	Carácter	80	Correo electrónico (formato de correo, a saber: Ejemplo: Nombre_usuario@dominio.com	Si el formato fuere erróneo, se registra el trabajador SIN CORREO ELECTRÓNICO y se aprueba la carga de los datos
8	Trab_Phone	No requerido	Carácter	8	Número telefónico (8 dígitos numéricos) Sólo se aceptan valores numéricos que se espera correspondan a números telefónicos en Costa Rica.	Si formato fuera erróneo, se registra el trabajador SIN NÚMERO TELEFÓNICO y se aprueba la carga de los datos.
9	Patr_FormId	Obligatorio	Integer	1	Tipo de solicitud (<i>ver sección 4.2.4 más adelante</i>)	Si no existe el valor o está fuera de los rangos válidos, se descarta la carga de todos los datos
10	Trab_ActId	Obligatorio	Integer	1	Código del tipo de acción (<i>ver sección 4.2.4 más adelante</i>)	Si no existe el valor o está fuera de los rangos válidos, se descarta la carga de todos los datos
11	Trab_Per	Variable	Numérico	5 Int 2 Dec	Porcentaje (valor mayor a 0 y menor de 100)	Es requerido para los siguientes tipos formulario <ul style="list-style-type: none"> •Restitución de la jornada de trabajo •Prórroga de reducción de jornada •Modificación de número de trabajadores de una reducción de jornada •Modificar porcentaje de una reducción de jornada

Campo	Campo	Condición	Tipo de dato	Longitud	Descripción	En caso de error
12	Trab_Date	Requerido	Date	8 dígitos	Fecha efectiva para la aplicación del código Trab_Act. El formato es (aaaammdd) 4 dígitos del año, 2 dígitos del mes y 2 dígitos del día. No debe incluir guiones, espacios en blanco o barras inclinadas. Para los meses y días menores a 10, se debe incluir el cero antes del mes o del día correspondiente.	Si no existe el valor o la fecha es está fuera de los rangos válidos, se descarta la carga de todos los datos. La fecha debe ser igual o mayor al 1-Jun-2020 (20200601).

4.2 Tablas de códigos

4.2.1 Códigos de tipos de documento de identidad

Trab_DocId	Trab_DocDesc	Longitud
1	CÉDULA	9 dígitos (solo números)
2	PASAPORTE	Hasta 40 caracteres alfanuméricos (sin guiones o espacios)
3	DIMEX	Hasta 40 caracteres alfanuméricos (sin guiones o espacios)

4.2.2 Códigos de Sexo

Trab_SexId	Trab_SexDesc
1	HOMBRE
2	MUJER

3	INTERSEX
---	----------

4.2.3 Códigos de fueros especiales

Trab_SexId	Trab_SexDesc	Observaciones
1	1-SIN FUERO	
2	2-EMBARAZADA	Aplica solo para el sexo MUJER
3	3-LACTANCIA	Aplica solo para el sexo MUJER
4	4-ADOLESCENTE	
5	5-SINDICAL	

4.2.4 Códigos de tipos de formulario

Patr_FormId	Patr_FormDesc
1	LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CONTRATO
2	RESTITUCIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO
3	PRÓRROGA DE SUSPENSIÓN DE JORNADA
4	MODIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DE JORNADA
5	PRÓRROGA DE REDUCCIÓN DE JORNADA

6	MODIFICAR PORCENTAJE DE UNA REDUCCIÓN DE JORNADA
7	MODIFICAR NÚMERO DE TRABAJADORES DE UNA REDUCCIÓN DE JORNADA

4.2.5 Códigos de tipos de acción

Trab_ActId	Trab_ActDesc
1	REDUCCIÓN
2	RESTITUCIÓN
3	DESPEDIDO
4	RENUNCIA
5	PRÓRROGA
6	MODIFICACIÓN

5 Elaboración con base en plantilla de muestra

5.1 Características de la plantilla

5.1.1 Pestañas de la hoja de trabajo

La plantilla provista cuenta con tres pestañas, a saber:

1	Datos fuente	Se utiliza para registrar los datos de los trabajadores de acuerdo a las columnas requeridas
2	Datos para exportación	Es una hoja con fórmulas utilizada para generar el archivo final CSV
3	Parámetros	Contiene los parámetros de todas las tablas de codificación requeridos para la conversión

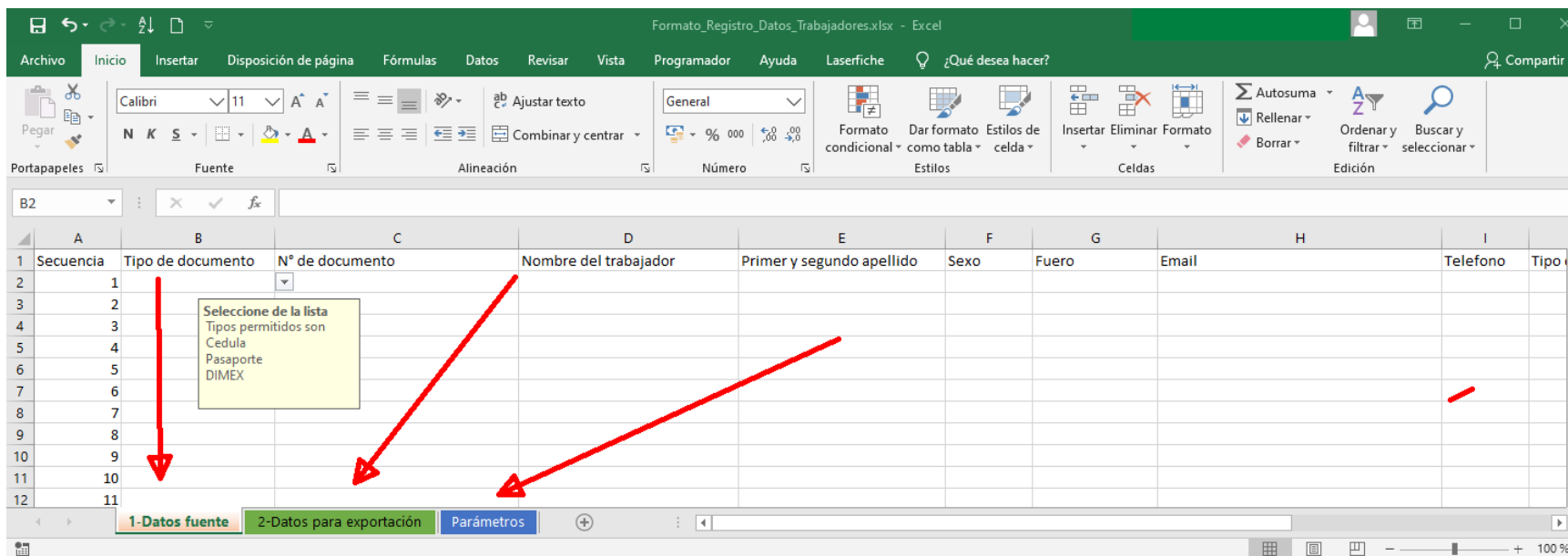


Ilustración 1: Muestra de diseño de tabla para registro de datos de trabajadores

5.1.2 Distribución columnar

Asimismo, cuenta con las siguientes columnas:

Columna	Encabezado	Condición	Detalle
A	Secuencia	Automático	Consecutivo de referencia ascendente de 1 a 3000
B	Tipo de documento	Obligatorio	Lista desplegable con las opciones válidas
C	N° de documento	Obligatorio	Número de documento de identidad. Ver sección 4.2.1 más atrás para las longitudes del número de documento.
D	Nombre del trabajador	Obligatorio	Nombres del trabajador tal y como está registrado en el Tribunal Supremo de Elecciones o documento de identidad
E	Primer y segundo apellido	Obligatorio	Apellidos del trabajador tal y como está registrado en el Tribunal Supremo de Elecciones o documento de identidad
F	Sexo	Obligatorio	Lista desplegable con valores válidos. Ver sección 4.2.2 más atrás
G	Fuero	Obligatorio	Lista desplegable con los valores válidos. Ver sección 4.2.3 más atrás
H	Email	Opcional	
I	Teléfono	Opcional	
J	Tipo de formulario	Obligatorio	Lista desplegable con valores válidos. Corresponde al tipo de solicitud que requiere realizar el patrono.
K	Acción	Obligatorio	Lista desplegable con valores válidos. Corresponde al tipo de solicitud que requiere realizar el patrono.

Columna	Encabezado	Condición	Detalle
L	Porcentaje	Depende del tipo de formulario	Es requerido para los tipos de formulario: <ul style="list-style-type: none"> • Restitución de la jornada de trabajo • Prórroga de reducción de jornada • Modificación de número de trabajadores de una reducción de jornada • Modificar porcentaje de una reducción de jornada
M	Fecha Efectiva	Obligatorio	Fecha efectiva para la aplicación del tipo de acción. (Día/Mes/Año)

5.2 Modo de uso

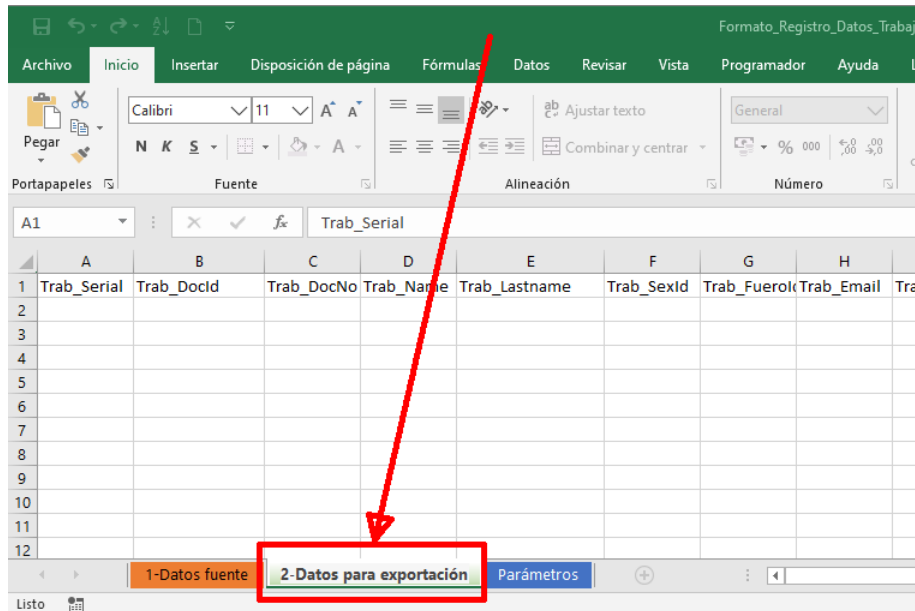
5.2.1 Ingreso de datos

1. Se deben llenar los datos de los trabajadores en la hoja **1-Datos fuente** desde la celda B2 hasta la celda M2. Se debe repetir este ejercicio para todos los trabajadores.
2. La información de nombres y apellidos, pueden digitarse en minúscula o mayúscula.
3. Siempre y cuando se respeten los nombres de las casillas desplegadas, puede copiar y pegar los datos desde otro documento fuente, pero tome en cuenta que, al pegar los datos en esta hoja, se perderá la configuración de las columnas y, por tanto, si existe una celda con una lista desplegable, ésta se borrará.
4. Los números de la secuencia en la primera columna, son solamente de referencia para que el digitador valide si la cantidad de trabajadores registrados coincide con sus datos fuente.

5.2.2 Generación de archivo CSV

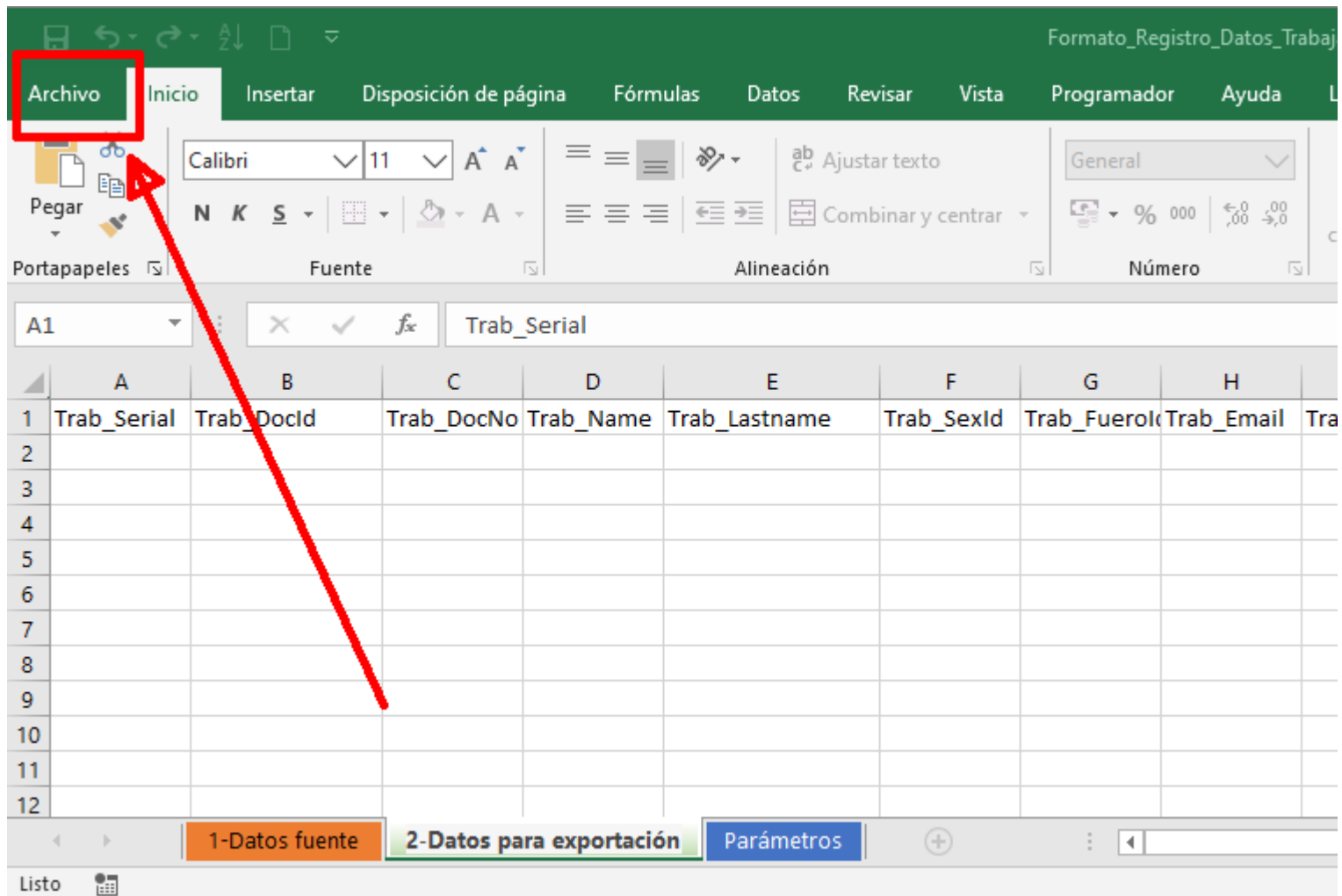
Utilizando como ejemplo la aplicación Microsoft Excel, para generar el archivo en formato CSV, se sugiere seguir los siguientes pasos:

1. Grabe los datos registrados en la hoja electrónica
2. Haga click sobre la pestaña **2-Datos para exportación**

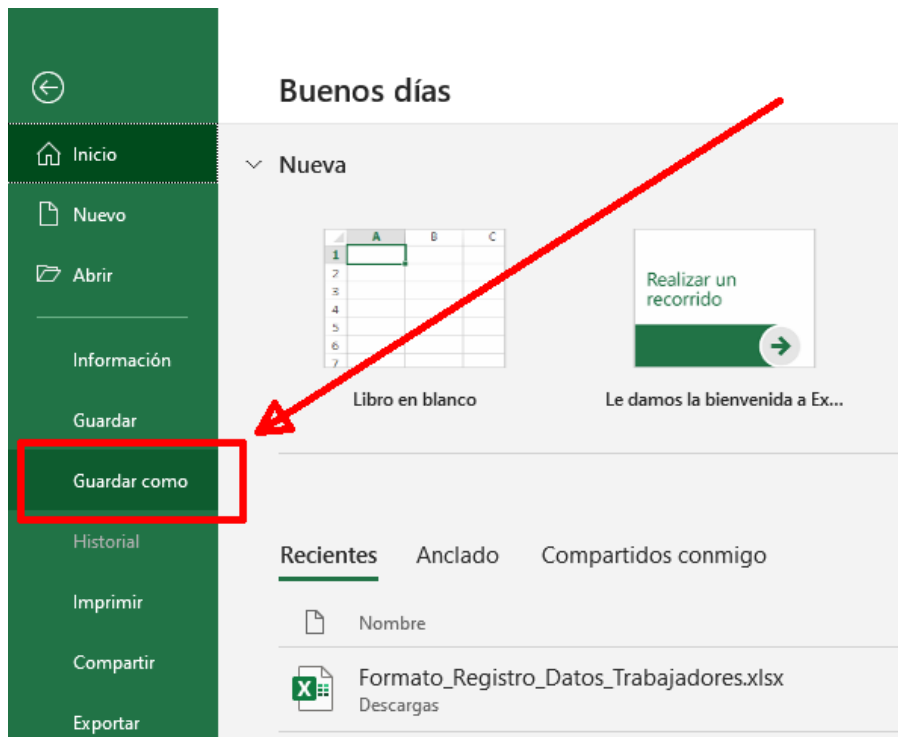


Deberían aparecerle los datos que fueron digitados en la pestaña 1-Datos Fuente tabulados en forma automática con los códigos de cada tabla respectiva. Si esto no fuera así, se sugiere descargar el archivo fuente y repetir la copia de los datos respetando los valores de cada columna.

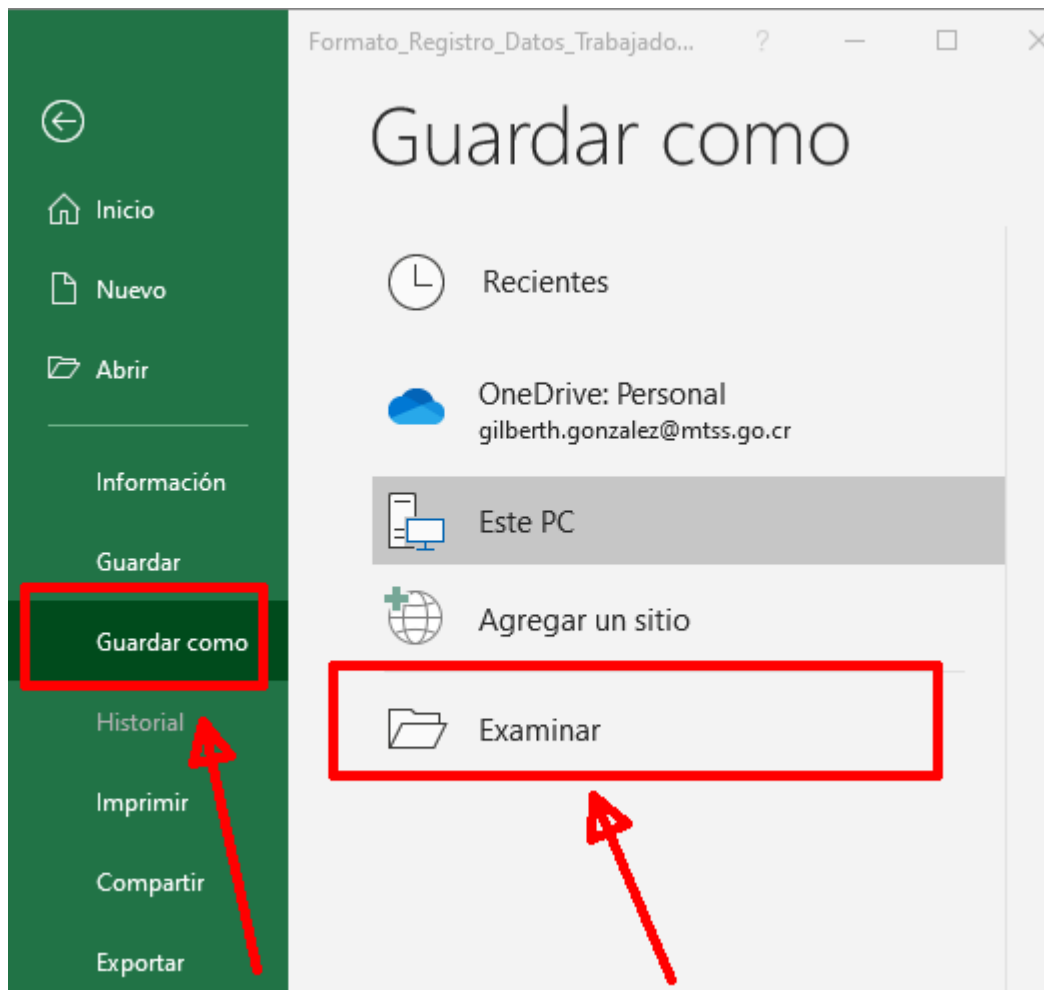
3. Haga click sobre la opción **Archivo** en las opciones de menú de Excel



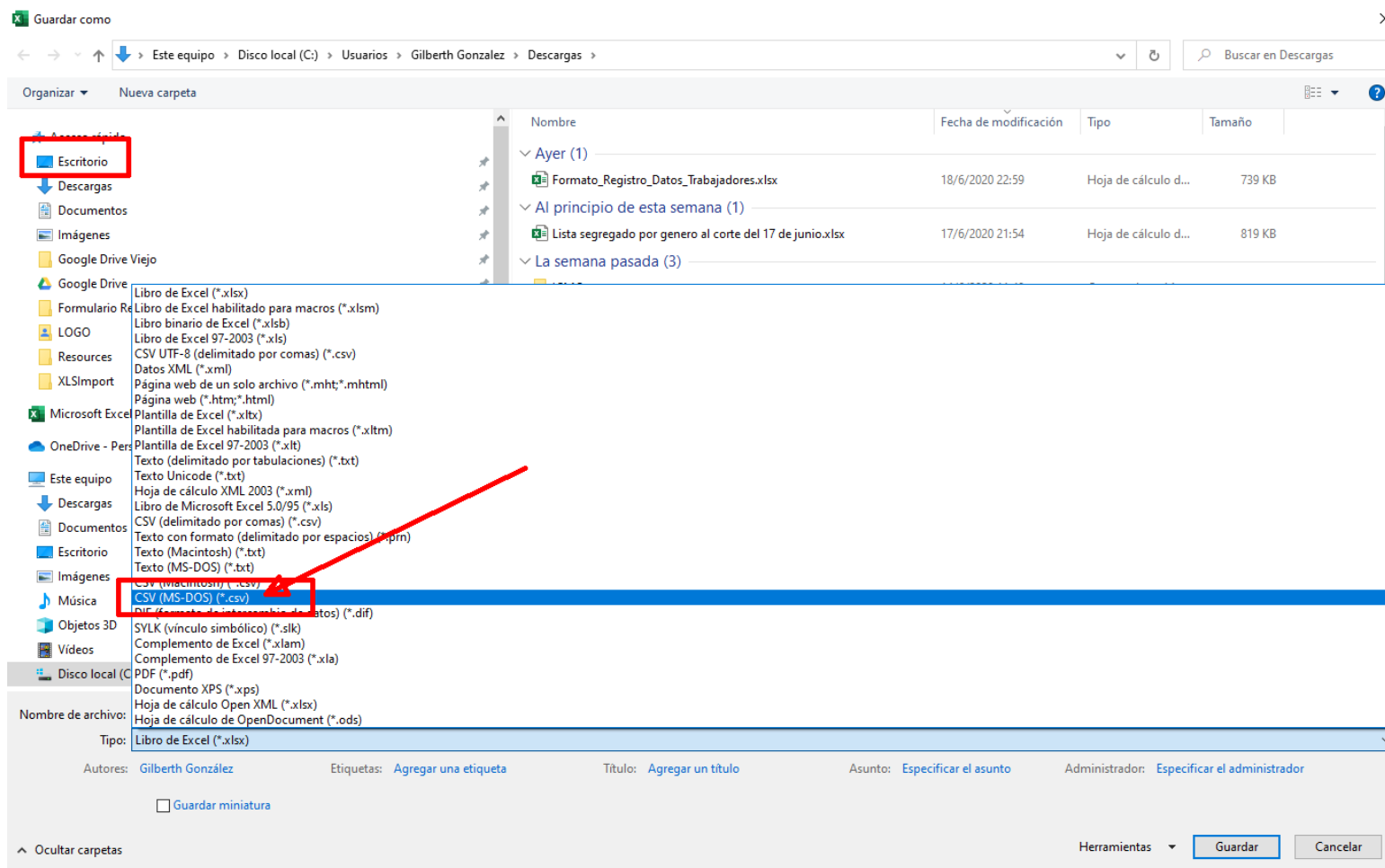
4. De las opciones desplegadas, haga click sobre la opción **Guardar como** en las opciones de menú desplegadas



5. Haga click sobre opción **Examinar**

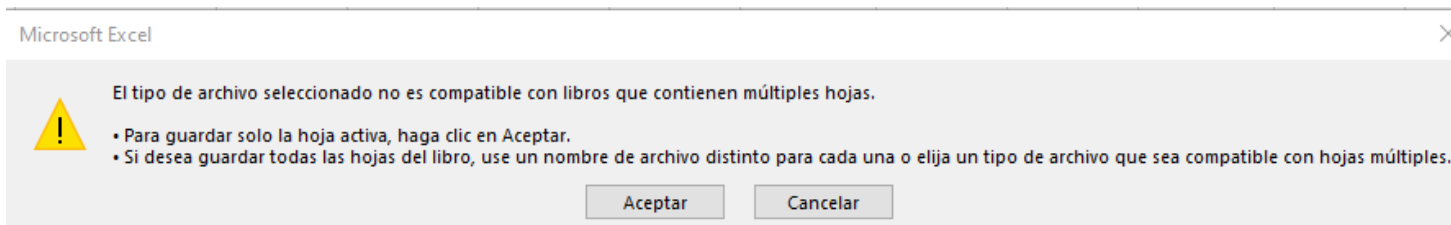


6. Selecciona la carpeta en su computador donde se va a guardar el archivo final y el tipo de archivo



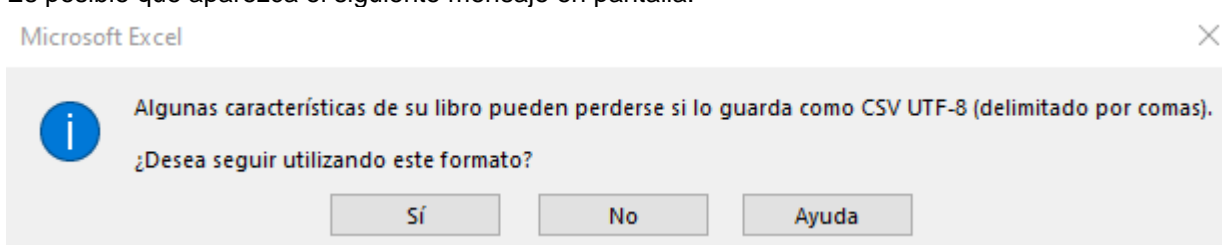
Seleccione la opción: **CSV (MS-DOS) (*.csv)**

7. Asigne el nombre del archivo para exportación y presione el botón GUARDAR.
8. Es posible que aparezca un mensaje con la siguiente indicación:



Se debe presionar el botón ACEPTAR

9. Es posible que aparezca el siguiente mensaje en pantalla:



Se debe presionar la opción SI

10. Se deberá cerrar la aplicación.

5.2.3 Subir archivo CSV a Formulario Web

Una vez generado el archivo, deberá subirlo en el formulario web. Deberá indicar la cantidad de trabajadores que desee registrar en la parte inferior de la pantalla del formulario. Esta cantidad debe ser mayor a 30 para que se despliegue la opción de carga de archivo de trabajadores.

Registro de trabajadores

N° 0

Trabajadores registrados

Trabajadores por registrar * 31

Cargar datos de trabajadores con archivo CSV

Solo se permite cargar un archivo en formato CSV con el registro de trabajadores
Verifique los requisitos del archivo en la dirección <http://app.mtss.go.cr/wpformulariocsv.html>

+ Agregar archivos...

Iniciar subida Cancelar subida

- Deberá presionar el botón verde “Agregar archivos”
- Seleccionar el archivo en la ubicación donde fue almacenado en su computadora
- Presionar el botón celeste Iniciar Subida
- Continuar con las opciones restantes del formulario

Con esto se finaliza el procedimiento

5.3 Asistencia al usuario

En caso de presentar algún tipo de inconveniente, favor comunicarse con el servicio de chat institucional disponible de lunes a viernes de 8:00am a 3:45pm en la dirección www.mtss.go.cr y presionando el botón de CHAT.