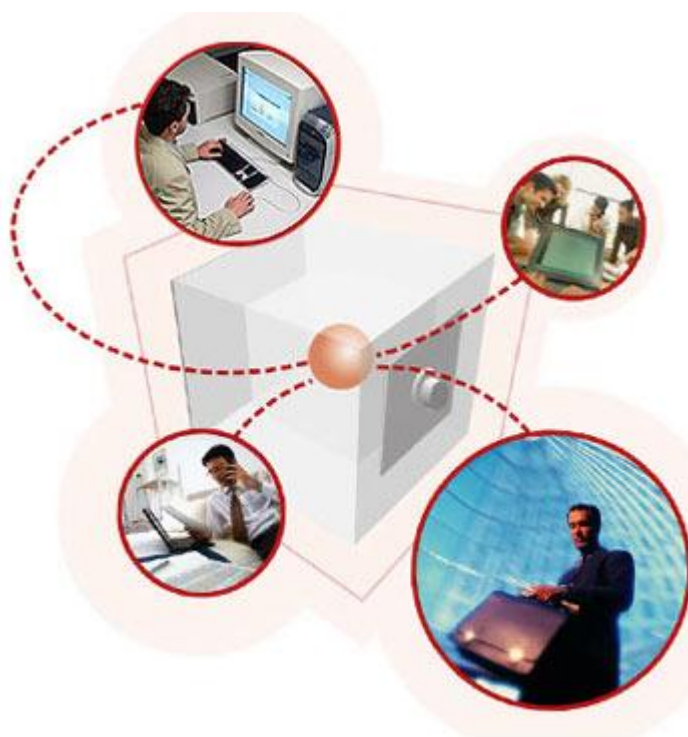


# **SALARIOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PRIVADO MANUAL DE MIGRACIÓN**



**BOLIVIA 2015**

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Estadística, órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE), es una entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo que tiene por responsabilidad la dirección, planificación, ejecución, control y coordinación de las actividades estadísticas del Sistema, normado por el Decreto Ley 14100.

Para este año la Dirección General Ejecutiva del INE se ha propuesto mejorar la oportunidad en la presentación de resultados de Salarios, Remuneraciones y Empleo del Sector Privado, lo cual conlleva distintas fases, para realizar un trabajo descentralizado en las oficinas departamentales de la institución.

En este sentido, tanto la recolección y consiguientemente la fase de Transcripción del medio físico y Migración del medio magnético en Línea de la información recopilada, hace que tomemos y estemos a la par del avance tecnológico el cual permitirá contar con información oportuna y pertinente del sector.

Para el desarrollo de esta investigación se ha elaborado el presente documento metodológico básico que tiene la finalidad de presentar los objetivos, consideraciones generales, definiciones que servirán de guía y consulta para el personal que participará en el proceso de la migración de la información.

## **SALARIOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PRIVADO**

### **ÍNDICE DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	4
ANTECEDENTES .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES .....	5
PASOS PARA LLEVAR A CABO LA MIGRACIÓN DE DATOS.....	5
INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACION DE LA MIGRACIÓN .....	6
DE INFORMACIÓN DE SALARIOS, REMUNERACIONES Y EMPLEO DEL SECTOR PRIVADO.....	6
PROCESO DE MIGRACIÓN .....	6
MIGRACION DE ARCHIVOS EN EXCEL .....	6

## MIGRACIÓN

### SALARIOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PRIVADO

#### INTRODUCCIÓN

El INE en su política de fortalecimiento y actualización de las estadísticas sectoriales y en particular de mejorar la oportunidad, dentro de su política, orientada a mantener suficientemente actualizadas las bases de datos de todos los indicadores que se encuentran bajo su responsabilidad.

Es por todos conocida, la importancia que tienen los indicadores de corto plazo o coyunturales en la toma de decisiones de política económica, ya que en ausencia de ellos, normalmente la adopción de este tipo de políticas traen implícitos una serie de errores e inconsistencias cuyos efectos se traducen en desajustes difíciles de enmendar.

El objetivo principal del presente "**Manual**" es optimizar la transferencia o traspaso de la información de planillas de las empresas almacenada en archivos, que forman parte del sector de salarios y remuneraciones del sector privado, al sistema de base de datos, este manual es un instrumento guía que permitirá conocer los procedimientos a seguir para obtener datos adecuados, en él se exponen conceptos básicos y situaciones más frecuentes que el técnico deberá conocer perfectamente.



#### ANTECEDENTES

La información sobre el comportamiento de salarios, remuneraciones y empleo ha enfrentado cambios que implicaron modificaciones en el método de captura de información permitiendo efectuar e implementar mejoras en términos del rigor metodológico siguiendo la siguiente secuencia cronológica:

Las primeras estadísticas sobre salarios en Bolivia datan de 1970 y fueron elaboradas por el Ministerio de trabajo, Empleo y Previsión Social. Se calculaban promedios de todas las Instituciones que registraban sus planillas en sus oficinas lo que implicaba que eran estudios puntuales y no comparables.

En 1985 el INE y UDAPE seleccionaron una muestra para calcular un índice de remuneraciones a nivel general. Sin embargo, surgieron críticas, entre las principales podemos mencionar la imposibilidad de desagregar los indicadores a nivel de grupos ocupacionales, no se realizaba control y seguimiento a los diferentes componentes de la Remuneración y finalmente que sus ponderaciones no estaban actualizadas.

En diciembre de 1996, se realizó la primera encuesta, a un conjunto de empresas seleccionadas del marco general, compuesto por la información proporcionada por el Censo de Establecimientos Económicos del año 1992 para el Sector Privado y el presupuesto ejecutado de la nación de 1995 en el caso del Sector Público, esta encuesta sirvió de base para la elaboración de los índices de salarios, remuneraciones, empleo y horas de trabajo. A partir de esta fecha, se realizó la encuesta a las empresas seleccionadas cada trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre de cada gestión).

## OBJETIVO GENERAL

Obtener información completa, homogénea, oportuna y confiable del sector de Salarios y Remuneraciones del Sector Privado para la elaboración de índices y estadísticas orientados a la toma de decisiones e implementaciones de políticas sectoriales de desarrollo del país.



## CONSIDERACIONES GENERALES

Como aporte al conocimiento del mercado laboral boliviano, es importante proporcionar indicadores que cuantifiquen la evolución de los salarios, remuneraciones y empleo y que reflejen los cambios registrados, en la coyuntura. En ese sentido, **la Unidad de Estadísticas e Indicadores Económicos**, implementará un **módulo de migración** que nos permita obtener resultados más oportunos.

De esta manera, podremos:

- Migrar a un sistema de plataforma WEB que permitirá trabajar en línea con las departamentales
- Descentralizar la administración de la información a nivel departamental para, facilitar las operaciones de Transcripción, Migración y Cálculo de manera más ágil y oportuna.
- Generar reportes de control de cobertura por ciudad para incrementar la transparencia y eficiencia en la administración de información a nivel de cada departamental.
- Transmisión o migración electrónica de la información a una base de datos común
- Identificar inconsistencias de manera simultánea al trabajo de las departamentales mediante la generación de reportes de consistencia en función a la información histórica de cada empresa o institución que conforme la muestra.

Por lo mencionado, el siguiente documento se constituye en una guía para el técnico que migrará la información de Salarios, Remuneraciones y Empleo del Sector Privado en las departamentales. En el mismo se mencionan los lineamientos generales para realizar el vaciado de la información al Software diseñado para este propósito.

## SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Antes de iniciar la transcripción y migración de información de determinado trimestre (marzo, junio, septiembre o diciembre de cada gestión) se deberá:

- Realizar el acopio de las hojas resumen y de las planillas acudiendo a la oficina del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social de su ciudad en función a directorio que periódicamente se remite a las departamentales.
- Se realizará un control de cobertura del medio físico y del medio magnético que se transcribirá y se migrará en la departamental con el respectivo informe de avance.
- La recolección, transcripción y migración de la información tiene una duración de un mes y se llevará estricto control del progreso y avance del trabajo de acuerdo al cronograma de trabajo que se hará llegar periódicamente antes de cada operativo a cada una de las departamentales.
- Posteriormente, se realizará la transcripción y la migración de esta información al Software en línea.
- La asignación de códigos de las altas registradas en cada empresa se realizará en la ciudad de La Paz.
- Cualquier explicación que ayude a la comprensión de los cambios registrados en la información de planillas se registrarán en el informe a nivel de empresas para cada trimestre. Esta información se archivará en una bitácora del indicador que facilitará el análisis de su comportamiento.

## PASOS PARA LLEVAR A CABO LA MIGRACIÓN DE DATOS

La migración de datos tiene su fundamento, la reducción de tiempos y presentación de resultados de manera más oportuna. En este contexto, se trata de exportar los datos al sistema en un formato único para ello el tratamiento de los datos requiere de un tratamiento particular que tiene que ver con:

- Definición de columnas de los archivos a un formato único, eliminar títulos y totales de las planillas y comprobar que cada columna coincida con el formato definido.
- Evaluación y comprobación de la información migrada.
- Depuración final

## INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE SALARIOS, REMUNERACIONES Y EMPLEO DEL SECTOR PRIVADO

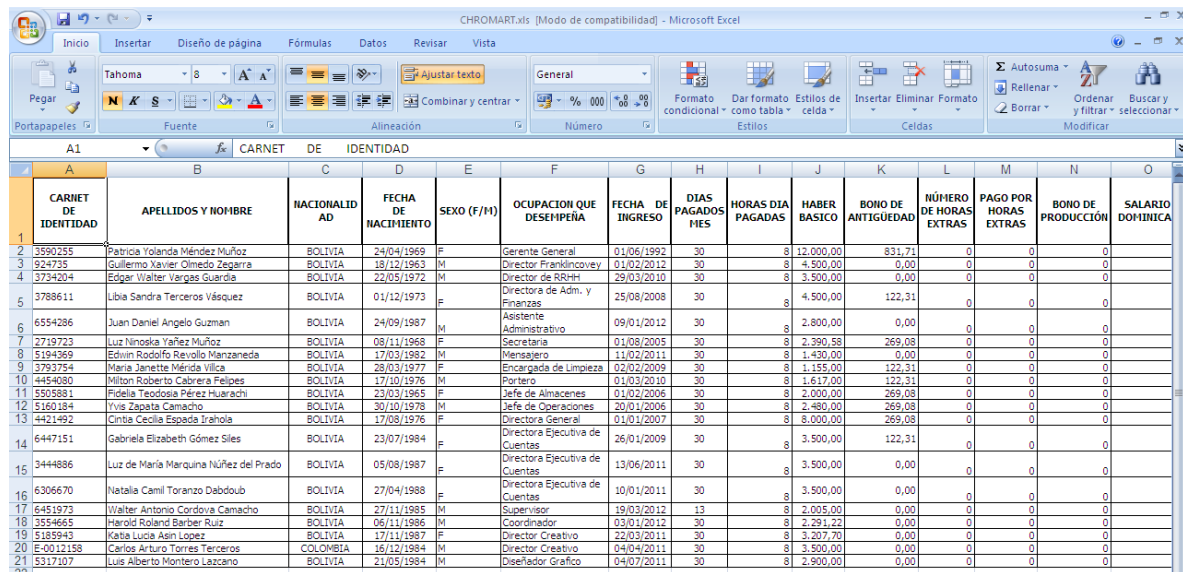
### PROCESO DE MIGRACIÓN

Existen dos formatos en los archivos de planillas:

- Migración de archivos en EXCEL
- Migración de archivos de TEXTO

### MIGRACION DE ARCHIVOS EN EXCEL

El archivo que será el insumo para la Migración en el Caso de Formato Excel, debe de tener el formato y las columnas, según se muestra en la siguiente imagen y que se adjunta al presente Ver ANEXO 1:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	CARNET DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRE	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO (F/H)	OCUPACION QUE DESEMPEÑA	FECHA DE INGRESO	DIAS PAGADOS MES	HORAS DIA PAGADAS	HABER BASICO	BONO DE ANTIGÜEDAD	NÚMERO DE HORAS EXTRAS	PAGO POR HORAS EXTRAS	BONO DE PRODUCCIÓN	SALARIO DOMINICA
1	3590255	Patricia Yolanda Méndez Muñoz	BOLIVIA	24/04/1969	F	Gerente General	01/06/1992	30	8	12.000,00	831,71	0	0	0	0
2	924735	Guillermo Xavier Olmedo Zegarra	BOLIVIA	18/12/1963	M	Director Franklinovey	01/02/2012	30	8	4.500,00	0,00	0	0	0	0
3	3734204	Edgar Walter Vargas Guardia	BOLIVIA	22/05/1972	M	Director de RRHH	29/03/2010	30	8	3.500,00	0,00	0	0	0	0
4	3788611	Libia Sandra Terceros Vásquez	BOLIVIA	01/12/1973	F	Directora de Adm. y Finanzas	25/08/2008	30	8	4.500,00	122,31	0	0	0	0
5	6554286	Juan Daniel Angelo Guzman	BOLIVIA	24/09/1987	M	Asistente Administrativo	09/01/2012	30	8	2.800,00	0,00	0	0	0	0
6	2719723	Luz Ninoska Yañez Muñoz	BOLIVIA	08/11/1968	F	Secretaria	01/08/2005	30	8	2.390,58	269,08	0	0	0	0
7	5194369	Edwin Rodolfo Revollo Manzaneda	BOLIVIA	17/03/1982	M	Mensajero	11/02/2011	30	8	1.430,00	0,00	0	0	0	0
8	2793754	Maria Zenette Mérida Villca	BOLIVIA	28/03/1977	F	Encargada de Limpieza	02/02/2009	30	8	1.155,00	122,31	0	0	0	0
9	4454080	Wilton Roberto Cabrera Felipez	BOLIVIA	17/10/1976	M	Portero	01/03/2010	30	8	1.617,00	122,31	0	0	0	0
10	5505881	Fidella Teodosia Pérez Huarachi	BOLIVIA	23/03/1965	F	Jefe de Almacenes	01/02/2006	30	8	2.000,00	269,08	0	0	0	0
11	5160184	Yvis Zapata Camacho	BOLIVIA	30/10/1978	M	Jefe de Operaciones	20/01/2006	30	8	2.480,00	269,08	0	0	0	0
12	4421492	Cintia Cecilia Espada Irahola	BOLIVIA	17/08/1976	F	Directora General	01/01/2007	30	8	8.000,00	269,08	0	0	0	0
13	6447151	Gabriela Elizabeth Gómez Siles	BOLIVIA	23/07/1984	F	Directora Ejecutiva de Cuentas	26/01/2009	30	8	3.500,00	122,31	0	0	0	0
14	2444886	Luz de María Marquina Núñez del Prado	BOLIVIA	05/08/1987	F	Directora Ejecutiva de Cuentas	13/06/2011	30	8	3.500,00	0,00	0	0	0	0
15	6306670	Natalia Camil Toranzo Dabboub	BOLIVIA	27/04/1988	F	Directora Ejecutiva de Cuentas	10/01/2011	30	8	3.500,00	0,00	0	0	0	0
16	6451973	Walter Antonio Cordova Camacho	BOLIVIA	27/11/1985	M	Supervisor	19/03/2012	13	8	2.005,00	0,00	0	0	0	0
17	3554665	Harold Roland Barber Ruiz	BOLIVIA	06/11/1986	M	Coordinador	03/01/2012	30	8	2.291,22	0,00	0	0	0	0
18	5185943	Katia Lucia Asin Lopez	BOLIVIA	17/11/1987	F	Director Creativo	22/03/2011	30	8	3.207,70	0,00	0	0	0	0
19	E-0012158	Carlos Arturo Torres Terceros	COLOMBIA	16/12/1984	M	Director Creativo	04/04/2011	30	8	3.500,00	0,00	0	0	0	0
20	5317107	Luis Alberto Montero Lascano	BOLIVIA	21/05/1984	M	Diseñador Grafico	04/07/2011	30	8	2.900,00	0,00	0	0	0	0

- Al final de este archivo se debe incorporar una COLUMNA que nos identifique si es FIJO/EVENTUAL, en esta columna se registrará el tipo de Empleado digitando una "P" si es Fijo o Permanente y "E" si es Eventual para cada uno de los registros.
- Es importante considerar que las columnas de tipo fecha, debe de tener efectivamente dicho formato "FECHA".
- Las columnas Horas pagadas no deben contener decimales (se deben redondear mayor o igual a 0.5 al inmediato superior y menor a 5 al inmediato inferior).
- En cuanto al NUMERO DE CARNET si no existe se debe llenar con un cero (0).
- El nombre debe ser separado en tres columnas PATERNO, MATERNO, NOMBRE, sin embargo existen archivos en donde el nombre y los apellidos están en una sola celda, para esto existe una macro que con su ejecución nos facilitará este trabajo realizándolo casi de manera automática.

### EJECUCIÓN DE LA MACRO: "Herramientas para validar archivos 2007.xlsx"

Como complemento al módulo de migración de archivos o planillas con formato Excel, tenemos una macro, la cual se ejecuta utilizando el formulario o ventana que se muestra una vez que se abre el archivo "Herramientas para validar archivos 2007.xlsx", este archivo realiza la Validación solo de archivos o planillas que llegan en formato Excel, previamente estructurado o armado con las variables en las columnas

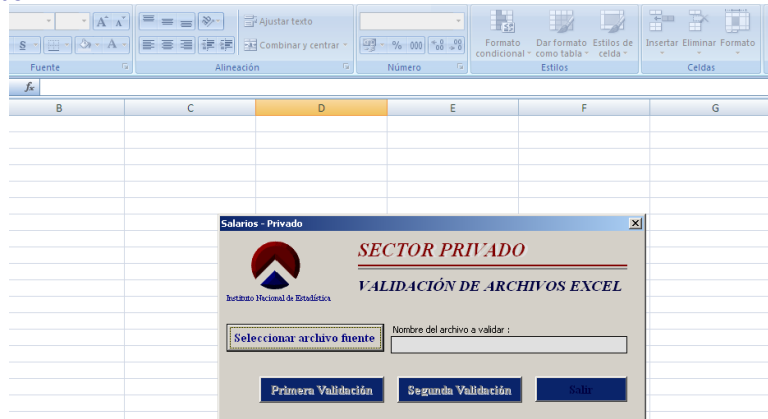
requeridas, manejando el formato en el que el nombre esta en una sola columna o el formato en el que los apellidos y los nombres están en 3 columnas.

Lo que principalmente realiza esta macro es lo siguiente:

- Asigna el valor cero a los registros que no cuentan con numero de CI.
- Separa el Nombre en tres columnas cuando la misma se encuentra en una. Una vez terminada la validación, estas columnas deben revisarse, ya que la macro no puede diferenciar los apellidos compuestos.
- Pone el formato de fecha a las columnas de Fecha de Nacimiento y Fecha de Ingreso, ya que esto es bien importante al momento de migrar la información.
- Detecta algunos caracteres especiales en las columnas tipo Fecha (como por ejemplo o's en lugar de ceros o cualquier otro caracter). Solo lo detecta pintando toda la fecha en color rojo para que posteriormente el técnico los corrija.
- Verifica que en la columna Sexo no exista otro carácter que no sea F:Femenino o M:Masculino, lo detecta poniéndole en rojo , para luego corregirlo.
- Verifica que en la columna Ocupación no existan vacíos de información, de ser así, lo individualizará poniendo un "No Existe" para luego deducir la ocupación o llenar el espacio con "-".
- Una vez separados los nombres, asigna un espacio en blanco a las celdas que no contienen dato alguno, esto para Apellido Paterno y/o Materno.

#### COMO FUNCIONA ESTA MACRO:

Una vez abierto el archivo **Herramientas para validar archivos 2007.xlsx**, aparece la siguiente ventana o interfaz, en el cual inicialmente se debe seleccionar el archivo a validar, este debe tener la estructura y columnas requeridas.

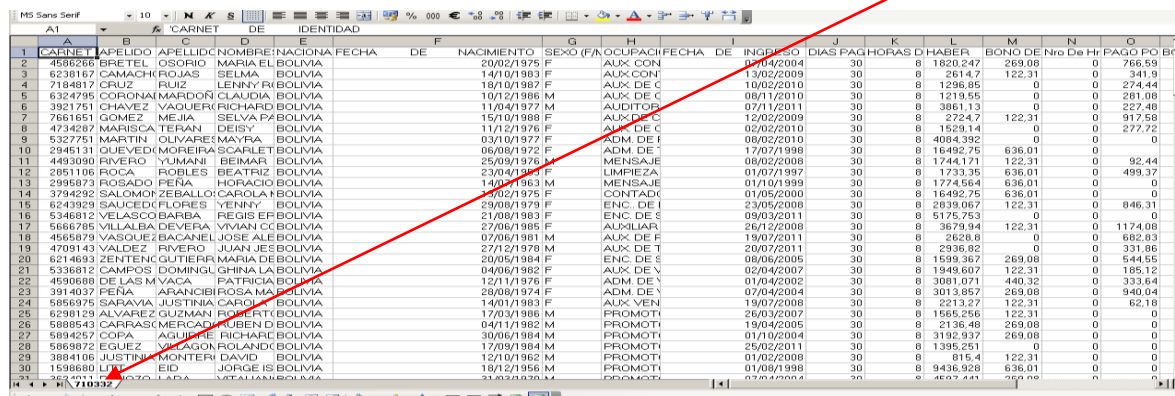


Por otro lado como se observa en la imagen un archivo puede contener información de varias Empresas (Regimes), donde la información de cada una se encuentra en una HOJA del archivo Excel, cabe mencionar que el nombre de la HOJA debe llevar el numero REGINE de la empresa, como se observa en la siguiente imagen, de lo contrario la migración no se realizará. Esta disposición, permitirá al Sistema realizar un único barrido para las empresas contenidas en un determinado archivo Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	CARNET_CI	paterno	materno	nombres	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO (F/M)	OCUPACION QUE DESEMPEÑA	FECHA DE INGRESO	DIAS PAGADOS MES	HORA PAG.
1											
2	0	Ramos	Monasterios	Rosa Maria Luz	Bolivia	05/06/1970	F	Gerente General	01/05/99	22	7
3	268999	Morón	Queralt	Victor Manuel	Bolivia	06/03/1960	M	Gerente Técnico	01/05/99	22	7
4	298750	Morón	Queralt	Maria del Pilar	Bolivia	11/05/1959	F	Auditoria Técnica	01/07/00	22	7
5	2231956	Huanca	Quisbert	Gustavo	Bolivia	15/08/1956	M	Contador	01/03/94	22	7
6	2473112	Vargas	Badivazo	Miriam Victoria	Bolivia	06/03/1960	F	Técnico de despacho	01/07/90	22	7
7	298748	Morón	Queralt	Mónica Carolina	Bolivia	14/07/1965	F	Secretaria	01/06/96	22	7
8	464088	Ballón	Chavez	Guillermo	Bolivia	25/06/1955	M	Técnico de despacho	01/02/06	22	7
9	2527329	Pacheco	Sifiani	José Antonio	Bolivia	29/03/1961	M	Técnico de despacho	01/06/89	22	7
10	3484431	Pato	Pato	Viviana Camila	Bolivia	15/12/1973	F	Técnico de despacho	01/11/98	22	7
11	2689937	Pacheco	Sifiani	Pacheco Sifiani	Bolivia	23/10/1964	M	Oficial de despacho	01/07/97	22	7
12	3340672	Huanca	Cusquispe	Pastor	Bolivia	29/03/1967	M	Oficial de despacho	01/12/93	22	7
13	2449293	Tinaya	Nancy	Nancy	Bolivia	11/07/1967	F	Oficial de despacho	01/10/01	22	7
14	3531188	Magne	Palmera	Palmera Patricia	Bolivia	13/03/1976	F	Asist. Adm-Contable	01/12/07	22	7
15	6894102	Tilo	Hidalgo	Lenny Johana	Bolivia	21/09/1987	F	Auxiliar	01/04/10	22	7
16	4934873	Sanga	Mamani	Cristobal	Bolivia	05/06/1980	M	Mensajero	01/04/10	22	7
17											
18											
19											



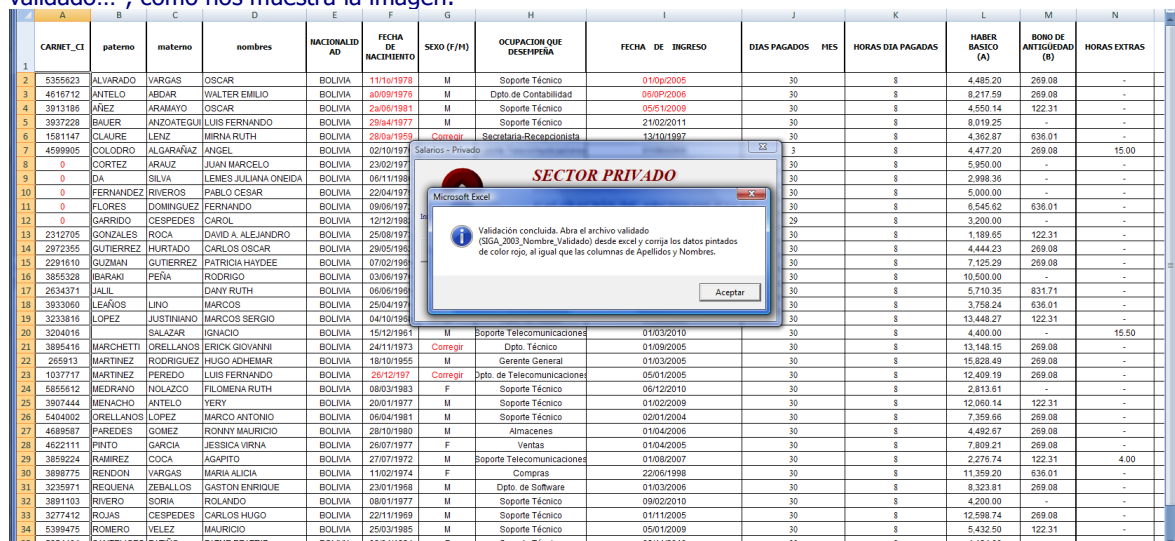
La macro realiza la validación de todas las hojas del archivo y en cada hoja deberá estar el REGINE de la empresa a la que corresponde la información.



Una vez seleccionado el archivo presionar la opción [PRIMERA VALIDACIÓN]



Si termina correctamente la Validación, se muestra el siguiente mensaje "Validación concluida Abra el archivo validado...", como nos muestra la imagen:



Como siguiente paso debemos abrir otro Excel 2003 y recuperar el archivo VALIDADO, es importante que se considere que el archivo original no se guarda con la validación sino que en base a este se crea un archivo paralelo el cual conservará el nombre original seguido de "...VALIDADO.xlsx". Es en este archivo es que se debe corregir todos los errores encontrados (que estarán en rojo).

Después de haber corregido manualmente lo detectado como error. Se debe guardar, para luego volver a la



ventana de la macro de validación, en esta ahora debemos seleccionar el archivo que se validó para luego realizar una segunda validación [SEGUNDA VALIDACIÓN], en esta opción, se realiza una segunda revisión y verificación que realiza lo siguiente:

- Si los datos errados ya se corrigieron los pondrá en color negro
- En las planillas donde se dividió el nombre convertirá estos datos en valores y eliminará la columna en la cual se encuentra aún el nombre en una celda.

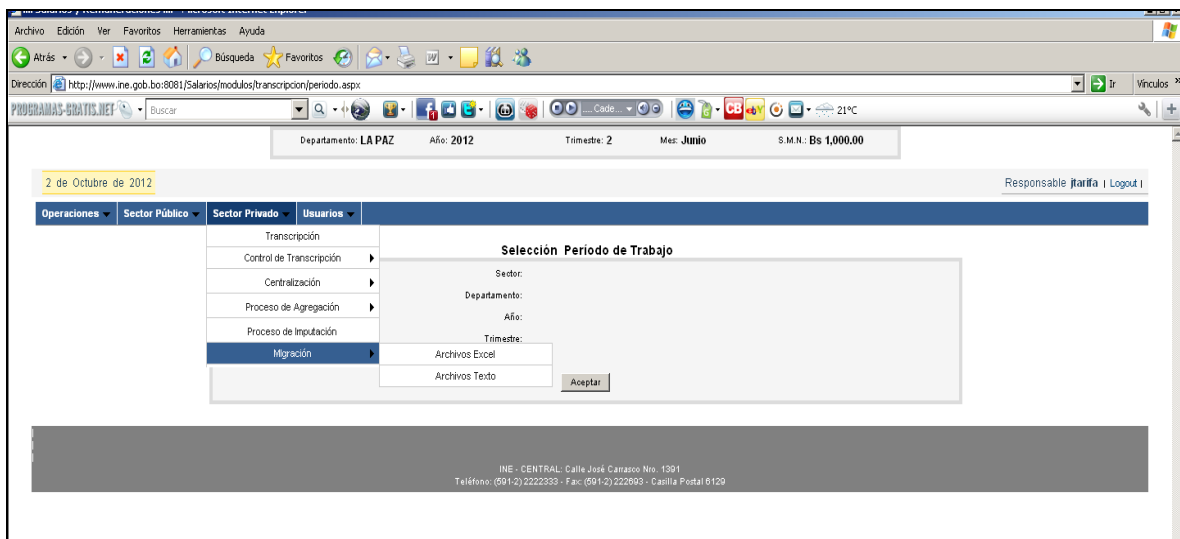
Una vez que ya se tiene el archivo EXCEL, con la información de todos o algunos REGINE´s a migrar, con la estructura ya definida y las características ya mencionadas y recomendadas; se debe ingresar al sistema y secuencialmente seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el Periodo en Operaciones- Periodo, en el cual se definirá el Departamento y el Periodo para el cual será la información a migrarse.
2. Seleccionar las empresas, de las cuales migraremos su información. Para una selección múltiple utilizar la tecla CTRL.
3. Presionando la Opción "Examinar", seleccionar el archivo EXCEL que contiene toda la información a migrarse.
4. Presionando el botón MIGRAR, se inicia la migración una vez concluido se muestra un Mensaje que indica que la migración ha concluido.

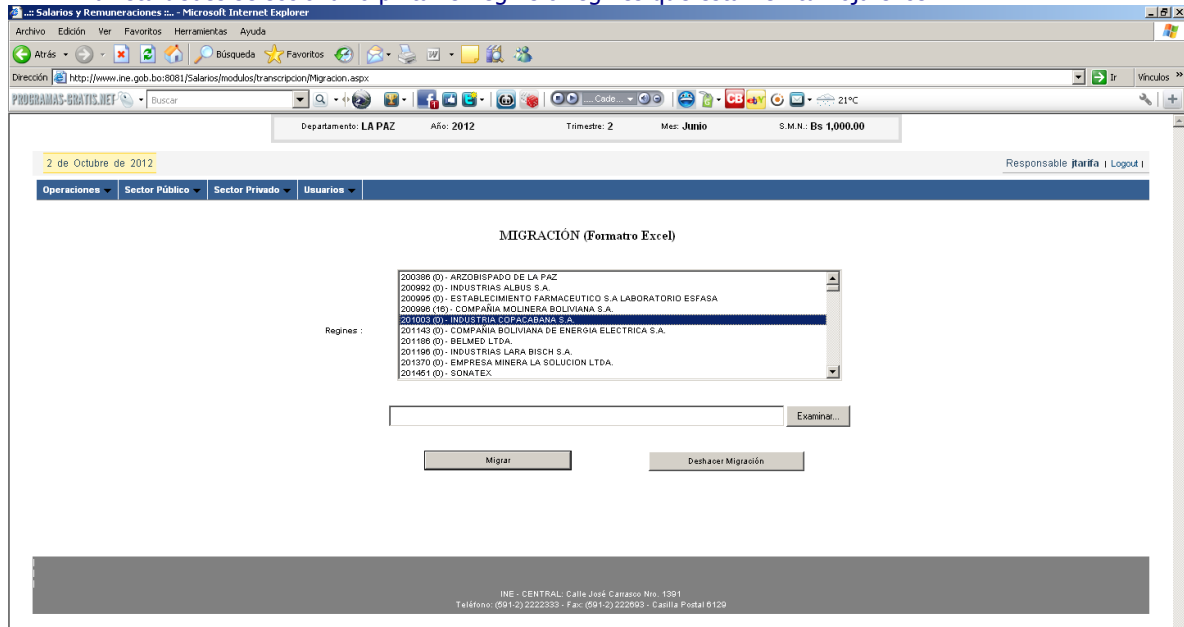
Es importante mencionar que no hay migraciones parciales, es decir, se migra toda la información para una empresa, no se puede tener información ya transcrita y luego migrar, si se da el caso, la información ya transcrita se reemplazará.

Si se desea eliminar la información Migrada de una determinada empresa, primeramente se debe tener seleccionados los REGINE´s de los cuales se desea eliminar o Deshacer la Migración.

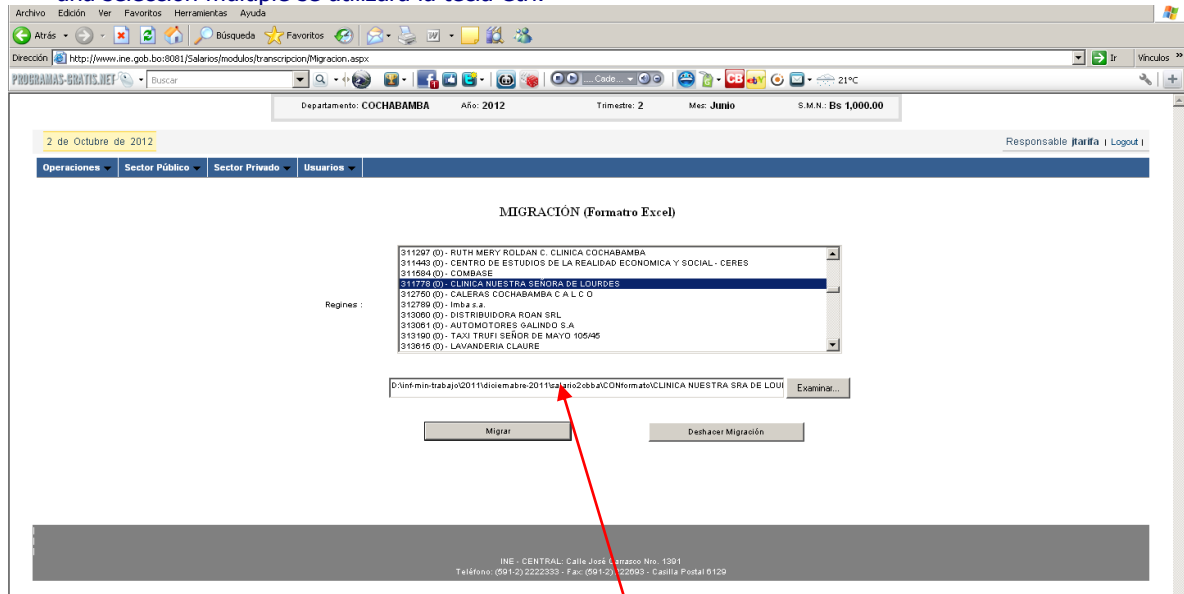
Una vez realizado el proceso de Migración, debe cerciorarse de que la información ha sido migrada con los mismos valores del archivo Excel, se debe cotejar una a una cada variable. Esta operación se la puede realizar ingresando a la Opción de TRANSCRIPCIÓN, eligiendo uno a uno cada Regime migrado.



1. En la lista debes seleccionar o pintar el regimene o regimenes que están en tu hoja excel.



2. Luego debes buscar el archivo en la carpeta donde esta la información presionando la opción EXAMINAR, se seleccionará el archivo Excel (INSUMO) que contiene la información a migrarse. Para una selección múltiple se utilizará la tecla Ctrl.

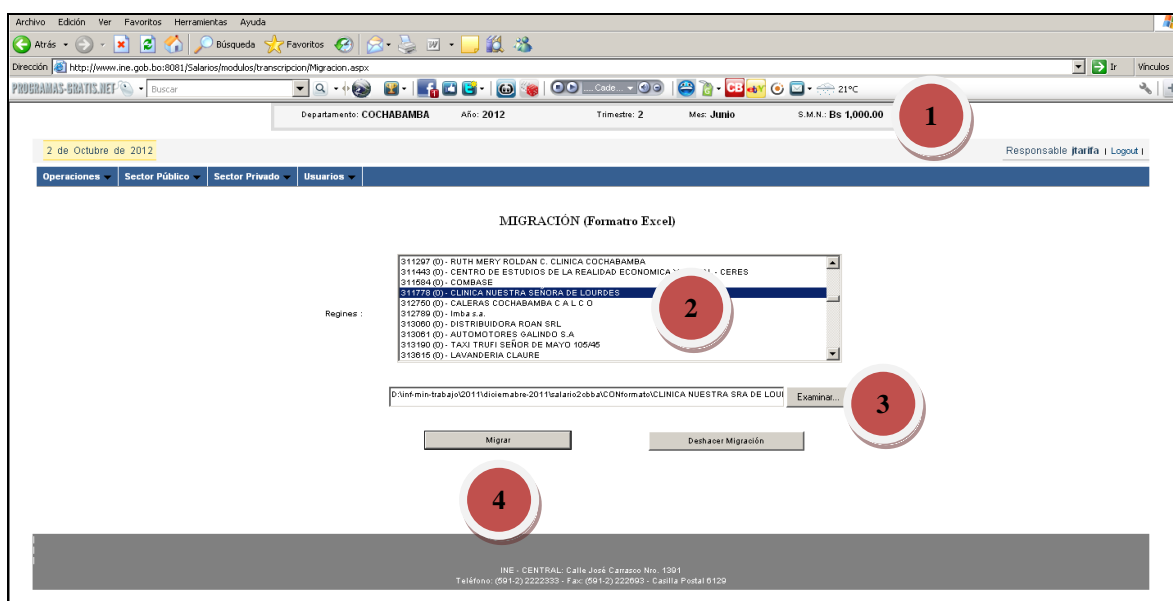


3. El archivo que se abre tiene que estar en formato excel 2003.
4. Presionando el botón MIGRAR, se inicia la migración, una vez concluido el proceso se muestra un mensaje que indica que la migración se ha concluido.

Es importante mencionar que no hay migraciones parciales, es decir se migra toda la información de un Regime, no se puede tener información transcrita y luego migrar un resto, si se da el caso, la información anterior es eliminada para luego migra toda la información para un periodo determinado.

Si se desea eliminar la información Migrada de una determinada empresa, primeramente se debe tener seleccionado el o los Regimes de los cuales se desea eliminar la información o Deshacer la misma.

Si resumimos los pasos después de ingresar al sistema tendríamos:



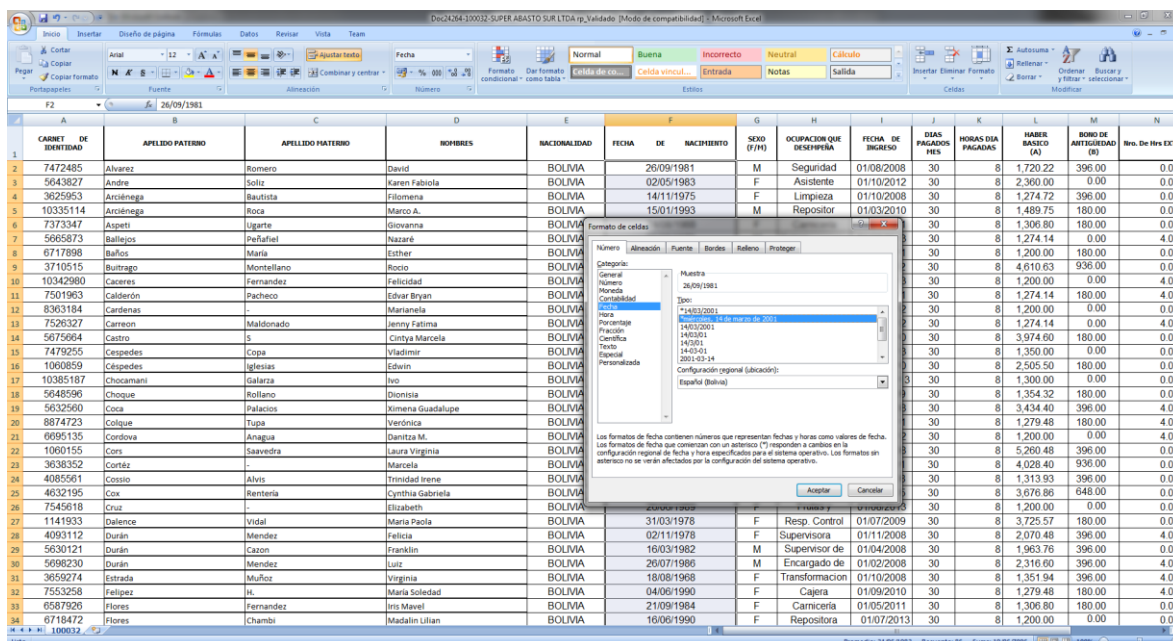
The screenshot shows the INE Migration System interface. At the top, there's a navigation bar with 'Operaciones', 'Sector Público', 'Sector Privado', and 'Usuarios'. The main area is titled 'MIGRACIÓN (Formato Excel)'. It features a list of companies to migrate, with 'CLINICA NUESTRA SEÑORA DE LOURDES' selected. Below the list, there are buttons for 'Migrar' and 'Desahcer Migración'. A red circle with the number '1' highlights the top navigation bar, '2' highlights the company selection list, '3' highlights the 'Migrar' button, and '4' highlights the 'Desahcer Migración' button.

Finalmente, una vez realizado el proceso de Migración, debe cerciorarse de que la información ha sido migrada ingresando a la Opción de TRANSCRIPCIÓN para actualizar la hoja resumen de la empresa migrada.

## CONSIDERACIONES ESPECIALES

En los archivos que dan error inexplicable, revisar los campos tipo fecha y verificar que esté bien definido su formato realizando el siguiente control:

- ♦ Marcar toda la columna y cambiar a tipo de formato fecha LITERAL como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns for employee data. A dialog box is open, showing the 'Formato de fecha' (Date Format) options. The 'Literal' format is selected, which is indicated by a red circle. The spreadsheet contains data for various employees, including names, IDs, and dates.

CABECER DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO (F/M)	OCCUPACION QUE DESERPIÑA	FECHA DE INGRESO	DÍAS PAGADOS RES	HORAS DIA PAGADAS	HABER BASICO (A)	BONOS DE ANTIGÜEDAD (B)	Res. De Mes EXT
7472485	Alvarez	Romero	David	BOLIVIA	26/09/1981	M	Seguridad	01/08/2008	30	8	1,720.22	396.00	0.0
5643827	Andre	Soliz	Karen Fabiola	BOLIVIA	02/05/1983	F	Asistente	01/10/2012	30	8	2,360.00	0.00	0.0
3625953	Arciniega	Bautista	Filomena	BOLIVIA	14/11/1975	F	Limpieza	01/10/2008	30	8	1,274.72	396.00	0.0
10335114	Arciniega	Roca	Marco A.	BOLIVIA	15/01/1993	M	Repositor	01/03/2010	30	8	1,489.75	180.00	0.0
7373347	Aspeti	Ugarte	Giovanna	BOLIVIA					30	8	1,306.80	180.00	0.0
5665873	Ballejos	Peñafiel	Nazare	BOLIVIA					30	8	1,274.14	0.00	4.0
6717898	Baños	Maria	Ethier	BOLIVIA					30	8	1,200.00	180.00	0.0
3710515	Buitrago	Montellano	Rocio	BOLIVIA					30	8	4,610.63	936.00	0.0
10342980	Casares	Fernandez	Felicidad	BOLIVIA					30	8	1,200.00	0.00	4.0
7501963	Calderón	Pacheco	Edwar Bryan	BOLIVIA					30	8	1,274.14	180.00	4.0
8363184	Cardenas	-	Mariela	BOLIVIA					30	8	1,200.00	0.00	0.0
7526327	Carreon	Maldonado	Jenny Fatima	BOLIVIA					30	8	1,274.14	0.00	4.0
5675664	Castro	S	Cintya Marcela	BOLIVIA					30	8	3,974.60	180.00	0.0
7479255	Céspedes	Copa	Vladimir	BOLIVIA					30	8	1,350.00	0.00	0.0
1060859	Céspedes	Iglesias	Edwin	BOLIVIA					30	8	2,505.50	180.00	0.0
10385187	Chocamani	Garcia	Ivo	BOLIVIA					30	8	1,300.00	0.00	0.0
5648596	Choque	Rollano	Dionisia	BOLIVIA					30	8	1,354.32	180.00	0.0
5632560	Coca	Palacios	Ximena Guadalupe	BOLIVIA					30	8	3,434.40	396.00	4.0
8874723	Colique	Tupa	Verónica	BOLIVIA					30	8	1,279.48	180.00	4.0
6695135	Cordeva	Anagua	Daniela M.	BOLIVIA					30	8	1,200.00	0.00	4.0
1060155	Cors	Saavedra	Laura Virginia	BOLIVIA					30	8	5,260.48	396.00	0.0
3638352	Cortez	-	Marcela	BOLIVIA					30	8	4,028.40	936.00	0.0
4085561	Cossio	Alvis	Trinidad Irene	BOLIVIA					30	8	1,313.93	396.00	0.0
4632195	Cox	Renteria	Cynthia Gabriela	BOLIVIA					30	8	3,676.86	648.00	0.0
7545818	Cruz	Elizabet	Elizabeth	BOLIVIA					30	8	1,200.00	0.00	0.0
1141933	Dalence	Vidal	Maria Paula	BOLIVIA	31/03/1978	F	Resp. Control	01/07/2009	30	8	3,725.57	180.00	0.0
4093112	Durán	Mendez	Felicia	BOLIVIA	02/11/1978	F	Supervisora	01/11/2008	30	8	2,070.48	396.00	4.0
5630121	Durán	Cazon	Franklin	BOLIVIA	16/03/1982	M	Supervisor de	01/04/2008	30	8	1,963.76	396.00	0.0
5698230	Durán	Mendez	Luz	BOLIVIA	26/07/1986	M	Encargado de	01/02/2008	30	8	2,316.60	396.00	4.0
3659274	Estrada	Muñoz	Virginia	BOLIVIA	18/08/1968	F	Transformacion	01/10/2008	30	8	1,351.94	396.00	4.0
5253258	Felipez	H.	Maria Soledad	BOLIVIA	04/06/1990	F	Cajera	01/09/2010	30	8	1,279.48	180.00	4.0
6587926	Flores	Fernandez	Iris Mavell	BOLIVIA	21/09/1984	F	Carniceria	01/05/2011	30	8	1,306.80	180.00	0.0
6718472	Flores	Chambi	Madalin Lilian	BOLIVIA	16/06/1990	F	Repositora	01/07/2013	30	8	1,200.00	0.00	0.0

- ♦ si todo está bien no hay problema, sin embargo si no todo está bien y nos muestra casos como en el siguiente gráfico:

CARNET DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO (F/M)	OCCUPACION QUE DESEMPEÑA	FECHA DE INGRESO	DÍAS PAGADOS	HORAS DIA PAGADAS	HABER BÁSICO (A)
7472485	Alvarez	Romero	David	BOLIVA	26/09/1981	M	Seguridad	01/08/2008	30	8	1.720.22
5643827	Andre	Soliz	Karen Fabiola	BOLIVA	lunes, 02 de mayo de 1983	F	Asistente	01/10/2012	30	8	2.360.00
3625953	Arciniega	Bautista	Filomena	BOLIVA	viernes, 14 de noviembre de 1975	F	Limpieza	01/10/2008	30	8	1.274.72
10335114	Arciniega	Roca	Marco A.	BOLIVA	viernes, 15 de enero de 1993	M	Repositor	01/03/2010	30	8	1.489.75
7373347	Aspeti	Ugarte	Giovanna	BOLIVA	miércoles, 24 de agosto de 1988	F	Cartería	15/08/2011	30	8	1.306.80
5665873	Ballejos	Peñafiel	Nazaré	BOLIVA	08/09/1979	M	Cajero	01/08/2013	30	8	1.274.14
6717898	Baños	Maria	Esther	BOLIVA	sábado, 26 de diciembre de 1992	F	Fiambreros	15/08/2011	30	8	1.200.00
3710515	Butrago	Montellano	Rocio	BOLIVA	11/05/1975	F	Enc. de	01/02/2002	30	8	4.610.63
10342980	Caceres	Fernandez	Felicidad	BOLIVA	martes, 07 de marzo de 1989	F	Transformacion	01/10/2013	30	8	1.200.00
7501963	Calderón	Pacheco	Edvar Bryan	BOLIVA	miércoles, 06 de junio de 1990	M	Cajero	01/03/2011	30	8	1.274.14
8363184	Cardenas	-	Mariela	BOLIVA	martes, 04 de diciembre de 1984	F	Fiambreros	15/01/2012	30	8	1.200.00
7526327	Carreon	Maldonado	Jenny Fatima	BOLIVA	01/01/1987	F	Cajera	01/07/2012	30	8	1.274.14
5675664	Castro	S	Cintya Marcela	BOLIVA	domingo, 08 de junio de 1986	F	Contadora	01/05/2010	30	8	3.974.60
7479255	Céspedes	Copa	Vladimir	BOLIVA	lunes, 30 de noviembre de 1987	M	Repositor	16/11/2013	30	8	1.350.00
1060859	Céspedes	Iglesias	Edwin	BOLIVA	domingo, 07 de agosto de 1960	M	Encargado de	01/06/2010	30	8	2.505.50
10385187	Chocamani	Galarza	Ivo	BOLIVA	sábado, 15 de junio de 1991	M	Ayudante de	01/07/2013	30	8	1.300.00
5648596	Choque	Rolano	Dionisia	BOLIVA	12/12/1980	F	Fiambreros	01/03/2009	30	8	1.354.32
5632560	Coca	Palacios	Ximena Guadalupe	BOLIVA	domingo, 08 de septiembre de 1985	F	Supervisora de	01/06/2008	30	8	3.434.40
8874723	Colque	Tupa	Verónica	BOLIVA	viernes, 02 de febrero de 1990	F	Cajera	01/07/2011	30	8	1.279.48
6695135	Cordova	Anagua	Daniela M.	BOLIVA	lunes, 09 de septiembre de 1991	F	Transformacion	16/10/2012	30	8	1.200.00
1060155	Cors	Saavedra	Laura Virginia	BOLIVA	domingo, 10 de abril de 1960	F	Encargada de	17/11/2008	30	8	5.260.48
3638352	Cortés	-	Marcela	BOLIVA	09/11/1975	F	Encargada	01/05/2001	30	8	4.028.40
4085561	Cosio	Alvris	Trinidad Irene	BOLIVA	14/07/1977	F	Vendedora de	01/08/2008	30	8	1.313.93
4632195	Cox	Renteria	Cynthia Gabriela	BOLIVA	06/06/1975	F	Supervisora	01/04/2005	30	8	3.676.86
7545618	Cruz	-	Elizabeth	BOLIVA	lunes, 26 de junio de 1989	F	Frutas y	01/08/2013	30	8	1.200.00
1141933	Dalence	Vidal	Maria Paola	BOLIVA	viernes, 31 de marzo de 1978	F	Resp. Control	01/07/2009	30	8	3.725.57
4093112	Durán	Mendez	Felicita	BOLIVA	jueves, 02 de noviembre de 1978	F	Supervisora	01/11/2008	30	8	2.070.48
5630121	Durán	Cazon	Franklin	BOLIVA	martes, 16 de marzo de 1982	M	Supervisor de	01/04/2008	30	8	1.963.76
5698230	Durán	Mendez	Luiz	BOLIVA	sábado, 26 de julio de 1986	M	Encargado de	01/02/2008	30	8	2.316.60
3659274	Estrada	Muñoz	Virginia	BOLIVA	domingo, 18 de agosto de 1968	F	Transformacion	01/10/2008	30	8	1.351.94
7553258	Felipez	H.	Maria Soledad	BOLIVA	lunes, 04 de junio de 1990	F	Cajera	01/09/2010	30	8	1.279.48
6587926	Flores	Fernandez	Iris Mavel	BOLIVA	viernes, 21 de septiembre de 1984	F	Cartería	01/05/2011	30	8	1.306.80
6718472	Flores	Chambi	Madalin Lilian	BOLIVA	sábado, 16 de junio de 1990	F	Repositora	01/07/2013	30	8	1.200.00

Se observa que hay varios que no asumen dicho formato.

### LA SOLUCIÓN:

- ♦ Posicionarse en cada una de las celda que no se convierten en literal y aplicar ENTER, con esto se convertirán.
- ♦ Finalmente no olvidar grabar el archivo.

CARNET DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO (F/M)	OCCUPACION QUE DESEMPEÑA	FECHA DE INGRESO	DÍAS PAGADOS	HORAS DIA PAGADAS	HABER BÁSICO (A)
7472485	Alvarez	Romero	David	BOLIVA	26/09/1981	M	Seguridad	01/08/2008	30	8	1.720.22
5643827	Andre	Soliz	Karen Fabiola	BOLIVA	lunes, 02 de mayo de 1983	F	Asistente	lunes, 01 de octubre de 2012	30	8	2.360.00
3625953	Arciniega	Bautista	Filomena	BOLIVA	viernes, 14 de noviembre de 1975	F	Limpieza	miércoles, 01 de octubre de 2008	30	8	1.274.72
10335114	Arciniega	Roca	Marco A.	BOLIVA	viernes, 15 de enero de 1993	M	Repositor	lunes, 01 de marzo de 2010	30	8	1.489.75
7373347	Aspeti	Ugarte	Giovanna	BOLIVA	miércoles, 24 de agosto de 1988	F	Cartería	lunes, 15 de agosto de 2011	30	8	1.306.80
5665873	Ballejos	Peñafiel	Nazaré	BOLIVA	08/09/1979	M	Cajero	jueves, 01 de agosto de 2013	30	8	1.274.14
6717898	Baños	Maria	Esther	BOLIVA	sábado, 26 de diciembre de 1992	F	Fiambreros	lunes, 15 de agosto de 2011	30	8	1.200.00
3710515	Butrago	Montellano	Rocio	BOLIVA	11/05/1975	F	Enc. de	01/02/2002	30	8	4.610.63
10342980	Caceres	Fernandez	Felicidad	BOLIVA	martes, 07 de marzo de 1989	F	Transformacion	martes, 01 de octubre de 2013	30	8	1.200.00
7501963	Calderón	Pacheco	Edvar Bryan	BOLIVA	miércoles, 06 de junio de 1990	M	Cajero	martes, 01 de marzo de 2011	30	8	1.274.14
8363184	Cardenas	-	Mariela	BOLIVA	martes, 04 de diciembre de 1984	F	Fiambreros	domingo, 15 de enero de 2012	30	8	1.200.00
7526327	Carreon	Maldonado	Jenny Fatima	BOLIVA	01/01/1987	F	Cajera	domingo, 01 de julio de 2012	30	8	1.274.14
5675664	Castro	S	Cintya Marcela	BOLIVA	domingo, 08 de junio de 1986	F	Contadora	sábado, 01 de mayo de 2010	30	8	3.974.60
7479255	Céspedes	Copa	Vladimir	BOLIVA	lunes, 30 de noviembre de 1987	M	Repositor	sábado, 16 de noviembre de 2013	30	8	1.350.00
1060859	Céspedes	Iglesias	Edwin	BOLIVA	domingo, 07 de agosto de 1960	M	Encargado de	martes, 01 de junio de 2010	30	8	2.505.50
10385187	Chocamani	Galarza	Ivo	BOLIVA	sábado, 15 de junio de 1991	M	Ayudante de	lunes, 01 de julio de 2013	30	8	1.300.00
5648596	Choque	Rolano	Dionisia	BOLIVA	12/12/1980	F	Fiambreros	01/03/2009	30	8	1.354.32
5632560	Coca	Palacios	Ximena Guadalupe	BOLIVA	domingo, 08 de septiembre de 1985	F	Supervisora de	domingo, 01 de junio de 2008	30	8	3.434.40
8874723	Colque	Tupa	Verónica	BOLIVA	viernes, 02 de febrero de 1990	F	Cajera	viernes, 01 de julio de 2011	30	8	1.279.48
6695135	Cordova	Anagua	Daniela M.	BOLIVA	lunes, 09 de septiembre de 1991	F	Transformacion	martes, 16 de octubre de 2012	30	8	1.200.00
1060155	Cors	Saavedra	Laura Virginia	BOLIVA	domingo, 10 de abril de 1960	F	Encargada de	lunes, 17 de noviembre de 2008	30	8	5.260.48
3638352	Cortés	-	Marcela	BOLIVA	09/11/1975	F	Encargada	01/05/2001	30	8	4.028.40
4085561	Cosio	Alvris	Trinidad Irene	BOLIVA	14/07/1977	F	Vendedora de	01/08/2008	30	8	1.313.93
4632195	Cox	Renteria	Cynthia Gabriela	BOLIVA	06/06/1975	F	Supervisora	01/04/2005	30	8	3.676.86
7545618	Cruz	-	Elizabeth	BOLIVA	lunes, 26 de junio de 1989	F	Frutas y	jueves, 01 de agosto de 2013	30	8	1.200.00
1141933	Dalence	Vidal	Maria Paola	BOLIVA	viernes, 31 de marzo de 1978	F	Resp. Control	miércoles, 01 de julio de 2009	30	8	3.725.57
4093112	Durán	Mendez	Felicita	BOLIVA	jueves, 02 de noviembre de 1978	F	Supervisora	sábado, 01 de noviembre de 2008	30	8	2.070.48
5630121	Durán	Cazon	Franklin	BOLIVA	martes, 16 de marzo de 1982	M	Supervisor de	martes, 01 de abril de 2008	30	8	1.963.76
5698230	Durán	Mendez	Luiz	BOLIVA	sábado, 26 de julio de 1986	M	Encargado de	viernes, 01 de febrero de 2008	30	8	2.316.60
3659274	Estrada	Muñoz	Virginia	BOLIVA	domingo, 18 de agosto de 1968	F	Transformacion	miércoles, 01 de octubre de 2008	30	8	1.351.94
7553258	Felipez	H.	Maria Soledad	BOLIVA	lunes, 04 de junio de 1990	F	Cajera	miércoles, 01 de septiembre de 2010	30	8	1.279.48
6587926	Flores	Fernandez	Iris Mavel	BOLIVA	viernes, 21 de septiembre de 1984	F	Cartería	domingo, 01 de mayo de 2011	30	8	1.306.80
6718472	Flores	Chambi	Madalin Lilian	BOLIVA	sábado, 16 de junio de 1990	F	Repositora	lunes, 01 de julio de 2013	30	8	1.200.00