

Importación de datos de un archivo de texto (txt) al sistema IVA y Renta.

Su sistema de IVA y Renta presenta la opción de trasladar datos de una hoja de cálculo o desde un archivo generado por otro programa, para ello vaya al menú

Menú – Importar/Exportar Datos → Importar. Luego haga clic en el menú **Importar/Exportar Datos → Importar**, seleccione el tipo de separador (TXT o CSV)

En ambos ambientes indique, el tipo de importación (Retención IVA Compras o Retención IVA Ventas) y el nombre (y ruta) del archivo de datos.

Las características generales de los formatos de importación se presentan a continuación:

Texto (separado por Tab)

- El archivo debe ser creado en tipo ASCII. Los campos numéricos no deben llevar separadores de millares y el carácter utilizado como separador de decimales debe ser punto.
- El carácter separador de campos es el tabulador (tab.)
- Si no posee información para un campo alfanumérico, déjelo vacío. Si es un campo numérico coloque cero (0). Igual aplica con los “Campos Vacíos”.

CVS (Separado punto y coma)

- El archivo debe ser cargado en tipo ASCII. Los campos numéricos no deben llevar separador de millares utilizándose como carácter separador de decimales punto.
- Los campos alfanuméricos deben estar entre comillas dobles (“”).
- El carácter separador de campos es la coma.
- Si no posee información para un campo alfanumérico, déjelo vacío. Si es un campo numérico coloque cero (0). Igual aplica con los “Campos Vacíos”.

La importación de los datos es por actualización o modificación. Es decir, si usted importa datos a un contribuyente, estos deben existir para que el proceso de importación pueda actualizar los datos, no se agregaran nuevos registros.

La importación de los datos se puede deshacer, esto quiere decir, que si usted importó ciertos datos y luego se dio cuenta que esa no era la información que deseaba modificar, reverse la operación.

Vaya al **Menú → Respaldo – Importar-Exportar Iva**, luego clic en **Lote de Importación → Eliminar**

Nota: Para activar esta opción debe haber activado el modo avanzado.

SUGERENCIAS PARA REALIZAR LA IMPORTACIÓN DE DATOS

Para tener una buena importación de datos debemos recordar:

- Quitar bordes, títulos, colores y otros formatos de la hoja de cálculo.
- En fecha crear el formato **dd/mm/aaaa** o **dd/mm/aa**
- Guardar en formato Texto con tabuladores, CVS (separado por punto y coma) o Standard Data Format (SDF).
- Los campos alfanuméricos deben ser encerrados en comillas.
- Los campos numéricos no deben tener separador de millares. El carácter separador de decimales es el “.” (punto).
- Si no posee la información para un campo numérico coloque cero, si es un campo alfanumérico coloque doble comilla. Igual aplica con los “Campos Vacíos”.
- No deje espacios en blanco entra campos.
- Chequear que las columnas correspondan a información válida según el formato del archivo.

Ejemplos del archivo

Archivo de Texto Separado por punto y coma (CVS)

```
"J999999999";"GRUPO LA ENCANTADORA C.A.";FAC;3343;;200;156,01;75;24/2/2021
"J999999999";"GRUPO LA ENCANTADORA C.A.";N/E;3344;;201;116,01;100;25/2/2021
"J999999999";"GRUPO LA ENCANTADORA C.A.";N/C;3345;;202;110,81;75;26/2/2021
"J999999999";"GRUPO LA ENCANTADORA C.A.";N/D;3346;;203;201,51;100;27/2/2021
```

Archivo de Texto Separado por Tabuladores

J999999999	GRUPO LA ENCANTADORA C.A.	FAC	3343	200	156,01	75	24/2/2021
J999999999	GRUPO LA ENCANTADORA C.A.	N/E	3344	201	116,01	100	25/2/2021
J999999999	GRUPO LA ENCANTADORA C.A.	N/C	3345	202	110,81	75	26/2/2021
J999999999	GRUPO LA ENCANTADORA C.A.	N/D	3346	203	201,51	100	27/2/2021

En el siguiente cuadro se muestra como hacer el diseño del archivo de importación.

DISEÑO DEL REGISTRO DE IMPORTACIÓN

Compras			Ventas		
	Campo	Formato		Campo	Formato
1	Número de RIF	PIC X (10)	1	Campo vacío (ver *)	
2	Nombre del proveedor	PIC X (160)	2	Campo vacío (ver *)	
3	Tipo de Documento	PIC X (3)	3	Tipo de Documento	PIC X (3)
4	Número Documento	PIC X (20)	4	Número Documento	PIC X (20)
5	Campo vacío (ver *)		5	Consecutivo talonario	PIC X (10)
6	Número de comprobante retención	PIC X (8)	6	Número de comprobante de retención	PIC X (8)
7	Monto IVA Retenido	PIC X 9(14).99	7	Monto IVA retenido	PIC X 9(14).99
8	Porcentaje de Retención	PIC X 9(6).99	8	Campo vacío (ver *)	PIC X 9(6).99
9	Fecha Aplicación Retención	PIC X 99/99/9999	9	Fecha aplicación retención	PIC X 99/99/9999
10	Campo vacío (ver *)		10	Fecha de comprobante de retención	PIC X 99/99/9999

(*) *Campo Vacío:* Se debe colocar solo el tabulador o la coma vacíos para los campos de tipo número, en caso de ser tipo texto, se deben incluir las comillas vacías (“”)

1. **Número de RIF:** Indique el número de RIF del Proveedor, en caso de ser una retención de Compra, en caso de ser una venta debe quedar ” ” (vacío)
2. **Nombre del Proveedor:** Coloque el nombre o razón social del proveedor.
3. **Tipo de documento:** Coloque uno de los siguientes valores:

Compras		Ventas	
Factura	= FAC	Factura	= FAC
Nota de Entrega	= N/E	Nota de Entrega	= N/E
Nota de Débito	= N/D	Nota de Débito	= N/D
Nota de Crédito	= N/C	Nota de Crédito	= N/C
		Nota de Crédito	= NCR
		Resumen	
		Retención Resumen	= RRD
		Diario de Ventas	
Certificaciones	= CER	Certificaciones	= CER
		Resumen Diario de Ventas	= R/D
		Venta de Pasajes	= V/P
		Aéreos	
		Factura Anulada	= ANU
		Resumen no contribuyente	= RNC

4. **Número documento:** Es el número de la factura de compra o venta.

5. **Consecutivo Talonario:** Número de Talonario de la Venta, solo si el Contribuyente usa Talonario, en caso de compra debe quedar “ ” (vacío)
6. **Número de Comprobante Retención:** Ingrese el número asignado al comprobante de retención
7. **Monto IVA retenido:** IVA retenido por el proveedor.
8. **Porcentaje de Retención:** 100 o 75, solamente para compras, en el caso de ventas este campo debe ir 0.00.
9. **Fecha Aplicación de la Retención:** Fecha en que emitió el comprobante de retención.
10. **Fecha de Comprobante de Retención:** Fecha entrega comprobante de retención