

Importación de datos de un archivo de texto para el Sistema RET

Su programa de **Retenciones Varias** presenta la opción de trasladar datos de una hoja de cálculo o desde un archivo generado por otro programa, vaya al menú de **Otros → Mantenimiento → Export / Respaldo** y seleccione si desea realizar la importación de datos con tabuladores o sin tabuladores, presionando INTRO.

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 el 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).

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 el punto.
- El carácter separador de campos es el punto y coma.
- Si no posee información para un campo alfanumérico, déjelo vacío. Si es un campo numérico coloque cero (0).

La importación de los datos es por adición. Es decir, si usted importa datos a un Agente de Retención, la información anterior no se borrará, y los nuevos datos se agregaran a los datos existentes.

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 agregar, reverse la operación. Vaya al menú **Otros → Mantenimiento → Export/Respaldo → Eliminar Datos de un Lote**, para activar esta opción debe haber activado el modo avanzado.

El proceso de importación se realiza por separado: un archivo Proveedores y otro de Pagos.

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 o CVS (separado por punto y coma).
- Los campos numéricos no deben tener separador de millares. El carácter separador de decimales es él “.” (punto).
- Si no posee la información para un campo numérico coloque cero, si es un campo alfanumérico coloque doble comilla.
- No deje espacios en blanco entra campos.
- Chequear que las columnas correspondan a información válida según el formato del archivo.

DISEÑO DEL REGISTRO DE IMPORTACIÓN DE PROVEEDORES

CAMPO	FORMATO
Número de Rif.	PIC X (10)
Nombre Proveedor	PIC X (35)
Tipo de Persona	PIC X (4)
Código de Retención	PIC X(6)
Teléfono	PIC X (15)
Dirección (Línea 1)	PIC X (35)
Dirección (Línea 2)	PIC X (35)
Dirección (Línea 3)	PIC X (35)

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LOS CAMPOS DEL REGISTRO

- **Número de Rif. :** indique el número de RIF del proveedor.
- **Nombre del proveedor:** coloque el nombre o razón social del proveedor.
- **Tipo de persona:** coloque uno de los siguientes valores:

Persona Jurídica Domiciliada	= PJD
Persona Natural Residente	= PNR
Persona Jurídica No Domiciliada	= PJND
Persona Natural Residente	= PNNR
- **Código de Retención Usual:** de acuerdo a la tabla que trae el programa tiene que agregar este código, por ejemplo: Si al proveedor le retiene por Honorarios Profesionales debe colocar "HONORA".
- **Teléfono:** Número de teléfono del proveedor
- **Dirección:** dirección del proveedor.

DISEÑO DEL REGISTRO DE IMPORTACIÓN DE PAGOS

CAMPO	FORMATO
Número de Rif.	PIC X (10)
Nombre Proveedor	PIC X (35)
Tipo de Persona	PIC X (4)
Fecha De Pago	PIC 99/99/9999
Número Cheque	PIC X (10)
Mes de Aplicación	PIC 99
Año de Aplicación	PIC 9999
Número Documento	PIC X (10)
Numero de Control	PIC X (8)

Código de Retención	PIC X(6)
Monto Factura	PIC 9 (13).99
Monto Base Imponible	PIC 9 (13).99
Tipo de Operación	PIC X (2)
Porcentaje de Retención	PIC 9 (6).99
Monto Retenido	PIC 9 (13).99
Campo Extra 1	PIC X (20)
Campo Extra 2	PIC X (20)
Campo Extra 3	PIC X (20)

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LOS CAMPOS DEL REGISTRO

- **Número de Rif. :** indique el número de RIF del proveedor.
 - **Nombre proveedor:** coloque el nombre o razón social del proveedor.
 - **Tipo de persona:** coloque uno de los siguientes valores:

Persona Jurídica Domiciliada	= PJD
Persona Natural Residente	= PNR
Persona Jurídica No Domiciliada	= PJND
Persona Natural Residente	= PNNR
 - **Fecha de Pago:** es la fecha en cuando ocurrió la operación.
 - **Número Cheque:** es el número del cheque con que se realizó el pago.
 - **Mes de Aplicación:** mes para el cual tiene aplicación la retención de dicho pago.
 - **Año de Aplicación:** Año para el cual tiene aplicación la retención de dicho pago.
 - **Número Documento:** Número de la factura a insertar.
- Nota: en este campo se recomienda no hacer uso de caracteres especiales*
- **Número Control:** Número de control de la factura a insertar.

- **Código de Retención:** de acuerdo a la tabla que trae el programa tiene que agregar este código, por ejemplo: Si al proveedor le retiene por Honorarios Profesionales debe colocar “HONORA”.
- **Monto Factura:** Monto de la Factura total con IVA.
- **Monto Base imponible:** monto sujeto a la retención.
- **Tipo de Operación:** coloque uno de los siguientes valores:
 - No aplica = 00 (solo para retenciones distintas a ACCIÓN y BOLSA)
 - Dividendo en Acciones = 01
 - Dividendo en Efectivo = 02
 - Venta de Acciones = 03
- **Porcentaje de Retención:** porcentaje de retención válido para el momento de efectuar la operación.
- **Monto retenido:** monto generado producto de la retención.
- **Campo Extra 1:** campo informativo extra 1. Opcional, si no aparece, se salta a la siguiente línea.
- **Campo Extra 2:** campo informativo extra 2. Opcional, si no aparece, se salta a la siguiente línea.
- **Campo Extra 3:** campo informativo extra 3. Opcional, si no aparece, se salta a la siguiente línea.