



## **Sistema Retenciones de ISLR**

**Importación de datos de proveedores desde un archivo txt**

- **Preparar el archivo de importación.**
- **Sugerencias para realizar la importación.**
- **Hacer la importación.**

En el caso de la importación el archivo puede venir de una hoja de cálculo o de un archivo generado por otro programa, solo que debe cumplir con ciertas especificaciones que se detallan en este documento.

Las características generales del archivo 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); lo mismo aplica para los "Campos Vacíos"

## CSV (Separado por 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.
- 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); lo mismo aplica para los "Campos Vacíos"

### Ejemplos del archivo

#### Archivo de Texto Separado por punto y coma (CVS)

```
proveedor001,nombre del proveedor,RUC,dirección  
proveedor002,nombre del proveedor,RUC,dirección
```

#### Archivo de Texto Separado por Tabuladores

proveedor001	nombre del proveedor	RUC	dirección
proveedor002	nombre del proveedor	RUC	dirección

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 agregarán 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, el software el permite reversar la operación. Para ello desde el **<Menú Principal>** seleccione el módulo **Menús – Usuario/Parámetros/Respaldar** luego clic en **G → Activar Modo Avanzado** seguidamente escoja el menú **Lote → Eliminar** en la ventana que aparece ingrese el código del lote que desee eliminar

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

### Para tener una buena importación de datos debemos recordar:

- Quitar bordes, títulos, colores y otros formatos de la hoja de cálculo.
- Guardar en formato Texto con tabuladores, CSV (separado por punto y coma).
- 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).
- No deje espacios en blanco entre 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.

<b>CAMPO</b>	<b>FORMATO</b>
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.

Retenciones - Menú Principal

G Agente de Retención Pago Proveedor Planilla Declaración ARCV Relación Anual Forma-02 Menús

**1**  
Clic aquí

Principal  
Tablas  
Usuario / Parámetros / Mantenimiento

Retenciones - Menú Usuario / Parámetros / Mantenimiento

G Parametros Ret Usuario Lote Importar / Exportar

**2**  
Ahora clic en Importar

Importar  
Exportar

**3**  
Escoge el tipo de separador de campos

Importar

Formato

Tipo de Separación TXT (Separado por TAB)

Tipo de Importar Pagos

Formato de Fecha dd/mm/yyyy

Nombre del Archivo C:\PROGRAM FILES (X86)\GALAC\RET\Pagos.txt

**4**  
Ubica la ruta donde se encuentra el archivo de importación (txt)

Importar Salir

Esperamos que termine el proceso de importación





# Fin del Proceso

**Gálac**<sup>®</sup>



¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!