



Sistema IVA y Renta

Estructura del archivo de importación de datos de proveedores

- Preparar el archivo de importación.
- Sugerencias para realizar 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 (CSV)

```
000000001;INV. ELZA SA;PEDRO;J123456789;N123456789;PJD;;0212-5555657;LOS RUICES;;;0;75;2.02.001;5.02.001
```

Archivo de texto separado por Tabuladores

000000001	INV. ELZA SA	PEDRO	J123456789	N123456789	PJD	0212-5555657	LOS RUICES
		0	75	2.02.001	5.02.001		

- La importación de datos es por adición, es decir, si usted importa datos a un Contribuyente, la información anterior del mismo no se borrará y los nuevos datos se agregarán a los datos ya existentes.
- La importación de los datos se puede revertir; esto quiere decir, que, si usted importó ciertos datos de manera errónea, puede deshacer la operación. Para esto, vaya al **Menú → Respaldo - Importar-Exportar Iva**, luego clic en **Lote de Importación → Eliminar**

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.

	Campo	Formato
1	Código	PIC X (10)
2	Nombre Proveedor	PIC X (160)
3	Contacto	PIC X (35)
4	Nro Rif	PIC X (10)
5	Nro Nit	PIC X (10)
6	Tipo de Persona (**) y (***)	PIC X (4)
7	Código Retención Usual (***)	PIC X (6)
8	Teléfonos	PIC X (10)
9	Dirección	PIC X (255)
10	Fax	PIC X (25)
11	E-mail	PIC X (40)
12	Campo Vacío	
13	Tipo de Proveedor (****)	PIC X (1)
14	Porcentaje Retención Iva (***) (****)	PIC X 9 (6). 99
15	Cuenta Contable CXP Proveedor (*)	PIC X (30)
16	Cuenta Contable Gasto (*)	PIC X (30)
17	Campo Vacío	
18	Campo Vacío	
19	Campo Vacío	
20	Cuenta Contable Iva Costo/Gasto (*)	PIC X (30)

(*) Solo si contribuyente usa módulo de Contabilidad

(**) PJD, PJND, PNR, PNNR

(***) Solo si Contribuyente usa módulo Retención ISLR

(****) Solo si es Contribuyente Especial



¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!