ARIZMENDI	**ANEXO**	
	Diseño de Registro para Importación	

Diseño de registro para Importación de Conceptos (Altas/Bajas/Modificaciones)

Formato del archivo:

El archivo de "conceptos", cuyo diseño se adjunta, debe ser un archivo de texto plano, de ancho variable, utilizando como separador de campos el carácter "punto y coma" (;).
Se debe incluir un registro por cada línea del archivo.

Altas, Baja y Modificaciones:

Cuando se informe un alta de concepto, se deberán completar todos los campos obligatorios y los opcionales se podrán dejar en blanco o completarlos.
Cuando se informe una baja o modificación de conceptos, se deberán completar en forma obligatoria (para poder identificar al concepto) los siguientes campos: [Acción], [Empresa], [Empleado], [Tipo Liquidación], [Concepto], [Número Correlativo]. Además de dichos campos, se deberán informar **solo** aquellos campos que se desean cambiar, los demás se informarán vacíos.
Cuando se desee vaciar el contenido de un campo optativo, se deberá informar una modificación con el valor "@C" en dicho campo.

Tipo de Campos:

A: Alfanumérico.
S: Entero corto: Rango 0 – 3200.
I: Entero largo: Rango 0 – 99999999999999.
F: Número Real: El separador decimal es punto (formato de tipo americano). No deben colocarse separadores de miles. Por ejemplo, el número 12.123,07 debe ser informado como 12123.07
@: Fecha en formato DD.MM.AAAA.

Campo	Tipo	Tamaño	Obligatorio	Observaciones
Acción	A	1	SI	Valores Admitidos: "1" = Baja , "2" = Alta. "3" = Modificación.
Empresa	S		SI	Numero de la Empresa
Empleado	I		SI	
Digito	A	1	NO	Dejar en blanco.
Tipo Liquidación	A	2	SI	Ver tabla adjunta (Liquidaciones.xls)
Código de Concepto	S		SI	Ver tabla adjunta (conceptos.xls)
Numero Correlativo	S		NO	Dejar en Blanco
Nivel 1 Centro de Costos	S		NO	Si se deja en blanco se asume el centro de costos del empleado.
Nivel 2 Centro de Costos	S		NO	Si se deja en blanco se asume el centro de costos del empleado.
Nivel 3 Centro de Costos	S		NO	Si se deja en blanco se asume el centro de costos del empleado.
Nivel 4 Centro de Costos	S		NO	Si se deja en blanco se asume el centro de costos del empleado.
Nivel 5 Centro de Costos	S		NO	Si se deja en blanco se asume el centro de costos del empleado.

ARIZMENDI	**ANEXO**	
	Diseño de Registro para Importación	

Fecha de Alta	@		NO	Si se deja en blanco se asume el primer día del período en curso.
Fecha Devengamiento	@		NO	Si se deja en blanco se asume el último día del período en curso.
Fecha Vencimiento	@		NO	Si se deja en blanco se asume el último día del período en curso.
Valor Unitario	F		NO	
Cantidad	F		NO	
Porcentaje	F		NO	
Importe Final	F		NO	