

# Sistema Contabilidad

Estructura del archivo de importación de comprobantes

- **Consideraciones.**
- **Sugerencias para realizar la importación**
- **Diseño del registro de Importación.**
- **Descripción del registro de los campos.**

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.).

**EJEMPLO →**

1	ACTIVO	D	0	S	N	N	0	3	2	:	N	Monetaria	Monetaria	Fiscal
2	PASIVO	H	0	S	N	N	0	3	2	:	N	Monetaria	Monetaria	Fiscal
3	CAPITAL	H	0	S	N	N	0	3	2	:	N	Monetaria	Monetaria	Fiscal

### CSV (Separado por punto y coma)

- El archivo debe ser cargado en tipo ASCII. Los campos numéricos no deben llevar separador de millares utilizando como carácter separador de decimales punto.
- Los campos alfanuméricos deben estar entre comillas dobles ("").
- El carácter separador de campos es el punto y coma (;).

**EJEMPLO →**

1;ACTIVO;D;0;S;N;N;0;3;2;::;N;Monetaria;Monetaria  Fiscal;Activo;Activo;Fiscal;Prima;Diferidos;0;0
2;PASIVO;H;0;S;N;::;N;0;;3;2;::;N;Monetaria;Monetaria Fiscal;Activo;Activo;Fiscal;Prima;Diferidos;0;;0
3;CAPITAL;H;0;S;N;::;N;0;;3;2;::;N;Monetaria;Monetaria Fiscal;Activo;Activo Fiscal;Prima;Diferidos;0;;0

**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.

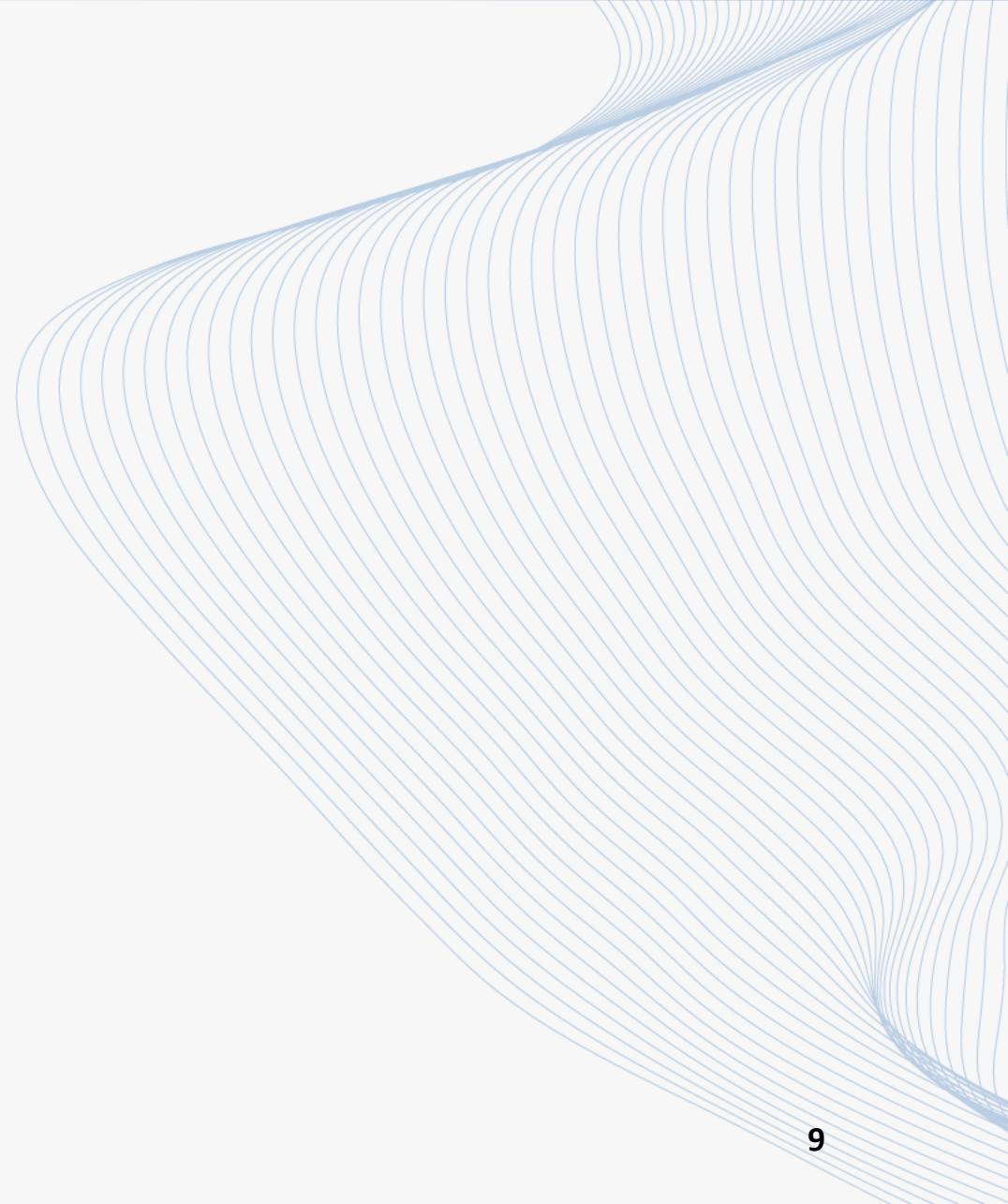
	<b>Campo</b>	<b>Formato</b>
1	Número de comprobante	PIC X (8 )
2	Fecha de comprobante	PIC 99/99/9999
3	Descripción del comprobante	PIC X (40)
4	Código de cuenta	PIC X (30)
5	Descripción de la cuenta	PIC X (40)
6	Tipo de movimiento	PIC X (D ó H)
7	Monto	PIC 9 (13).99
8	Fecha de referencia	PIC 99/99/9999
9	Numero de referencia	PIC X (16)
10	Descripción del asiento	PIC X (40)
11	Grupo auxiliar	PIC X (1)
12	Código auxiliar	PIC X (10)

	<b>Campo</b>	<b>Formato</b>
13	Nombre auxiliar	PIC X (35)
14	Centro de costo	PIC X ( 5)
15	Nombre de centro de costo	PIC X (40)
16	Sección estado administrativo	PIC X ( )
17	Ingresos propios actividad	PIC X ( )
18	Costo de venta	PIC X ( )
19	Gastos	PIC X ( )
20	Afecta efectivo	PIC X (1)
21	Es Comprobante NIIF	PIC X (1)
22	Es moneda extranjera	PIC X (1)
23	Código Moneda	PIC X (4)
24	Es Asiento Diferencia Cambiaria	PIC 9 (15).9999
25	Monto cambiario	PIC 9 (15).9999

	<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	<b>Número de comprobante</b>	Indique el número del comprobante contable
<b>2</b>	<b>Fecha de comprobante</b>	Coloque la fecha del comprobante a importar
<b>3</b>	<b>Descripción del comprobante</b>	Coloque la descripción del comprobante
<b>4</b>	<b>Código de cuenta</b>	Coloque el código de la cuenta a utilizar en el asiento
<b>5</b>	<b>Descripción de la cuenta</b>	Indique el nombre de la cuenta contable utilizada en el asiento
<b>6</b>	<b>Tipo de movimiento</b>	Indique si el movimiento es deudor (D) o acreedor (H)
<b>7</b>	<b>Monto</b>	Coloque el saldo del asiento
<b>8</b>	<b>Fecha de referencia</b>	Coloque una fecha de referencia para el asiento, Si no la utiliza debe dejar la columna en blanco
<b>9</b>	<b>Numero de referencia</b>	Indique el número de referencia
<b>10</b>	<b>Descripción del asiento</b>	Coloque la descripción del asiento esta puede ser la misma utilizada como la descripción
<b>11</b>	<b>Grupo auxiliar</b>	Indique cero (0) si es cliente, 1 (uno) si es proveedor, 2 (dos) si es personal, 3 (tres) si no utiliza auxiliar
<b>12</b>	<b>Código auxiliar</b>	Indique el código del auxiliar
<b>13</b>	<b>Nombre auxiliar</b>	Indique el nombre del auxiliar
<b>14</b>	<b>Centro de costo</b>	Coloque el código correspondiente a la unidad de trabajo, si no trabaja con centro de costo deje la línea en blanco
<b>15</b>	<b>Nombre de centro de costo</b>	Indique el nombre la unidad de trabajo
<b>16</b>	<b>Sección estado administrativo</b>	0 Ingresos Propios de la Actividad 1 Costo De Ventas 2 Gastos 3 Sin Conexión

17	Ingresos propios actividad	<p>Indique la descripción para Ingresos Propios de la Actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 Para Exportaciones</li> <li>1. Ventas Brutas Sector Público</li> <li>2. Ventas Brutas Sector Privado</li> <li>3. Ventas Inmuebles a Crédito</li> <li>4. Regalías No Mineras</li> <li>5. Intereses Sobre Créditos</li> <li>6. Arrendamientos / Sub Arrendamientos</li> <li>7. Otros Ingresos</li> <li>8. Menos Devoluciones / Rebajas</li> </ul>
18	Costo de venta	<p>En este campo se guarda el valor que representa los gastos, indique la opción que maneja para “Gastos”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 Inventario Inicial</li> <li>1. Compras Netas Nacionales</li> <li>2. Compras Netas Exterior</li> <li>3. MENOS: Inventario Final</li> <li>4. Inv. Inicial Materias Prima</li> <li>5. Compras Netas Materia Prima MENOS: Inv. Final</li> <li>6. Materias Primas</li> <li>7. Mano de Obra Directa</li> <li>8. Otras Remuneraciones</li> <li>9. Contribuciones</li> <li>10. Compra de Bienes / Servicios</li> <li>11. Inv. Inicial Productos en Proceso</li> <li>12. MENOS: Inv.Final Prod.en Proceso</li> <li>13. Inv. Inicial Productos Terminados</li> <li>14. MENOS Inv.Final Prod. Terminados</li> <li>15. ? Otros Costos de Ventas</li> <li>16. @ Costos de Servicios</li> </ul>

19	<b>Gastos</b>	En este campo se guarda el valor que representa los gastos, indique la opción que maneja para "Gastos"  0 Sueldos y Salarios 1. Intereses Sobre Créditos 2. Contribuciones Sociales 3. Prestaciones Sociales 4. Gastos Admin Inmuebles 5. Gastos Admin Regalías 6. Depreciación / Amortización 7. Otros Gastos
20	<b>Afecta efectivo</b>	Este campo indica si el asiento está afectando el efectivo, se debe colocar "S" o "N", según sea el caso. Este campo será tomado en cuenta sólo cuando esté activada la Conexión con AXI (Ajuste por Inflación).
21	<b>Es Comprobante NIF</b>	Coloque S o N para indicar si el comprobante es NIIF.
22	<b>Es moneda extranjera</b>	Coloque S o N para indicar si cuenta contable del asiento es o no una cuenta en moneda extranjera.
23	<b>Código Moneda</b>	Indique código moneda valida según tabla de moneda.
24	<b>Es Asiento Diferencia Cambiaria</b>	Coloque S o N para indicar si el asiento corresponde a un asiento de diferencia cambiaria.
25	<b>Monto del Cambio</b>	Indique monto tasa de cambio del asiento si este es un asiento de una cuenta en moneda extranjera



¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!