



Sistema Contabilidad

Instructivo importar comprobante desde archivo de texto

- **Introducción**
- **Consideraciones.**
- **Sugerencias para realizar la importación**
- **Diseño del registro de Importación.**
- **Descripción del registro de los campos.**
- **Realizar la importación en el sistema.**

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 utilizándose 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.

	Campo	Formato
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)
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)

	Campo	Descripción
1	Número de comprobante	Indique el número del comprobante contable
2	Fecha de comprobante	Coloque la fecha del comprobante a importar
3	Descripción del comprobante	Coloque la descripción del comprobante
4	Código de cuenta	Coloque el código de la cuenta a utilizar en el asiento
5	Descripción de la cuenta	Indique el nombre de la cuenta contable utilizada en el asiento
6	Tipo de movimiento	Indique si el movimiento es deudor (D) o acreedor (H)
7	Monto	Coloque el saldo del asiento
8	Fecha de referencia	Coloque una fecha de referencia para el asiento, Si no la utiliza debe dejar la columna en blanco
9	Numero de referencia	Indique el número de referencia
10	Descripción del asiento	Coloque la descripción del asiento esta puede ser la misma utilizada como la descripción
11	Grupo auxiliar	Indique cero (0) si es cliente, 1 (uno) si es proveedor, 2 (dos) si es personal, 3 (tres) si no utiliza auxiliar
12	Código auxiliar	Indique el código del auxiliar
13	Nombre auxiliar	Indique el nombre del auxiliar
14	Centro de costo	Coloque el código correspondiente a la unidad de trabajo, si no trabaja con centro de costo deje la línea en blanco
15	Nombre de centro de costo	Indique el nombre la unidad de trabajo
16	Sección estado administrativo	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"> 0 Para Exportaciones 1. Ventas Brutas Sector Público 2. Ventas Brutas Sector Privado 3. Ventas Inmuebles a Crédito 4. Regalías No Mineras 5. Intereses Sobre Créditos 6. Arrendamientos / Sub Arrendamientos 7. Otros Ingresos 8. Menos Devoluciones / Rebajas
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"> 0 Inventario Inicial 1. Compras Netas Nacionales 2. Compras Netas Exterior 3. MENOS: Inventario Final 4. Inv. Inicial Materias Prima 5. Compras Netas Materia Prima MENOS: Inv. Final 6. Materias Primas 7. Mano de Obra Directa 8. Otras Remuneraciones 9. Contribuciones 10. Compra de Bienes / Servicios 11. Inv. Inicial Productos en Proceso 12. MENOS: Inv.Final Prod.en Proceso 13. Inv. Inicial Productos Terminados 14. MENOS Inv.Final Prod. Terminados 15. ? Otros Costos de Ventas 16. @ Costos de Servicios

19	Gastos	<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">0 Sueldos y Salarios1. Intereses Sobre Créditos2. Contribuciones Sociales3. Prestaciones Sociales4. Gastos Admin Inmuebles5. Gastos Admin Regalías6. Depreciación / Amortización7. Otros Gastos
20	Afecta efectivo	<p>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)</p>

Para importar tasas de cambio, sigue los pasos enumerados:



