

## Instructivo

Diseño de registro de importación para el programa Contabilidad Gálac.

Lo primero que debe hacer es crear un archivo de texto (txt) en el cual insertara los siguientes campos.

	<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)
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)

## Descripción del contenido de los campos:

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

		3 Sin Conexión
<b>17</b>	<b>Ingresos propios actividad</b>	<p>Indique la descripción para Ingresos Propios de la Actividad</p> <p>0 para Exportaciones            1 Ventas Brutas Sector Publico            2 Ventas Brutas Sector Privado            3 Ventas Inmuebles a Crédito            4 Regalías No Mineras            5 Regalías No Mineras            6 Intereses Sobre Créditos            7 Arrendamientos / Sub Arrendamientos            8 Otros Ingresos            9 Menos Devoluciones / Rebajas</p>
<b>18</b>	<b>Costo de venta</b>	<p>En este campo se guarda el valor que representa los gastos, indique la opción que maneja para “Gastos”</p> <p>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 &lt; 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</p>
<b>19</b>	<b>Gastos</b>	<p>En este campo se guarda el valor que representa los gastos, indique la opción que maneja para “Gastos”</p> <p>0 Sueldos y Salarios            1 Intereses Sobre Créditos            2 Contribuciones Sociales            3 Prestaciones Sociales            4 Gastos Admin Inmuebles            5 Gastos Admin Regalías</p>

		6 Depreciación / Amortización 7 Otros Gastos.
20	Afecta efectivo	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)

Una vez creado el archivo de , usted deberá ingresar al software y dirigirse al módulo **Menús** y luego **Respaldo Importar – Exportar Datos / Lote -> Importar Datos (Comprobantes)** como se muestra en la figura a continuación:

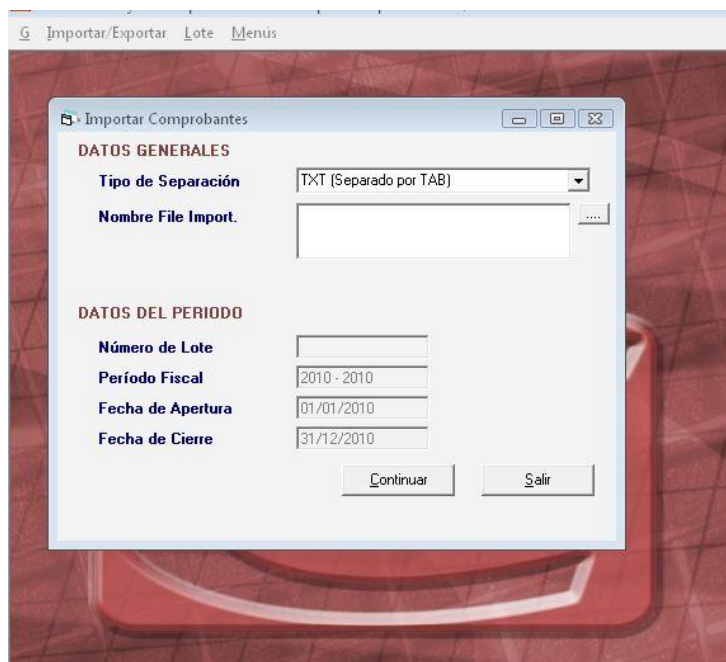


Figura 1.- Importar comprobantes de un Txt