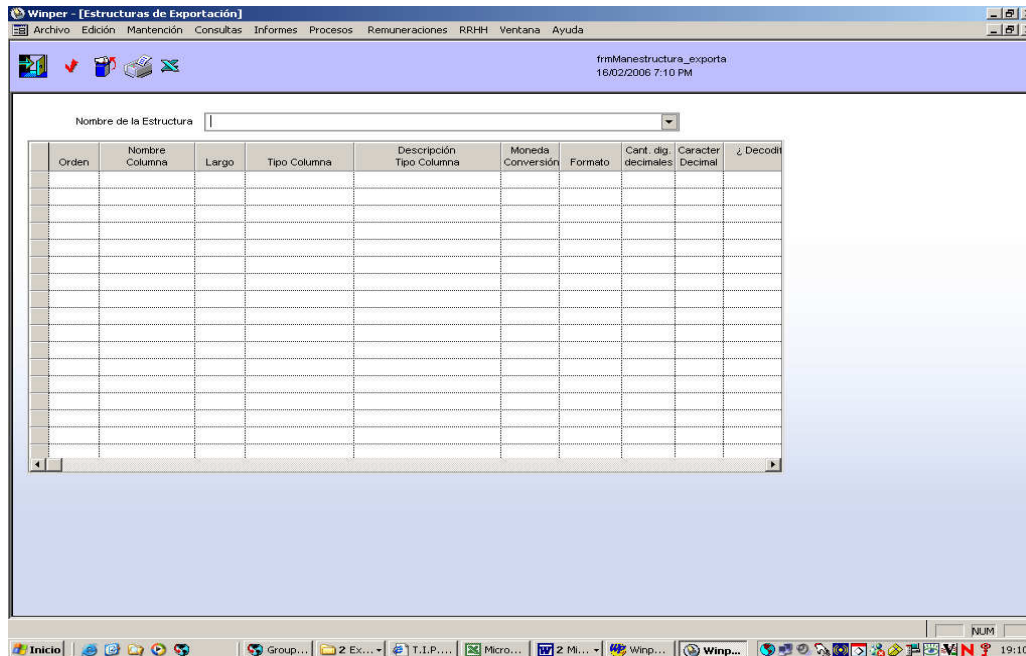




16.- Generación de archivos Contables con formato Genérico

16.1.- Creación de Estructura de Exportación



- Desde el Módulo de **Contabilización** seleccionar el menú de **Mantenimiento/Estructuras para Exportación**.
- Si se trata de una estructura nueva, escriba el nombre para la estructura en la combo box llamada **Nombre de Estructura**.
- En la grilla que aparece a continuación utilice la tecla **INS** (insertar) para agregar nuevas columnas a la estructura.
- Use la tecla **DEL** (Suprimir o Borrar) para eliminar columnas ingresadas previamente a la estructura.

Los datos que debe ingresar y que definen una columna del archivo son los siguientes:

- **Orden** : Ingrese un número de secuencia que define en que orden se grabarán las columnas en el archivo. Para la columna Orden se recomienda usar un orden de diez en diez, O sea, 10, 20, 30, etc. para poder, en el futuro, agregar nuevas columnas entre otras ya existentes.
- **Nombre Columna** : Corresponde a 16 caracteres que ayudan a entender el significado de la columna. Corresponde a texto que no tiene otro uso en el sistema.





- **Largo** : Indique la cantidad de caracteres que ocupa la columna en el archivo.
- **Tipo Dato** : Seleccione alguna de las Opciones Siguietes:
 - **Carácter** : Uso este tipo de dato para aquellas columnas que contienen texto. Por ejemplo, Descripción del Movimiento. Las Columnas de este tipo son Justificadas a la izquierda y rellenadas con blanco a la derecha, hasta completar el largo
 - **Correlativo** : Corresponde a una columna numérica donde aparecerá un número correlativo generado por el sistema al momento de generar el archivo.
 - **En Blanco** : Corresponde a una columna que sólo contiene caracteres en blanco.
 - **Fecha** : Corresponde a una columna del tipo fecha. Use la columna formato para indicar el orden de la fecha (ejemplo yyyyMMdd para el formato Año, Mes, día. Este es el defecto cuando no se define formato).
 - **Literal** : Corresponde a una columna de tipo texto, con la glosa escrita en la columna Valor Columna. El literal más grande que se puede escribir es de 32 caracteres.
 - **Número** : Corresponde a una columna numérica de WinPer. Las columnas de este tipo son justificadas a la derecha y rellenadas con ceros a la izquierda, hasta completar el largo.
 - **Tipo Columna** : Seleccione el dato a extraer desde la base de datos. El tipo de columna debe ser consistente con el tipo de dato definido previamente. Las columnas que el Usuario puede seleccionar son :
 - **Cód. Empresa** : Código numérico que identifica a la Empresa en la que se está trabajando.
 - **Cód. Planta** : Código numérico que identifica a la Planta en la que se está trabajando.
 - **Nro. Trabajador** : Identificación Interna del Trabajador. Use el formato **R**, **RD** o **R-D** en la columna formato para definir como desea que sea generado en el archivo.
 - **Rut Trabajador** : Identificación Trabajador. Use el formato **R**, **RD** o **R-D** en la columna formato para definir como desea que sea generado en el archivo.
 - **Centro de Costo** : Dato numérico que identifica el Centro de Costo definido para el trabajador en la nómina del Personal.
 - **Sucursal** : Dato numérico que identifica el código de Sucursal definido para el trabajador en la nómina del Personal.





- **U. Administrativa** : Dato numérico que identifica la Unidad Administrativa definido para el trabajador en la nómina del Personal.
- **Nro. Cta. Cte.** : Dato de caracteres que identifica el número de la cuenta corriente del trabajador. Dato definido en la nómina del Personal.
- **Banco Cta. Cte.** : Dato numérico que identifica el Banco definido para el trabajador en la nómina del Personal.
- **Tipo Trabajador** : Dato de caracteres que identifica el código del tipo de trabajador definido en la nómina del Personal.
- **Lugar de Pago** : Dato numérico que identifica el Lugar de Pago definido para el trabajador en la nómina del Personal.
- **Forma de Pago** : Dato de caracteres que identifica la forma de pago que tiene definida el trabajador en la nómina del Personal.
- **Tipo de Pago** : Dato numérico que identifica el tipo de pago definido para el trabajador en la nómina del Personal. Los tipos de pago son **M** para Mensual y **J** para Jornal.
- **Cód. Previsión** : Dato numérico que identifica el código de la caja de previsión o AFP definido para el trabajador en la nómina del Personal.
- **Cód. Salud** : Dato numérico que identifica el código de la Isapre o FONASA definido para el trabajador en la nómina del Personal.
- **Tipo de Contrato** : Dato de caracteres que identifica si el contrato es Permanente (**P**) o de Plazo Fijo (**F**). Este dato está definido en la nómina del Personal.
- **Fecha Inicio Contrato** : Dato del tipo fecha que identifica la fecha de inicio de contrato del trabajador. Dato definido en la nómina del Personal.
- **Fecha Fin Contrato** : Dato del tipo fecha que identifica la fecha de fin de contrato del trabajador. Dato definido en la nómina del Personal.
- **Código Interno** : Dato de caracteres que es ingresado en la nómina del trabajador y que es de libre disponibilidad.
- **Año Proceso Mov.** : Dato numérico que identifica el año desde el cual se está extrayendo la información. Esta información es recuperada desde el detalle de la contabilización.
- **Mes Proceso Mov.** : Dato numérico que identifica el mes desde el cual se está extrayendo la información. Esta información es recuperada desde el detalle de la contabilización.





- **Cuenta Contable Mov.** : Dato numérico que identifica el número de la cuenta contable. Esta información es recuperada desde el detalle de la contabilización.
- **Centro Costo Mov.** : Dato numérico que identifica el centro de costo del movimiento. Esta información es recuperada desde el detalle de la contabilización.
- **Tipo de Proceso Mov.** : Dato de carácter que identifica si el movimiento contabilizado es **LQ** Liquidación Mensual, **ANT** : Anticipo de Remuneración, u otro definido por el usuario. Esta información es recuperada desde el detalle de la contabilización.
- **Sucursal Mov.** : Dato numérico que identifica la Sucursal del movimiento. Esta información es recuperada desde el detalle de la contabilización.
- **Monto Original Mov.** : Dato numérico que identifica el monto originalmente definido para el movimiento. Esta información es recuperada desde el detalle de la contabilización.
- **Moneda Mov** : Dato de caracteres que define la moneda en que originalmente fue ingresado el movimiento. Esta información es recuperada desde el detalle de la contabilización.
- **Monto en Pesos Mov.** : Dato numérico que define el monto en pesos del movimiento. Esta información es recuperada desde el detalle de la contabilización.
- **Cód. Haber o Descto** : Dato numérico que identifica el código del movimiento (haber o descuento). Esta información es recuperada desde el detalle de la contabilización.
- **Glosa Haber o Descto. Mov.** Dato de carácter que identifica el nombre del movimiento (haber o descuento). Esta información es recuperada desde el detalle de la contabilización.
- **Literal** : Dato del tipo Literal, que permite agregar texto del usuario al archivo de salida.
- **Espacios en Blanco** : Dato del tipo Espacios en blanco, que permite agregar espacios en blanco según las necesidades del usuario.
- **Tipo Movimiento en Cont.** : Identifica si el movimiento (haber o descuento) fue cargado a alguna cuenta contable al debe o al haber.
- **Auxiliar Contabilidad** : Permite usar el mismo concepto de auxiliar definido en la matriz contable de Winper.
- **Tipo Proceso** : Dato de carácter que identifica si el movimiento contabilizado es **LQ** Liquidación Mensual, **ANT** : Anticipo de Remuneración, u otro definido por el usuario., que fue seleccionado al generar el archivo.





- **Valor Adicional 1** : Dato numérico que puede ser administrado por el usuario para definir datos con un significado especial. Esta información es definida para el trabajador en la nómina del Personal.
- **Valor Adicional 2** : Dato numérico que puede ser administrado por el usuario para definir datos con un significado especial. Esta información es definida para el trabajador en la nómina del Personal.
- **Descripción Tipo Columna** : Descripción del tipo columna seleccionado.
- **Formato** : Ingrese el formato a usar para las columnas de tipo fecha, agregando si lo desea caracteres de edición (/, -). Para representar el año use **yyyy** (en minúscula), para el mes use **MM** (en mayúscula) y para el día **dd** (en minúscula).
- **¿ Decodifica ?** : Define si la columna será decodificada o traducida usando una tabla de equivalencias llamada **Decodificación de Estructuras**. La traducción es hecha justo antes de grabar el texto en el archivo, por lo tanto se debe considerar que los datos numéricos vienen con ceros a la izquierda y los de tipo carácter con blancos al final.
- **Nombre Decodif.** : Este dato es necesario si se definió que la columna se debe decodificar. El nombre ingresado en esta columna debe corresponder a una secuencia definida en la tabla llamada **Decodificación de Estructuras para Exportación**.
- **Valor Columna** : Corresponde al valor por defecto que el sistema grabará cuando la columna sea del tipo Literal. El cargo máximo de un literal es de 32 caracteres.

Una estructura puede ser modificada cuantas veces sea necesario, sin embargo se recomienda manejar el concepto de versión de la estructura, para ello basta con crear una nueva estructura con otro nombre.





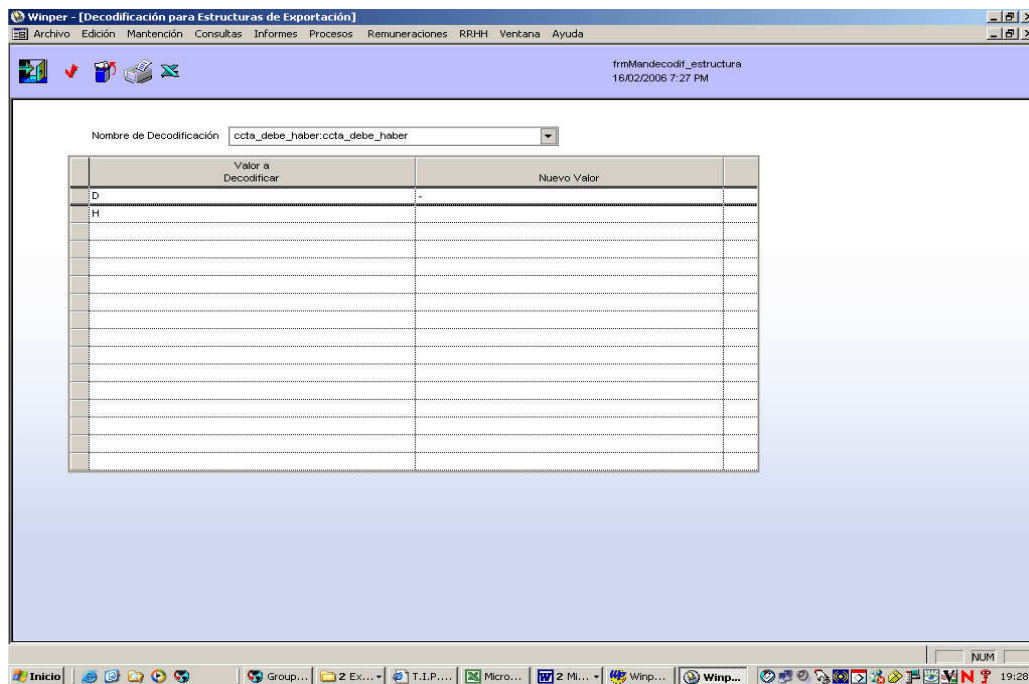
descuentos que han sido usados o serán usados en el proceso de remuneraciones.

- **Haber / Debe** : Indique si el haber o descuento será cargado al Haber (**H**) o al Debe (**D**) en la cuenta que corresponda.
- **Tipo Auxiliar** : Defina si desea que el haber o descuento sea generado en el archivo de salida como un registro por cada trabajador, centro de costo, empresa u otro de los criterios que se describen a continuación:
 - **Total por Empresa** : Generará un registro con los totales solicitados en la Estructura de Exportación para la empresa.
 - **Total por Planta** : Generará un registro con los totales solicitados en la Estructura de Exportación para cada planta de la empresa.
 - **Total por Centro de Costo** : Generará un registro distinto con los totales solicitados en la Estructura de Exportación para cada centro de costo de la empresa.
 - **Total por Sucursal** : Generará un registro distinto con los totales solicitados en la Estructura de Exportación para sucursal de la empresa.
 - **Detalle por Trabajador** : Generará un registro distinto con los totales solicitados en la Estructura de Exportación para cada trabajador de la empresa
 - **Auxiliar de Contabilidad** : Generará un registro distinto con los totales solicitados en la Estructura de Exportación para cada auxiliar distinto definido en la contabilidad.
 - **Descripción Auxiliar** : Corresponde a una glosa descriptiva del tipo de auxiliar seleccionado.





16.3.- Decodificación de Estructuras para Exportación



Se debe acceder a la pantalla usando el menú de **Mantenión** y ejecutando la opción **Decodificación de Estructuras para Exportación**.

- Si se trata de una nueva decodificación escriba un nombre en la combo box llamada **Nombre de Decodificación**.
- En la grilla que aparece a continuación utilice la tecla **INS** (insertar) para agregar nuevas traducciones o decodificaciones a la estructura.
- Use la tecla **DEL** (Suprimir o Borrar) para eliminar traducciones o decodificaciones previamente ingresadas a la estructura.
- Los datos que debe ingresar y que definen la Decodificación son los siguientes:
 - **Valor a Decodificar** : Ingrese el valor de la columna en la Estructura de Exportación que debe ser traducido o reemplazado por uno nuevo. Debe estar editado tal cual será generado en el archivo de salida pues la decodificación se hace justo antes de generar el archivo.
 - **Nuevo Valor** : Ingrese el nuevo valor que reemplazará a aquel ingresado en el **Valor a Decodificar**.



16.4.- Proceso de Generación de Archivo Contable

Generación de Archivo Contable


Mes Año

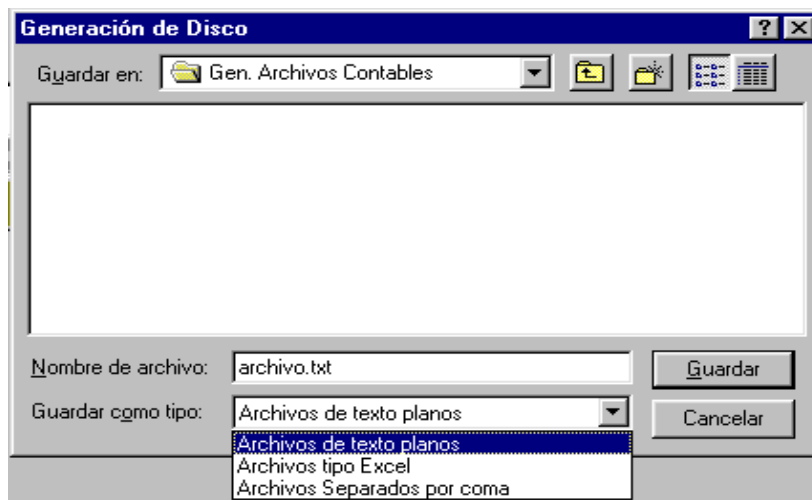
Tipo Proceso

Estructura Archivo

Estructura Contable

Se debe acceder la pantalla usando el menú de **Procesos** y ejecutando la opción **Generación de Archivos/Formato Genérico**.

- Debe ingresar el mes y año desde el cual desea generar el archivo contable. Note que es necesario que el detalle de la contabilización exista en la base de datos. Esto es importante porque el detalle de la contabilización tiene una vigencia de nn meses después de los cuales estos datos son borrados.
- Debe seleccionar el tipo de proceso, este dato determina qué información será incluida en el archivo de contabilización. Si desea incluir información de todos los procesos debe colocarse sobre la combo box y eliminar lo que ahí aparece (use la tecla suprimir).
- Luego, seleccione el nombre de la estructura que desea generar. Los nombres de las estructuras que aparecen en esta columna son aquellos definidos en la pantalla de **Estructuras para exportación** en el Módulo de **Contabilización**.
- A continuación, seleccione el nombre de la estructura de haberes y descuentos que desea generar. Los nombre de las estructuras que aparecen en esta columna son aquellos definidos en la pantalla de **Estructuras para Contabilidad** en el Módulo de **Contabilización**.
- Por último, debe presionar la tecla  para generar el archivo. Previamente aparecerá una pantalla para que defina el nombre del archivo y su ubicación dentro del disco o discos disponibles.



- Puede definir distintos tipos de archivos; para ello basta con seleccionar desde la combo box **Guardar como tipo:** algunos de los siguientes tipos disponibles:
 - Archivos de Texto planos
 - Archivos tipo Excel
 - Archivos separados por coma.
- El sistema valida que no haya haberes o descuentos que sean usados en la contabilización (tengan movimientos) y no estén definidos en la opción de **Mantenimiento de Estructuras Contables**. Si se detecta algún error aparecerá un mensaje similar al que se muestra a continuación, por cada error detectado:

