

MANUAL

LIBROS ELECTRÓNICOS COMPRAS Y VENTAS



CONCAR® CB
SOFTWARE CONTABLE - FINANCIERO

Soluciones de **software** para **empresas** y **profesionales**
sin límites de crecimiento

Contáctenos
(511) 203-8300
info@realsystems.com.pe
www.realsystems.com.pe

mi **CONCAR®**
Biblioteca digital
www.miconcar.com



 **Real Systems**
ESPECIALISTAS EN SOFTWARE EMPRESARIAL

	MANUAL DE USO DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS Y VENTAS PARA CONCAR CB	Software: CONCAR CB
		Versión / Fecha V. 2.2/ 11.05.2015

ÍNDICE

NORMATIVIDAD	3
LIBRO ELECTRÓNICO DE VENTAS	4
MANTENIMIENTO ARCHIVO REGISTRO VENTAS PLE ADICIONALES	4
CREA ARCHIVOS 14.1 REG. VENTAS PARA PLE	10
FORMATO 14.1 REG. VENTAS CON DOCUMENTOS ADICIONALES.....	12
LIBRO ELECTRÓNICO DE COMPRAS.....	14
MANTENIMIENTO DE REG. COMPRAS ADICIONALES PLE	14
CREA ARCHIVOS 8.1 REG. COMPRAS PARA PLE	20
FORMATO 8.1 REG. COMPRAS CON DOCUMENTOS ADICIONALES	24

 Real Systems <small>ESPECIALISTAS EN SOFTWARE EMPRESARIAL</small>	MANUAL DE USO DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS Y VENTAS PARA CONCAR CB	Software: CONCAR CB
		Versión / Fecha V. 2.2/ 11.05.2015

NORMATIVIDAD

Según la Resolución 248-2012-SUNAT (26.10.12) se dispuso que desde el 01 de enero de 2013, están obligados a llevar libros y/o registros electrónicos los designados como Principales Contribuyentes (PRICOS).

Con fecha 14.01.2013, la SUNAT dispuso que los PRICOS NUEVOS, incorporados desde Enero de 2013, están obligados a llevar libros electrónicos desde el 01 de Marzo de 2013 y los PRICOS ANTIGUOS están obligados a llevar dichos registros desde el 01 de Enero de 2013.

Posteriormente la Resolución 379-2013-SUNAT (29.12.13) dispuso que los contribuyentes que hayan obtenido ingresos mayores a 500 UIT, entre los meses de julio de 2012 a junio de 2013, desde el periodo enero 2014 tienen la obligación de llevar de manera electrónica el Registro de Ventas e Ingresos y el Registro de Compras, a partir del 1 de enero del 2014.

	MANUAL DE USO DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS Y VENTAS PARA CONCAR CB	Software: CONCAR CB
		Versión / Fecha V. 2.2/ 11.05.2015

LIBRO ELECTRÓNICO DE VENTAS

Reportes/ Registro Ventas/ Libros Electrónicos

En esta opción se ubican el registro de documentos adicionales por correcciones y omisiones, la generación del archivo de texto para carga al PLE del Registro de Ventas y un reporte de comprobación de Registro de Ventas con Documentos Adicionales.

Estados en que se generan los comprobantes:

- ESTADO 1: Para aquellos comprobantes con fecha de emisión del mes que se está generando.
- ESTADO 2: Para aquellos comprobantes con fecha de emisión del mes que se está generando pero que están ANULADOS.
- ESTADO 8: Cuando se registra una operación omitida en un mes ya informado.
- ESTADO 9: Cuando se registra una modificación de una operación de un mes ya informado, debe consignarse el correlativo y secuencia de la operación original.

MANTENIMIENTO ARCHIVO REGISTRO VENTAS PLE ADICIONALES

En este menú se registrarán los comprobantes de ventas que hayan sido omitidos y/o registrados equivocadamente en períodos anteriores y que se desean regularizar en el mes en curso para efectos programa de Libros Electrónicos (PLE) de la SUNAT.

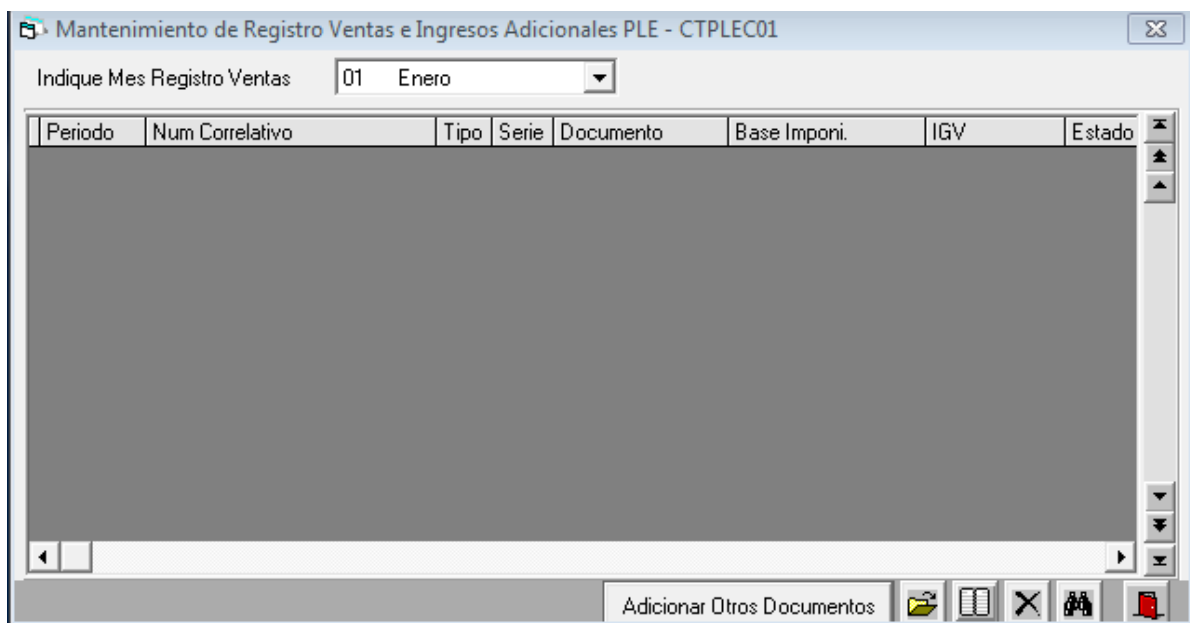
CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- Para el caso de CORRECCIONES (Estado 9): Cuando se registra una modificación de una operación de un mes ya informado debe consignarse el correlativo (número de comprobante) de la operación original y la secuencia de la misma siempre que se haya enviado con la versión 4.0.0 o posterior del PLE.
- Para el caso de OMISIONES (Estado 8): Cuando se registra una operación omitida en un mes anterior, debe consignarse el correlativo (número de comprobante) y secuencia que continúa con la serie.

Ejemplo:

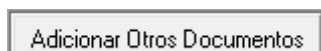
Reg. Ventas Enero 2014									
Periodo	Num Comp	Secuencia	Tipo Doc	Serie	Numero	Base Imp	IGV	Estado	
20140100	05010001	M0001	FT	001	55	10000	1800	1	
20140100	05010002	M0001	FT	001	56	3846	692	1	
20140100	05010003	M0001	FT	001	57	10000	1800	1	
20140100	05010004	M0001	FT	001	59	0	0	2	ANULADO
	05010005								
Reg. Ventas Febrero 2014									
Periodo	Num Comp	Secuencia	Tipo Doc	Serie	Numero	Base Imp	IGV	Estado	
20130200	05020001	M0001	FT	001	60	10000	1800	1	
20130200	05020002	M0001	FT	001	61	10000	1800	1	
20130200	05020003	M0001	ND	001	24	100	18	1	
20130200	05020004	M0001	NA/NC	001	13	-200	-36	1	
20130100	05010005	M0001	FT	001	58	10000	1800	8	FALTÓ REGISTRAR (OMISIÓN)
20130100	05010002	M0001	FT	001	56	10000	1800	9	SE COLOCAN IMPORTES CORRECTOS

Al hacer clic en la opción **Mantenimiento archivo Registro de Ventas e Ingresos Adicionales**, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Inicialmente se debe indicar el Mes de Registro de Ventas en el cual se quiere registrar los Documentos Adicionales por omisiones o correcciones.

En esta opción se podrá:



Utilizar cuando se necesiten agregar documentos omitidos en períodos anteriores o para corregir documentos mal ingresados.



MODIFICAR (Alt-M)

Utilizar cuando se desea modificar un documento previamente ingresado en esta ventana.



CONSULTAR (Alt-T)

Utilizar cuando se desee consultar los documentos previamente ingresados en esta ventana.



ELIMINAR (Alt-E)

Utilizar cuando se desee eliminar comprobantes previamente ingresados en esta ventana.



BUSCAR (Alt-B)

Utilizar cuando se desee buscar un registro entre varios comprobantes previamente ingresados en esta ventana.

Al presionar **Adicionar Otros Documentos** y el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Registro de Documentos Adicionales - Ventas

Periodo Declaración PLE:	20140100	Enero del 2014
Tipo Documento:	05 BOLETO AEREO	
Serie Documento:	Número Documento:	Número Final:
Fecha Documento:	/ /	Fecha Vencimiento: / /
Periodo Rectificar:		
Correlativo (Subdiario-Compro-Sec):	05 1 REGISTRO VENTAS 1	
Secuencia		
Tipo Documento Identidad:		
Razón Social:		
Moneda Declaración:	MN SOLES	ISC: 0
Valor Exportación:	0	IGV: 0
Base Imponible:	0	Otros Tributos: 0
Exonerado:	0	Total Importe: 0
Inafecto:	0	Tipo Cambio: 0
Fecha Documento Referencia:	/ /	
Tipo Documento Referencia:		
Serie Documento Referencia:	Número Documento Referencia:	
Estado:	8 FALTO REGISTRAR	

Ingresar:

PERÍODO DECLARACIÓN PLE: El sistema lo genera de forma automática. Es el período de declaración en el cual se va a regularizar las omisiones y/o rectificaciones. El mes lo toma del mes indicado en la ventana anterior.

	MANUAL DE USO DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS Y VENTAS PARA CONCAR CB	Software: CONCAR CB
		Versión / Fecha V. 2.2/ 11.05.2015

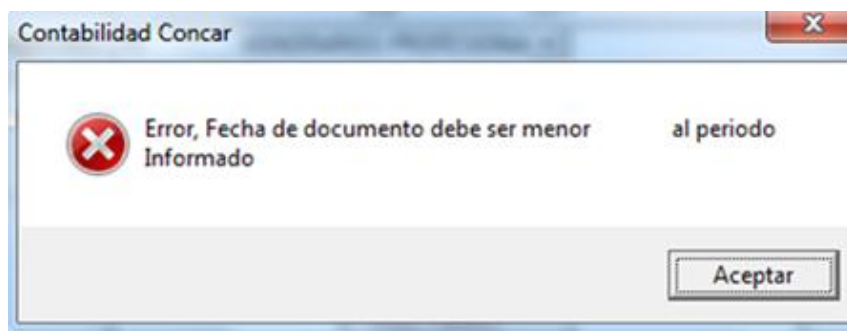
TIPO DOCUMENTO: Seleccionar el tipo del documento que se desea regularizar por haber sido omitido o que se requiere corregir.

SERIE DOCUMENTO: Seleccionar la serie del documento que se desea regularizar por haber sido omitido o que se requiere corregir.

NÚMERO DOCUMENTO: Registrar el número del documento que se desea regularizar por haber sido omitido o que se requiere corregir. En caso se opte por anotar el importe total de las operaciones realizadas diariamente por tickets que no dan derecho a crédito fiscal emitidos, registrar el número inicial.

NÚMERO FINAL: En caso se opte por anotar el importe total de las operaciones realizadas diariamente por tickets que no dan derecho a crédito fiscal emitidos, registrar el número final.

FECHA DOCUMENTO: La fecha del documento que se desea rectificar o aquel que se ha omitido. **Importante:** Debe ser menor al período de declaración PLE, caso contrario, se emitirá el siguiente mensaje:



FECHA VENCIMIENTO: La fecha de vencimiento del documento que se desea rectificar o aquel que se ha omitido. **Importante:** La fecha ingresada debe ser menor al período de declaración del PLE.

PERÍODO A RECTIFICAR: El sistema lo determina de manera automática cuando se ha ingresado la fecha de documento.

CORRELATIVO (SUBDIARIO-COMPROB): Desplegar el menú y seleccionar entre el subdiario 05 o 06.

Ejemplo:

05-010001

05: Subdiario Ventas

01: Mes de Enero

0001: Correlativo de la operación original que está modificando en caso de corrección (Estado 9) o siguiente que le toca en el caso de omisión (Estado 8).

SECUENCIA: En la primera parte por defecto el sistema le coloca M de Movimiento. En el segundo recuadro colocar el número de secuencia del registro original en caso se haya generado en la versión 4.0.0 o posterior, caso contrario, colocar un número cualquiera. Este dato es obligatorio.

	MANUAL DE USO DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS Y VENTAS PARA CONCAR CB	Software: CONCAR CB
		Versión / Fecha V. 2.2/ 11.05.2015

TIPO DOCUMENTO IDENTIDAD: Desplegar el menú y seleccionar el tipo de documento del cliente.

RAZÓN SOCIAL: Ingresar la razón social o nombre del cliente

MONEDA DECLARACIÓN: Unidad monetaria en que lleva la contabilidad la empresa.

ISC: Monto del ISC del comprobante omitido o por rectificar en caso aplicara.

VALOR EXPORTACIÓN: Monto del valor exportación del comprobante omitido o por rectificar.

IGV: Monto del IGV del comprobante omitido o por rectificar.

BASE IMPONIBLE: Monto de la base imponible del comprobante omitido o por rectificar.

OTROS TRIBUTOS: Otros tributos y cargos que no formar parte de la base imponible del documento omitido o por rectificar.

EXONERADO: Monto exonerado del comprobante omitido o por rectificar.

INAFECTO: Monto inafecto del comprobante omitido o por rectificar.

TOTAL IMPORTE: El sistema realiza el cálculo de manera automática con los datos ingresados anteriormente.

TIPO CAMBIO: El sistema lo toma el tipo de cambio Venta del Mantenimiento Tipo de cambio de la fecha del documento en caso esté registrado, caso contrario, deberá digitarse.

FECHA DOCUMENTO REFERENCIA: Ingresar la fecha del documento de referencia en caso el tipo de documento sea una Nota de Crédito o Débito. En ese caso es un dato obligatorio.

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA: Ingresar el tipo del documento de referencia en caso el tipo de documento sea una Nota de Crédito o Débito. En ese caso es un dato obligatorio.

SERIE DOCUMENTO REFERENCIA: Ingresar la serie del documento de referencia en caso el tipo de documento sea una Nota de Crédito o Débito. En ese caso es un dato obligatorio.

NÚMERO DOCUMENTO REFERENCIA: Ingresar el número del documento de referencia en caso el tipo de documento sea una Nota de Crédito o Débito. En ese caso es un dato obligatorio.

ESTADO: Desplegar el menú y seleccionar entre: 8: Omisión o 9: Corrección

Registro de Documentos Adicionales - Ventas

Periodo Declaración PLE: 20140100 Enero del 2014

Tipo Documento: 07 NOTA DEABONO/CREDITO

Serie Documento: 001 Número Documento: 560 Número Final:

Fecha Documento: 31/12/13 Fecha Vencimiento: / /

Periodo Rectificar: 12 Diciembre 2013 20131200

Correlativo (Subdiario-Compro-Sec): 05 1 REGISTRO VENTAS 1 05-120100

Secuencia M 0

Tipo Documento Identidad: R.U.C. 10004831051

Razón Social: JORGE LUIS VASQUEZ ENRIQUEZ

Moneda Declaración: MN SOLES ISC: 0

Valor Exportación: 0 IGV: 180

Base Imponible: 1000 Otros Tributos: 0

Exonerado: 0 Total Importe: 1180


Inafecto: 0 Tipo Cambio: 2.612

Fecha Documento Referencia: 15/12/13

Tipo Documento Referencia: 01 FACTURA

Serie Documento Referencia: 001 Número Documento Referencia: 100

Estado: 9 CORREGIR IMPORTES



Presionar el botón  y el sistema mostrará la pantalla con el formulario principal actualizado con el nuevo registro.


Mantenimiento de Registro Ventas e Ingresos Adicionales PLE - CTPLEC01


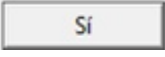
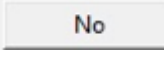
Indique Mes Registro Ventas 01 Enero

Periodo	Num Correlativo	Tipo	Serie	Documento	Base Imponi.	IGV	Estado
20131200	05-120100	07	001	560	1000.00	180.00	9

Adicionar Otros Documentos

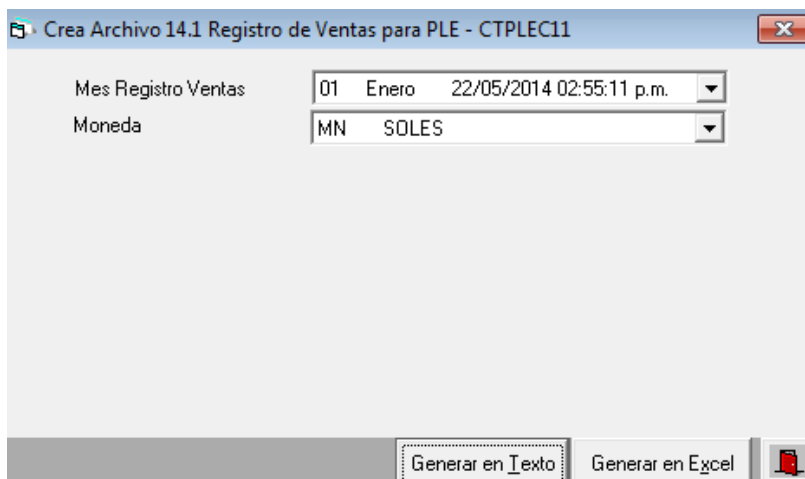
Al presionar  y ubicarse sobre la fila correspondiente, el sistema modificará un documento de ventas registrado. Posteriormente, dar clic en el botón , al salir se reflejará los cambios en la pantalla principal.

Al presionar  y ubicarse sobre la fila correspondiente, el sistema mostrará el formulario con los datos del documento de Ventas DESACTIVADO.

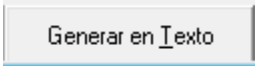
Para eliminar un registro, deberá ubicarse sobre el documento de ventas y dar clic en el botón . En el mensaje que emite el sistema, seleccionar  para eliminar el documento; en caso contrario  y el sistema ignorará el proceso. Al eliminar el documento, el formulario principal se actualizará.

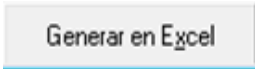
CREA ARCHIVOS 14.1 REG. VENTAS PARA PLE

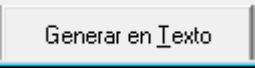
Esta opción genera archivos en formato de texto o en Excel. Previamente se deberá **Generar el Archivo Mensual Ventas**.

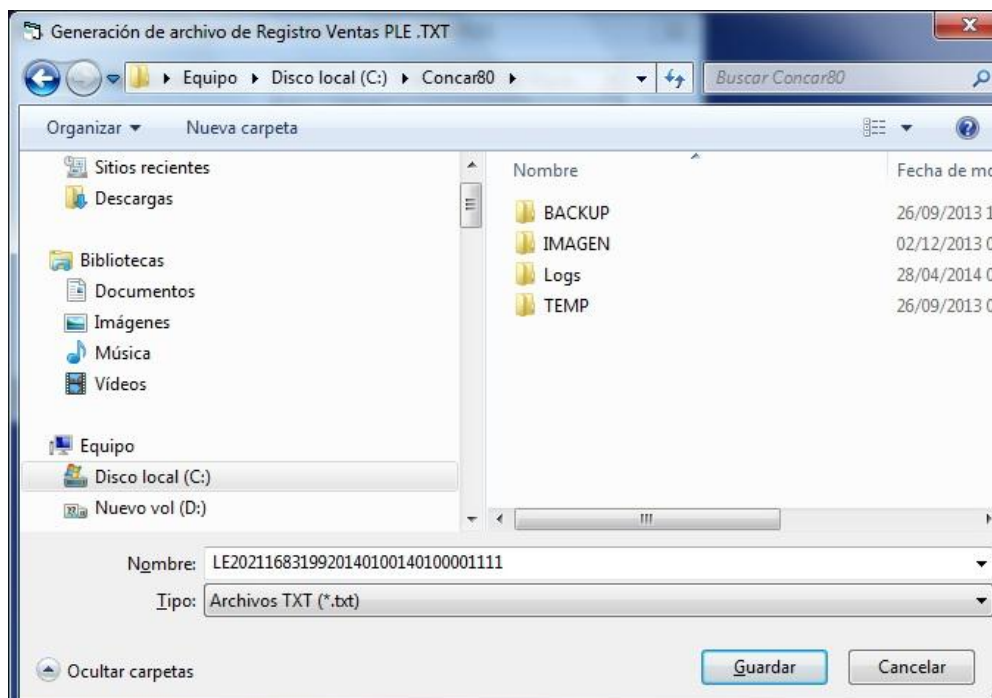


En esta pantalla se podrá:

 o Alt-T

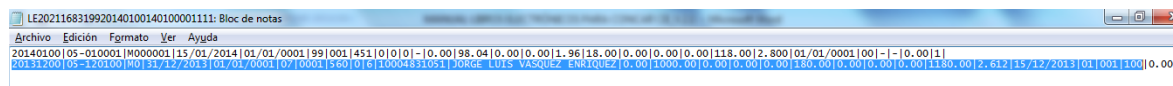
 o Alt-X

Al presionar el botón  el sistema generará la siguiente pantalla:



Presionar **Guardar**. El archivo de texto del Registro de Ventas a cargar al Programa de Libros Electrónicos (PLE) de la SUNAT se generará en ruta especificada.

Opcionalmente, se puede abrir el archivo de Ventas PLE y se observará el registro realizado.



Si hubiera alguna inconsistencia saldrá una pantalla similar a la que salió en el Registro de Compras. Como se muestra en la pantalla inferior:

VALIDACIÓN DE REGISTRO DE VENTAS - PLE

Compañía: EMPRESA DEMO SAC

Periodo : 2012-01

Fecha : 10/01/2012

OBSERVACIONES

Documentos Adicionales - Número Correlativo:05-12000048 Obs: Falta Fecha de documento de Referencia, para el documento Tipo 07, Serie 0004, Número 005784
Documentos Adicionales - Número Correlativo:05-12000048 Obs: Falta Tipo de Doc. del documento de Referencia, para el documento Tipo 07, Serie 0004, Número 005784
Documentos Adicionales - Número Correlativo:05-12000048 Obs: Falta Serie del documento de Referencia, para el documento Tipo 07, Serie 0004, Número 005784
Documentos Adicionales - Número Correlativo:05-12000048 Obs: Falta Número del documento de Referencia, para el documento Tipo 07, Serie 0004, Número 005784

Generar en Excel

Presionar el botón **Generar en Excel** y el sistema generará la siguiente pantalla:

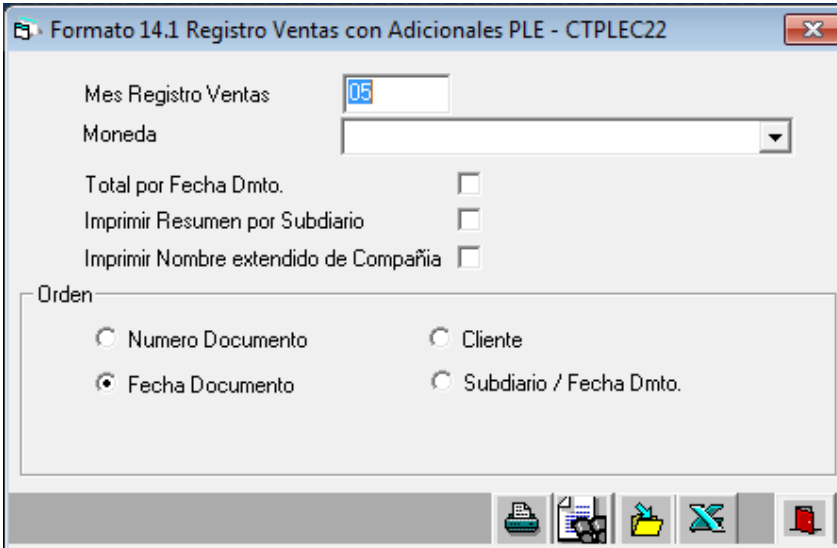
Registro Verificación Ventas - PLE										
Razón Social: EMPRESA DEMO S.A.										
Mes de Proceso: ENERO 2014										
Expresado en: SOLES										
Programa: CTPLC11										
Fecha Reporte: 22/05/2014 04:04:15 p.m.										
PERIODO	NUMERO CORRELATIVO O CODIGO UNICO DE LA OPERACIÓN	SECUENCIA	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	FECHA DE VENCIMIENTO O FECHA DE PAGO	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	SERIE DE COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	NUMERO DE COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	NUMERO DE COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO-FINAL (TICKETS)	TI	
20140100	05-010001	M000001	15/01/2014	01/01/0001	99	001	451	0		0
20131200	05-120100	M0	31/12/2013	01/01/0001	07	0001	560	0		6

	MANUAL DE USO DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS Y VENTAS PARA CONCAR CB	Software: CONCAR CB
		Versión / Fecha V. 2.2/ 11.05.2015

Este archivo Excel contiene una fiel copia de los registros que se informarán en el PLE mediante el archivo de texto.

FORMATO 14.1 REG. VENTAS CON DOCUMENTOS ADICIONALES

Esta opción sirve para emitir un Registro de Ventas del período seleccionado que incluye los documentos adicionales (comprobantes omitidos y/o regularizados) ingresados.



Ingresar:

MES REGISTRO VENTAS: Ingresar el mes del Registro de Ventas con adicionales a generar

MONEDA: Desplegar el menú y seleccionar la unidad monetaria

TOTAL POR FECHA DMTO: Activar este flag si se desea emitir el reporte por fechas de los documentos.

IMPRIMIR RESUMEN POR SUBDIARIO: Activar este flag si se desea enviar a pantalla el resumen por subdiario.

IMPRIMIR NOMBRE EXTENDIDO POR COMPAÑÍA

Formato 14.1 Registro Ventas con Adicionales PLE - CTPLEC22

Mes Registro Ventas:

Moneda:

Total por Fecha Dmto.: ☒






Imprimir Resumen por Subdiario: ☐





Imprimir Nombre extendido de Compañía: ☐

Orden:

☐ Numero Documento ☐ Cliente

☒ Fecha Documento ☐ Subdiario / Fecha Dmto.

Presionar el botón  para mandar a la impresora, el botón  para ver el reporte en pantalla, el botón  para guardar el reporte como archivo de texto o  para enviarlo a Excel.

Al presionar el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Formato 14.1 Registro Ventas con Adicionales PLE

Periodo : DICIEMBRE 2012

RUC : 20211659199

Razón Social : EMPRESA DEMO S.A.

Expresado en : SOLES

NUMERO	FECHA DE	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	INFORMACION DEL CLIENTE	VALOR	BASE	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION	OTROS TRIBUTOS	IMPORTE
(CORRELATIVO	EMISION	DE	O DOCUMENTO	FACTURADO	IMPONIBLE	EXONERADA O INAFECTA	ISC	IGV Y/O IMP	Y CARGOS QUE
DEL REGISTRO O	COMPROB.	DMTO		DE LA	DE LA	EXONERADA	INAFACTA		NO FORMAN
CODIGO UNICO	DE PAGO O	Y/O PAGO	TI/SERIE	NUMERO	DE LA	OPERACION	EXONERADA	INAFACTA	PARTE DE LA
(DE LA OPERACION)	DOCUMENTO	PO	TI/SERIE	NUMERO	DE LA	OPERACION	EXONERADA	INAFACTA	PARTE DE LA
05-010005	18/01/2012	01 001	410	6 20512864644 CONUTO PERU SAC			1,000.00		1,000.00
05-010001	18/01/2012	01 001	4521	6 20515056034 AUTOMOTRIZ SANTA LUCIA S	55,000.00			9,900.00	64,900.00
05-010009	18/01/2012	01 001	4521000	6 2051001540357 S. Y M. S.A.	1,900.00			360.00	2,260.00
05-010008	18/01/2012	07 001	45120	6 20515056034 AUTOMOTRIZ SANTA LUCIA S	-100.00			-18.00	-118.00
				TOTAL DIA 15	0.00	56,800.00	1,000.00	0.00	68,142.00
05-010006	31/01/2012	01 001	4200	6 20515617168 EQUIPETROL PERU S.R.L.	20.00			10,242.00	10,262.00
05-010002	31/01/2012	01 001	4523	6 20506076235 MASTERLEH SAC	45,000.00			8,640.00	53,640.00
05-010003	31/01/2012	01 001	4523	6 20515617168 EQUIPETROL PERU S.R.L.	5,800.00			1,044.00	6,844.00
05-010004	31/01/2012	01 001	4524	ANULADO					0.00
06-010001	31/01/2012	01 005	2000	IMPORTADORA Y EXPORTADOR	13,455.00				13,455.00
				TOTAL DIA 31	13,455.00	53,800.00	20.00	0.00	77,059.00
				TOTAL PAGINA :	13,455.00	110,600.00	1,020.00	0.00	145,201.00
				TOTAL GENERAL :	13,455.00	110,600.00	1,020.00	0.00	145,201.00

Formato 14.1 Registro Ventas con Adicionales PLE

Periodo : DICIEMBRE 2012

RUC : 20211659199

Razón Social : EMPRESA DEMO S.A.

Expresado en : SOLES

NUMERO	FECHA DE	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	INFORMACION DEL CLIENTE	VALOR	BASE	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION	OTROS TRIBUTOS	IMPORTE
(CORRELATIVO	EMISION	DE	O DOCUMENTO	FACTURADO	IMPONIBLE	EXONERADA O INAFECTA	ISC	IGV Y/O IMP	Y CARGOS QUE
DEL REGISTRO O	COMPROB.	DMTO		DE LA	DE LA	EXONERADA	INAFACTA		NO FORMAN
CODIGO UNICO	DE PAGO O	Y/O PAGO	TI/SERIE	NUMERO	DE LA	OPERACION	EXONERADA	INAFACTA	PARTE DE LA
(DE LA OPERACION)	DOCUMENTO	PO	TI/SERIE	NUMERO	DE LA	OPERACION	EXONERADA	INAFACTA	PARTE DE LA
05-110001	15/11/2011	01 001	54511	6 10004810101 JUAN PEREZ	0.00	90.00		10.00	18.00
				TOTAL DIA 15	0.00	90.00	0.00	0.00	118.00
05-110001	15/12/2011	01 001	54500	6 10004810101 JUAN PEREZ	0.00	1,000.00	10.00	10.00	1,200.00
05-110002	15/12/2011	01 1	1512120	6 10004810101 JUAN PEREZ	0.00	100.00		10.00	110.00
05-120001	15/12/2011	08 001	55110	1 00484521 PEREZ MARGARIT	0.00	100.00		10.00	110.00
				TOTAL DIA 15	0.00	1,200.00	10.00	0.00	1,426.00

Adicionalmente, el sistema muestra el record de comprobantes:

Cantidad de Ventas Registradas en el Periodo (1)	9
Cantidad de Ventas Corregidas (9)	3
Cantidad de Ventas No Registradas (8)	1
Cantidad de Ventas Validas	13

	MANUAL DE USO DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS Y VENTAS PARA CONCAR CB	Software: CONCAR CB
		Versión / Fecha V. 2.2/ 11.05.2015

Nota: El período y la fecha de emisión del comprobante deben pertenecer al mismo mes.

LIBRO ELECTRÓNICO DE COMPRAS

Reportes/ Registro de Compras/ Libro Electrónico

En esta opción se ubican el registro de documentos adicionales por correcciones, la generación del archivo de texto para carga al PLE del Registro de Compras y un reporte de comprobación de Registro de Compras con Documentos Adicionales.

Estados en que se generan los comprobantes:

- ESTADO 0: Para los comprobantes que no tienen efecto en el crédito fiscal del IGV principalmente aquellos registrados con IGV=0.
- ESTADO 1: Para aquellos comprobantes con fecha de emisión del mes que se está generando.
- ESTADO 6: Para los comprobantes con fecha de emisión anterior al mes que se está generando, pero que se encuentran dentro de los 12 meses siguientes a su emisión.
- ESTADO 7: Para los comprobantes con fecha de emisión anterior al mes que se está generando, pero que se encuentran fuera de los 12 meses siguientes a su emisión.
- ESTADO 9: Cuando se registra una modificación de una operación de un mes ya informado, debe consignarse el correlativo y secuencia de la operación original.

MANTENIMIENTO DE REG. COMPRAS ADICIONALES PLE

En este menú **sólo** se registrarán los comprobantes de compras que hayan contenido errores y se desea realizar correcciones para efectos de enviarlos a la SUNAT.

Si fueran documentos no declarados, ingresarlos como si fueran comprobantes nuevos; mediante la opción: Comprobantes -> Comprobantes Compras

CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- Para el caso de CORRECCIONES de información (9): Cuando se registra una modificación de una operación de un mes ya informado o una operación de un mes anterior, debe consignarse el correlativo y secuencia de la operación original.

Ejemplo:

Reg. Compras Enero 2014									
Periodo	Num Comp	Secuencia	Tipo Doc	Serie	Numero	Base Imp	IGV	Estado	
20140100	11010005	M0002	FT	001	3221	3000	540	1	
Reg. Compras Febrero 2014									
Periodo	Num Comp	Secuencia	Tipo Doc	Serie	Numero	Base Imp	IGV	Estado	
20140200	11020001	M0001	FT	001	15	10000	1800	1	
20140200	11020002	M0001	FT	001	3356	10000	0	0	
20140200	11020003	M0001	ND	001	8439	100	18	1	
20140200	11020004	M0001	NA/NC	001	6542	-200	-36	1	
20140100	11010005	M0002	FT	001	3221	10000	1800	9 SE COLOCAN IMPORTES CORRECTOS	

Al hacer clic en la opción **Mantenimiento de Registro de Compras Adicionales PLE**, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Mantenimiento Registro Compras Adicionales PLE - CTPLEC03

Indique Mes Registro Compras: 05 Mayo

Periodo	Num Correlativo	Tipo	Serie	Documento	Base Imponi.	IGV	Estado

Adicionar Otros Documentos

En esta opción se podrá:

Adicionar Otros Documentos

Utilizar cuando se necesiten agregar documentos omitidos en periodos anteriores o para corregir documentos mal ingresados.



MODIFICAR (Alt-M)

Utilizar cuando se desea modificar un documento previamente ingresado en esta ventana.



CONSULTAR (Alt-T)

Utilizar cuando se desee consultar los documentos previamente ingresados en esta ventana.



ELIMINAR (Alt-E)

Utilizar cuando se desee eliminar comprobantes previamente ingresados en esta ventana.



BUSCAR (Alt-B)

Utilizar cuando se desee buscar un registro entre varios comprobantes previamente ingresados en esta ventana.

Presionar **Adicionar Otros Documentos** y el sistema generará la siguiente pantalla:

Ingresar:

PERÍODO DECLARACIÓN PLE: El sistema lo genera de forma automática. Es el período de declaración en el cual se va a realizar las rectificaciones. Siempre es el mes en el cual se está trabajando.

TIPO DOCUMENTO: Seleccionar el tipo de documento al cual se requiere realizar rectificaciones.

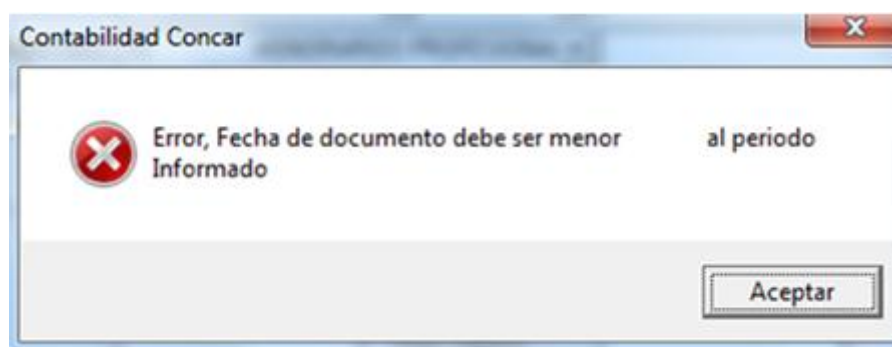
	MANUAL DE USO DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS Y VENTAS PARA CONCAR CB	Software: CONCAR CB
		Versión / Fecha V. 2.2/ 11.05.2015

SERIE DOCUMENTO: Ingresar la serie del documento al cual se desea realizar rectificaciones.

NÚMERO DOCUMENTO: Ingresar el número del documento al cual se requiere realizar rectificaciones.

AÑO DUA: Ingresar el año de la DUA. En caso aplicara

FECHA DOCUMENTO: La fecha del documento al cual se desea rectificar o aquel que se ha omitido. **Importante:** Debe ser menor al período de declaración PLE, caso contrario, se emitirá el siguiente mensaje:



FECHA VENCIMIENTO: La fecha de vencimiento del documento al cual se desea realizar rectificaciones. **Importante:** Para el tipo de documento 14 (Recibo de servicios públicos), la fecha ingresada debe ser menor al período de declaración del PLE.

PERÍODO A RECTIFICAR: El sistema lo determina de manera automática cuando se ha ingresado la fecha de documento.

CORRELATIVO (SUBDIARIO-COMPROB-SEC): Desplegar el menú y seleccionar el subdiario original donde se registró el documento. Luego digitar el número de comprobante incluyendo mes y correlativo.

SECUENCIA: En la primera parte por defecto el sistema le coloca M de Movimiento. En el segundo recuadro colocar el número de secuencia del registro original en caso se haya generado en la versión 4.0.0 o posterior, caso contrario, colocar un número cualquiera. Este dato es obligatorio.

TIPO DOCUMENTO IDENTIDAD: Desplegar el menú y seleccionar el tipo de documento del proveedor.

RAZÓN SOCIAL: Ingresar la razón social del proveedor

COLUMNA COMPRA: Desplegar el menú y seleccionar la columna del Registro de Compras, en donde se ubicará la data ingresada.

MONEDA DECLARACIÓN: Unidad monetaria en que lleva la contabilidad la empresa.

ISC: Monto del ISC del comprobante que no se declaró o al cual se desea realizar rectificaciones. En caso aplicara.

	MANUAL DE USO DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS Y VENTAS PARA CONCAR CB	Software: CONCAR CB
		Versión / Fecha V. 2.2/ 11.05.2015

BASE IMPONIBLE: Monto de la base imponible del comprobante al cual se va a realizar rectificaciones.

OTROS TRIBUTOS: Otros tributos y cargos que no forman parte de la base imponible del documento y que se desean realizar rectificaciones. En caso aplicara.

IGV: Monto del IGV del comprobante al que se desea realizar rectificaciones. En caso aplicara.

IMPORTE TOTAL: El sistema realiza el cálculo de manera automática con los datos ingresados anteriormente.

TIPO CAMBIO: El sistema lo genera de manera automática. Previamente configurado en Mantenimiento Tipo de cambio

FECHA DOCUMENTO REFERENCIA: Sólo se debe ingresar la fecha del documento en este campo, si el documento es una Nota de Crédito o Débito

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA: Sólo se debe ingresar el tipo de documento en este campo, si el documento es una Nota de Crédito o Débito

SERIE DOCUMENTO REFERENCIA: Sólo se debe ingresar la serie, si el documento es una Nota de Crédito o Débito

NÚMERO DOCUMENTO REFERENCIA: Sólo se debe ingresar el número de documento, si es una corrección.

COMP. PAGO NO DOMICILIADO: Ingresar el comprobante de pago de un proveedor no domiciliado. En caso aplicara.

FECHA CONSTANCIA DETRACCIÓN: Ingresar la fecha de la constancia de la detracción del comprobante a corregir. En caso aplicara.

NÚMERO CONSTANCIA DETRACCIÓN: Ingresar el número de la Constancia de Detracción del comprobante a corregir. En caso aplicara.

RETENCIÓN: Elegir entre: a) Afecto retención y b) Retención

ESTADO: Por defecto, el sistema considerará el código: 9: Correcciones


Registro de Documentos Adicionales - Compras

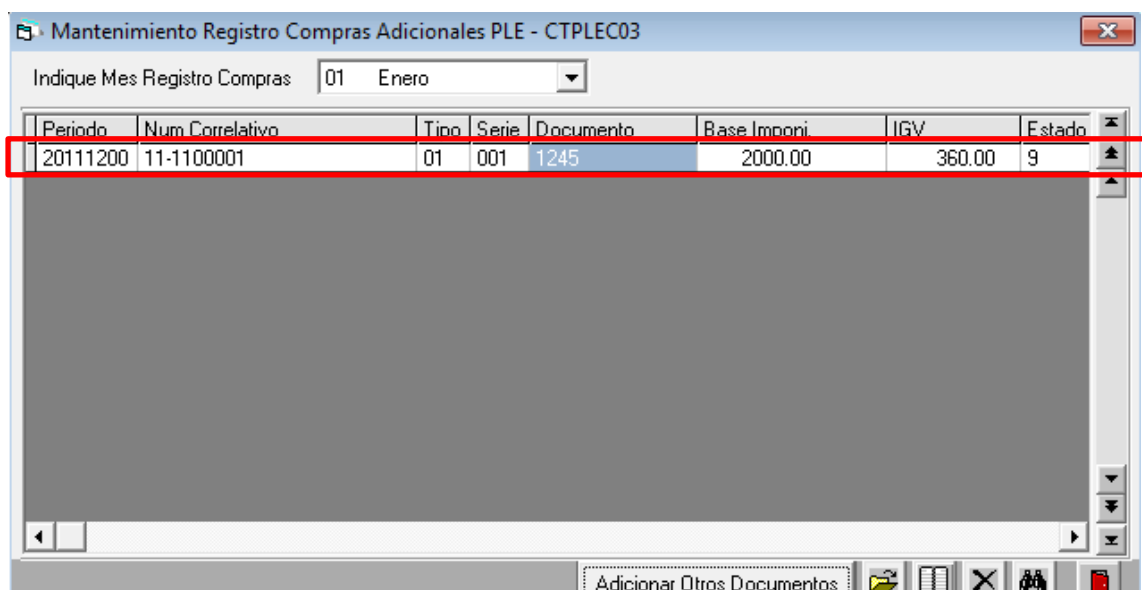
Periodo Declaración PLE:	20140100	Enero del 2014
Tipo Documento:	01 FACTURA	
Serie Documento:	001	Número Documento: 1245 Año Dua:
Fecha Documento:	05/12/13	Fecha Vencimiento: / /
Periodo a Rectificar:	12 Diciembre	2013 20131200
Correlativo (Subdiario-Compro-Sec)	11 1 COMPRAS PARA VTAS GRA	11-110001
Secuencia	M 0002	



Tipo Documento Identidad:	R.U.C.	20123025647
Razón Social:	DSP ENTERTAINMENT SAC	


Columna Compra:	1 BASE IMPONIBLE OPERACIONES GRAVADAS Y EXPORTACION
Moneda Declaración	MN SOLES
Base Imponible:	2000
I.G.V.:	360
Valor A. No Grabada	0
ISC:	0
Otros Tributos:	0
Importe Total:	2360
Tipo Cambio:	2.755


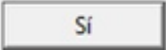
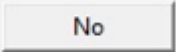
Fecha Documento Referencia:	/ /
Tipo Documento Referencia:	
Serie Documento Referencia:	Número Documento Referencia:
Comp. Pago No Domiciliado:	
Fecha Constancia Detracción:	/ /
Número Constancia Detracción:	
Retención:	<input type="radio"/> Afecto Retención <input checked="" type="radio"/> No Afecto
Estado:	9 CORRECCION IMPORTE

Presionar el botón  y el sistema actualizará la pantalla principal con el nuevo documento:



Al presionar  y ubicarse sobre la fila correspondiente, el sistema modificará un documento de ventas registrado. Posteriormente, dar clic en el botón , al salir se reflejará los cambios en la pantalla principal.

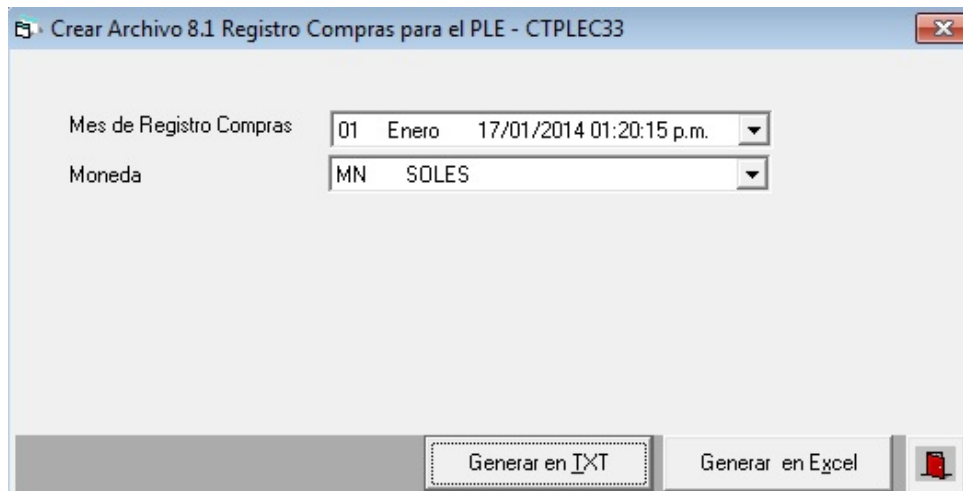
Al presionar  y ubicarse sobre la fila correspondiente, el sistema mostrará el formulario con los datos del documento de Ventas DESACTIVADO.

Para eliminar un registro, deberá ubicarse sobre el documento de ventas y dar clic en el botón . En el mensaje que emite el sistema, seleccionar  para eliminar el documento; en caso contrario  y el sistema ignorará el proceso. Al eliminar el documento, el formulario principal se actualizará.

CREA ARCHIVOS 8.1 REG. COMPRAS PARA PLE

Esta opción genera archivos en formato de texto o en Excel. Previamente se deberá **Generar el Archivo Mensual Compras**.

Estados en los que pueden ser generados



En esta pantalla se podrá:

Generar en Texto o Alt-T

Generar en Excel o Alt-X

Presionar el botón **Generar en Texto** y el sistema generará la siguiente pantalla:

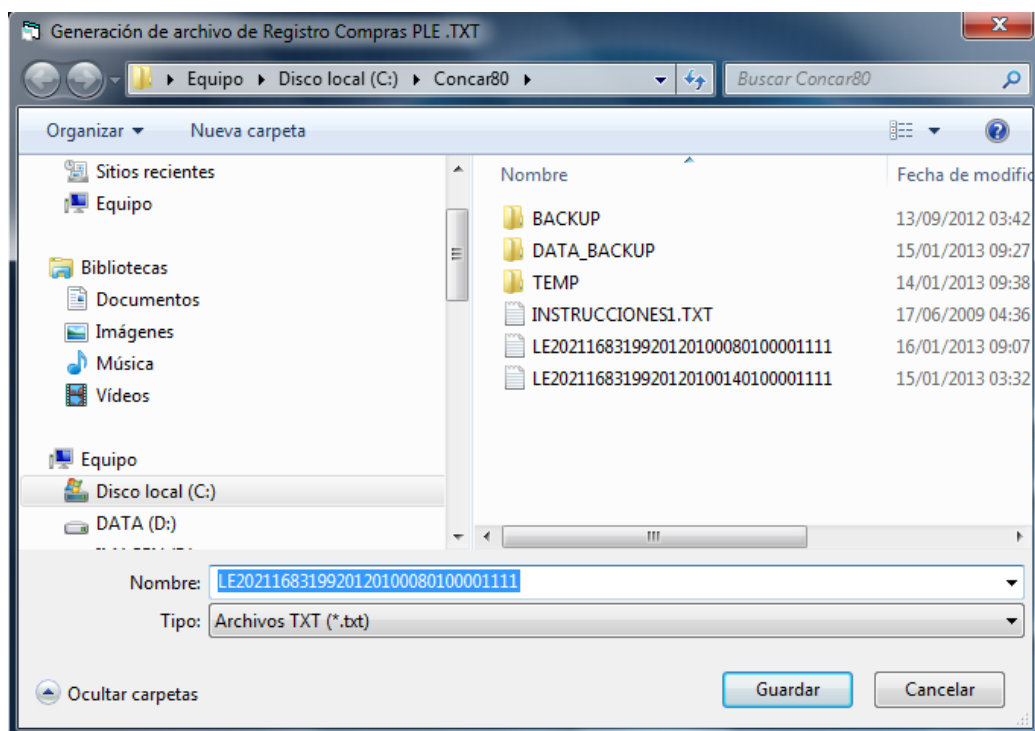


TABLA 06 TIPOS DE DOCUMENTOS Creación

Clave	Descripción	
BA	BOLETO AEREO	05
BJ	BOLETO DE VIAJE	16
BV	BOLETA DE VENTA	03
CF	CARTA FIANZAS	
CG	CHEQUE GERENCIA	
CH	CHEQUE	
CN	COMPROBANTE NO DOMICILIADO	91
CP	CARTA PORTE AEREO/SERV.CARGA	06
CR	COMPROBANTE DE RETENCION	
DC	DOCUMENTO AUTORIZADO	30
DR	DETRACCION	
EN	ENTREGA BCO.	
ER	ENTREGA A RENDIR CUENTA	
FT	FACTURA	01
GS	GUIA REMISION	09

Creación: 1...5...10...15...20...25...30...35...40...45...50...55...60

Adicionalmente, debe incluirse este tipo de documento en el Mantenimiento Parámetros Compras:

Parámetros de Registro de Compra - CTCOMP01

Cuentas Com.Cont. Tip.Doc.Com.Cont. Formato 8.1 R. Compras Otro T. Documento DUA

Cuenta Gasto Inaf. Otros Impuestos Sub Diario Com.Cont. Parámetro Detracción

Cuentas de Compra **Tipo de Documento** Sub Diario Compra Parámetros Varios

Clave	Tipo Documento	Descripción	Debe/Haber	Fecha
DOC05	RL	RESUMEN LIQ. ADUANAS	H	
DOC06	TK	TICKET	H	
DOC07	LB	LIQUID. BANCOS	H	
DOC08	BA	BOLETO AEREO	H	
DOC09	RC	RECIBO SEV./PUBL.	H	
DOC10	RH	RECIBO DE HONORARIOS	H	
DOC11	RL	RESUMEN DE LIQUIDACION DE ADUANAS 18	H	
DOC12	R9	RESUMEN DE LIQUIDACION DE ADUANAS 19	H	
DOC13	DC	DOCUMENTO AUTORIZADO	H	
DOC14	NA	NOTA DE CREDITO	D	
DOC15	CN	COMPROBANTE NO DOMICILIADO	H	

Creación:

Clave:

Tipo Documento:

Descripción:

Debe/Haber:

Fecha Vencimiento: ☐

Adicionalmente el PLE obliga, en el caso de documentos código SUNAT 91, se consigne el número de comprobante de no domiciliados, el cual se debe agregar en la opción:

Reportes-> Registro Compras-> Mantenimiento Archivo Compras, ubicando el documento y seleccionando el ícono modificar.

Allí debe ingresarse el Comp. Servicio Exter.:

Luego Grabar.

Importante: Después de realizar esta modificación debe generarse el archivo para el PLE Compras, si se realizar nuevamente la Generación del Archivo Mensual de Compras el número de comprobante del exterior se borra.

2. El tipo de documento 14 (Recibo de Servicios Públicos) deben ser considerado en el mes de su fecha de vencimiento o posterior. Caso contrario el sistema no dejará generar el archivo txt para su carga al PLE.

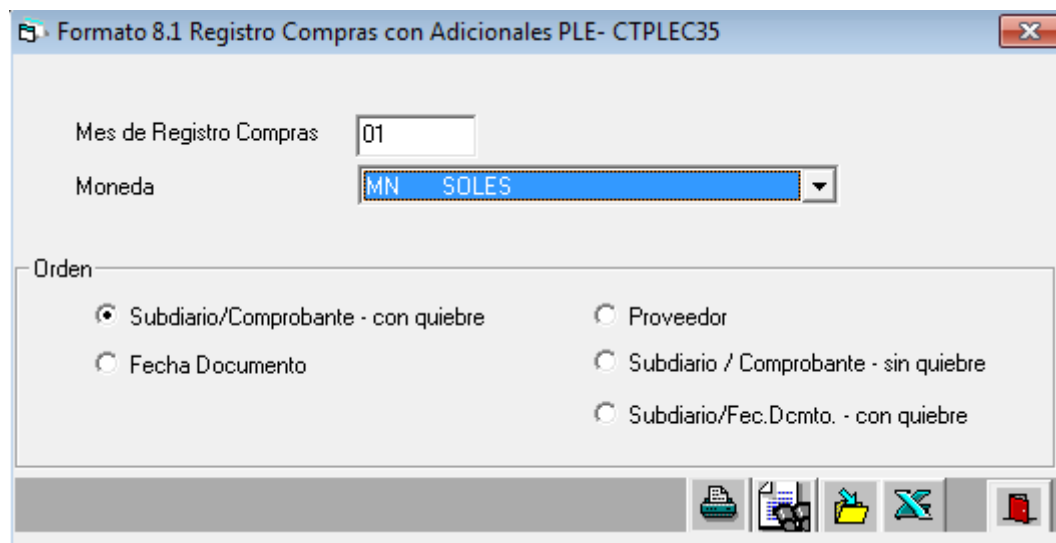
Por ejemplo:

Fecha vencimiento de Recibo RC001-78985: 14/04/14

Mes a partir del cual se puede incluir: Abril-2014

FORMATO 8.1 REG. COMPRAS CON DOCUMENTOS ADICIONALES

Esta opción sirve para emitir el Reg. de compras del período seleccionado e incluye los documentos adicionales (comprobantes omitidos y/o regularizados) ingresados.



Ingresar:

MES REGISTRO COMPRAS: Ingresar el mes del Registro de Compras a generar

MONEDA: Desplegar el menú y seleccionar la unidad monetaria

(a) Orden: El sistema cuenta con las opciones de filtrado por:





Subdiario/Comprobante-con quiebre

Fecha Documento

Proveedor

Subdiario/comprobante-sin quiebre

Subdiario/fecha Dcmto.- con quiebre

Presionar el botón  para mandar a la impresora, el botón  para ver el reporte en pantalla, el botón  para guardar el reporte como archivo de texto o  para enviarlo a Excel.

Al presionar el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Formato S.1 - Registro de Compras con Adicionales FLE															
Periodo : ENERO 2012															
RUC : 200214892199															
Razón Social : EMPRESA DEMO S.A.															
Exposado en : SOLES															

Adicionalmente, el sistema muestra el récord de comprobantes:

Cantidad de Compras Registradas en el Periodo (1)	22
Cantidad de Compras Registradas después de 1 hasta 12 meses (6)	2
Cantidad de Compras Registradas después de 12 meses (7)	1
Cantidad de Correcciones de Compras periodos anteriores (9)	1
Cantidad de Compras Validas	26