

MANUAL

LIBROS ELECTRÓNICOS COMPRAS Y VENTAS



CONCAR[®] CB
SOFTWARE CONTABLE - FINANCIERO

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

Confáctenos

(511) 203-8300

info@realsystems.com.pe

www.realsystems.com.pe



CONCAR[®]
Biblioteca digital
www.miconcar.com



Real Systems
ESPECIALISTAS EN SOFTWARE EMPRESARIAL

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

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.

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:

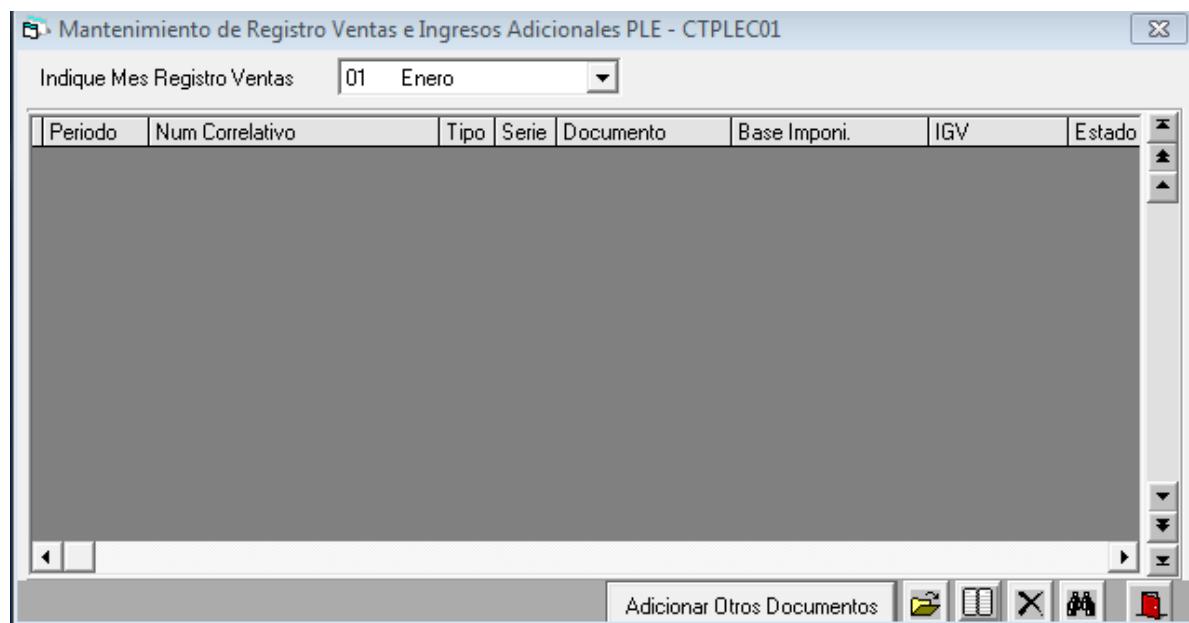
- Para el caso de CORRECCIONES (Estado 9): Cuando se registra una modificación de una operación de un mes ya informado debe consignarse el correlativo (número de comprobante) de la operación original y la secuencia de la misma siempre que se haya enviado con la versión 4.0.0 o posterior del PLE.
- Para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

Adicionar Otros Documentos

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 desea consultar los documentos previamente ingresados en esta ventana.

**ELIMINAR (Alt-E)**

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

**BUSCAR (Alt-B)**

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

Al presionar **Adicionar Otros Documentos** y el sistema mostrará 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 regularizar las omisiones y/o rectificaciones. El mes lo toma del mes indicado en la ventana anterior.

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

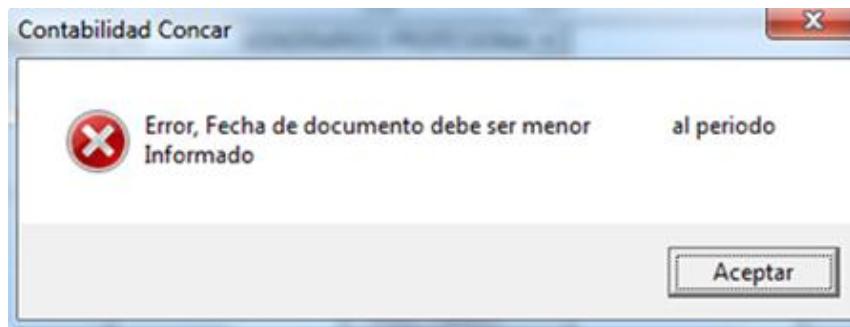
SERIE DOCUMENTO: Seleccionar la serie del documento que se desea regularizar por haber sido omitido o que se requiere corregir.

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.

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 forman 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
Fecha Documento:	31/12/13	Fecha Vencimiento: //
Periodo Rectificar:	12 Diciembre	2013
Correlativo (Subdiario-Compro-Sec):	05	1 REGISTRO VENTAS
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 

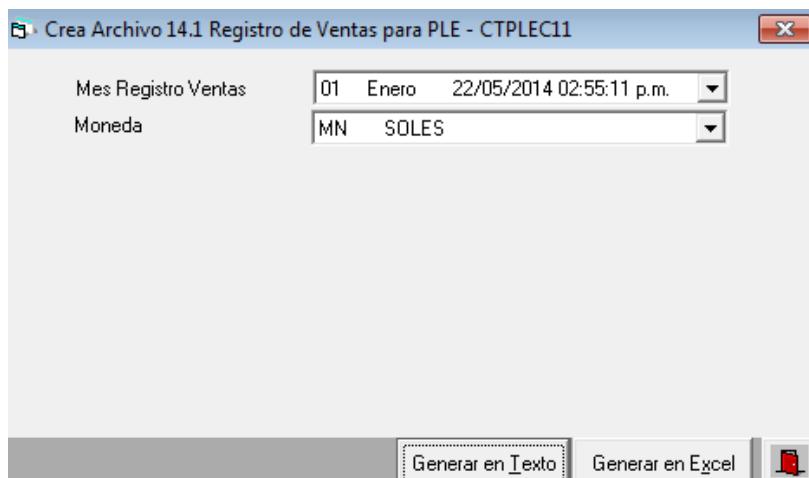
Al presionar  y ubicarse sobre la fila correspondiente, el sistema modificará un documento de ventas registrado. Posteriormente, dar clic en el botón , al salir se reflejará los cambios en la pantalla principal.

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

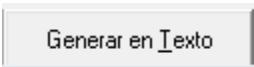
Para eliminar un registro, deberá ubicarse sobre el documento de ventas y dar clic en el botón . En el mensaje que emite el sistema, seleccionar  para eliminar el documento; en caso contrario  y el sistema ignorará el proceso. Al eliminar el documento, el formulario principal se actualizará.

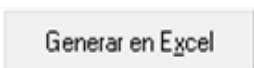
CREA ARCHIVOS 14.1 REG. VENTAS PARA PLE

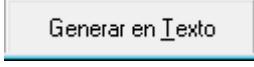
Esta opción genera archivos en formato de texto o en Excel. Previamente se deberá **Generar el Archivo Mensual Ventas**.

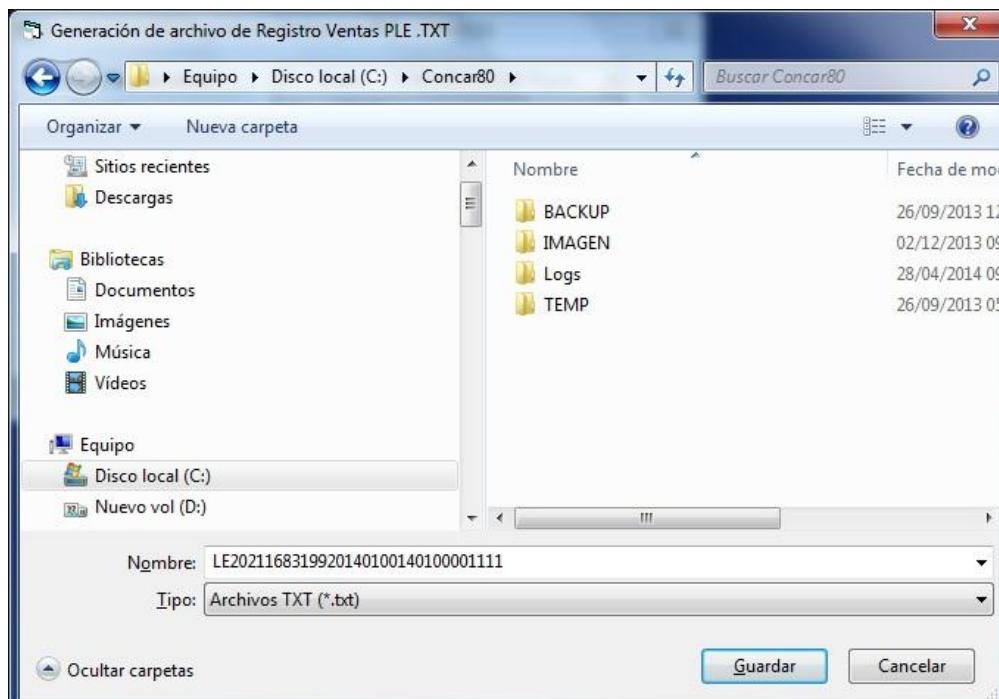


En esta pantalla se podrá:

 o Alt-T

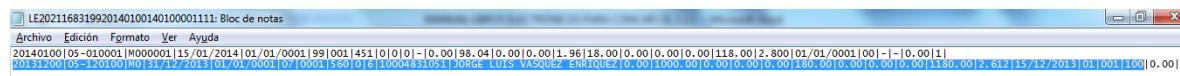
 o Alt-X

Al presionar el botón  el sistema generará la siguiente pantalla:

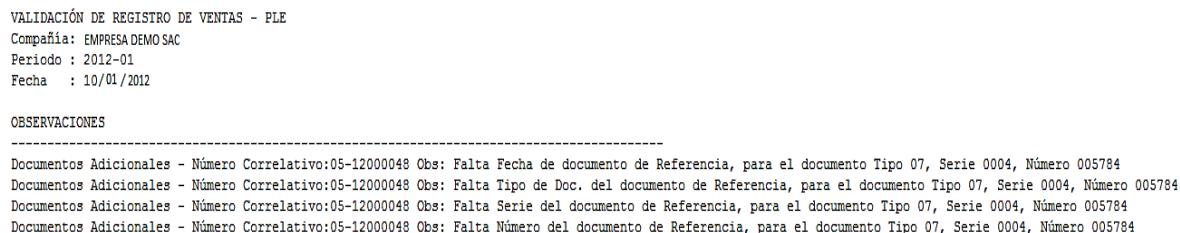


Presionar **Guardar**. El archivo de texto del Registro de Ventas a cargar al Programa de Libros Electrónicos (PLE) de la SUNAT se generará en ruta especificada.

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:



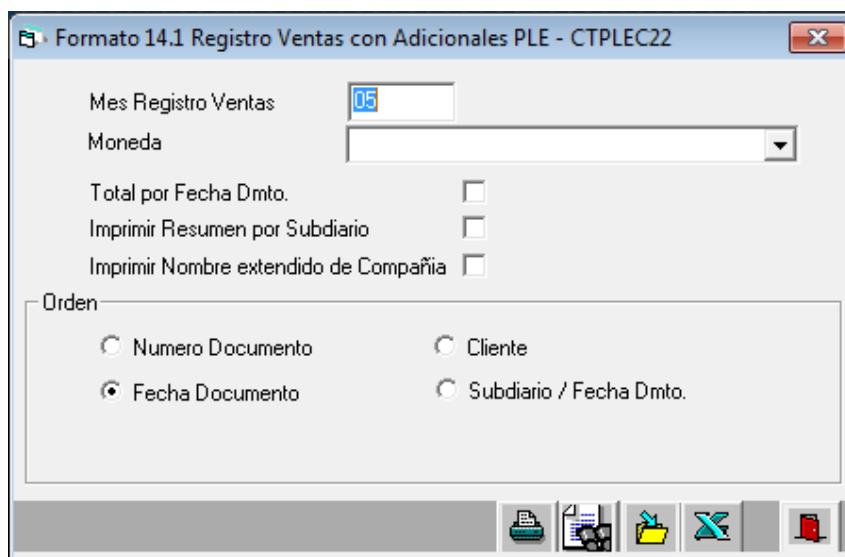
Presionar el botón **Generar en Excel** y el sistema generará la siguiente pantalla:

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	6
20131200	05-120100	M0	31/12/2013	01/01/0001	07	0001	560	0	6

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:

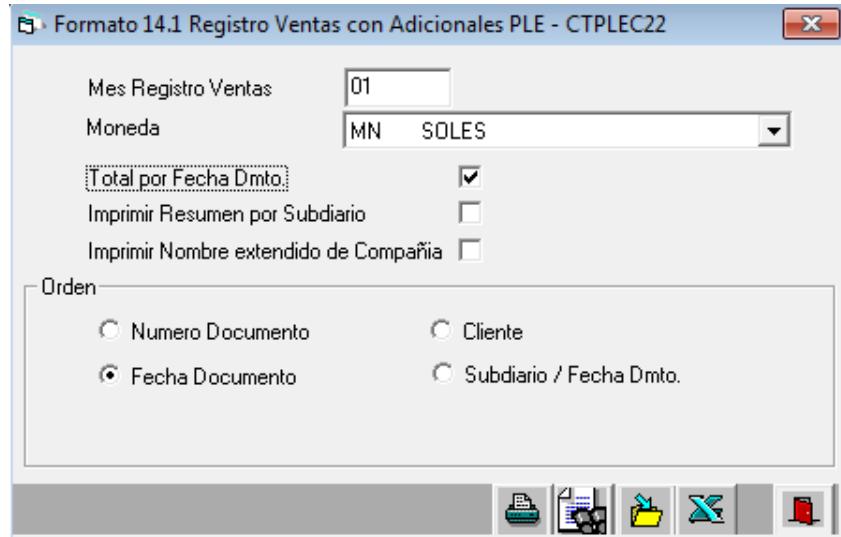
MES REGISTRO VENTAS: Ingresar el mes del Registro de Ventas con adicionales a generar

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



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 :ENERO 2012		RUC :20211683199		Razon Social :EMPRESA DEMO S.A.		Expresado en :SOLES						
<hr/>												
1	NÚMERO	FECHA	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	INFORMACION DEL CLIENTE	VALOR	BASE	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION		OTROS TRIBUTOS	IMPORTE	
1	COMPLETIVO	EMISION	DE	O DOCUMENTO	FACTURADO	IMPONIBLE	EXONERADA O INAFECTA			Y CARGOS QUE	TOTAL	
1	DEL REGISTRO	O	COMPROB.	VNTO	DOC. IDENTIDAD	DE LA	DE LA		ISC	IGV Y/O IMP	NO FORMAN	DEL
1	CODIGO UNICO	DE PAGO O/V/O PAGO	TI	SERIE	NUMERO	O RAZON SOCIAL	EXPORTACION	OPERACION	EXONERADA	INAFECTA		PARTDE LA
1	DE LA OPERACIONES	DOCUMENTO	(PO)		(TP)	NUMERO					COMPROBANTE	
1							GRAVADA				BASE IMPONIBLE	DE PAGO
05-010005	15/01/2012	01 001	410	6 205128646444	CONDUCTO PERU SAC			1,000.00				1,000.00
05-010001	15/01/2012	01 001	4521	6 205150560234	AUTOMOTRIZ SANTA LUCIA S	55,000.00				9,900.00		64,900.00
05-010009	15/01/2012	01 001	45120	6 201001540597	G. Y M. S.A.	1,900.00			100.00	360.00		2,260.00
05-010008	15/01/2012	07 001	45120	6 205150560234	AUTOMOTRIZ SANTA LUCIA S	-100.00				-18.00		-118.00
					TOTAL DIA 15	0.00	56,800.00	1,000.00	0.00	100.00	10,242.00	0.00
05-010006	31/01/2012	01 001	4200	6 205156171565	EQUIPETROL PERU S.R.L.		20.00					120.00
05-010002	31/01/2012	01 001	45218	6 20506076235	MARQUEM SAC	48,000.00					8,640.00	56,640.00
05-010003	31/01/2012	01 001	45220	6 205156171565	EQUIPETROL PERU S.R.L.	5,600.00					1,044.00	6,644.00
05-010004	31/01/2012	01 001	45218		ANULADO							0.00
06-010001	31/01/2012	01 005	2000		IMPORADORA Y EXPORTADOR	18,455.00						13,455.00
					TOTAL DIA 31	18,455.00	53,600.00	20.00	0.00	0.00	5,654.00	0.00
					TOTAL PAGINA :	18,455.00	110,600.00	1,020.00	0.00	100.00	19,926.00	0.00
					TOTAL GENERAL :	18,455.00	110,600.00	1,020.00	0.00	100.00	19,926.00	0.00
<hr/>												
Formato 14.1 Registro Ventas con Adicionales PLE												
Periodo :ENERO 2012		RUC :20211683199		Razon Social :EMPRESA DEMO S.A.		Expresado en :SOLES						
1	NÚMERO	FECHA	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	INFORMACION DEL CLIENTE	VALOR	BASE	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION		OTROS TRIBUTOS	IMPORTE	
1	COMPLETIVO	EMISION	DE	O DOCUMENTO	FACTURADO	IMPONIBLE	EXONERADA O INAFECTA			Y CARGOS QUE	TOTAL	
1	DEL REGISTRO	O	COMPROB.	VNTO	DOC. IDENTIDAD	DE LA	DE LA		ISC	IGV Y/O IMP	NO FORMAN	DEL
1	CODIGO UNICO	DE PAGO O/V/O PAGO	TI	SERIE	NUMERO	O RAZON SOCIAL	EXPORTACION	OPERACION	EXONERADA	INAFECTA		PARTDE LA
1	DE LA OPERACIONES	DOCUMENTO	(PO)		(TP)	NUMERO					COMPROBANTE	
1						GRAVADA					BASE IMPONIBLE	DE PAGO
05-110001	15/11/2011	01 001	94811	6 100048931051	JUAN PEREZ	0.00	90.00		10.00	18.00		118.00
					TOTAL DIA 15	0.00	90.00	0.00	0.00	10.00	18.00	0.00
05-110001	15/12/2011	01 001	54500	6 100048931051	JUAN PEREZ	0.00	1,000.00	10.00		10.00	180.00	1,200.00
05-110002	15/12/2011	01 1	1552120	6 100048931051	JUAN PEREZ	0.00	100.00				18.00	118.00
05-120001	15/12/2011	09 001	55110	1 009484521	PEREZ MAMANI	0.00	100.00				18.00	118.00
					TOTAL DIA 15	0.00	1,200.00	10.00	0.00	10.00	216.00	0.00

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

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

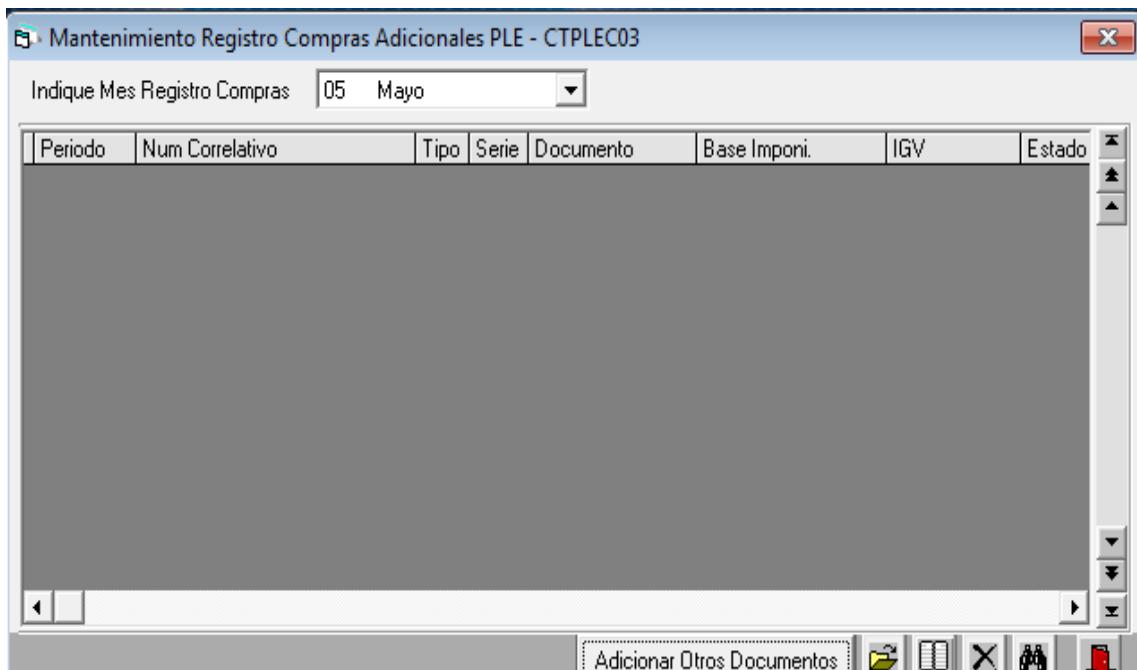
CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- 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								
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:



En esta opción se podrá:



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



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



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



ELIMINAR (Alt-E)

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



BUSCAR (Alt-B)

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

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

Registro de Documentos Adicionales - Compras

Periodo Declaración PLE:	20140100	Enero del 2014			
Tipo Documento:	05 BOLETO AEREO				
Serie Documento:		Número Documento:		Año Dua:	
Fecha Documento:	/ /	Fecha Vencimiento:	/ /		
Periodo a Rectificar:					
Correlativo (Subdiario-Compro-Sec)	15	HONORARIOS PROFESIONAL			
Secuencia					
Tipo Documento Identidad:					
Razón Social:					
Columna Compra:	1 BASE IMPONIBLE OPERACIONES GRAVADAS Y EXPORTACION				
Moneda Declaración	MN SOLES	ISC:	0		
Base Imponible:	0	Otros Tributos:	0		
I.G.V.:	0	Importe Total:	0		
Valor A. No Grabada	0	Tipo Cambio:	0		
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				

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.

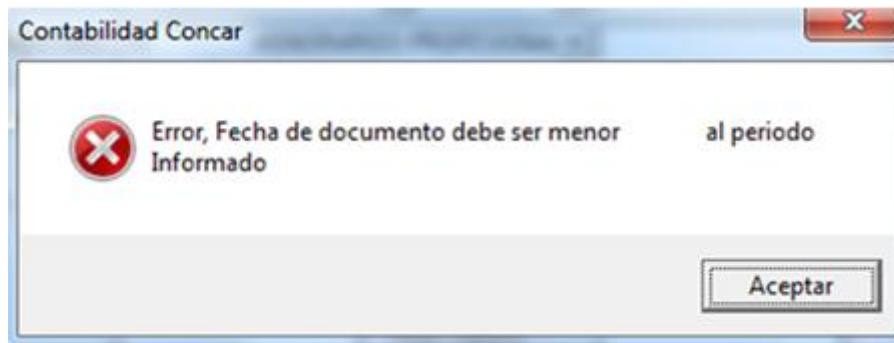
TIPO DOCUMENTO: Seleccionar el tipo de documento al cual se requiere realizar rectificaciones.

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.

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
Fecha Documento:	05/12/13	Fecha Vencimiento: //
Periodo a Rectificar:	12 Diciembre	2013
Correlativo (Subdiario-Compro-Sec)	11	1 COMPRAS PARA VTAS GRA
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	ISC: 0
Base Imponible:	2000	Otros Tributos: 0
I.G.V.:	360	Importe Total: 2360
Valor A. No Grabada	0	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:

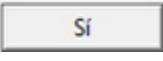
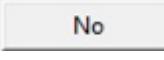
Mantenimiento Registro Compras Adicionales PLE - CTPLEC03

Indique Mes Registro Compras 01 Enero

Periodo	Num Correlativo	Tipo	Serie	Documento	Base Imponi.	IGV	Estado
20111200	11-1100001	01	001	1245	2000.00	360.00	9

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.

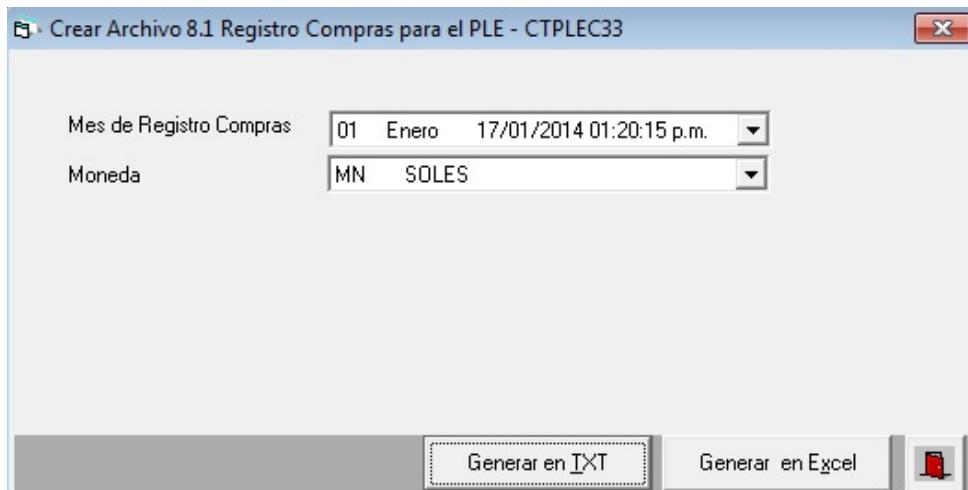
Al presionar  y ubicarse sobre la fila correspondiente, el sistema mostrará el formulario con los datos del documento de Ventas DESACTIVADO.

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

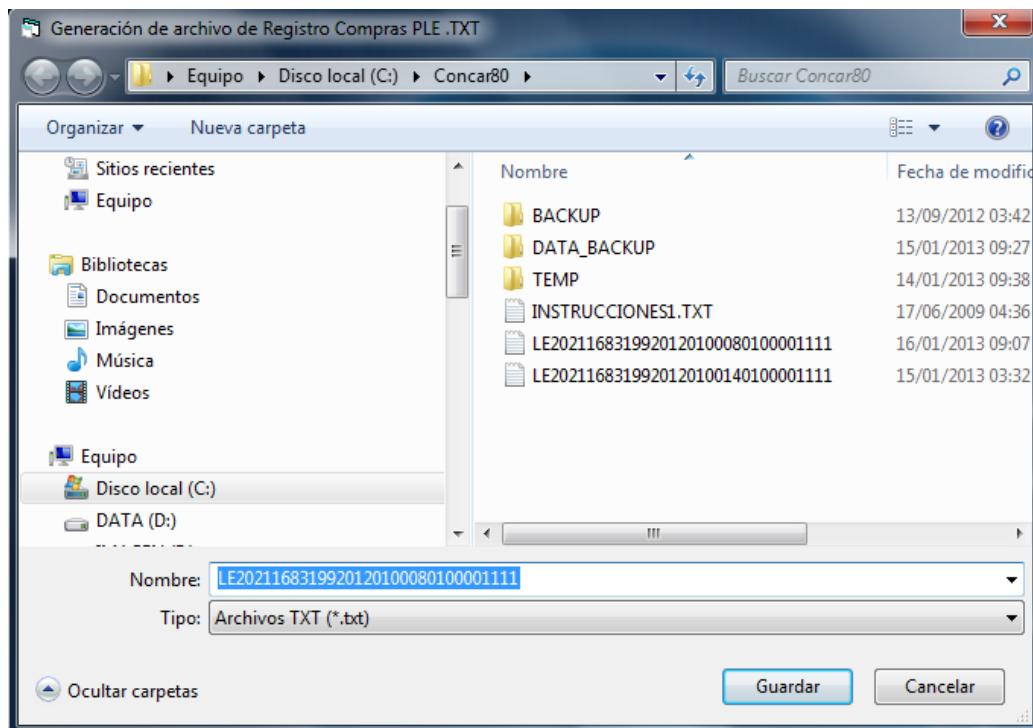


En esta pantalla se podrá:

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:



Presionar Guardar

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

LE2021168319920120100080100001111: Bloc de notas																					
Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda																	
20120100	01-010001-0001	15/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	5000	0	6	20425788869	GAS CENTER JORGE CHAVEZ EIRL	750.00	135.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.70	902.70	2,694
20120100	01-010001-0005	15/12/2011	01/01/0001	01	0001	0	45120	0	6	20510200145	A&F CENTER S.A.C.	1100.00	18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	128.00	2,690
20120100	11-010002-0002	20/01/2012	01/01/0001	01	0010	0	7845	0	6	10106885911	ALEJANDRO ANIBAL VIDAL LAZARO	7779,81	1400.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9180.17
20120100	11-010003-0002	25/01/2012	01/01/0001	14	874	0	512	0	6	20100017491	TELEFONICA DEL PERU S.A.C.	11000.00	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11800.00
20120100	11-010003-0009	01/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	6020	0	6	20390680000	ISABEL MORALES ROSAS	1900.00	900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20120100	11-010006-0003	15/01/2012	01/01/0001	01	0008	0	72400	0	6	20390680000	ABEL MALLANTE GARCIA	10000.00	1800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20120100	11-010007-0002	22/01/2012	14/01/2012	14	421	0	2000	0	6	20331898008	LUIS DEL SUR	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1180.00	2,694
20120100	11-010008-0002	15/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	455120	0	6	10089119729	AGAPITO CCAZO TICONA	10000.00	1800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11800.00
20120100	11-010009-0004	15/10/2010	01/01/0001	01	0001	0	45410	0	6	20372931214	A-1 PREMIUM E.I.R.L.	1000.00	190.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1190.00	2,789
20120100	11-010100-0002	01/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	40000	0	6	20372931214	A-1 PREMIUM E.I.R.L.	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1180.00	2,694
20120100	11-010101-0002	15/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	45400	0	6	20372931214	A-1 PREMIUM E.I.R.L.	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1180.00	2,694
20120100	11-010102-0001	15/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	45400	0	6	20372931214	A-1 PREMIUM E.I.R.L.	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1180.00	2,694
20120100	11-010103-0002	15/01/2012	01/01/0001	50	118	0	20124542100	0	6	2013122955	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADM. TRIBUT	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00
20120100	11-010104-0002	31/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	45145	0	6	20372931214	A-1 PREMIUM E.I.R.L.	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1180.00	2,694
20120100	11-010105-0002	31/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	45145	0	6	20372931214	A-1 PREMIUM E.I.R.L.	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1180.00	2,694
20120100	11-010116-0002	31/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	45120	0	6	10026556444	NEIRA ALCAS DIGNA	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1180.00	2,694
20120100	11-010117-0002	31/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	45020	0	6	1006303194	ACERCA INDUSTRIAL LATINOAMERICANA S.A.C.	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1180.00	2,694
20120100	11-010118-0001	01/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	45020	0	6	1006303194	ACERCA INDUSTRIAL LATINOAMERICANA S.A.C.	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1180.00	2,694
20120100	11-010109-0002	15/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	4520	0	6	20372931214	A-1 PREMIUM E.I.R.L.	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1180.00	2,694
20120100	14-010001-0002	15/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	745120	0	6	20514238368	A&A IMPORTAC GRALES S.A.C.	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1180.00	2,694
20120100	15-010001-0002	15/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	9800	0	6	10074829690	JAIME MANUEL MARTINEZ LOYOLA	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10450.00	2,694
20120100	15-010002-0002	21/01/2012	01/01/0001	02	002	0	762	0	6	10074829690	JAIME MANUEL MARTINEZ LOYOLA	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10450.00	2,694
20120100	15-010003-0002	28/01/2012	01/01/0001	02	002	0	350	0	6	10074829690	CESAR ANTONIO TAPIA PAREDES	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10450.00	2,694
20120100	15-010004-0002	31/01/2012	01/01/0001	02	002	0	42	0	6	10074829690	ISABEL MORALES ROSAS	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10450.00	2,694
20120100	15-010005-0002	15/01/2012	01/01/0001	02	002	0	10417907231	0	6	10074829690	ALBERTO SAUL SAUÑE REYES	1000.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10450.00	2,694
20120100	11-1120001	31/12/2010	01/01/0001	01	0001	0	06542	0	6	20568974563	SM ENTERTAINMENT SAC	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	118.00	2,809
20111000	11-010001-05/01/2011	01/01/0001	01	0001	0	8439	0	6	20325255101	EMPRESA XYZ SAC	10000.00	10000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11800.00	2,801	
20111000	11-010005-05/12/2011	01/01/0001	01	0001	0	3221	0	6	20365320101	JYP ENTERTAINMENT SAC	3000.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3540.00	0.00	
20111200	11-110001-05/12/2011	01/01/0001	01	0001	0	1245	0	6	20123025647	DSP ENTERTAINMENT SAC	2000.00	360.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

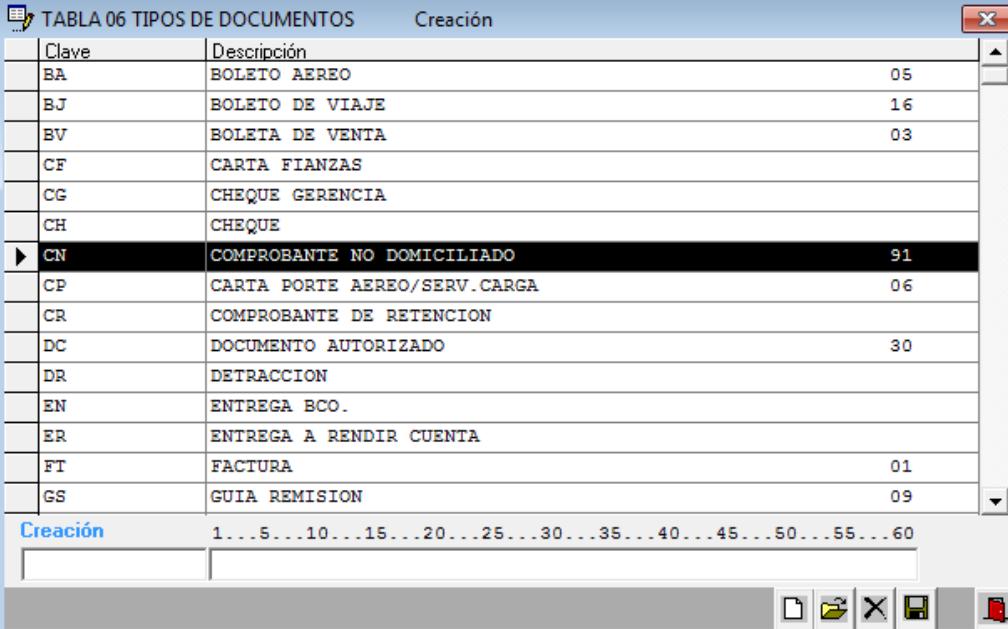
Presionar el botón Generar en Excel y el sistema generará la siguiente pantalla:

Registro de Compras - PLE	Razón Social: EMPRESA DEMO S.A.	Mes de Proces 2012-01									
PERIODO	NUMERO CORRELATIVO Ó CODIGO UNICO DE LA OPERACIÓN	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	DSI	NUMERO DE COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	NUMERO FINAL	TIPO DOC IDENTIDAD PROVEEDOR	NUMERO DOC IDENTIDAD PROVEEDOR	APPELLIDOS Y NOMBRES DENOMINACION O RAZON SOCIAL PROVEEDOR
20120100	01-010001-0001	15/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	5000	0	6	20425788869	GAS CENTER JORGE CHAVEZ EIRL
20120100	01-010001-0005	15/12/2011	01/01/0001	01	0001	0	45120	0	6	20510200145	A&F CENTER S.A.C.
20120100	11-010002-0002	20/01/2012	01/01/0001	01	0010	0	7845	0	6	10106885911	ALEJANDRO ANIBAL VIDAL LAZARO
20120100	11-010003-0002	25/01/2012	01/01/0001	14	874	0	512	0	6	20100017491	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.
20120100	11-010018-0001	31/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	45120	0	6	1006147809	MIGUEL ALBERTO CARBAJAL ESPINOZA
20120100	13-010001-0002	15/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	45120	0	6	20372931214	A-1 PREMIUM E.I.R.L.
20120100	14-010001-0002	15/01/2012	01/01/0001	01	0001	0	745120	0	6	20514238368	A&A IMPORTAC GRALES S.A.C.
20120100	15-010001-0001	15/01/2012	01/01/0001	02	001	0	9800	0	6	10074829690	JAIME MANUEL MARTINEZ LOYOLA
20120100	15-010002-0002	21/01/2012	01/01/0001	02	002	0	762	0	6	10074829690	JAIME MANUEL MARTINEZ LOYOLA
20120100	15-010003-0002	28/01/2012	01/01/0001	02	001	0	350	0	6	10074829690	CESAR ANTONIO TAPIA PAREDES
20120100	15-010004-0002	31/01/2012	01/01/0001	02	001	0	42	0	6	10074829690	ISABEL MORALES ROSAS
20120100	15-010005-0002	15/01/2012	01/01/0001	02	001	0	451	0	6	10417907331	ALBERTO SAUL SAUÑE REYES
20111200	11-110001	05/12/2011	01/01/0001	01	0001	0	1245	0	6	20123025647	DSP ENTERTAINMENT SAC

IMPORTANTE:

1. En el caso de documentos de compras del exterior (No domiciliados), no utilizar el tipo de documento FT (Factura); lo que se debe realizar es crear un Tipo de Documento exclusivo en la Tabla General 06; incluyendo el código SUNAT 91. Por ejemplo:

TABLA 06 TIPOS DE DOCUMENTOS Creación

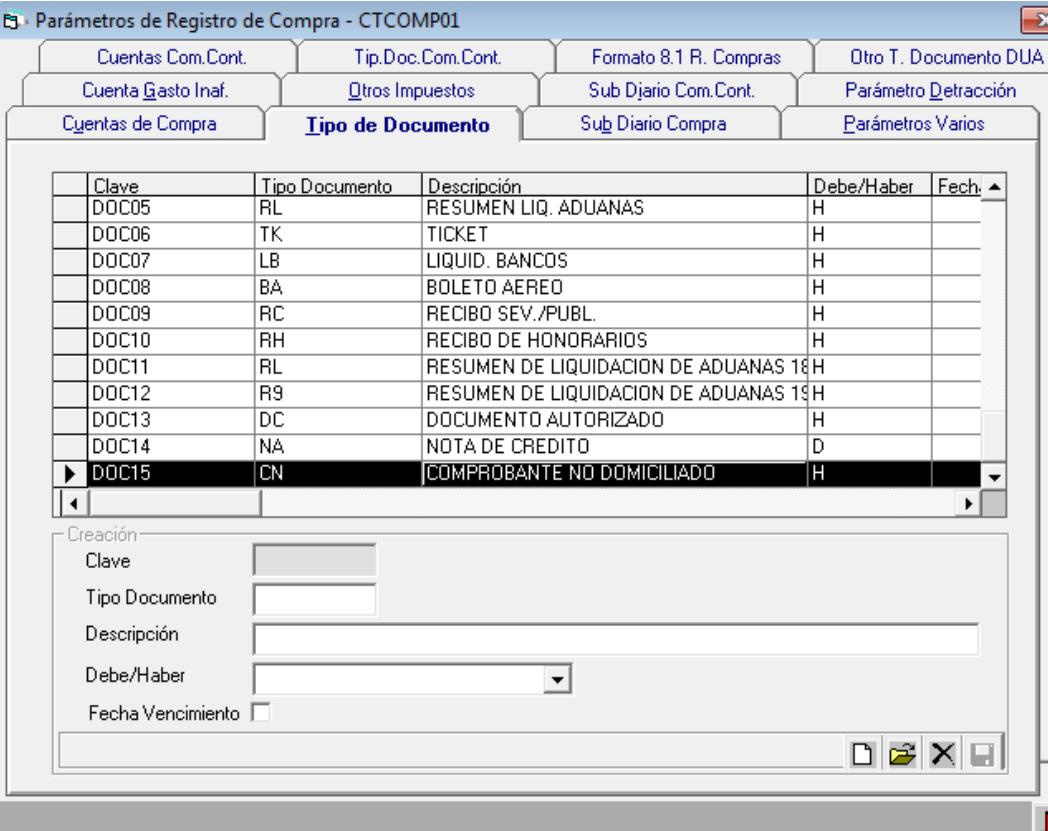


Clave	Descripción	
BA	BOLETO AEREO	05
BJ	BOLETO DE VIAJE	16
BV	BOLETA DE VENTA	03
CF	CARTA FIANZAS	
CG	CHEQUE GERENCIA	
CH	CHEQUE	
CN	COMPROBANTE NO DOMICILIADO	91
CP	CARTA PORTE AEREO/SERV.CARGA	06
CR	COMPROBANTE DE RETENCION	
DC	DOCUMENTO AUTORIZADO	30
DR	DETRACCION	
EN	ENTREGA BCO.	
ER	ENTREGA A RENDIR 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 Djario Com.Cont.	Parámetro Detracción
Cuentas de Compra	Tipo de Documento	Sub Diario Compra	Parámetros Varios
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 18H	H
DOC12	R9	RESUMEN DE LIQUIDACION DE ADUANAS 19H	H
DOC13	DC	DOCUMENTO AUTORIZADO	H
DOC14	NA	NOTA DE CREDITO	D
DOC15	CN	COMPROBANTE NO DOMICILIADO	H

Creación

Clave:

Tipo Documento:

Descripción:

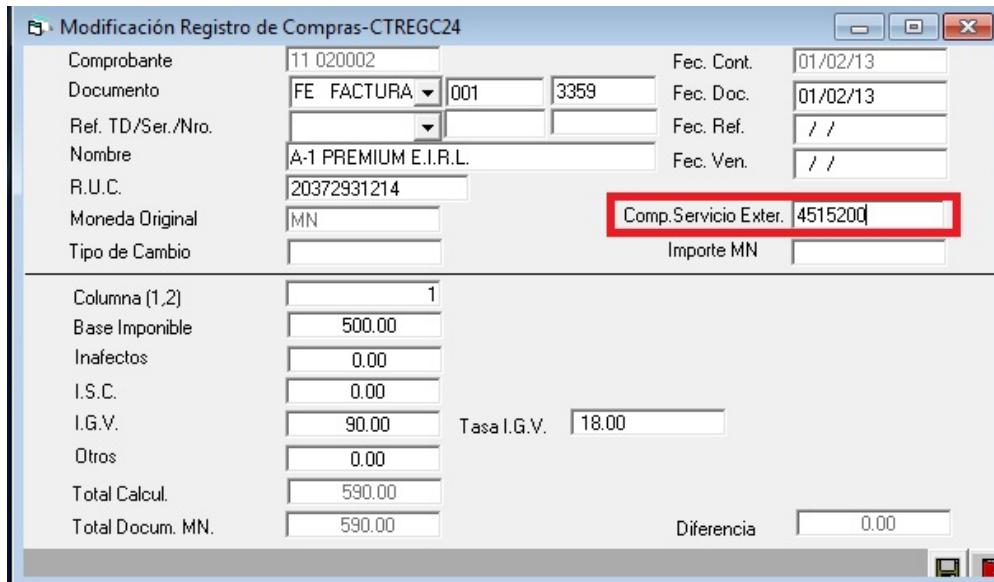
Debe/Haber:

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.:



The screenshot shows a Windows application window titled 'Modificación Registro de Compras-CTREGC24'. The window contains several input fields and dropdown menus. The 'Comp. Servicio Exter.' field is highlighted with a red box and contains the value '4515200'. Other fields include 'Comprobante' (11 020002), 'Documento' (FE FACTURA), 'Ref. TD/Ser./Nro.', 'Nombre' (A-1 PREMIUM E.I.R.L.), 'R.U.C.' (20372931214), 'Moneda Original' (MN), 'Tipo de Cambio', 'Fec. Cont.' (01/02/13), 'Fec. Doc.' (01/02/13), 'Fec. Ref.' (//), 'Fec. Ven.' (//), 'Importe MN', 'Columna (1,2)' (1), 'Base Imponible' (500.00), 'Inafectos' (0.00), 'I.S.C.' (0.00), 'I.G.V.' (90.00), 'Otros' (0.00), 'Total Calcul.' (590.00), 'Total Docum. MN.' (590.00), 'Tasa I.G.V.' (18.00), and 'Diferencia' (0.00).

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.

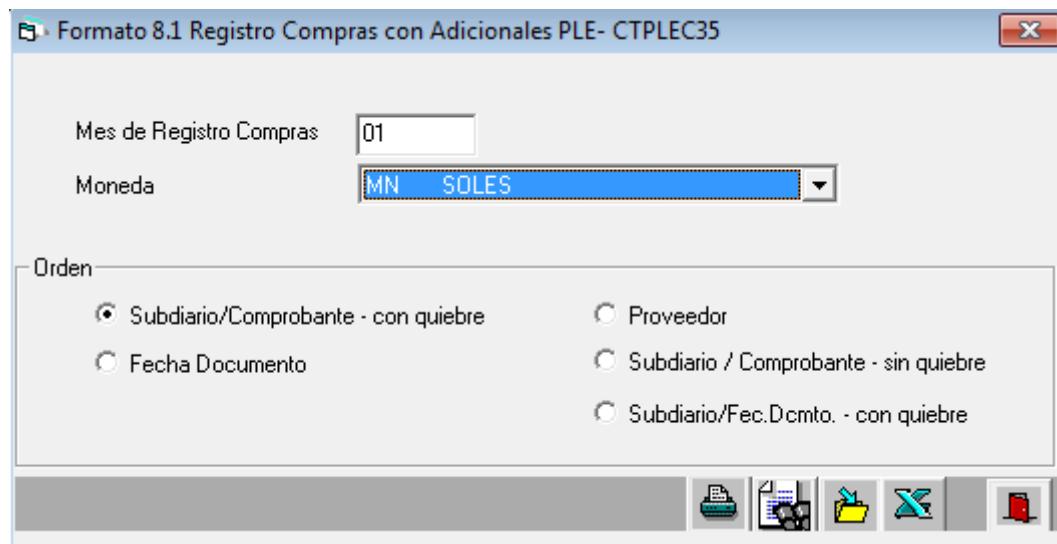
Por ejemplo:

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:

