

Con Aplicación del
NUEVO PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL 2020

CURSO PRESENCIAL PERSONALIZADO

CONCAR

NIVEL BASICO NIVEL AVANZADO



CERTIFICADO

03 SESIONES

**100% PERSONALIZADO
Y PRACTICO**

**SABADOS Y
DOMINGOS**

**HORARIOS
FLEXIBLES**

Oficina : Calle Diego Ferré 516 2do Piso - Chiclayo
Celular : 958 542 958
Correo : estudiotributarioreyes@gmail.com
www.infotributaria.com | www.estudiotributarioreyes.com



ESTUDIO REYES
Contable Tributario

CURSO 100% BÁSICO

CONCAR CB - 2020

CONTENIDO TEMATICO:

PRIMERA SESION

- **INTRODUCCIÓN**
- **CONFIGURACIÓN DE MÓDULOS UTILITARIOS**
 - Creación de empresas
 - Mantenimiento de usuarios
 - Mantenimiento de usuarios compañías
- **CONFIGURACIÓN DE PLAN CONTABLE**
 - Creación de cuentas a nivel de 8 dígitos
 - Uso de cuentas a niveles de saldo
 - Creación de cuentas de título
 - Formatos estándares de cuentas para los estados financieros
- **ANEXOS**
 - Creación de anexos comunes: clientes, proveedores, trabajadores.
 - Activación de anexos en el plan de cuentas
- **CONFIGURACIÓN DE TABLAS GENERALES**
 - Subdiarios
 - Centros de costos
 - Tipo de anexo
- **CREACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**
 - Mantenimiento de cuentas bancos
- **TABLAS DE TRANSFERENCIAS**
- **TABLAS DE TIPO DE CAMBIO**


03 SESIONES

SEGUNDA SESION

- **COMPROBANTES COMPRAS**
 - Ingresos de compras gravadas y no gravadas
 - Compras con detracciones
 - Compras con percepción
- **COMPROBANTES CON CONVERSION Y SIN CONVERSION**
 - Asiento de apertura
 - Caja efectivo
 - Ingresos bancos
 - Egresos bancos
 - Cheques bancos
 - Planilla
- **COMPROBANTES VENTAS**
 - Ingreso de ventas gravadas y no gravadas
- **COMPROBANTES HONORARIOS**
 - Ingresos de recibo por honorarios
- **ELIMINACION DE COMPROBANTES CON CONVERSION Y SIN CONVERSION**
- **CONSULTA DE SITUACION DE COMPROBANTES**

TERCERA SESION

- **GENERACION DE REGISTROS**
 - Registro De Ventas
 - Registros de compras
- **CONSOLIDACION**
 - Consolidación previa
 - Consolidación definitiva
 - Reapertura mes contable
- **REPORTES**
 - Visualización de registros de compras y ventas
 - Formatos libro diario y mayor
 - Libro caja y bancos
 - Balance de comprobación

SOFTWARE CONTABLE FINANCIERO



MANUAL DEL USUARIO

CONCAR ® CODEBASE

Versión Digital.



Especialistas en Software Empresarial

Av. Javier Prado Oeste 203 – Piso 13 San Isidro

Calle Manuel Fuentes 833 San Isidro
Central (511) 203-8300

info@realsystems.com.pe
www.realsystems.com.pe

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
1.1.	ACCESO AL SISTEMA.....	6
1.2.	ENTORNO	7
2.	MODULOS DEL SISTEMA	8
2.1.	ARCHIVOS	8
2.1.1.	Plan de Cuenta	8
2.1.2.	Códigos de Anexos	12
2.1.3.	Tabla General	13
2.1.4.	Tipo de Cambio.....	17
2.1.5.	Tabla de Transferencia	18
2.1.6.	Mantenimiento Cuentas Bancos	19
2.2.	COMPROBANTES	20
2.2.1.	Comprobantes Estándar con Conversión	21
2.2.2.	Comprobantes Estándar sin Conversión	24
2.2.3.	Comprobante Compras	26
2.2.4.	Comprobante Ventas	30
2.2.5.	Comprobante Honorarios	34
2.2.6.	Consulta Situación Comprobantes	35
2.2.7.	Eliminación de Comprobantes	36
2.3.	CONSOLIDACIÓN	38
2.3.1.	Proceso Consolidación	38
2.3.2.	Reapertura Mes Contable	39
2.3.3.	Consulta Consolidación	39
2.4.	REPORTES	41
2.4.1.	Balances.....	41
2.4.2.	Formato 5.1 Libro Diario	44
2.4.3.	Formato 5.2 Libro Diario Simplificado.....	44
2.4.4.	Formato 6.1 Libro Mayor	45
2.4.5.	Registro de Ventas	46
2.4.6.	Registro de compras.....	46
2.4.7.	Libro de Caja/Bancos	47
	CONTENIDO DEL CURSO SOFTWARE DE CONTABILIDAD CONCAR CB NIVEL AVANZADO	48

1. INTRODUCCIÓN

FINALIDAD Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El Sistema Contable y Financiero CONCAR® CB ha sido desarrollado para ser utilizado por el área de Contabilidad, en la elaboración de los Libros contables, Balances y Estados Financieros, posibilitando de esta manera mejorar la oportunidad y confiabilidad de los resultados para la toma de decisiones por la Alta Dirección.

La versión de nuestro Software CONCAR® CodeBase, trabaja con archivos XBASE (DBF) y está orientado a las pequeñas y medianas empresas, estudios contables. Puede trabajar de uno a cuatro o más usuarios en configuración mono usuario o redes.

El software CONCAR® emite Estados Financieros, reportes de centros de costos, análisis de cuentas por anexos y documentos, presupuestos, conciliación bancaria, ratios y gráficos de estados financieros.

El sistema le permite el análisis de la información financiera de manera oportuna para la toma de decisiones, otorgándole un alto grado de autonomía a los usuarios para adecuar el sistema a sus necesidades, ya que los parámetros son manejados por medio del plan de cuentas y tablas complementarias. Puede aplicarse a todo tipo de empresas: Industriales, agrícolas, comerciales, servicios, financieras, navieras, constructoras, mineras, ONG, instituciones educativas, exportadoras y en general todos los giros de negocios.

CONCAR® también proporciona análisis de las cuentas por cobrar y pagar, presupuestos, ratios, gráficos, conciliaciones bancarias y PDT SUNAT.

1.1. ACCESO AL SISTEMA

El usuario deberá **pulsar la tecla Enter** después de cada campo:

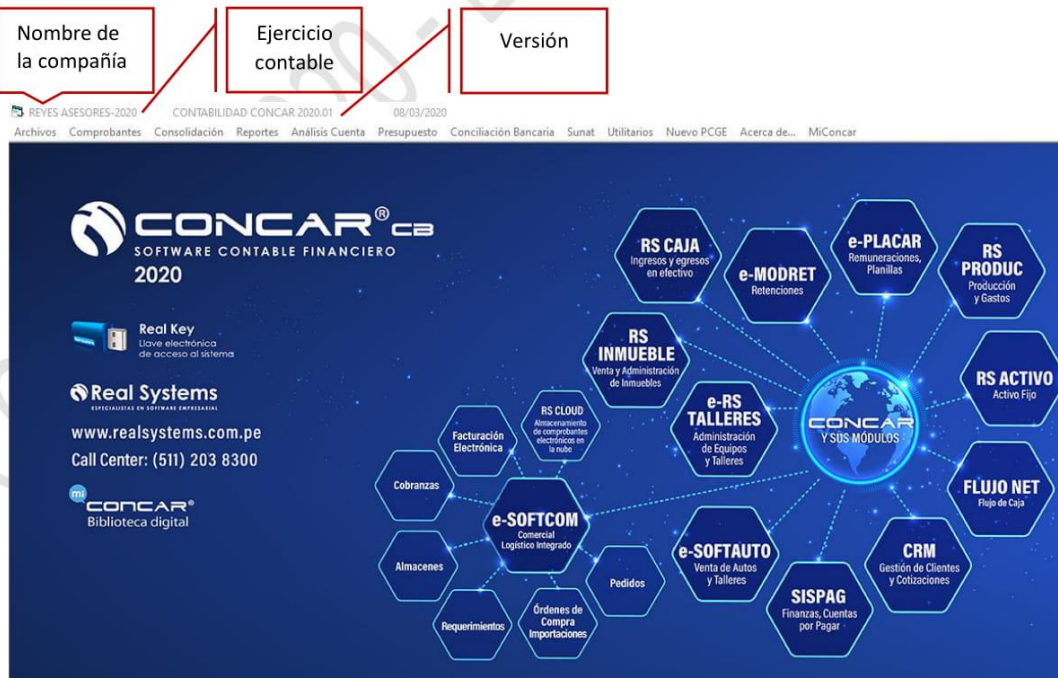
Usuario: Nombre del usuario. Por defecto SIST.

Password: Clave secreta. Por defecto NORTON.

Compañía: Seleccionar la compañía en la cual se correrá la planilla.

Ejercicio: Seleccione el año en que está trabajando su contabilidad.

Al entrar al sistema, el usuario verá el siguiente entorno de trabajo, donde:



1.2. ENTORNO

Para pasar de un campo a otro deberá presionar la tecla ENTER, de ese modo se habilitarán los campos. No deberá usar el mouse ni la tecla TAB.

El sistema presenta botones similares en cada opción del menú, la función de cada botón se explicará con detalle líneas abajo. Asimismo, existen combinaciones de teclas equivalentes a los botones de las ventanas donde aparecen.

Las funciones principales son:

- ♣ CREAR (Alt+C)
- ♣ MODIFICAR (Alt+M)
- ♣ ELIMINAR (Alt+E)
- ♣ CONSULTAR (ALT+T)
- ♣ BUSCAR (ALT+B)
- ♣ ORDENAR (ALT+B)
- ♣ VER EN PANTALLA (ALT+P)
- ♣ GRABAR (Alt+G)
- ♣ SALIR (ALT+S)

2. MODULOS DEL SISTEMA

2.1. ARCHIVOS

El módulo de archivo (bases de datos principales) nos permite efectuar el mantenimiento y consulta de las bases de datos del sistema. Las bases de datos principales son aquellas que mantienen la información relativamente fija en el sistema; es decir, es aquella información que sufre modificaciones muy rara vez y en donde se encuentran todos los datos que caracterizan a la empresa.

Las bases de datos principales definidas para el sistema de Contabilidad General (Menú Archivos) son las siguientes:



2.1.1. Plan de Cuenta

En este archivo o base de datos se registrarán, modificarán, visualizarán las cuentas contables que se definan para llevar la contabilidad de la empresa.

Se pueden utilizar cuentas hasta 8 dígitos, en este mismo archivo se podrán ingresar las cuentas tanto a 2 como 3 dígitos y también las cuentas de registro propiamente.

El Concar viene con 2 planes de cuentas por defecto:

0001 EMPRESA DEMO Plan de Cuentas Revisado.
0002 EMPRESA PCGE 2020 Plan de Cuentas General Empresarial.

Ambos planes de cuentas vienen pre configurados, sin embargo, es tarea del usuario verificar la correcta configuración de las cuentas, así como personalizar el plan de cuentas de acuerdo a su contabilidad.

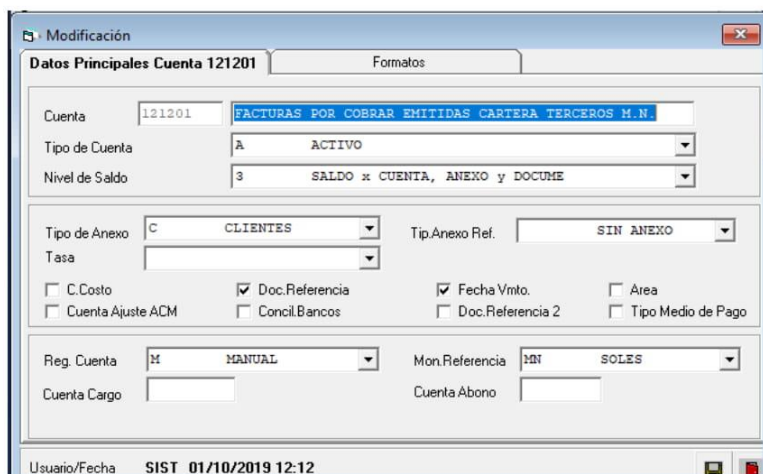
2.1.1.1. Mantenimiento de Plan de Cuentas

Con esta opción se hará la creación, modificación o visualización de las cuentas contables.

Seleccionada la opción el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Mantenimiento de Plan de Cuentas - CTPLAN01									
Cuenta	Descripción	Tipo	Nivel	Anexo	Doc.Ref.				
1	ACTIVO DISPONIBLE Y EXIGIBLE	X							
10	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	X							
101	CAJA	X							
1011	CAJA	X							
101101	CAJA M.N.	A	1		S				
101102	CAJA M.E.	A	1		S				
102	FONDOS FIJOS	X							
1021	FONDOS FIJOS	X							
102101	FONDOS FIJOS M.N.	A	2	F	S				
102102	FONDOS FIJOS M.E.	A	2	F	S				
103	EFFECTIVO Y CHEQUES EN TRANSITO	X							
1031	EFFECTIVO EN TRANSITO	X							
103101	EFFECTIVO EN TRANSITO M.N.	A	2	V	S				
103102	EFFECTIVO EN TRANSITO M.E.	A	2	V	S				
1032	CHEQUES EN TRANSITO	X							
103201	CHEQUES EN TRANSITO M.N.	A	2	V	S				
103202	CHEQUES EN TRANSITO M.E.	A	2	V	S				
104	CUENTAS CORRIENTES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	X							
1041	CUENTAS CORRIENTES OPERATIVAS	X							

Pestaña Datos Principales



Los datos a ingresar son los siguientes:

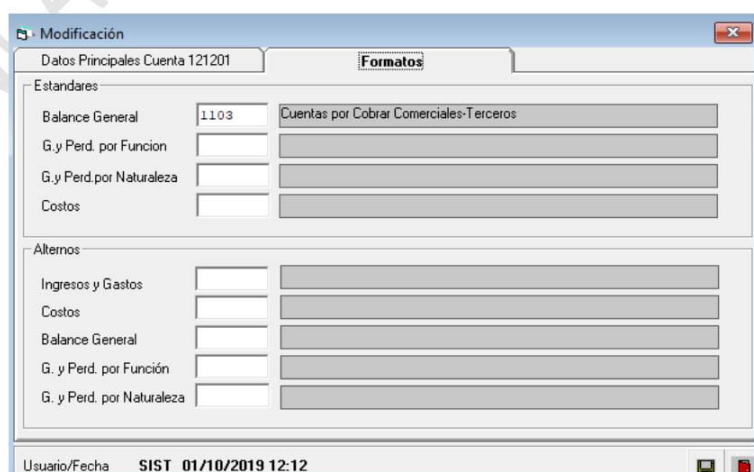
CUENTA	<p>Dar el código de la cuenta a crear. Existe la posibilidad de utilizar hasta ocho dígitos.</p> <p>Ingresar la descripción de la cuenta.</p>
TIPO DE CUENTA	<p>Según la Tabla General 08. Los tipos validos son:</p> <p>A = Activo</p> <p>P = Pasivo y Patrimonio</p> <p>G = Ganancias y pérdidas</p> <p>X = Títulos a 2 o 3 dígitos</p> <p>V = Gestión varias</p> <p>O = Orden</p>
NIVEL DE SALDO	<p>Este campo sirve para indicarle al sistema que la cuenta a registrar mantendrá niveles de saldo según el nivel de análisis que se desea. Las opciones son:</p> <p>1: SALDO POR CUENTA. - Lleva el saldo hasta nivel de la cuenta registral, pueden ser las de las clases 6,7,8,9; pero si el usuario lo desea puede asignarlo otro nivel de saldo.</p> <p>2: SALDO POR CUENTA Y ANEXO. – Lleva el saldo hasta nivel de anexo. Normalmente es para las cuentas de bancos, cuentas por cobrar al personal y otras que se estime convenientemente.</p> <p>3: SALDO POR CUENTA, ANEXO, DOCUMENTO. – Lleva el saldo de la cuenta hasta nivel de documento. Para este nivel es obligatorio que la cuenta tenga anexo y documento de referencia. Normalmente es para las cuentas de clientes, y proveedores.</p>

TIPO DE ANEXO	<p>Este dato es obligatorio para las cuentas que manejan nivel de saldo 2 y 3, y deberá indicarse en este campo con qué tipo de anexo va a trabajar la cuenta. Existen los siguientes tipos de anexo según tabla general 07:</p> <p>0 Cuentas Corrientes Bancos (Obligatorio)</p> <p>C Clientes</p> <p>T Personal</p> <p>H Honorarios</p> <p>P Proveedores</p> <p>V Varios</p> <p>Por ejemplo, para las cuentas 121XX y 123XX se puede asignar el tipo de anexo C.</p>
TIPO DE ANEXO DE REFERENCIA	<p>Este dato permite subdividir una cuenta para su mejor análisis, en códigos complementarios llamados Códigos de Anexo. Este campo será llenado con el tipo de según la Tabla General 07. De esta manera una cuenta contable puede tener dos códigos de anexos. Es decir que permite tener una segunda posibilidad de clasificar los movimientos contables y emitir reportes por el mismo.</p>
TASA	<p>Este campo será utilizado sólo considerando:</p> <p>Tasa 1 Detracción para la cuenta 422XX Anticipo por detracción.</p> <p>Tasa 2 Percepción para la cuenta 401XX IGV Percepciones.</p>
INGRESO / GASTO	<p>Este dato se ingresará a las cuentas de resultados y tendrá efecto en el módulo de presupuesto.</p>
CENTRO DE COSTO	<p>Se activará con check para todas las cuentas de la clase 6XX que se distribuyan en cada centro de costo de acuerdo a porcentajes definidos en la tabla de transferencia. Cuando se active este campo no se deberán ingresar los datos de las cuentas de cargo y abono</p>
DOCUMENTO REFERENCIA	<p>Habilitando con check este campo indicará si la cuenta requiere que se ingrese como dato obligatorio el tipo, número y fecha de documento al registrar un movimiento contable (según Tabla General 06 para cuentas varias y Tabla General 15 para cuentas de Conciliación Bancario).</p> <p>Para el nivel de saldo 3 este dato debe estar con el check marcado en forma obligatoria</p>
FECHA DE VENCIMIENTO	<p>Habilitando con check este campo sirve para indicar si la cuenta requiere que se ingrese como dato obligatorio la fecha de vencimiento al registrar el movimiento contable.</p> <p>Este campo debe ser habilitado para letras por cobrar, pagar y las cuentas de provisión de servicios.</p>
ÁREA	<p>Habilitando con check este campo será útil para obtener el estado de flujo de efectivo.</p> <p>Se habilitará sólo para las cuentas de la clase 10</p>
CUENTA AJUSTE	<p>Habilitando con check este campo indicará si la cuenta es producto del ajuste por corrección inflación (ACM) para permitir incluir o excluir su saldo de los estados financiero</p>
CONCIL. BANCOS	<p>Habilitando con check este campo indicará que la cuenta se considerará para el proceso de Conciliación Bancaria automática. Debe usarse sólo para las cuentas de banco</p>

DOCUMENTO REFER.2	<p>Este campo se debe utilizar para el caso de la cuenta 4212XX ANTICIPO POR DETRACCIONES ya que al contabilizarse esta cuenta se deberá referenciar al documento (factura) y al depósito de la detracción.</p> <p>Campo indicará si la cuenta requiere que se ingrese como dato obligatorio el tipo, número y fecha de documento al registrar un movimiento contable (según Tabla General 06 para cuentas varias y Tabla General 15 para cuentas de Conciliación Bancaria).</p> <p>Para el nivel de saldo 3 este dato debe estar con el check marcado en forma obligatoria.</p>
TIPO DE MEDIO DE PAGO	<p>Habilitando con check este campo indicará el tipo de medio de pago usado para los movimientos en bancos, el mismo que se visualizará en el formato 1.2 Caja y Bancos.</p>
REGISTRO DE LA CUENTA	<p>Indicará si la cuenta se puede registrar por medio de comprobantes manuales o sólo en forma de asientos automáticos. Los valores asignados pueden ser:</p> <p>M = Manual</p> <p>A = Automático</p> <p>Las cuentas que se generan automáticamente pueden ser marcadas como automáticas para evitar que sean digitadas manualmente.</p>
MONEDA DE REFERENCIA	<p>Sirve para identificar la moneda en que se mantendrán los saldos de la cuenta. Permite emitir el cuadro de análisis cuenta "Documentos Pendientes, en una sola moneda". (CTDOCU08).</p> <p>El proceso automático de Ajuste de la Diferencia de cambio utiliza estos datos para determinar si actualiza el saldo en soles o el de dólares.</p>
CUENTA CARGO	<p>Este campo indicará la creación de un cargo automático a nivel de comprobante ni bien se finaliza el mismo.</p>
CUENTA ABONO	<p>Este campo indicará la creación de un abono automático a nivel de comprobante ni bien se finaliza el mismo.</p>

Pestaña de Formatos

En esta pantalla se indicarán en que formatos contables se mostrarán las cuentas y de qué forma serán agrupadas.



FORMATO DE BALANCE GENERAL	Indica que código de agrupación o donde se acumulará el movimiento de la cuenta para efectos del Balance General. El sistema solicitará este formato para las cuentas que tienen tipo "A" o "P". Los formatos validos están en la TABLA GENERAL 10.
FORMATO DE GANANCIAS Y PERDIDAS POR FUNCION	Indica que código de agrupación o donde se acumulará el movimiento de la cuenta para efectos de los Cuadros de Ganancias y Pérdidas por función. El sistema solicitará este formato para las cuentas que tienen tipo "G". Los formatos validos están en la TABLA GENERAL 11.
FORMATO DE GANANCIAS Y PERDIDAS POR NATURALEZA	Indica que código de agrupación o donde se acumulará el movimiento de la cuenta para efectos de los cuadros de Ganancias y Pérdidas por naturaleza. El sistema solicitará este formato para las cuentas 6XX a 9XX. Los formatos validos están en la TABLA GENERAL 13.
FORMATO DE COSTOS	Indica que código de agrupación o donde se acumulará el movimiento de la cuenta para efectos de los Cuadros de Costos. El sistema solicitará este formato para las cuentas que tienen marcado el check de CENTRO DE COSTO. Los formatos validos están en la TABLA GENERAL 12.

Consideraciones Adicionales:

- Si se desea modificar una cuenta que no tiene TIPO DE ANEXO y DOCUMENTO DE REFERENCIA y se desea que a partir de cierto mes sí tenga estos datos, se deberá desagregar el saldo global por anexo y documento realizando los siguientes pasos:
 - (a) Registrar en el sistema un comprobante incompleto "cancelando" el saldo global de la cuenta sin anexo y documento.
 - (b) Modificar el Plan de cuentas asignando el indicador de Anexo y/o Documento a la cuenta respectiva.
 - (c) Completar el comprobante del primer paso registrando los movimientos de la cuenta modificada con su respectivo anexo y/o documento.
- Si se modifica una cuenta que tiene nivel de saldo 1 para asignarle nivel 2 o 3 se deberá alimentar la información complementaria para ese nivel de cuenta (Anexo, Documento, Fecha Documento o Vencimiento) y se refleje en los estados de cuenta o documentos pendientes.
- Si se trabaja con la clase 6 (61,62,63,64,65,68) y la clase 9 debe generarse automáticamente, tenga cuidado de no cometer los siguientes **errores**:
 - (a) Crear cuentas de la clase 6 y e indicar que usarán centro de costo y a la vez se registra cuenta de cargo y abono automático, ello origina que las cunetas 9X y 79X se generen duplicadas (si la tabla de transferencia está vacía no se produce este error)

2.1.2. Códigos de Anexos

En esta base de datos se registran los anexos, que son datos complementarios a las cuentas, los mismos que sirven para identificar diferentes tipos de entidades o datos que son necesarios para hacer un análisis más detallado de las cuentas.

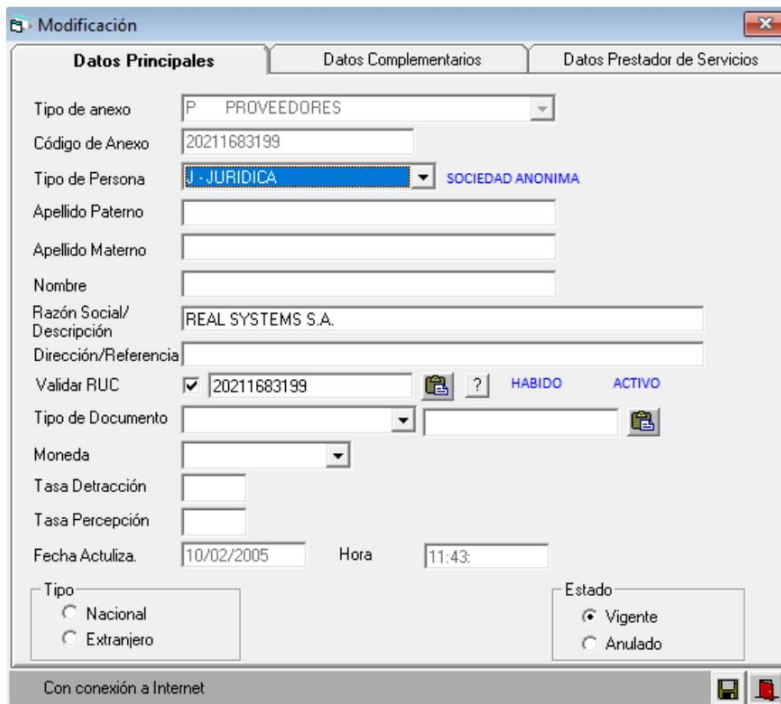
Por ejemplo: Se tienen como anexos a clientes, proveedores, bancos, y otros datos que la empresa estime necesario tener.

Nota: Los Tipos de anexo son definidos en la Tabla 07 del Mantenimiento Tabla General.

2.1.2.1. Mantenimiento de Anexos

En esta pantalla se crearán, modificarán o visualizarán los diferentes anexos por cada uno de los tipos existentes. Los datos a ingresar son los siguientes:

Datos Principales



TIPO DE ANEXO: Desplegar el menú y seleccionar el tipo de anexo para crear el código de anexo.

CÓDIGO DE ANEXO: Código de 18 caracteres para identificar el anexo.

DESCRIPCIÓN: Nombre del anexo.

REFERENCIA: Dato adicional.

VALIDAR RUC: Número de RUC. Obligatorio para clientes y proveedores porque se usará para la impresión del Registro de Ventas y Compras respectivamente.

TIPO DE DOCUMENTO: Desplegar el menú y seleccionar el tipo de documento del anexo.

MONEDA: MN = Soles, US = Dólares

TIPO: Seleccionar entre nacional y extranjero

TIPO DE PERSONA: Seleccionar según sea si es persona Natural, Jurídica o No domiciliado

ESTADO: Seleccionar entre vigente o anulado

2.1.3. Tabla General

En esta opción están registradas todas las tablas creadas para el funcionamiento del sistema. El usuario no podrá crear nuevas tablas; salvo lo indicado en este manual o de un consultor.

2.1.3.1. Mantenimiento de tabla general.

El procedimiento de actualización es la misma para todas las tablas debiéndose tener consideraciones especiales con respecto a la posición o columna en las que se registran datos. La información a ingresar es la siguiente:

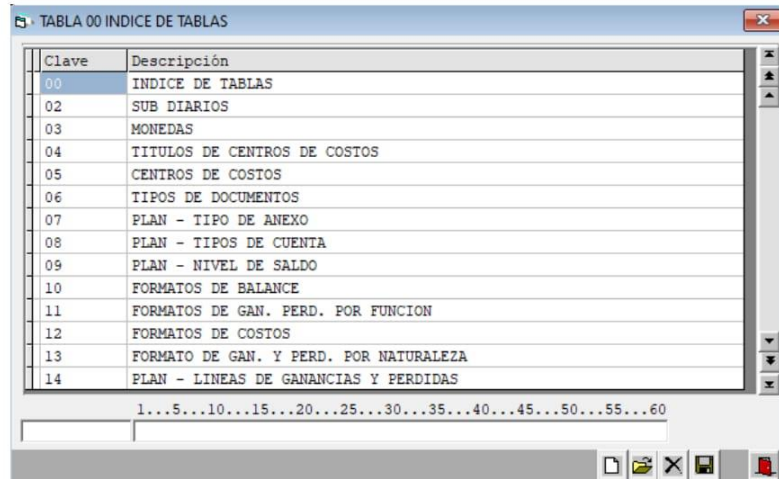
CLAVE: Código de hasta 12 caracteres que sirve para identificar a los elementos de la tabla.

DESCRIPCIÓN: Nombre de la Tabla, puede ser hasta de 60 caracteres. Es importante respetar las posiciones de los datos, tal y como se indica.

TABLA 00. ÍNDICE DE TABLAS

En esta opción se codificarán todas las tablas que se mantendrán como parte de la Tabla General. Este código tendrá un campo de 2 caracteres. El usuario no deberá crear tablas nuevas salvo indicación expresa de un consultor.

En esta pantalla se podrá: CREAR (Alt-C) MODIFICAR (Alt-M) ELIMINAR (Alt-E) GRABAR (Alt-G)



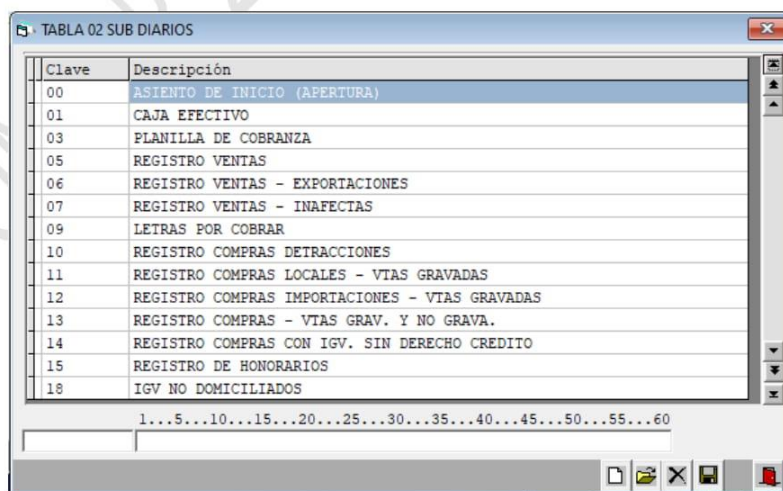
Clave	Descripción
00	INDICE DE TABLAS
02	SUB DIARIOS
03	MONEDAS
04	TITULOS DE CENTROS DE COSTOS
05	CENTROS DE COSTOS
06	TIPOS DE DOCUMENTOS
07	PLAN - TIPO DE ANEXO
08	PLAN - TIPOS DE CUENTA
09	PLAN - NIVEL DE SALDO
10	FORMATOS DE BALANCE
11	FORMATOS DE GAN. PERD. POR FUNCION
12	FORMATOS DE COSTOS
13	FORMATO DE GAN. Y PERD. POR NATURALEZA
14	PLAN - LINEAS DE GANANCIAS Y PERDIDAS

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

TABLA 02. SUBDIARIOS

En esta tabla se codificarán todos los registros o libros auxiliares a usarse en la compañía, sirve para poder identificar el tipo de operación que se está efectuando. El usuario podrá crear o modificar subdiarios salvo los ya predeterminados por el sistema:

- 00 Asiento de Apertura (Enero).
- 11 Registro de compras locales – Vtas. gravadas
- 92 Asiento de Apertura (Mes diferente a Enero).
- 55 Regularización Automático de Diferencia de Cambio.
- 56 Diferencia de Cambio.
- 99 Asiento de Cierre.



Clave	Descripción
00	ASIENTO DE INICIO (APERTURA)
01	CAJA EFECTIVO
03	PLANILLA DE COBRANZA
05	REGISTRO VENTAS
06	REGISTRO VENTAS - EXPORTACIONES
07	REGISTRO VENTAS - INAFECTAS
09	LETRAS POR COBRAR
10	REGISTRO COMPRAS DETRACCIONES
11	REGISTRO COMPRAS LOCALES - VTAS GRAVADAS
12	REGISTRO COMPRAS IMPORTACIONES - VTAS GRAVADAS
13	REGISTRO COMPRAS - VTAS GRAV. Y NO GRAV.
14	REGISTRO COMPRAS CON IGV. SIN DERECHO CREDITO
15	REGISTRO DE HONORARIOS
18	IGV NO DOMICILIADOS

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

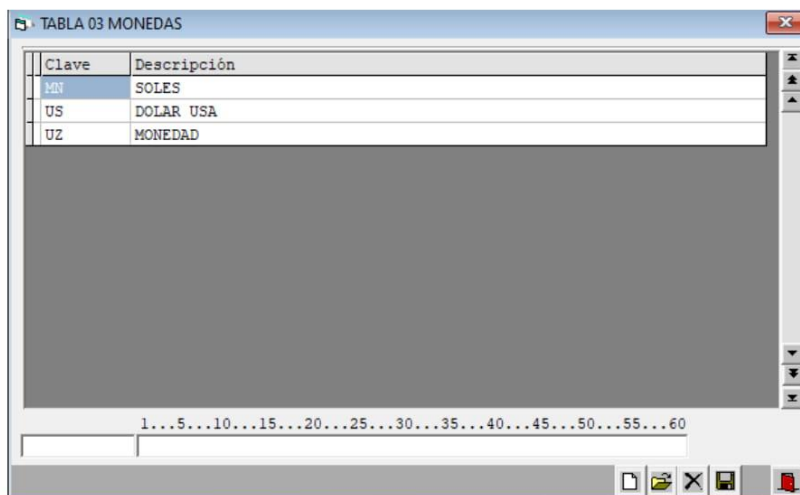
CLAVE: Hasta 2 caracteres alfanuméricos.

DESCRIPCIÓN: Nombre del subdiario a partir de la columna 1

TABLA 03. CÓDIGO DE MONEDA

Esta tabla servirá para identificar los tipos de monedas a usarse en el CONCAR CB. El usuario no deberá crear ninguna moneda adicional a las predefinidas en el sistema, tampoco podrá borrar las monedas MN, ME y UZ.

La moneda UZ debe estar registrada en la tabla ya que se utilizará en el Proceso de Ajuste Diferencia de Cambio FASB52.



Clave	Descripción
MN	SOLES
US	DOLAR USA
UZ	MONEDAD

CLAVE: 2 caracteres alfanuméricos.

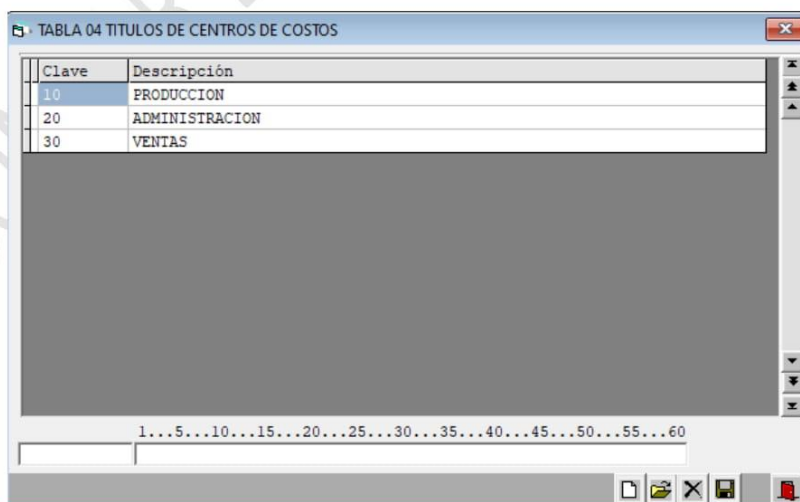
DESCRIPCIÓN: Nombre de la moneda a partir de la columna 1

TABLA 04. TÍTULOS DE CENTROS DE COSTO

En esta tabla se deben registrar los títulos de los centros de costos de la compañía. Sirve para agrupar Centros de Costos por Proyectos, obras u otros parámetros. Configurando esta tabla se podrán visualizar reportes de costos que se filtran o agrupan por título:

En CONCAR CB: Consolidado por Cuenta CTCOST34.

Ganancias y Pérdidas por Línea Centro de Costo CTGYP13



Clave	Descripción
10	PRODUCCION
20	ADMINISTRACION
30	VENTAS

CLAVE: Máximo hasta 5 caracteres alfanuméricos.

DESCRIPCIÓN: Nombre del título del Centro de Costo a partir de la columna 1.

TABLA 05. CENTRO DE COSTOS

El usuario podrá registrar los Centros de Costos con los que trabaja, los mismos que, si registra los costos y gastos utilizando las cuentas del elemento 6 del Plan de Cuentas, se mostrarán en la Tabla de Transferencia.

Clave	Descripción
100	PRODUCCION
200	ADMINISTRACION
300	VENTAS

CLAVE: Máximo hasta 6 caracteres alfanuméricos.

DESCRIPCIÓN: Nombre del Centro de costo a partir de la columna 1

TABLA 06. TIPOS DE DOCUMENTOS

En esta tabla se encuentran codificados todos los tipos de documento que utilizará la empresa. En esta tabla no se registrarán los tipos de documento bancarios (Cheques, extornos, etc.) que se deben registrar en la Tabla General 15.

Nota: Para los 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.

Clave	Descripción	
BA	BOLETO AEREO	05
BN	BOLETOS TRANS. NACIONAL DE PASAJ.	16
BT	BOLETOS SERV. TRANS. TERRESTRE DE PASAJ	15
BV	BOLETA DE VENTA	03
CA	NOTA DE ABONO/CREDITO NO DOMICILIADO	97
CD	NOTA DE DEBITO NO DOMICILIADO	98
CE	NOTA DE ABONO/CREDITO ESPECIAL	87
CN	COMPROBANTE NO DOMICILIADO	91
CO	COMPROBANTE DE OPERACIONES	48
CP	CARTA PORTE AEREO/SERV.CARGA	06
DA	DOCUMENTO AUTORIZADO	30
DB	DOCUMENTO DE ATRIBUCION	25
DE	NOTA DE DEBITO ESPECIAL	88
DR	DETRACCION	

CLAVE: 2 caracteres alfabéticos

DESCRIPCIÓN: Desde la columna 1 hasta la 39, nombre del documento.

CÓDIGO SUNAT: Entre las columnas 59 y 60.

TABLA 07. TIPOS DE ANEXO

En esta tabla se encuentran registrados los tipos de anexos que va a manejar la empresa. El usuario podrá crear nuevos tipos de anexos, pero no deberá modificar los ya existentes.



Clave	Descripción
	SIN ANEXO
0	CTAS CIES BANCOS
A	ACCIONISTAS
B	ENTIDAD FINANCIERA
C	CLIENTES
F	FONDOS FIJOS
H	HONORARIOS
N	CONCEPTOS PATRIMONIALES
P	PROVEEDORES
T	TRABAJADORES
V	VARIOS

CLAVE: 1 carácter alfanumérico

DESCRIPCIÓN: Tipo de cuenta a partir de la columna 1

2.1.4. Tipo de Cambio

La tabla de Tipo de Cambio es aquella donde se definen las monedas con su equivalencia en moneda nacional de cada día. Esta tabla será usada por el sistema para convertir cada asiento contable a soles y dólares. Para registrar el tipo de cambio dólar, se debe usar el código US. Es obligatorio registrar el tipo de cambio del primer día (01) del mes cuyo cierre contable se desea procesar.

2.1.4.1. Mantenimiento de tipo de cambio.

En esta pantalla deberá registrar los tipos de cambio de compra y venta como requisito indispensable para ingresar asientos contables.



Moneda		Año		Mes	
US DOLAR USA		20		02	
Día	Tipo Cambio Compra	Tipo Cambio Venta	Fec. Creación		
01/02/20	3.3730	3.3760	08/03/2020		
04/02/20	3.3720	3.3740	08/03/2020		
05/02/20	3.3600	3.3640	08/03/2020		
06/02/20	3.3590	3.3600	08/03/2020		
07/02/20	3.3690	3.3710	08/03/2020		
08/02/20	3.3850	3.3880	08/03/2020		
11/02/20	3.3920	3.3940	08/03/2020		
12/02/20	3.3870	3.3900	08/03/2020		
13/02/20	3.3810	3.3830	08/03/2020		

- MONEDA:** Seleccionar la moneda US para ingresar el tipo de cambio del día. Seleccionar la moneda UZ para el ingresar el tipo de cambio de cierre.
- AÑO/ MES:** Digitar el año/mes a 2 dígitos : Si la moneda seleccionada es US, digitar el tipo de cambio del día. Si la moneda seleccionada es UZ, digitar el último día del mes.
- CAMBIO COMPRA:** Digitar el tipo de cambio de compra. El sistema tomará este valor al seleccionar el tipo de conversión (M)
- CAMBIO VENTA:** Digitar el tipo de cambio de venta. El sistema tomará este valor al seleccionar tipo de conversión (V)

2.1.5. Tabla de Transferencia

Esta tabla es usada cuando el Plan de cuentas está estructurado para trabajar los costos y gastos con las cuentas del elemento 6 y su uso es opcional.

Esta tabla permite configurar las cuentas del elemento 9 y cuenta 79 que se generarán en forma automática, al ingresar una cuenta del elemento 6, siempre que se haya ingresado el Centro de Costo.

El programa solo considerará las cuentas del elemento 6 para crear la cuenta automática, si alguna cuenta de otro elemento tiene centro de costo no generará cuenta automática. En esta base de datos se definen los centros de costos y las cuentas del elemento 9 con abono a la 79, a donde se generarán automáticamente.

C.Costo	Descripción	C.Cargo	C.Abono	Factor	C.Cto.Dist
200	ADMINISTRACION	941101	791101	100	
300	VENTAS	951101	791101	100	

Para adicionar un centro de costos a la Tabla de transferencias, deberá crear previamente el centro de costo en Mantenimiento Tabla General-Tabla 05 Centro de Costos.

Centro de Costo	200 ADMINISTRACION
Cuenta de Cargo	941101 GASTOS DE ADMINISTRACION
Cuenta de Abono	791101 CARGAS IMPUTABLES A CUENTAS
Factor	100
C.Costo a Distribuir	
Fecha de Creación	19/10/2019
Fecha de Modificación	19/10/2019
Usuario	SIST

CENTRO DE COSTO: Seleccionar un centro de costo

CUENTA DE CARGO: Seleccionar la cuenta de cargo.

CUENTA DE ABONO: Seleccionar la cuenta de abono.

FACTOR: Seleccionar el porcentaje de distribución del costo. Si fuera el total, indicar 100.

El uso de esta tabla es opcional y si no se registran datos en ella (vacía), el sistema no generará (transferirá) cuentas automáticas (aún cuando estas se hayan registrado las cuentas del elemento 6XX con el dato del centro de costo). Esto es porque en algunas ocasiones, se utilizan los centros de costo al registrar el elemento 6xx, pero la transferencia al elemento 9 se indica directamente en el Mantenimiento de Plan de Cuentas indicando las cuentas de cargo y abono.

Los movimientos contables con subdiarios de la serie 9X no son considerados para la generación automática de cuentas.

2.1.6. Mantenimiento Cuentas Bancos

En este archivo o base de datos se deberán registrar todas las cuentas bancarias que tenga la empresa. Esta opción actualiza simultáneamente la Tabla de anexos Bancos (Tipo 0) y es obligatoria su actualización.

Si no se crearan las cuentas bancarias por esta opción, no se podrán utilizar las opciones de comprobantes de cheques y tampoco se podrá realizar el Proceso de Conciliación. Asimismo, no saldrán los datos completos en el Formato 1.2 Libro Caja y Bancos-Detalle de los movimientos de la Cta. Cte. y tampoco en el Libro de Inventario y Balances (Formato 3.2) Detalle del saldo de la cuenta 10.

CÓDIGO DE CUENTA: Código alfanumérico hasta 8 caracteres.

DESCRIPCIÓN: Nombre de la cuenta.

NOMBRE BANCO: Nombre de la entidad bancaria

NÚMERO CUENTA: Número de cuenta bancaria

MONEDA: Desplegar el menú y seleccionar la unidad monetaria de la cuenta.

ENTIDAD FINANCIERA: Seleccionar la entidad financiera.

TIPO CTA REPORTE: Seleccionar el tipo de cuenta

ORDEN REPORTE: Se configura sólo si se trabaja con formato de cheque-voucher adecuado a medida del cliente.

CTA. CONTABLE: Seleccionar la cuenta contable.

Nota: Para los bancos de Crédito y Continental, registrar en nombre de Banco.

2.2. COMPROBANTES

El módulo de comprobantes permite ingresar las operaciones del día a día en el sistema para lo cual deberá tener configuradas las bases de datos indicadas en el menú Archivos.

En el sistema se puede registrar en forma automática los asientos contables tipo (Compras, compras contado, ventas, honorarios, cheques) seleccionando la opción correspondiente. También permite ingresar operaciones bancarias cuyos asientos se pueden automatizar con la opción Comprobante de Bancos.

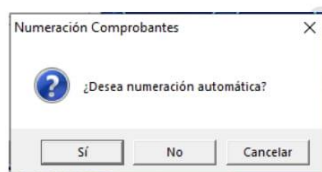
El registro de asientos contables en forma manual (ingresando las cuentas de cargo y abono) se pueden ingresar a través de las opciones Comprobante Estándar con Conversión y Comprobante Estándar sin Conversión. Mediante estas opciones podemos registrar el asiento de apertura o cualquier otro asiento de diario.

Las opciones definidas en el menú Comprobantes son las siguientes:



Creación de Comprobantes

Al seleccionar cualquiera de las opciones del módulo Comprobantes, el sistema mostrará la siguiente ventana:



SI: El sistema numerará el comprobante automáticamente de acuerdo a la siguiente estructura:

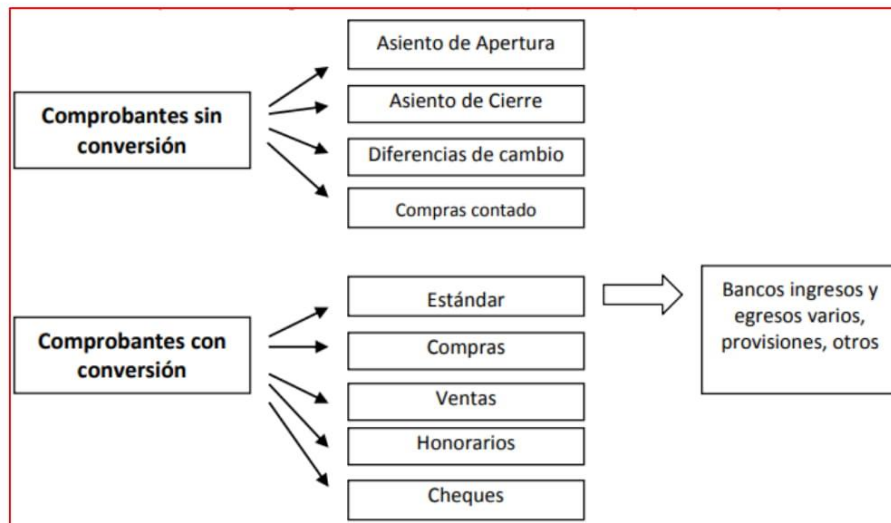
- En la primera casilla, los 2 dígitos indicarán el subdiario utilizado para el registro.
- En la segunda casilla:
 - a. Los dos primeros dígitos indicarán el mes contable
 - b. Los cuatro siguientes dígitos será un número correlativo desde el 0001 hasta el 9999.

NO: El sistema le pedirá un número de comprobante el cual deberá ingresar en el campo Comprobante.

CANCELAR: El sistema cerrará la ventana que haya seleccionado para registrar el comprobante.

Modificación de Comprobantes

Para modificar un comprobante deberá reabrirlo en la clasificación que le corresponda, según la imagen mostrada abajo:



Nota: Los comprobantes registrados mediante la opción **Comprobante Compras Contado** se modificarán por esa misma opción.

2.2.1. Comprobantes Estándar con Conversión

Mediante esta opción se puede registrar en el sistema cualquier asiento de diario como son: Bancos, caja, planillas, costos, canjes, cancelaciones de clientes y otros; exceptuando los registros por compras, ventas, honorarios y cheques.

Al registrar un comprobante, el sistema solicitará el código de moneda original y el tipo de cambio. Todos los movimientos registrados en dicho comprobante tendrán el mismo tipo de cambio.

Debido a que el sistema es bimoneda realizará la conversión automática a la otra moneda, aunque el usuario no lo requiera (Si la moneda original es SOLES lo convertirá a DÓLARES y viceversa). Producto de esta conversión automática, **el usuario deberá realizar al final de cada mes el proceso de Regularización de diferencia de cambio.**

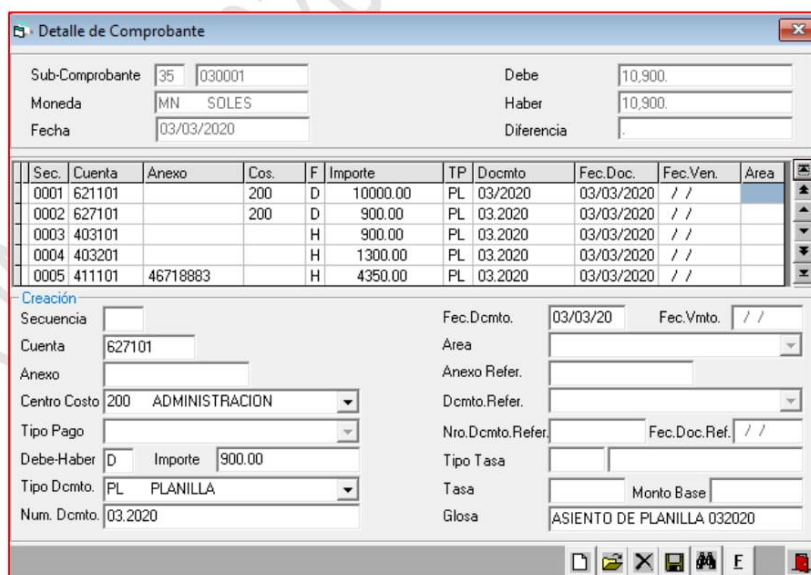
(a) Registro de la Cabecera del Comprobante

- SUBDIARIO:** Código de tipo de comprobante que lo identifica y que deberá existir en el Mantenimiento Tabla General- Tabla 02 Subdiarios.
- COMPROBANTE:** Si se seleccionara **Numeración Automática – SI**, el sistema asignará un número correlativo. Si se seleccionara **Numeración Automática – NO**, deberá ingresar el número del comprobante.
- FECHA COMPROBANTE:** Fecha del comprobante en formato día/mes/año a 2 dígitos.
- CÓDIGO MONEDA:** Desplegar el menú y seleccionar la unidad monetaria de origen del comprobante.
- GLOSA:** Permite hasta 40 caracteres. En los libros Diario y Mayor sólo imprime los primeros 30.
- TIPO CONVERSIÓN:** Indicar el tipo de conversión que se usa para convertir el comprobante de soles a dólares o viceversa. Los tipos de conversión están definidos en Mantenimiento Tabla General- Tabla 17 Tipo de Conversión de moneda.
- TIPO CAMBIO:** Se ingresa si se escoge el tipo de Conversión “C”; de otra forma, el sistema lo asigna del Mantenimiento Tipo de Cambio
- FECHA CAMBIO:** Fecha a utilizar para la búsqueda del tipo de cambio (Mantenimiento Tipo de Cambio) cuando el Tipo de Conversión es “F”.
- CHECK DE COMPRA O VENTA:** Se activa cuando el Tipo de Conversión es “F” y sirve para definir si el tipo de cambio a definir será el de compra o venta.

Los campos de situación, total comprobante, fecha/hora control y usuario se actualizarán automáticamente cuando se reabra un comprobante.

(b) Registro del detalle del Comprobante (asiento contable)

El sistema validará en forma inmediata los datos que se ingresen y los solicitará de acuerdo a las especificaciones del Plan de Cuentas.



Detalle de Comprobante

Sub-Comprobante: 35 030001 Debe: 10,900.
Moneda: MN SOLES Haber: 10,900.
Fecha: 03/03/2020 Diferencia: .

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ver.	Area
0001	621101		200	D	10000.00	PL	03/2020	03/03/2020	/ /	
0002	627101		200	D	900.00	PL	03.2020	03/03/2020	/ /	
0003	403101			H	900.00	PL	03.2020	03/03/2020	/ /	
0004	403201			H	1300.00	PL	03.2020	03/03/2020	/ /	
0005	411101	46718883		H	4350.00	PL	03.2020	03/03/2020	/ /	

Creación

Secuencia: Fec.Docmto: 03/03/20 Fec.Vmto: / /
Cuenta: 627101 Area: Anexo Refer.: Dcmto.Refer.: Nro.Dcmto.Refer.: Fec.Doc.Ref.: / /
Anexo: Tipo Pago: Tipo Tasa: Tasa: Monto Base: Glosa: ASIENTO DE PLANILLA 032020
Centro Costo: 200 ADMINISTRACION Debe-Haber: D Importe 900.00 Tipo Dcmto: PL PLANILLA Num. Dcmto: 03.2020

- SECUENCIA:** El sistema asigna para cada línea del asiento, el número de secuencia en forma correlativa y automática.
- CUENTA:** Cuenta contable previamente registrada en el Mantenimiento de Plan de Cuentas. Se puede validar la existencia de la cuenta digitando los 2 primeros dígitos y presionando las teclas Shift+F1.

ANEXO:	Código de anexo registrado en el Mantenimiento de Anexos. Este campo se activará si la cuenta tiene configurado el tipo de anexo en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
CENTRO DE COSTO:	Previamente configurado en el Mantenimiento Tabla General-Tabla 05 Centro de Costos. Este campo se activará si la cuenta tiene check de centro de costo en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
TIPO PAGO:	Tipo de medio de pago configurado en el Mantenimiento Tipo pago por programa. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Tipo Medio de Pago en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
DEBE/HABER:	El código que indica si es cargo (D o +) o abono (H o -) IMPORTE: Monto de la partida contable.
TIPO DCMTO:	Seleccionar el tipo de documento registrado en el Mantenimiento Tabla General - Tabla 06 Tipos de documento o en la Tabla 15 Documentos Bancarios. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Doc. Referencia en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
NÚM. DCMTO.:	Nro. del documento de referencia. Si fuera un documento que ya hubiera sido provisionado, deberá seleccionar el documento presionando las teclas Shift+F1.
FEC.DCMTO.:	Fecha de emisión del documento en formato día/mes/año.
FEC. VMTO:	Fecha de vencimiento del documento en formato día/mes/ año. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Fecha Vcmto. en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
ÁREA:	Seleccionar el área según el Mantenimiento Tabla General-Tabla 26 Áreas. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Área en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
ANEXO REFER.:	Presionar las teclas Shift+F1 para seleccionar el anexo de referencia. Este campo se activará si la cuenta tiene configurado Tipo Anexo Referencia en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
DCMTO REFER.:	Seleccionar el tipo de documento registrado en la Tabla General 06-Tipos de documentos para cuentas varias o en la Tabla General 15-Documentos Bancarios. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Doc. Referencia 2 en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
NRO. DCMTO. REFERENCIA:	Digitar el número del documento de referencia 2. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Doc. Referencia 2 en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
FEC. DOC. REF.:	Ingresar la fecha del documento de referencia 2. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Doc. Referencia 2 en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
TIPO TASA:	Este campo se activará si la cuenta tiene configurada Tasa en el Mantenimiento de Plan de Cuentas. Para seleccionar una tasa, presionar Shift+F1.
TASA:	Muestra la tasa configurada en la Tabla General 28- Deduciones o 29-Percepciones; de acuerdo a lo seleccionado.
MONTO BASE:	Ingresar el monto base para el cálculo de la deducción o percepción.
GLOSA:	Glosa del movimiento por cada línea: Hasta 30 caracteres. El sistema genera una glosa automática bajo el formato [NOMBRE DEL ANEXO] [,] [TIPO DCMTO. REF.][NRO. DOC. REF.].

2.2.2. Comprobantes Estándar sin Conversión

Mediante esta opción se pueden registrar los asientos de apertura (inicio), cierre, diferencia de cambio y otros asientos en los cuales se requiere un tipo de cambio por cada cuenta o ingresar manualmente los importes en moneda nacional y/o dólares o una combinación de ambas opciones.

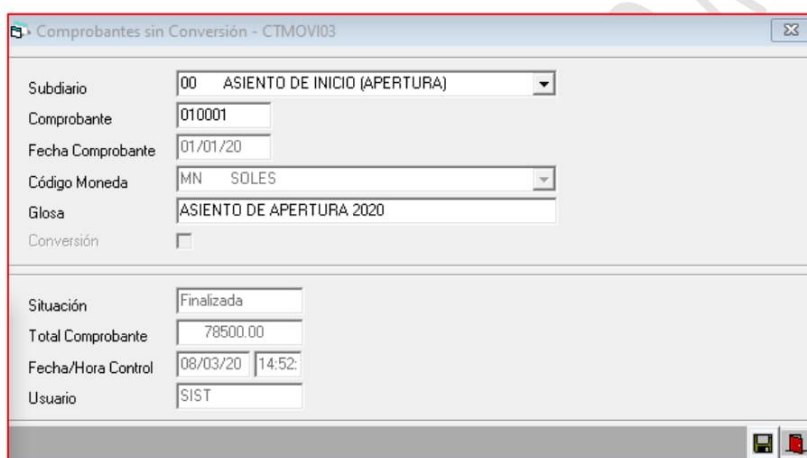
Si la compañía hubiera tenido movimientos el año anterior, el usuario podrá generar el asiento de apertura de forma automática. Los asientos de cierre y diferencia de cambio se podrán generar automáticamente seleccionando la opción de Asientos Automáticos.

Los asientos de compras al contado se podrán generar seleccionando la opción Comprobante Compras Contado.

A diferencia de la opción anterior, permite:

- Elegir un tipo de conversión para cada cuenta
- Digitar los importes en moneda nacional y/o extranjera para cada cuenta

(a) Creación de la Cabecera del Comprobante (Ejemplo: Asiento de Apertura)



SUBDIARIO: Código de tipo de comprobante que lo identifica y que deberá existir en el Mantenimiento Tabla General-Tabla 02 Subdiarios.

COMPROBANTE: Si se seleccionara **Numeración Automática - SI**, el sistema asignará un número correlativo. Si se seleccionara **Numeración Automática – NO**, deberá ingresar el número del comprobante.

FECHA COMPROBANTE: Fecha del comprobante en formato día/mes/año a 2 dígitos. En la conversión de dólares a soles y viceversa se usa esta fecha para ubicar el tipo de cambio correspondiente. La fecha puede ser rechazada si el mes contable estuviera cerrado (Proceso de Consolidación definitivo).

CÓDIGO MONEDA: Desplegar el menú y seleccionar la unidad monetaria de origen del comprobante.

GLOSA: Permite hasta 40 caracteres. En los libros Diario y Mayor sólo imprime los primeros 30.

Los campos de situación, total comprobante, fecha/hora control y usuario, se actualizarán automáticamente y se mostrarán cuando se reabra un comprobante.

(b) Creación del Detalle del Comprobante (Ejemplo: Asiento de Apertura)

Comprobantes sin Conversión - CTMO03

Sub-Comprobante	Moneda	Fecha	Debe	Haber	Diferencia
00 010001	MN SOLES	01/01/2020			

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe M.Nacional	Importe Dolares	TP	Docmto	Fec.Doc.
0001	101101			D	58500.00	17668.32	VR	2019	01/01/2020
0002	501101	0003		H	10000.00	3020.24	VR	2019	01/01/2020
0003	421201	20211683199		H	25000.00	7550.59	FT	E001-500	01/01/2020
0004	121201	0000		D	5000.00	1510.12	BV	EB01-100	01/01/2020
0005	334111			D	10000.00	3020.24	FT	001-200	01/01/2020

Creación

M.Nacional		Dolares	
Importe			
Tipo Conver.	M	T.Cambio	0
Fecha Conv.	/ /	Conversión	M
Tipo Pago			
Num. Dcmto.			
Fec. Dcmto.	/ /	Fec. Vmto.	/ /
Centro Costo			
Area			
Anexo Refer.			
Nro. Dcmto. Refer.		Fec. Doc. Ref.	/ /
Tipo Tasa			
Tasa		Monto Base	
Glosa			

SECUENCIA: El sistema asigna para cada línea del asiento, el número de secuencia en forma correlativa y automática.

CUENTA: Cuenta contable previamente registrada en el Mantenimiento de Plan de Cuentas. Se puede validar la existencia de la cuenta digitando los 2 primeros dígitos y presionando las teclas Shift+F1.

ANEXO: Código de anexo registrado en el Mantenimiento de anexos. Este campo se activará si la cuenta tiene configurado el tipo de anexo en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

DEBE/HABER: El código que indica si es cargo (D o +) o abono (H o -)

TIPO DCMTO: Seleccionar el tipo de documento registrado en el Mantenimiento Tabla General-Tabla 06 para cuentas varias o en la Tabla 15 para las cuentas de Conciliación Bancaria. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Doc. Referencia en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

NÚM. DCMTO.: Nro. del documento de referencia. Si fuera un documento que ya hubiera sido provisionado, deberá seleccionar el documento presionando las teclas Shift+F1.

FEC.DOCUMENTO: Fecha de emisión del documento en formato día/mes/año.

FEC. VMTO: Fecha de vencimiento del documento en formato día/mes/año. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Fecha Vcmto. en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

CENTRO DE COSTO: Centro de costo registrado en el Mantenimiento Tabla General-Tabla 05 Centro de Costos. Este campo se activará si la cuenta tiene check de centro de costo en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

ÁREA: Seleccionar el área según el Mantenimiento Tabla General-Tabla 26 Áreas. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Área en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

ANEXO REFER.: Presionar las teclas Shift+F1 para seleccionar el anexo de referencia. Este campo se activará si la cuenta tiene configurado Tipo Anexo Referencia en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

IMPORTE M. NACIONAL: Ingresar el importe de la partida contable en Moneda Nacional si fuera el caso. Permite valor 0 si el importe fuera en Dólares.

TIPO CONVERSIÓN: Indicar el tipo de conversión que se usa para convertir el comprobante de soles a dólares o viceversa. Los tipos de conversión están definidos en Mantenimiento Tabla General- Tabla 17 Tipo de Conversión de moneda. Dato opcional: Si no se fuera a utilizar un tipo de cambio para la conversión dejar el campo en blanco.

TIPO CAMBIO: Se ingresa si se escoge Tipo de Conversión “C”; de otra manera, el sistema lo asigna del Mantenimiento Tipo de Cambio

FECHA CONV.: Fecha a utilizar para la búsqueda del tipo de cambio (Tabla tipo de cambio) cuando el Tipo de Conversión es “F”

IMPORTE DÓLARES: Ingresar el importe de la partida contable en Moneda Nacional. Permite valor 0 si el importe fuera sólo en Dólares. Si se utilizara un tipo de conversión, toma el importe que resulta de multiplicar el importe en moneda nacional por el tipo de cambio.

DCMTO REFER.: Seleccionar el tipo de documento registrado en el Mantenimiento Tabla General-Tabla 06 para cuentas varias o en la Tabla General 15 para cuentas de Conciliación bancaria. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Doc. Referencia 2 en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

NRO.DCMTO REFERENCIA: Digitar el número del documento de referencia 2. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Doc. Referencia 2 en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

FEC. DOC. REF.: Fecha del documento de referencia 2. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Doc. Referencia 2 en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

TIPO TASA: Se activará si la cuenta tiene configurada Tasa en el Mantenimiento de Plan de Cuentas. Para seleccionar una tasa debe presionar Shift+F1.

TASA: Muestra la tasa configurada en la Tabla General 28- Detracciones o 29-Percepciones; de acuerdo a lo seleccionado.

MONTO BASE: Ingresar el monto base para el cálculo de la detracción o percepción.

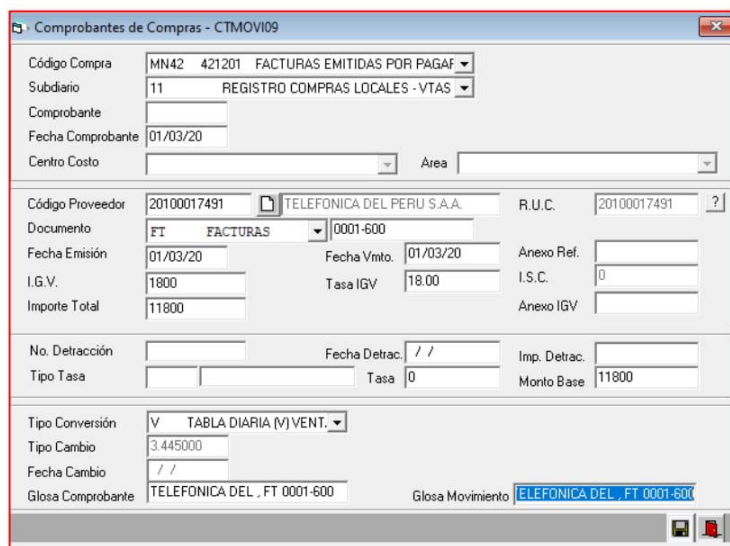
GLOSA: Glosa del movimiento por cada línea: Hasta 30 caracteres. El sistema genera una glosa automática bajo el formato [NOMBRE DEL ANEXO] [,] [TIPO DCMTO. REF.][NRO. DOC. REF.]. Puede ser modificada por el usuario.

2.2.3. Comprobante Compras

Permite registrar los documentos de las operaciones de compras (sólo las provisiones). El sistema genera el asiento afectando la cuenta del impuesto y la provisión a la cuenta por pagar; debiendo el usuario afectar la cuenta de gastos, activos o compras de existencias.

Para poder utilizar esta opción debe haber actualizado previamente el **MANTENIMIENTO PARÁMETROS COMPRAS**.

(a) Creación de la Cabecera del Comprobante



CÓD. DE COMPRA: Elegir la cuenta para registrar las cuentas por pagar. Previamente configurada en Mantenimiento Parámetros Compras. Este dato es muy importante dado que, además de definir la cuenta del haber define la moneda de registro que debe ser la moneda original en que está emitido el documento.


SUBDIARIO: El código de tipo de comprobante que lo identifica y que deberá existir tanto en el Mantenimiento Tabla General-Tabla 02 Subdiarios como en el Mantenimiento Parámetros Compras-Pestaña Sub Diario Compra

COMPROBANTE: Si seleccionó **Numeración Automática – SI**, el sistema asignará el correlativo de forma automática. Si seleccionó **Numeración Automática – NO**, deberá ingresar el número del comprobante.

FECHA COMPROBANTE: Fecha del comprobante en formato día/mes/año a 2 dígitos. En la conversión de dólares a soles y viceversa se usa esta fecha para ubicar el tipo de cambio correspondiente. La fecha puede ser rechazada si el mes contable estuviera cerrado (Proceso de Consolidación definitivo). Esta fecha define el MES DE REGISTRO CONTABLE del comprobante, el mismo que se mostrará en el reporte de Registro de Compras de ese mes.


CENTRO COSTO: Centro de costo registrado en el Mantenimiento Tabla General- Tabla 05 Centro de Costos. Este campo se activará si la cuenta elegida en Código de Compra tiene el check de centro de costo habilitado en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

ÁREA: Seleccionar el área según el Mantenimiento Tabla General- Tabla 26 Áreas. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de área en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

CÓD. PROVEEDOR: Seleccionar con Shift+F1 al proveedor, previamente configurado en el Mantenimiento de anexos como tipo "P". De otra manera, podrá registrarlo pulsando el botón  que se encuentra al costado. Cuando se contabilice usando el anexo "Proveedor Genérico", se puede editar el nombre.

RUC: Muestra el RUC del proveedor seleccionado después de pulsar la tecla Enter. Si se utiliza el código de "Proveedor Genérico", registrar además el RUC o DNI del proveedor. El campo RUC valida la existencia de 11 caracteres. Si se registrara un DNI colocar 3 ceros adelante. Este campo nunca puede estar vacío.

DOCUMENTO: Seleccionar el tipo de documento y digitar el número. El número debe ser registrado con su respectivo número de serie; para ello, se recomienda separar con un guión ("-") la serie del número; permitiendo 3 o 4 caracteres para ella. Si no se separara la serie del número, el sistema toma como serie los 3 primeros caracteres.

Cuando se contabilice una Nota de Crédito o Débito se activará el botón  **Mantenimiento documento de referencia.** Pulsar este botón para ingresar los datos de documento al que hace referencia la Nota de Crédito o Débito:

TIPO DCMTO.: Desplegar el menú y seleccionar el tipo de documento a que está afecta la Nota de Crédito o Débito

NÚM. DCMTO.: Número del documento que se está afectando

FEC. DCMTO.: Fecha del documento que se está afectando

IGV: Monto de IGV del documento que se está afectando

BASE IMPONIBLE: Base imponible del documento que se está afectando Ingresar los datos, presionar



ANEXO REFER.: Presionar Shift+F1 y seleccionar el anexo de referencia. Este campo se activará si la cuenta tiene configurado Tipo Anexo Referencia en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

FECHA EMISIÓN: Fecha de emisión del documento en formato día/mes/año.

FECHA VMTO: Fecha de vencimiento del documento en formato día/mes/año. Este campo siempre estará activo. Es obligatorio ingresar la fecha de vencimiento para los documentos que así lo requieran. Por ejemplo: Recibos de Servicio Público.

ISC: Importe de Impuesto Selectivo al Consumo. Este campo sólo se activará si se hubiera configurado la cuenta del ISC en el Mantenimiento Parámetros Compras.

IGV: Importe del Impuesto General a las Ventas. Este importe abonará o debitará (según sea el caso) la cuenta del IGV previamente registrada en el Mantenimiento Parámetros Compras.

TASA IGV: Porcentaje del IGV (El sistema muestra el porcentaje registrado en el Mantenimiento Parámetros Compras; pudiendo ser modificado).

ANEXO IGV: Uso opcional. Utilizado sólo si la cuenta de IGV, tuviera anexo.

IMPORTE TOTAL: Importe total del documento (Valor compra + IGV) y pulsar la tecla Enter. El sistema mostrará una ventana con el cálculo que realiza:

NRO. DETRACCIÓN: Si el comprobante a registrar estuviera afecto a detracción, indicar su número de constancia. Si aún no se tuviera el número, se puede digitar PENDIENTE o cualquier descripción (máximo 20 caracteres).

FECHA DETRACC.: Fecha en la que se realizó la detracción.

IMP. DETRACCIÓN: Importe de la detracción.

TIPO TASA: Este campo se activará si se tuviera configurada Tasa en el Mantenimiento de Plan de Cuentas. Para seleccionar una tasa, presionar Shift+F1.

TASA: Muestra la tasa configurada en la Tabla General 28- Detracciones o 29-Percepciones; de acuerdo a lo seleccionado.

MONTO BASE: Ingresar el monto base para el cálculo de la detracción o percepción.

TIPO CONVERSIÓN: Indicar el tipo de conversión que se usará para convertir el comprobante de soles a dólares o viceversa. Los tipos de conversión están definidos en el Mantenimiento Tabla General-Tabla 17 Tipo de conversión de moneda. Dato opcional, si nose fuera a utilizar un tipo de cambio para la conversión dejar el campo en blanco.

TIPO CAMBIO: Se ingresa si se escoge Tipo de Conversión "C"; de otra manera, el sistema lo asigna del Mantenimiento Tipo de Cambio

FECHA CAMBIO: Fecha a utilizar para la búsqueda del tipo de cambio (Mantenimiento Tipo de Cambio) cuando el Tipo de Conversión es "F".

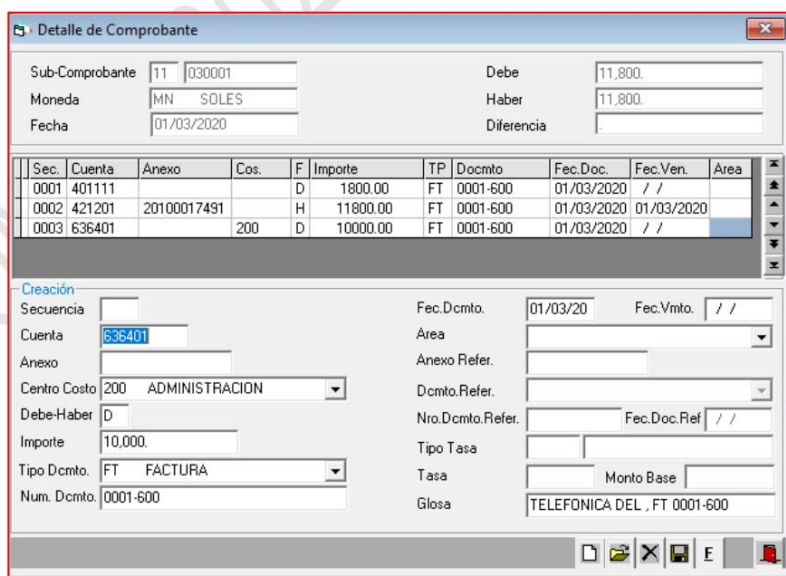
CHECK DE COMPRA O VENTA: Se activa cuando el Tipo de Conversión es "F" y sirve para definir si el tipo de cambio a buscar será el de compra o venta.

GLOSA COMPROBANTE: Glosa general por cada línea: Hasta 30 caracteres. El sistema genera una glosa automática bajo el formato [NOMBRE DEL ANEXO] [,] [TIPO DCMTO. REF.][NRO. DOC. REF.]. Puede ser modificada por el usuario.

GLOSA MOVIMIENTO: Glosa del movimiento, por cada línea: Hasta 30 caracteres. El sistema genera una glosa automática bajo el formato [NOMBRE DEL ANEXO] [,] [TIPO DCMTO. REF.][NRO. DOC. REF.].

(b) Creación del Detalle del Comprobante

Luego de ingresar los datos de la cabecera, el sistema genera automáticamente el detalle del asiento con la cuenta 40XXXX del IGV y la 42XXXX de la provisión, la primera configurada en el Mantenimiento Parámetros Compras- Pestaña Parámetros Varios y la segunda elegida en el registro de la cabecera del comprobante. El usuario deberá ingresar la cuenta de gasto o costo utilizando el elemento 6XXXXX (si trabaja de la 6 a la 9) o el elemento 9XXXXX (si trabaja de la 9 a la 6) o la cuenta de activo si correspondiera utilizarla.



Detalle de Comprobante


Sub-Comprobante: 11 030001 Debe: 11,800.
Moneda: MN SOLES Haber: 11,800.
Fecha: 01/03/2020 Diferencia:

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ver.	Area
0001	401111			D	1800.00	FT	0001-600	01/03/2020	/ /	
0002	421201	20100017491		H	11800.00	FT	0001-600	01/03/2020	01/03/2020	
0003	636401		200	D	10000.00	FT	0001-600	01/03/2020	/ /	

Creación

Secuencia: Fec.Docmto.: 01/03/20 Fec.Vmto.: / /
Cuenta: 636401 Area: Anexo Refer.: Dcmto.Refer.: Nro.Docmto.Refer.: Fec.Doc.Refer.: / /
Anexo: Centro Costo: 200 ADMINISTRACION Tipo Tasa: Tasa: Monto Base: Glosa: TELEFONICA DEL , FT 0001-600
Debe-Haber: D Importe: 10,000. Tipo Dcmto.: FT FACTURA Num. Dcmto.: 0001-600

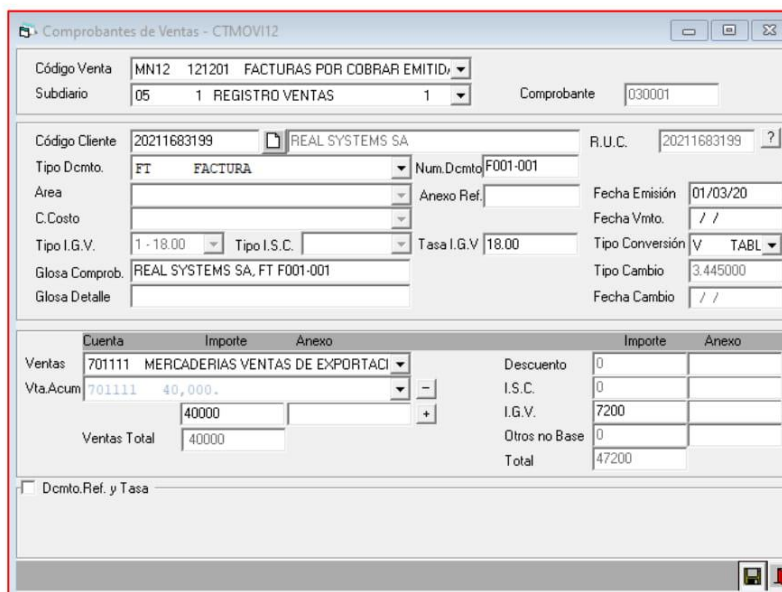
SECUENCIA: El sistema asigna para cada línea del asiento, el número de secuencia en forma correlativa y automática.

- CUENTA:** Cuenta contable previamente registrada en el Mantenimiento de Plan de Cuentas. Se puede validar la existencia de la cuenta digitando los 2 primeros dígitos y presionando las teclas Shift+F1.
- ANEXO:** Código de anexo registrado en el Mantenimiento de anexos. Este campo se activará si la cuenta tiene configurado el tipo de anexo en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
- CENTRO DE COSTO:** Previamente configurado en el Mantenimiento Tabla General-Tabla 05 Centro de Costos. Este campo se activará si la cuenta tiene check de centro de costo en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
- DEBE/HABER:** El código que indica si es cargo (D o +) o abono (H o -)
- IMPORTE M.NACIONAL:** Ingresar el importe de la partida contable en Moneda Nacional si fuera el caso. Permite valor 0 si el importe fuera sólo en Dólares.
- TIPO DCMTO:** Asigna de forma automática el tipo de documento registrado en la cabecera del comprobante (ventana anterior).
- NUM. DCMTO.:** Asigna de forma automática el tipo de documento registrado en la cabecera del comprobante (ventana anterior).
- FEC.DCMTO.:** Fecha de emisión del documento en formato día/mes/año. Asigna de forma automática la fecha de emisión del documento registrado en la cabecera del comprobante (ventana anterior).
- FEC. VMTO:** Fecha de vencimiento del documento en formato día/mes/año. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Fecha Vcmto en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
- ÁREA:** Seleccionar el área según el Mantenimiento Tabla General-Tabla 26 Áreas. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Área en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
- ANEXO REFER.:** Presionar las teclas Shift+F1 para seleccionar el anexo de referencia. Este campo se activará si la cuenta tiene configurado Tipo Anexo Referencia en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
- DCMTO REFER.:** Seleccionar el tipo de documento registrado en la Tabla General 06 para cuentas varias o en la Tabla General 15 para cuentas de Conciliación Bancaria. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Doc. Referencia 2 en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
- NRO.DCMTO. REFERENCIA:** Digitar el número del documento de referencia 2. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Doc. Referencia 2 en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
- FEC. DOC. REF.:** Ingresar la fecha del documento de referencia 2. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Doc. Referencia 2 en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.
- TIPO TASA:** Este campo se activará si la cuenta tiene configurada Tasa en el Mantenimiento de Plan de Cuentas. Para seleccionar una tasa, presionar Shift+F1.
- GLOSA:** Glosa del movimiento por cada línea: Hasta 30 caracteres. El sistema genera una glosa automática bajo el formato [NOMBRE DEL ANEXO] [,] [TIPO DCMTO. REF.][NRO. DOC. REF.]. Puede ser modificada por el usuario. Presionar el botón 

2.2.4. Comprobante Ventas

Esta opción permite registrar los comprobantes de ventas en forma simplificada y automatizada. En esta opción, el sistema genera en forma automática el cargo a cuenta 12XXXX o 13XXXX por la provisión y los abonos a la 40XXXX por el IGV y a la 70XXXX por el valor de venta. Para poder utilizar esta opción debe haber actualizado previamente el Mantenimiento Parámetros Ventas.


(a) Creación de la Cabecera del Comprobante



CÓD. VENTA: Elegir la cuenta para registrar las cuentas por cobrar. Previamente configurada en [Mantenimiento Parámetros Registro de Ventas](#). Este dato es muy importante dado que, además de definir la cuenta del Debe, precisa la moneda de registro que debe ser la moneda original en que está emitido el documento.


SUBDIARIO: El código de tipo de comprobante que lo identifica y que deberá existir tanto en la Tabla General 02 – Subdiarios como en el [Mantenimiento Parámetros Ventas](#).

COMPROBANTE: Si seleccionó **Numeración Automática – SI**, el sistema asignará el correlativo de forma automática. Si seleccionó **Numeración Automática – NO**, deberá ingresar el número del comprobante.

CÓD. CLIENTE: Presionar Shift+F1 y seleccionar al cliente si éste se encuentra registrado en el [Mantenimiento de anexos](#) (tipo “C”). De otro modo, podrá registrarlo pulsando el botón  que se encuentra a la derecha. Cuando se contabiliza usando el anexo “Clientes Varios”, se puede editar el nombre.

RUC: El sistema muestra el RUC del cliente seleccionado después de pulsar la tecla Enter. Si se utiliza el código de “Clientes Varios”, registrar además el RUC o DNI del proveedor. El campo RUC valida que existan 11 caracteres. Si se registrara un DNI dejar 3 espacios adelante. Este campo nunca puede estar vacío.

TIPO DCMT: Seleccionar tipo de documento. El número debe ser registrado con su respectivo número de serie.

NUM. DCMT: El número debe ser registrado con su respectivo número de serie. Cuando se contabilice una Nota de Crédito o Débito se activará el botón  - Mantenimiento documento de referencia.

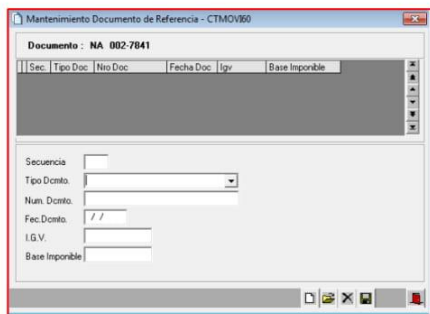
Pulsar este botón para ingresar los datos de documento al que hace referencia la Nota de Crédito o Débito:

TIPO DCMT: Desplegar el menú y seleccionar el tipo de documento a que está afecta la Nota de Crédito o Débito

NÚM. DCMT: Número del documento que se está afectando

FEC. DCMT: Fecha del documento que se está afectando IGV: Monto de IGV del documento que se está afectando

BASE IMPONIBLE: Base imponible del documento que se está afectando Ingresar los datos, presionar

ÁREA: Seleccionar el área según Tabla General 26-Áreas. Este campo se activará si la cuenta tiene el check de Área en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

ANEXO REFER.: Presionar Shift+F1 y seleccionar el anexo de referencia. Este campo se activará si la cuenta tiene configurado Tipo Anexo Referencia en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

FECHA EMISIÓN: Fecha de emisión del documento en formato día/mes/año.

FECHA VMTO: Fecha de vencimiento del documento en formato día/mes/año. Este campo siempre estará activo. Es obligatorio ingresar la fecha de vencimiento para los documentos que así lo requieran. Por ejemplo: Recibos de Servicio Público.

CENTRO COSTO: Centro de costo registrado en la Tabla General 05-Centro de Costos. Este campo se activará si la cuenta tiene check de Centro de Costo en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

TIPO IGV: Tasa del IGV. Este campo se activará con la tasa del IGV registrada en la clave TIGV1 en el Mantenimiento Parámetros Ventas. Si el tipo de documento elegido fuera BV, se activará este campo para cambiar la tasa a "0" (Venta no grabadas con el IGV).

ISC: Impuesto Selectivo al Consumo. Este campo se activará con la tasa del ISC registrada en la clave TISC01 en el Mantenimiento Parámetros Ventas.

TASA IGV: Porcentaje del IGV (El sistema muestra el porcentaje registrado en el Mantenimiento Parámetros Ventas; pudiendo ser modificado).

CONVERSIÓN: Debe indicarse el tipo de conversión que se usa para convertir el comprobante de soles a dólares o viceversa. Los tipos de conversión están definidos en Mantenimiento Tabla General- Tabla 17 Tipo de Conversión de moneda.

TIPO CAMBIO: Se ingresa si se escoge el tipo de Conversión "C"; de otra forma, el sistema lo asigna del Mantenimiento Tipo de Cambio

FECHA CAMBIO: Fecha a utilizar para la búsqueda del tipo de cambio (Mantenimiento Tipo de Cambio) cuando el Tipo de Conversión es "F".

CHECK DE COMPRA O VENTA: Se activa cuando el Tipo de Conversión es "F" y sirve para definir si el tipo de cambio a definir será el de compra o venta.


GLOSA COMPROBANTE: Glosa general por cada línea: Hasta 30 caracteres. El sistema genera una glosa automática bajo el formato [NOMBRE DEL ANEXO] [,] [TIPO DCMTO. REF.][NRO. DOC. REF.]. Puede ser modificada por el usuario.

GLOSA DETALLE: Glosa del movimiento, por cada línea: Hasta 30 caracteres. Por defecto el sistema genera una glosa automática bajo el formato [NOMBRE DEL ANEXO] [,] [TIPO DCMTO. REF.][NRO. DOC. REF.]

VENTAS: Desplegar el menú y seleccionar la cuenta de ventas a la que irá destinada la operación. Previamente configurada en Mantenimiento Parámetros Ventas

VTA. ACUM.: El sistema irá acumulando el total de las cuentas del elemento 7 consideradas para el asiento.

IMPORTE VENTA: Digitar el importe del valor de venta de la venta (sin IGV) para los documentos que no fueran Boletas de Venta (BV), si fueran BV considera el valor total incluido el IGV. En el campo del costado derecho colocar el anexo para la cuenta de venta siempre que tenga configurado un tipo de anexo en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

VENTAS TOTAL: Este campo acumula el total de ventas (Valor venta).  Sirve para grabar los datos ingresados en Ventas (cuenta), importe venta y anexo y se acumulen en Vta. Acum

DESCUENTO: Se informará el importe y el anexo siempre y cuando la cuenta esté especificada en el Mantenimiento Parámetros Ventas.

I.S.C.: Se informará el importe y el anexo del ISC siempre y cuando esté especificada en el Mantenimiento Parámetros Ventas.

I.G.V.: Importe del Impuesto General a las Ventas. Este importe abonará o debitará (según sea el caso) la cuenta del IGV previamente registrada en el Mantenimiento Parámetros Ventas. No se requiere para boletas o tickets ya que el sistema lo calcula.

OTROS NO BASE: Se informará el importe y el anexo siempre y cuando se encuentre especificada en el Mantenimiento Parámetros Ventas- Pestaña Parámetros varios.

TOTAL: Importe total calculado por el sistema (Valor vta. + Descuento + ISC + IGV + Otros no base).

SI : El sistema guardará el comprobante en situación Pendiente (P) y mostrará una siguiente ventana con el detalle del asiento.

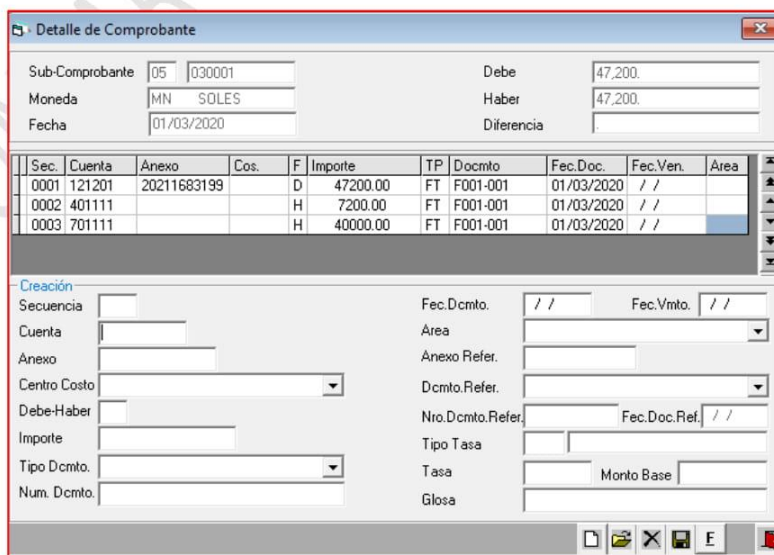
NO : El sistema no guardará el comprobante pero mantendrá abierta la ventana de registro del comprobante

CANCELAR : El sistema cerrará la ventana de registro del comprobante.

(b) Creación del Detalle del Comprobante

Después de registrada la información anterior, el sistema genera automáticamente el asiento de ventas. En la siguiente pantalla se permitirá registrar información contable adicional o modificar la ya existente.

En esta pantalla se podrá: CREAR (Alt-C) MODIFICAR (Alt-M) ELIMINAR (Alt-E) GRABAR (Alt-G) BUSCAR (Alt-B) FINALIZAR (Alt-F)



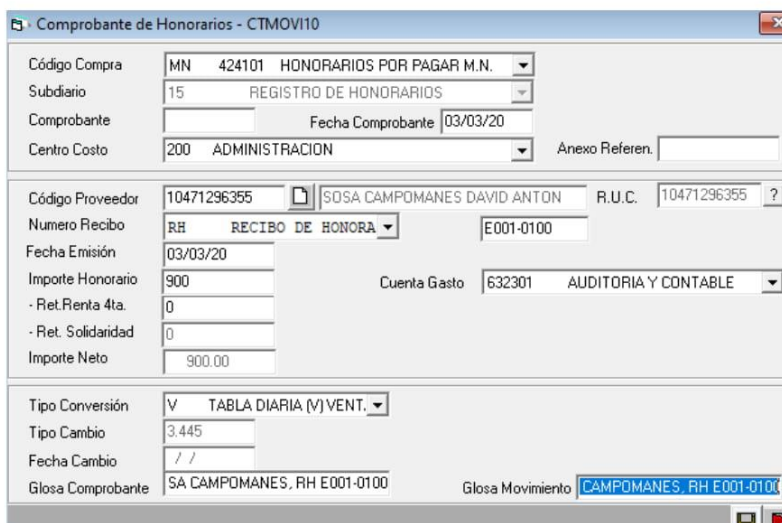
SECUENCIA: El sistema asigna para cada línea del asiento, el número de secuencia en forma correlativa y automática. **CUENTA:** Cuenta contable previamente registrada en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

Se puede validar la existencia de la cuenta digitando los 2 primeros dígitos y presionando las teclas Shift+F1.

2.2.5. Comprobante Honorarios

Esta opción permite registrar los comprobantes de honorarios en forma simplificada y automatizada. El sistema genera en forma automática el abono a la cuenta 46XXXX de Honorarios por pagar, 40XXXX por el Impuesto a la renta y el cargo a la 63XXXX por el gasto por Honorarios. Para poder utilizar esta opción debe haber actualizado previamente el Mantenimiento Parámetros Honorarios.

(a) Creación de la Cabecera del Comprobante



CÓD. DE COMPRA: Elegir la cuenta para registrar los recibos por honorarios. Previamente configurada en Mantenimiento Parámetros Honorarios

SUBDIARIO: El código de tipo de comprobante que lo identifica y que deberá existir tanto en el Mantenimiento Tabla General-Tabla 02 Subdiarios como en el Mantenimiento Parámetros Honorarios

COMPROBANTE: Si se seleccionara Numeración Automática –, el sistema asignará un número correlativo. Si se seleccionara Numeración Automática –, deberá ingresar el número del comprobante.

FECHA COMPROBANTE: Fecha del comprobante en formato día/mes/año a 2 dígitos.

CENTRO COSTO: Centro de costo registrado en la Tabla General 05-Centro de Costos. Este campo se activará si la cuenta tiene check de Centro de Costos en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

ANEXO REFER.: Presionar Shift+F1 para seleccionar el anexo de referencia. Este campo se activará si la cuenta tiene configurado Tipo Anexo Referencia en el Mantenimiento de Plan de Cuentas.

CÓDIGO PROVEEDOR: Seleccionar con Shift+F1 al proveedor, previamente configurado en el Mantenimiento de anexos como tipo “H”.

RUC: El sistema muestra el RUC del prestador de servicios seleccionado después de pulsar la tecla Enter.

NÚMERO RECIBO: Seleccionar tipo y número de documento. El número debe ser registrado con su respectivo número de serie.

FECHA EMISIÓN: Fecha de emisión del recibo en formato día/mes/año a 2 dígitos.

IMP. HONORARIO: Importe bruto del Recibo de Honorario.

CUENTA GASTO: Desplegar el menú y seleccionar la cuenta de gasto en las que se provisionarán los honorarios. Previamente configurada en Mantenimiento Parámetros Honorarios.

RET. RENTA 4TA: Importe de la Renta de Cuarta Categoría

IMPORTE NETO: El importe neto se genera automáticamente.

TIPO CONVERSIÓN: Debe indicarse el tipo de conversión que se usa para convertir el comprobante de soles a dólares o viceversa. Los tipos de conversión están definidos en el Mantenimiento Tabla General- Tabla 17-Tipo de Conversión de moneda.

TIPO CAMBIO: Se ingresa si se escoge Tipo de Conversión “C”; de otra manera, el sistema lo asigna del Mantenimiento Tipo de Cambio

FECHA CAMBIO: Fecha a utilizar para la búsqueda del tipo de cambio (Mantenimiento Tipo de Cambio) cuando el Tipo de Conversión es “F”.


CHECK DE COMPRA O VENTA: Sólo se activa cuando el Tipo de Conversión es “F” y sirve para definir si el tipo de cambio a buscar será el de compra o venta.

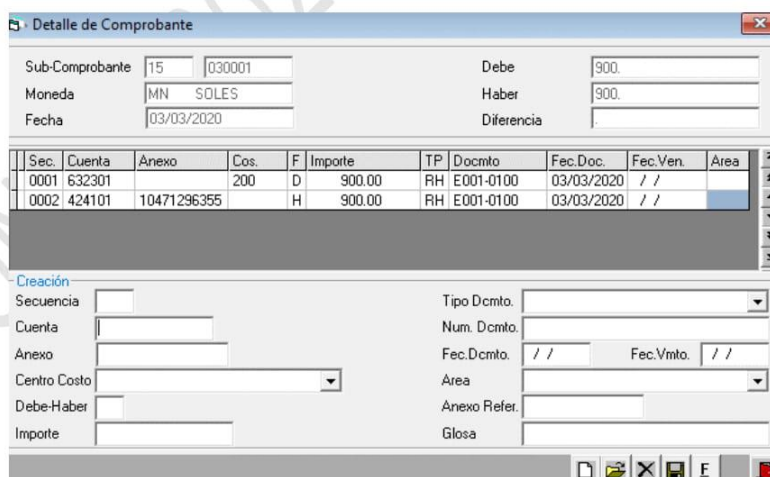
GLOSA COMPROB.: Glosa para todo el comprobante: Hasta 30 caracteres. Por defecto el sistema genera una glosa automática bajo el formato [NOMBRE DEL ANEXO] [,] [TIPO DCMTO. REF.][NRO. DOC. REF.]

GLOSA DETALLE: Glosa del movimiento, por cada línea: Hasta 30 caracteres. Por defecto el sistema genera una glosa automática bajo el formato [NOMBRE DEL ANEXO] [,] [TIPO DCMTO. REF.][NRO. DOC. REF.]

(b) Creación del Detalle del Comprobante

Después de registrada la información anterior el sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual se permitirá registrar información contable adicional o modificar la ya existente.

El sistema genera el asiento contable cuadrado, el usuario deberá finalizar el comprobante pulsando el botón 



Detalle de Comprobante







Sub-Comprobante: 15 030001 Debe: 900.
Moneda: MN SOLES Haber: 900.
Fecha: 03/03/2020 Diferencia:

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ver.	Area
0001	632301		200	D	900.00	RH	E001-0100	03/03/2020	/ /	
0002	424101	10471296355		H	900.00	RH	E001-0100	03/03/2020	/ /	

Creación

Secuencia:
Cuenta:
Anexo:
Centro Costo:
Debe-Haber:
Importe:

Tipo Dcmto.:
Num. Dcmto.:
Fec.Dcmto.: / / Fec.Vmto.: / /
Area:
Anexo Refer.:
Glosa:

Botones:      

2.2.6. Consulta Situación Comprobantes

Esta opción sirve para consultar los comprobantes ingresados y verificar que todos se encuentren finalizados.

Consulta - Situación de Comprobante - CTMOVI02

Seleccione Mes (MM)

Sub	Comprob	Fecha	Mon	Total	Glosa	Conv	Situa
00	010001	01/01/2020	MN	78500.00	ASIENTO DE APERTURA 2020	N	F
01	030001	06/03/2020	MN	0.00	PAGO RH E001-100 S/ 900	S	P
05	030001	01/03/2020	MN	47200.00	REAL SYSTEMS SA, FT F001-001	S	F
07	030001	06/03/2020	MN	1500.00	REAL SYSTEMS SA, FT F001-0002	S	F
11	030001	01/03/2020	MN	11800.00	TELEFONICA DEL , FT 0001-600	S	F
11	030002	01/03/2020	MN	4000.00	TELEFONICA DEL , BV 002-700	S	F
11	030003	05/03/2020	MN	981.76	TELEFONICA DEL , FT 003-800	S	F
11	030005	05/03/2020	MN	1203.60	TELEFONICA DEL , FT 004-900	S	F
15	030001	03/03/2020	MN	900.00	SOSA CAMPOMANES, RH E001-0100	S	F
35	030001	03/03/2020	MN	10900.00	PROVISION DE SUELDOS MARZO 2020	S	F

SELECCIONE MES (MM): Digitar el mes a 2 dígitos. El mes 00 muestra todos los comprobantes ingresados en el año. SUB: Subdiario en el cual se registró el comprobante.

COMPROB: Número de comprobante.

FECHA: Fecha del comprobante.

MON: Moneda del comprobante.

TOTAL: Total del comprobante.

GLOSA: Glosa general del comprobante.

CONV: Indica si el comprobante es CON CONVERSIÓN (S) o SIN CONVERSIÓN (N).

SITUA:

- PENDIENTE (P): Comprobantes cuyos asientos contables se encuentren descuadrados o pendientes por finalizar. El sistema no permitirá realizar el Proceso de Consolidación Mensual así exista un solo comprobante pendiente para el mes correspondiente.
- FINALIZADO (F): Comprobantes cuadrados y finalizados.

OPCIONES:

- CONSULTAR (Alt- T). Seleccionar un comprobante registrado
- BUSCAR (Alt-B) Ingresar el número de subdiario y comprobante

2.2.7. Eliminación de Comprobantes

Esta opción sirve para eliminar comprobantes en situación Pendiente (P) o Finalizados (F). Antes de eliminar un comprobante, el sistema mostrará un mensaje de confirmación, deberá confirmar que desea eliminar el comprobante para que proceda.

Para elegir el comprobante a eliminar, el usuario deberá llenar los campos remarcados con rojo y pulsar la tecla Enter para continuar. Sólo se podrá hacer esto si el mes no está cerrado.

Eliminación de Comprobantes - CTMOVI05

Sub-Comprob.	15 030001	Situación	Finalizado
Fecha Compr.	03/03/2020	Moneda	MN
Conversión	S	Tipo Convers.	V
Glosa	SOSA CAMPOMANES, RH E001-0100	Tipo Cambio	3.445000
Origen		Tipo Comprob.	
Usuario	SIST	Fecha Actuali.	08/03/2020
		Hora Actuali.	18:02

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	AR	Glosa
0001	632301		200	D	900.00	RH	E001-0100	03/03/2020	/ /		SOSA
0002	424101	10471296355		H	900.00	RH	E001-0100	03/03/2020	/ /		SOSA

Eliminación Comprobante

¿Seguro de eliminar el Comprobante 15-030001?

Debe 900.

Si No

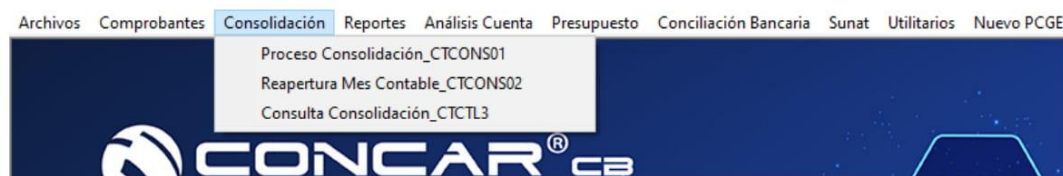
SUB-COMPROB: Subdiario (2 dígitos). Número de comprobante (6 dígitos).

Nota: Una vez eliminado un comprobante, no podrá ser recuperado.

2.3. CONSOLIDACIÓN

Esta opción se encarga de procesar los comprobantes de un mes contable para permitir consultar e imprimir los estados financieros y reportes actualizados a dicho mes. En este Proceso de Consolidación se realizan verificaciones y actualizaciones que permiten disponer de la información actualizada y precisa.

El Proceso de Consolidación se puede realizar diariamente, procesándose los comprobantes del mes registrados hasta fecha, permitiéndose de esta manera disponer de información de saldos hasta dicha fecha. Antes de realizar el cierre, el sistema verifica que no existan comprobantes sin finalizar del mes de proceso.



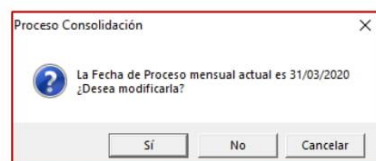
2.3.1. Proceso Consolidación

Este proceso realiza en forma específica lo siguiente:

- Actualiza los saldos de las cuentas
- Genera las cuentas automáticas de destinos
- Revisa que todos los comprobantes estén finalizados en el mes

IMPORTANTE: Nadie debe estar trabajando en la compañía procesar para poder realizar la consolidación.

Al ingresar a esta opción el sistema mostrará un mensaje similar al siguiente (la fecha corresponde a la última consolidación)



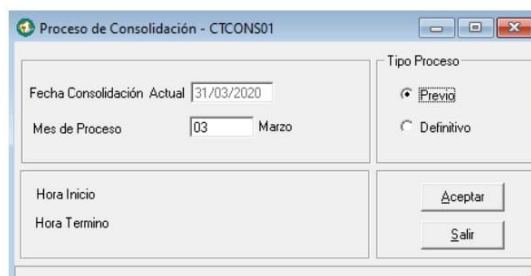
SI : El usuario podrá digitar el mes a consolidar.

NO : El sistema hará la consolidación en el mes que consolidó la última vez.

CANCELAR : El sistema cerrará la ventana de consolidación

El sistema muestra dos opciones de consolidación: **Previo y Definitivo**. El proceso previo no cierra el mes de proceso, mas el definitivo bloquea automáticamente el registro de comprobantes del mes procesado.

Se elige definitivo cuando ya no se deban modificar o registrar comprobantes del mes contable.



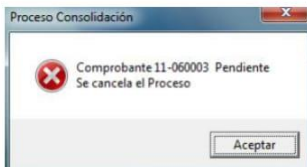
Presionar “ACEPTAR “

MES DE PROCESO: Digitar mes a 2 dígitos.

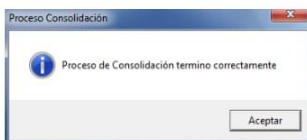
TIPO DE PROCESO:

- PREVIO, el sistema consolidará sin cerrar el mes.
- DEFINITIVO, el sistema consolidará y cerrará el mes.

Si hubiera algún comprobante pendiente, el sistema emitirá el siguiente mensaje incluyendo el primer comprobante en esa situación:



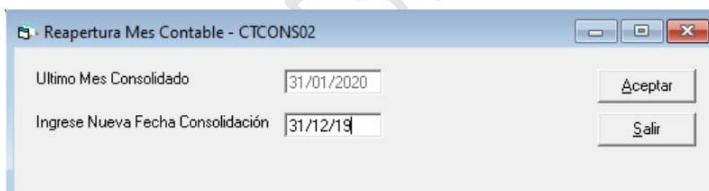
Concluido el Proceso de Consolidación, teniendo TODOS los comprobantes FINALIZADOS, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



2.3.2. Reapertura Mes Contable

Esta opción se utiliza para reabrir un mes que se encuentra cerrado por haber realizado una Consolidación Definitiva; de este modo podrá ingresar o modificar comprobantes. Para esto siga los siguientes pasos:

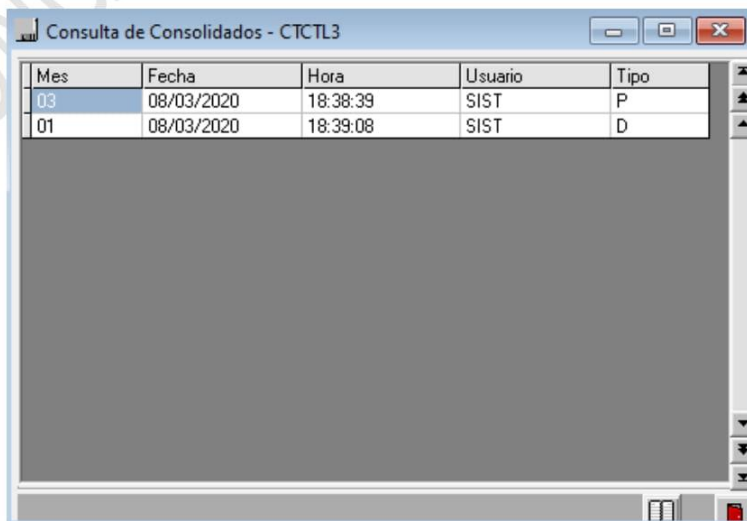
- (a) Reabrir el mes modificando la fecha ingresando como “Nueva Fecha Consolidación”, el último día del mes anterior al mes que se desea reabrir.




- (b) Modificar o registrar los comprobantes del mes ya reabierto.
- (c) Realizar el Proceso de Consolidación del mes reabierto.

2.3.3. Consulta Consolidación

Esta opción se utiliza para consultar si el mes se encuentra abierto (P) o cerrado (D)



MES: Mes (2 dígitos) a consultar en el reporte
FECHA: Fecha de la última consolidación.
HORA: Hora de la última consolidación.
USUARIO: Usuario que realizó la consolidación.
TIPO: PREVIO, el mes está abierto (se consolidó en Previo). DEFINITIVO, el mes está cerrado (se consolidó en Definitivo).

Presionar el botón  para ver el detalle de la consolidación.



2.4. REPORTES

Este módulo permite emitir los reportes de resultado en base a los datos ya ingresados en los asientos contables. Para visualizar estos reportes deberá realizar previamente el Proceso de Consolidación, excepto para ver los registros de compras y ventas que tienen su propio proceso: Genera archivo mensual compras y Genera archivo mensual ventas.

Todos los reportes pueden ser visualizados en la pantalla antes de ser impresos. También es posible archivarlo en disco para posteriormente imprimirlos o importarlos a cualquier hoja de cálculo sin tener que reprocesar el mes.

Como el CONCAR CB es bimoneda, los reportes pueden ser emitidos en dólares o soles; según la moneda que indique el usuario.



2.4.1. Balances

2.4.1.1. Balance Comprobación

(A) Comprobación

Emite el Balance de Comprobación a nivel de cuenta analítica.

CTA. INICIAL/FINAL: Rango de cuentas a mostrar en el reporte.

OPCIÓN SUBTOTAL: Seleccionar el nivel de cuenta a totalizar (hasta 4 dígitos)

MONEDA: Desplegar el menú y seleccionar la unidad monetaria

ESPACIADO (1,2 LÍNEAS): Espaciado del reporte

MES: Mes (2 dígitos) a consultar en el reporte

R.U.C. 20602988156
CTBALA08

3/08/2020

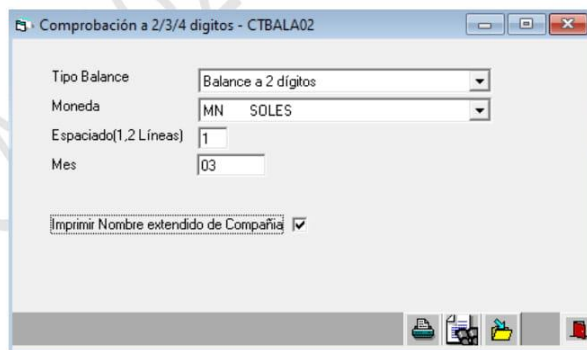
BALANCE DE COMPROBACION DEL MES DE MARZO DE 2020

* SOLES *

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR		MOVIMIENTO DEL MES		SALDO ACTUAL	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
101101	CAJA M.N.	58,500.00		1,200.00	900	58,800.00	
104101	BANCO DE CREDITO		0	15,000.00	6,200.00	8,800.00	
121201	FACTURAS POR COBRAR EMI	5,000.00		48,700.00	15,000.00	38,700.00	
141301	ENTREGAS A RENDIR CUENT	5,000.00		0	0	5,000.00	
201111	MERCADERIAS - COSTO		0	1,000.00	0	1,000.00	
334111	VEHICULOS MOTORIZADOS-C	10,000.00		0	0	10,000.00	
401111	IGV - CUENTA PROPIA		0	2,124.00	7,200.00		5,076.00
401131	IGV - REGIMEN DE PERCEP		0	23.6	0	23.6	
403101	ESSALUD		0	0	900		900
403201	ONP		0	0	1,300.00		1,300.00
411101	SUELDOS	3,500.00		0	8,700.00		12,200.00
421201	FACTURAS EMITIDAS POR P	25,000.00		5,037.76	17,947.60		37,909.84
421203	DETRACCIONES POR PAGAR		0	0	37.76		37.76
424101	HONORARIOS POR PAGAR M.		0	900	900		0
451101	INSTITUCIONES FINANCIER	25,000.00		0	0		25,000.00
501101	ACCIONES	10,000.00		0	0		10,000.00
591101	UTILIDADES ACUMULADAS	15,000.00		0	0		15,000.00
601101	MERCADERIAS		0	1,000.00	0	1,000.00	
611101	MERCADERIAS		0	0	1,000.00		1,000.00
621101	SUELDOS		0	10,000.00	0	10,000.00	
627101	REGIMEN DE PRESTACIONES		0	900	0		900
631111	TRANSPORTE DE CARGA		0	800	0		800
632301	AUDITORIA Y CONTABLE		0	900	0		900
636401	TELEFONO		0	14,000.00	0	14,000.00	
701111	MERCADERIAS VENTAS DE E		0	0	41,500.00		41,500.00
791101	CARGAS IMPUTABLES A CUE		0	0	26,600.00		26,600.00
901101	COSTO DE PRODUCCION		0	800	0		800
941101	GASTOS DE ADMINISTRACIO		0	21,800.00	0	21,800.00	
951101	GASTOS DE VENTAS		0	4,000.00	0	4,000.00	
TOTAL GENERAL POR CUENTA		78,500.00	78,500.00	128,185.36	128,185.36	176,523.60	176,523.60

(B) Comprobación a 2/3/4 dígitos

Emite el Balance de Comprobación a nivel de títulos de cuentas 2, 3 y 4 dígitos.



TIPO BALANCE: Tipo de cuenta (2,3 o 4 dígitos)

MONEDA: Desplegar el menú y seleccionar la unidad monetaria

ESPACIADO (1,2 LÍNEAS): Espaciado del reporte

MES: Mes (2 dígitos) a consultar en el reporte

R.U.C. 20602988156
CTBALA02

08/03/2020

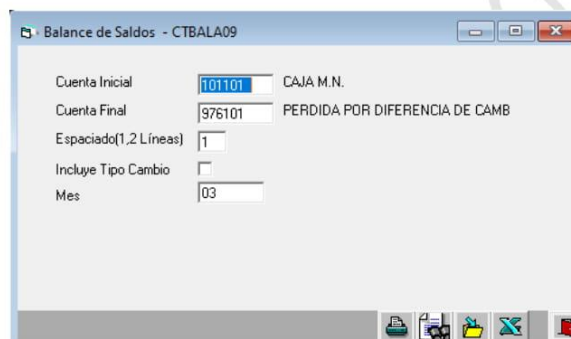
BALANCE DE COMPROBACION DEL MES DE MARZO DE 2020

* SOLES *

Cuenta	DESCRIPCION	***** SALDO ANTERIOR *****		***** MOVIMIENTO DEL MES *****		***** SALDO ACTUAL *****	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE	58,500.00		16,200.00	7,100.00	67,600.00	
12	CUENTAS POR COBRAR COMERC	5,000.00		48,700.00	15,000.00	38,700.00	
14	CTAS POR COBRAR AL PERSONA	5,000.00		0.00	0.00	5,000.00	
20	MERCADERIAS		0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	
33	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUI	10,000.00		0.00	0.00	10,000.00	
40	TRIBUTOS, CONTRAPRESTACION		0.00	2,147.60	9,400.00		7,252.40
41	REMUNERACIONES Y PARTICIPA		3,500.00	0.00	8,700.00		12,200.00
42	CUENTAS POR PAGAR COMERCIA		25,000.00	5,937.76	18,885.36		37,947.60
45	OBLIGACIONES FINANCIERAS		25,000.00	0.00	0.00		25,000.00
50	CAPITAL		10,000.00	0.00	0.00		10,000.00
55	RESULTADOS ACUMULADOS		15,000.00	0.00	0.00		15,000.00
60	COMPRAS		0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	
61	VARIACION DE INVENTARIOS		0.00	0.00	1,000.00		1,000.00
62	GASTOS DE PERSONAL Y DIREC		0.00	10,900.00	0.00	10,900.00	
63	GASTOS DE SERVICIOS PRESTA		0.00	15,700.00	0.00	15,700.00	
70	VENTAS		0.00	0.00	41,500.00		41,500.00
79	CARGAS IMPUTABLES A CUENTA		0.00	0.00	26,600.00		26,600.00
90	COSTO DE PRODUCCION		0.00	800.00	0.00	800.00	
94	GASTOS DE ADMINISTRACION		0.00	21,800.00	0.00	21,800.00	
95	GASTOS DE VENTAS		0.00	4,000.00	0.00	4,000.00	
		78,500.00	78,500.00	128,185.36	128,185.36	176,500.00	176,500.00

(C) Saldos en Dólares y M. Nacional

Emite el balance de comprobación a nivel de cuenta registral tanto en soles como en moneda extranjera.



CTA. INICIAL/FINAL: Rango de cuentas a mostrar en el reporte

ESPACIADO (1,2 LÍNEAS): Espaciado del reporte

INCLUYE TIPO CAMBIO: Activar este casillero con check, si se desea que el tipo de cambio aparezca en la última columna.

MES: Mes (2 dígitos) a consultar en el reporte.

CTBALA09

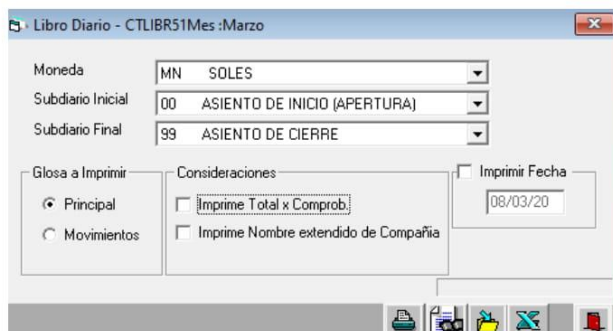
BALANCE DE SALDOS AL MES DE MARZO DE 2020

08/03/2020

Cuenta	DESCRIPCION	***** DOLARES *****			***** MONEDA NACIONAL *****		
		SALDO ANTERIOR	SALDO MENSUAL	SALDO FINAL	SALDO ANTERIOR	SALDO MENSUAL	SALDO FINAL
101101	CAJA M.N.	17,668.32	87.26	17,755.58	58,500.00	300.00	58,800.00
104101	BANCO DE CREDITO	0.00	2,559.63	2,559.63	0.00	8,800.00	8,800.00
121201	FACTURAS POR COBRAR EMITIDAS C	1,510.12	5,774.07	11,284.19	5,000.00	33,700.00	38,700.00
141301	ENTREGAS A RENDIR CUENTA DE FE	1,510.12	0.00	1,510.12	5,000.00	0.00	5,000.00
201111	MERCADERIAS - COSTO	0.00	291.98	291.98	0.00	1,000.00	1,000.00
334111	VEHICULOS MOTORIZADOS-COSTO	3,020.24	0.00	3,020.24	10,000.00	0.00	10,000.00
401111	IGV - CUENTA PROPIA	0.00	-1,472.90	-1,472.90	0.00	-5,076.00	-5,076.00
401131	IGV - REGIMEN DE PERCEPCIONES	0.00	6.89	6.89	0.00	23.60	23.60
403101	ESSALUD	0.00	-261.25	-261.25	0.00	-900.00	-900.00
403201	ONP	0.00	-377.36	-377.36	0.00	-1,300.00	-1,300.00
411101	SUELDOS	-1,057.08	-2,525.40	-3,582.48	-3,500.00	-8,700.00	-12,200.00
421201	FACTURAS EMITIDAS POR PAGAR M.	-7,550.59	-3,748.04	-11,298.63	-25,000.00	-12,909.84	-37,909.84
421203	DETRACCIONES POR PAGAR MN	0.00	-11.02	-11.02	0.00	-37.76	-37.76
424101	HONORARIOS POR PAGAR M.N.	0.00	0.53	0.53	0.00	0.00	0.00
451101	INSTITUCIONES FINANCIERAS M.N.	-7,550.59	0.00	-7,550.59	-25,000.00	0.00	-25,000.00
501101	ACCIONES	-3,020.24	0.00	-3,020.24	-10,000.00	0.00	-10,000.00
591101	UTILIDADES ACUMULADAS	-4,530.30	0.00	-4,530.30	-15,000.00	0.00	-15,000.00
601101	MERCADERIAS	0.00	291.98	291.98	0.00	1,000.00	1,000.00
611101	MERCADERIAS	0.00	-291.98	-291.98	0.00	-1,000.00	-1,000.00
621101	SUELDOS	0.00	2,902.76	2,902.76	0.00	10,000.00	10,000.00
627101	REGIMEN DE PRESTACIONES DE SAL	0.00	261.25	261.25	0.00	900.00	900.00
631111	TRANSPORTE DE CARGA	0.00	233.58	233.58	0.00	800.00	800.00
632301	AUDITORIA Y CONTABLE	0.00	261.25	261.25	0.00	900.00	900.00
636401	TELEFONO	0.00	4,063.85	4,063.85	0.00	14,000.00	14,000.00
701111	MERCADERIAS VENTAS DE EXPORTAC	0.00	-12,047.08	-12,047.08	0.00	-41,500.00	-41,500.00
791101	CARGAS IMPUTABLES A CUENTAS DE	0.00	-7,722.69	-7,722.69	0.00	-26,600.00	-26,600.00
901101	COSTO DE PRODUCCION	0.00	233.58	233.58	0.00	800.00	800.00
941101	GASTOS DE ADMINISTRACION	0.00	6,328.01	6,328.01	0.00	21,800.00	21,800.00
951101	GASTOS DE VENTAS	0.00	1,161.10	1,161.10	0.00	4,000.00	4,000.00
	DIFERENCIAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

2.4.2. Formato 5.1 Libro Diario

Genera el Libro Diario oficial de acuerdo a las especificaciones de SUNAT.



MONEDA: Desplegar el menú y seleccionar la unidad monetaria para la emisión del reporte

SUBDIARIO INICIAL/FINAL: Rango de subsidiarios a mostrarse en el reporte

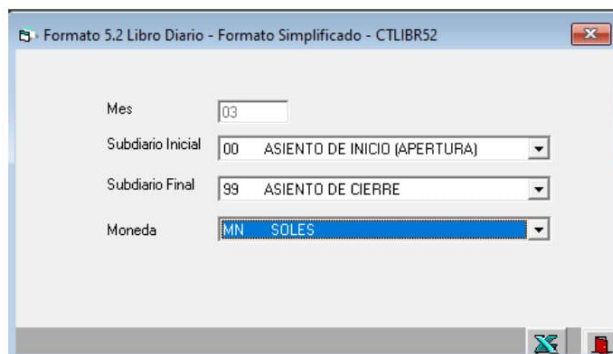
GLOSA A IMPRIMIR: Seleccionar entre las 2 opciones para la glosa a mostrar en el reporte: Activar este casillero con check, si se desea que el reporte muestre los importes totales por comprobante y/o el nombre completo de la empresa

IMPRIMIR FECHA: Activar este casillero con check, si se desea que el reporte muestre la fecha del día.

Formato 5.1 - Libro Diario										Pag. 1
Periodo : MARZO DE 2020										CTLIBR51
RUC : 20602988156										
Razon Social : REYES ASESORES										
Expresado en : SOLES										
SUB-DIARIO : 01 CAJA EFECTIVO										
NUMERO	FECHA	DESCRIPCION	REFERENCIA OPERACION	FECHA	CUENTA CONTABLE ASOCIADA	ANEXO	MOVIMIENTOS			
REGISTRO	OPERACION	OPERACION	ID/NUMERO	FECHA	CODIGO	DENOMINACION	DEBE	HABER		
01 030001	06/03/20	PAGO RH E001-100	RH E001-0100	03/03/2020	424101	HONORARIOS POR PAGAR M.N. 10471296355	900.00			
01 030001	06/03/20	PAGO RH E001-100	RH E001-0100	03/03/2020	101101	CAJA M.N.		900.00		
TOTAL SUBDIARIO							900.00	900.00		
Formato 5.1 - Libro Diario										Pag. 2
Periodo : MARZO DE 2020										CTLIBR51
RUC : 20602988156										
Razon Social : REYES ASESORES										
Expresado en : SOLES										
SUB-DIARIO : 05 REGISTRO VENTAS										
NUMERO	FECHA	DESCRIPCION	REFERENCIA OPERACION	FECHA	CUENTA CONTABLE ASOCIADA	ANEXO	MOVIMIENTOS			
REGISTRO	OPERACION	OPERACION	ID/NUMERO	FECHA	CODIGO	DENOMINACION	DEBE	HABER		
05 030001	01/03/20		FT F001-001	01/03/2020	121201	FACTURAS POR COBRAR EMITI 20211683199	47,200.00			
05 030001	01/03/20		FT F001-001	01/03/2020	401111	IGV - CUENTA PROPIA		7,200.00		
05 030001	01/03/20		FT F001-001	01/03/2020	701111	MERCADERIAS VENTAS DE EXP		40,000.00		
TOTAL SUBDIARIO							47,200.00	47,200.00		
Formato 5.1 - Libro Diario										Pag. 3
Periodo : MARZO DE 2020										CTLIBR51
RUC : 20602988156										
Razon Social : REYES ASESORES										
Expresado en : SOLES										

2.4.3. Formato 5.2 Libro Diario Simplificado

Emite el Libro Diario Simplificado de acuerdo a las especificaciones de la SUNAT.



MES: El sistema lo asigna por defecto en cuanto se procede el Proceso de Consolidación

2.4.5. Registro de Ventas

2.4.5.1. Genera archivo mensual ventas

Proceso similar al de Consolidación, actualiza el Registro de Ventas. Se debe hacer este proceso OBLIGATORIAMENTE antes de emitir cualquier reporte de ventas.

MES: Mes del reporte (No es acumulativo)

Por defecto vienen configurados los siguientes campos:

- COD. CLIENTE GENÉRICO: Código ingresado en Mantenimiento Parámetros Ventas.
- RECALCULA BASE IMPONIBLE: Activar este casillero con check, para que el sistema recalcule automáticamente la base imponible.
- CENTAVOS AJUSTE: Funciona si está marcado el casillero anterior; adicionando a la Base Imponible, los centavos que sobran de inafecto (hasta el tope indicado) por efectos del recálculo automático.

Presionar el botón “PROCESAR”

2.4.6. Registro de compras

2.4.6.1. Genera archivo mensual compras

Proceso similar al de Consolidación que actualiza el Registro de Compras. Se debe hacer este proceso OBLIGATORIAMENTE antes de emitir cualquier reporte de compras.

MES DE REGISTRO DE COMPRAS: Mes del reporte (No es acumulativo)

TASA IGV: El sistema asigna la tasa del IGV que registró en el Mantenimiento Parámetros Compras

FORMA RECÁLCULO: Normal: Recalcula la base imponible, si hubiera parte inafecta; hasta S/ 10 que no hubiera sido registrada en una cuenta inafecta, la adiciona a la base imponible.
Ajustado: Activa el campo “Céntimos Ajuste”, para agregar a la base imponible (hasta el monto indicado en la pantalla), los céntimos de inafecto
Sin recálculo: Si se desea que el sistema no realice el recálculo automático de la base imponible.

2.4.7. Libro de Caja/Bancos

Para emitir correctamente estos reportes se tendrá presente que las cuentas de bancos (10XXXX) deben tener el mismo nivel de saldo 2 o 3, tipo de anexo "V" Gestión varias y check de "Tipo medio de pago". Asimismo, haber realizado en Proceso Consolidación.

2.4.7.1. Formato 1.1 Libro Caja y Bancos – Movimiento Efectivo

Detalla el movimiento de las cuentas de efectivo que se seleccionen en el formato oficial según disposición de SUNAT.

Formato 1.1 - Libro de Caja y Bancos - Detalle de los Movimientos del Efectivo										PAG. 1
Periodo	MARZO 2020									CTLIBR11
RUC	20602988156									08/03/2020
Razón Social	REYES ASESORES									
Expresado en	SOLES									
NUMERO	FECHA	DESCRIPCION	DOCUMENTO TRANSACCION	MON	CUENTA CONTABLE ASOCIADA	DEUDOR	SALDOS Y MOVIMIENTOS			
REGISTRO	OPERACION	OPERACION	TD NUMERO	FECHA	CODIGO	DENOMINACION	ACREEDOR	SALDO		
101101	CAJA M.N.									
01-030001	06/03/20	PAGO RH E001-100 S/ 900	RH E001-0100	03/03/20	MN	424101	HONORARIOS POR PAGAR M	SALDO ANTERIOR	58,500.00	
22-030001	08/03/20	RETIRO VENTANILLA 1200 DE B EN EFE		08/03/20	MN	104101	BANCO DE CREDITO	900.00	57,600.00	
104101	BANCO DE CREDITO							SALDO	58,800.00	
Anexo: 01	BCP SOLES									Cuenta: 194-1123718-011
21-030001	07/03/20	COBRO F001-001 REAL SYSTEM FT F001-001		01/03/20	MN	121201	FACTURAS POR COBRAR EM	15,000.00	15,000.00	
22-030001	08/03/20	RETIRO VENTANILLA 1200 DE B VR BCP		08/03/20	MN	101101	CAJA M.N.	1,200.00	13,800.00	
23-030001	08/03/20	PAGO C/ CHEQUE 00020 TELEFO FT 0001-600		01/03/20	MN	421201	FACTURAS EMITIDAS POR	5,000.00	8,800.00	
							SALDO	8,800.00	8,800.00	

MES: Mes (2 dígitos) a consultar en el reporte.

CUENTA INICIAL/FINAL: Rango de cuentas contables del elemento 10XXXX MONEDA: Seleccionar la unidad monetaria

RESUMEN POR CONTRA CUENTA: Activar este casillero con check, si se desea emitir un resumen por el contra cuenta

GLOSA: Seleccionar entre las 2 opciones para la glosa a mostrar en el reporte

2.4.7.2. Formato 1.2 Libro Caja y Bancos – Movimiento Cta. Cte.

Detalla el movimiento de las cuentas corrientes seleccionadas en el formato oficial según disposición de SUNAT.

Formato 1.1 - Libro de Caja y Bancos - Detalle de los Movimientos del Efectivo										PAG. 1
Periodo	MARZO 2020									CTLIBR11
RUC	20602988156									08/03/2020
Razón Social	REYES ASESORES									
Expresado en	SOLES									
NUMERO	FECHA	DESCRIPCION	DOCUMENTO TRANSACCION	MON	CUENTA CONTABLE ASOCIADA	DEUDOR	SALDOS Y MOVIMIENTOS			
REGISTRO	OPERACION	OPERACION	TD NUMERO	FECHA	CODIGO	DENOMINACION	ACREEDOR	SALDO		
101101	CAJA M.N.									
01-030001	06/03/20	PAGO RH E001-100 S/ 900	RH E001-0100	03/03/20	MN	424101	HONORARIOS POR PAGAR M	SALDO ANTERIOR	58,500.00	
22-030001	08/03/20	RETIRO VENTANILLA 1200 DE B EN EFE		08/03/20	MN	104101	BANCO DE CREDITO	900.00	57,600.00	
104101	BANCO DE CREDITO							SALDO	58,800.00	
Anexo: 01	BCP SOLES									Cuenta: 194-1123718-011
21-030001	07/03/20	COBRO F001-001 REAL SYSTEM FT F001-001		01/03/20	MN	121201	FACTURAS POR COBRAR EM	15,000.00	15,000.00	
22-030001	08/03/20	RETIRO VENTANILLA 1200 DE B VR BCP		08/03/20	MN	101101	CAJA M.N.	1,200.00	13,800.00	
23-030001	08/03/20	PAGO C/ CHEQUE 00020 TELEFO FT 0001-600		01/03/20	MN	421201	FACTURAS EMITIDAS POR	5,000.00	8,800.00	
							SALDO	8,800.00	8,800.00	

MES: Mes (2 dígitos) a consultar en el reporte.

CUENTA INICIAL/FINAL: Rango de cuentas contables del elemento 10XXXX

MONEDA: Seleccionar la unidad monetaria

RESUMEN POR EL CONTRARIO CUENTA: Activar este casillero con check, si se desea emitir un resumen por contra cuenta

¡Gracias!

CONTENIDO DEL CURSO SOFTWARE DE CONTABILIDAD CONCAR CB NIVEL AVANZADO

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 CURSO : Software de Contabilidad CONCAR CB Nivel Avanzado

1.2 TOTAL HORAS : 14 (Catorce) horas

II. CONTENIDO TEMÁTICO

- INTRODUCCIÓN
- METODOLOGÍA Y OBJETIVOS DEL CURSO
- CONFIGURACIÓN Y REGISTROS YA REALIZADOS
- ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
 - CREACIÓN DE USUARIO OPERADOR
 - ASIGNACIÓN DE OPCIONES A USUARIOS OPERADORES
 - ASIGNACIÓN DE COMPAÍAS A USUARIOS
- COMPROBANTE DE COMPRAS CON PERCEPCIONES
 - CONFIGURACIÓN PARÁMETROS DE COMPRAS
 - REGISTRO DE COMPRAS
- APLICACIONES AVANZADAS DE CENTROS DE COSTOS Y ANEXOS
 - USO DE CENTROS DE COSTOS PARA DISTRIBUCIÓN
 - EMISIÓN DE REPORTE CON GASTOS REPARABLES O CON TOPES
 - USO DE ANEXOS DE REFERENCIA
- TABLA DE CONCEPTOS Y ASIENTOS DE CHEQUES AUTOMÁTICOS
 - MANTENIMIENTO CUENTAS BANCOS
 - TABLA DE CONCEPTOS
 - REGISTRO DE CHEQUES AUTOMÁTICOS
- COMPROBANTE BANCOS
 - MANTENIMIENTO MOVIMIENTOS BANCOS
 - CONFIGURACIÓN DE SUBDIARIOS
 - COMPROBANTE DE BANCOS
- ASIENTOS DE PROVISIONES
 - PROVISIÓN DE DEPRECIACIÓN
 - ASIENTO DE CONSUMO DE EXISTENCIAS
- REPORTES POR CENTRO DE COSTO
- FORMATOS DE ESTADOS FINANCIEROS
- REPORTES DE INGRESOS Y GASTOS
 - REGISTRO DEL ASIENTO DE COSTO DE PRODUCCIÓN
 - REGISTRO DEL ASIENTO DE COSTO DE VENTAS
- ANÁLISIS DE LAS TABLAS DE DIFERENCIAS DE CAMBIO
 - REGULARIZACIÓN POR DIFERENCIA DE CAMBIO
 - AJUSTE POR DIFERENCIA DE CAMBIO FASB 52
- GENERACIÓN DE ASIENTOS POR REGULARIZACIÓN POR DIFERENCIA DE CAMBIO Y AJUSTE FASB52
 - REGULARIZACIÓN POR DIFERENCIA DE CAMBIO
 - AJUSTE POR DIFERENCIA DE CAMBIO FASB 52
- MANTENIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO POR CENTRO DE COSTO Y CUENTA
 - DEFINICIÓN DE MONEDA DE PRESUPUESTO
 - MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTO
 - REPORTE DE PRESUPUESTO
 - REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
- PRESUPUESTO POR PROYECTO
 - CONFIGURACIÓN
 - REGISTRO DE GASTOS POR CADA PROYECTO
 - MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTOS POR PROYECTO

- REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL POR PROYECTO
- CONFIGURACIÓN Y EMISIÓN DEL ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR LÍNEA CENTRO DE COSTO 40
 - CONFIGURACIÓN PREVIA
 - EMISIÓN DEL ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR LÍNEA CENTRO DE COSTO
- CONFIGURACIÓN Y EMISIÓN DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
 - CONFIGURACIÓN PREVIA
 - MANTENIMIENTO FLUJO DE EFECTIVO
 - EMISIÓN DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
 - REPORTES POR ÁREAS
- GENERACIÓN Y REPORTE DE REGISTRO DE COMPRAS o GENERACIÓN o EMISIÓN DE REPORTE
- REGISTRO DE COMPRAS ELECTRÓNICO
 - MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS ADICIONALES PLE
 - GENERACIÓN DEL ARCHIVO TXT PARA IMPORTAR EN EL PLE
- GENERACIÓN Y REPORTE DE REGISTRO DE VENTAS
 - GENERACIÓN
 - EMISIÓN DE REPORTE
- REGISTRO DE VENTAS ELECTRÓNICO
 - MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS ADICIONALES PLE
 - GENERACIÓN DEL ARCHIVO TXT PARA IMPORTAR EN EL PLE
- LIBROS DIARIO Y MAYOR ELECTRÓNICO
 - GENERACIÓN LIBRO DIARIO Y MAYOR ELECTRÓNICO
- LIBROS ELECTRÓNICOS EN MICONCAR
- CONFIGURACIÓN Y EMISIÓN DE RATIOS
 - CONFIGURACIÓN DE RATIOS
 - EMISIÓN DE RATIOS
- ANÁLISIS GRÁFICO DE ESTADOS FINANCIEROS
- PDT HONORARIOS
- TRANSFERENCIA DE DATOS AL PLAME
 - REQUISITOS PREVIOS
 - GENERACIÓN ARCHIVO HONORARIOS
- TRANSFERENCIA DE DATOS PARA EL DAOT – SUNAT
 - DAOT COMPRAS
 - DAOT VENTAS
- TRANSFERENCIA DE DATOS PARA EL PDB MENSUAL EXPORTADORES - SUNAT
 - PDB COMPRAS
 - PDB VENTAS
 - PDB Tipos de Cambio
- TRANSFERENCIA DE DATOS PARA PDT RENTA ANUAL – BALANCE DE COMPROBACIÓN
 - CONFIGURACIÓN
 - OPERACIÓN
- MOVIMIENTO DE DATOS
 - TRANSFERENCIA PLAN DE CUENTAS, ANEXOS
 - CARGA ANEXOS
 - TRANSFERENCIA DE COMPROBANTES
 - CARGA DE COMPROBANTES COPIA DE COMPROBANTES
 - CONFIGURACIÓN DE TABLA DE CIERRE
- GENERACIÓN DE ASIENTOS DE CIERRE
 - ASIENTOS MANUALES DE IMPUESTO A LA RENTA Y PARTICIPACIÓN EN LAS UTILIDADES
 - IMPRESIÓN DE B.GENERAL Y ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS DESPUÉS DE IMPUESTOS
 - RECOMENDACIÓN PREVIA: GENERACIÓN DE COPIA DE SEGURIDAD
 - ASIENTO DE CANCELACIÓN DEL COSTO DE VENTAS
 - SECUENCIA DE GENERACIÓN ASIENTOS AUTOMÁTICOS
- CONFIGURACIÓN Y EMISIÓN DEL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
 - CONFIGURACIÓN
 - EMISIÓN DE FORMATOS DE LIBROS CONTABLES
- ASIENTO DE REAPERTURA DEL EJERCICIO SIGUIENTE

- CONSOLIDACIÓN DEFINITIVA AL MES DE DICIEMBRE 20XX
- VERIFICAR QUE LAS CUENTAS DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS TENGAN SALDO 0
- CREACIÓN DEL EJERCICIO SIGUIENTE
- GENERACIÓN DEL ASIENTO DE APERTURA
- EMISIÓN DE LIBRO DIARIO Y LIBRO MAYOR EN FORMATOS SUNAT
 - LIBRO DIARIO
 - LIBRO MAYOR

III. METODOLOGÍA La parte práctica combinará el método expositivo con la utilización de separatas especialmente preparadas para el curso. ja, y bancos ya estarán, en parte, ingresados

CONCAR 2020 - ESTUDIO REYES