

13 CONTABILIDAD

13.1 DEFINICIÓN

El módulo de Contabilidad se desarrolló debido a la necesidad de la Beneficencia de Arequipa de controlar el flujo de ingresos y egresos a nivel contable, mediante el uso de cuentas contables que indican el motivo por el que un monto de dinero se afectó y si este monto acreda o debita los fondos de la Beneficencia.

A consecuencia de que la Contabilidad comprende un área extensa de trabajo es que para su mejor control se subdivide en partes, tales como la Contabilidad Financiera, Contabilidad Presupuestal y el Control Patrimonial.

La Contabilidad Financiera administra las Notas de Contabilidad (Fondos, Almacén y las propias de Contabilidad) y la generación del Libro Diario y Mayor a partir de éstas; otro punto son la gestión de los Libros de Registro de Ventas que se originan a partir de los Recibos de Ingresos; los Libros de Registro de Compras que resultan de los Comprobantes de los Proveedores de bienes y servicios; la generación de las Conciliaciones Bancarias; la elaboración de los Auxiliares Standard para todo el Plan Contable y la generación final de los Movimientos de las Cuentas que son declarados en el SICOM que a su vez da como resultado un conjunto de reportes que ayudan a la generación de los Estados Financieros que muestran el estado económico de la Beneficencia.

La Contabilidad Presupuestal se encarga de interpretar los movimientos contables en términos presupuestales, gestiona la creación de los Auxiliares Standard de Ingreso y Egreso que están en función de Clasificadores; el Cuadro del Compromiso y Ejecución que proporciona el términos monetarios la cantidad de dinero que se adeuda y la cantidad de dinero que ya se canceló; los Procesos Presupuestarios son reportes que se alimentan tanto de los Auxiliares como de Presupuestos Institucionales de Apertura o Modificados; y por último con ellos generar los Balances de Ingresos y Gastos.

Y para finalizar tenemos la Contabilidad Patrimonial que se encarga de la administración de ocupación y desocupación de espacios del Cementerio de Apacheta ya que por ellos se originan los procesos de patrimonización y despatrimonización.

13.2 ADMINISTRACIÓN DEL PLAN CONTABLE

13.2.1 DEFINICIÓN

El Plan Contable es la agrupación de cuentas contables ordenadas con sus respectivas divisionarias, y cuya aplicación está regulada por Organismos del

Estado; donde una cuenta contable es el título que se utiliza para registrar de manera formal una transacción expresada en valores monetarios.

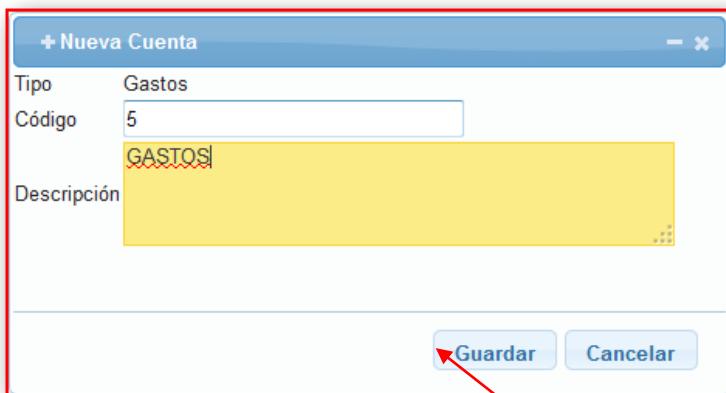
13.2.2 REGISTRAR CUENTA CONTABLE

13.2.2.1 REGISTRAR CUENTA CONTABLE DE PRIMER NIVEL

Para registrar una nueva cuenta contable de primer nivel (o de un dígito) se ingresa a la bandeja **Plan Contable**, se selecciona el **Tipo** de cuenta y se presiona el botón **Nueva Cuenta** que se encuentra en la parte superior derecha de la bandeja.



A continuación, se muestra la ventana **Nueva Cuenta Contable** en donde se deberá ingresar el código y descripción. Una vez ingresado todos los datos se procede a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.



Entonces, la bandeja **Plan Contable** se actualizara mostrando la cuenta contable recientemente creada.



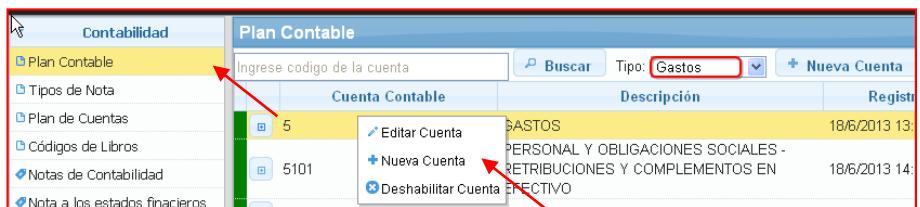
13.2.2.2 REGISTRAR CUENTA CONTABLE DE NIVEL ESPECIFICO

Para registrar una nueva cuenta contable de nivel específico (o de más de un dígito) se ingresa a la bandeja **Plan Contable**, se escoge el **Tipo** de la

cuenta contable, se escoge la cuenta contable de nivel superior inmediato a la cuenta contable que se desea crear, se presiona el botón “+” que acompaña dicha cuenta y del menú que se visualiza se escoge la opción [Nueva Cuenta](#).

Por ejemplo: Si se desea crear la cuenta contable de Tipo “Gastos” llamada “Dietas” cuyo código es “**5101**”, la cuenta contable de nivel superior inmediato sería la denominada “Gastos” cuyo código es “**5**”.

Entonces, se procede a dar clic al botón “+” que acompaña a la cuenta contable “5”, y del menú se escoge la opción [Nueva Cuenta](#).



A continuación, se muestra la ventana [Nuevo Cuenta](#) en donde se puede apreciar que ya tiene el dígito “5” de manera automática.



Por lo que sólo bastara con ingresar el dígito “101” para que se forme el código “5101” e igualmente, se deberá ingresar la descripción. Una vez ingresado todos los datos se procede a [Guardar](#) con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nueva Cuenta

Tipo: Gastos
Código: 5101
Descripción: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO

Guardar Cancelar

Entonces, la bandeja Plan Contable se actualizara mostrando la cuenta contable recientemente creada cuyo estado es HABILITADO que se identifica con el color verde.

Cuenta Contable	Descripción	Registrad
5	GASTOS	18/6/2013 13:31
5101	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	18/6/2013 14:29

13.2.3 EDITAR CUENTA CONTABLE

Operación que permite modificar los datos registrados en las cuentas contables. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la cuenta contable a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar Cuenta**.

Cuenta Contable	Descripción
5	GASTOS
5101	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO
	DIETAS
	DIETAS DE DIRECTORIO Y DE ORGANISMOS COLEGIADOS
5101.100101	

Posteriormente muestra la ventana **Editar Cuenta**, en la cual se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a presionar el botón **Guardar** que se ubica en la parte inferior.

+ Editar Cuenta 5101

Tipo	Gastos
Código	5101
Descripción	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO

Guardar **Cancelar**

13.2.4 DESHABILITAR Y HABILITAR CUENTA CONTABLE

Deshabilitar Cuenta Contable

Operación que permite inhabilitar el clasificador. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la cuenta contable, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Deshabilitar Cuenta**.

Para el ejemplo, se deshabilitará la cuenta contable “5101”.

The screenshot shows the 'Plano Contable' interface. On the left, a sidebar lists 'Contabilidad' options: Plan Contable (selected), Tipos de Nota, Plan de Cuentas, Códigos de Libros, Notas de Contabilidad, Nota a los estados financieros, Registro de Compras, and Registro de Ventas. The main area displays a table of accounts under 'Cuenta Contable' and 'Descripción'. Account 5101 is selected and highlighted in yellow. A context menu is open over account 5101, listing 'Editar Cuenta', 'Nueva Cuenta', and 'Deshabilitar Cuenta'. The 'Deshabilitar Cuenta' option is highlighted with a red arrow. The table data includes:

Cuenta Contable	Descripción
5 GASTOS	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO
5101	DIETAS
5101.10	DIETAS DE DIRECTORIO Y DE ORGANISMOS COLEGIADOS
5101.1001	

Entonces, la cuenta contable “5101” pasa a un estado de DESHABILITADO que se identifica con el color plomo.

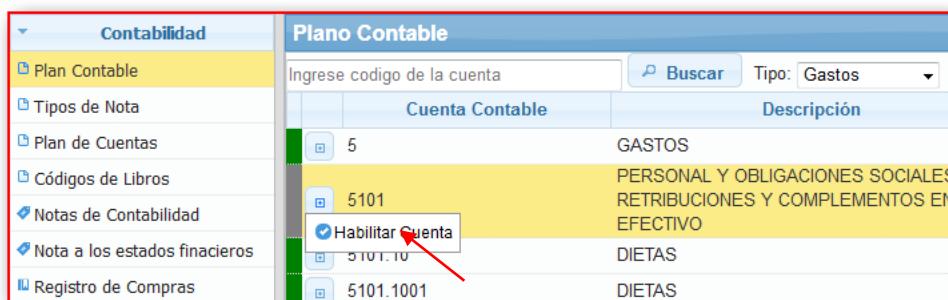
This screenshot shows the same 'Plano Contable' interface after the account has been disabled. The account 5101 is now displayed in a greyed-out state, indicating it is inactive. The rest of the table remains the same as in the previous screenshot.

Cuenta Contable	Descripción
5 GASTOS	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO
5101	
5101.10	DIETAS
5101.1001	DIETAS

Habilitar Clasificador

Operación que permite Facultar nuevamente la cuenta contable. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la cuenta contable que fue deshabilitada, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar Cuenta**.

Para el ejemplo, se habilitará la cuenta contable “5101” que en el paso anterior se des-habilitó.



The screenshot shows the 'Plano Contable' interface. On the left, there is a sidebar with options like 'Contabilidad', 'Plan Contable', 'Tipos de Nota', etc. The main area shows a table with columns 'Cuenta Contable' and 'Descripción'. Account 5101 is highlighted in yellow. A red arrow points to a context menu option 'Habilitar Cuenta' (Enable Account) which is also highlighted in yellow.

Plano Contable	
Ingrese codigo de la cuenta	
Cuenta Contable	Descripción
5	GASTOS
5101	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO
5101.10	DIETAS
5101.1001	DIETAS

Entonces, la cuenta contable pasa a un estado de HABILITADO que se identifica con el color verde.



This screenshot shows the same 'Plano Contable' interface after the account has been enabled. Account 5101 is now displayed in a green row, indicating it is active. A red arrow points to the account number 5101.

Plano Contable	
Ingrese codigo de la cuenta	
Cuenta Contable	Descripción
5	GASTOS
5101	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO
5101.10	DIETAS

13.3 TIPOS DE NOTAS

13.3.1 DEFINICIÓN

Un tipo de nota es la clasificación que se elabora para la creación de Notas de Contabilidad y diferenciarlas según su procedencia, por ejemplo: para la creación de una Nota de Contabilidad elaborada por Tesorería se requiere la creación de un tipo de nota llamada Fondos; entonces una Nota de Contabilidad sería específicamente una Nota de Fondos.

13.3.2 REGISTRAR TIPO DE NOTA

Esta operación permite registrar un Tipo de Nota. Para esto se ingresa a la bandeja **Tipos de Notas** y se presiona el botón **Nuevo Tipo**.

Tipos de nota			
	Tipo	Sigla	Observación
<input type="checkbox"/> Notas de Entrada a Almacén	NEA		Se elabora para registrar el movimiento de entradas en el Kardex Contablemente.
<input type="checkbox"/> Notas Contables de Fondos	NCF		Entradas y salidas de los movimientos de Caja y Bancos

A continuación, se visualiza la ventana **Nuevo Tipo** que solicita los siguientes datos:

- El Nombre de Tipo de Nota.
- La sigla del Tipo de Nota que será de ayuda en la visualización de los Libros Diario y Mayor.
- Una descripción de lo que representa el Tipo de Nota que se está creando.

Una vez ingresados los datos solicitados se procede a guardar presionando el botón **Guardar**.

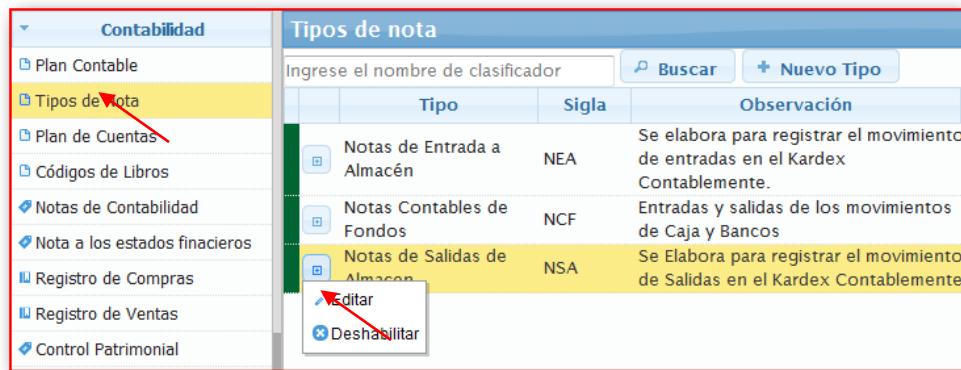
+ Nuevo Tipo	- x
Nombre	Notas de Salidas de Almacen
Sigla	NSA
Descripción	Se elabora para registrar el movimiento de Salidas en el Kardex Contablemente
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

En seguida, la bandeja **Tipos de Notas** se actualiza mostrando el tipo de nota recientemente registrado.

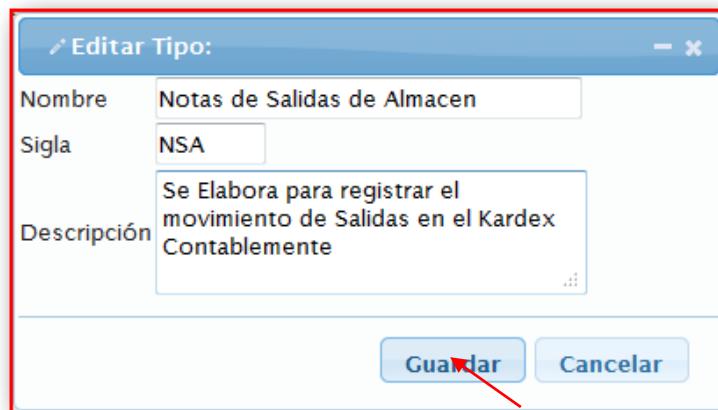
Tipos de nota			
	Tipo	Sigla	Observación
<input type="checkbox"/> Notas de Entrada a Almacén	NEA		Se elabora para registrar el movimiento de entradas en el Kardex Contablemente.
<input type="checkbox"/> Notas Contables de Fondos	NCF		Entradas y salidas de los movimientos de Caja y Bancos
<input type="checkbox"/> Notas de Salidas de Almacen	NSA		Se Elabora para registrar el movimiento de Salidas en el Kardex Contablemente

13.3.3 EDITAR UN TIPO DE NOTA

Operación que permite modificar los datos registrados en los tipos de notas. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el tipo de nota que se desea actualizar, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar**.



Posteriormente muestra la ventana **Editar Tipo**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior.



13.3.4 DESHABILITAR Y HABILITAR UN TIPO DE NOTA

Deshabilitar Tipo de Nota

Operación que permite inhabilitar un Tipo de Nota. Para realizar dicho proceso, se procede a dar clic derecho sobre el nombre del tipo de nota, posteriormente se activa el menú y se escoge la opción **Deshabilitar**.

Tipos de nota			
	Tipo	Sigla	Observación
<input type="checkbox"/>	Notas de Entrada a Almacén	NEA	Se elabora para registrar el movimiento de entradas en el Kardex Contablemente.
<input type="checkbox"/>	Notas Contables de Fondos	NCF	Entradas y salidas de los movimientos de Caja y Bancos
<input type="checkbox"/>	Notas de Salidas de Almacén	NSA	Se Elabora para registrar el movimiento de Salidas en el Kardex Contablemente

Entonces, el tipo de nota “Notas de Salidas de Almacén” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Tipos de nota			
	Tipo	Sigla	Observación
<input type="checkbox"/>	Notas de Entrada a Almacén	NEA	Se elabora para registrar el movimiento de entradas en el Kardex Contablemente.
<input type="checkbox"/>	Notas Contables de Fondos	NCF	Entradas y salidas de los movimientos de Caja y Bancos
<input type="checkbox"/>	Notas de Salidas de Almacén	NSA	Se Elabora para registrar el movimiento de Salidas en el Kardex Contablemente

Habilitar Tipo de Nota

Operación que permite Facultar nuevamente un tipo de nota. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Tipo de Nota que fue deshabilitada, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar**.

Tipos de nota			
	Tipo	Sigla	Observación
<input type="checkbox"/>	Notas de Entrada a Almacén	NEA	Se elabora para registrar el movimiento de entradas en el Kardex Contablemente.
<input type="checkbox"/>	Notas Contables de Fondos	NCF	Entradas y salidas de los movimientos de Caja y Bancos
<input type="checkbox"/>	Notas de Salidas de Almacén	NSA	Se Elabora para registrar el movimiento de Salidas en el Kardex Contablemente

Entonces, el tipo de nota “Notas de Salidas de Almacén” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Tipos de nota			
	Tipo	Sigla	Observación
<input type="checkbox"/>	Notas de Entrada a Almacén	NEA	Se elabora para registrar el de entradas en el Kardex Contablemente.
<input type="checkbox"/>	Notas Contables de Fondos	NCF	Entradas y salidas de los mo de Caja y Bancos
<input type="checkbox"/>	Notas de Salidas de Almacén	NSA	Se Elabora para registrar el de Salidas en el Kardex Con

13.4 PLAN DE CUENTAS (SUNAT)

13.4.1 DEFINICIÓN

El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable y cuya tipificación es un dato imprescindible dentro de los formatos de la SUNAT para el llenado del Libro Diario según SUNAT, para más información revisar la Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Nº 248-2012/SUNAT Formato 5.1. Libro Diario.

13.4.2 REGISTRAR UN PLAN DE CUENTAS

Para registrar un plan de cuentas se ingresa a la bandeja **Plan de Cuentas** y se presiona el botón **Nuevo Plan** que se encuentra en la parte superior derecha de la bandeja.

Plan de Cuentas		
	Ingrese el nombre de nivel	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo Plan"/>
	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>		

A continuación, se visualiza la ventana **Nuevo Plan de Cuenta** que solicita el código y descripción según la SUNAT. Una vez ingresados estos datos se presiona el botón **Guardar** para registrar el Plan de Cuenta.

+ Nuevo Plan de Cuenta

Código	99
Descripción	Otros (Plan Contable Gubernamental)

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Plan de Cuentas** se actualiza mostrando el plan creado recientemente, cuyo estado por defecto es HABILITADO que se identifica por el color verde.

Contabilidad			Plan de Cuentas	
			Ingrese el nombre de nivel	Buscar
			Código	Descripción
<input type="checkbox"/> Plan Contable				
<input type="checkbox"/> Tipos de Nota				
<input checked="" type="checkbox"/> Plan de Cuentas			99	Otros (Plan Contable Gubernamental)
<input type="checkbox"/> Códigos de Libros				
<input type="checkbox"/> Notas de Contabilidad				
<input type="checkbox"/> Nota a los estados financieros				

13.4.3 EDITAR UN PLAN DE CUENTAS

Operación que permite modificar los datos registrados en los Planes de Cuentas. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el plan de cuentas que se desea actualizar, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar**.

Contabilidad			Plan de Cuentas	
			Ingrese el nombre de nivel	Buscar
			Código	Descripción
<input type="checkbox"/> Plan Contable				
<input type="checkbox"/> Tipos de Nota				
<input checked="" type="checkbox"/> Plan de Cuentas			99	Otros (Plan Contable Gubernamental)
<input type="checkbox"/> Códigos de Libros				
<input type="checkbox"/> Notas de Contabilidad				
<input type="checkbox"/> Nota a los estados financieros				

Posteriormente muestra la ventana **Editar Plan de Cuenta**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior.

✓ Editar Plan de Cuenta: Otros (Plan Contable Gubernamental)

Código	99
Otros (Plan Contable Gubernamental)	
Descripción	

[Guardar](#) [Cancelar](#)

13.4.4 DESHABILITAR Y HABILITAR UN PLAN DE CUENTAS

Deshabilitar Plan de Cuentas

Operación que permite inhabilitar un Plan de Cuentas. Para realizar dicho proceso, se procede a dar clic derecho sobre el nombre del plan de cuentas, posteriormente se activa el menú y se escoge la opción **Deshabilitar**.

Contabilidad		Plan de Cuentas	
		Ingrese el nombre de nivel	Buscar Nuevo Plan
		Código	Descripción
		99	Otros (Plan Contable Gubernamental)
			Editar Deshabilitar

Entonces, el plan de cuentas “99” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Contabilidad		Plan de Cuentas	
		Ingrese el nombre de nivel	Buscar Nuevo Plan
		Código	Descripción
		99	Otros (Plan Contable Gubernamental)
			Editar

Habilitar Plan de Cuentas

Operación que permite Facultar nuevamente un plan de cuentas. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Plan de Cuentas que fue deshabilitado, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar**.

Contabilidad		Plan de Cuentas	
		Código	Descripción
	99	Otros (Plan Contable Gubernamental)	
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar			

Entonces, el plan de cuentas “99” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Contabilidad		Plan de Cuentas	
		Código	Descripción
	99	Otros (Plan Contable Gubernamental)	
<input checked="" type="checkbox"/>			

13.5 CÓDIGOS DE LIBROS (SUNAT)

13.5.1 DEFINICIÓN

Los códigos de Libros son un listado de los Libros que oficialmente reconoce la SUNAT (Registro de Compras, Registro de Ventas, etc) y que es un dato imprescindible dentro de los formatos de la SUNAT para el llenado del Libro Diario según SUNAT, para más información revisar la Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración N° 248-2012/SUNAT Formato 5.1. Libro Diario.

13.5.2 REGISTRAR UN CÓDIGO DE LIBRO

Para registrar un Código de Libro se ingresa a la bandeja **Códigos de Libros** y se presiona el botón **Nuevo Código** que se encuentra en la parte superior derecha de la bandeja.

Contabilidad		Códigos de Libros	
		Ingrese el código de Libros	Buscar + Nuevo Código
		Código	Nombre o Descripción
	5	Libro Diario	
	5-A	Libro Diario Formato Simplificado	

A continuación, se visualiza la ventana **Nuevo Código de Libros** que solicita el código y descripción según SUNAT. Una vez ingresados estos datos, presionar el botón **Guardar** para registrar los datos.

+ Nuevo Código de Libros

Código	1
Descripción	Libro Caja y Bancos

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Códigos de Libros** se actualiza mostrando el recientemente creado.

Contabilidad		Códigos de Libros	
		Ingrese el código de Libros	Buscar
		Código	Nombre o Descripción
<input type="checkbox"/>	Plan Contable	5	Libro Diario
<input type="checkbox"/>	Tipos de Nota	5-A	Libro Diario Formato Simplificado
<input checked="" type="checkbox"/>	Códigos de Libros	1	Libro Caja y Bancos
<input type="checkbox"/>	Notas de Contabilidad		
<input type="checkbox"/>	Nota a los estados financieros		

13.5.3 EDITAR UN CÓDIGO DE LIBRO

Operación que permite modificar los datos registrados en el Código del Libro. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el código de libro que se desea actualizar, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar**.

Contabilidad		Códigos de Libros	
		Ingrese el código de Libros	Buscar
		Código	Nombre o Descripción
<input type="checkbox"/>	Plan Contable	5	Libro Diario
<input type="checkbox"/>	Tipos de Nota	5-A	Libro Diario Formato Simplificado
<input checked="" type="checkbox"/>	Códigos de Libros	1	Libro Caja y Bancos
<input type="checkbox"/>	Notas de Contabilidad		
<input type="checkbox"/>	Nota a los estados financieros		
<input type="checkbox"/>	Registro de Compras		
<input type="checkbox"/>	Registro de Ventas		

Posteriormente, se muestra la ventana **Editar Código de Libros**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior.

✓ Editar Código de Libros: Libro Caja y Bancos

Código	<input type="text" value="1"/>
Libro Caja y Bancos	
Descripción	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

13.5.4 DESHABILITAR Y HABILITAR UN CÓDIGO DE LIBRO

Deshabilitar Código de Libro

Operación que permite inhabilitar un Código de Libro. Para realizar dicho proceso, se procede a dar clic derecho sobre el código de libro, posteriormente se activa el menú y se escoge la opción **Deshabilitar**.

Contabilidad		Códigos de Libros	
		Ingrese el codigo de Libros	
		Código	Nombre o Descripción
	5	Libro Diario	
	5-A	Libro Diario Formato Simplificado	
	1	Libro Caja y Bancos	

Editar

Deshabilitar

Entonces, el código de libro “1” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Contabilidad		Códigos de Libros	
		Ingrese el codigo de Libros	
		Código	Nombre o Descripción
	5	Libro Diario	
	5-A	Libro Diario Formato Simplificado	
	1	Libro Caja y Bancos	

Habilitar Código de Libro

Operación que permite Facultar nuevamente un código de libro. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el Código de Libro que fue deshabilitado, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar**.

Códigos de Libros		
	Código	Nombre o Descripción
<input type="checkbox"/>	5	Libro Diario
<input type="checkbox"/>	5-A	Libro Diario Formato Simplificado
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Libro Caja y Bancos
	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar	

Entonces, el código de libro “1” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Códigos de Libros		
	Código	Nombre o Descripción
<input type="checkbox"/>	5	Libro Diario
<input type="checkbox"/>	5-A	Libro Diario Formato Simplificado
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Libro Caja y Bancos

13.6 TIPOS DE COMPROBANTE DE PAGO

13.6.1 DEFINICIÓN

Los Tipos de Comprobantes de Pago es un listado de los diferentes Comprobantes de Pago que oficialmente reconoce la SUNAT (Boleta de Venta, Factura, etc) y que es un dato imprescindible dentro de los formatos de la SUNAT para el llenado del Libro Registro de Ventas según SUNAT, para más información revisar la Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Nº 248-2012/SUNAT Formato 14.1. Libro de Registro de Ventas e Ingresos.

13.6.2 REGISTRAR UN TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO

Para registrar un tipo de comprobante de pago se ingresa a la bandeja **Tipos de Comprobante de Pago** y se presiona el botón **Nuevo Tipo de Comprobante** que se encuentra en la parte superior derecha de la bandeja.

Contabilidad

- Plan Contable
- Tipos de Nota
- Plan de Cuentas
- Códigos de Libros
- Notas de Contabilidad
- Nota a los estados financieros
- Registro de Compras
- Registro de Ventas
- Control Patrimonial
- Conciliaciones Bancarias
- Tipos de Comprobante de Pago** (highlighted)
- Auxiliares Standard

Tipos de Comprobante de Pago

	Código	Descripción
01	FACTURA	
02	BOLETA DE VENTA	

A continuación se visualiza la ventana **Nuevo Tipo de Comprobante** que solicita el código y descripción según SUNAT. Una vez ingresados estos datos se procede a registrar los datos presionando el botón **Guardar**.

+ Nuevo Tipo de Comprobante

Código	14
Denominación completa	Recibo por servicios públicos de energía eléctrica, agua, teléfono, telex y telégrafos y otros servicios complementos que se incluyan en el servicio público.

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Tipos de Comprobantes** se actualiza mostrando el tipo recientemente creado.

Contabilidad

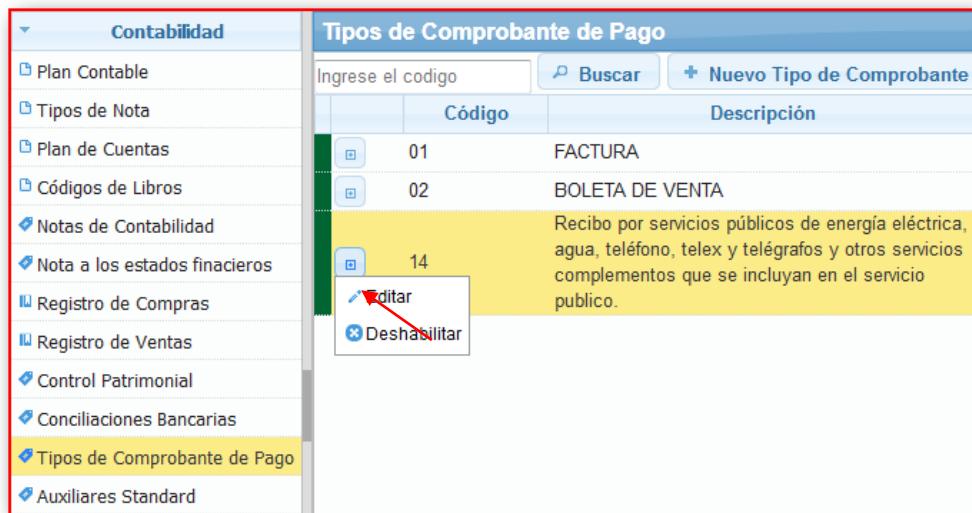
- Plan Contable
- Tipos de Nota
- Plan de Cuentas
- Códigos de Libros
- Notas de Contabilidad
- Nota a los estados financieros
- Registro de Compras
- Registro de Ventas
- Control Patrimonial
- Conciliaciones Bancarias
- Tipos de Comprobante de Pago**
- Auxiliares Standard

Tipos de Comprobante de Pago

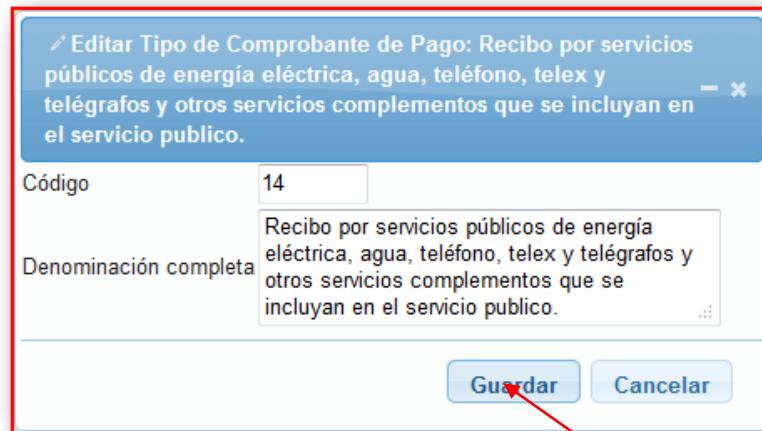
	Código	Descripción
01	FACTURA	
02	BOLETA DE VENTA	
14	Recibo por servicios públicos de energía eléctrica, agua, teléfono, telex y telégrafos y otros servicios complementos que se incluyan en el servicio público.	

13.6.3 EDITAR UN TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO

Operación que permite modificar los datos registrados en los Tipos de Comprobantes de Pago. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el tipo de comprobante de pago que se desea actualizar, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar**.



Posteriormente muestra la ventana **Editar Tipo de Comprobante de Pago**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior.



13.6.4 DESHABILITAR Y HABILITAR UN TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO

Deshabilitar Tipo de Comprobante de Pago

Operación que permite inhabilitar un Tipo de Medio de Pago. Para realizar dicho proceso, se procede a dar clic derecho sobre el tipo de medio de pago, posteriormente se activa el menú y se escoge la opción **Deshabilitar**.

Tipos de Comprobante de Pago		
Ingrese el código		
	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	01	FACTURA
<input type="checkbox"/>	02	BOLETA DE VENTA
<input type="checkbox"/>	14	Recibo por servicios públicos de energía eléctrica, agua, teléfono, telex y telégrafos y otros servicios complementos que se incluyan en el servicio público.

Entonces, el tipo de comprobante de pago “14” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Tipos de Comprobante de Pago		
Ingrese el código		
	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	01	FACTURA
<input type="checkbox"/>	02	BOLETA DE VENTA
<input type="checkbox"/>	14	Recibo por servicios públicos de energía eléctrica, agua, teléfono, telex y telégrafos y otros servicios complementos que se incluyan en el servicio público.

Habilitar Tipo de Medio de Pago

Operación que permite Facultar nuevamente un tipo de medio de pago. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el Tipo de Medio de Pago que fue deshabilitado, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar**.

Tipos de Comprobante de Pago		
	Código	Descripción
	01	FACTURA
	02	BOLETA DE VENTA
	14	Recibo por servicios públicos de energía eléctrica, agua, teléfono, telex y telégrafos y otros servicios complementos que se incluyan en el servicio público.
	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar	

Entonces, el tipo de medio de pago “14” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Tipos de Comprobante de Pago		
	Código	Descripción
	01	FACTURA
	02	BOLETA DE VENTA
	14	Recibo por servicios públicos de energía eléctrica, agua, teléfono, telex y telégrafos y otros servicios complementos que se incluyan en el servicio público.

13.7 REGISTRO DE COMPRAS

13.7.1 DEFINICIÓN

El registro de Compras es un libro auxiliar obligatorio de característica tributario. El registro de cada uno de los documentos de compras de bienes y servicios que se registre diariamente se realiza en forma detallada, ordenada y cronológica.

13.7.2 NUEVO REGISTRO EN EL LIBRO DE COMPRAS

Operación que permite crear un registro en el Libro de Compras. Para dicho registro se ingresa a la bandeja [Registro de Compras](#), se selecciona el periodo y se da clic al

botón [Agregar Registro](#) el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

Para el ejemplo, se creará un registro para el periodo "Junio 2013".

The screenshot shows a left sidebar titled 'Contabilidad' with several menu items: Plan Contable, Tipos de Nota, Plan de Cuentas, Códigos de Libros, Notas de Contabilidad, Nota a los estados financieros, Registro de Compras (which is highlighted with a yellow background), and Registro de Ventas. To the right is a window titled 'Registro de Compras' with a header bar containing 'Periodo Junio 2013', a 'Agregar Registro' button with a red arrow pointing to it, and 'Cerrar Periodo'. The main body of the window has columns for 'Nº correlativo del registro o cod. único Oper.', 'Fecha de emisión del C.P. o Documento', and 'Fecha vencimiento o fecha de pago'.

A

continuación, se muestra la ventana [Nuevo Registro de Compra](#) la cual está conformada por varias secciones.

Sección - Inicial

En esta sección se muestra el periodo que se seleccionó anteriormente y el código de operación que son autogeneradas por el sistema.

The screenshot shows a window titled '+ Nuevo Registro de Compra' with a header bar. Below it, there are two rows of information: 'Periodo' followed by '20130700' and 'Código Operación' followed by '1'.

Sección - Comprobante de Pago

En esta sección se tienen que ingresar uno a uno los campos que la conforman y que están relacionados al comprobante que se quiere registrar en el Libro de Compras y respetando el formato requerido por la SUNAT.

NOTA: Todos los campos son obligatorios menos la "Fecha de Vencimiento".

The screenshot shows a section titled 'Comprobante de Pago' with the following fields: 'Fecha de emisión' (2013-07-09), 'Fecha de vencimiento' (2013-07-13), 'Tipo de Comprobante de Pago' (14 - Recibo por servicios públicos.), 'Serie' (001), 'Año DUA/DSI' (-), 'Número' (102548), 'Importe total sin crédito fiscal' (0), and 'Documento de Referencia' (1010).

Sección - Proveedor

En esta sección se tiene que identificar la entidad que cumplirá el rol de Proveedor. Para esto se tendrá que seleccionar una persona ya registrada en el sistema.

Para seleccionar una entidad ya registrada se da clic en el botón [Seleccionar](#).

– Proveedor

Apellidos y Nombres, denominación o razón social	<input type="button" value="Seleccionar"/>	Tipo de Documento de Identidad <input type="text" value="6: RUC"/>
Número de Documento de Identidad		

Entonces, se mostrará la ventana **Seleccionar Entidad** que listará todas las entidades. Entonces se procede a dar clic en la entidad deseada y después presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior de la ventana.

– Seleccionar Entidad

Nombre / Razón Social	Documento
SEAL	RUC 20448856913

En seguida, la **sección – Proveedor** se actualiza mostrando la entidad seleccionada.

– Proveedor

Apellidos y Nombres, denominación o razón social	SEAL	<input type="button" value="Seleccionar"/>	Tipo de Documento de Identidad <input type="text" value="6: RUC"/>
Número de Documento de Identidad	20448856913		

Sección – Adquisiciones

En esta sección se identificará los datos en términos monetarios dependiendo del tipo de adquisición que se haya realizado y siguiendo los estándares que decreta la SUNAT.

— Adquisiciones —

Adquisición tipo 1: Adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor de exportación, destinadas exclusivamente a operaciones gravadas y/o de exportación.

Adquisición tipo 2: Adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor de exportación, destinadas exclusivamente a operaciones gravadas y/o de exportación y a operaciones no gravadas.

Adquisición tipo 3: Adquisiciones gravadas que no dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor de exportación, por no estar destinadas a operaciones gravadas y/o de exportación.

Adquisición tipo 1 Adquisición tipo 2 Adquisición tipo 3

Base imponible de adquisición tipo 1	0.00	IGV/IPM adquisición tipo 1	0.00
--------------------------------------	------	----------------------------	------

Base imponible de adquisición tipo 2	332.11	IGV/IPM adquisición tipo 2	59.78
--------------------------------------	--------	----------------------------	-------

Base imponible de adquisición tipo 3	0.00	IGV/IPM adquisición tipo 3	0.00
--------------------------------------	------	----------------------------	------

Valor de adquisiciones no gravadas	0.00	Monto del ISC	0.00
------------------------------------	------	---------------	------

Otros tributos y cargos	0.00	Importe total de las adquisiciones registradas	0.00
-------------------------	------	--	------

Tipo de cambio	0.0000	Número del CP emitido por sujeto no domiciliado	H
----------------	--------	---	---

Sección – Detracción

En la sección – Detracción se mostrará los datos por defecto que estipula la SUNAT en caso de no tener Constancia de Depósito de Detracción. Pero que se pueden cambiar de existir dicha Constancia.

— Detracción —

Fecha de constancia 01/01/0001 Número de constancia 0

Sección – Marca del Comprobante de pago sujeto a retención

En esta sección se identifica si el comprobante está sujeto a retención, en caso de que la respuesta sea afirmativa consignar “1”, caso contrario “0”.

— Marca del comprobante de pago sujeto a retención —

0 1

Sección – Estado

En esta sección se debe elegir con qué estado se guardará el registro al Libro de Compras. Estos estados son determinados por la SUNAT.

— Estado —

1 6 7 9

Sección – Comprobante de Pago que se modifica

En esta sección se puede registrar los valores del comprobante de pago que se modifica, pero en caso no se haya hecho ninguna modificación se registran los valores por defecto que dictamina la SUNAT y que son los que se muestran a continuación.

— Comprobante de Pago que se modifica

Fecha de emisión 01/01/0001 Tipo de comprobante de pago 00 - OTROS

Número de serie - Número -

Sección - Programa

En esta sección se identifica la organización que generó el gasto. Para esto se presiona el botón Seleccionar.

— Programa

Organización **Seleccionar**

A continuación se mostrará la ventana [Seleccionar Organización](#), en donde se selecciona una de las organizaciones que se listan y se finaliza presionando el botón [Seleccionar](#).

• Seleccionar Organización

Organizaciones

- ... Órganos de Apoyo
- ... Órgano de Control Interno
- ... Órganos de Asesoramiento
- ... Órganos de Alta Dirección
- ... Órganos de Línea
 - ... Gerencia de Recursos y Bienestar Social
 - Administración Cementerio General**
 - Administración Inmuebles
 - Administración Instituto "Chavez de la Rosa"
 - Administración C.S.M. "Moisés Heresi"
 - Administración Albergue de Ancianos "El Buen Jesús"
 - Administración Albergue del "Hogar de María"
 - Administración del "Agua de Jesús"

Seleccionar **Cancelar**

Entonces, la **sección - Programa** se actualizará mostrando la organización seleccionada.

Programa

Organización Administración Cementerio General [Seleccionar](#)

Una vez consignada toda la información se procederá a [Guardar](#) los cambios presionando el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nuevo Registro de Compra

Periodo	20130700	Código Operación	1
Comprobante de Pago			
Fecha de emisión	2013-07-09	Fecha de vencimiento	2013-07-13
Tipo de Comprobante de Pago	14 - Recibo por servicios públicos.	Serie	001
Año DUA/DSI	-	Número	102548
Importe total sin crédito fiscal	0	Documento de Referencia	1010
Proveedor			
Apellidos y Nombres, denominación o razón social	SEAL	Tipo de Documento de Identidad	6: RUC
Número de Documento de Identidad	20448856913		
Adquisiciones			
Adquisición tipo 1: Adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor de			
Guardar Cancelar			

Entonces, la bandeja [Registro de Compras](#) se actualizará mostrando el registro creado.

Contabilidad		Registro de Compras			
		Periodo Julio 2013	Agregar Registro	Cerrar Periodo	
		Nº correlativo del registro o cod. único Oper.	Fecha de emisión del C.P. o Documento	Fecha vencimiento o fecha de pago	Tipo
		1	9/7/2013 00:00	13/7/2013 00:00	Recibo por servicios públicos.

13.7.3 EDITAR REGISTRO DEL LIBRO DE COMPRAS

Esta operación permite modificar los datos ingresados en un registro del Libro de Compras. Para esto se ingresa la bandeja Registro de Compras, se selecciona un

registro, se presiona el botón que lo acompaña y del menú que se muestra se escoge la opción **Editar**.



Entonces, se muestra la ventana **Editar Registro de Compra** que se carga con la data que se registró inicialmente y que puede ser modificada según convenga. Una vez realizados los cambios se presiona el botón **Guardar** para registrar estos mismos.

Comprobante de Pago		Proveedor	
Fecha de emisión	2013-07-09	Fecha de vencimiento	2013-07-13
Tipo de Comprobante de Pago	14 - Recibo por servicios públicos.	Serie	001
Año DUA/DSI	-	Número	102548
Importe total sin crédito fiscal	0	Documento de Referencia	1010
Adquisiciones			
Adquisición tipo 1: Adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor de			
		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

13.7.4 CONSULTAR REGISTRO DE COMPRAS

En la bandeja **Registro de Compras**, se selecciona un registro, se da clic al botón que lo acompaña y del menú que se muestra se selecciona la opción **Ver detalles**.



Entonces, se muestra la ventana **Registro de Compra** con los datos registrados en su creación.

Comprobante de Pago		Código Operación 1	
Fecha de emisión	2013-07-09	Fecha de vencimiento	2013-07-13
Tipo de Comprobante de Pago	Recibo por servicios públicos.	Serie	001
Año DUA/DSI	-	Número	102548
Importe total sin crédito fiscal	0	Documento de Referencia	1010

Proveedor	
Apellidos y Nombres, denominación o razón social	SEAL
Número de Documento de Identidad	20448856913

Adquisiciones	
Adquisición tipo 1: Adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor de exportación, destinadas exclusivamente a operaciones gravadas y/o de exportación.	
Adquisición tipo 2: Adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor de	

13.7.5 CERRAR PERÍODO

Esta operación permite dar como culminado un período del Libro de Compras y así bloquear la edición de los registros que la conforman. Para esto se ingresa a la bandeja **Registro de Compras**, se selecciona el período que desea cerrar y se presiona el botón **Cerrar Período**.

Para el ejemplo, se cerrará el período "Julio - 2013".

Entonces, al ver el periodo “Julio – 2013” se puede observar que el botón **Agregar Registro** y **Cerrar Periodo** ya no se muestran, así como también se inhabilita la opción de **Editar** un registro y sólo permite **Ver Detalles**.

NOTA: El sistema sólo listará los meses iguales o menores al mes actual. Por ejemplo, si la computadora tiene la siguiente configuración de fecha:



Entonces, el sistema sólo listará los meses desde “Enero” hasta “Julio” para el año “2013”.

13.8 REGISTRO DE VENTAS

13.8.1 DEFINICIÓN

Es un auxiliar obligatorio de característica tributario de foliación doble en el cual se registran en forma detallada, ordenada y cronológica, cada una de las ventas de bienes o servicios que realiza la Beneficencia en el desarrollo habitual de sus operaciones. Los documentos que sustentan las ventas realizadas son las facturas, boletas de venta, notas de crédito, notas de débito, etc.

13.8.2 NUEVO REGISTRO EN EL LIBRO DE VENTAS

Operación que permite crear un registro en el Libro de Ventas. Para dicho registro se ingresa a la bandeja [Registro de Ventas](#), se selecciona el periodo y se da clic al botón [Aregar Registro](#) el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

Para el ejemplo, se creará un registro para el periodo “Julio 2013”.

Número Correlativo del Registro o Código Único de la Operación	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento y/o Pago	Tipo

A

continuación, se muestra la ventana [Nuevo Registro de Venta](#) la cual está conformada por varias secciones.

Sección – Inicial

En esta sección se muestra el periodo que se seleccionó anteriormente y el código de operación que son autogeneradas por el sistema.

+ Nuevo Registro de Venta	
Periodo 20130700	Código Operación 1

Sección – Comprobante de Pago

En esta sección se tienen que ingresar uno a uno los campos que la conforman y que están relacionados al comprobante que se quiere registrar en el Libro de Ventas y respetando el formato requerido por la SUNAT.

NOTA: Todos los campos son obligatorios menos la “Fecha de Vencimiento”.

Comprobante de Pago

Fecha de emisión	2013-07-02	Fecha de vencimiento	
Tipo de Comprobante de Pago	01 - FACTURA	Serie	001
Número	43543	Importe total (Tickets)	0

Sección – Operaciones

En esta sección se identificará los datos en términos monetarios dependiendo del tipo de operación que se haya realizado y siguiendo los estándares que decreta la SUNAT.

Operaciones

Valor facturado de la exportación:	0.00	Base imponible de la operación gravada:	254.24
Importe total de la operación exonerada:	0.00	Importe total de la operación inafecta:	0.00
ISC:	0.00	IGV/IPM:	45.76
Base imponible (arroz):	0.00	Impuesto a las Ventas del arroz:	0.00
Otros tributos y cargos	0.00	Importe total del comprobante	0.00
Tipo de cambio	0.0000		

Sección – Cliente

En esta sección se tiene que identificar la entidad que cumplirá el rol de Cliente. Para esto se tendrá que seleccionar una entidad ya registrada en el sistema.

Para seleccionar una entidad ya registrada se da clic en el botón **Seleccionar**.

Cliente

Apellidos y Nombres, denominación o razón social	<input type="button" value="Seleccionar"/>	Tipo de Documento de Identidad	6: RUC
Número de Documento de Identidad			

Entonces, se mostrará la ventana **Seleccionar Entidad** que listará todas las entidades. Entonces se procede a dar clic en la entidad deseada y después presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior de la ventana.

Seleccionar Entidad

Buscar: 9/9 Ver más resultados

Nombre / Razón Social	Documento
Caceres Perez, Daniela	DNI 44514410
Flores Melgar, Pedro Manuel	DNI 45896521
Torres Castillo, Juan	DNI 87654435
albitres rosas, rosa	DNI 65432133
lazo torres, luis alberto	DNI 32112331
respalda deudas, roberto	DNI 12331212
suares lopez, rodrigo	DNI 12312312
torres almonacid, luis	DNI 53234
Restaurant Granada RTM EIRL	RUC 20455634211

Seleccionar **Cancelar**

En seguida, la **sección - Cliente** se actualiza mostrando la entidad seleccionada.

Cliente

Apellidos y Nombres, denominación o razón social	Restaurant Granada RTM EIRL	Tipo de Documento de Identidad	6: RUC
Número de Documento de Identidad	20455634211		

Sección - Estado

En esta sección se debe elegir con qué estado se guardará el registro al Libro de Ventas. Estos estados son determinados por la SUNAT.

Estado

1	2	8	9
---	---	---	---

Sección - Comprobante de Pago que se modifica

En esta sección se puede registrar los valores del comprobante de pago que se modifica, pero en caso no se haya hecho ninguna modificación se registran los valores por defecto que dictamina la SUNAT y que son los que se muestran a continuación.

— Comprobante de Pago que se modifica

Fecha de emisión	01/01/0001	Tipo de comprobante de pago	00 - Otros
Número de serie	-	Número	-

Una vez consignada toda la información se procederá a **Guardar** los cambios presionando el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nuevo Registro de Venta

Periodo	20130700	Código Operación	1
Comprobante de Pago			
Fecha de emisión	2013-07-02	Fecha de vencimiento	
Tipo de Comprobante de Pago	01 - FACTURA	Serie	001
Número	43543	Importe total (Tickets)	0
Operaciones			
Valor facturado de la exportación:	0.00	Base imponible de la operación gravada:	254.24
Importe total de la operación exonerada:	0.00	Importe total de la operación inafecta:	0.00
ISC:	0.00	IGV/IPM:	45.76
Base imponible (arroz):	0.00	Impuesto a las Ventas del arroz:	0.00
Otros tributos y cargos	0.00	Importe total del comprobante	0.00
Tipo de cambio	0.0000		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

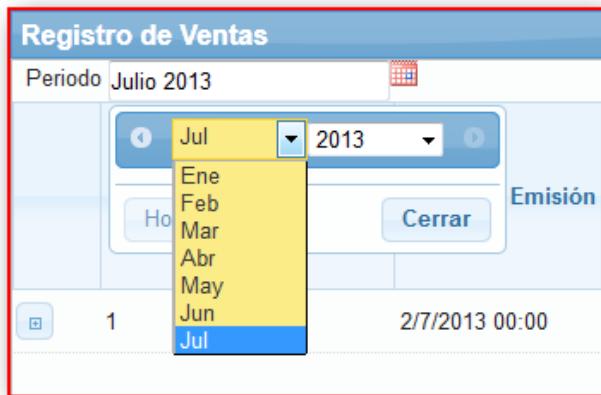
Entonces, la bandeja **Registro de Ventas** se actualizará mostrando el registro creado.

Contabilidad		Registro de Ventas				
		Periodo Julio 2013	+ Agregar Registro	Cerrar Periodo		
		Número Correlativo del Registro o Código Único de la Operación	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento y/o Pago	Comprobante de Pago	
					Tipo	Nº de serie
		1	2/7/2013 00:00		FACTURA	001
						43543

NOTA: El sistema sólo listará los meses iguales o menores al mes actual. Por ejemplo, si la computadora tiene la siguiente configuración de fecha:



Entonces, el sistema sólo listará los meses desde “Enero” hasta “Julio” para el año “2013”.



13.8.3 EDITAR REGISTRO EN EL LIBRO DE VENTAS

Esta operación permite modificar los datos ingresados en un registro del Libro de Ventas. Para esto se ingresa la bandeja [Registro de Ventas](#), se selecciona un registro, se presiona el botón que lo acompaña y del menú que se muestra se escoge la opción [Editar](#).



Entonces, se muestra la ventana [Editar Registro de Compra](#) que se carga con la data que se registró inicialmente y que puede ser modificada según convenga. Una vez realizados los cambios se presiona el botón [Guardar](#) para registrar estos mismos.

Periodo 20130700 Código Operación 1

Comprobante de Pago

Fecha de emisión	2013-07-02	Fecha de vencimiento	
Tipo de Comprobante de Pago	01 - FACTURA	Serie	001
Número	43543	Importe total (Tickets)	0

Operaciones

Valor facturado de la exportación:	0.00	Base imponible de la operación gravada:	254.24
Importe total de la operación exonerada:	0.00	Importe total de la operación inafecta:	0.00
ISC:	0.00	IGV/IPM:	45.76
Base imponible (arroz):	0.00	Impuesto a las Ventas del arroz:	0.00
Otros tributos y cargos	0.00	Importe total del comprobante	0.00
Tipo de cambio	0.0000		

13.8.4 CONSULTAR REGISTRO DE VENTAS

En la bandeja **Registro de Ventas**, se selecciona un registro, se da clic al botón que lo acompaña y del menú que se muestra se selecciona la opción **Ver detalles**.

Registro de Ventas				
	Periodo Julio 2013	+ Agregar Registro	Cerrar Periodo	
	Número Correlativo del Registro o Código Único de la Operación	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento y/o Pago	Tipo
1		2/7/2013 00:00		FACURA

Entonces, se muestra la ventana [Registro de Ventas](#) con los datos registrados en su creación.

Registro de Venta: 1

Periodo	20130700	Código Operación	1
Comprobante de Pago			
Fecha de emisión	2013-07-02	Fecha de vencimiento	
Tipo de Comprobante de Pago	FACTURA	Serie	001
Número	43543	Importe total (Tickets)	0
Operaciones			
Valor facturado de la exportación:	0.00	Base imponible de la operación gravada:	254.24
Importe total de la operación exonerada:	0.00	Importe total de la operación inafecta:	0.00
ISC:	0.00	IGV/IPM:	45.76
Base imponible (arroz):	0.00	Impuesto a las Ventas del arroz:	0.00
Otros tributos y cargos	0.00	Importe total del comprobante	0.00
Tipo de cambio	0.0000		
Proveedor			
Apellidos y Nombres, denominación o razón social	Restaurant Granada RTM EIRL		
Número de Documento de Identidad	Tipo de Documento de Identidad 6 20455634211		
Cerrar			

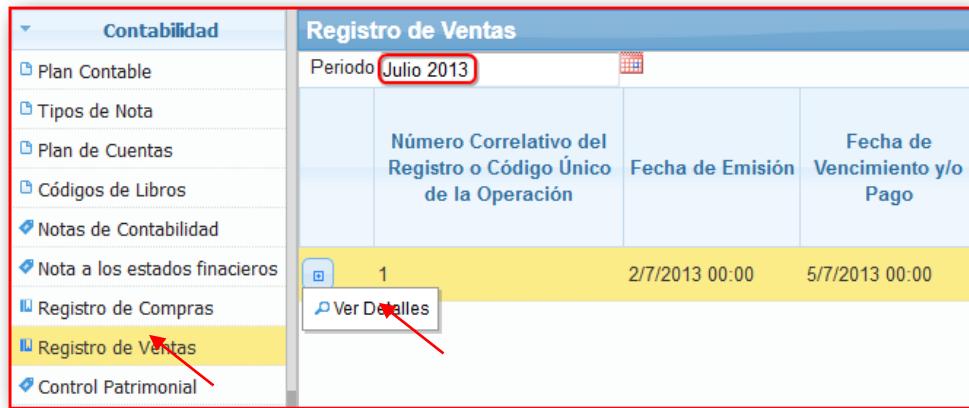
13.8.5 CERRAR PERIODO

Esta operación permite dar como culminado un periodo del Libro de Ventas y así bloquear la edición de los registros que la conforman. Para esto se ingresa a la bandeja [Registro de Ventas](#), se selecciona el periodo que desea cerrar y se presiona el botón [Cerrar Periodo](#).

Para el ejemplo, se cerrará el periodo “Julio - 2013”.

Registro de Ventas				
Contabilidad	Periodo	Agregar Registro	Cerrar Periodo	
	Número Correlativo del Registro o Código Único de la Operación	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento y/o Pago	Tipo
Plan Contable				
Tipos de Nota				
Plan de Cuentas				
Códigos de Libros				
Notas de Contabilidad				
Nota a los estados financieros				
Registro de Compras				
Registro de Ventas				
Control Patrimonial				
	1	2/7/2013 00:00		FACTURA

Entonces, al ver el periodo “Julio – 2013” se puede observar que el botón [Agregar Registro](#) y [Cerrar Periodo](#) ya no se muestran, así como también se inhabilita la opción de [Editar](#) un registro y sólo permite [Ver Detalles](#).



13.9 NOTAS DE CONTABILIDAD

13.9.1 DEFINICIÓN

La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.

13.9.2 REGISTRAR NOTA DE CONTABILIDAD

Operación que permite crear una Nota de Contabilidad. Para el ejemplo, nos basaremos en la siguiente nota de contabilidad.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE AREQUIPA			
NOTA DE CONTABILIDAD		MES	ANO
CODIGO	CUENTAS DEL MAYOR Y DIVISIONARIAS DENOMINACION	DEBE	HABER
9104	Valores y Garantías por contra	17,934.73	
9104.08	Cheques Girados por Entregar		
	9104.08-41 Administracion Central		
	9104.08-44 Centro de Salud		
9103	Valores y Garantías	17,934.73	
9103.08	Cheques Girados		
	9103.08-41 Administracion Central		
	9103.08-44 Centro de Salud		
	Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según C.I. N° 099-2013-SBA-T		

Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Notas de Contabilidad** y se da clic al botón **Agregar Nota** el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

Notas de Contabilidad

Ingrese la nota

Periodo: 2013 Mes: Enero

Tipo: Ejecución Presupuestaria

Número	Tipo	Periodo	
Año	Mes		
001	EP	2013	Enero

Entonces, se muestra la ventana **Nueva Nota** en la que se tendrá que seleccionar el “Tipo”; que lista los registros que se encuentran en la bandeja Tipos de Notas (Revisar proceso – Registrar Tipo de Nota); así como el “Periodo” y el Concepto. Para el ejemplo, se creará una nota de tipo “Nota de Contabilidad” para el periodo “Julio 2013” cuyo concepto será “Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según C.I. Nº 099-2013-SBA-T”.

+ Nueva Nota

Número: 001

Tipo: Notas de Contabilidad

Periodo: 2013 / Julio

Concepto:

Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según C.I. Nº 099-2013-SBA-T

Además, se tendrán que ingresar las cuentas contables que se afectan en la nota de contabilidad, para esto se presiona el botón **Seleccionar**.

+ Nueva Nota

Número: 001

Tipo: Notas de Contabilidad

Periodo: 2013 / Julio

Concepto:

Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según C.I. Nº 099-2013-SBA-T

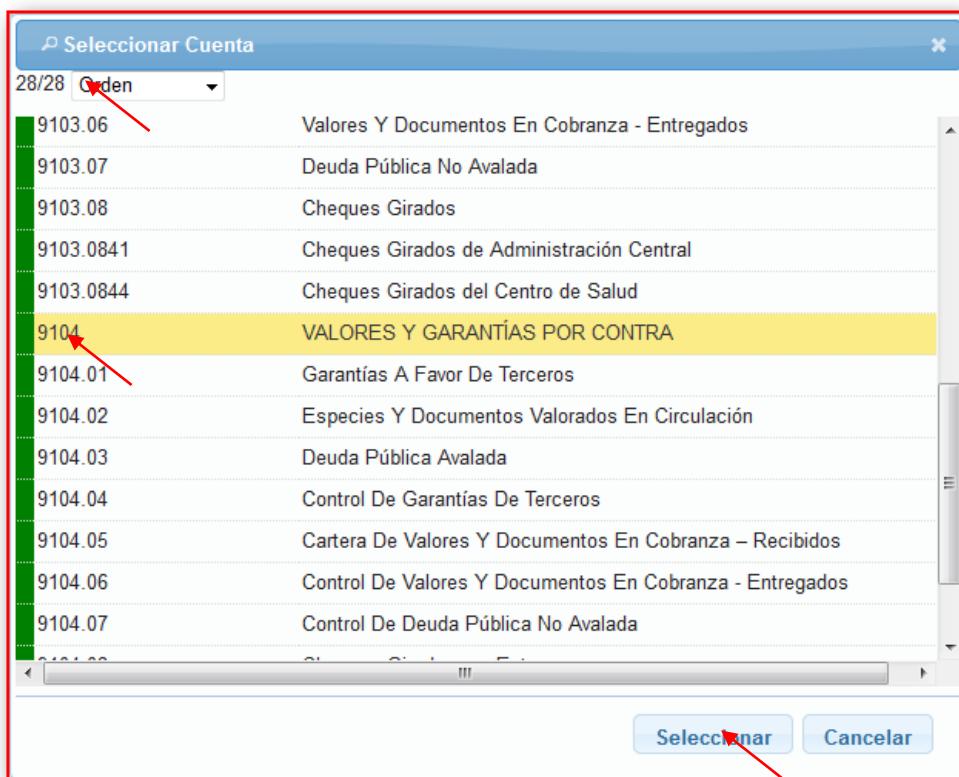
Seleccionar Cuenta

Seleccionar

Cuenta Contable		
Código	Descripción	Debe

Entonces, se muestra la ventana **Seleccionar Cuenta** en donde se debe seleccionar el tipo de cuenta, la cuenta contable Mayor (menor número de dígitos) y después presionar el botón **Seleccionar**.

Para el ejemplo se escogería la cuenta contable “9104”.



En seguida, la parte donde se listan las cuentas contables se actualiza mostrando todas cuentas contables que se encuentran dentro de la cuenta “9104”.

NOTA: Sólo se permiten ingresar valores en las cuentas de último nivel (mayor número de dígitos), estas cuentas se identifican porque su recuadro de ingreso es como el que se resalta en la siguiente imagen.

Importe	
Debe	Haber

Entonces, se ingresarán valores para las cuentas “9104.0841” y “9104.0844” como dice la Nota de Contabilidad del ejemplo con montos que afectan el Debe.

+ Nueva Nota

Número	001		
Tipo	Notas de Contabilidad		
Periodo	2013 Julio		
Concepto	autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según C.I. Nº 099-2013-SBA-T		
Seleccionar Cuenta Seleccionar			
Código	Descripción	Debe	Haber
9104.06	Control De Valores Y Documentos En Cobranza - Entregados		
9104.07	Control De Deuda Pública No Avalada		
9104.08	Cheques Girados por Entregar	17234.93	
9104.0841	Cheques Girados por Entregar de Administración Central	10000.00	
9104.0844	Cheques Girados por Entregar del Centro de Salud	7234.93	

Y se agregarán las cuentas de tipo Haber “9103.0841” y “9103.0844”, siguiendo el mismo procedimiento explicado anteriormente; de tal manera que, tanto el Total del Debe y el Haber tengan el mismo monto.

+ Nueva Nota

Número	001		
Tipo	Notas de Contabilidad		
Periodo	2013 Julio		
Concepto	Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según C.I. Nº 099-2013-SBA-T		
Seleccionar Cuenta Seleccionar			
Código	Descripción	Debe	Haber
9103.06	Valores Y Documentos En Cobranza - Entregados		
9103.07	Deuda Pública No Avalada		
9103.08	Cheques Girados		17234.93
9103.0841	Cheques Girados de Administración Central	10000.00	
9103.0844	Cheques Girados del Centro de Salud	7234.93	
	TOTAL	17234.93	17234.93

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Por último, para registrar la nota se presiona el botón Guardar que se ubica en la parte inferior de la ventana. Entonces la bandeja Notas de Contabilidad para el

periodo “Julio - 2013” de tipo “Notas de Contabilidad” muestra la Nota que fue recientemente creada.

Número	Tipo	Año	Mes
001	NC	2013	Julio

13.9.3 EDITAR NOTA DE CONTABILIDAD

Esta operación permite editar una Nota de Contabilidad en caso de que haya obviado una cuenta contable o se tenga que modificar algún monto. Para esto se ingresa a la bandeja **Notas de Contabilidad**, se busca la nota que desea modificar, se presiona el botón que la acompaña y del menú se escoge la opción **Editar Nota Contable**.

Entonces, se muestra la ventana Editar Nota en la que pueden modificar tanto el concepto (glosa), las cuentas contables y sus montos.

✓ Editar Nota: 001

Número	001		
Tipo	NC		
Periodo	2013 Julio		
Concepto	Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según		
<input type="button" value="Seleccionar Cuenta"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>			
Código	Cuenta Contable	Importe	
	Descripción	Debe	Haber
9104	VALORES Y GARANTÍAS POR CONTRA	17234.93	
9104.08	Cheques Girados por Entregar	17234.93	
9104.0841	Cheques Girados por Entregar de Administración Central	10000	
9104.0844	Cheques Girados por Entregar del Centro de Salud	7234.93	
9103	VALORES Y GARANTÍAS		17234.93
9103.08	Cheques Girados		17234.93

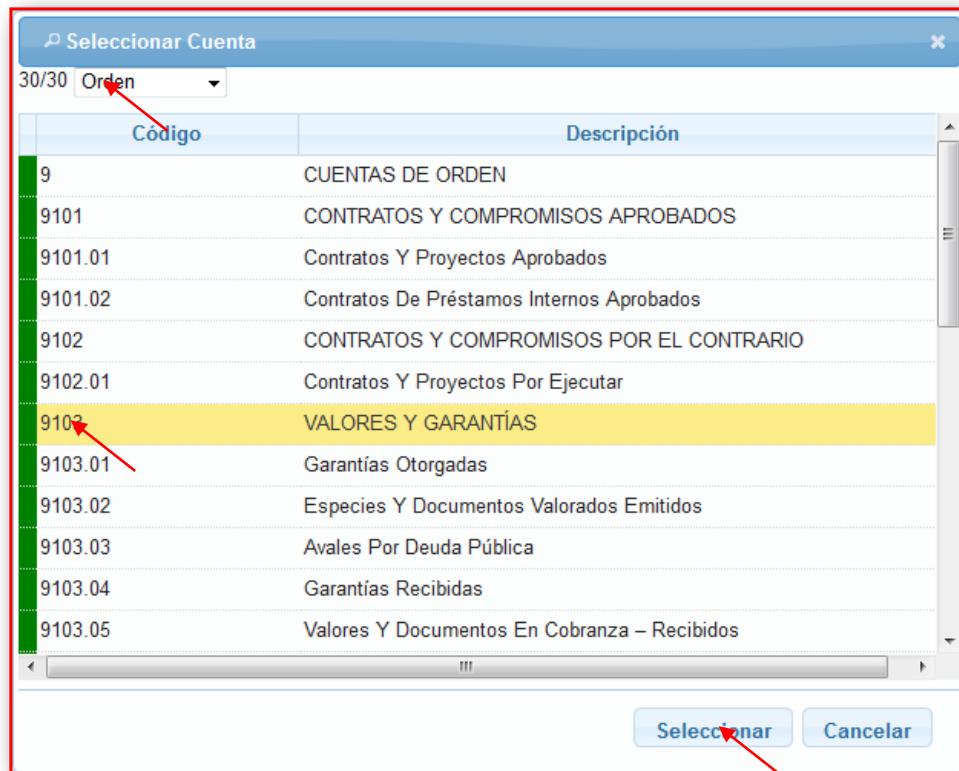
Para el ejemplo, se agregará la cuenta “9104.0845” del tipo “Debe” con monto “1000.00” y la cuenta “9103.0845” del tipo “Haber” con monto “1000.00”. Para esto se da clic en el botón **Seleccionar**.

✓ Editar Nota: 001

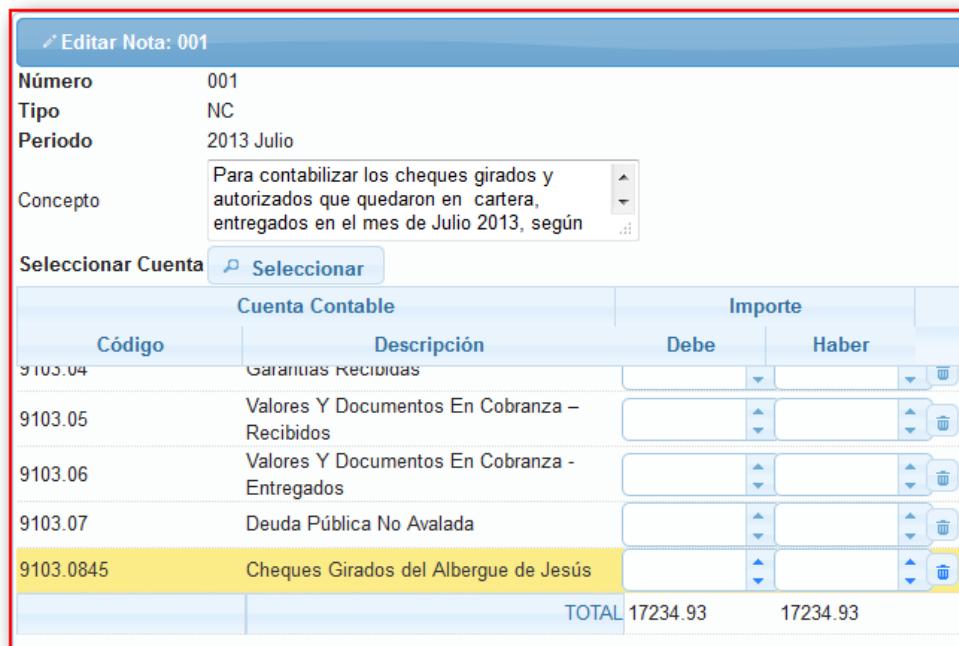
Número	001		
Tipo	NC		
Periodo	2013 Julio		
Concepto	Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según		
<input type="button" value="Seleccionar Cuenta"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>			
Código	Cuenta Contable	Importe	
	Descripción	Debe	Haber
9104.0844	Cheques Girados por Entregar del Centro de Salud	7234.93	
9103	VALORES Y GARANTÍAS		17234.93
9103.08	Cheques Girados		17234.93
9103.0841	Cheques Girados de Administración Central		10000
9103.0844	Cheques Girados del Centro de Salud		7234.93
		TOTAL	17234.93
		17234.93	

Entonces, se muestra la ventana **Seleccionar Cuenta** en la que se selecciona el tipo de la cuenta contable, se selecciona la cuenta contable de 4 dígitos que contiene la cuenta que se quiere agregar y se presiona el botón **Seleccionar**.

Para este caso, se agregará la cuenta “9103.0845”, por lo que se selecciona la cuenta “9103”.



En seguida, la ventana Editar Nota se actualiza mostrando las cuentas que se encuentran dentro de “9103”.



Por una cuestión de orden, se procederá a dar clic a la cuenta “9103.0845” y sin dejar de hacer clic arrastrarla hasta la posición que le corresponde; que en este caso sería después de la cuenta “9103.0844”; y dar un clic debajo de la cuenta “9103.0845” que se marca con un punto rojo.

Cuenta Contable		Importe	
Código	Descripción	Debe	Haber
9104.08	Cheques Girados por Entregar	17234.93	
9104.0841	Cheques Girados por Entregar de Administración Central	10000	
9104.0844	Cheques Girados por Entregar del Centro de Salud	7234.93	
9103.0845	Cheques Girados del Albergue de Jesús		
9103	VALORES Y GARANTÍAS	0	17234.93
		TOTAL	17234.93

Entonces, la parte de cuentas contables queda como se muestra a continuación, sólo faltando ingresar el monto de “1000.00”. Como se puede observar el Total Haber se ha incrementado en “1000.00”.

Cuenta Contable		Importe	
Código	Descripción	Debe	Haber
9103	VALORES Y GARANTÍAS	0	18234.93
9103.08	Cheques Girados	0	18234.93
9103.0841	Cheques Girados de Administración Central		10000
9103.0844	Cheques Girados del Centro de Salud		7234.93
9103.0845	Cheques Girados del Albergue de Jesús		1000.00
		TOTAL	17234.93 18234.93

Siguiendo el mismo procedimiento se agregará la cuenta contable “9104.0845” del tipo “Debe” con monto “1000.00” para igualar el monto del “Debe” y “Haber”.

Cuenta Contable		Importe	
Código	Descripción	Debe	Haber
9104.0841	Cheques Girados por Entregar de Administración Central	10000	
9104.0844	Cheques Girados por Entregar del Centro de Salud	7234.93	
9104.0845	Cheques Girados por Entregar del Albergue de Jesús	1000.00	
9103	VALORES Y GARANTÍAS		18234.93
9103.08	Cheques Girados		18234.93
Cheques Girados de Administración			

Y comparando los montos totales, se puede observar que son iguales.

Cuenta Contable		Importe	
Código	Descripción	Debe	Haber
9103	VALORES Y GARANTÍAS		18234.93
9103.08	Cheques Girados		18234.93
9103.0841	Cheques Girados de Administración Central	10000	
9103.0844	Cheques Girados del Centro de Salud	7234.93	
9103.0845	Cheques Girados del Albergue de Jesús	1000.00	
		TOTAL	18234.93 18234.93

Finalmente, se procede a presionar el botón Guardar para registrar los cambios.

✓ Editar Nota: 001

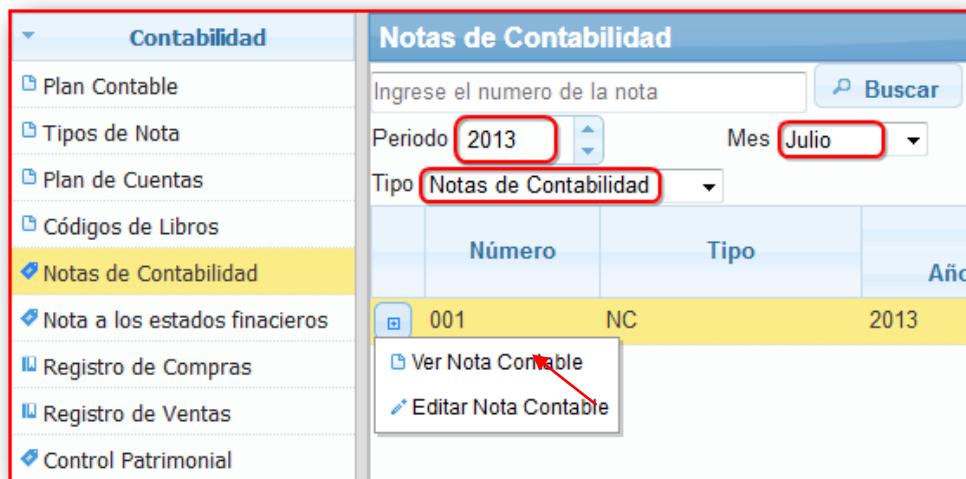
Número	001
Tipo	NC
Periodo	2013 Julio
Concepto	Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según
Seleccionar Cuenta	Seleccionar

Cuenta Contable		Importe	
Código	Descripción	Debe	Haber
9103	VALORES Y GARANTÍAS		18234.93
9103.08	Cheques Girados		18234.93
9103.0841	Cheques Girados de Administración Central	10000	
9103.0844	Cheques Girados del Centro de Salud	7234.93	
9103.0845	Cheques Girados del Albergue de Jesús	1000	
		TOTAL	18234.93 18234.93

[Guardar](#) [Cancelar](#)

13.9.4 CONSULTAR NOTA DE CONTABILIDAD

En la bandeja **Notas de Contabilidad**, se busca la nota, se selecciona una nota, se da clic al botón que lo acompaña y del menú que se muestra se escoge la opción **Ver Nota Contable**.



Entonces, se muestra la ventana **Nota** con los últimos datos registrados y sólo para visualizar.

The screenshot shows the 'Nota N° 001' window. At the top, it displays basic information: Número 1, Tipo NC, Periodo Julio - 2013, and Concepto: 'Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según C.I. N° 099-2013-SBA-T'. Below this is a table of accounting entries:

Código	Cuenta Contable Descripción	Importe S/. Debe	Haber
9104.0844	Cheques Girados por Entregar del Centro de Salud	7234.93	
9104.0845	Cheques Girados por Entregar del Albergue de Jesús	1000.00	
9103	VALORES Y GARANTÍAS	18234.93	
9103.08	Cheques Girados	18234.93	
9103.0841	Cheques Girados de Administración Central	10000	
9103.0844	Cheques Girados del Centro de Salud	7234.93	
9103.0845	Cheques Girados del Albergue de Jesús	1000.00	
	TOTAL	18234.93	18234.93

At the bottom right are 'Imprimir' and 'Cerrar' buttons.

13.10 LIBRO DIARIO

13.10.1 DEFINICIÓN

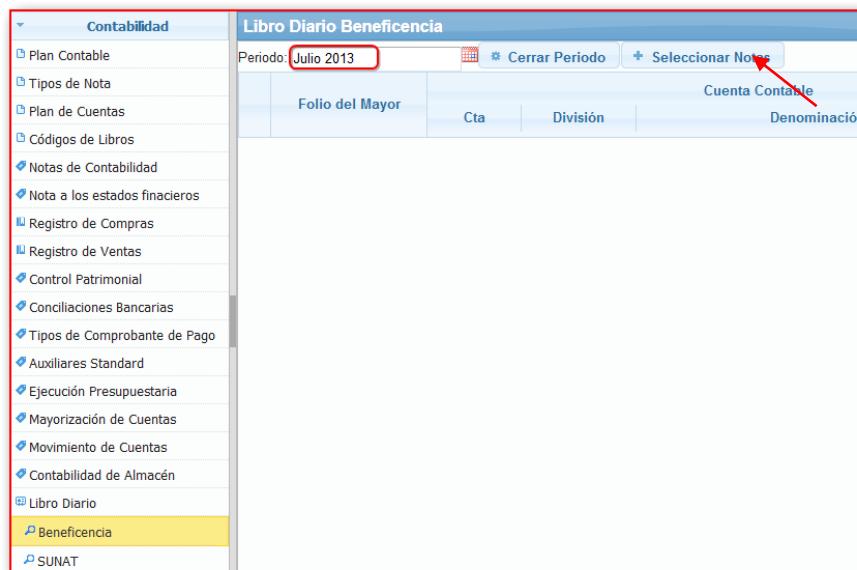
El Libro Diario es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de la Beneficencia. La anotación de un hecho económico en el libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por la Beneficencia.

13.10.2 REGISTRAR LIBRO DIARIO BENEFICENCIA

La bandeja [Libro Diario/Beneficencia](#) permite generar el Libro Diario según formato de la Beneficencia a partir de las Notas de Contabilidad y bloquear su edición una vez se dé por cerrado.

13.10.2.1 REGISTRAR LIBRO DIARIO BENEFICENCIA

Operación que permite generar el Libro Diario de la Beneficencia a partir de las Notas de Contabilidad. Para dicho registro se ingresa a la bandeja [Libro Diario/Beneficencia](#), selecciona el Periodo y se da clic al botón [Seleccionar Notas](#) el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.



Entonces, se muestra la ventana [Seleccionar Notas](#) que muestra el periodo que se seleccionó en el paso anterior y en la que se puede seleccionar una a una las Notas de Contabilidad que se consideran para el Libro.



O presionar el botón **Seleccionar todos** para que se seleccionen todas las Notas de Contabilidad que se listan.

Antes			Después		
Seleccionar Notas Periodo Julio 2013 <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar todos			Seleccionar Notas Periodo Julio 2013 <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar todos		
	Nota de Contabilidad			Nota de Contabilidad	
	Tipo	Número		Tipo	Número
<input type="checkbox"/>	NC	1	<input checked="" type="checkbox"/>	NC	1
<input type="checkbox"/>	NC	2	<input checked="" type="checkbox"/>	NC	2

Por último, se presiona el botón **Seleccionar** para generar el **Libro Diario**.

13.10.2.2 CERRAR LIBRO DIARIO BENEFICENCIA

Operación que permite cerrar un periodo del Libro Diario de la Beneficencia y con esto deshabilitar la modificación del Libro. Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Libro Diario/Beneficencia**, selecciona el Periodo y se da clic al botón **Cerrar Periodo** el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

Para el ejemplo, se cerrará el periodo de “Julio - 2013”.

Contabilidad		Libro Diario Beneficencia			
		Periodo:	Julio 2013	Cerrar Periodo	Seleccionar Notas
Folio del Mayor	Cta	División	Cuenta Contable	Denominación	Monto
----- NC 001 -----					
	9104		VALORES Y GARANTÍAS POR CONTRA		
	9104.08		Cheques Girados por Entregar	S/. 18234.93	
	9103		VALORES Y GARANTÍAS		
	9103.08		Cheques Girados	S/. 18234.93	
Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según C.I. Nº 099-2013-SBA-T					
----- NC 002 -----					
	1201		CUENTAS POR COBRAR		
	1201.03		Venta De Bienes Y Servicios Y Derechos Administrativos	S/. 6000.00	
	4303		VENTA DE SERVICIOS		
	4303.05		INGRESOS POR ALQUILERES	S/. 6000.00	
Para registrar la provisión de alquileres del mes de Julio 2013. Ref. C.I. Nº 0822-2013-SBPA-PI					
Total					

Entonces, la bandeja **Libro Diario/Beneficencia** se actualiza, desapareciendo los botones **Cerrar Periodo** y **Seleccionar Notas**, para así evitar el modificar los valores del libro.

Libro Diario Beneficencia					
Periodo: Julio 2013					
Folio del Mayor	Cta	División	Cuenta Contable	Comprobante de Pago o Documento	
			Denominación	Monto	DEBE HABER
----- NC 001 -----					
	9104		VALORES Y GARANTÍAS POR CONTRA	S/. 18234.93	
	9104.08		Cheques Girados por Entregar	S/. 18234.93	
	9103		VALORES Y GARANTÍAS		S/. 18234.93
	9103.08		Cheques Girados	S/. 18234.93	
Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según C.I. Nº 099-2013-SBA-T					
----- NC 002 -----					
	1201		CUENTAS POR COBRAR		S/. 6000.00
	1201.03		Venta De Bienes Y Servicios Y Derechos Administrativos	S/. 6000.00	
	4303		VENTA DE SERVICIOS		S/. 6000.00
	4303.05		INGRESOS POR ALQUILERES	S/. 6000.00	
Para registrar la provisión de alquileres del mes de Julio 2013. Ref. C.I. Nº 0822-2013-SBPA-PI					
Total S/. 41234.93 S/. 41234.93					

13.10.2.3 AGREGAR FOLIO DEL LIBRO MAYOR

Operación que permite ingresar el número de folio del Libro Mayor para las cuentas contables mayores (de 4 dígitos) del Libro Diario de la Beneficencia para un determinado Periodo. Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Libro Diario/Beneficencia**, selecciona el Periodo y se da clic a

uno de los botones que acompañan a las cuentas contables de 4 dígitos y del menú que se despliega se escoge la opción **Agregar Folio del Mayor**.

Para el ejemplo, se ingresará el “Folio del Mayor” para la cuenta contable “9104” del periodo de “Julio - 2013”.

Libro Diario Beneficencia			
Periodo:	Julio 2013		
Folio del Mayor	Cta	División	Cuenta Contable
			Denominación
			Monto
			Comprobante de Pago o Documento
			DEBE HABER
			S/.17000.00 S/.17000.00
----- NC 001 -----			
<input type="checkbox"/>	9104		VALORES Y GARANTÍAS POR CONTRA S/.18234.93
<input type="checkbox"/>	Agregar Folio del Mayor	9104.08	Cheques Girados por Entregar S/.18234.93
<input type="checkbox"/>	9103		VALORES Y GARANTÍAS S/.18234.93
<input type="checkbox"/>	9103.08		Cheques Girados S/.18234.93
Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según C.I. N° 099-2013-SBA-T			
----- NC 002 -----			
<input type="checkbox"/>	1201		CUENTAS POR COBRAR S/.6000.00
	1201.03		Venta De Bienes Y Servicios Y Derechos Administrativos S/.6000.00
<input type="checkbox"/>	4303		VENTA DE SERVICIOS S/.6000.00
	4303.05		INGRESOS POR ALQUILERES S/.6000.00
Para registrar la provisión de alquileres del mes de Julio 2013. Ref. C.I. N° 0822-2013-SBPA-PI			
			Total S/.41234.93 S/.41234.93

Entonces, se muestra la ventana **Agregar Folio**, en la cual se debe ingresar el folio del Libro Mayor de la Beneficencia en la que se encuentra la cuenta contable “9104” y presionar el botón **Guardar** para registrar los cambios.



En seguida, la bandeja **Libro Diario/Beneficencia** se actualiza mostrando el Folio del Mayor ingresado.

NOTA: Si se ingresará un número errado entonces se repite el mismo procedimiento y se reemplaza el número erróneo.

Libro Diario Beneficencia				Cuenta Contable			Comprobante de Pago o Documento		
Folio del Mayor	Cta	División		Denominación	Monto	DEBE	HABER		
						S/. 17000.00	S/. 17000.00		
NC 001									
10	9104			VALORES Y GARANTÍAS POR CONTRA		S/. 18234.93			
	9104.08			Cheques Girados por Entregar	S/. 18234.93				
9103				VALORES Y GARANTÍAS			S/. 18234.93		
	9103.08			Cheques Girados	S/. 18234.93				
Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según C.I. N° 099-2013-SBA-T									
NC 002									
1201				CUENTAS POR COBRAR		S/. 6000.00			
	1201.03			Venta De Bienes Y Servicios Y Derechos Administrativos	S/. 6000.00				
4303				VENTA DE SERVICIOS			S/. 6000.00		
	4303.05			INGRESOS POR ALQUILERES	S/. 6000.00				
Para registrar la provisión de alquileres del mes de Julio 2013. Ref. C.I. N° 0822-2013-SBPA-PI									
Total S/. 41234.93 S/. 41234.93									

13.10.3 LIBRO DIARIO SUNAT

La bandeja **Libro Diario/SUNAT** permite generar el Libro Diario según formato de la SUNAT a partir de las Notas de Contabilidad y bloquear su edición una vez se dé por cerrado.

13.10.3.1 REGISTRAR LIBRO DIARIO SUNAT

Operación que permite generar el Libro Diario según SUNAT a partir de las Notas de Contabilidad. Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Libro Diario/SUNAT**, selecciona el Periodo y se da clic al botón **Seleccionar Notas** el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

Entonces, se muestra la ventana **Seleccionar Notas** que muestra el periodo que se seleccionó en el paso anterior, se tiene que seleccionar que Plan de Cuentas utiliza (Revisar Proceso – Registrar Plan de Cuentas) y en la que se puede seleccionar una a una las Notas de Contabilidad que se consideran para el Libro.

Seleccionar Notas

Periodo Julio 2013
Plan de Cuentas 99 - Otros (Plan Cont. Gub.)

Seleccionar todos

Nota de Contabilidad		
	Tipo	Número
<input checked="" type="checkbox"/>	NC	1
<input type="checkbox"/>	NC	2

O presionar el botón **Seleccionar todos** para que se seleccionen todas las Notas de Contabilidad que se listan.

Nota de Contabilidad		
	Tipo	Número
<input type="checkbox"/>	NC	1
<input type="checkbox"/>	NC	2

Antes

Después

Por último, se presiona el botón **Seleccionar** para generar el Libro Diario.

Seleccionar Notas

Periodo Julio 2013
Plan de Cuentas 01 - Plan Cont. Gral. Emp.

Seleccionar todos

Nota de Contabilidad	
Tipo	Número
<input checked="" type="checkbox"/> NC	1
<input checked="" type="checkbox"/> NC	2

Seleccionar **Cerrar**

Entonces, la bandeja **Libro Diario/SUNAT** se actualiza mostrando el Libro Diario que se generó para el periodo de “Julio - 2013”, donde se muestra en la parte inferior el monto del “Debe” y “Haber” que resulta de la suma de los montos de “Junio y Julio -2013”.

Libro Diario SUNAT

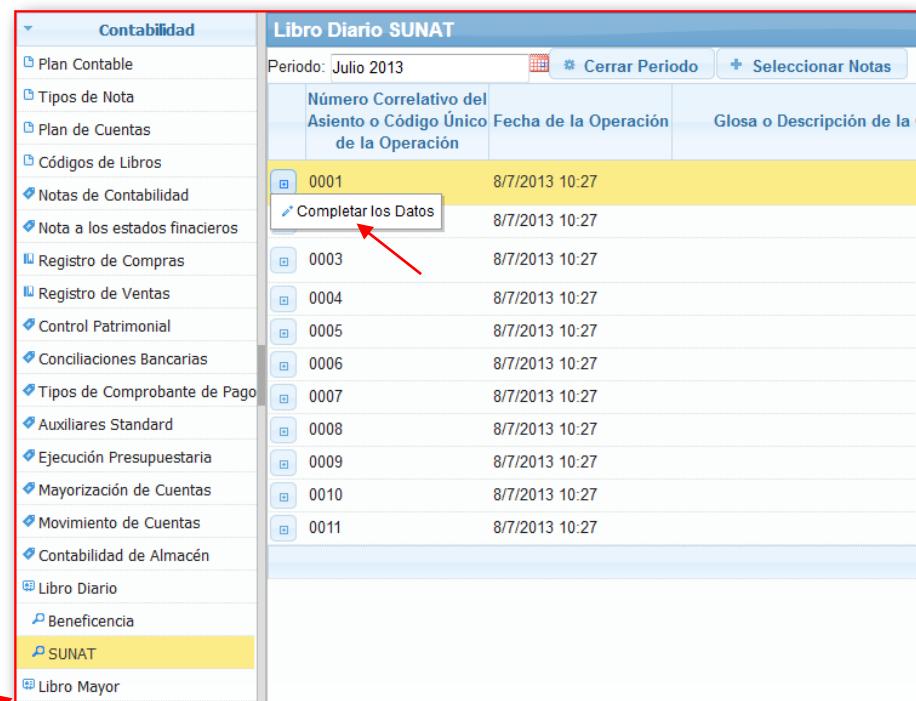
Periodo: **Julio 2013** **Cerrar Periodo** **+ Seleccionar Notas**

de	Referencia de la Operación			Cuenta Contable asociada a la Operación		Movimientos	
	Código del Libro o Registro (Tabla 8)	Número correlativo	Número del Documento Sustentatorio	Código	Denominación	Debe	Haber
				9104.0841	Cheques Girados por Entregar de Administración Central	S/. 10000.00	S/. 0.00
				9104.0844	Cheques Girados por Entregar del Centro de Salud	S/.7234.93	S/. 0.00
				9104.0845	Cheques Girados por Entregar del Albergue de Jesús	S/.1000.00	S/. 0.00
				9103.0841	Cheques Girados de Administración Central	S/.0.00	S/.10000.00
				9103.0844	Cheques Girados del Centro de Salud	S/.0.00	S/.7234.93
				9103.0845	Cheques Girados del Albergue de Jesús	S/.0.00	S/.1000.00
				1201.0303.4701	Casa - Habitación	S/.1000.00	S/. 0.00
				1201.0303.4702	Tiendas	S/.2000.00	S/. 0.00
				1201.0303.4703	Oficinas - Arequipa	S/.3000.00	S/. 0.00
				4303.050101	EDIFICIOS E INSTALACIONES	S/.0.00	S/.2000.00
				4303.050102	TERRENOS URBANOS	S/.0.00	S/.4000.00
					Total	S/.24234.93	S/.24234.93

NOTA: Se pueden editar las Notas de Contabilidad, de tal manera que, se puede volver a seleccionar las Notas modificadas y generar nuevamente el Libro con los datos actualizados.

13.10.3.2 COMPLETAR DATOS DEL LIBRO DIARIO SUNAT

Operación que permite completar la información que se requiere para la generación del Libro Diario según el formato de la SUNAT para un determinado Periodo. Para dicho registro se ingresa a la bandeja [Libro Diario/SUNAT](#), selecciona el Periodo y se da clic a uno de los botones que acompañan a las cuentas contables y del menú que se despliega se escoge la opción [Completar los Datos](#).



Entonces, se muestra la ventana [Completar Datos del Libro Diario de la SUNAT](#), en la cual se debe ingresar la “Glosa”, seleccionar el “Código del Libro” (Revisar proceso - Código de Libro), ingresar el “Número correlativo” y “Número del documento sustentatorio” y presionar el botón [Guardar](#) para registrar los cambios.

* Completar Datos del Libro Diario de la SUNAT

Glosa de Ejemplo Nº 1

Glosa

Referencia de la Operación

Código del Libro o registro: 5 - Libro Diario

Número correlativo: 1

Número del documento sustentatorio: 1

Guardar **Cancelar**

En seguida, la bandeja [Libro Diario/SUNAT](#) se actualiza mostrando el Folio del Mayor ingresado.

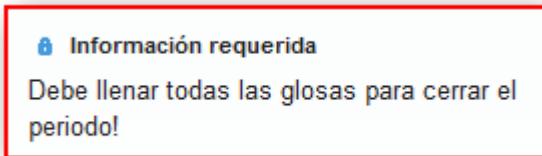
NOTA: Si se ingresará un número errado entonces se repite el mismo procedimiento y se reemplaza el número erróneo.

Libro Diario SUNAT					
Periodo: Julio 2013		* Cerrar Periodo		+ Seleccionar Notas	
Cód. Único de Operación	Fecha de la Operación	Glosa o Descripción de la Operación	Referencia de la Operación		
			Código del Libro o Registro (Tabla 8)	Número correlativo	Número del Documento Sustentatorio
0001	8/7/2013 10:27	Glosa de Ejemplo Nº 1 5	5	1	1
0002	8/7/2013 10:27				
0003	8/7/2013 10:27				
0004	8/7/2013 10:27				
0005	8/7/2013 10:27				
0006	8/7/2013 10:27				
0007	8/7/2013 10:27				
0008	8/7/2013 10:27				
0009	8/7/2013 10:27				
0010	8/7/2013 10:27				
0011	8/7/2013 10:27				

13.10.3.3 CERRAR LIBRO DIARIO SUNAT

Operación que permite cerrar un periodo del Libro Diario de la SUNAT y con esto deshabilitar la modificación del Libro. Para dicho registro se ingresa a la bandeja [Libro Diario/SUNAT](#), selecciona el Periodo y se da clic al botón [Cerrar Periodo](#) el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

Si se presenta el mensaje “Información requerida”, es debido a que el libro no se puede cerrar hasta que se hayan completado los datos para todos los registros del mes en cuestión.



Una vez completado los datos para cada registro del Libro Diario según SUNAT, se procede a presionar el botón [Cerrar Periodo](#).

Número Correlativo del Asiento o Código Único	Fecha de la Operación de la Operación	Glosa o Descripción de la Operación
0001	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo Nº 1
0002	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo Nº 2
0003	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo Nº 3
0004	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo Nº 4
0005	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo Nº 5
0006	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo Nº 6
0007	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo Nº 7
0008	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo Nº 8
0009	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo Nº 9
0010	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo nº 10
0011	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo Nº 11

Entonces, la bandeja [Libro Diario/SUNAT](#) se actualiza, desapareciendo los botones [Cerrar Periodo](#) y [Seleccionar Notas](#), para así evitar el modificar los valores del libro.

Libro Diario SUNAT			
Periodo:	Julio 2013		
Número Correlativo del Asiento o Código Único de la Operación	Fecha de la Operación	Glosa o Descripción de la Operación	Código del Libro o Registro (Tabla 8)
0001	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo N° 1	5
0002	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo N° 2	5
0003	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo N° 3	5
0004	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo N° 4	5
0005	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo N° 5	5
0006	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo N° 6	5
0007	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo N° 7	5
0008	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo N° 8	5
0009	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo N° 9	5
0010	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo n° 10	5
0011	8/7/2013 11:18	Glosa de Ejemplo N° 11	5

13.10.3.4 REGISTRAR LIBRO DIARIO BENEFICENCIA

Seleccionar Notas

Periodo Julio 2013

Seleccionar todos

Nota de Contabilidad		
	Tipo	Número
<input checked="" type="checkbox"/>	NC	1
<input checked="" type="checkbox"/>	NC	2

Entonces, la bandeja **Libro Diario/Beneficencia** se actualiza mostrando el Libro Diario que se generó para el periodo de “Julio - 2013”, donde se jala el monto del “Debe” y “Haber” del periodo “Junio - 2013” y en la parte inferior el monto del “Debe” y “Haber” que resulta de la suma de los montos de “Junio y Julio -2013”.

Libro Diario Beneficencia					
Periodo: Julio 2013		Cerrar Periodo		+ Seleccionar Notas	
Folio del Mayor	Cta	División	Cuenta Contable Denominación	Monto	Comprobante de Pago o Documento DEBE HABER
Debe y Haber de Junio 2013 →					S/.17000.00 S/.17000.00
----- NC 001 -----					
9104			VALORES Y GARANTÍAS POR CONTRA	S/.18234.93	
9104.08			Cheques Girados por Entregar	S/.18234.93	
9103			VALORES Y GARANTÍAS	S/.18234.93	
9103.08			Cheques Girados	S/.18234.93	
Para contabilizar los cheques girados y autorizados que quedaron en cartera, entregados en el mes de Julio 2013, según C.I. N° 099-2013-SBA-T					
----- NC 002 -----					
1201			CUENTAS POR COBRAR	S/.6000.00	
1201.03			Venta De Bienes Y Servicios Y Derechos Administrativos	S/.6000.00	
4303			VENTA DE SERVICIOS	S/.6000.00	
4303.05			INGRESOS POR ALQUILERES	S/.6000.00	
Para registrar la provisión de alquileres del mes de Julio 2013. Ref. C.I. N° 0822-2013-SBPA-PI					
Total			S/.41234.93	S/.41234.93	

NOTA: Se pueden editar las Notas de Contabilidad, de tal manera que, se puede volver a seleccionar las Notas modificadas y generar nuevamente el Libro con los datos actualizados.

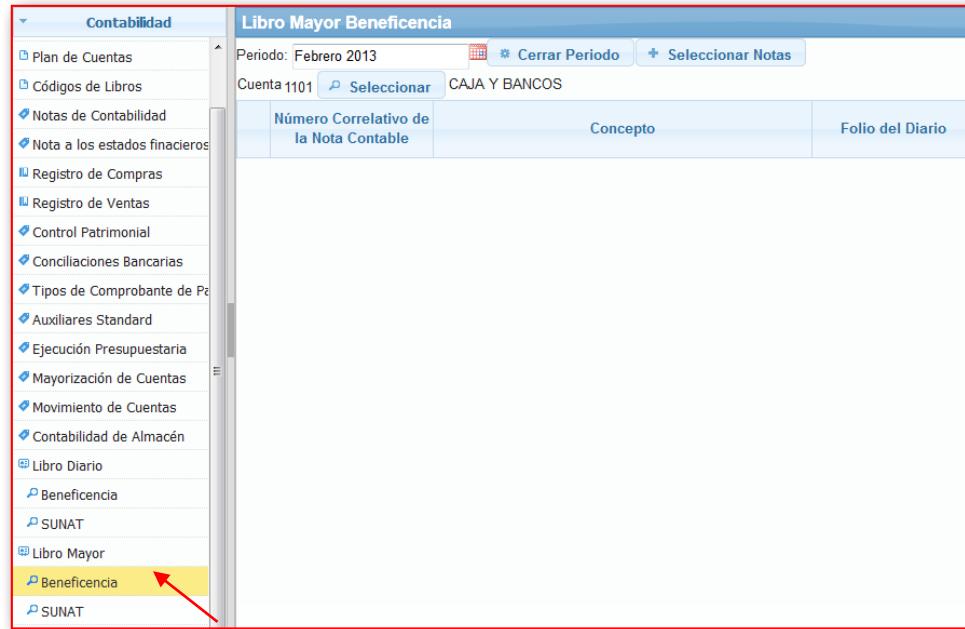
13.11 LIBRO MAYOR

13.11.1 DEFINICION

El Libro Diario es el registro o resumen de todas las transacciones que aparecen en el Libro Diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. La finalidad del Libro Mayor va a consistir en recoger estos mismos hechos pero no en atención a la fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada.

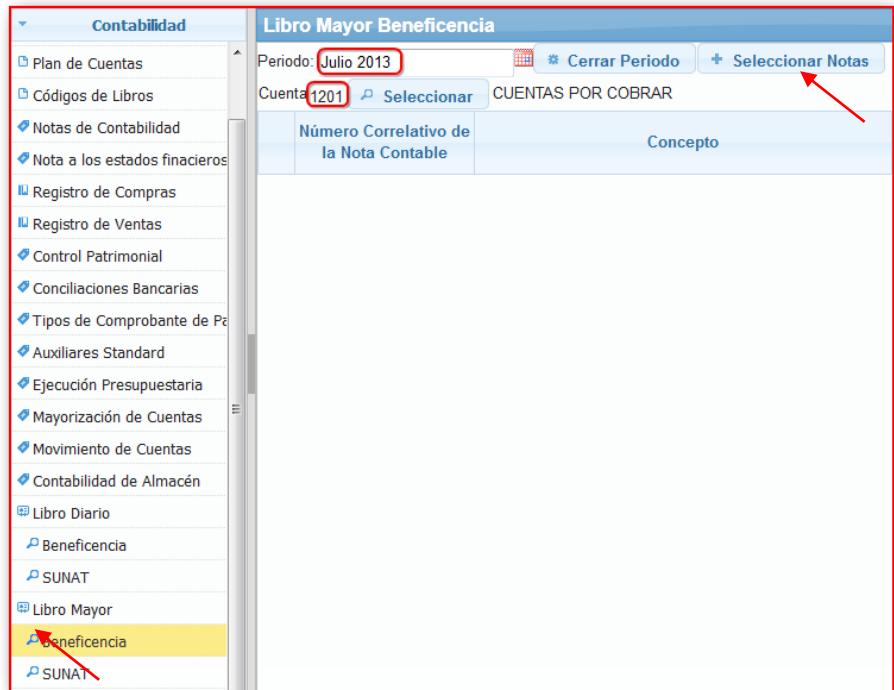
13.11.2 LIBRO MAYOR BENEFICENCIA

La bandeja **Libro Mayor/Beneficencia** permite generar el Libro Mayor según formato de la Beneficencia a partir de las Notas de Contabilidad y bloquear su edición una vez se dé por cerrado.



13.11.2.1 REGISTRAR LIBRO MAYOR BENEFICENCIA

Operación que permite generar el Libro Mayor de la Beneficencia a partir de las Notas de Contabilidad. Para dicho registro se ingresa a la bandeja [Libro Mayor/Beneficencia](#), selecciona el Periodo, la Cuenta Contable (4 dígitos) y se da clic al botón [Seleccionar Notas](#) el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.



Entonces, se muestra la ventana **Seleccionar Notas** que muestra el periodo que se seleccionó en el paso anterior y las Notas de Contabilidad que contengan la Cuenta Contable que se seleccionó en el paso anterior, y de entre ellas seleccionar una a una las que quiere considerar para la generación del Libro Mayor.

Seleccionar Notas		
Periodo Julio 2013		
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar todos		
	Nota de Contabilidad	
	Tipo	Número
<input checked="" type="checkbox"/>	NC	2
<input type="checkbox"/>	EP	8
<input type="checkbox"/>	EP	9

O presionar el botón **Seleccionar todos** para que se seleccionen todas las Notas de Contabilidad que se listen.

Antes			Después		
Periodo	Julio 2013		Periodo	Julio 2013	

Por último, se presiona el botón **Seleccionar** para generar el **Libro Mayor**.

Notas de Contabilidad		
	Tipo	Número
<input checked="" type="checkbox"/>	NC	2
<input checked="" type="checkbox"/>	EP	8
<input checked="" type="checkbox"/>	EP	9

Entonces, la bandeja **Libro Mayor/Beneficencia** se actualiza mostrando el Libro Mayor que se generó para el periodo de “Julio - 2013”, donde se jala el monto del “Debe”, “Haber” y “Saldo” del periodo “Junio - 2013” y en la parte inferior el monto del “Debe”, “Haber” y “Saldo” que resulta de la suma de los montos de “Junio y Julio -2013”.

Libro Mayor Beneficencia			
Periodo:	Julio 2013	Cerrar Periodo	Seleccionar Notas
Cuenta:	1201	Selección	CUENTAS POR COBRAR
Número Correlativo de la Nota Contable	Concepto	Folio del Diario	Movimientos
			Debe Haber Saldos
Debe, Haber y Saldo de Junio - 2013			S/.6000.00 S/.8000.00 S/-2000.00
NC 2	A varios		S/.6000.00
EP 8	A varios		S/.3000.00
EP 9	A varios		S/.4000.00
Total			S/.19000.00 S/.8000.00 S/.11000.00

NOTA: Se pueden editar las Notas de Contabilidad, de tal manera que, se puede volver a seleccionar las Notas modificadas y generar nuevamente el Libro con los datos actualizados.

13.11.2.2 CERRAR LIBRO MAYOR BENEFICENCIA

Operación que permite cerrar un periodo del Libro Mayor de la Beneficencia y con esto deshabilitar la modificación del Libro. Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Libro Mayor/Beneficencia**, selecciona el Periodo y se da clic al botón **Cerrar Periodo** el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

Para el ejemplo, se cerrará el periodo de “Julio - 2013”.

Libro Mayor Beneficencia			
Contabilidad	Periodo:	Julio 2013	Cerrar Periodo
	Cuenta:	1201	Selección CUENTAS POR COBRAR
Número Correlativo de la Nota Contable	Concepto	Folio del Diario	Debe
			S/.6000.00
NC 2	A varios		S/.6000.00
EP 8	A varios		S/.3000.00
EP 9	A varios		S/.4000.00
Total			S/.19000.00

↳ **Beneficencia**

Entonces, la bandeja **Libro Mayor/Beneficencia** se actualiza, desapareciendo los botones **Cerrar Periodo** y **Seleccionar Notas**, para así evitar el modificar los valores del libro.

Libro Mayor Beneficencia						
Periodo:		Julio 2013				
Cuenta 4303		Seleccionar	VENTA DE SERVICIOS			
Número Correlativo de la Nota Contable	Concepto	Folio del Diario	Debe	Haber	Movimientos	
			S/.0.00	S/. 6000.00	S/.-6000.00	
NC 2	Por varios			S/. 6000.00		
EP 8	Por varios			S/. 3000.00		
EP 9	Por varios			S/. 4000.00		
		Total	S/.0.00	S/. 19000.00	S/.-19000.00	

13.11.2.3 AGREGAR FOLIO DEL LIBRO DIARIO

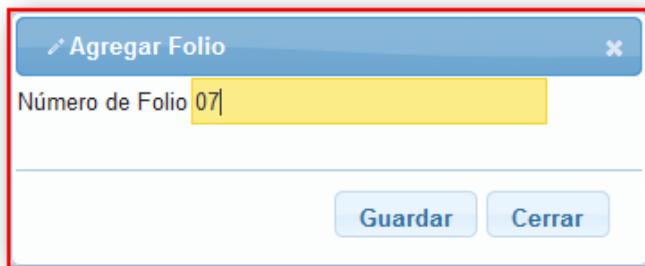
Operación que permite ingresar el número de folio del Libro Diario para las cuentas contables del Libro Mayor de la Beneficencia para un determinado Periodo. Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Libro Diario/Beneficencia**, selecciona el Periodo y se da clic a uno de los botones que acompañan a las cuentas contables de 4 dígitos y del menú que se despliega se escoge la opción **Agregar Folio del Diario**.

Para el ejemplo, se ingresará el “Folio del Diario” para la Nota de Contabilidad “02” del periodo de “Julio - 2013”.

Libro Mayor Beneficencia			
Periodo:	<input type="text" value="Julio 2013"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	
Cuenta 1201	<input type="button" value="Seleccionar"/>	CUENTAS POR COBRAR	
Número Correlativo de la Nota Contable	Concepto	Folio del Diario	
NC 2	A varios		
<input type="button" value="Aregar Folio del Diario"/>	A varios		
EP 9	A varios		
Total			

Entonces, se muestra la ventana **Agregar Folio**, en la cual se debe ingresar el folio del Libro Diario de la Beneficencia en la que se encuentra la Nota

de Contabilidad “02” y presionar el botón **Guardar** para registrar los cambios.



En seguida, la bandeja **Libro Mayor/Beneficencia** se actualiza mostrando el Folio del Diario ingresado.

NOTA: Si se ingresará un número errado entonces se repite el mismo procedimiento y se reemplaza el número erróneo.

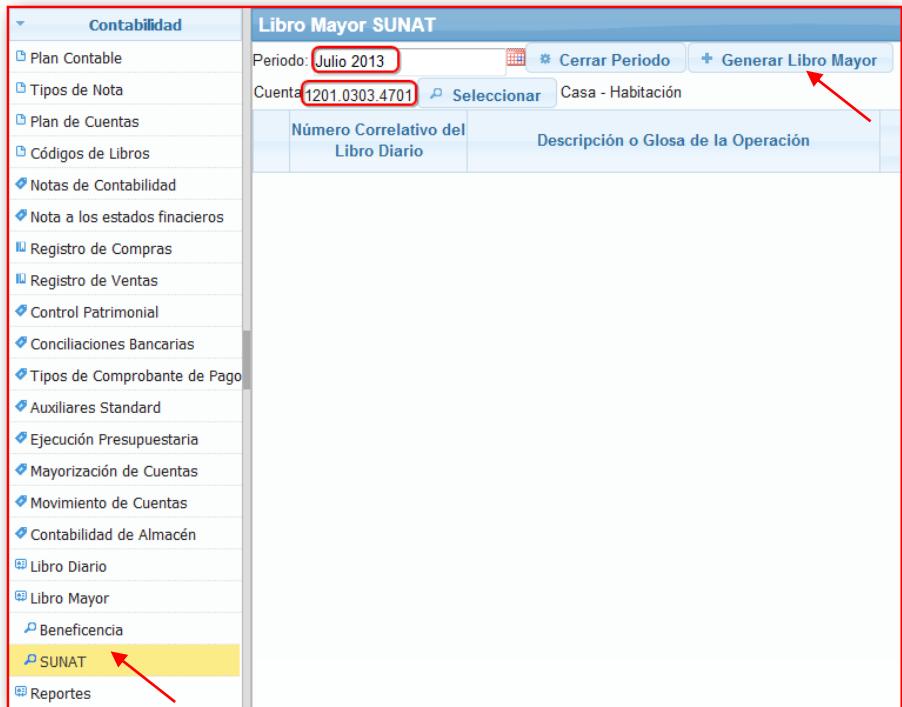
Libro Mayor Beneficencia					
Periodo:	Julio 2013		Cuenta:	1201	Seleccionar
Número Correlativo de la Nota Contable	Concepto	Folio del Diario	Movimientos		
			Debe	Haber	Saldos
			S/.6000.00	S/.8000.00	S/-2000.00
NC 2	A varios	07	S/.6000.00		
EP 8	A varios		S/.3000.00		
EP 9	A varios		S/.4000.00		
	Total		S/.19000.00	S/.8000.00	S/.11000.00

13.11.3 LIBRO MAYOR SUNAT

La bandeja **Libro Mayor/SUNAT** permite generar el Libro Mayor según formato de la SUNAT a partir de las Notas de Contabilidad y bloquear su edición una vez se dé por cerrado.

13.11.3.1 REGISTRAR LIBRO MAYOR SUNAT

Operación que permite generar el Libro Mayor según SUNAT a partir de las Notas de Contabilidad. Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Libro Mayor/SUNAT**, selecciona el Periodo, una cuenta contable de último nivel y se da clic al botón **Generar Libro Mayor** el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.



Entonces, la bandeja **Libro Mayor/SUNAT** se actualiza mostrando el Libro Mayor que se generó para el periodo de “Julio - 2013” y la cuenta “1201.0303.4701”, donde se muestra en la parte inferior el monto del “Debe” y “Haber” que resulta de la suma de los montos de “Junio y Julio - 2013”.

Libro Mayor SUNAT				
Periodo:	Julio 2013	Cerrar Periodo	Generar Libro Mayor	
Cuenta:	1201.0303.4701	Seleccionar	Casa - Habitación	
Número Correlativo del Libro Diario	Descripción o Glosa de la Operación	Saldos y Movimientos		Estado
0001	Glosa de Ejemplo N° 7	Debe S/. 1000.00	Haber S/. 0.00	1
	Total	S/. 1000.00	S/. 0.00	

NOTA: Se pueden editar las Notas de Contabilidad, de tal manera que, se puede volver a seleccionar las Notas modificadas y generar nuevamente el Libro con los datos actualizados.

13.11.3.2 CERRAR LIBRO MAYOR SUNAT

Operación que permite cerrar un periodo del Libro Mayor de la SUNAT y con esto deshabilitar la modificación del Libro. Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Libro Mayor/SUNAT**, selecciona el Periodo y se da clic al botón **Cerrar Periodo** el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

Libro Mayor SUNAT					
Periodo: Julio 2013		* Cerrar Periodo		+ Generar Libro Mayor	
Cuenta 1201.0303.4701		Selección		Casa - Habitación	
Número Correlativo del Libro Diario	Descripción o Glosa de la Operación	Saldos y Movimientos			Estado
		Debe	Haber		
0001	Glosa de Ejemplo Nº 7	S/.1000.00	S/.0.00	1	
		Total	S/.1000.00	S/.0.00	

Entonces, la bandeja **Libro Mayor/SUNAT** se actualiza, desapareciendo los botones **Cerrar Periodo** y **Generar Libro Mayor**, para así evitar el modificar los valores del libro.

Libro Mayor SUNAT					
Periodo: Julio 2013					
Cuenta 1201.0303.4701		Selección		Casa - Habitación	
Número Correlativo del Libro Diario	Descripción o Glosa de la Operación	Saldos y Movimientos			Estado
		Debe	Haber		
0001	Glosa de Ejemplo Nº 7	S/.1000.00	S/.0.00	1	
		Total	S/.1000.00	S/.0.00	

13.12 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

13.12.1 DEFINICIÓN

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útiles para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera.

13.12.2 BANDEJAS

13.12.2.1 LITERALES

Los Estados Financieros Literales representan en forma textual lo que comprende la Nota a los Estados Financieros Numéricos. Toda la

administración de estas Notas está encerrada en la bandeja [Notas a los Estados Financieros/Literales](#).

13.12.2.2 NUMERICOS

Los Estados Financieros Numéricos en términos monetarios la situación económica de la Beneficencia. Toda la administración de estas Notas está encerrada en la bandeja [Notas a los Estados Financieros/Numéricos](#).

13.12.3 REGISTRAR NOTA LITERAL

Operación que permite crear una Nota a los Estados Financieros Literales. Para el ejemplo, se tomará como base el siguiente extracto de las Notas a los Estados Financieros Literales.

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
ENERO 2013**

NOTA Nro.03 EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

> Es una Cuenta del Activo Corriente disponible, de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, refleja el saldo que tiene la Institución en cuentas corrientes, cuentas de ahorros y a plazo: excepto una divisionaria 1101.0502 Fondos sujetos a Restricción en entidades privadas S/.758, 000.00 que no es de libre disponibilidad ya que esta compuesta por los Depósitos de Garantía de los inquilinos y para hacer frente a las contingencias de devolución de dinero al Sr. Flores Espinoza (Terreno Paucarpata s/n La Chosita.).

NOTA Nro. 04 INVERSIONES DISPONIBLES

> No Aplicable

Para dicho registro se ingresa a la bandeja [Notas a los Estados Financieros/Literales](#), se selecciona el Periodo (Año - Mes) y se da clic al botón [Agregar Nota](#) el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

En seguida, se muestra la ventana **Nueva Nota Literal** en la que se tendrá que ingresar el “Número”, “Nombre”, “Descripción” y presionar el botón **Guardar** para registrar la Nota.

Para el ejemplo, se creará la Nota a los Estados Financieros Literal Nº 03 – EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO.

Número	03
Nombre	EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO
Descripción	Es una Cuenta del Activo Corriente disponible, de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, refleja el saldo que tiene la Institución en cuentas corrientes, cuentas de ahorros y a plazo: excepto una divisionaria 1101.0502 Fondos sujetos a Restricc...

Entonces, la bandeja **Notas a los Estados Financieros/Literales** para el periodo “Enero - 2013” muestra la Nota que fue recientemente creada.

Número	Nombre	Descripción
03	EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	Es una Cuenta del Activo Corriente disponible, de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, refleja el saldo que tiene la Institución en cuentas corrientes, cuentas de ahorros y a plazo: excepto una divisionaria 1101.0502 Fondos sujetos a Restricc...

13.12.4 EDITAR NOTA LITERAL

Esta operación permite editar una Nota Literal en caso de que se desee ampliar su Descripción o hacer otro cambio. Para esto se ingresa a la bandeja **Notas a los Estados Financieros/Literales**, se busca la nota que desea modificar, se presiona el botón que la acompaña y del menú se escoge la opción **Editar**.

Número	Nombre	Descripción
03	EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	Es una Cuenta del Activo Corriente disponible, de la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, refleja el saldo que tiene la Institución en cuentas c de ahorros y a plazo: excepto una división Fondos sujetos a Restricc...

Entonces, se muestra la ventana **Editar Nota Literal** en la que pueden modificar cualquiera de los campos que la componen y registrarlos presionando el botón **Guardar**.

13.12.5 REGISTRAR NOTA NUMERICA

Operación que permite crear una Nota a los Estados Financieros Numérica. Para el ejemplo, se tomará como base la Nota N° 03 y la Nota N° 12 ya que son los dos formatos que se utilizan para la creación de una Nota Numérica.

La Nota N° 3 se le denominará "Estructura - 01" y a la Nota N° 12 "Estructura - 02".

Estructura - 01

<u>NOTA No. 03 - EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO</u>		
1101 CAJA BANCOS		4,107,168.97
1101.01 CAJA		19,112.05
1101.0101 MONEDA NACIONAL	19,112.05	
1101.0102 MONEDA EXTRANJERA		
1101.02 FONDOS FIJOS		4,600.00
1101.0201 FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO		
1101.0202 FONDOS CAJA CHICA	4,600.00	
1101.03 DEPOSITOS INST. FINANCIERAS PUBLICAS		2,873.15
1101.0301 CTA. CTES. BANCO DE LA NACION		
1101.030102 CTA. CTE. 101-089983	2,873.15	
1101.04 DEPOSITOS EN INST. FINANCIERAS PRIVADAS		4,080,583.77
1101.0401 CTAS. CTES. INTERBANK	433,044.15	
1101.040101.1 300-0010334434	254,072.71	
1101.040101.2 300-3000144636	178,971.44	
1101.0402 CTA. AHORROS 300-0103619443	87,539.62	
1101.0403 DEPOSITO PLAZO FIJO	3,560,000.00	
1101.0403.1 DEPOSITO PLAZO ESPECIAL MESA MN	1,000,000.00	
1101.0403.1 DEPOSITO PLAZO ESPECIAL MESA MN	1,400,000.00	
1101.0403.1 DEPOSITO PLAZO ESPECIAL MESA M.N.	1,160,000.00	
		<u>4,107,168.97</u>

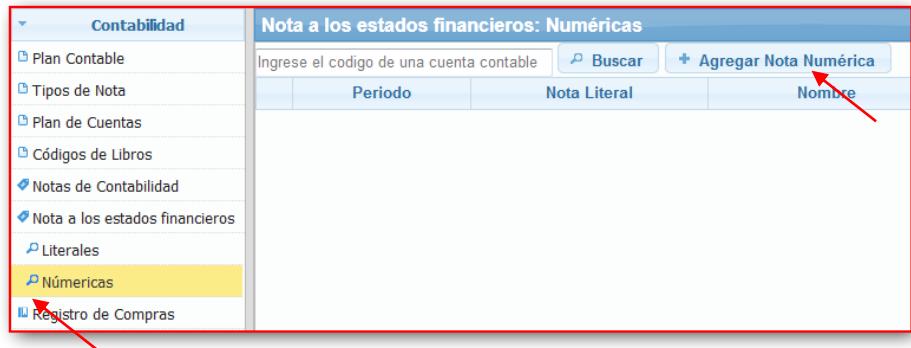
Estructura - 02

NOTA No. 12 EDIFICIOS, ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS

CODIGO	D E N O M I N A C I O N	VALOR BRUTO AL	DEPRECIAZION	VALOR NETO AL
			ACUMULADA	
1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS		8,427,654.11	5,639,907.46	2,787,746.65
1501.01 EDIFICIOS RESIDENCIALES		2,201,221.64	2,089,726.20	111,495.44
1501.02 EDIFICIOS O UNIDADES NO RESID.		5,154,765.65	3,550,181.26	1,604,584.39
1501.03 ESTRUCTURAS		410,530.00		410,530.00
1501.07 CONST. EDIF. NO RESIDENCIALES		401,962.51		
1501.08 CONSTRUCCION DE ESTRUCTURAS		259,174.31		259,174.31
1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS				0.00
1502.01 TIERRAS Y TERRENOS		38,876,195.09		38,876,195.09
1502.0101 TERRENOS URBANOS		38,833,563.22		38,833,563.22
1502.0102 TERRENOS RURALES		42,631.87		42,631.87
		8,427,654.11	5,639,907.46	2,787,746.65

13.12.5.1 REGISTRAR NOTA NUMERICA SEGÚN ESTRUCTURA - 01

Operación que permite crear una Nota a los Estados Financieros Numérica. Para dicho registro se ingresa a la bandeja [Notas a los Estados Financieros/ Numéricos](#) y se da clic al botón [Agregar Nota Numérica](#) el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.



Entonces, se muestra la ventana **Nueva Nota Numérica** en la que se tendrá que seleccionar e ingresar una serie de campos.

Primeramente, el “Periodo” indica el año y mes que le corresponde a la Nota Numérica.

Después, se tendrá que seleccionar la Nota Literal que va de la mano con la Nota Numérica. Para esto se presiona el botón **Seleccionar** que se encuentra al lado de la etiqueta “Número de la Nota Literal”.

+ Nueva Nota Numerica

Periodo	Enero 2013	<input type="button" value=""/>
Número de Nota Literal	<input type="button" value=""/> Seleccionar	

Entonces, se muestra la ventana **Seleccionar Nota Literal** en la que se da clic a una de la Nota Literales que se listan y se presiona el botón **Seleccionar** que se ubica en la parte inferior de esta ventana.

Seleccionar Nota Literal

Buscar: <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	2/2	<input type="button" value=""/> Ver más resultados
Número	Nombre		
03	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO		
12	EDIFICIOS, ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS		

Seleccionar Cancelar

En seguida, la ventana **Nueva Nota Numérica** se actualiza mostrando el “Número y Nombre de la Nota Literal” seleccionada.

+ Nueva Nota Numerica

Periodo	Enero 2013	<input type="button" value=""/>
Número de Nota Literal	03	<input type="button" value=""/> Seleccionar
Nombre de la Nota Literal	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	

Además, se tendrá que seleccionar el “Tipo de Nota” que sólo tiene dos opciones “Activo” y “Otro”. Como en este caso se quiere registrar la Nota Nº 03 que sigue la “Estructura - 01” se seleccionará el tipo “Otro”.

+ Nueva Nota Numerica

Periodo	Enero 2013	
Número de Nota Literal	03	
Nombre de la Nota Literal EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO		
Tipo de Nota		

También, se tiene que especificar su “Documento”, “Clase” y “Subclase” que será de ayuda en la generación de los reportes Estado de Situación y Estado de Gestión y en cuyo formato nos basaremos.

Ya que la Nota Nº 03 es referenciada en el documento “Estado de Situación” en el “Activo Corriente”, es que se selecciona para el Documento “Situación”, para la Clase “Activo” y para la Subclase “Corriente”.

+ Nueva Nota Numerica

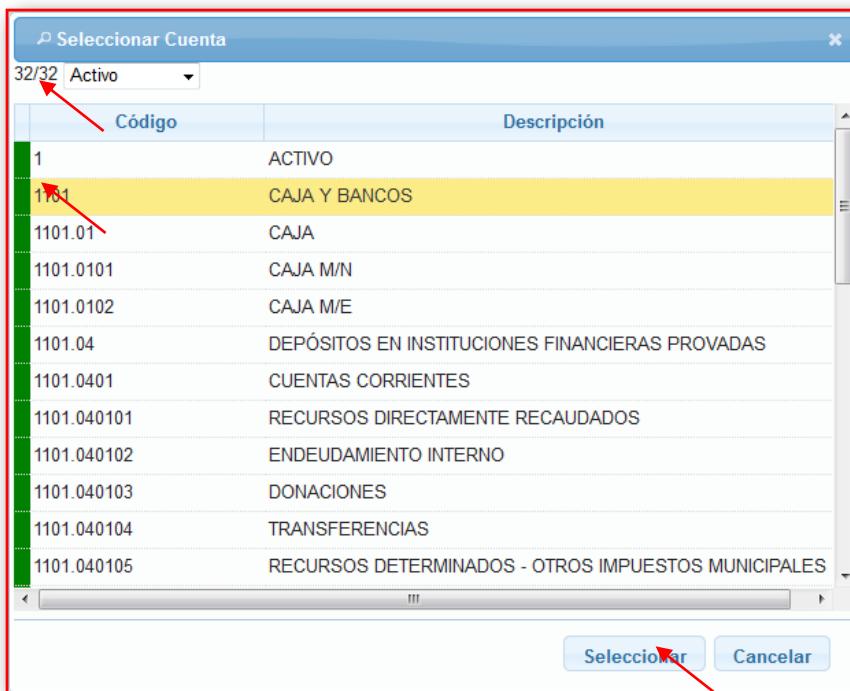
Periodo	Enero 2013	
Número de Nota Literal	03	
Nombre de la Nota Literal EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO		
Tipo de Nota		
Documento	Situación	
Clase	Activo	
Subclase	Corriente	

Por último, se tendrán que ingresar las cuentas contables que se afectan en la Nota Numérica, para esto se presiona el botón **Seleccionar**.

+ Nueva Nota Numerica

Periodo	Enero 2013				
Número de Nota Literal	03				
Nombre de la Nota Literal EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO					
Tipo de Nota					
Documento	Situación				
Clase	Activo				
Subclase	Corriente				
Seleccionar Cuenta					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> </table>			Código	Descripción	Importe
Código	Descripción	Importe			

Entonces, se muestra la ventana [Seleccionar Cuenta](#) en donde se debe seleccionar el tipo de la cuenta, la cuenta contable Mayor (por lo general de 4 dígitos) y después presionar el botón [Seleccionar](#). Para el ejemplo se escogería la cuenta contable “1101”.



En seguida, la parte donde se listan las cuentas contables se actualiza mostrando todas las cuentas contables que se encuentran dentro de la cuenta “1101”.

Entonces, se ingresarán valores para las cuentas “1101.0101” y “1101.0102” como dice la Nota Numérica N° 03 del ejemplo sus montos respectivos.

+ Nueva Nota Numerica

Periodo	Enero 2013 <input type="button" value=""/>																					
Número de Nota Literal	03 <input type="button" value="Seleccionar"/>																					
Nombre de la Nota Literal EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO																						
Tipo de Nota	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Otro																					
Documento	Situación <input type="button" value=""/>																					
Clase	Activo <input type="button" value=""/>																					
Subclase	Corriente <input type="button" value=""/>																					
<input type="button" value="Seleccionar Cuenta"/>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cuenta Contable</th> <th>Importe</th> </tr> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1101</td> <td>CAJA Y BANCOS</td> <td>19112.05</td> </tr> <tr> <td>1101.01</td> <td>CAJA</td> <td>19112.05</td> </tr> <tr> <td>1101.0101</td> <td>CAJA M/N</td> <td>19112.05</td> </tr> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <td>1101.0102</td> <td>CAJA M/E</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>1101.04</td> <td>DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS PROVADAS</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Cuenta Contable		Importe	Código	Descripción		1101	CAJA Y BANCOS	19112.05	1101.01	CAJA	19112.05	1101.0101	CAJA M/N	19112.05	1101.0102	CAJA M/E	0.00	1101.04	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS PROVADAS	
Cuenta Contable		Importe																				
Código	Descripción																					
1101	CAJA Y BANCOS	19112.05																				
1101.01	CAJA	19112.05																				
1101.0101	CAJA M/N	19112.05																				
1101.0102	CAJA M/E	0.00																				
1101.04	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS PROVADAS																					

Y se ingresaran uno a uno los montos de las cuentas contables que se incluyen en esta Nota, siguiendo el mismo procedimiento explicado anteriormente. Por ultimo, para registrar la nota se presiona el botón **Guardar** que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nueva Nota Numérica

Periodo	Enero 2013 <input type="button" value=""/>																					
Número de Nota Literal	03 <input type="button" value=""/>																					
Nombre de la Nota Literal EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO																						
Tipo de Nota	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Otro																					
Documento	Situación <input type="button" value=""/>																					
Clase	Activo <input type="button" value=""/>																					
Subclase	Corriente <input type="button" value=""/>																					
Seleccionar Cuenta	<input type="button" value=""/>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Importe</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Descripción</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1101</td> <td>CAJA Y BANCOS</td> <td>4107168.97</td> </tr> <tr> <td>1101.01</td> <td>CAJA</td> <td>19112.05</td> </tr> <tr> <td>1101.0101</td> <td>CAJA M/N</td> <td>19112.05</td> </tr> <tr> <td>1101.0102</td> <td>CAJA M/E</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>1101.04</td> <td>DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS PROVADAS</td> <td>4080583.77</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Cuenta Contable	Importe		Descripción		1101	CAJA Y BANCOS	4107168.97	1101.01	CAJA	19112.05	1101.0101	CAJA M/N	19112.05	1101.0102	CAJA M/E	0.00	1101.04	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS PROVADAS	4080583.77
Código	Cuenta Contable	Importe																				
	Descripción																					
1101	CAJA Y BANCOS	4107168.97																				
1101.01	CAJA	19112.05																				
1101.0101	CAJA M/N	19112.05																				
1101.0102	CAJA M/E	0.00																				
1101.04	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS PROVADAS	4080583.77																				
<input type="button" value=""/> Guardar <input type="button" value=""/> Cancelar																						

Entonces la bandeja **Notas a los estados Financieros/Numéricos** muestra la Nota que fue recientemente creada para el Periodo “Enero - 2013”.

Nota a los estados financieros: Numéricas			
Ingrese el código de una cuenta contable <input type="button" value=""/> Buscar <input type="button" value=""/> Agregar Nota Numérica			
	Periodo	Nota Literal	Nombre
<input type="checkbox"/>	Enero - 2013	03	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

13.12.5.2 REGISTRAR NOTA NUMERICA SEGÚN ESTRUCTURA-02

Operación que permite crear una Nota a los Estados Financieros Numérica. Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Notas a los Estados Financieros/ Numéricos** y se da clic al botón **Agregar Nota Numérica** el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.



Entonces, se muestra la ventana **Nueva Nota Numérica** en la que se tendrá que seleccionar e ingresar una serie de campos.

Primeramente, el “Periodo” indica el año y mes que le corresponde a la Nota Numérica.

Después, se tendrá que seleccionar la Nota Literal que va de la mano con la Nota Numérica. Para esto se presiona el botón **Seleccionar** que se encuentra al lado de la etiqueta “Número de la Nota Literal”.

+ Nueva Nota Numerica

Periodo	Enero 2013	
Número de Nota Literal	Seleccionar	

Entonces, se muestra la ventana **Seleccionar Nota Literal** que lista las Notas Literales del Periodo definido en el paso anterior (Enero - 2013), en la que se da clic a una de las Nota Literales que se listan y se presiona el botón **Seleccionar** que se ubica en la parte inferior de esta ventana.

□ Seleccionar Nota Literal

Número	Nombre
12	EDIFICIOS,ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS





En seguida, la ventana **Nueva Nota Numérica** se actualiza mostrando el “Número y Nombre de la Nota Literal” seleccionada.

+ Nueva Nota Numerica

Periodo	Enero 2013	
Número de Nota Literal	12	Seleccionar
Nombre de la Nota Literal	EDIFICIOS,ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS	

Además, se tendrá que seleccionar el “Tipo de Nota” que sólo tiene dos opciones “Activo” y “Otro”. Como en este caso se quiere registrar la Nota Nº 12 que sigue la “Estructura - 02” se seleccionará el tipo “Activo”.

+ Nueva Nota Numerica

Periodo	Enero 2013	<input type="button" value=""/>
Número de Nota Literal	12	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Nombre de la Nota Literal EDIFICIOS,ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS		
Tipo de Nota	<input type="button" value="Activo"/>	<input type="button" value="Otro"/>

También, se tiene que especificar su “Documento”, “Clase” y “Subclase” que será de ayuda en la generación de los reportes Estado de Situación y Estado de Gestión y en cuyo formato nos basaremos.

Ya que la Nota Nº 12 es referenciada en el documento “Estado de Situación” en el “Activo No Corriente”, es que se selecciona para el Documento “Situación”, para la Clase “Activo” y para la Subclase “No Corriente”.

+ Nueva Nota Numerica

Periodo	Enero 2013	<input type="button" value=""/>
Número de Nota Literal	12	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Nombre de la Nota Literal EDIFICIOS,ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS		
Tipo de Nota	<input type="button" value="Activo"/>	<input type="button" value="Otro"/>
Documento	<input type="button" value="Situación"/>	
Clase	<input type="button" value="Activo"/>	
Subclase	<input type="button" value="No Corriente"/>	

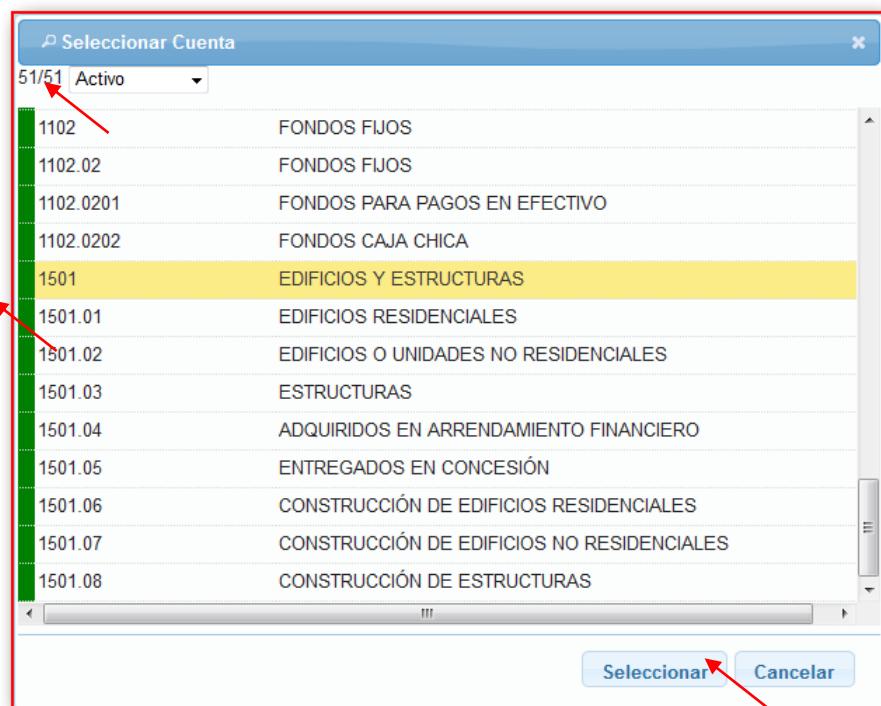
Por último, se tendrán que ingresar las cuentas contables que se afectan en la Nota Numérica, para esto se presiona el botón **Seleccionar**.

+ Nueva Nota Numerica

Periodo	Enero 2013	<input type="button" value=""/>												
Número de Nota Literal	12	<input type="button" value="Seleccionar"/>												
Nombre de la Nota Literal EDIFICIOS,ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS														
Tipo de Nota	<input type="button" value="Activo"/>	<input type="button" value="Otro"/>												
Documento	<input type="button" value="Situación"/>													
Clase	<input type="button" value="Activo"/>													
Subclase	<input type="button" value="No Corriente"/>													
Seleccionar Cuenta	<input type="button" value="Seleccionar"/>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cuenta Contable</th> <th>Valor Bruto</th> <th>D</th> </tr> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Cuenta Contable		Valor Bruto	D	Código	Descripción						
Cuenta Contable		Valor Bruto	D											
Código	Descripción													

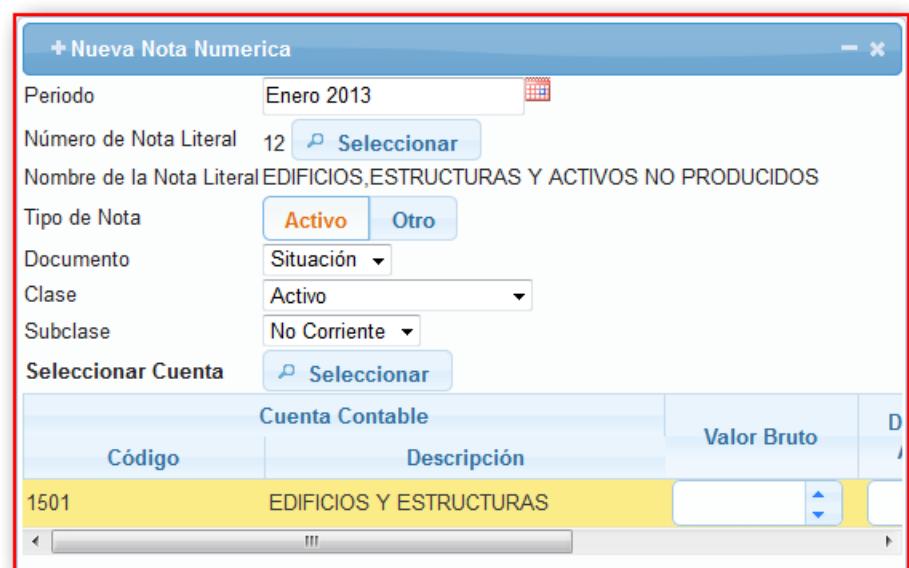
Entonces, se muestra la ventana **Seleccionar Cuenta** en donde se debe seleccionar el tipo de la cuenta, la cuenta contable y después presionar el botón **Seleccionar**.

Para el ejemplo se escogería la cuenta contable “1501”.



NOTA: Para este formulario es necesario ingresar una a una las cuentas contables que se utilizan en la Nota Numérica.

En seguida, la parte donde se listan las cuentas contables se actualiza mostrando la cuenta contable seleccionada “1501”.



De igual manera, se seleccionaran las cuentas contables que se ven afectadas en las Nota Numérica Nº 12 e ingresar sus montos respectivos. Por último, para registrar la nota se presiona el botón **Guardar** que se ubica en la parte inferior de la ventana.

Código	Cuenta Contable	Descripción	Valor Bruto	Depreciación Acumulada
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	8427654.11	5639907.46	
1501.01	EDIFICIOS RESIDENCIALES	2201221.64	2089726.20	
1501.02	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	5154765.65	3550181.26	
1501.03	ESTRUCTURAS	410530.00	0.00	
1501.07	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	401962.51	0.00	

Entonces la bandeja **Notas a los estados Financieros/Numéricos** muestra la Nota que fue recientemente creada para el Periodo "Enero - 2013".

Nota a los estados financieros: Numéricas			
Ingrese el código de una cuenta contable			
	Periodo	Nota Literal	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Enero - 2013	12	EDIFICIOS, ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Enero - 2013	03	EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

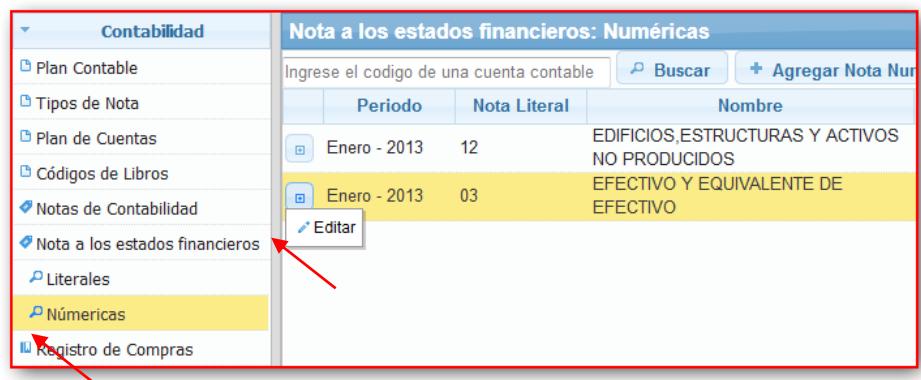
13.12.6 EDITAR NOTA NUMERICA

Esta operación permite editar una Nota Numérica en caso de que haya obviado una cuenta contable o se tenga que modificar algún monto.

13.12.6.1 EDITAR NOTA NUMERICA SEGÚN ESTRUCTURA -01

Para esto se ingresa a la bandeja Notas a los estados Financieros/Numéricos, se busca la nota que desea modificar, se presiona el botón que la acompaña y del menú se escoge la opción Editar.

Para el ejemplo, se editará la Nota Numérica Nº 03 ya que tiene la "Estructura - 01".



Entonces, se muestra la ventana **Editar Nota Numérica** que muestra los datos registrados en la creación con la estructura correspondiente (Estructura - 01) y que son editables.

The screenshot shows the 'Editar Nota Numérica' dialog box. At the top, it says '+ Editar Nota Numérica'. Below that, there are fields for 'Periodo' (set to 'Julio 2013'), 'Número de Nota Literal' (set to '12'), and 'Nombre de la Nota Literal' (set to 'EDIFICIOS,ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS'). There are also dropdowns for 'Tipo de Nota' (set to 'Activo'), 'Documento' (set to 'Situación'), 'Clase' (set to 'Activo'), and 'Subclase' (set to 'No Corriente'). A 'Seleccionar Cuenta' button is present. Below these, a table lists account details:

Cuenta Contable	Valor Bruto	
Código	Descripción	
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	8427654.11
1501.01	EDIFICIOS RESIDENCIALES	2201221.64
1501.02	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	5154765.65
1501.03	ESTRUCTURAS	410530
1501.07	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	401962.51

At the bottom right of the dialog box are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Para el ejemplo, se agregará la cuenta “1101.05” con un monto de “1000.00”. Para esto se da clic en el botón **Seleccionar**.

+ Editar Nota Numerica

Periodo Enero 2013

Número de Nota Literal 03

Nombre de la Nota Literal EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

Tipo de Nota Activo Otro

Documento Situación

Clase Activo

Subclase Corriente

Seleccionar Cuenta

Cuenta Contable		Importe
Código	Descripción	
1101	CAJA Y BANCOS	4107168.97
1101.01	CAJA	19112.05
1101.0101	CAJA M/N	19112.05
1101.0102	CAJA M/E	0
1101.04	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS PROVADAS	4080583.77

Entonces, se muestra la ventana **Seleccionar Cuenta** en la que se selecciona el tipo de la cuenta contable, se selecciona la cuenta contable de 4 dígitos que contiene la cuenta que se quiere agregar y se presiona el botón **Seleccionar**.

Para este caso, se agregará la cuenta “1101.05”, por lo que se selecciona la cuenta “1101”.

Seleccionar Cuenta

56/56 Activo

Código	Descripción
1	ACTIVO
1101	CAJA Y BANCOS
1101.01	CAJA
1101.0101	CAJA M/N
1101.0102	CAJA M/E
1101.04	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS PROVADAS
1101.0401	CUENTAS CORRIENTES
1101.040101	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
1101.040101.01	300-0010334434
1101.040101.02	300-3000144636
1101.040102	ENDEUDAMIENTO INTERNO
1101.040103	DONACIONES

Seleccionar **Cancelar**

En seguida, la ventana **Editar Nota Numérica** se actualiza mostrando las cuentas que se encuentran dentro de “1101”.

Editar Nota Numerica

NOMBRE DE LA NOTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

Tipo de Nota	Activo Otro
Documento	Situación
Clase	Activo
Subclase	Corriente
Seleccionar Cuenta	Seleccionar

Cuenta Contable		Importe
Código	Descripción	
1101.040105	RECURSOS DETERMINADOS - OTROS	
1101.040106	IMPUUESTOS MUNICIPALES	
1101.040107	RECURSOS DETERMINADOS - CONTRIBUCIONES A FONDOS	
1101.0404	ENDEUDAMIENTO EXTERNO	
1101.0203	OTROS DEPÓSITOS	
1101.05	Fondo de Devoluciones en Efectivo	
1101.05	FONDOS SUJETOS A RESTRICCIÓN	1000.00

Guardar **Cancelar**

Por una cuestión de orden, se procederá a dar clic a la cuenta “1101.05” y sin dejar de hacer clic arrastrarla hasta la posición que le corresponde; que en este caso sería después de la cuenta “1101.04”; y dar un clic debajo de la cuenta “9103.0845” que se marca con un punto rojo.

Cuenta Contable		
Código	Descripción	Importe
1101.0101	CAJA M/N	19112.05
1101.0102	CAJA M/E	0
1101.04	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS PROVADAS	4080583.77
1101.0401	CUENTAS CORRIENTES	433044.15
1101.040101	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	433044.15
1101.05	FONDOS SUJETOS A RESTRICCIÓN	

Guardar **Cancelar**

Entonces, la parte de cuentas contables queda como se muestra a continuación, sólo faltando ingresar el monto de “1000.00”. Como se puede observar el Total Haber se ha incrementado en “1000.00”.

Cuenta Contable		
Código	Descripción	Importe
1101.040101.01	RECAUDADOS	433044.15
1101.040101.02	300-0010334434	254072.71
1101.0402	300-3000144636	178971.44
1101.0403	CUENTAS DE AHORRO	87539.62
1101.0403.01	CUENTAS A PLAZO	3560000
1101.05	DEPÓSITO PLAZO ESPECIAL MESA MN	3560000
1101.05	FONDOS SUJETOS A RESTRICCIÓN	1000.00

Finalmente, se procede a presionar el botón **Guardar** para registrar los cambios.

+ Editar Nota Numérica

Nombre de la Nota Literal: EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

Tipo de Nota	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Otro																											
Documento	Situación <input type="button" value="▼"/>																											
Clase	Activo <input type="button" value="▼"/>																											
Subclase	Corriente <input type="button" value="▼"/>																											
Seleccionar Cuenta	<input type="button" value="Selección"/>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Importe</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Descripción</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1101.040101.01</td> <td>RECAUDADOS</td> <td>254072.71</td> </tr> <tr> <td>1101.040101.02</td> <td>300-0010334434</td> <td>178971.44</td> </tr> <tr> <td>1101.0402</td> <td>300-3000144636</td> <td>87539.62</td> </tr> <tr> <td>1101.0403</td> <td>CUENTAS DE AHORRO</td> <td>3560000</td> </tr> <tr> <td>1101.0403.01</td> <td>CUENTAS A PLAZO</td> <td>3560000</td> </tr> <tr> <td>1101.05</td> <td>DEPÓSITO PLAZO ESPECIAL MESA MN</td> <td>1000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>FONDOS SUJETOS A RESTRICCIÓN</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Código	Cuenta Contable	Importe		Descripción		1101.040101.01	RECAUDADOS	254072.71	1101.040101.02	300-0010334434	178971.44	1101.0402	300-3000144636	87539.62	1101.0403	CUENTAS DE AHORRO	3560000	1101.0403.01	CUENTAS A PLAZO	3560000	1101.05	DEPÓSITO PLAZO ESPECIAL MESA MN	1000.00		FONDOS SUJETOS A RESTRICCIÓN	
Código	Cuenta Contable	Importe																										
	Descripción																											
1101.040101.01	RECAUDADOS	254072.71																										
1101.040101.02	300-0010334434	178971.44																										
1101.0402	300-3000144636	87539.62																										
1101.0403	CUENTAS DE AHORRO	3560000																										
1101.0403.01	CUENTAS A PLAZO	3560000																										
1101.05	DEPÓSITO PLAZO ESPECIAL MESA MN	1000.00																										
	FONDOS SUJETOS A RESTRICCIÓN																											

13.12.6.2 EDITAR NOTA NUMÉRICA SEGÚN ESTRUCTURA - 02

Para esto se ingresa a la bandeja [Notas a los estados Financieros/Numéricos](#), se busca la nota que desea modificar, se presiona el botón que la acompaña y del menú se escoge la opción [Editar](#).

Para el ejemplo, se editará la Nota Numérica Nº 12 ya que tiene la "Estructura - 02".

Contabilidad

- Plan Contable
- Tipos de Nota
- Plan de Cuentas
- Códigos de Libros
- Notas de Contabilidad
- Nota a los estados financieros
- Literales
- Númericas
- Registro de Compras

Nota a los estados financieros: Numéricas

Ingrese el código de una cuenta contable

Periodo	Nota Literal	Nombre
Enero - 2013	12	EDIFICIOS,ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS
Enero - 2013	03	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO

Entonces, se muestra la ventana [Editar Nota Numérica](#) que muestra los datos registrados en la creación con la estructura correspondiente (Estructura - 02) y que son editables.

+ Editar Nota Numerica

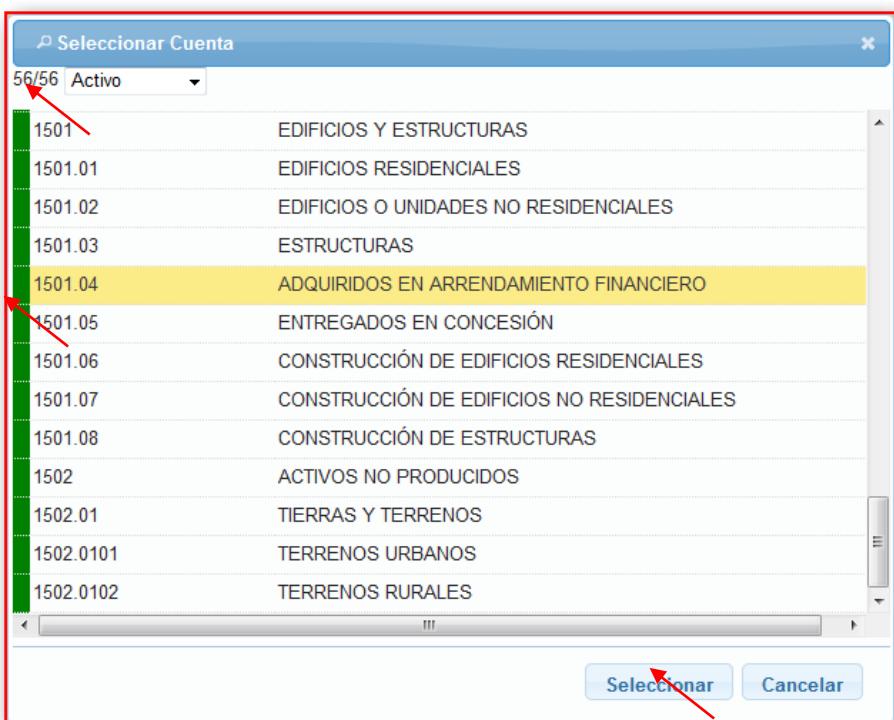
Periodo	Enero 2013	<input type="button" value=""/>																					
Número de Nota Literal	12																						
Nombre de la Nota Literal EDIFICIOS,ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS																							
Tipo de Nota	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Otro																						
Documento	Situación																						
Clase	Activo																						
Subclase	No Corriente																						
Seleccionar Cuenta																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cuenta Contable</th> <th>Valor Bruto</th> </tr> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1501</td> <td>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</td> <td>8427654.11</td> </tr> <tr> <td>1501.01</td> <td>EDIFICIOS RESIDENCIALES</td> <td>2201221.64</td> </tr> <tr> <td>1501.02</td> <td>EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES</td> <td>5154765.65</td> </tr> <tr> <td>1501.03</td> <td>ESTRUCTURAS</td> <td>410530</td> </tr> <tr> <td>1501.07</td> <td>CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES</td> <td>401962.51</td> </tr> </tbody> </table>			Cuenta Contable		Valor Bruto	Código	Descripción		1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	8427654.11	1501.01	EDIFICIOS RESIDENCIALES	2201221.64	1501.02	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	5154765.65	1501.03	ESTRUCTURAS	410530	1501.07	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	401962.51
Cuenta Contable		Valor Bruto																					
Código	Descripción																						
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	8427654.11																					
1501.01	EDIFICIOS RESIDENCIALES	2201221.64																					
1501.02	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	5154765.65																					
1501.03	ESTRUCTURAS	410530																					
1501.07	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	401962.51																					
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																							

Para el ejemplo, se agregará la cuenta “1501.04” con un monto de “1000.00”. Para esto se da clic en el botón [Seleccionar](#).

+ Editar Nota Numerica

Periodo	Enero 2013	<input type="button" value=""/>																		
Número de Nota Literal	12																			
Nombre de la Nota Literal EDIFICIOS,ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS																				
Tipo de Nota	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Otro																			
Documento	Situación																			
Clase	Activo																			
Subclase	No Corriente																			
Seleccionar Cuenta																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cuenta Contable</th> <th>Valor Bruto</th> </tr> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1501.01</td> <td>EDIFICIOS RESIDENCIALES</td> <td>2201221.64</td> </tr> <tr> <td>1501.02</td> <td>EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES</td> <td>5154765.65</td> </tr> <tr> <td>1501.03</td> <td>ESTRUCTURAS</td> <td>410530</td> </tr> <tr> <td>1501.07</td> <td>CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES</td> <td>401962.51</td> </tr> </tbody> </table>			Cuenta Contable		Valor Bruto	Código	Descripción		1501.01	EDIFICIOS RESIDENCIALES	2201221.64	1501.02	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	5154765.65	1501.03	ESTRUCTURAS	410530	1501.07	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	401962.51
Cuenta Contable		Valor Bruto																		
Código	Descripción																			
1501.01	EDIFICIOS RESIDENCIALES	2201221.64																		
1501.02	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	5154765.65																		
1501.03	ESTRUCTURAS	410530																		
1501.07	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	401962.51																		

Entonces, se muestra la ventana **Seleccionar Cuenta** en la que se selecciona el tipo de la cuenta contable, se selecciona la cuenta contable que se desea y se presiona el botón **Seleccionar**.



En seguida, la ventana **Editar Nota Numérica** se actualiza mostrando la cuenta seleccionada.

+ Editar Nota Numerica

NOMBRE DE LA NOTA Literal EDIFICIOS, ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS

Tipo de Nota	Activo	Otro
Documento	Situación	
Clase	Activo	
Subclase	No Corriente	
Seleccionar Cuenta	Seleccionar	
Cuenta Contable		Valor Bruto
Código	Descripción	
RESIDENCIALES		
1501.08	CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS	259174.31
1502	ACTIVOS NO PRODUCIDOS	38876195.09
1502.01	TIERRAS Y TERRENOS	38876195.09
1502.0101	TERRENOS URBANOS	38833563.22
1502.0102	TERRENOS RURALES	42631.87
1501.04	ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	

Por una cuestión de orden, se procederá a dar clic a la cuenta “1501.04” y sin dejar de hacer clic arrastrarla hasta la posición que le corresponde; que en este caso sería después de la cuenta “1501.03”; y dar un clic debajo de esta cuenta que se marca con un punto rojo.

+ Editar Nota Numerica

NOMBRE DE LA NOTA Literal EDIFICIOS, ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS

Tipo de Nota	Activo	Otro
Documento	Situación	
Clase	Activo	
Subclase	No Corriente	
Seleccionar Cuenta	Seleccionar	
Cuenta Contable		Valor Bruto
Código	Descripción	
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	8427654.11
1501.01	EDIFICIOS RESIDENCIALES	2201221.64
1501.02	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	5154765.65
1501.03	ESTRUCTURAS	410530
1501.04	ADQURIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	
1501.07	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	401962.51

Entonces, la parte de cuentas contables queda como se muestra a continuación, sólo faltando ingresar el monto de “1000.00”. Como se puede observar el Total se ha incrementado en “1000.00”.

Cuenta Contable		Valor Bruto
Código	Descripción	
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	8428654.11
1501.01	EDIFICIOS RESIDENCIALES	2201221.64
1501.02	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	5154765.65
1501.03	ESTRUCTURAS	410530
1501.04	ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	1000.00
1501.07	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	401962.51

Finalmente, se procede a presionar el botón **Guardar** para registrar los cambios.

+ Editar Nota Numerica

Nombre de la Nota Literal: EDIFICIOS, ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS

Tipo de Nota	Activo <input type="button" value="Otro"/>
Documento	Situación <input type="button" value="▼"/>
Clase	Activo <input type="button" value="▼"/>
Subclase	No Corriente <input type="button" value="▼"/>
Seleccionar Cuenta	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Cuenta Contable		Valor Bruto
Código	Descripción	
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	8428654.11
1501.01	EDIFICIOS RESIDENCIALES	2201221.64
1501.02	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	5154765.65
1501.03	ESTRUCTURAS	410530
1501.04	ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	1000.00
1501.07	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	401962.51

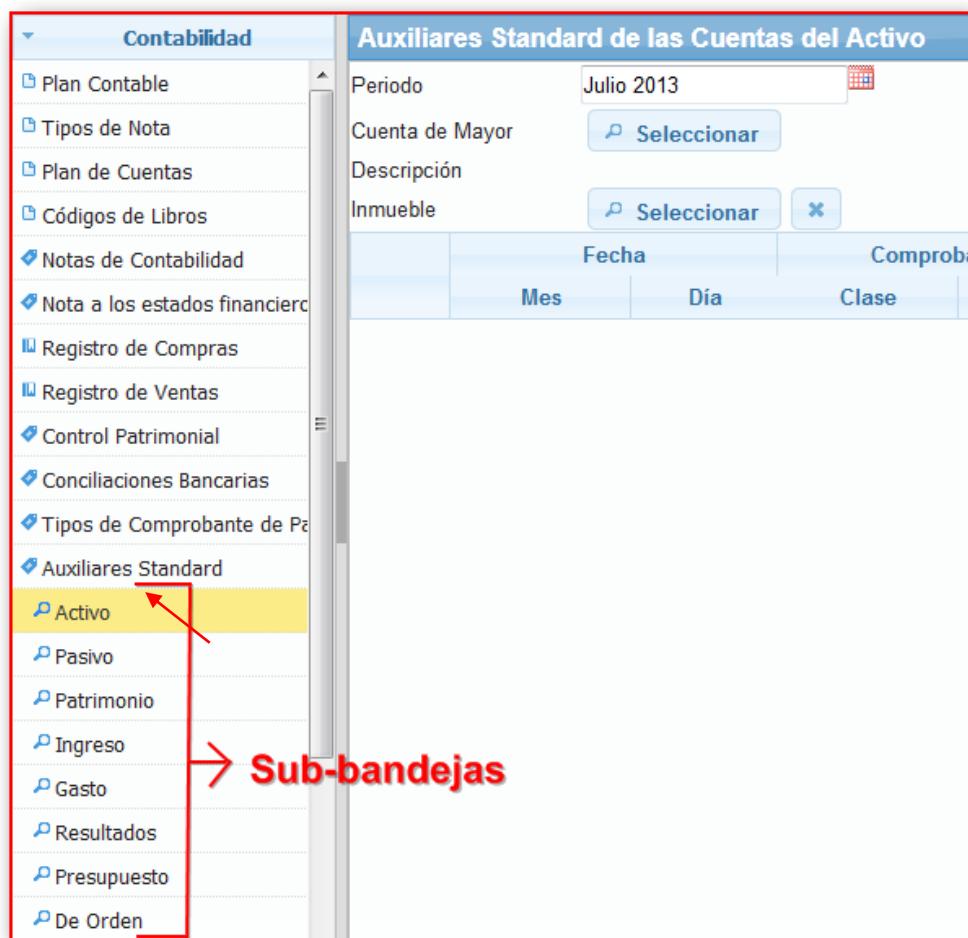
13.13 AUXILIARES ESTÁNDAR DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA

13.13.1 DEFINICIÓN

Un Auxiliar Estándar es un libro complementario a los principales libros de contabilidad. Su Función es registrar detalladamente las operaciones que contienen los libros principales.

13.13.2 REGISTRAR AUXILIAR ESTÁNDAR

Operación que permite crear un Auxiliar Standard de la Contabilidad Financiera de cualquier tipo de cuenta contable (Activo, Pasivo, Patrimonio, etc) menos del tipo Presupuesto ya que estos tienen un trato diferente. Para dicho registro se ingresa a cualquiera de las sub-bandejas del [Auxiliares Standard](#).



Entonces, en la parte superior del panel principal se tendrá que seleccionar el Periodo, Cuenta del Mayor, Sub-Cuenta y de manera opcional la Organización e Inmueble y después se da clic al botón [Agregar Registro](#).

Para el ejemplo, se creará un registro en el Auxiliar Estándar de Activos correspondiente al Periodo “Enero - 2013”, Cuenta del Mayor “”, Sub-Cuenta “”, Organización “” e Inmueble “”.

Auxiliares Standard de las Cuentas del Activo

Periodo	Enero 2013	Organización	Administración Inmuebles	+ Agregar Registro
Cuenta de Mayor	1201	SubCuenta	1201.98.4701	* Cerrar Periodo
Descripción	CUENTAS POR COBRAR	Descripción	Reembolso de Agua,luz.	
Inmueble	Oficina 103	Arrendatario	Abarca Ramirez, Susana	
Fecha		Comprobante		Detalle
Mes	Dia	Clase	Nº	

En seguida, se muestra la ventana **Nuevo Registro del Auxiliar** que está dividida en varias secciones que se detallan a continuación.

+ Nuevo Registro del Auxiliar

- **Datos Generales**
- Periodo Enero 2013
- Cuenta Mayor 1201
- Sub Cuenta 1201.98.4701
- Organización Administración Inmuebles
- Inmueble Oficina 103
- Arrendatario Abarca Ramirez, Susana
- **Comprobante**
- Día
- Clase Comprobante de Pago
- Número
- Detalle
- **Movimiento**
- Tipo

Guardar **Cancelar**

Sección - Datos Generales

En esta sección se muestra la data seleccionada en el panel principal en el paso anterior.

Datos Generales

Periodo Enero 2013
Cuenta Mayor 1201
Sub Cuenta 1201.98.4701
Organización Administración Inmuebles
Inmueble Oficina 103
Arrendatario Abarca Ramirez, Susana

Sección - Comprobante

En esta sección se tiene que ingresar la “Fecha”, la “Clase” (Recibo de Ingresos, Nota de Contabilidad, Pólizas Contables de Fondos, Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra y Comprobante de Pago), el “Número” del Documento que haya elegido en la Clase, el “Detalle” o descripción.

Comprobante

Día 2013-01-01

Clase Nota de Contabilidad

Número 14

Detalle Para registrar el reembolso de agua Enero -
2013 Ref. C.I. N° 230-2013-SBA-P||

Sección - Movimiento

Aquí se debe determinar si es de tipo Debe o Haber y el Monto.

Movimiento

Tipo

Monto 55.42

Sección - Saldos

Aquí se determina la forma en que es calculado el Saldo.

Saldo

Saldo actual = Saldo anterior - Haber + Debe

Saldo actual = Saldo anterior - Debe + Haber

Una vez que los campos solicitados hayan sido ingresados, se presiona el botón Guardar para registrar el movimiento en el Auxiliar Estándar de Activos.

+ Nuevo Registro del Auxiliar

Datos Generales

Periodo Enero 2013
Cuenta Mayor 1201
Sub Cuenta 1201.98.4701
Organización Administración Inmuebles
Inmueble Oficina 103
Arrendatario Abarca Ramirez, Susana

Comprobante

Día 2013-01-01
Clase Nota de Contabilidad
Número 14
Detalle Para registrar el reembolso de agua Enero -
2013 Ref. C.I. N° 230-2013-SBA-PI

Movimiento

Tipo Debe Haber

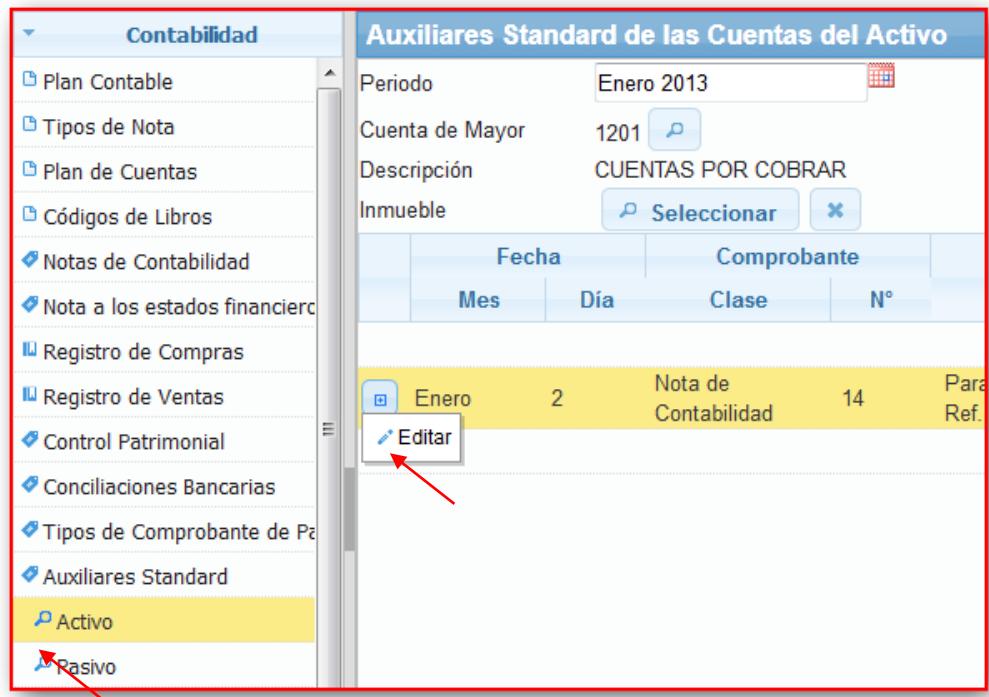
Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Auxiliares Standard/Pasivo** se actualiza mostrando el registro recientemente creado.

Auxiliares Standard de las Cuentas del Activo					
Periodo	Enero 2013	Organización	Seleccionar		
Cuenta de Mayor	1201	SubCuenta	1201.98.4701		
Descripción	CUENTAS POR COBRAR			Descripción	Reembolso de Agua,luz
Inmueble	Seleccionar	x	Arrendatario		
	Fecha	Comprobante		Detalle	
	Mes	Día	Clase	Nº	
	Enero	2	Nota de Contabilidad	14	Para registrar el reembolso de agua Enero - 2013 Ref. C.I. N° 230-2013-SBA-PI

13.13.3 EDITAR AUXILIAR ESTÁNDAR

Operación que permite editar un Auxiliar Standard de la Contabilidad Financiera. Para dicho registro se ingresa a cualquier sub-bandeja de la bandeja **Auxiliares Standard**, se da clic derecho a uno de los registros y del menú se escoge la opción **Editar**.



Entonces, se mostrará la ventana [Editar Registro del Auxiliar](#) en la que se puede modificar los datos que sean necesarios y para registrarlos presionar el botón [Guardar](#).

Editar Registro del Auxiliar

Datos Generales

Periodo Enero 2013
Cuenta Mayor 1201
Sub Cuenta 1201.98.4701
Organización Administración Inmuebles
Inmueble --
Arrendatario --

Comprobante

Día 2013-01-01 00:00

Clase Nota de Contabilidad

Número 14

Detalle Para registrar el reembolso de agua Enero -
2013 Ref. C.I. Nº 230-2013-SBA-PI

Movimiento

Tipo Debe Haber

Guardar **Cancelar**

13.13.4 CERRAR PERIODO DEL AUXILIAR STANDARD

Esta operación permite bloquear la edición de los registros de todos los Auxiliares de Standard de la Contabilidad Financiera de un determinado periodo. Para esto se ingresa a cualquier sub-bandeja de la bandeja [Auxiliares Standard](#) y en la parte superior del panel se encuentra el botón [Cerrar Periodo](#) que se debe de presionar para ejecutar esta operación.

Auxiliares Standard de las Cuentas del Activo

Periodo	Enero 2013	Organización	Seleccionar	X	* Cerrar Periodo
Cuenta de Mayor	1201 P	SubCuenta	1201.98.4701 P		
Descripción	CUENTAS POR COBRAR	Descripción	Reembolso de Agua,luz.		
Inmueble	Seleccionar	X	Arrendatario		
Fecha		Comprobante		Detalle	
Mes	Día	Clase	Nº		
<input checked="" type="checkbox"/> Enero	2	Nota de Contabilidad	14	Para registrar el reembolso de agua Enero - 2013 Ref. C.I. N° 230-2013-SBA-PI	

Entonces, la bandeja se actualiza dejando de mostrar los botones [Cerrar Periodo](#) y [Agregar Registro](#).

Auxiliares Standard de las Cuentas del Activo

Periodo	Enero 2013	Organización	Seleccionar	X	* Generar Resumen
Cuenta de Mayor	1201 P	SubCuenta	1201.98.4701 P		
Descripción	CUENTAS POR COBRAR	Descripción	Reembolso de Agua,luz.		
Inmueble	Seleccionar	X	Arrendatario		
Fecha		Comprobante		Detalle	
Mes	Día	Clase	Nº		
<input checked="" type="checkbox"/> Enero	2	Nota de Contabilidad	14	Para registrar el reembolso de agua Enero - 2013 Ref. C.I. N° 230-2013-SBA-PI S/.55.42	

13.14 MAYORIZACION DE CUENTAS

13.14.1 DEFINICIÓN

La mayorización es la acción de trasladarse sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran en los Auxiliares Standard respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que si un valor está en el “Debe”, pasará al “Debe” de la cuenta correspondiente; así también de la cuenta que está en el “Haber”, pasara al “Haber”.

13.14.2 CONSULTAR MAYORIZACIÓN

Esta operación permite consultar el estado de una “Cuenta Mayor” en un determinado “Periodo”, mediante la extracción de la información de los Auxiliares Standard de la Contabilidad Financiera. Para esto se ingresa a cualquiera de las sub-bandejas de la bandeja Mayorización de Cuentas, se selecciona tanto la “Cuenta Mayor”, “Sub-Cuenta” como el “Periodo” y

automáticamente se mostrarán los resultados en la parte inferior del panel principal.

	Importe	
	Debe	Haber
	S/.45337.79	NC 1

Monto según NC 1 Doc. de Referencia

13.15 MOVIMIENTOS DE CUENTAS

13.15.1 DEFINICION

El Cuadro de Movimientos de las Cuentas de la Contabilidad Financiera, es el consolidado de en términos monetarios de cómo se afectaron las cuentas contables y sirve para la generación del Balance de Comprobación.

13.15.2 CONSULTAR MOVIMIENTOS

Esta operación permite consultar el estado de un tipo de cuenta contable (activo, pasivo, patrimonio, etc) en un determinado Periodo, mediante la extracción de la información de los Auxiliares Standard de la Contabilidad Financiera. Para esto se ingresa a cualquiera de las sub-bandejas de la bandeja Movimiento de Cuentas y se selecciona el "Periodo".

Contabilidad		Movimientos de las Cuentas del Activo	
		Periodo	Enero 2013
		Cuenta Contable	
		Código	Descripción
		1101	CAJA Y BANCOS
		1101.0102	Caja M/E
		1101	CAJA Y BANCOS
		1101.040101.01	300-0010334434
		1201	CUENTAS POR COBRAR
		1201.98.4701	Reembolso de Agua,luz.
		1102	FONDOS FIJOS
		1102.0201	FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO

Automáticamente se mostrarán los resultados en la parte inferior del panel principal.

Movimientos de las Cuentas del Activo						
Periodo Enero 2013		Cuenta Contable		Acumulado Anterior		Movimientos del mes actual
Código	Descripción	Debe	Haber	Debe	Haber	
1101	CAJA Y BANCOS	S/.0.00	S/.0.00	S/.122.00	S/.0.00	
1101.0102	Caja M/E	S/.0.00	S/.0.00	S/.122.00	S/.0.00	
1101	CAJA Y BANCOS	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.2000.00	
1101.040101.01	300-0010334434	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00	S/.2000.00	
1201	CUENTAS POR COBRAR	S/.0.00	S/.0.00	S/.55.42	S/.0.00	
1201.98.4701	Reembolso de Agua,luz.	S/.0.00	S/.0.00	S/.55.42	S/.0.00	
1102	FONDOS FIJOS	S/.0.00	S/.0.00	S/.1000.00	S/.500.00	
1102.0201	FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO	S/.0.00	S/.0.00	S/.1000.00	S/.500.00	

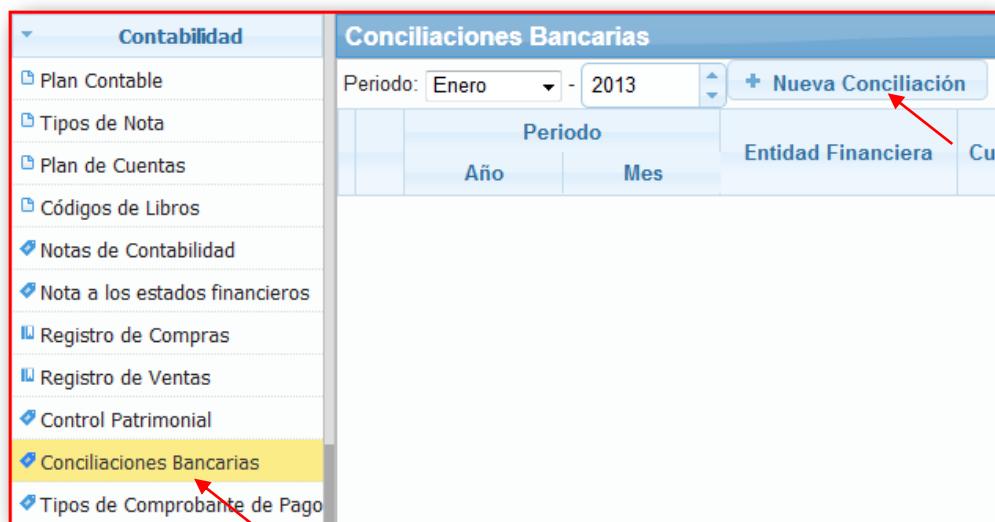
13.16 CONCILIACION BANCARIA

13.16.1 DEFINICIÓN

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

13.16.2 REGISTRAR CONCILIACION BANCARIA

Operación que permite registrar una Conciliación Bancaria para un determinado periodo y cuenta bancaria en específico. Para esto se ingresa a la bandeja **Conciliaciones Bancarias** y se presiona el botón **Nueva Conciliación** que se encuentra en la parte superior del panel principal.



Entonces, se muestra la ventana **Nueva Conciliación Bancaria** en la que se tiene que seleccionar la Cuenta Bancaria a la que corresponde la Conciliación, el Saldo según Libro Bancos y registrar uno a uno los documentos que no coincidan en ambos libros (Cheques, Vouchers) y para registrar los datos ingresados se procede a presionar el botón **Guardar**.

+ Nueva Conciliación Bancaria

Periodo Enero - 2013 Cuenta Bancaria 300-3000144636

Moneda Soles Banco Interbank

A. SALDO SEGÚN LIBRO DE BANCOS 100000.00

B. CHEQUES PENDIENTES DE PAGO EN BANCOS 0.00

Seleccionar Cheques

Fecha	Cheque	Detalle	Monto
2013-07-09	AXB Nº 28746	Interbank	100.00
		Total	100.00

C. DEPÓSITOS NO REGISTRADOS EN LIBROS 100.00

Fecha	Deposito N°	Agencia	Monto
2013-07-09	AXB Nº 28746	Interbank	100.00
		Total	100.00

D. GASTOS NO REGISTRADOS EN LIBROS 0.00

Fecha	Descripción	Monto
		Total 0.00

E. SALDO EN BANCOS (A+B+C-D) 100100.00

Conciliación

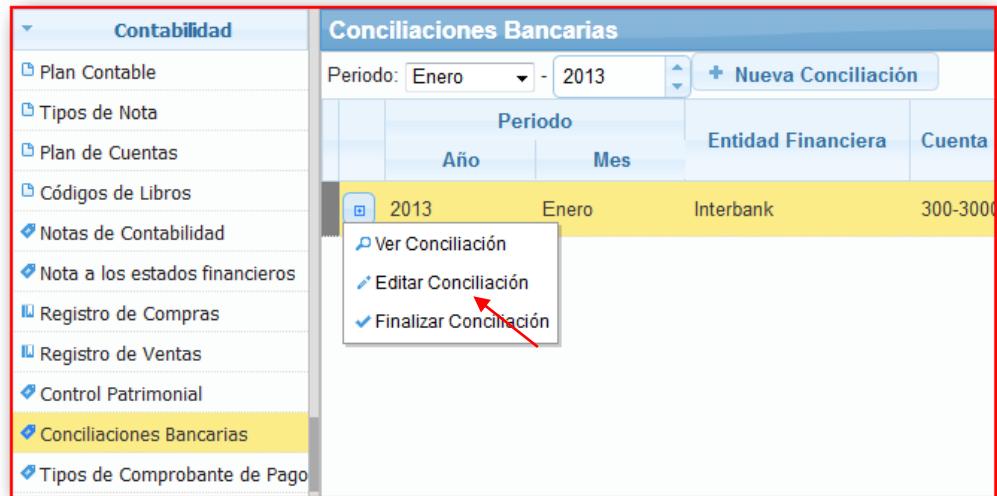
Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Conciliaciones Bancarias** se actualiza mostrando la conciliación recientemente creada y cuyo estado es ACTIVO.

Contabilidad		Conciliaciones Bancarias			
		Periodo:	Enero	-	2013
		Periodo	Año	Mes	Entidad Financiera
<input type="checkbox"/>	2013		Enero		Interbank
<input checked="" type="checkbox"/>	Activo				300-3000144636

13.16.3 EDITAR CONCILIACION BANCARIA

Operación que permite editar los datos ingresados en una Conciliación Bancaria mientras ésta se encuentre en el estado ACTIVO. Para esto se ingresa a la bandeja **Conciliaciones Bancarias**, se selecciona una conciliación en estado ACTIVO y se da clic derecho en ella, del menú que se despliega se escoge la opción **Editar Conciliación**.



Entonces, se muestra la ventana **Editar Conciliación Bancaria** donde se puede modificar los datos que se consideren necesarios y se procede a presionar el botón **Guardar** para registrar los cambios.

+ Editar Conciliación Bancaria

Periodo Enero - 2013 Cuenta Bancaria 300-3000144636

Moneda Soles Banco Banco de Credito del Peru

A. SALDO SEGÚN LIBRO DE BANCOS 100000

B. CHEQUES PENDIENTES DE PAGO EN BANCOS 0

Seleccionar Cheques

Fecha	Cheque	Detalle	Monto
2013-07-09	AXB N° 28746	Interbank	100.00
		Total	100.00

C. DEPÓSITOS NO REGISTRADOS EN LIBROS 100

Fecha	Deposito N°	Agencia	Monto
2013-07-09	AXB N° 28746	Interbank	100.00
		Total	100.00

D. GASTOS NO REGISTRADOS EN LIBROS 0

Fecha	Descripción	Monto
1969-12-31		0.00
	Total	0.00

E. SALDO EN BANCOS (A+B+C-D) 100100.00

Conciliación

Guardar **Cancelar**

13.16.4 FINALIZAR CONCILIACION BANCARIA

Operación que permite bloquear la edición de una conciliación bancaria debido a que se culminó de forma final. Para esto se ingresa a la bandeja **Conciliaciones Bancarias**, se selecciona la conciliación que ya se culminó y se le da clic derecho, del menú que se despliega se escoge la opción **Finalizar Conciliación**.

Conciliaciones Bancarias			
Periodo		Entidad Financiera	Cuenta
Año	Mes		
2013	Enero	Interbank	300-300

Entonces, la conciliación se actualiza y muestra que la conciliación bancaria pasó al estado FINALIZADO.

Conciliaciones Bancarias			
Periodo		Entidad Financiera	Cuenta
Año	Mes		
2013	Enero	Interbank	300-300

13.17 AUXILIAR ESTÁNDAR DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

13.17.1 DEFINICION

Es un libro complementario a los principales libros de contabilidad pero con la particularidad que se expresan en términos de partidas presupuestales. Su Función es registrar detalladamente las operaciones que contienen los libros principales.

13.17.2 REGISTRAR AUXILIAR DE INGRESOS

Operación que permite crear un Auxiliar Standard de los Ingresos en términos de clasificadores de ingresos (Presupuesto). Para dicho registro se ingresa a la bandeja Ejecución Presupuestaria/Auxiliar de Ingreso.

Entonces, en la parte superior del panel principal se tendrá que seleccionar el Periodo, Dependencia, Clasificación Económica, el clasificador Genérico, Específico, Sub-específico y se da clic al botón [Aregar Registro](#).

Para el ejemplo, se creará un registro en el auxiliar de ingresos correspondiente al Periodo “Enero - 2013”, Dependencia “Administración Cementerio General”, Clasificación Económica “Recursos Directamente Recaudados”, Genérica “1.3”, Especifica “1.3.3.9” y Sub-Especificia “1.3.3.9.2.16.1”.

En seguida, se muestra la ventana [Nuevo Registro del Auxiliar de Ingresos](#) que está dividida en varias secciones que se detallan a continuación.

+ Nuevo Registro del Auxiliar de Ingresos

Datos Generales

Periodo	Enero - 2013
Clasificador	1.3.2.1.1.3
Organización	Administración Cementerio General
Fuente de Financiamiento	09 - Recursos Directamente Recaudados
Fecha	<input type="text"/> <input type="button"/> <input type="text"/> <input type="button"/>

Comprobante

Clase	Recibo de Ingresos
Número	<input type="text"/>
Detalle	<input type="text"/>

Sub-detalles

Descripción	Monto	Tipo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg <input type="button"/> <input type="button"/>
Total		

Ejecución de Presupuesto

Guardar **Cancelar**

Sección – Datos Generales

En esta sección se ingresa una fecha en específico o un rango de fechas. Para el ejemplo, ingresaremos un rango de fechas que va desde el “1-31” de Enero del 2013.

Datos Generales

Periodo	Enero - 2013
Clasificador	1.3.3.9.2.16.1
Organización	Cementerio General
Fuente de Financiamiento	09 - Recursos Directamente Recaudados
Fecha	2013-01-01 <input type="button"/> 2013-01-31 <input type="button"/>

Sección – Comprobante

En esta sección se tiene que determinar la “Clase” (Recibo de Ingresos, Resolución, Crédito Suplementario, Nota de Contabilidad y Comprobante de Pago), el “Número” del Documento que haya elegido en la Clase, el “Detalle” o descripción.

Comprobante

Clase	Recibo de Ingresos
Número	001-032
Detalle	Por los Ingresos de Enero 2013

En la parte de Sub-detalles, se ingresará los servicios por los que se recaudó en dichos Recibos de Ingresos, sus montos y el tipo Positivo o Negativo (Sumar - Restar). Para aumentar más sub-detalles se debe dar clic en el botón con el icono de “+” y para eliminar clic en el botón con icono de “tachito de basura”.

Sub-detalles

Descripción	Monto	Tipo	
Permanentes, adjuntación de Restos	116734.00	<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg	
Total	116734		

Para el ejemplo, se detallará de la siguiente manera y debido a que todos son Positivos, los montos ingresados se sumarán.

Sub-detalles

Descripción	Monto	Tipo	
Permanentes, adjuntación de Restos	116734.00	<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg	
Temporales	17850.00	<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg	
Nichos en Vida	48800.00	<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg	
Total	183384		

Sección – Ejecución de Presupuesto

Aquí se debe determinar si es de tipo Debe o Haber y el Monto; que para términos de ayuda es el “Total de los Sub-Detalles”.

Ejecución de Presupuesto

Tipo	<input type="radio"/> Debe	<input checked="" type="radio"/> Haber
Monto	183384.00	

Ejecución de Ingresos

En esta sección se debe determinar si es de tipo Debe o Haber y el Monto; que para términos de ayuda es el “Total de los Sub-Detalles”.

— Ejecución de Ingresos —

Tipo **Debe** Haber

Monto 183384.00

Sección - Saldos

Aquí se determina la forma en que es calculado el Saldo.

— Saldos —

- Opción 1: Saldo actual = Saldo anterior – Haber + Debe
- Opción 2: Saldo actual = Saldo anterior – Debe + Haber

Una vez que los campos solicitados hayan sido ingresados, se presiona el botón **Guardar** para registrar el movimiento en el Auxiliar de Ingresos.

+ Nuevo Registro del Auxiliar de Ingresos

— Datos Generales —

Periodo Enero - 2013
Clasificador 1.3.3.9.2.16.1
Organización Administración Cementerio General
Fuente de Financiamiento 09 - Recursos Directamente Recaudados
Fecha 2013-01-01 2013-01-31

— Comprobante —

Clase Recibo de Ingresos
Número 001-032
Detalle Por los Ingresos de Enero
2013

Sub-detalles

Descripción	Monto	Tipo	
Permanentes, adjuntación de Restos	116734.00	<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg	
Temporales	17850.00	<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg	
Nichos en Vida	48800.00	<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg	
Total	183384		

Guardar Cancelar

Entonces, la bandeja **Ejecución Presupuestaria/Auxiliar de Ingreso** mostrando el registro recientemente creado.

13.17.3 EDITAR AUXILIAR DE INGRESOS

Operación que permite editar un Auxiliar Standard de los Ingresos. Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Ejecución Presupuestaria/Auxiliar de Ingreso**, se da clic derecho a uno de los registros y del menú escoger la opción **Editar**.

Entonces, se mostrará la ventana [Editar Registro del Auxiliar de Ingresos](#) en la que se puede modificar los datos que sean necesarios y para registrarlos presionar el botón [Guardar](#).

+ Editar Registro del Auxiliar de Ingresos

— Datos Generales —

Periodo Enero - 2013
Clasificador 1.3.3.9.2.16.1
Organización Administración Cementerio General
Fuente de Financiamiento
Fecha 2013-01-01 2013-01-31

— Comprobante —

Clase Recibo de Ingresos
Número 001-032
Detalle Por los Ingresos de Enero 2013

Sub-detalles

Descripción	Monto	Tipo
Permanentes, adjuntación de Restos	116734.00	<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg
Temporales	17850.00	<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg
Nichos en Vida	48800.00	<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg
Total	183384	

Guardar Cancelar

13.17.4 CERRAR PERIODO DE AUXILIAR STANDARD DE INGRESOS

Esta operación permite bloquear la edición de los registros de todos los auxiliares de ingresos de un determinado periodo. Para esto se ingresa a la bandeja [Ejecución Presupuestaria/Auxiliar de Ingresos](#) y en la parte superior del panel se encuentra el botón [Cerrar Periodo](#) que se debe de presionar para ejecutar esta operación.

Auxiliares Standard de ingresos

Periodo: Enero - 2013	Estado: Aperturado	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar Periodo			
Dependencia: Administración Cementerio	Clasificación Económica: Recursos Directamente Recaudados	+ Agregar Registro			
Genérica 1.3	Específica 1.3.3.9	Sub-Específica 1.3.3.9.2.16.1			
Descripción VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS		Descripción OTROS INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS			
		Descripción CESIÓN EN USO DE NICHOS			
Fecha	Comprobante	Detalle	Ejecución de		
Mes	Dia	Clase	Nº	Debe	Hab.
0.00 0.00					
Enero	01/31	RI	001-032	Por los Ingresos de Enero 2013 Permanentes, adjuntación de Restos - 116734.00 Temporales - 17850.00 Nichos en Vida - 48800.00	
Enero	26	CP	100	JUAN C. PACHAO A. - Devol. 40% N-868, F-1, San Vicente E	
				Total	760.00 18338

Entonces, la bandeja se actualiza dejando deshabilitados los botones **Cerrar Periodo** y **Agregar Registro**.

Auxiliares Standard de ingresos

Periodo: Enero - 2013	Estado: Cerrado	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar Periodo			
Dependencia: Administración Cementerio	Clasificación Económica: Recursos Directamente Recaudados	+ Agregar Registro			
Genérica 1.3	Específica 1.3.3.9	Sub-Específica 1.3.3.9.2.16.1			
Descripción VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS		Descripción OTROS INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS			
		Descripción CESIÓN EN USO DE NICHOS			
Fecha	Comprobante	Detalle	Ejecución de		
Mes	Dia	Clase	Nº	Debe	Hab.
0.00 0.00					
Enero	01/31	RI	001-032	Por los Ingresos de Enero 2013 Permanentes, adjuntación de Restos - 116734.00 Temporales - 17850.00 Nichos en Vida - 48800.00	
Enero	26	CP	100	JUAN C. PACHAO A. - Devol. 40% N-868, F-1, San Vicente E	
				Total	760.00 18338

13.17.5 REGISTRAR AUXILIAR DE GASTOS

Operación que permite crear un Auxiliar Standard de los Gastos en términos de clasificadores de ingresos (Presupuesto). Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Ejecución Presupuestaria/Auxiliar de Gastos**.

The screenshot shows the 'Contabilidad' sidebar on the left with various modules like Notas de Contabilidad, Nota a los estados financieros, Registro de Compras, Registro de Ventas, Control Patrimonial, Conciliaciones Bancarias, Tipos de Comprobante de Pago, Auxiliares Standard, Ejecución Presupuestaria, Auxiliar de Ingreso, Auxiliar de Gasto (which is highlighted with a yellow background and has a red arrow pointing to it), Cuadro del Compr. Y Ejec., and Proceso Presupuestario. To the right is the 'Auxiliares Standard de Gastos' window with search fields for Periodo (Enero - 2013), Estado (Cerrado), Dependencia, Clasificación Económica, and Específica. Below these are buttons for Descripción, Fecha, Mes, Dia, Clase, and N°. A table header is visible with columns for Fecha, Mes, Dia, Clase, and N°.

Entonces, en la parte superior del panel principal se tendrá que seleccionar el Periodo, Dependencia, Clasificación Económica, el clasificador Específico y se da clic al botón [Agregar Registro](#).

Para el ejemplo, se creará un registro en el auxiliar de gastos correspondiente al Periodo “Enero - 2013”, Dependencia “Administración Inmuebles”, Clasificación Económica “Recursos Directamente Recaudados” y Específica “2.1.1.1.1.2”.

The screenshot shows the 'Auxiliares Standard de Gastos' window with the following search criteria highlighted with red boxes: Periodo (Enero - 2013), Dependencia (Administración Inmuebles), Clasificación Económica (Recursos Directamente Recaudados), and Especifica (2.1.1.1.1.2). A red arrow points to the '+ Agregar Registro' button at the top right of the search area.

En seguida, se muestra la ventana [Nuevo Registro del Auxiliar de Gastos](#) que está dividida en varias secciones que se detallan a continuación.

+ Nuevo Registro del Auxiliar de Gastos

Datos Generales

Periodo	Enero - 2013
Clasificador	2.1.1.1.1.2
Organización	Administración Inmuebles
Fuente de Financiamiento	09 - Recursos Directamente Recaudados
Fecha	<input type="text"/> <input type="button"/> <input type="button"/>

Comprobante

Clase	Recibo de Ingresos
Número	<input type="text"/>
Detalle	<input type="text"/>

Sub-detalles

Descripción	Monto	Tipo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg <input type="button"/> <input type="button"/>
Total		

Ejecución de Presupuesto

Guardar **Cancelar**

Sección - Datos Generales

En esta sección se ingresa una fecha en específico o un rango de fechas. Para el ejemplo, ingresaremos la fecha específica “30” de Enero del 2013.

Datos Generales

Periodo	Enero - 2013
Clasificador	2.1.1.1.1.2
Organización	Administración Inmuebles
Fuente de Financiamiento	09 - Recursos Directamente Recaudados
Fecha	2013-01-30 <input type="button"/> <input type="button"/>

Sección - Comprobante

En esta sección se tiene que determinar la “Clase” (Recibo de Ingresos, Resolución, Crédito Suplementario, Nota de Contabilidad y Comprobante de Pago), el “Número” del Documento que haya elegido en la Clase, el “Detalle” o descripción.

Comprobante

Clase	Comprobante de Pago
Número	070
Detalle	Ejecución Planilla Haberes Enero 2013

En la parte de Sub-detalles, se ingresará detalles más específicos de haberlos. Para aumentar más sub-detalles se debe dar clic en el botón con el icono de "+" y para eliminar clic en el botón con icono de "tachito de basura".

Sub-detalles		
Descripción	Monto	Tipo
		<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg + -
Total		

Ejecución de Presupuesto

Aquí se debe determinar si es de tipo Debe o Haber y el Monto; que para términos de ayuda podría ser el "Total de los Sub-Detalles".

NOTA: Este campo es opcional y para el ejemplo se dejó vacío.

Ejecución de Presupuesto

Tipo	Debe	Haber
Monto		

Asignaciones Comprometidas

En esta sección se debe determinar si es de tipo Debe o Haber y el Monto; que para términos de ayuda podría ser el "Total de los Sub-Detalles".

Para el ejemplo, se le asignará el monto que dice el Comprobante de Pago.

Asignaciones Comprometidas

Tipo	Debe	Haber
Monto	1544.52	

Ejecución de Gastos

En esta sección se debe determinar si es de tipo Debe o Haber y el Monto; que para términos de ayuda podría ser el "Total de los Sub-Detalles".

Para el ejemplo, se le asignará el monto que dice el Comprobante de Pago.

Ejecución de Gastos

Tipo	Debe	Haber
Monto	1544.52	

Sección - Saldos

Aquí se determina la forma en que es calculado el Saldo.

Saldos

- Opción 1: Saldo actual = Saldo anterior – Haber + Debe
- Opción 2: Saldo actual = Saldo anterior – Debe + Haber

Una vez que los campos solicitados hayan sido ingresados, se presiona el botón **Guardar** para registrar el movimiento en el Auxiliar de Gastos.

+ Nuevo Registro del Auxiliar de Gastos

Datos Generales

Periodo	Enero - 2013
Clasificador	2.1.1.1.1.2
Organización	Administración Inmuebles
Fuente de Financiamiento	09 - Recursos Directamente Recaudados
Fecha	2013-01-21 <input type="button" value=""/>

Comprobante

Clase	Comprobante de Pago
Número	070
Detalle	Ejecución Planilla Haberes Enero 2013

Sub-detalles

Descripción	Monto	Tipo
		<input type="radio"/> Pos <input checked="" type="radio"/> Neg <input type="button"/> <input type="button"/>
Total		

Ejecución de Presupuesto

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Ejecución Presupuestaria/Auxiliar de Gasto** mostrando el registro recientemente creado.

Mes	Dia	Fecha		Clase	Nº	Comprobante	Detalle
		Mes	Dia				
Enero	02			RES	184-10	Presupuesto Inicial 2013	0.00
Enero	30			NC	01	Compromiso Planilla haberes Enero 2013	271.00
Enero	21			CP	070	Ejecución Planilla Haberes Enero 2013	0.00
						Total	271.00

13.17.6 EDITAR AUXILIAR DE GASTOS

Operación que permite editar un Auxiliar Standard de Gastos. Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Ejecución Presupuestaria/Auxiliar de Gasto**, se da clic derecho a uno de los registros y del menú escoger la opción **Editar**.

Periodo:	Enero - 2013	Estado:	Aperturado
Dependencia:	Administración Inmuebles	Clasificación Económica:	Recursos Directamente Recaudados
Específica:	2.1.1.1.1.2		
Descripción PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)			
Fecha	Comprobante		
Mes	Dia	Clase	Nº
Enero	02	RES	184-10
Enero	30	NC	01
Enero	21	CP	070

Entonces, se mostrará la ventana **Editar Registro del Auxiliar de Gastos** en la que se puede modificar los datos que sean necesarios y para registrarlos presionar el botón **Guardar**.

+ Editar Registro del Auxiliar de Gastos

Datos Generales

Periodo	Enero - 2013
Clasificador	2.1.1.1.1.2
Organización	Administración Inmuebles
Fuente de Financiamiento	
Fecha	2013-01-21

Comprobante

Clase	Comprobante de Pago
Número	070
Detalle	Ejecución Planilla Haberes Enero 2013

Sub-detalles

Descripción	Monto	Tipo
		<input checked="" type="radio"/> Pos <input type="radio"/> Neg [Delete] [Add]
Total		

Ejecución de Presupuesto

... [Buttons]

Guardar **Cancelar**

13.17.7 CERRAR PERIODO DEL AUXILIAR STANDARD DE GASTOS

Esta operación permite bloquear la edición de los registros de todos los auxiliares de gastos de un determinado periodo. Para esto se ingresa a la bandeja [Ejecución Presupuestaria/Auxiliar de Gastos](#) y en la parte superior del panel se encuentra el botón [Cerrar Periodo](#) que se debe de presionar para ejecutar esta operación.

Auxiliares Standard de Gastos

Periodo:	Enero	-	2013	Estado: Aperturado	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar Periodo	<input type="button" value="Agregar Registro"/>
Dependencia:	Administración Inmuebles			Clasificación Económica:	Recursos Directamente Recaudados	
Especifica:	2.1.1.1.2					
Descripción PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)						
	Fecha		Comprobante		Detalle	Ej.
	Mes	Dia	Clase	Nº		Debe
						0.00
<input type="checkbox"/>	Enero	02	RES	184-10	Presupuesto Inicial 2013	
<input type="checkbox"/>	Enero	30	NC	01	Compromiso Planilla haberes Enero 2013	2713.00
<input type="checkbox"/>	Enero	21	CP	070	Ejecución Planilla Haberes Enero 2013	0.00
					Total	2713.00

Entonces, la bandeja se actualiza dejando deshabilitados los botones [Cerrar Periodo](#) y [Agregar Registro](#).

Auxiliares Standard de Gastos

Periodo:	Enero	-	2013	Estado: Cerrado	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar Periodo	<input type="button" value="Agregar Registro"/>
Dependencia:	Administración Inmuebles			Clasificación Económica:	Recursos Directamente Recaudados	
Especifica:	2.1.1.1.2					
Descripción PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)						
	Fecha		Comprobante		Detalle	Ej.
	Mes	Dia	Clase	Nº		Debe
						0.00
<input type="checkbox"/>	Enero	02	RES	184-10	Presupuesto Inicial 2013	
<input type="checkbox"/>	Enero	30	NC	01	Compromiso Planilla haberes Enero 2013	2713.00
<input type="checkbox"/>	Enero	21	CP	070	Ejecución Planilla Haberes Enero 2013	0.00
					Total	2713.00

13.18 PROCESOS PRESUPUESTARIOS DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

13.18.1 DEFINICION

El Proceso Presupuestario de la Ejecución Presupuestaria permite evaluar la actuación de los distintos Programas de la Beneficencia y con ello ver los resultados o ejecución de cuanto fueron los ingresos y los gastos y compararlo con lo que se había planificado o comprometido.

13.18.2 GENERAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS

Esta operación permite generar el Proceso Presupuestario de Ingresos en base a los Auxiliares de Ingresos que se hayan registrado. Para esto se ingresa a la bandeja Ejecución presupuestaria/Proceso Presupuestario.

The screenshot shows the 'Contabilidad' sidebar on the left with several options like Códigos de Libros, Notas de Contabilidad, etc. To the right is the 'Proceso presupuestario de Ingresos' panel. It has fields for Periodo (Enero - 2013), Estado (No Aperturado), Organización (empty), Tipo (Ingresos), Actividad (empty), Componente (empty), and Fuente de Financiamiento (PPTO. AUT PI). The 'Proceso Presupuestario de Ingresos' section is highlighted with a yellow background.

Entonces, en la parte superior del panel se tendrá que seleccionar el “Periodo”, “Organización”, “Tipo” y “Fuente de Financiamiento” y presionar el botón **Generar Reporte**.

Para el ejemplo, se seleccionará el periodo “Enero - 2013”, tipo “Ingresos”, organización “Cementerio” y fuente de financiamiento “Recursos Directamente Recaudados”.

The screenshot shows the 'Proceso presupuestario de Ingresos' panel with fields highlighted: Periodo (Enero - 2013), Organización (Administración Cementerio), Tipo (Ingresos), and Fuente de Financiamiento (Recursos Directamente Recaudados). The 'Generar Reporte' button is highlighted with a red arrow pointing to it.

En seguida, en la parte inferior del panel se muestra el Proceso Presupuestario con la información que se construye en base a los Auxiliares de Ingresos.

Proceso presupuestario de Ingresos					
Periodo:	Enero - 2013	Estado:	Aperturado	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> Generar Reporte
Organización:	Administración Cementerio	Tipo:	Ingresos		
Actividad CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR		Componente ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN		Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados	
		PPTO. AUTORIZADO PIM	Ingresos del Mes	Acumulado	
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0.00	183384.00	183384.00	
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	183384.00	183384.00	
1.3.3	VENTA DE SERVICIOS	0.00	183384.00	183384.00	
1.3.3.9	OTROS INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS	0.00	183384.00	183384.00	
1.3.3.9.2	OTROS INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS	0.00	183384.00	183384.00	
1.3.3.9.2.1	BAÑOS MUNICIPALES	0.00	183384.00	183384.00	
1.3.3.9.2.16	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIO	0.00	183384.00	183384.00	
1.3.3.9.2.16.1	CESIÓN EN USO DE NICHOS	0.00	183384.00	183384.00	
Total		0.00	366768.00	366768.00	

NOTA: Si se hiciera un cambio en los auxiliares de ingresos entonces se tendrá que volver a Generar el Procesos presupuestario de Ingresos de tal manera que sus datos se actualicen de igual manera.

13.18.3 CERRAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS

Esta operación permite bloquear la edición de los Procesos Presupuestarios de Ingresos de un determinado periodo. Para esto se ingresa a la bandeja [Ejecución Presupuestaria/Proceso Presupuestario](#) y en la parte superior del panel se encuentra el botón [Cerrar Periodo](#) que se debe de presionar para ejecutar esta operación.

Proceso presupuestario de Ingresos					
Periodo:	Enero - 2013	Estado:	Aperturado	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> Generar Reporte
Organización:	Administración Cementerio	Tipo:	Ingresos		
Actividad CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR		Componente ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN		Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados	
		PPTO. AUTORIZADO PIM	Ingresos del Mes	Acumulado	
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0.00	183384.00	183384.00	
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	183384.00	183384.00	

Entonces, la bandeja se actualiza dejando deshabilitados los botones [Cerrar Periodo](#) y [Generar Reporte](#).

Proceso presupuestario de Ingresos

Periodo:	Enero - 2013	Estado:	Cerrado	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> Generar Reporte
Organización:	Administración Cementerio				Tipo: Ingresos
Actividad CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Componente ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	Fuente de Financiamiento	Recursos Directamente Recaudados		
		PPTO. AUTORIZADO PIM	Ingresos del Mes		
1.3.3.9.2.16.1	CESIÓN EN USO DE NICHOS	0.00	183384.00	183384.00	183384.00
1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS	0.00	183384.00	183384.00	183384.00
1.3	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	0.00	183384.00	183384.00	183384.00
1.3.3	VENTA DE SERVICIOS	0.00	183384.00	183384.00	183384.00

13.18.4 GENERAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE GASTOS

Esta operación permite generar el Proceso Presupuestario de Gastos en base a los Auxiliares de Gastos que se hayan registrado. Para esto se ingresa a la bandeja Ejecución presupuestaria/Proceso Presupuestario.

Contabilidad

- Códigos de Libros
- Notas de Contabilidad
- Nota a los estados financieros
- Registro de Compras
- Registro de Ventas
- Control Patrimonial
- Conciliaciones Bancarias
- Tipos de Comprobante de Pago
- Auxiliares Standard
- Ejecución Presupuestaria
- Auxiliar de Ingreso
- Auxiliar de Gasto
- Cuadro del Compr. Y Ejec.
- Proceso Presupuestario
- Movimientos de Cuentas

Proceso presupuestario de Ingresos

Periodo:	Enero - 2013	Estado:	No Aperturado
Organización:			
Actividad	Componente	PPTO. AUTORIZADO PIM	Ingresos del Mes

Entonces, en la parte superior del panel se tendrá que seleccionar el “Periodo”, “Organización”, “Tipo” y “Fuente de Financiamiento” y presionar el botón **Generar Reporte**.

Para el ejemplo, se seleccionará el periodo “Enero - 2013”, tipo “Gastos”, organización “Inmuebles” y fuente de financiamiento “Recursos Directamente Recaudados”.

En seguida, en la parte inferior del panel se muestra el Proceso Presupuestario con la información que se construye en base a los Auxiliares de Gastos.

Descripción --	PPTO. AUTORIZADO PIM	Compromiso del Mes
2 GASTOS PRESUPUESTARIOS	0.00	2713.06
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	0.00	2713.06
2.1.1 RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	0.00	2713.06
2.1.1.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO	0.00	2713.06
2.1.1.1.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	0.00	2713.06
Total	0.00	2713.06

NOTA: Si se hiciera un cambio en los auxiliares de gastos entonces se tendrá que volver a Generar el Procesos presupuestario de Gastos de tal manera que sus datos se actualicen de igual manera.

13.18.5 CERRAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE GASTOS

Esta operación permite bloquear la edición de los Procesos Presupuestarios de Gastos de un determinado periodo. Para esto se ingresa a la bandeja [Ejecución Presupuestaria/Proceso Presupuestario](#) y en la parte superior del panel se encuentra el botón [Cerrar Periodo](#) que se debe de presionar para ejecutar esta operación.

Proceso presupuestario de Gastos

Periodo: Enero - 2013	Estado: Aperturado	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> Generar Reporte
Organización:	Tipo: Gastos		
Administración Inmuebles			
Código 23 - 021 - 0043 - 5000847 - 3001846	Nombre Administración Inmuebles	Fuente de Financiamiento	
		Recursos Directamente Recaudados	
Descripción --			
		PPTO. AUTORIZADO PIM	Compromiso del Mes
2	GASTOS PRESUPUESTARIOS	0.00	2713.06
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	0.00	2713.06

Entonces, la bandeja se actualiza dejando deshabilitados los botones **Cerrar Periodo** y **Generar Reporte**.

Proceso presupuestario de Gastos

Periodo: Enero - 2013	Estado: Cerrado	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> Generar Reporte
Organización:	Tipo: Gastos		
Administración Inmuebles			
Código 23 - 021 - 0043 - 5000847 - 3001846	Nombre Administración Inmuebles	Fuente de Financiamiento	
		Recursos Directamente Recaudados	
Descripción --			
		PPTO. AUTORIZADO PIM	Compromiso del Mes
2.1.1.1.1.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	0.00	2713.06
2	GASTOS PRESUPUESTARIOS	0.00	2713.06

13.19 MOVIMIENTOS DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS

13.19.1 DEFINICION

El Cuadro de Movimientos de las Cuentas Presupuestarias, es el consolidado de en términos monetarios de cómo se afectaron las cuentas “8” y sirve para la generación del balance de Comprobación.

13.19.2 REGISTRAR ESTRUCTURA

Operación que permite definir la estructura que tendrá el Cuadro de Movimientos de Cuentas Presupuestarias.

Para el ejemplo, nos basaremos en un extracto de lo que sería el Cuadro “Movimiento de Cuentas de Presupuesto” y que se muestra a continuación:

MOVIMIENTO DE CUENTAS DE PRESUPUESTO

MES DE : ENERO - 2012

CTA Nº	DENOMINACION	SALDO MES ANTERIOR	
		DEBE	HABER
8401.02	Recursos Directamente Recaudados	-	-
8401.0201	Recursos Directamente Recaudados		
8401.04	Donaciones y Transferencia	-	-
8401.0401	Donaciones		
8401	ASIGNAC. COMPROMETIDAS	-	-
8601.02	Recursos Directamente Recaudados	-	-
8601.0201	Recursos Directamente Recaudados		
8601.04	Donaciones y Transferencia	-	-
8601.0401	Donaciones		
8601	EJECUCION DE GASTOS	-	-

Para registrar la estructura planteada, se ingresa a la bandeja Ejecución Presupuestaria/Movimientos de las Cuentas y se presiona el botón Estructura.

Movimientos de las Cuentas													
<input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Códigos de Libros"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Notas de Contabilidad"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Nota a los estados financieros"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Registro de Compras"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Registro de Ventas"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Control Patrimonial"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Conciliaciones Bancarias"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Tipos de Comprobante de Pa"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Auxiliares Standard"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Ejecución Presupuestaria"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Auxiliar de Ingreso"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Auxiliar de Gasto"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Cuadro del Compr. Y Ejec."/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Proceso Presupuestario"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #ffffcc; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Movimientos de Cuentas"/> <input style="width: 100%; height: 25px; border: none; background-color: #f0f0f0; font-size: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 2px;" type="button" value="Mayorización de Cuentas"/>	<div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> Estructura <input type="checkbox"/> Periodo: Enero - 2013 Estado: No Aperturado </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding-bottom: 2px;">Cuenta Contable</th> <th colspan="2" style="text-align: left; padding-bottom: 2px;">Saldo Mes Anterior</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 15%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; width: 15%;">Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cuenta Contable		Saldo Mes Anterior		Código	Descripción	Debe	Haber	Total			
Cuenta Contable		Saldo Mes Anterior											
Código	Descripción	Debe	Haber										
Total													

Entonces, se muestra la ventana **Definir Estructura** en la que se tiene que seleccionar una a una las cuentas comprendidas en el “Movimiento Cuentas Presupuestarias” y una vez hecho esto, se procede a presionar el botón **Guardar** para registrar la estructura.

Cuenta Contable	
Código	Descripción
<input type="checkbox"/> 8	PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/> 8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS
<input checked="" type="checkbox"/> 8401.02	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
<input checked="" type="checkbox"/> 8401.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
<input type="checkbox"/> 8401.03	Recursos Por Operaciones Oficiales De Crédito

Guardar **Cancelar**

En seguida, la bandeja **Ejecución Presupuestaria/Movimientos de las Cuentas** se actualiza mostrando la estructura definida.

Movimientos de las Cuentas								
Periodo:	Enero	-	2013	Estado:	No Aperturado	<input type="button" value="Estructura"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar	<input type="button" value="Guardar"/>
			Cuenta Contable		Saldo Mes Anterior	Movimientos Mes Actual		
Código	Descripción		Debe	Haber	Debe	Haber		
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS		0.00	0.00				
8401.02	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		0.00	0.00				
8401.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		0.00	0.00				
8401.04	Donaciones Y Transferencias		0.00	0.00				
8401.0401	Donaciones		0.00	0.00				
8601	EJECUCIÓN DE GASTOS		0.00	0.00				
8601.02	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		0.00	0.00				
8601.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		0.00	0.00				
8601.04	Donaciones Y Transferencias		0.00	0.00				
8601.0401	Donaciones		0.00	0.00				
Total								

13.19.3 REGISTRAR ESTRUCTURA

Esta operación permite elaborar el Cuadro de Movimientos de Cuentas Presupuestarias para un determinado periodo. Para esto se ingresa a la bandeja Ejecución presupuestaria/Movimientos de las Cuentas y se selecciona el Periodo.

The screenshot shows a software interface for financial accounting. On the left, a sidebar titled "Contabilidad" lists several modules: Notas de Contabilidad, Nota a los estados financieros, Registro de Compras, Registro de Ventas, Control Patrimonial, Conciliaciones Bancarias, Tipos de Comprobante de Pago, Auxiliares Standard, Ejecución Presupuestaria, Auxiliar de Ingreso, Auxiliar de Gasto, Cuadro del Compr. Y Ejec., Proceso Presupuestario, Movimientos de Cuentas (which is highlighted with a yellow background and has a red arrow pointing to it), Mayorización de Cuentas, and Activo. The main panel is titled "Movimientos de las Cuentas" and shows a table for the period "Enero - 2013". The table has columns "Código" and "Descripción". The data includes:

Código	Descripción
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS
8401.02	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
8401.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
8401.04	Donaciones Y Transferencias
8401.0401	Donaciones
8601	EJECUCIÓN DE GASTOS
8601.02	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
8601.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
8601.04	Donaciones Y Transferencias
8601.0401	Donaciones
Total	

Entonces, se tendrá que ingresar uno a uno los montos de las cuentas de último nivel (mayor número de dígitos) y los niveles superiores se sumarizaran de manera automática. Por último para registrar los montos ingresados para el periodo de "Enero - 2013" se presiona el botón **Guardar**.

Movimientos de las Cuentas								
Periodo:	Enero	-	2013	Estado:	No Aperturado	<input type="button" value="Estructura"/>	<input checked="" type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
Código	Cuenta Contable		Saldo Mes Anterior		Movimientos Mes Actual			
	Código	Descripción	Debe	Haber	Debe	Haber		
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	0.00	0.00	428894.9	428894.9			
8401.02	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0.00	0.00	428894.9	428894.9			
8401.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0.00	0.00	428894.90	428894.90			
8401.04	Donaciones Y Transferencias	0.00	0.00	0				
8401.0401	Donaciones	0.00	0.00					
8601	EJECUCIÓN DE GASTOS	0.00	0.00			428894.9		
8601.02	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0.00	0.00			428894.9		
8601.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0.00	0.00			428894.90		
8601.04	Donaciones Y Transferencias	0.00	0.00					
8601.0401	Donaciones	0.00	0.00					
Total		0.00	0.00	857789.80	1715579.60			

NOTA: Si se hiciera un cambio en los montos entonces se tendrá que volver a **Guardar** de tal manera que sus datos se actualicen de igual manera.

13.19.4 CERRAR PERÍODO

Esta operación permite bloquear la edición de los montos un cuadro de Movimientos de las Cuentas Presupuestarias de un determinado periodo. Para esto se ingresa a la bandeja [Ejecución Presupuestaria/Movimientos de las Cuentas](#) y en la parte superior del panel se encuentra el botón **Cerrar** que se debe de presionar para ejecutar esta operación.

Movimientos de las Cuentas								
Periodo:	Enero	-	2013	Estado:	Aperturado	<input type="button" value="Estructura"/>	<input checked="" type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
Código	Cuenta Contable		Saldo Mes Anterior		Movimientos Mes Actual			
	Código	Descripción	Debe	Haber	Debe	Haber		
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	0.00	0.00	428894.90	428894.90			
8401.02	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0.00	0.00	428894.90	428894.90			
8401.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0.00	0.00	428894.90	428894.90			
8401.04	Donaciones Y Transferencias	0.00	0.00	0.00	0.00			
8401.0401	Donaciones	0.00	0.00	0.00	0.00			
8601	EJECUCIÓN DE GASTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	428894.90		
8601.02	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0.00	0.00	0.00	0.00	428894.90		
8601.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0.00	0.00	0.00	0.00	428894.90		
8601.04	Donaciones Y Transferencias	0.00	0.00	0.00	0.00			
8601.0401	Donaciones	0.00	0.00	0.00	0.00			
Total		0.00	0.00	857789.80	1715579.60			

Entonces, la bandeja se actualiza dejando deshabilitados los botones **Cerrar** y **Guardar**.

Movimientos de las Cuentas					
Cuenta Contable		Saldo Mes Anterior		Movimientos Mes Actual	
Código	Descripción	Debe	Haber	Debe	Haber
8401	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	0.00	0.00	428894.90	428894.90
8401.02	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0.00	0.00	428894.90	428894.90
8401.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0.00	0.00	428894.90	428894.90
8401.04	Donaciones Y Transferencias	0.00	0.00	0.00	0.00
8401.0401	Donaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
8601	EJECUCIÓN DE GASTOS	0.00	0.00	0.00	428894.90
8601.02	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0.00	0.00	0.00	428894.90
8601.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	0.00	0.00	0.00	428894.90
8601.04	Donaciones Y Transferencias	0.00	0.00	0.00	0.00
8601.0401	Donaciones	0.00	0.00	0.00	0.00
Total		0.00	0.00	857789.80	1715579.60

13.20 CUADRO DEL COMPROMISO Y EJECUCIÓN

13.20.1 DEFINICIÓN

El Cuadro del Compromiso y Ejecución permite registrar en términos monetarios cuales son los gastos a los que la Beneficencia se ha comprometido a pagar y cuales ya han sido pagados y por lo tanto ejecutados.

13.20.2 REGISTRAR CUADRO DE COMPROMISO Y EJECUCION

Operación que permite crear un Auxiliar Standard de los Ingresos en términos de clasificadores de ingresos (Presupuesto). Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Ejecución Presupuestaria/Auxiliar de Ingreso**, se selecciona el “Periodo” y el tipo de Cuadro (Compromisos o Ejecución).

Para el ejemplo, se seleccionará el periodo “Febrero - 2013” y “Compromisos”.

Contabilidad

- Códigos de Libros
- Notas de Contabilidad
- Nota a los estados financieros
- Registro de Compras
- Registro de Ventas
- Control Patrimonial
- Conciliaciones Bancarias
- Tipos de Comprobante de Pago
- Auxiliares Standard
- Ejecución Presupuestaria
- Auxiliar de Ingreso
- Auxiliar de Gasto
- Cuadro del Compr. Y Ejec.
- Proceso Presupuestario

Cuadro Resumen del Compromiso y Ejecución

Periodo:	Febrero	2013	Cuadro de:	Compromisos	Estado:	Estado: No Aperturado	
Denominación	AD	AL	GA	41	42	43	44
Total							
DT							
RDR							

En seguida, la bandeja [Ejecución Presupuestaria/Cuadro del Compromiso y Ejecución](#) se actualiza mostrándose inicialmente vacío.

Cuadro Resumen del Compromiso y Ejecución

Periodo:	Febrero	2013	Cuadro de:	Compromisos	Estado:	No Aperturado	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar Periodo	<input type="button" value="Guardar"/>
Denominación	AD	AL	GA	41	42	43	44	Organizaciones
Total								
DT								
RDR								

Entonces, se procederá a registrar el primer ítem “Ordenes de Servicio FEBRERO 2013” y sus montos.

Cuadro Resumen del Compromiso y Ejecución

Periodo:	Febrero	2013	Cuadro de:	Compromisos	Estado:	No Aperturado	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar Periodo	<input type="button" value="Guardar"/>
Denominación	AD	AL	GA	41	42	43	44	Organizaciones
Ordenes de Servicio FE	17781.4	2397.80	15403.59	35582.79	16003.72			
Total	17781.40	2397.80	15403.59	35582.79	16003.72			
DT								
RDR	17781.40	2397.80	15403.59	35582.79	16003.72			

Para agregar más ítems, se desplaza hasta el final de la bandeja, donde encontrará dos botones. El botón con icono “+” sirve para agregar otro ítem en el cuadro y el segundo con icono de “tachito de basura” para eliminar uno.

Cerrado Periodo		+ Guardar					
50	51	Pensionistas	Reh/Contr	Total			
1504.27	1417.68			155547.83			
1504.27	1417.68	0.00	0.00	155547.83			
1504.27	1417.68	0.00	0.00	155547.83			

Una vez terminado de elaborar el Cuadro se procede a **Guardar** presionando el botón que se encuentra en la parte superior.

Cuadro Resumen del Compromiso y Ejecución							
Periodo:	Febrero	-	2013	Cuadro de:	Compromisos	Estado:	No Aperturado
Organizaciones							
Denominación	AD	AL	GA	41	42	43	44
Ordenes de Servicio FE	17781.4	2397.80	15403.59	35582.79	16003.72	9449.54	9594.19
Ordenes de Compra FE	37835.00	15460.00	61300.00	114595.00	3244.20	18566.80	16663.78
Total	55616.40	17857.80	76703.59	150177.79	19247.92	28016.34	26257.97
DT	454.30	360.80	430.00	1245.10	259.20	0.00	1061.50
RDR	55162.10	17497.00	76273.59	148932.69	18988.72	28016.34	25196.47

13.20.3 CERRAR PERIODO

Operación que permite bloquear la edición de los datos registrados en el Cuadro de Compromiso y Ejecución. Para esto se ingresa a la bandeja **Ejecución Presupuestaria/Cuadro del Compromiso y Ejecución**, se selecciona el “Periodo” y el tipo de Cuadro (Compromisos o Ejecución) y se presiona el botón **Cerrar Periodo**.

Para el ejemplo, se seleccionará el periodo “Febrero - 2013” y “Compromisos”.

Cuadro Resumen del Compromiso y Ejecución							
Periodo:	Febrero	-	2013	Cuadro de:	Compromisos	Estado:	Aperturado
Organizaciones							
Denominación	AD	AL	GA	41	42	43	44
Ordenes de Servicio FE	17781.4	2397.80	15403.59	35582.79	16003.72	9449.54	9594.19
Ordenes de Compra FE	37835.00	15460.00	61300.00	114595.00	3244.20	18566.80	16663.78
Total	55616.40	17857.80	76703.59	150177.79	19247.92	28016.34	26257.97
DT	454.30	360.80	430.00	1245.10	259.20	0.00	1061.50
RDR	55162.10	17497.00	76273.59	148932.69	18988.72	28016.34	25196.47

En seguida, la bandeja **Ejecución Presupuestaria/Cuadro del Compromiso y Ejecución** se actualiza deshabilitando los botones **Cerrar Periodo** y **Guardar**.

Cuadro Resumen del Compromiso y Ejecución							
Periodo:	Enero	-	2013	Cuadro de:	Compromisos	Estado:	Cerrado
Denominación	AD	AL	GA	41	42	43	Organizaciones
Test1	21	22	23	24	25	26	27
Test2	1	2	3	4	5	6	7
Total	22.00	24.00	26.00	28.00	30.00	32.00	34.00
DT	1	2	3	4	5	6	7
RDR	21.00	22.00	23.00	24.00	25.00	26.00	27.00

13.21 CONTABILIDAD PATRIMONIAL

13.21.1 DEFINICION

El Libro Diario es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de la Beneficencia. La anotación de un hecho económico en el libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por la Beneficencia.

13.21.2 AGREGAR REGISTRO

Operación que permite crear un registro en el Libro de Control Patrimonial. Para dicho registro se ingresa a la bandeja **Control Patrimonial**, en ella se selecciona el “Periodo”, el “Pabellón”, se da clic al botón **Agregar Registro** el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.

NOTA: El campo “Pabellón” listará todos los Pabellones creados en el Módulo de Cementerio.

Contabilidad		Control Patrimonial				
Plan Contable Tipos de Nota Plan de Cuentas Códigos de Libros Notas de Contabilidad Nota a los estados financieros Registro de Compras Registro de Ventas Control Patrimonial Conciliaciones Bancarias	Periodo: Julio 2013	Pabellón: santa cecilia	+ Agregar Registro			
Fecha	Concepto	Nº de Nicho	Factura / B.V. N°	1º a Cant.		

Entonces, se muestra **Nuevo Registro del Control Patrimonial** donde se tiene que especificar una serie de campos.

+ Nuevo Registro del Control Patrimonial

Periodo	Julio 2013
Pabellón	santa cecilia
Tipo	Patrimonización Despatrimonización
Espacio	1 ▾ 2 ▾
Monto	S/.900.00
Cantidad	1
Comprobante	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/> 
Concepto	 Seleccionar
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

Se especifica si el registro es de “Tipo” Patrimonización o Despatrimonización; el “Espacio” (Nicho) que se está patrimonizando o despatrimonizando, indicando su número y el sistema mostrará la fila; además de ingresar el número de Comprobante (Recibo de Caja), su “Fecha” de emisión y el “Concepto” (Cliente que figura en el Recibo de Caja).

NOTA: El campo “Espacio” sólo listará los nichos que se hayan creado para el pabellón en específico (“Santa Cecilia”) y una vez seleccionado el número de nicho (“Número de Nicho: 2”), el sistema mostrará la fila correspondiente (“Fila: 1”). En cuanto al campo “Monto” jalará automáticamente el costo que se le dio al espacio en el Módulo de Cementerio.



Sólo nos resta seleccionar el “Concepto”. Para esto se presiona el botón [Seleccionar](#).

+ Nuevo Registro del Control Patrimonial

Periodo	Julio 2013
Pabellón	santa cecilia
Tipo	Patrimonización Despatrimonización
Espacio	1 2
Monto	S/.900.00
Cantidad	1
Comprobante	Recibo de Caja Serie 01 Número 1234
Fecha	2013-07-09 Calendario
Concepto	Seleccionar

Entonces, se muestra la ventana **Seleccionar Entidad** en donde se debe buscar y dar clic a la entidad a la entidad que desea asignar en el campo “Concepto” y por último presionar el botón **Seleccionar** que se ubica en la parte inferior de la ventana.

Seleccionar Entidad

Nombre / Razón Social	Documento
Caceres Perez, Daniela	DNI 44514410
Calisaya, Leonidas	DNI 29384756
Calizaya, Leonidas	DNI 29384756
Calizaya, leonidas	DNI 000
Chavez Valdivia, Hector	DNI 12356781
Cobain, Kurt	DNI 546123156
Cruz Mamani, Santos	DNI 00
Delgado Vera, Jaime	DNI 45789564
Escalante Valdez, Catalina	DNI 00
Fernandez Bravo, Lucia	DNI 45873695

Seleccionar Cancelar

En seguida, la ventana **Nuevo Registro del Control Patrimonial** se actualiza mostrando en el campo “Concepto” la entidad seleccionada. Para registrar todo lo ingresado en esta ventana se procede a presionar el botón **Guardar**.

+ Nuevo Registro del Control Patrimonial x

Periodo	Julio 2013
Pabellón	santa cecilia
Tipo	Patrimonización Despatrimonización
Espacio	1 2
Monto	S/. 900.00
Cantidad	1
Comprobante	Recibo de Caja Serie 01 Número 1234
Fecha	2013-07-09 Calendario
Concepto	Chavez Valdivia, Hector Seleccionar

Guardar Cerrar

Entonces, la bandeja **Control Patrimonial** para el periodo “Julio - 2013” y el pabellón “Santa Cecilia” se actualiza mostrando el registro recientemente creado.

Control Patrimonial								
Periodo:		Julio 2013	Pabellón:	santa cecilia	Agregar Registro		Cerrar Periodo	
Fecha	Concepto	Nº de Nicho	Factura / B.V.	1º a S.I.		2º a S.I.		
			Nº	Cant.	Valor	Cant.	Valor	
9/7/2013	Chavez Valdivia, Hector	2	Recibo de Caja Serie 01 Número 1234			1	S/. 900.00	
			Total	0	S/. 0.00	1	S/. 900.00	

13.21.3 CERRAR PERIODO

Esta operación permite cerrar el periodo de un determinado pabellón y con ello bloquear la edición de los registros que la comprende.

Control Patrimonial						
Periodo:	Julio 2013	Pabellon:	santa cecilia		+ Agregar Registro	Cerrar Periodo
Fecha	Concepto	Nº de Nicho	Factura / B.V. Nº	1º a S.I. Cant.	Valor	Cant.
9/7/2013	Chavez Valdivia, Hector	2	Recibo de Caja Serie 01 Número 1234	Total 0	\$/.0.00	1

