

12 MÓDULO TESORERÍA

12.1 DEFINICIÓN

El módulo de Tesorería se implementó para contribuir a llevar un control de las operaciones financieras de la institución, con la finalidad de obtener información oportunamente. Su fin primordial es controlar los aumentos (ingresos) y decrementos (gastos) de los fondos que constituyen el efectivo de la Beneficencia.

Este módulo requiere de la integración con otros módulos ya que los documentos que maneja se originan de información proveniente de otras Organizaciones, como por ejemplo en el caso de Gastos: el Pago a Proveedores proviene de Logística, Rendiciones de Caja Chica del módulo de Tesorería, Pago de Planillas del módulo de Personal, etc. En el caso de Ingresos: Recaudación de Cementerio, Recaudación de Inmuebles, Recaudación del Centro de Salud Mental Moisés Heresi, etc que son Programas que ofrecen servicios y venta de bienes por los que perciben ingresos, que ayudan a la sostenibilidad de la Beneficencia.

Justamente estos ingresos y egresos son los que generan registros en los Libros Caja y Bancos; tanto del Movimiento del Efectivo como del Movimiento de las Cuentas Corrientes; y permiten saber el estado del efectivo y las cuentas bancarias con un alto grado de precisión, ya que pueden darse diferencias entre el Extracto Bancario y el Libro Caja Bancos debido a los intereses a favor de la Beneficencia o gastos de mantenimiento de las Cuentas Bancarias, que son reguladas por medio de Pólizas Contables de Fondos.

12.2 TIPOS DE MEDIO DE PAGO

12.2.1 DEFINICIÓN

Un tipo de Medio de Pago expresa una forma de pagar una deuda a un Beneficiario por diferentes conceptos, que está normado por la SUNAT y que es un dato imprescindible dentro de los formatos de la SUNAT para el llenado del Libro Caja y Bancos – Movimientos del Efectivo y Movimientos de las Cuentas Corrientes, para más información revisar la Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Nº 248-2012/SUNAT Formato 1.1. Libro Caja y Bancos – Detalle de los Movimientos del Efectivo y Formato 1.2 Libro Caja y Bancos – Detalle de los Movimientos de la Cuenta Corriente.

12.2.2 REGISTRAR TIPO DE MEDIO DE PAGO

Para registrar un tipo de medio de pago comprobante de pago se ingresa a la bandeja [Tipos de Medio de Pago](#) y se presiona el botón [Nuevo Tipo de Medio de Pago](#) que se encuentra en la parte superior derecha de la bandeja.

Tipos de Medio de Pago			
	Código	Denominación Completa	Registrado
	001	Depósito en Cuentas	18/3/2013 17:02
	002	Giro	18/3/2013 17:03

A continuación se visualiza un formulario que solicita los siguientes datos:

- El Código del Tipo de Comprobante de Pago según SUNAT.
- Una descripción que refuerce el Tipo de Comprobante de Pago que se está creando.

Para el ejemplo, se creará el tipo de medio de pago “007 – Cheques con cláusula de No Negociables”. Una vez ingresados los datos solicitados, se presiona el botón **Guardar**.

+ Nuevo Tipo de Medio de Pago	
Código	007
Denominación Completa	Cheques con la cláusula de "No Negociable", "Intransferibles", "No a la Orden" u otra equivalente.
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Entonces, la bandeja **Tipos de Medio de Pago** se actualiza mostrando el tipo de medio de pago recientemente creado cuyo estado por defecto es HABILITADO que se identifica mediante el color verde.

Tipos de Medio de Pago			
	Código	Denominación Completa	Registrado
<input type="checkbox"/>	001	Depósito en Cuentas	18/3/2013 17:02
<input type="checkbox"/>	002	Giro	18/3/2013 17:03
<input type="checkbox"/>	007	Cheques con la cláusula de "No Negociable", "Intransferibles", "No a la Orden" u otra equivalente.	18/6/2013 10:14

12.2.3 EDITAR UN TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO

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

Tipos de Medio de Pago			
	Código	Denominación Completa	Regi
<input type="checkbox"/>	001	Depósito en Cuentas	18/3/2013 1
<input type="checkbox"/>	002	Giro	18/3/2013 1
<input type="checkbox"/>	007	Cheques con la cláusula de "No Negociable", "Intransferibles", "No a la Orden" u otra equivalente.	18/6/2013 1

Posteriormente muestra la ventana **Editar Tipo de Medio 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.

✓ Editar Tipo de Medio de Pago: Cheques con la cláusula de "No Negociable", "Intransferibles", "No a la Orden" u otra equivalente.

Código	007
Denominación Completa	Cheques con la cláusula de "No Negociable", "Intransferibles", "No a la Orden" u otra equivalente.

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

12.2.4 DESHABILITAR Y HABILITAR TIPO DECOMPROBANTE DE PAGO

Deshabilitar Tipo de Medio de Pago

Operación que permite inhabilitar un Tipo de Medio de Pago. Para realizar dicho proceso, se procede a dar clic derecho sobre el nombre del Tipo de Medio de Pago, posteriormente se activa el meú y se busca la opción **Deshabilitar**.

Tipos de Medio de Pago			
Ingrese el nombre de tipo de medio de pago			
	Código	Denominación Completa	Registro
	001	Depósito en Cuentas	18/3/2013 1
	002	Giro	18/3/2013 1
	007	Cheques con la cláusula de "No Negociable", "Intransferibles", "No a la Orden" u otra equivalente.	18/6/2013 1

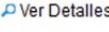
Entonces, el tipo de medio de pago “007 – Cheques con la cláusula de No negociable” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Tipos de Medio de Pago			
	Código	Denominación Completa	Registrado
<input type="checkbox"/>	001	Depósito en Cuentas	18/3/2013 17:02
<input type="checkbox"/>	002	Giro	18/3/2013 17:03
<input checked="" type="checkbox"/>	007	Cheques con la cláusula de "No Negociable", "Intransferibles", "No a la Orden" u otra equivalente.	18/6/2013 10:14

Habilitar Caja

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

Tipos de Medio de Pago			
	Código	Denominación Completa	
<input type="checkbox"/>	001	Depósito en Cuentas	
<input type="checkbox"/>	002	Giro	
<input checked="" type="checkbox"/>	007	Cheques con la cláusula de "No Negociable", "Intransferibles", "No a la Orden" u otra equivalente.	

 Ver Detalles

 Habilitar

Entonces, el tipo de medio de pago “007 – Cheques con la cláusula de No Negociable” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Tipos de Medio de Pago		
	Código	Denominación Completa
	001	Depósito en Cuentas
	002	Giro
	007	Cheques con la cláusula de "No Negociable", "Intransferibles", "No a la Orden" u otra equivalente.

12.3 CUENTAS BANCARIAS

12.3.1 DEFINICIÓN

Una cuenta bancaria es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran los movimientos de ingreso y egreso de dinero del cliente que se efectúan día a día.

Dentro de bandeja “Cuentas bancarias” podemos realizar los procesos de registro, la edición, deshabilitación y habilitación de una nueva Cuenta Bancaria.

12.3.2 CREAR CUENTA BANCARIA

Para registrar una Cuenta bancaria se ingresa a la bandeja **Cuentas Bancarias** y se presiona el botón **Nueva Cuenta** que se ubica en la parte superior derecha del panel principal.

Cuentas Bancarias		
	Nombre	Número
	Banco de Credito del Peru	12345678945656746
	Cuenta Soles Banco de la Nacion	453-728827652
	Cuenta Dólares Banco de la Nación	123456

A continuación, se muestra la ventana **Nueva Cuenta Bancaria**, en el cual se debe o bien seleccionar la “Entidad bancaria” y de no estar registrada aun la entidad, crearla.

Para escoger una entidad bancaria ya registrada en el sistema se debe presionar el botón **Seleccionar** que se encuentra a su lado.



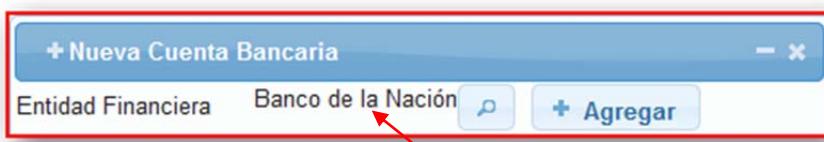
A continuación, se muestra la ventana **Seleccionar Entidad** donde se debe hacer clic a una de las entidades que se listan y después presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior para registrar los cambios.

NOTA: La ventana **Seleccionar Entidad** permite buscar a una entidad por su Nombre o Documento con el fin de facilitar la búsqueda, para esto se debe ingresar alguno de estos dos campos en el recuadro **Buscar**.

Nombre / Razón Social	Documento
A su gusto	RUC 6532989566
Alicord	RUC 15441772824
Banco de Credito del Peru	RUC 123456789
Banco de la Nación	RUC 321654
CAFAE	RUC 12365478900
Cementerio Jardines de la Paz	RUC 28765367873
Club Internacional	RUC 14441571834
Delivery's Everything	RUC 545454545
Distribuciones "El Rancho"	RUC 4567901234
Distribuidora "El Saber"	RUC 12090456734
Fundación	RUC 4402157107

At the bottom of the table are two buttons: 'Seleccionar' and 'Cancelar', with a red arrow pointing to the 'Seleccionar' button.

Entonces, el campo “Entidad bancaria” se actualizara mostrando la entidad que se seleccionó.



De no estar registrada la entidad que se desee asignar como “Entidad Financiera”, deberá crearla. Para esto se debe dar clic en botón **Agregar**.



Entonces, se mostrara la ventana [Aregar Entidad](#) en la cual debe ingresar los datos básicos de la misma y presionar el botón [Guardar](#). Entonces la entidad creada ya podrá ser seleccionada.

La ventana [Nuevo Cuenta bancaria](#) se actualizara mostrando la entidad seleccionada.

En seguida, se ingresara el “Código de la Entidad Financiera que es requerido por la SUNAT, el “Nombre” con el que se identificará la cuenta bancaria, el “Número” de la cuenta bancaria, una “Descripción” de la misma, elegir el “Tipo de Moneda” que maneja y por último seleccionar la cuenta contable asociada a la cuenta bancaria que servirá de ayuda en la generación de los Libros Caja y Bancos.

Para seleccionar una Cuenta Contable se debe dar clic en el botón [Seleccionar](#).

+ Nueva Cuenta Bancaria

Entidad Financiera	Interbank		
Código de la Entidad Financiera	03		
Nombre	Cuenta Corriente en Interbank		
Número	300-3000144636		
Descripción	Cuenta Corriente en Interbank en Soles		
Moneda	Nuevos Soles		
Cuenta Contable	Cuenta Contable		Seleccionar

Entonces, se mostrara la ventana **Seleccionar Cuenta** en la que debe dar clic a la cuenta contable y después presionar el botón **Seleccionar** para registrar los cambios.

Seleccionar Cuenta

17/17 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
1101.040102	ENDEUDAMIENTO INTERNO
1101.040103	DONACIONES
1101.040104	TRANSFERENCIAS
1101.040105	RECURSOS DETERMINADOS - OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES

Seleccionar **Cancelar**

En seguida, la ventana **Nueva Cuenta Bancaria** se actualiza mostrando los datos registrados. Una vez consignados los datos requeridos se debe dar clic al botón **Guardar** para registrar la cuenta bancaria.

+ Nueva Cuenta Bancaria

Entidad Financiera	Interbank		
Código de la Entidad Financiera	03		
Nombre	Cuenta Corriente en Interbank		
Número	300-3000144636		
Descripción	Cuenta Corriente en Interbank en Soles		
Moneda	Nuevos Soles		
Cuenta Contable	1101.040101		Seleccionar
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Entonces, la bandeja **Cuentas Bancarias** se actualizará mostrando la Cuenta bancaria recientemente creada cuyo estado por defecto es HABILITADO que se identifica por el color verde.

Tesoreria		Cuentas Bancarias		
		<input type="text" value="Ingrese el nombre de la cuenta bancaria"/> Buscar Nueva Cuenta		
		Nombre	Número	Moneda
		Banco de Credito del Peru	12345678945656746	Nuevos Soles
		Cuenta Soles Banco de la Nacion	453-728827652	Nuevos Soles
		Cuenta Dólares Banco de la Nación	123456	Dólares
		Cuenta Corriente en Interbank	300-3000144636	Nuevos Soles

12.3.3 ACTUALIZAR CUENTA BANCARIA

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

Cuentas Bancarias			
Ingrese el nombre de la cuenta bancaria			
	Nombre	Número	Moneda
<input type="checkbox"/>	Banco de Credito del Peru	12345678945656746	Nuevos Soles
<input type="checkbox"/>	Cuenta Soles Banco de la Nacion	453-728827652	Nuevos Soles
<input type="checkbox"/>	Cuenta Dólares Banco de la Nación	123456	Dólares
<input type="checkbox"/>	Cuenta Corriente en Interbank	300-3000144636	Nuevos Soles

Posteriormente muestra la ventana [Editar Cuenta Bancaria](#), 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 Cuenta Bancaria	
Entidad Financiera	Interbank <input type="button" value=""/>
Código de la Entidad Financiera	03
Nombre	Cuenta Corriente en Interbank
Número	300-3000144636
Descripción	Cuenta Corriente en Interbank en Soles
Moneda	Nuevos Soles <input type="button" value=""/>
Cuenta Contable	1101.040101 <input type="button" value=""/> Seleccionar
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

12.3.4 DESHABILITAR Y HABILITAR CUENTA BANCARIA

Deshabilitar Cuenta Bancaria

Operación que permite inhabilitar una Cuenta Bancaria. Para realizar dicho proceso, se procede a dar clic derecho sobre el nombre de la Cuenta Bancaria, posteriormente se activa el menú y se busca la opción [Deshabilitar Cuenta](#).

Cuentas Bancarias			
Ingrese el nombre de la cuenta bancaria <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="+ Nueva Cuenta"/>			
	Nombre	Número	Moneda
<input type="checkbox"/>	Banco de Credito del Peru	12345678945656746	Nuevos
<input type="checkbox"/>	Cuenta Soles Banco de la Nacion	453-728827652	Nuevos
<input type="checkbox"/>	Cuenta Dólares Banco de la Nación	123456	Dólares
<input type="checkbox"/>	Cuenta Corriente en Interbank	300-3000144636	Nuevos
<input type="button" value="Editar Cuenta"/> <input type="button" value="Ver Cuenta"/> <input checked="" type="button" value="Deshabilitar Cuenta"/>			

Entonces, la cuenta bancaria con número “300-3000144636” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Cuentas Bancarias			
Ingrese el nombre de la cuenta bancaria <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="+ Nueva Cuenta"/>			
	Nombre	Número	Moneda
<input type="checkbox"/>	Banco de Credito del Peru	12345678945656746	Nuevos Soles
<input type="checkbox"/>	Cuenta Soles Banco de la Nacion	453-728827652	Nuevos Soles
<input type="checkbox"/>	Cuenta Dólares Banco de la Nación	123456	Dólares
<input type="checkbox"/>	Cuenta Corriente en Interbank	300-3000144636	Nuevos Soles
<input type="button" value="Editar Cuenta"/> <input type="button" value="Ver Cuenta"/>			

Habilitar Cuenta Bancaria

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

Cuentas Bancarias			
Ingrese el nombre de la cuenta bancaria <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="+ Nueva Cuenta"/>			
	Nombre	Número	Moneda
<input type="checkbox"/>	Banco de Credito del Peru	12345678945656746	Nuevos
<input type="checkbox"/>	Cuenta Soles Banco de la Nacion	453-728827652	Nuevos
<input type="checkbox"/>	Cuenta Dólares Banco de la Nación	123456	Dólares
<input type="checkbox"/>	Cuenta Corriente en Interbank	300-3000144636	Nuevos
<input type="button" value="Ver Cuenta"/> <input checked="" type="button" value="Habilitar Cuenta"/>			

Entonces, la cuenta bancaria con número “300-3000144636” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

Tesoreria			
Cuentas Bancarias			
	Ingrese el nombre de la cuenta bancaria	Buscar	+ Nueva Cuenta
	Nombre	Número	Moneda
	Banco de Credito del Peru	12345678945656746	Nuevos Soles
	Cuenta Soles Banco de la Nacion	453-728827652	Nuevos Soles
	Cuenta Dólares Banco de la Nación	123456	Dólares
	Cuenta Corriente en Interbank	300-3000144636	Nuevos Soles

12.3.5 CONSULTAR CUENTA BANCARIA

La consulta permite ver la ficha de información de la cuenta bancaria. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la cuenta bancaria, entonces se activa el menú y se busca la opción **Ver cuenta**.

Tesoreria			
Cuentas Bancarias			
	Ingrese el nombre de la cuenta bancaria	Buscar	+ Nueva Cuenta
	Nombre	Número	
	Banco de Credito del Peru	12345678945656746	Nuevos
	Cuenta Soles Banco de la Nacion	453-728827652	Nuevos
	Cuenta Dólares Banco de la Nación	123456	Dólares
	Cuenta Corriente en Interbank	300-3000144636	Nuevos

Editar Cuenta
Ver Cuenta
Deshabilitar Cuenta



Entonces, se muestra la ventana **Ver Cuenta Bancaria** con todos los detalles de la misma.

+ Ver Cuenta Bancaria

Entidad Financiera	Interbank
Código de la Entidad Financiera	03
Nombre	Cuenta Corriente en Interbank
Número	300-3000144636
Descripción	Cuenta Corriente en Interbank en Soles.
Moneda	Nuevos Soles
Cuenta Contable	1101.040101

Cerrar

12.4 CONCEPTOS

12.4.1 DEFINICIÓN

Un concepto especifica la razón por la que la Beneficencia abona una suma de dinero a una Persona Natural o Empresa por el pago de un bien o servicio y que también incluye descuentos de acuerdo a ley.

Para esto se controlará el registro, edición, deshabilitación y habilitación de conceptos.

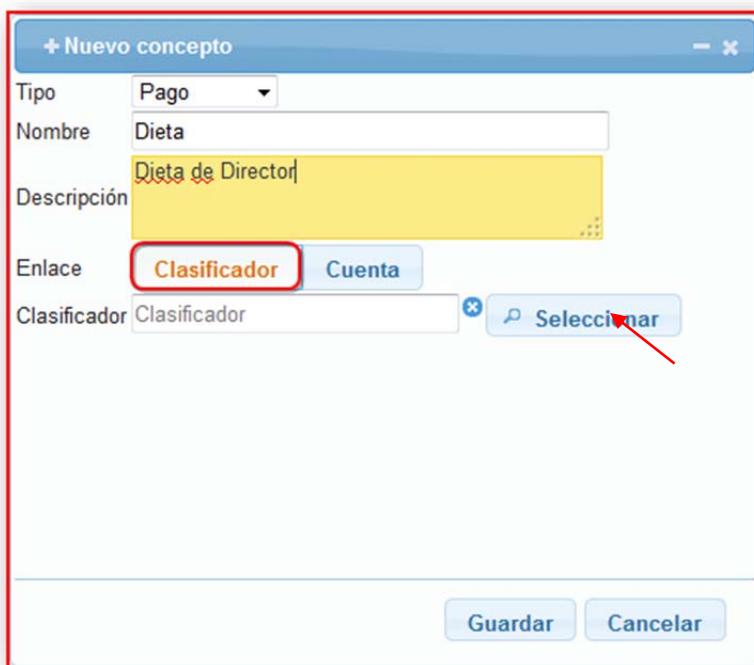
12.4.2 REGISTRAR CONCEPTO

Para registrar un nuevo concepto, se ingresa a la bandeja **Conceptos** y se da clic en el botón **Nuevo Concepto**.

	Nombre	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto a la Renta	Descuento

A continuación, se muestra ventana Nuevo Concepto donde primeramente se ingresa el “Tipo”, “Nombre” y “Descripción”.

Para el ejemplo, se le enlazará un Clasificador. Para esto se da clic en el botón **Clasificador** y después en el botón **Seleccionar**.



En seguida, se muestra la ventana **Seleccionar Clasificador** donde se debe dar clic en un clasificador y después presionar el botón **Seleccionar** para guardar los cambios

Seleccionar Clasificador			
Ingreso	Gasto		
Código	Descripción del Clasificador	Cuenta Contable Asociada	Descripción de la Cuenta
2	GASTOS PRESUPUESTARIOS	5	GASTOS
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	5101	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	5101	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO
2.1.1.10	DIETAS	5101.10	DIETAS
2.1.1.10.1	DIETAS	5101.1001	DIETAS
2.1.1.10.1.1	DIETAS DE DIRECTORIO Y DE ORGANISMOS COLEGIADOS	5101.100101	DIETAS DE DIRECTORIO Y DE ORGANISMOS COLEGIADOS

Entonces, la ventana **Nuevo Concepto** se actualiza, mostrando el clasificador seleccionado. Por último, se procede a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nuevo concepto

- x

Tipo	Pago
Nombre	Dieta
Descripción	Dieta de Director
Enlace	Clasificador Cuenta
Clasificador	2.1.1.10.1.1
	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar

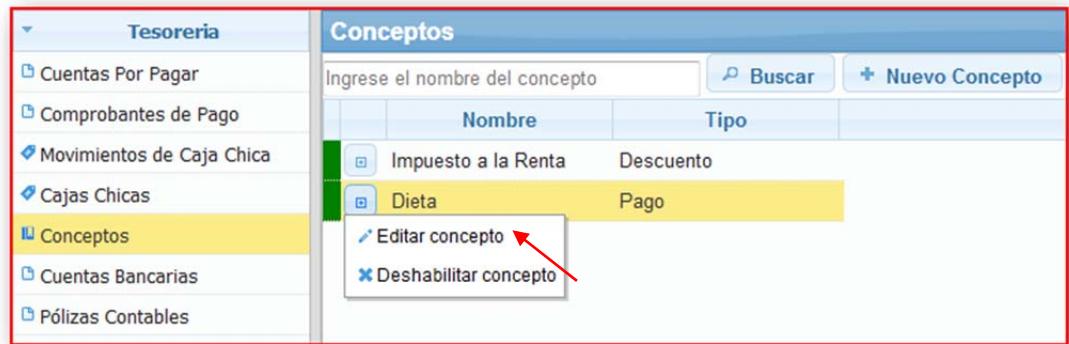
Guardar Cancelar

Por lo que, se puede notar que la bandeja **Conceptos** se actualiza mostrando el concepto recientemente creado.

Conceptos		
Ingrese el nombre del concepto		Buscar Nuevo Concepto
	Nombre	Tipo
	Impuesto a la Renta	Descuento
	Dieta	Pago

12.4.3 ACTUALIZAR CONCEPTO

Operación que permite modificar los datos registrados en conceptos. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el concepto al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción Editar.



Posteriormente muestra la ventana **Editar Concepto**, 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, para registrar los cambios.

Tipo	Pago
Nombre	Dieta
Descripción	Dieta de Director
Enlace	Clasificador Cuenta
Clasificador	2.1.1.10.1.1
<input checked="" type="button"/> Seleccionar	
Guardar Cancelar	

12.4.4 DESHABILITAR Y HABILITAR CONCEPTO

Deshabilitar Concepto

Operación que permite inhabilitar un Concepto. Para realizar dicho proceso, se procede a dar clic derecho sobre el nombre del Concepto, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Deshabilitar Concepto**.

The screenshot shows the 'Conceptos' (Concepts) screen. On the left, there is a sidebar with a tree view under 'Tesoreria' containing nodes like 'Cuentas Por Pagar', 'Comprobantes de Pago', 'Movimientos de Caja Chica', 'Cajas Chicas', 'Conceptos' (which is selected and highlighted in yellow), 'Cuentas Bancarias', and 'Pólizas Contables'. The main area is titled 'Conceptos' and has a search bar 'Ingrese el nombre del concepto' and buttons 'Buscar' and '+ Nuevo Concepto'. A table lists concepts with columns 'Nombre' and 'Tipo'. Two rows are visible: 'Impuesto a la Renta' (Descuento) and 'Dieta' (Pago). A context menu is open over the 'Dieta' row, with options 'Editar concepto' and 'Deshabilitar concepto'. The 'Deshabilitar concepto' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Entonces, el concepto “Dieta” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

This screenshot shows the same 'Conceptos' screen after the 'Dieta' concept has been disabled. The 'Conceptos' node in the sidebar is still highlighted in yellow. In the main table, the 'Dieta' row is now highlighted in grey, indicating it is disabled. A red arrow points to the 'Dieta' row.

Habilitar Concepto

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

The screenshot shows the 'Conceptos' screen again. The 'Conceptos' node in the sidebar is highlighted in yellow. In the main table, the 'Dieta' row is highlighted in yellow, indicating it is enabled. A context menu is open over the 'Dieta' row, with the 'Habilitar concepto' option highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Entonces, el concepto “Dieta” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

This screenshot shows the 'Conceptos' screen after the 'Dieta' concept has been enabled. The 'Conceptos' node in the sidebar is highlighted in yellow. In the main table, the 'Dieta' row is highlighted in green, indicating it is enabled. A red arrow points to the 'Dieta' row.

12.5 CUENTAS POR PAGAR

12.5.1 DEFINICIÓN

Las cuentas por pagar son deudas que tiene la institución por concepto de adquisición de bienes, servicios, etc. Llevar un registro de lo que debe, cuándo son los vencimientos y en qué fechas realizar dichos pagos lo que permitirá obtener al día dichos procedimientos.

Dentro de bandeja “Cuentas Por Pagar” podemos realizar los procesos de registro, anulación de una nueva Cuenta por Pagar así como la generación de un Comprobante de Pago mediante la selección de una o varias Cuentas por Pagar.

12.5.2 BANDEJAS

12.5.2.1 PENDIENTES

En dicha bandeja ubicamos todas aquellas cuentas por pagar que se encuentran en estado “Pendiente”.



Cuentas por Pagar Pendientes						
Ingrese el motivo de la cuenta por pagar		Buscar	+ Nueva Cuenta por pagar	+ Nuevo Comprobante		
	Beneficiario	Motivo	Organización	Pagos	Descuentos	Neto a pagar
<input type="checkbox"/>	Telefonica	Orden de Servicios N° 001003	Oficina de Logística	S/. 8.70	S/. 0.00	S/. 8.70
<input type="checkbox"/>	Telefonica	Orden de Servicios N° 001003	Oficina de Logística	S/. 8.70	S/. 0.00	S/. 8.70
<input type="checkbox"/>	Distribuciones "El Rancho"	Orden de Compra N° 001014	Gerencia General	S/. 10000.00	S/. 0.00	S/. 10000.00
<input type="checkbox"/>	Distribuciones "El Rancho"	Orden de Compra N° 001013	Gerencia General	S/. 15000.00	S/. 0.00	S/. 15000.00
<input type="checkbox"/>	A su gusto	Orden de Compra N° 001012	Gerencia General	S/. 25.00	S/. 0.00	S/. 25.00
<input type="checkbox"/>	Aliaga Comejo, Maria Eugenia	Impuesto a la Renta (Dietas de Directores)	--	S/. 100.00	S/. 0.00	S/. 100.00
<input type="checkbox"/>	Distribuciones "El Rancho"	Orden de Compra N° 001011	Gerencia General	S/. 5525.00	S/. 0.00	S/. 5525.00

12.5.2.2 TODAS

En dicha bandeja ubicamos todas las cuentas por pagar según su estado.

- Estado Pendiente: Se identifica mediante el color plomo e indica que la cuenta por pagar no ha sido pagada.
- Estado Cancelada: Se identifica mediante el color verde e indica que la cuenta por pagar ha sido pagada mediante la emisión de un Comprobante de Pago.
- Estado Anulada: Se identifica mediante el color rojo e indica que la cuenta por pagar ha sido anulada por algún motivo.

Todas las Cuentas por pagar						
	Beneficiario	Motivo	Organización	Pagos	Descuentos	Neto a pagar
<input type="checkbox"/>	Telefonica	Orden de Servicios N° 001003	Oficina de Logística	S/. 8.70	S/. 0.00	S/. 8.70
<input type="checkbox"/>	Telefonica	Orden de Servicios N° 001003	Oficina de Logística	S/. 8.70	S/. 0.00	S/. 8.70
<input type="checkbox"/>	Distribuciones "El Rancho"	Orden de Compra N° 001014	Gerencia General	S/. 10000.00	S/. 0.00	S/. 10000.00
<input type="checkbox"/>	Distribuciones "El Rancho"	Orden de Compra N° 001013	Gerencia General	S/. 15000.00	S/. 0.00	S/. 15000.00
<input type="checkbox"/>	A su gusto	Orden de Compra N° 001012	Gerencia General	S/. 25.00	S/. 0.00	S/. 25.00

12.5.3 REGISTRAR CUENTA POR PAGAR

En la bandeja [Cuentas por Pagar/Pendientes](#), se ubica el botón [Nueva Cuenta por Pagar](#) y se ingresa.

Cuentas por Pagar Pendientes		
	Beneficiario	Motivo
<input type="checkbox"/>	Telefonica	Orden de Servicios N° 001003
<input type="checkbox"/>	Telefonica	Orden de Servicios N° 001003
<input type="checkbox"/>	Distribuciones "El Rancho"	Orden de Compra N° 001014
<input type="checkbox"/>	Distribuciones "El Rancho"	Orden de Compra N° 001013
<input type="checkbox"/>	A su gusto	Orden de Compra N° 001012

A continuación, se muestra la ventana Nueva cuenta por Pagar, en donde se deberá especificar los siguientes datos:

- El Beneficiario que identifica la persona o empresa a la que se le pagará el monto que se definirá en la cuenta por pagar.
- El Motivo es la descripción que resume la causa por la que se le tiene que pagar al Beneficiario.
- La sección Conceptos que permite especificar los conceptos de pago y/o descuento que abonarán o disminuirán el monto de pago al Beneficiario.

+ Nueva Cuenta por pagar

Beneficiario Beneficiario

Motivo

Conceptos

Pagos		Descuentos									
<input type="button" value="+ Agregar Concepto"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Conceptos de Pago</th> </tr> <tr> <th>Descripción</th> <th>Distribución</th> <th>Monto (S.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Conceptos de Pago			Descripción	Distribución	Monto (S.)			
Conceptos de Pago											
Descripción	Distribución	Monto (S.)									

Para especificar el campo “Beneficiario” se debe o bien seleccionar una entidad y de no estar registrada aun la entidad, crearla.

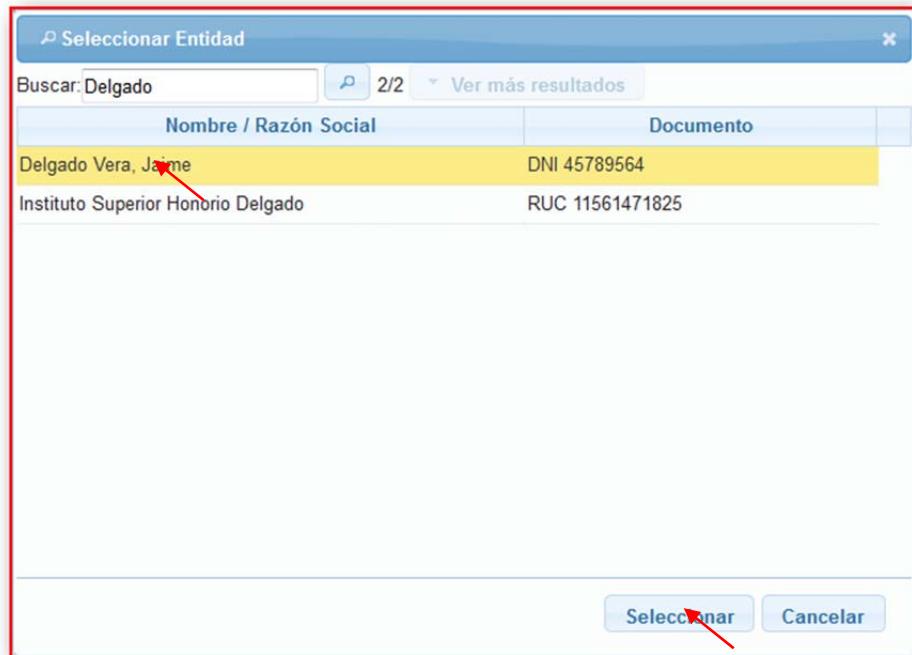
Para escoger una entidad ya registrada en el sistema se debe presionar el botón **Seleccionar** que se encuentra a su lado.

+ Nueva Cuenta por pagar

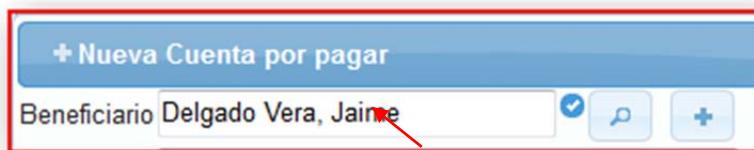
Beneficiario Beneficiario

A continuación, se muestra la ventana **Seleccionar Entidad** donde se debe hacer clic a una de las entidades que se listan y después presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior para registrar los cambios.

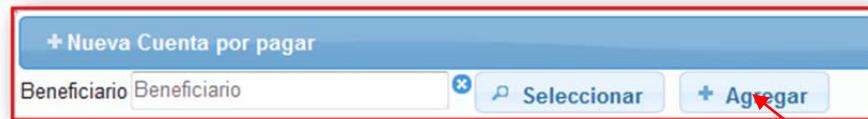
NOTA: La ventana **Seleccionar Entidad** permite buscar a una entidad por su Nombre o Documento con el fin de facilitar la búsqueda, para esto se debe ingresar alguno de estos dos campos en el recuadro **Buscar**.



Entonces, el campo “Beneficiario” se actualizara mostrando la entidad que se seleccionó.



De no estar registrada la entidad que se desee asignar como “Beneficiario”, deberá crearla. Para esto se debe dar clic en botón **Agregar**.



Entonces, se mostrara la ventana [Agregar Entidad](#) en la cual debe ingresar los datos básicos de la misma y presionar el botón [Guardar](#). Entonces la entidad creada ya podrá ser seleccionada.

Agregar Entidad

Datos Generales	Datos Generales	
Locales	Tipo de entidad <input checked="" type="radio"/> Persona Natural <input type="radio"/> Persona Jurídica	
DNI	45896521	
Nombre	Pedro Manuel	
Apellido Paterno	Flores	
Apellido Materno	Melgar	
Imagen	 <input type="button" value="Subir un archivo"/> <input type="button" value="Elegir otro"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

La ventana **Nueva Cuenta por Pagar** se actualizara mostrando la entidad seleccionada.

+ Nueva Cuenta por pagar

Beneficiario	Flores Melgar, Pedro Manuel	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
--------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------------	---------------------------------

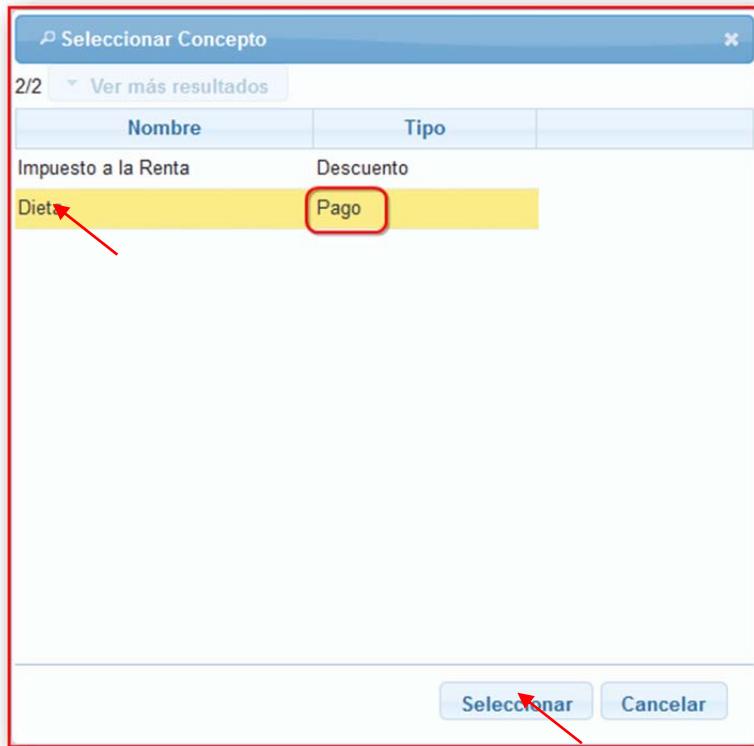
En seguida, se ingresara el “Motivo” por el que se creará la Cuenta por Pagar y por último seleccionar los conceptos de Pago y Descuento necesarios para la futura elaboración del Comprobante de Pago.

Para seleccionar un Concepto de Pago, se debe dar clic en el botón **Agregar Concepto**, que está ubicado en la pestaña **Pagos**.

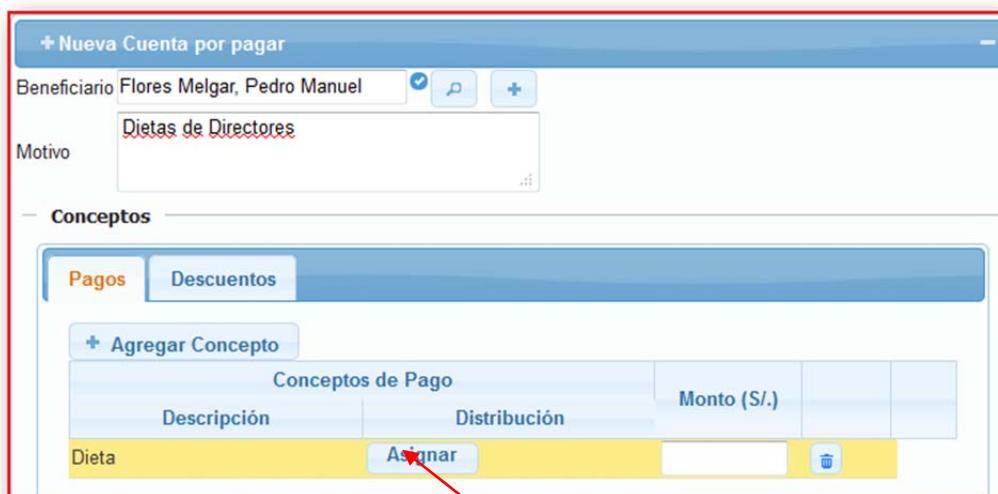
+ Nueva Cuenta por pagar

Beneficiario	Flores Melgar, Pedro Manuel	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>									
Motivo	Dietas de Directores												
Conceptos <table border="1"> <tr> <td>Pagos</td> <td>Descuentos</td> </tr> <tr> <td colspan="2">+ Agregar Concepto</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Conceptos de Pago <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Distribución</th> <th>Monto (S/.)</th> </tr> </thead> </table> </td> </tr> </table>					Pagos	Descuentos	+ Agregar Concepto		Conceptos de Pago <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Distribución</th> <th>Monto (S/.)</th> </tr> </thead> </table>		Descripción	Distribución	Monto (S/.)
Pagos	Descuentos												
+ Agregar Concepto													
Conceptos de Pago <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Distribución</th> <th>Monto (S/.)</th> </tr> </thead> </table>		Descripción	Distribución	Monto (S/.)									
Descripción	Distribución	Monto (S/.)											

Entonces, se mostrara la ventana **Seleccionar Concepto** en la que debe dar clic en un concepto de tipo “Pago” y después presionar el botón **Seleccionar** para registrar los cambios.



En seguida, la ventana **Nueva Cuenta por Pagar** se actualiza mostrando el concepto seleccionado. Además se tiene que identificar a quien se le asignará el gasto y el monto; para esto se presiona el botón **Asignar**.



Una vez presionado el botón **Asignar**, se mostrará la ventana **Asignación del Gasto**, donde se debe listar las Organizaciones a las cuales se les asignará el gasto y el monto. Para seleccionar una Organización se debe presionar el botón con simbolo de “lupa”.

+ Asignación del Gasto

Concepto: Dieta

Nº	Organización	Subtotal (S/.)
1	Total	0.00

A continuación, se mostrará la ventana **Seleccionar Organización**, donde se debe dar clic en una Organización y después presionar el botón **Seleccionar** para registrar los cambios.

✖ Seleccionar Organización

Organizaciones

- Órganos de Apoyo
- Órgano de Control Interno
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Alta Dirección
 - Directorio
 - Gerencia General
 - Órganos de Línea

Entonces, la ventana **Asignación del Gasto** se actualizará mostrando la Organización seleccionada. Adicionalmente, tendrá que ingresar el monto y después presionar el botón **Asignar** para registrar los cambios.

The screenshot shows a modal window titled '+ Asignación del Gasto'. The header says 'Concepto: Dieta'. Below is a table:

Nº	Organización	Subtotal (S/.)	
1	Directorio	2450.00	[trash] [add]
Total			2450.00

At the bottom are two buttons: 'Asignar' (highlighted with a red arrow) and 'Cancelar'.

En seguida, se actualiza la ventana **Nueva Cuenta por Pagar**, como se muestra a continuación:

The screenshot shows a modal window titled '+ Nueva Cuenta por pagar'. It has fields for 'Beneficiario' (Flores Melgar, Pedro Manuel) and 'Motivo' (Dietas de Directores). Below is a section for 'Conceptos' (Payments):

Pagos **Descuentos**

+ Agregar Concepto

Conceptos de Pago	Distribución	Monto (S.)
Descripción		
Dieta Directorio: S/. 2450.00	Asignar	2450.00

Si la cuenta por pagar incluyera descuentos, estos se tendrían que registrar en la pestaña **Descuentos**. Al igual que para los Pagos, se debe presionar el botón **Agregar Concepto**.

NOTA: En el caso de conceptos de descuento se solicitará un Beneficiario por cada concepto que se liste en esta parte, ya que cada concepto de descuento generará de manera automática una cuenta por pagar.

+ Nueva Cuenta por pagar

Beneficiario Flores Melgar, Pedro Manuel

Motivo Dietas de Directores

Conceptos

Pagos	Descuentos
+ Agregar Concepto	
Concepto de Descuento	Monto (S.)
Beneficiario	

A continuación, se mostrará la ventana **Seleccionar Concepto**, donde debe dar clic a un concepto de tipo descuento y después presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior de la ventana.

✓ Seleccionar Concepto

2/2 Ver más resultados

Nombre	Tipo
Impuesto a la Renta	Descuento
Dieta	Pago

Seleccionar Cancelar

Entonces, la ventana **Nueva Cuenta por Pagar** se actualiza mostrando el concepto de descuento seleccionado, al cual se debe asignar un monto y quién será el beneficiario de este descuento. Para asignar un monto sólo bastará con ingresar la cantidad en el recuadro, en el caso de Beneficiario deberá dar clic en el botón con el símbolo de “lupa”.

+ Nueva Cuenta por pagar

Beneficiario Flores Melgar, Pedro Manuel

Motivo Dietas de Directores

Conceptos

Pagos Descuentos

+ Agregar Concepto

Concepto de Descuento	Monto (S/.)	Beneficiario
Impuesto a la Renta	245.00	

En seguida, se muestra la ventana **Seleccionar Entidad**, donde debe dar clic a una entidad y posteriormente presionar el botón **Seleccionar** para registrar los cambios.

Seleccionar Entidad

Buscar: sunat 1/1 Ver más resultados

Nombre / Razón Social	Documento
SUNAT	RUC 2045687395

Seleccionar Cancelar

Entonces, la ventana **Nueva Cuenta por Pagar** se actualiza mostrando el Beneficiario seleccionado. Una vez consignados todos datos requeridos se debe dar clic al botón **Guardar** para registrar la cuenta por pagar.

+ Nueva Cuenta por pagar

Beneficiario Flores Melgar, Pedro Manuel

Motivo Dietas de Directores

Conceptos

Pagos	Descuentos	
+ Agregar Concepto		
Concepto de Descuento	Monto (S.)	Beneficiario
Impuesto a la Renta	245.00	SUNAT

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Cuentas por Pagar/Pendientes** se actualizará mostrando la Cuenta por Pagar que se origina por los conceptos de "Pago" con motivo "Dietas de Directores" cuyo beneficiario es "Flores Melgar, Pedro Manuel" y la cuenta por pagar que se origina por el concepto de "Descuento" con motivo "Impuesto a la Renta (Dietas de Directores)" cuyo beneficiario es la "SUNAT". Ambas cuentas por pagar tendrán el estado por defecto PENDIENTE.

Cuentas por Pagar Pendientes

Ingrese el motivo de la cuenta por pagar Buscar **+ Nueva Cuenta por pagar** **+ Nuevo Comprobante**

Beneficiario	Motivo	Organización	Pagos	Descuentos	Neto a pagar
SUNAT	Impuesto a la Renta (Dietas de Directores) --		S/. 245.00	S/. 0.00	S/. 245.00
Flores Melgar, Pedro Manuel	Dietas de Directores	Directorio	S/. 2450.00	S/. 245.00	S/. 2205.00
Telefonica	Orden de Servicios N° 001003	Oficina de Logística	S/. 8.70	S/. 0.00	S/. 8.70
Telefonica	Orden de Servicios N° 001003	Oficina de Logística	S/. 8.70	S/. 0.00	S/. 8.70
Distribuciones "El Rancho"	Orden de Compra N° 001014	Gerencia General	S/. 10000.00	S/. 0.00	S/. 10000.00

12.5.4 ANULAR CUENTA POR PAGAR

En la bandeja **Cuentas por Pagar/Pendientes**, se selecciona una Cuenta por Pagar, se da click al botón "+" que la acompaña y del menú que se muestra se selecciona la opción **Anular cuenta por pagar**.

Para el ejemplo, se anulará la cuenta por pagar cuyo beneficiario es "Telefónica".

Cuentas por Pagar Pendientes			
	Beneficiario	Motivo	Organiza
<input type="checkbox"/>	SUNAT	Impuesto a la Renta (Dietas de Directores) --	
<input type="checkbox"/>	Flores Melgar, Pedro Manuel	Dietas de Directores	Directorio
<input type="checkbox"/>	Telefonica	Orden de Servicios N° 001003	Oficina de Logística
<input type="checkbox"/>	Rancho	Orden de Compra N° 001014	Gerencia General

Anular cuenta por pagar

Entonces, la cuenta por pagar de “Telefónica” pasa de la bandeja [Cuentas por Pagar/Pendientes](#) a la bandeja [Cuentas por Pagar/Todas](#) cuyo estado es ANULADO que se identifica por el color negro.

Todas las Cuentas por pagar			
	Beneficiario	Motivo	Organización
<input type="checkbox"/>	SUNAT	Impuesto a la Renta (Dietas de Directores) --	
<input type="checkbox"/>	Flores Melgar, Pedro Manuel	Dietas de Directores	Directorio
<input type="checkbox"/>	Telefonica	Orden de Servicios N° 001003	Oficina de Logística
<input type="checkbox"/>	Distribuciones "El Rancho"	Orden de Compra N° 001014	Gerencia General

12.5.5 CONSULTAR CUENTA POR PAGAR

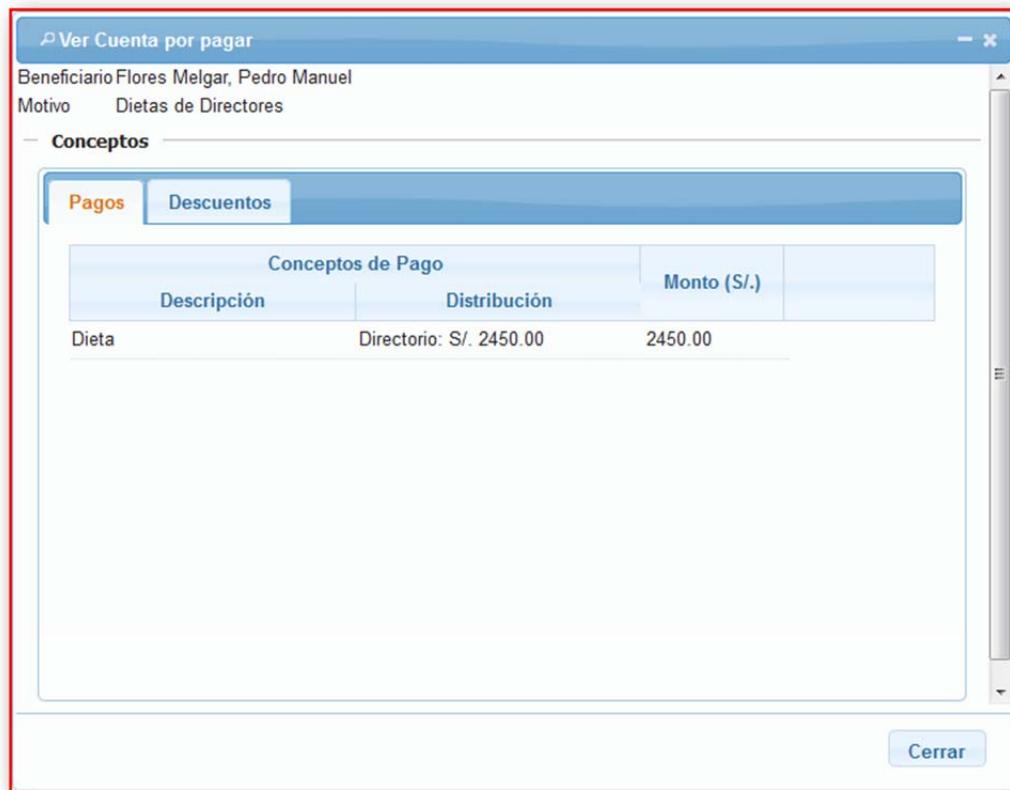
En la bandeja [Cuentas por Pagar/Pendientes](#) o [Cuentas por Pagar/Todas](#), se selecciona una Cuenta por Pagar, se da clic al botón “+” que la acompaña y del menú que se muestra se selecciona la opción [Anular cuenta por pagar](#).

Para el ejemplo, se consultará la cuenta por pagar cuyo beneficiario es “Flores Melgar, Pedro Manuel”.

Todas las Cuentas por pagar			
	Beneficiario	Motivo	Organización
<input type="checkbox"/>	SUNAT	Impuesto a la Renta (Dietas de Directores) --	
<input type="checkbox"/>	Delgado Vera, Jaime	Dietas de Directores	Directorio
<input type="checkbox"/>	SUNAT	Impuesto a la Renta (Dietas de Directores) --	
<input type="checkbox"/>	Flores Melgar, Pedro Manuel	Dietas de Directores	Directorio
<input type="checkbox"/>	Telefonica	Orden de Servicios N° 001003	Oficina de Logística
<input type="checkbox"/>		Orden de Servicios N° 001003	Oficina de Logística

Ver cuenta por pagar

Entonces, se muestra la ventana [Ver Cuenta por Pagar](#) con los datos registrados en su creación.



12.6 COMPROBANTE DE PAGO

12.6.1 DEFINICIÓN

Un Comprobante de Pago es el documento que emite la oficina de Tesorería para cancelar una deuda contraída con una persona o empresa por proporcionar un bien o servicio a la Sociedad de la Beneficencia Pública de Arequipa.

12.6.2 BANDEJA DE COMPROBANTES DE PAGO

12.6.2.1 NUEVOS

La bandeja Comprobante de Pago Nuevos lista todos los Comprobantes de Pago que están en estado “Registrado”, y con los cuales se permiten las acciones de Editar, Pagar y Anular.

12.6.2.2 TODOS

En esta bandeja se listan todos los Comprobantes de Pago emitidos pero sólo a manera de consulta. Ya que está bandeja sólo estará a disposición de organizaciones que necesiten visualizar esta data como respaldo para su trabajo.

12.6.3 EMITIR UN COMPROBANTE DE PAGO

Esta operación permite crear un Comprobante de Pago para cancelar una deuda que se tiene con una Entidad. El sistema sólo permite emitir un Comprobante de Pago seleccionando aquellas Cuentas por Pagar cuyo estado sea PENDIENTE.

Para esto se ingresa a la bandeja **Cuentas por Pagar/Pendientes**, se selecciona una o varias Cuentas por Pagar y se presiona el botón **Nuevo Comprobante**.

Para el ejemplo, se seleccionaran las cuentas por pagar pertenecientes a los Beneficiarios “Delgado Vera, Jaime” y “Flores Melgar, Pedro Manuel” con motivo “Dietas de Directores”.

A continuación, se muestra la ventana **Nuevo Comprobante de Pago**, que está compuesta de varias secciones.

The screenshot shows the 'Nuevo Comprobante de Pago' window. At the top, it displays 'Comprobante de Pago N° 000001'. Below this, there are fields for 'Nombre' (Name) containing 'CUATRO MIL CUATROCIENTOS DIEZ CON 00/100', 'Descripción' (Description), and 'Referencias' (References). A dropdown menu for 'Comprobante' (Payment Type) is set to 'Factura'. The main section is titled 'Detalle del Gasto' (Expense Detail), which contains a table of expenses:

Nº	Cuentas por Pagar	Actividad / Componente	Subtotal (S.)
1	Dietas de Directores	5000002 / 3000010	2450.00
2	Dietas de Directores	5000002 / 3000010	2450.00
	Total a Pagar		4900.00

Below the table, there are tabs for 'Pagos' (Payments) and 'Descuentos' (Discounts), with 'Pagos' selected. A second table for 'Cuentas por Pagar' (Accounts Payable) is partially visible. At the bottom right are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Sección - Comprobante de Pago

En esta sección se muestra el "Número" y "Monto Total" del Comprobante de Pago autogenerado por el sistema, para completar esta sección se debe ingresar el "Nombre" que representa el motivo por el que se emite el comprobante, la "Descripción" que detalla de manera más específica el motivo del comprobante, las "Referencias" donde se especifican los documentos adjuntos que sustentan la emisión del comprobante y para el caso de pago de Órdenes de Compra o Servicios ingresar el Comprobante que emite el Proveedor (Factura, Boleta de Venta).

This screenshot focuses on the 'Nuevo Comprobante de Pago' window's 'Comprobante de Pago N° 000001' section. It shows the following details:

Nombre	Dietas de Directores
Son	CUATRO MIL CUATROCIENTOS DIEZ CON 00/100
Descripción	Pago de DIETAS de Directores de la SBPA, correspondiente a sesiones del 03-08-14-21 del mes de ENERO - 2013. Según C.I. 024-2013-SP
Referencias	Se adjuntan las Planillas de Dietas de los Directores Jaime Delgado Vera y Pedro manuel Flores Melgar y la Resolución del

Below the table, there is a dropdown for 'Comprobante' (Factura) and input fields for 'Serie:' and 'Número:'.

Sección - Detalle del Gasto

En esta sección se muestra los importes totales calculados de la información que almacenan las Cuentas por Pagar que se seleccionaron para la elaboración de este Comprobante.

El primer listado muestra la distribución del gasto que se hizo por cada una de estas cuentas y el monto total de cada una de ellas.

El segundo listado muestra las cuentas por pagar seleccionadas para la generación del Comprobante de Pago, detallando los conceptos asociados a cada una de ellas.

Y por último, se muestra la suma de los pagos, la suma de los descuentos y el total que es el líquido a pagar.

Detalle del Gasto			
Nº	Cuentas por Pagar	Actividad / Componente	Subtotal (S/.)
1	Dietas de Directores	5000002 / 3000010	2450.00
2	Dietas de Directores	5000002 / 3000010	2450.00
Total a Pagar			4900.00
<input checked="" type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Descuentos			
Nº	Cuentas por Pagar	Subtotal (S/.)	
1	Dietas de Directores	2450.00	
	Dieta	2450.00	
2	Dietas de Directores	2450.00	
	Dieta	2450.00	
Total pagos			4900.00
Total pagos S/. 4900.00 Total descuentos S/. 490.00 Total S/. 4410.00			

Sección – Estadística Objeto del Gasto

En esta sección lista los clasificadores de gasto afectados para la cancelación del Comprobante de Pago y en que monto han sido afectados.

Todo esto porque se necesita saber el cambio en términos presupuestales que conlleva la cancelación del Comprobante de Pago.

Estadística Objeto del Gasto		
Clasificador de Gasto		Importe (S/.)
Código	Descripción	
2.1.1.10.1.1	DIETAS DE DIRECTORIO Y DE ORGANISMOS COLEGIADOS	4900.00

Sección - Codificación Programática

Esta sección muestra las organizaciones van a ser las responsables de sustentar el gasto que refiere el Comprobante de Pago; y ya que cada organización es representada presupuestalmente con una actividad, componente y estructura funcional es lo que se mostrará en esta sección. En el caso de que sean varias las Organizaciones afectadas por el Comprobante de Pago entonces no se detallará la Codificación Programática por cada una de ellas, sino que sólo se hará referencias a las partes comunes de ellas y las no comunes se especificará como Varias, haciendo referencia a que son varias las organizaciones que están siendo afectadas.

Se tiene que tener en cuenta que dependiendo del origen de la cuenta por pagar se formará de manera automática o se tendrá que definir.

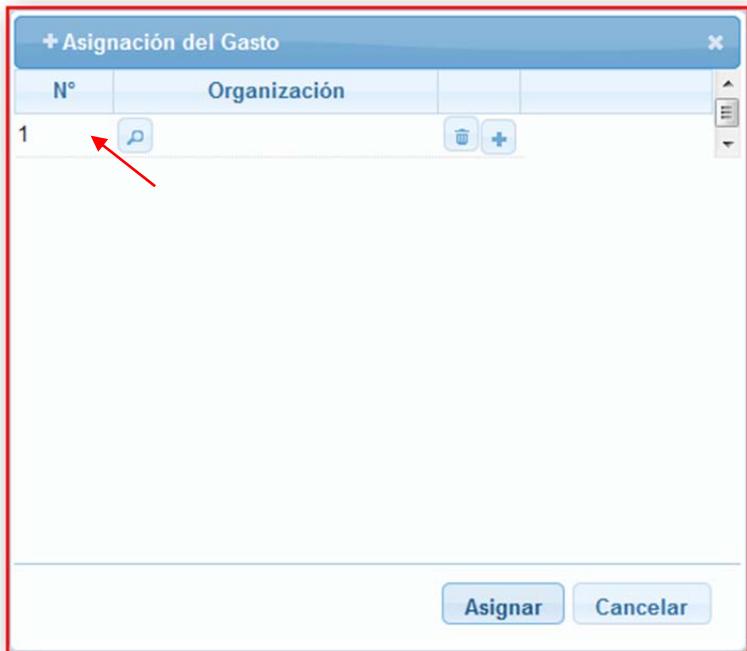
Si el origen de la cuenta por pagar fuera por los conceptos de “Pago”, entonces la Codificación Programática se autogeneraría y sólo faltaría definir con cual Fuente de Financiamiento se cancelará el gasto que implica el Comprobante de Pago.

Codificación Programática					
Pliego	Programa	SubPrograma	Proyecto	Obra	Fuente de Financiamiento
23	004	0007	5000002	3000010	Recursos Directamente Recaudados

Si el origen de la cuenta por pagar fuera por los conceptos de “Descuento”, entonces se tendría que definir la Codificación Programática y la Fuente de Financiamiento con la que se cancelará el gasto que implica el Comprobante de Pago. Para definir la Codificación Programática deberá dar clic en el botón **Asignar**.

Codificación Programática					
Asignar	Pliego	Programa	SubPrograma	Proyecto	Obra
Fuente de Financiamiento					
					RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Entonces, se mostrará la ventana **Asignación del Gasto** donde se debe definir la lista de Organizaciones. Para seleccionar una Organización se debe dar clic en el botón con símbolo de “lupa”.

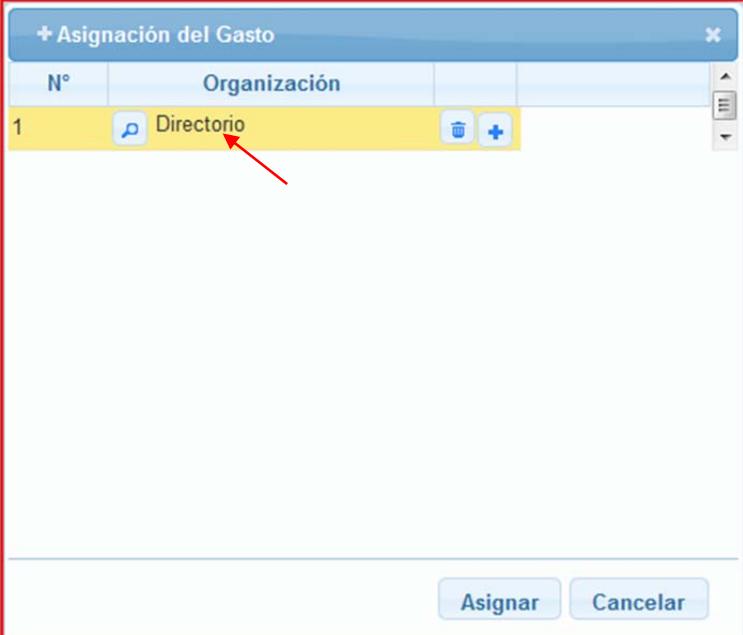


En seguida, se muestra la ventana [Seleccionar Organización](#) donde se debe dar clic a la organización a la que se desea asignar el gasto y después presionar el botón [Seleccionar](#).



A continuación, se puede observar que la ventana [Asignación del Gasto](#) se actualiza mostrando la Organización seleccionada. Si se desea agregar otra organización

puede dar clic en el botón más y repetir el procedimiento explicado; de lo contrario, para finalizar presiona el botón **Asignar**.



The screenshot shows a dialog box titled '+ Asignación del Gasto'. It contains a table with one row. The first column is 'Nº' and the second is 'Organización'. The row shows '1' and 'Directorio'. To the right of 'Directorio' are two buttons: a delete icon and a plus icon. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Asignar' and 'Cancelar'.

Entonces la sección – **Codificación Programática** se muestra actualizada.



The screenshot shows the 'Codificación Programática' section. It has a header 'Asignar' with tabs for Pliego, Programa, SubPrograma, Proyecto, Obra, and Fuente de Financiamiento. Below the tabs, there is a table with the following data: Pliego 004, Programa 0007, SubPrograma 5000002, Proyecto 3000010, and Fuente de Financiamiento set to 'RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS'.

Sección – Contabilidad Presupuestal

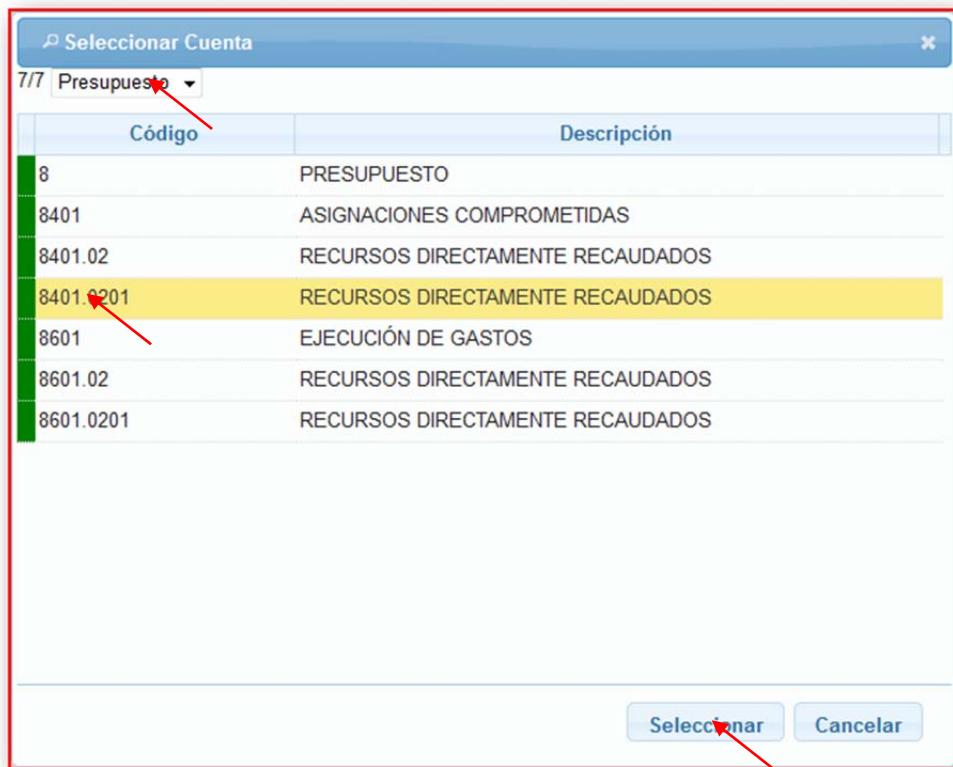
En esta sección se necesitará especificar que cuentas contables van a ser afectadas por la emisión del Comprobante de Pago, el monto en que lo van a ser, y si afectarán al debe o haber. Todo esto para reflejar el cambio en términos de la contabilidad presupuestal.

Para seleccionar una cuenta contable debe dar clic en el botón **Seleccionar**.



The screenshot shows the 'Contabilidad Presupuestal' section. It includes fields for 'Cuenta Contable' (with a 'Seleccionar' button), 'Debe/Haber' (with 'Debe' and 'Haber' buttons), and 'Importe' (with an input field). Below these are buttons for 'Agregar' and a table for entering accounting entries. The table has columns for 'Cuenta Contable', 'Importe', 'Código', 'Descripción', 'Debe', and 'Haber'.

A continuación, se mostrará la ventana [Seleccionar Cuenta](#), donde debe escoger el “Tipo” de cuenta que desea seleccionar, después dar clic en la cuenta contable y presionar el botón [Seleccionar](#) para registrar los cambios.



Entonces, la **sección - Contabilidad Presupuestal** se actualizará mostrando la cuenta contable seleccionada; adicionalmente, se debe escoger si la cuenta es “Debe” o “Haber” e ingresar el monto. Una vez ingresados estos datos se presiona el botón [Agregar](#).

Cuenta Contable	Importe	Debe	Haber
Código	Descripción	Debe	Haber
8401.0201	4900.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En seguida, la cuenta contable “8401.0201” de tipo “Debe” y con el importe de “4900.00” se agrega a la Contabilidad Presupuestal.

Contabilidad Presupuestal

Cuenta Contable	Cuenta Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar	Moneda Soles
Debe/Haber	Debe	Haber	Importe	<input type="text"/>
Agregar				
Cuenta Contable	Importe			
Código	Descripción	Debe	Haber	
8401.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	4900.00		

Y siguiendo, el mismo procedimiento explicado anteriormente se agregan las cuentas contables necesarias para la Contabilidad Presupuestal.

Para el ejemplo, agregaremos la cuenta “8601.0201” del tipo “Haber” y con un importe de “4900.00”.

Contabilidad Presupuestal

Cuenta Contable	Cuenta Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar	Moneda Soles
Debe/Haber	Debe	Haber	Importe	<input type="text"/>
Agregar				
Cuenta Contable	Importe			
Código	Descripción	Debe	Haber	
8401.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	4900.00		
8601.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		4900.00	

Sección – Contabilidad Patrimonial

En esta sección se necesitará especificar que cuentas contables van a ser afectadas por la emisión del Comprobante de Pago, el monto en que lo van a ser, y si afectarán al debe o haber. Todo esto para reflejar el cambio en términos de la contabilidad patrimonial.

Para seleccionar una cuenta contable debe dar clic en el botón [Seleccionar](#).

Contabilidad Patrimonial

Cuenta Contable	Cuenta Contable	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>	Moneda Soles
Debe/Haber	<input type="button" value="Debe"/>	<input type="button" value="Haber"/>	Importe <input type="text"/>	
<input type="button" value="Agregar"/>				
Cuenta Contable	Importe			
Código	Descripción	Debe	Haber	

A continuación, se mostrará la ventana [Seleccionar Cuenta](#), donde debe escoger el “Tipo” de cuenta que desea seleccionar, después dar clic en la cuenta contable y presionar el botón [Seleccionar](#) para registrar los cambios.

[Seleccionar Cuenta](#)

4/4	Pasivo	<input type="button" value="▼"/>
Código	Descripción	
2	PASIVO	
2103	CUENTAS POR PAGAR	
2103.99	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
2103.99.8	DIETAS DE DIRECTORES	

Entonces, la **sección - Contabilidad Patrimonial** se actualizará mostrando la cuenta contable seleccionada; adicionalmente, se debe escoger si la cuenta es “Debe” o “Haber” e ingresar el monto. Una vez ingresados estos datos se presiona el botón [Agregar](#).

Contabilidad Patrimonial

Cuenta Contable	2103.99.8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>	Moneda Soles
Debe/Haber	<input type="button" value="Debe"/>	<input type="button" value="Haber"/>		Importe 4900.00
<input type="button" value="Agregar"/>				
Cuenta Contable	Importe			
Código	Descripción	Debe	Haber	

En seguida, la cuenta contable “2103.99.8” de tipo “Debe” y con el importe de “4900.00” se agrega a la Contabilidad Patrimonial.

Contabilidad Patrimonial

Cuenta Contable	Cuenta Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>	Moneda Soles
Debe/Haber	<input type="button" value="Debe"/>	<input type="button" value="Haber"/>		Importe
<input type="button" value="Agregar"/>				
Cuenta Contable	Importe			
Código	Descripción	Debe	Haber	
2103.99.8	DIETAS DE DIRECTORES	4900.00		<input type="button" value="Delete"/>

Y siguiendo, el mismo procedimiento explicado anteriormente se agrega las cuentas contables necesarias para la Contabilidad Patrimonial.

Para el ejemplo, se agregarán las cuentas “1101.0401” y “2101.0102” del tipo “Haber” y con un importe de “4410.00” y “490.00” respectivamente.

Contabilidad Patrimonial

Cuenta Contable	Cuenta Contable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>	Moneda Soles
Debe/Haber	<input type="button" value="Debe"/>	<input type="button" value="Haber"/>		Importe
<input type="button" value="Agregar"/>				
Cuenta Contable	Importe			
Código	Descripción	Debe	Haber	
2103.99.8	DIETAS DE DIRECTORES	4900.00		<input type="button" value="Delete"/>
1101.0401	CUENTAS CORRIENTES		4410.00	<input type="button" value="Delete"/>
2101.0102	RENTA DE 4TA CATEGORÍA		490.00	<input type="button" value="Delete"/>

Sección -Retenciones y/o Deducciones

Esta sección muestra las cuentas contables asociadas a los descuentos que afectan el Comprobante de Pago y en qué monto.

Retenciones y/o Deducciones		
Cuenta Contable	Importe	
Código	Descripción	
1201.0101	Impuestos	490.00

Sección - Forma de Pago

En esta sección se especifica la cuenta bancaria perteneciente a la Beneficencia de donde se retirará el dinero que se necesite para cancelar el monto total del Comprobante de Pago. Aquí se tiene la opción de pagar mediante la emisión de un cheque (Ejemplo: Proveedores) o una transferencia a la cuenta bancaria del beneficiario (Ejemplo: Pago de Planillas).

Forma de Pago			
Cuenta	300-0010334434	▼	
	Cheque	Transferencia	
Nº	Beneficiarios	Subtotal (S/.)	Cheque
1	Delgado Vera, Jaime	2205.00	73294321
2	Flores Melgar, Pedro Manuel	2205.00	73294322
	Total a Pagar	4410.00	

Una vez llenados los campos necesarios para el Comprobante se presiona el botón **Guardar** para crear un Comprobante de Pago con la data proporcionada.

+ Nuevo Comprobante de Pago

Comprobante de Pago N° 000001

Nombre	Dietas de Directores
Son	CUATRO MIL CUATROCIENTOS DIEZ CON 00/100
Descripción	Pago de DIETAS de Directores de la SBPA, correspondiente a sesiones del 03-08-14-21 del mes de ENERO - 2013. Según C.I. 024-2013-SP
Referencias	Se adjuntan las Planillas de Dietas de los Directores Jaime Delgado Vera y Pedro Manuel Flores Melgar y la Resolución de
Comprobante	Factura
Serie:	
Número:	

Detalle del Gasto

Nº	Cuentas por Pagar	Actividad / Componente	Subtotal (S.)
1	Dietas de Directores	5000002 / 3000010	2450.00
2	Dietas de Directores	5000002 / 3000010	2450.00
	Total a Pagar		4900.00

Pagos **Descuentos**

Nº	Cuentas por Pagar	Subtotal (S.)

Guardar **Cancelar**

Entonces, las cuentas por pagar que se seleccionaron para la emisión del Comprobante de Pago pasarán al estado CANCELADA que se identifica con color verde y que se podrán consultar en la bandeja [Cuentas por Pagar/Todas](#).

Todas las Cuentas por pagar			
Ingrese el motivo de cuenta por pagar	Buscar		
Beneficiario	Motivo	Organización	
SUNAT	Impuesto a la Renta (Dietas de Directores) --		
Delgado Vera, Jaime	Dietas de Directores	Directorio	
SUNAT	Impuesto a la Renta (Dietas de Directores) --		
Flores Melgar, Pedro Manuel	Dietas de Directores	Directorio	
Cancelada			

Pero adicionalmente, el Comprobante de Pago registrado se mostrará en la bandeja [Comprobantes de Pago/Nuevos](#) y [Todos](#) cuyo estado es REGISTRADO y que se identifica con color plomo y que indica que ha sido creado pero que necesita de ser revisado por las áreas competentes para permitir correcciones que ayuden a mantener la transparencia del Comprobante.

Tesoreria

- Cuentas Por Pagar
- Comprobantes de Pago
- Nuevos**
- Todos
- Movimientos de Caja Chica

Comprobantes de Pago Nuevos

Comprobante de Pago		Motivo
<input type="checkbox"/> Comprobante de Pago 000001	Dietas de Directores	

Tesoreria

- Cuentas Por Pagar
- Comprobantes de Pago
- Nuevos
- Todos**
- Movimientos de Caja Chica
- Cajas Chicas

Todos los Comprobantes de Pago

Comprobante de Pago		Motivo
<input type="checkbox"/> Comprobante de Pago 000001	Dietas de Directores	

Registrado

12.6.4 EDITAR UN COMPROBANTE DE PAGO

Operación que permite realizar modificaciones al Comprobante de Pago. Para esto se ingresa a la bandeja **Comprobantes de Pago/Nuevos**, se selecciona el Comprobante en estado “Pendiente” que se deseé editar, se presiona el botón que está a su lado y del menú que se muestra se escoge la opción **Editar Comprobante de Pago**.

Tesoreria

- Cuentas Por Pagar
- Comprobantes de Pago
- Nuevos
- Todos
- Movimientos de Caja Chica
- Cajas Chicas
- Conceptos
- Cuentas Bancarias

Comprobantes de Pago Nuevos

Comprobante de Pago		Motivo
<input type="checkbox"/> Comprobante de Pago 000001	Dietas de Directores	

Ver Comprobante de Pago
 Editar Comprobante de Pago
 Pagar Comprobante de Pago
 Anular Comprobante de Pago

A continuación, se muestra la ventana Editar Comprobante de Pago con la data que se guardó al momento de su creación y que se puede modificar. Una vez modificados los campos necesarios se procede a registrar estos cambios presionando el botón **Guardar**.

+ Editar Comprobante de Pago

Comprobante de Pago N° 000001

Nombre	Dietas de Directores
Son	CUATRO MIL CUATROCIENTOS DIEZ CON 00/100
Descripción	Pago de DIETAS de Directores de la SBPA, correspondiente a sesiones del 03-08-14-21 del mes ENERO - 2013. Según C.I. 024-2013-SP
Referencias	Se adjuntan las Planillas de Dietas de los Directores Jaime Delgado Vera y Pedro manuel Flores Melgar y la Resolución de
Comprobante	Factura
Serie:	Número:

Detalle del Gasto

Nº	Cuentas por Pagar	Actividad / Componente	Subtotal (S/.)
1	Dietas de Directores	5000002 / 3000010	2450.00
2	Dietas de Directores	5000002 / 3000010	2450.00
	Total a Pagar		4900.00

Pagos Descuentos

Nº	Cuentas por Pagar	Subtotal (S/.)
----	-------------------	----------------

Guardas Cancelar

12.6.5 ANULAR UN COMPROBANTE DE PAGO

La acción “Anular” permite como su nombre lo dice anular el Comprobante de Pago debido a que éste no está bien redactado y no refleja de manera clara y precisa el motivo por el que éste se emite. Para esto se ingresa a la bandeja **Comprobantes de Pago/Nuevos**, se selecciona con clic derecho el comprobante de pago que desee dar como anulado y del menú que se muestra escoger la opción **Anular Comprobante de Pago**.



Entonces, el Comprobante de Pago pasa de la bandeja **Comprobantes de Pago/Nuevos** a la bandeja **Comprobantes de Pago/Todos**, donde se puede apreciar que su estado es ANULADO que se identifica por el color rojo.

Todos los Comprobantes de Pago

Comprobante de Pago	Motivo
Comprobante de Pago 000001	Dietas de Directores
Anulado	

12.6.6 PAGAR UN COMPROBANTE DE PAGO

La acción “Pagar” permite cambiar el estado del Comprobante de Pago, reflejando que el Comprobante de Pago ya está totalmente corregido y que se ha emitido tanto éste como el o los Cheques asociados al mismo o se ha efectuado la transferencia. Para esto se ingresa a la bandeja **Comprobantes de Pago/Nuevos**, se selecciona con clic derecho el comprobante de pago que deseé dar como pagado y del menú que se muestra escoger la opción **Pagar Comprobante de Pago**.

Comprobantes de Pago Nuevos

Comprobante de Pago	Motivo
Comprobante de Pago 000003	Comprobante de Pago de Logistica
Comprobante de Pago 000004	Dietas de Directores

Context menu options:

- Ver Comprobante de Pago
- Editar Comprobante de Pago
- Pagar Comprobante de Pago** (highlighted)
- Anular Comprobante de Pago

Entonces, el Comprobante de Pago pasa a estado PAGADO **y se**.

12.6.7 CONSULTAR UN COMPROBANTE DE PAGO

La consulta permite ver la información que se registró en un comprobante de pago. Se puede acceder a esta funcionalidad seleccionando el comprobante de pago que se desea visualizar y con clic derecho sobre ésta, se activa el menú y se busca la opción [Ver Comprobante de Pago](#).

A continuación, se visualiza la ficha del comprobante de pago con toda la información ingresada. Tener en cuenta que este cuadro es sólo de lectura.

Tipo de Contrato: 276	
Código	276
Nombre	Personal Nombrado (D.S. 276)
Descripción	Lo rige el D.S. 276 del Derecho Laboral
Código SUNAT	001111

12.7 POLIZAS CONTABLES

12.7.1 DEFINICIÓN

Una Póliza Contable de Fondos permite ajustar la diferencia de montos entre el Extracto Bancario y el Libro Bancos que ocurren debido a gastos o ingresos imprevistos, como por ejemplo: cobro por mantenimiento de la Cuenta Bancaria o un ingreso producto de un interés abonada a la Cuenta Bancaria.

12.7.2 BANDEJA DE POLIZAS CONTABLES

12.7.2.1 POR DEPENDENCIA

La bandeja de [Pólizas Contables/Por Dependencia](#) muestra sólo las pólizas contables que la Organización creó, esto se determina según la sesión del trabajador. Las Pólizas que se encuentren en esta bandeja pueden ser consultadas, editadas, anuladas y registradas en el Libro Caja y bancos – Movimientos de la Cuenta Corriente.

The screenshot shows the 'Pólizas Contables: Por Dependencia' screen. On the left, a sidebar titled 'Tesorería' lists various financial modules. The 'Por dependencia' option is highlighted with a yellow background and a red arrow points to it from the bottom right. The main panel displays a table with one row, showing a poliza with code '121' and reason 'Para el GASTO por mantenimiento de cuenta bancaria 24/6/2013 18:16 de Interbank'. Below the table are three buttons: 'Ver Póliza Contable', 'Registrar en Libro Mov. Cta Cte', and 'Anular Póliza Contable'.

12.7.2.2 TODAS LAS DEPENDENCIAS

La bandeja de [Pólizas Contables/Todas las Dependencia](#) muestra las pólizas contables de todas las Organizaciones. Las Pólizas que se encuentren en esta bandeja sólo pueden ser consultadas.

The screenshot shows the 'Pólizas Contables: Todas las Dependencias' screen. The sidebar 'Tesorería' is identical to the previous screenshot. The 'Todas las dependencias' option is highlighted with a yellow background and a red arrow points to it from the bottom right. The main panel displays a table with one row, showing the same poliza with code '121' and reason 'Para el GASTO por mantenimiento de cuenta bancaria de Interbank'. Only the 'Ver Póliza Contable' button is visible below the table.

12.7.3 REGISTRAR POLIZA CONTABLE

Para registrar una Póliza Contable se ingresa a la bandeja **Pólizas Contables/Por Dependencia** y se presiona el botón **Nueva Póliza**.



Entonces se mostrará la ventana **Nueva Póliza Contable** en donde se especificará el número de Póliza Contable, una descripción del porque se está creando la Póliza Contable, y la afectación en términos contables para lo que se tendrán que seleccionar las cuentas contables que se vean afectadas y especificar el monto en que lo han sido.

The screenshot shows the 'Nuevo Póliza Contable' dialog box. At the top, it has fields for 'Póliza Contable de Fondos N°' and 'Descripción'. Below that is a section titled 'Contabilidad Patrimonial' with fields for 'Cuenta Contable' (with a search icon), 'Debe/Haber' (with 'Debe' highlighted in orange), 'Moneda' (set to 'Nuevos Soles'), and 'Importe' (set to '0'). There's also a '+ Agregar' button to add more rows to a table below. The table has columns 'Cuenta Contable', 'Descripción', and 'Debe'. At the bottom of the dialog are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A red box surrounds the entire dialog box.

Entonces, se procede a ingresar el Número y Descripción de la Póliza Contable.

+ Nueva Póliza Contable

Póliza Contable N° 120

Para registrar pago de alquileres del PROGRAMA NACIONAL
 Descripción CUNA MAS del Inmueble C.C.I. 435 - D según C.I. 1711-2012-
 SBPA-PI del 17-12-2012.]

En la **sección - Contabilidad Patrimonial** se ingresan las cuentas contables que son afectadas, definiendo si es de tipo Debe o Haber y el importe. Para esto se da clic en el botón con símbolo de “lupa”.

Contabilidad Patrimonial

Cuenta Contable

Debe/Haber

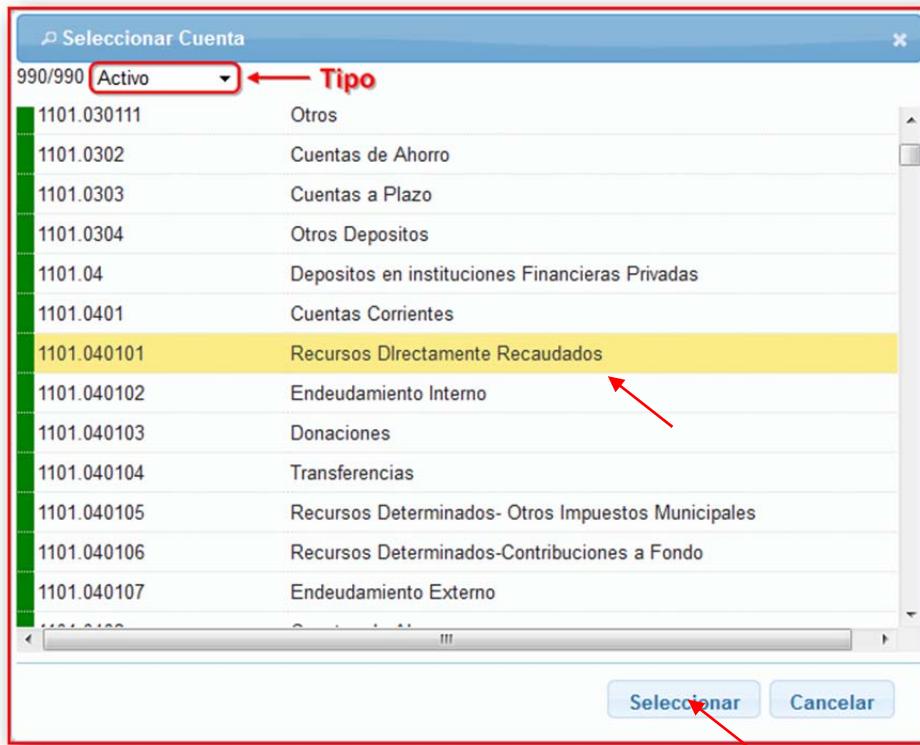
Moneda Nuevos Soles

Importe 0

[+ Agregar](#)

Cuenta Contable	Imp	
Código	Descripción	Debe

Entonces, se mostrará la ventana [Seleccionar Cuenta](#), donde se seleccionar el tipo de cuenta que se desea agregar, dar clic a la cuenta contable y por último presionar el botón [Seleccionar](#).



En seguida, la **sección - Contabilidad Patrimonial** se actualiza mostrando la cuenta contable seleccionada, por lo que sólo faltaría seleccionar si afecta al Debe o Haber e ingresar el importe. Una vez ingresados estos datos, se procede a dar clic en el botón **Agregar**.

Código	Descripción	Debe

En seguida, la cuenta contable “1101.040101” de tipo “Debe” y con el importe de “1300.00” se agrega a la **sección - Contabilidad Patrimonial**.

— Contabilidad Patrimonial —

Cuenta Contable	<input type="button" value=""/>		
Debe/Haber	<input type="button" value="Debe"/> <input type="button" value="Haber"/>		
Moneda	Nuevos Soles		
Importe	0 <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>		
+ Agregar			
Cuenta Contable	Importe		
Código	Descripción	Debe	Haber
1101.040101	Recursos Directamente Recaudados	S/.1300.00	<input type="button" value=""/>

Y siguiendo, el mismo procedimiento explicado anteriormente se agrega las cuentas contables necesarias para la Contabilidad Patrimonial.

Para el ejemplo, se agregarán las cuentas “1201.0303” y “2101.010503” del tipo “Haber” y con un importe de “1101.70” y “198.30” respectivamente.

— Contabilidad Patrimonial —

Cuenta Contable	<input type="button" value=""/>		
Debe/Haber	<input type="button" value="Debe"/> <input type="button" value="Haber"/>		
Moneda	Nuevos Soles		
Importe	0 <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>		
+ Agregar			
Cuenta Contable	Importe		
Código	Descripción	Debe	Haber
1101.040101	Recursos Directamente Recaudados	S/.1300.00	<input type="button" value=""/>
1201.0303	Venta de Servicios	S/.1101.70	<input type="button" value=""/>
2101.010503	IGV Retenciones por Pagar	S/.198.30	<input type="button" value=""/>

Una vez llenados los campos necesarios para la Póliza Contable se presiona el botón **Guardar** para crear una Póliza Contable con la data proporcionada.

+ Nueva Póliza Contable

Póliza Contable de Fondos N° 120

Para registrar pago de alquileres del PROGRAMA NACIONAL
Descripción CUNA MAS del Inmueble C.C.I. 435 - D según C.I. 1711-2012-
SBPA-PI del 17-12-2012.

Contabilidad Patrimonial

Cuenta Contable

Debe/Haber

Moneda Nuevos Soles

Importe 0

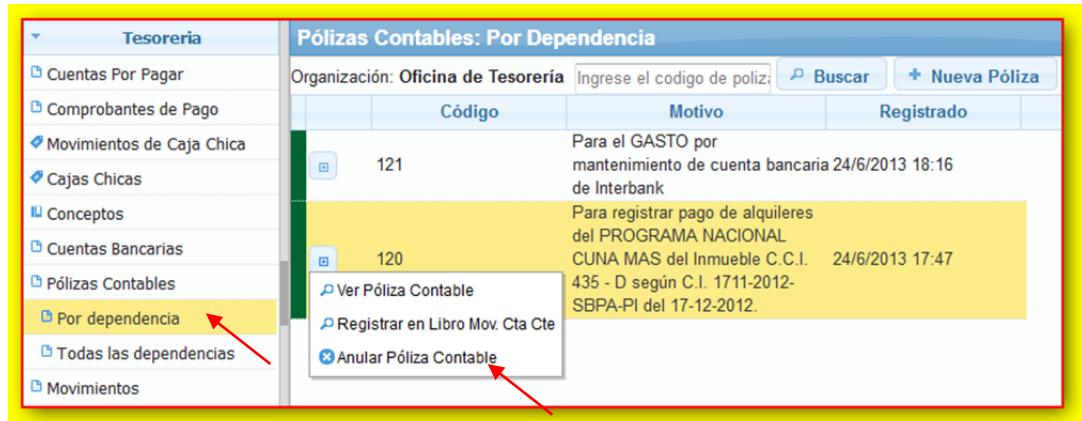
Código	Cuenta Contable Descripción	Importe Debe	Importe Haber
1101.040101	Recursos Directamente Recaudados	S/. 1300.00	
1201.0303	Venta de Servicios	S/. 1101.70	
2101.010503	IGV Retenciones por Pagar	S/. 198.30	

Entonces, la bandeja **Pólizas Contables/Por Dependencia** se actualiza mostrando la Póliza Contable recientemente creada cuyo estado es REGISTRADO que se identifica con color verde.

Tesoreria		Pólizas Contables: Por Dependencia		
		Código	Motivo	Registrado
		121	Para el GASTO por mantenimiento de cuenta bancaria 24/6/2013 18:16 de Interbank	
		120	Para registrar pago de alquileres del PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS del Inmueble C.C.I. 435 - D según C.I. 1711-2012-SBPA-PI del 17-12-2012.	

12.7.4 EDITAR POLIZA CONTABLE

Operación que permite realizar modificaciones a la Póliza Contable. Para esto se ingresa a la bandeja **Pólizas Contables/Por Dependencia**, se selecciona el Comprobante en estado “Registrado” que se desee editar, se presiona el botón que está a su lado y del menú que se muestra se escoge la opción **Editar Póliza Contable**.



A continuación, se muestra la ventana Editar Comprobante de Pago con la data que se guardó al momento de su creación y que se puede modificar. Una vez modificados los campos necesarios se procede a registrar estos cambios presionando el botón **Guardar**.

Nº	Cuentas por Pagar	Actividad / Componente	Subtotal (S/.)
1	Dietas de Directores	5000002 / 3000010	2450.00
2	Dietas de Directores	5000002 / 3000010	2450.00
	Total a Pagar		4900.00

12.7.5 ANULAR POLIZA CONTABLE

La acción “Anular” permite como su nombre lo dice anular la Póliza Contable debido a que ésta no está bien redactada. Para esto se ingresa a la bandeja **Pólizas Contables/Por Dependencia**, se selecciona con clic derecho la póliza contable que desee dar como anulada y del menú que se muestra escoger la opción **Anular Póliza Contable**.

The screenshot shows the 'Pólizas Contables: Por Dependencia' screen. On the left, a sidebar lists 'Tesorería' categories: Cuentas Por Pagar, Comprobantes de Pago, Movimientos de Caja Chica, Cajas Chicas, Conceptos, Cuentas Bancarias, Pólizas Contables, Por dependencia (highlighted with a yellow background and a red arrow), Todas las dependencias, and Movimientos. The main area displays a table with columns: Código, Motivo, and Registrado. Two rows are shown: Póliza 121 (Registrado) and Póliza 120 (Registrado). A context menu is open over Póliza 120, listing options: Ver Póliza Contable, Registrar en Libro Mov. Cta Cte, and Anular Póliza Contable. The 'Anular Póliza Contable' option is highlighted with a yellow background and a red arrow.

Entonces, la Póliza Contable con número “120” se actualiza pasando al estado ANULADO que se identifica por el color negro.

This screenshot shows the same interface after the cancellation process. The table now shows Póliza 120 with the status 'Anulado' in the 'Registrado' column. A mouse cursor is hovering over the 'Anulado' status. The context menu from the previous screenshot is no longer visible.

12.7.6 CONSULTAR POLIZA CONTABLE

La consulta permite ver la información que se registró en una póliza contable. Se puede acceder a esta funcionalidad seleccionando la póliza contable que se desea visualizar y con clic derecho sobre ésta, se activa el menú y se busca la opción Ver Póliza Contable.

The screenshot shows the 'Pólizas Contables: Por Dependencia' screen again. The sidebar and table structure are identical to the previous screenshots. A context menu is open over Póliza 120, with the 'Ver Póliza Contable' option highlighted with a yellow background and a red arrow.

A continuación, se visualiza la ficha de la póliza contable con toda la información ingresada. Tener en cuenta que este cuadro es sólo de lectura.

■ Póliza Contable: 120

Póliza Contable N° 120

Para registrar pago de alquileres del PROGRAMA NACIONAL CUNA

Descripción MAS del Inmueble C.C.I. 435 - D según C.I. 1711-2012-SBPA-PI del 17-12-2012.

— Contabilidad Patrimonial —

Código	Cuenta Contable Descripción	Debe	Imp
1101.040101	Recursos Directamente Recaudados	S/.1300.00	
1201.0303	Venta de Servicios		
2101.010503	IGV Retenciones por Pagar		

Cerrar

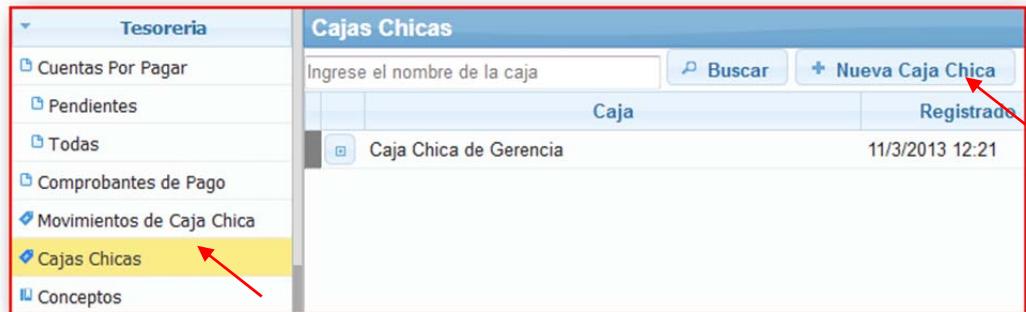
12.8 CAJA CHICA

12.8.1 DEFINICIÓN

La caja chica es una suma de dinero que se le asigna a una o varias Organizaciones de la Beneficencia y con la cual deberás solventar todos los gastos que se susciten en esa o esas Organizaciones. Para esto deberás asignar una Organización que es la que se hará responsable de distribuir el dinero entre las diversas Organizaciones que estén vinculadas a una Caja Chica. Para que la Organización responsable proporcione dinero a una Organización vinculada a la Caja Chica deberá registrarse un movimiento. Se tiene que tener en cuenta que con el registro de movimientos el saldo de la caja chica disminuirá y llegará un momento en el que el dinero efectivo de la Caja no sea el suficiente para sustentar los gastos fluidos y diarios que la Organizaciones vinculadas generan, por lo que se requerirá que se reembolse el dinero gastado, esto es lo que se conoce como Rendición de Caja Chica.

12.8.2 REGISTRAR CAJA CHICA

Para la creación de una Caja Chica se ingresa a la bandeja [Cajas Chicas](#) y se presiona el botón en la parte superior derecha [Nueva Caja Chica](#).

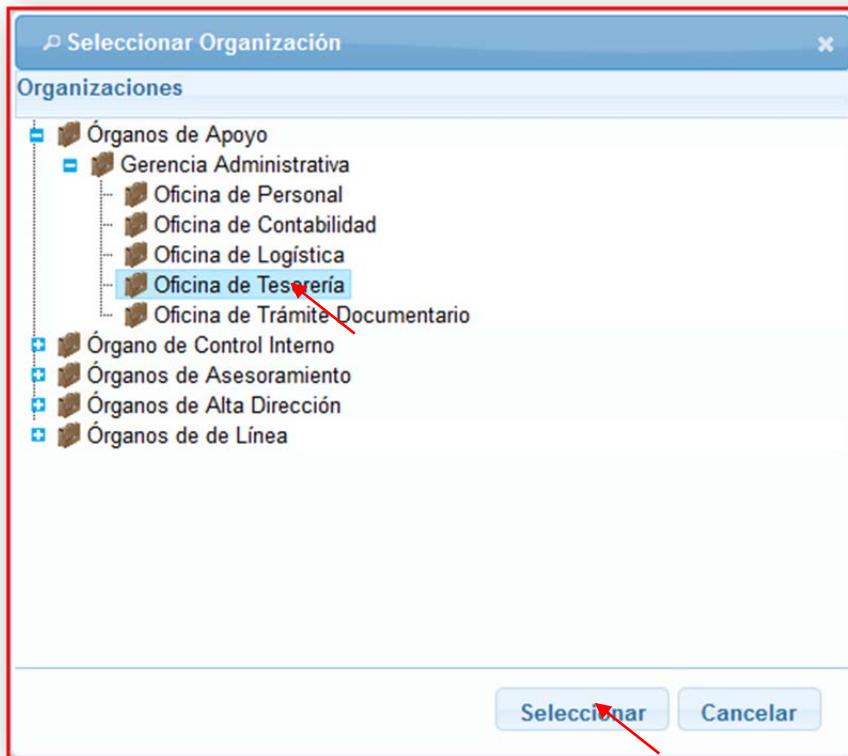


A continuación se visualizará el formulario para la creación de una Caja Chica que requiere especificar los siguientes campos:

- La Organización responsable, que es la Organización a la que se proporciona el dinero en efectivo y la responsable de distribuirlo entre las diferentes Organizaciones. Para seleccionar la Organización Responsable se presiona el botón **Seleccionar** que lo acompaña.



Entonces se muestra la ventana [Seleccionar Organización](#), en donde debe dar clic en una de las Organizaciones y después presionar el botón **Seleccionar**.



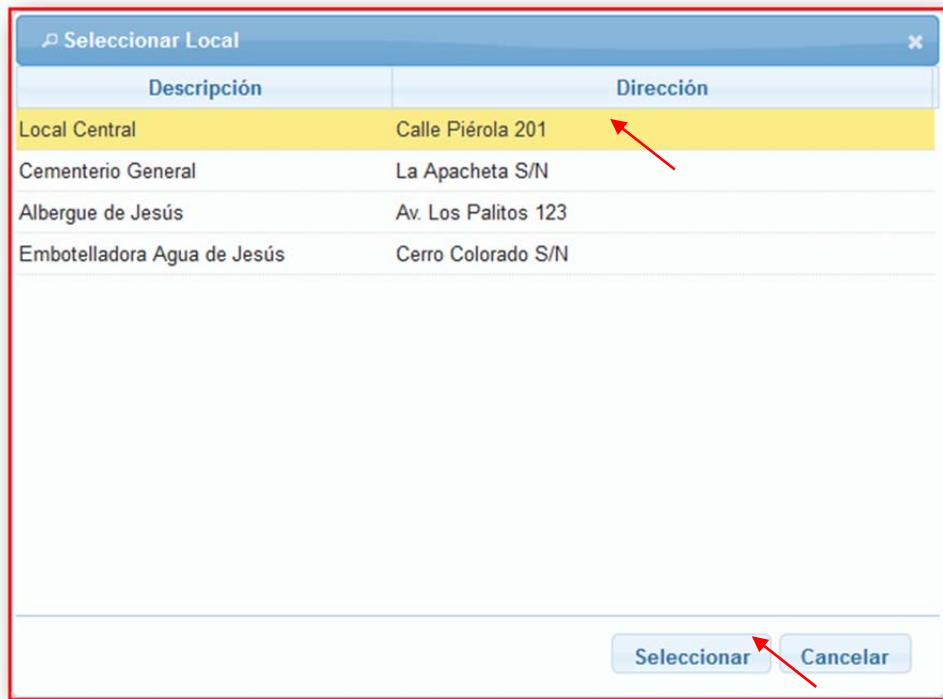
En seguida, el campo Organización Responsable se actualiza mostrando la Organización seleccionada en el paso previo.



- El Local que especifica en que local perteneciente a la Beneficencia está ubicada la Caja Chica. Para seleccionar un Local se presiona el botón Seleccionar que lo acompaña.



Entonces, se muestra la ventana Seleccionar Local donde se debe dar clic al Local que se desee y después presionar el botón Seleccionar.



En seguida, el campo Local se actualiza mostrando el local que se seleccionó en el paso previo.

+ Nueva Caja Chica	
Organización responsable Oficina de Tesorería	
Local	Local Central

- El nombre que se le asigna a la Caja Chica y su descripción que resume el motivo para la que está destinada la Caja Chica.

+ Nueva Caja Chica	
Organización responsable Oficina de Tesorería	
Local	Local Central
Nombre	Caja Chica de Administración Central
Descripción	Caja Chica de Administración Central

- La Rendición Inicial es el número que se le asignará al primer periodo de Movimientos de Caja Chica y el Monto que es el importe con el que empezará cada periodo de Caja Chica después de que se dé el Proceso Rendición de Caja Chica. Y una vez que se hayan llenado los campos solicitados presionar el botón **Guardar** para registrar la Caja Chica.

+ Nueva Caja Chica

Organización responsable Oficina de Tesorería

Local Local Central

Nombre Caja Chica de Administración Central

Descripción Caja Chica de Administración Central

Rendición Inicial 1

Monto S/. 2000.00

Guardar Cancelar

Entonces, la bandeja Cajas Chicas se actualiza mostrando la caja chica recientemente creada.

Cajas Chicas		Registrado
	Caja	
	Caja Chica de Gerencia	11/3/2013 12:21
	Caja Chica de Administración Central	1/7/2013 14:32

12.8.3 ACTUALIZAR CAJA CHICA

Permite editar los datos que se registraron en la creación de una Caja Chica. Para esto se selecciona la caja chica que se desea editar y se presiona el botón en la opción [Editar caja chica](#).

Cajas Chicas		Registrado
	Caja	
	Caja Chica de Gerencia	11/3/2013 12:21
	Caja Chica de Administración Central	1/7/2013 14:32

A continuación, muestra la ventana [Editar Caja Chica](#) en la cual se realizan las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias y se procede a [Guardar](#).

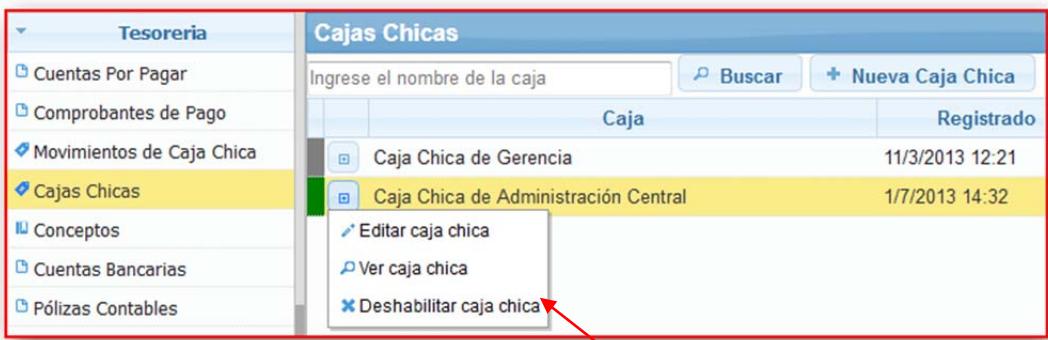
✓ Editar Caja Chica: Caja Chica de Administración Central

Organización responsable	Oficina de Tesorería	Seleccionar
Local	Local Central	Seleccionar
Nombre	Caja Chica de Administración Central	
Descripción	Caja Chica de Administración Central	
Monto	S/. 2000	<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

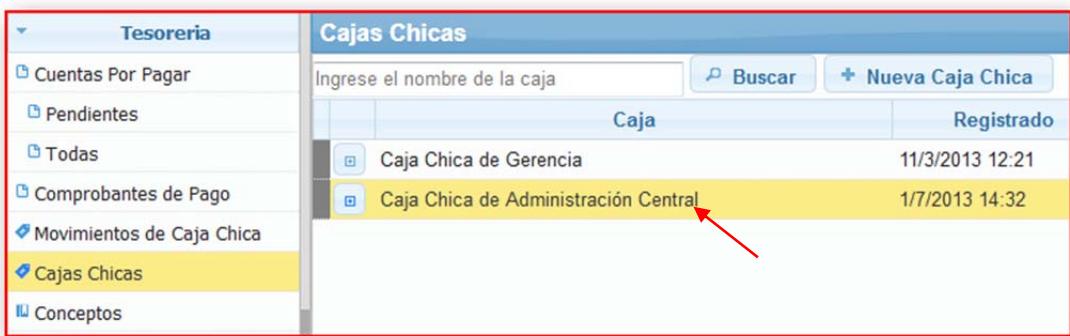
12.8.4 DESHABILITAR Y HABILITAR CAJA CHICA

Deshabilitar Caja Chica

Operación que permite inhabilitar una Caja Chica. Para realizar dicho proceso, se procede a dar clic derecho sobre el nombre de la Caja Chica, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Deshabilitar Caja Chica**.



Entonces, la “Caja Chica de Administración Central” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.



Habilitar Caja Chica

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

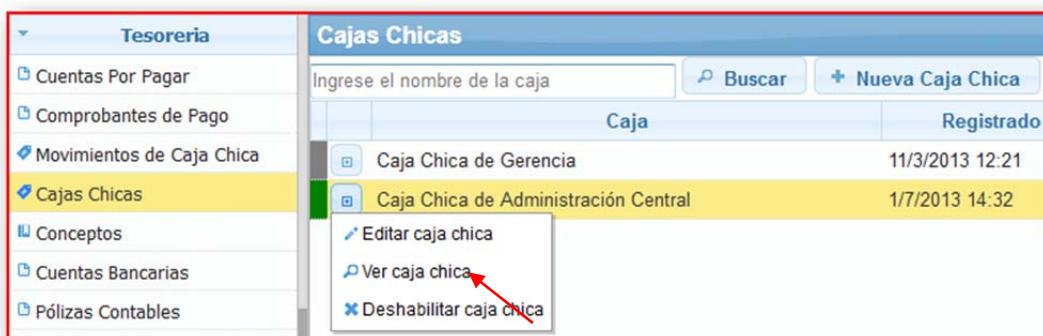


Entonces, la “Caja Chica de Administración Central” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.



12.8.5 CONSULTAR CAJA CHICA

La consulta permite ver la información que se registró en una caja chica. Se puede acceder a esta funcionalidad seleccionando la caja chica que se desea visualizar y con clic derecho sobre ésta, se activa el menú y se busca la opción **Ver Caja Chica**.



A continuación, se visualiza la ficha de la caja chica con toda la información ingresada. Tener en cuenta que este cuadro es sólo de lectura.

Caja Chica: Caja Chica de Administración Central

Datos Generales

Organización Responsable	Oficina de Tesorería
Nombre	Caja Chica de Administración Central
Descripción	Caja Chica de Administración Central

Local

Local	Local Central
Dirección	Calle Piérola 201

Cerrar

12.9 MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA

12.9.1 DEFINICIÓN

La bandeja Movimientos de Caja Chica engloba las acciones de registro de movimientos que se originan por la entrega de dinero a diversos trabajadores de distintas organizaciones para el cumplimiento de sus funciones dentro de la Beneficencia. Además de Generar la Rendición de Caja Chica una vez que el dinero en efectivo con el que cuente la Caja Chica no alcance para solventar los gastos producto de los movimientos.

12.9.2 BANDEJAS

12.9.2.1 POR DEPENDENCIA

La bandeja Movimientos Por Dependencia permite visualizar según la Organización del Trabajador que se loguea, los movimientos que se registraron en las Cajas Chicas que la Organización tiene vinculadas y agrupadas por el número de periodo.

Tesorería

- Cuentas Por Pagar
- Comprobantes de Pago
- Movimientos de Caja Chica
- Por dependencia
- Todas las dependencias
- Cajas Chicas

Movimientos de Caja Chica por dependencia

Organización: Oficina de Tesorería Caja Chica: Caja Chica de Administración Central

Nº	Comprobante		Detalle de Beneficiario
	Fecha	Tipo	
2	1/7/2013 15:55	Factura	2222 Escalante Valdez, Catalina

12.9.2.2 TODAS LAS DEPENDENCIAS

La bandeja Movimientos de Todas las Dependencias lista todas las Cajas Chicas de la Beneficencia para poder visualizar todos los periodos y sus movimientos.

The screenshot shows a left sidebar titled 'Tesoreria' with the following menu items: Cuentas Por Pagar, Comprobantes de Pago, Movimientos de Caja Chica, Por dependencia, Todas las dependencias (which is highlighted with a yellow box and has a red arrow pointing to it), and Cajas Chicas. To the right is a main panel titled 'Movimientos de Caja Chica por dependencia' with the following details: Organización: Gerencia General, Caja Chica: Caja Chica de Gerencia. Below this is a table with columns: N°, Comprobante, Fecha, Tipo, N°, and Detalle de Gasto. One row is visible: N° 2, Comprobante 14/3/2013 09:31, Fecha 14/3/2013 09:31, Tipo Factura, N° 1254, Beneficiario carrasco loza, alberto.

12.9.3 REGISTRAR MOVIMIENTO DE CAJA CHICA

Para registrar un movimiento se ingresa a la bandeja [Movimientos de Caja Chica/Por Dependencia](#) y se presiona el botón [Nuevo Movimiento](#).

The screenshot shows the same interface as the previous one, but the 'Nuevo Movimiento' button in the top right of the main panel is highlighted with a blue box and has a red arrow pointing to it. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

Entonces se mostrará el formulario de [Nuevo Movimiento de Caja Chica](#), en el cual se necesita especificar los siguientes campos:

+ Nuevo movimiento de Caja Chica

Documento	Factura
Número de documento	1
Beneficiario	Seleccionar
Concepto del Gasto	
Organización	Seleccionar
Monto	1
Clasificador	Seleccionar

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

- Documento: El campo documento es el listado de los tipos de comprobantes que se emiten para sustentar el gasto, como por ejemplo: Factura, Boleta de venta, Ticket, Recibo por Honorarios o Recibo Definitivo.

+ Nuevo movimiento de Caja Chica

Documento	Recibo definitivo
-----------	-------------------

- Número de documento: Este campo indica el número del comprobante que se especificó anteriormente.

+ Nuevo movimiento de Caja Chica

Documento	Recibo definitivo
Número de documento	5481

- Beneficiario: Es la Persona o Empresa a quien se le pago por un bien o servicio. Para seleccionar un Beneficiario se debe dar clic en el botón [Seleccionar](#).

+ Nuevo movimiento de Caja Chica

Documento	Recibo definitivo
Número de documento	5481
Beneficiario	Seleccionar

Entonces, se muestra la ventana [Selecciona Entidad](#) donde se debe dar clic a la entidad que deseé establecer como Beneficiario y después presionar el botón [Seleccionar](#).

Seleccionar Entidad	
Buscar:	Documento
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
Flores Melgar, Pedro Manuel	DNI 45896521
Frisancho Lopez, Lucila	DNI 42547895

En seguida, el campo Beneficiario se actualiza mostrando la entidad seleccionada.

+ Nuevo movimiento de Caja Chica

Documento	Recibo definitivo
Número de documento	5481
Beneficiario	<input type="button" value="Seleccionar"/> Fernandez Bravo, Lucia

- Concepto del Gasto: Es el motivo urgente e imprevisto por el que se desembolsó un monto de dinero de la Caja Chica.

+ Nuevo movimiento de Caja Chica

Documento	Recibo definitivo
Número de documento	5481
Beneficiario	<input type="button" value="Seleccionar"/> Fernandez Bravo, Lucia
Concepto del Gasto	MOVILIDAD

- Organización: Especifica la Organización que asumirá la responsabilidad por el gasto y su afectación presupuestal. Para seleccionar una Organización se debe dar clic en el botón Seleccionar.

+ Nuevo movimiento de Caja Chica

Documento	Recibo definitivo
Número de documento	5481
Beneficiario	Seleccionar Fernandez Bravo, Lucia
Concepto del Gasto	MOVILIDAD
Organización	Seleccionar

Entonces, se muestra la ventana [Selecciona Organización](#) donde se debe dar clic a la organización que deseé establecer como Organización a la que se le asignará el gasto y después presionar el botón [Seleccionar](#).

[Seleccionar Organización](#)

Organizaciones

- Órganos de Apoyo
 - Gerencia Administrativa
 - Oficina de Personal
 - Oficina de Contabilidad
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Tesorería
 - [Oficina de Trámite Documentario](#)
 - Órgano de Control Interno
 - Órganos de Asesoramiento
 - Órganos de Alta Dirección
 - Órganos de Línea

[Seleccionar](#) [Cancelar](#)

En seguida, el campo Organización se actualiza mostrando la organización seleccionada.

+ Nuevo movimiento de Caja Chica

Documento	Recibo definitivo
Número de documento	5481
Beneficiario	Seleccionar Fernandez Bravo, Lucia
Concepto del Gasto	MOVILIDAD
Organización	Seleccionar Oficina de Trámite Documentario

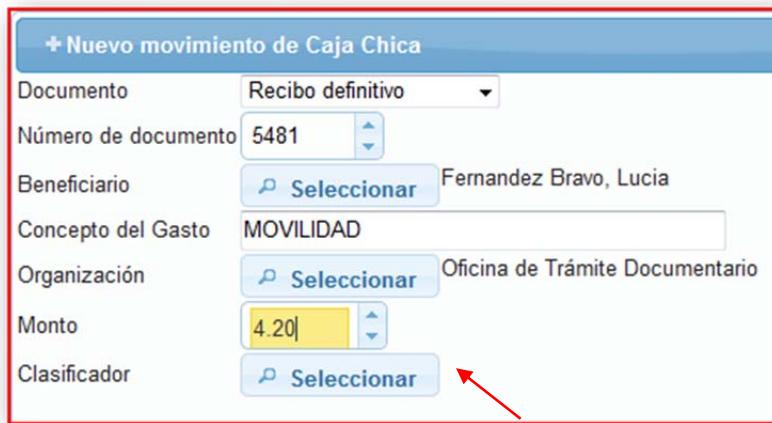
- Monto: El importe de dinero que se desembolsó de la Caja Chica



+ Nuevo movimiento de Caja Chica

Documento	Recibo definitivo
Número de documento	5481
Beneficiario	<input type="button" value="Seleccionar"/> Fernandez Bravo, Lucia
Concepto del Gasto	MOVILIDAD
Organización	<input type="button" value="Seleccionar"/> Oficina de Trámite Documentario
Monto	4.20

- Clasificador: El Clasificador de Gasto que refleja el motivo de desembolso a nivel presupuestal. Para seleccionar un Clasificador se debe dar clic en el botón **Seleccionar**.



+ Nuevo movimiento de Caja Chica

Documento	Recibo definitivo
Número de documento	5481
Beneficiario	<input type="button" value="Seleccionar"/> Fernandez Bravo, Lucia
Concepto del Gasto	MOVILIDAD
Organización	<input type="button" value="Seleccionar"/> Oficina de Trámite Documentario
Monto	4.20
Clasificador	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Entonces, se muestra la ventana **Selecciona Clasificador** donde se debe dar clic al clasificador que deseé y después presionar el botón **Seleccionar**.

Seleccionar Clasificador

Ingreso	Gasto		
EFECTIVO			
2.1.1.10	DIETAS	5101.10	DIETAS
2.1.1.10.1	DIETAS	5101.1001	DIETAS
2.1.1.10.1.1	DIETAS DE DIRECTORIO Y DE ORGANISMOS COLEGIADOS	5101.100101	DIETAS DE DIRECTORIO Y DE ORGANISMOS COLEGIADOS
2.3	BIENES Y SERVICIOS	5302	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
2.3.2	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	5302	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
2.3.2.2	SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION	5302.02	Servicios Básicos, De Comunicaciones, Publicidad Y Difusión
2.3.2.2.3	SERVICIOS DE MENSAJERIA, TELECOMUNICACIONES Y OTROS AFINES	5302.0203	Servicios De Mensajería, Telecomunicaciones Otros Afines
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	5302.020301	Correos Y Servicios De Mensajería
2.3.2.1	VIAJES	5302.01	VIAJES
2.3.2.1.2	VIAJES DOMESTICOS	5302.0102	Viajes Domésticos
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	5302.010299	Otros Gastos

Seleccionar **Cancelar**

En seguida, el campo Clasificador se actualiza mostrando el clasificador seleccionado.

+ Nuevo movimiento de Caja Chica

Documento	Recibo definitivo
Número de documento	5481
Beneficiario	Seleccionar Fernandez Bravo, Lucia
Concepto del Gasto	MOVILIDAD
Organización	Seleccionar Oficina de Trámite Documentario
Monto	4.20
Clasificador	Seleccionar 2.3.2.1.2.99

Una vez llenados estos campos se debe presionar el botón **Guardar** para registrar el movimiento.

+ Nuevo movimiento de Caja Chica

Documento	Recibo definitivo
Número de documento	5481
Beneficiario	Seleccionar Fernandez Bravo, Lucia
Concepto del Gasto	MOVILIDAD
Organización	Seleccionar Oficina de Trámite Documentario
Monto	4.20
Clasificador	Seleccionar 2.3.2.1.2.99

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

Entonces, la bandeja [Movimientos de Caja Chica/Por Dependencia](#) se actualiza mostrando el movimiento recientemente creado.

Movimientos de Caja Chica por dependencia								
Nº	Comprobante		Detalle de Gasto			Organización	Monto	Clasificador de Gasto
	Fecha	Tipo	Nº	Beneficiario	Concepto del Gasto			
1	1/7/2013 15:55	Factura	2222	Escalante Valdez, Catalina	ENVIO SOBRES-DOCS. Documentario	Oficina de Trámite Documentario	S/.7.00	2.3.2.2.3.1
2	1/7/2013 17:33	Recibo de Caja	5481	Fernandez Bravo, Lucia	MOVILIDAD	Oficina de Trámite Documentario	S/.4.20	2.3.2.1.2.99

12.9.4 RENDICIÓN DE CAJA CHICA

La operación Rendición de Caja Chica representa el cierre de la Caja Chica, es decir que no se permitirá el registro de nuevos movimientos para la Caja Chica con el Número especificado en la parte superior de la bandeja.

Para esto se ingresa a la bandeja [Movimientos de Caja Chica/Por Dependencia](#) y se presiona el botón [Generar Rendición](#).

Tesorería		Movimientos de Caja Chica por dependencia													
		Organización: Oficina de Tesorería Caja Chica: Caja Chica de Administración Central													
		Número: 1 (Actual) Generar Rendición Nuevo Movimiento													
Comprobante															
Nº Fecha Tipo Nº Beneficiario Concepto del Gasto															
Por dependencia															
Todas las dependencias															
Cajas Chicas															
Conceptos															

A continuación, se muestra la ventana [Rendición del Fondos para Pagos en Efectivo](#) que está compuesta de varias secciones.

Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo

Número de rendición 1
Caja Chica Caja Chica de Administración Central

Movimientos

Nº	Fecha	Comprobante	Nº	Beneficiario	Detalle
1	1/7/2013 15:55	Factura	2222	Escalante Valdez, Catalina	ENVIOS
2	1/7/2013 17:33	Recibo de Caja	5481	Fernandez Bravo, Lucia	MOVIMIENTO

Importe de la Presente Rendición S/. 11.20
Saldo Actual S/. 1988.80

Estadística del Objeto de Gasto

Código	Partida Presupuestal	Nombre	Organizaciones
			Oficina de Trámite Documentario

CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS DE

Guardar **Cancelar**

Sección - Datos Generales

En esta sección se muestra el “Número de Rendición” y a que “Caja Chica” corresponde. Esta información es autogenerada por el sistema.

Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo

Número de rendición 1
Caja Chica Caja Chica de Administración Central

Sección - Movimientos

Muestra todos los movimientos que se registraron vinculadas a la Caja Chica y Número seleccionados y el saldo de dinero en efectivo del periodo anterior (Número anterior), el incremento al fondo del periodo anterior que fue necesario para el funcionamiento de la Caja Chica, el Total de dinero después del incremento con el que se inició el presente periodo (Número Actual), el importe de la Presente Rendición que se calcula de la suma de los montos de todos los movimientos relacionados a la Rendición y el saldo actual que es el Total menos el importe de la presente rendición.

Movimientos						
Nº	Fecha	Comprobante	Tipo	Nº	Beneficiario	Detalle
1	1/7/2013 15:55	Factura		2222	Escalante Valdez, Catalina	ENVI
2	1/7/2013 17:33	Recibo de Caja		5481	Fernandez Bravo, Lucia	MOV
< ⏪ ⏩ >						
Importe de la Presente Rendición		S/.11.20				
Saldo Actual		S/.1988.80				

Sección - Estadística del Objeto de Gasto

Muestra los clasificadores de gasto afectados por los movimientos y a que Organizaciones se les atribuye el gasto.

Estadística del Objeto de Gasto		
Código	Partida Presupuestal Nombre	Organizaciones Oficina de Trámite Documentario
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	S/.7.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	S/.4.20
Total		S/.11.20

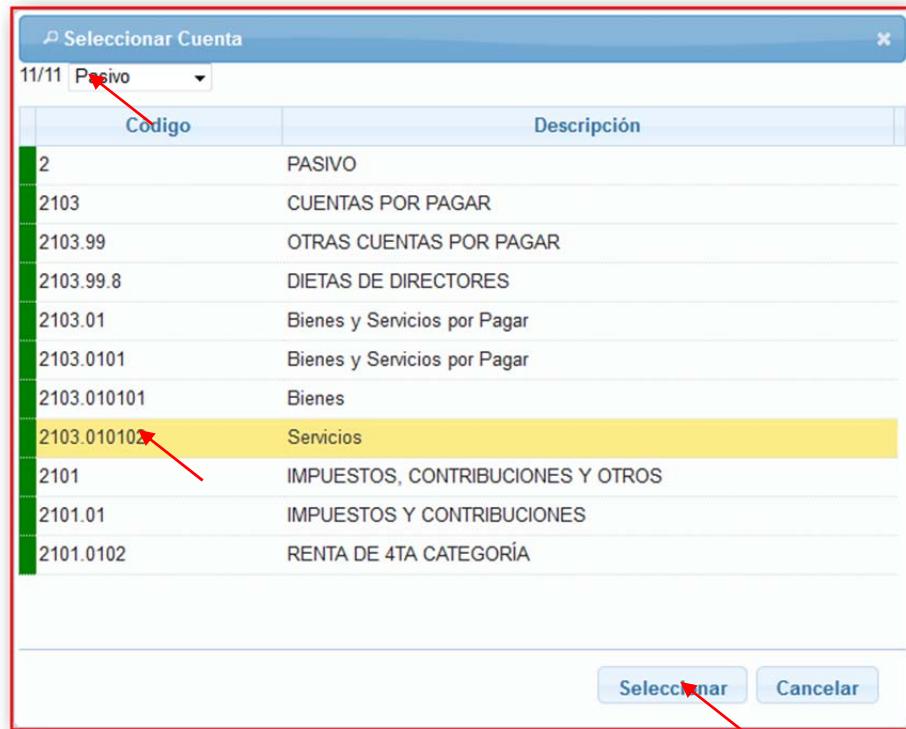
Sección - Contabilidad del Proceso Financiero o Patrimonial

En esta sección se necesita especificar en términos de Contabilidad Patrimonial que cuentas contables han sido afectadas y el monto en que lo han sido.

Para armar la Contabilidad Patrimonial se necesita seleccionar las cuentas contables que la conforman, para esto se presiona el botón con símbolo de "lupa".

Contabilidad del Proceso Financiero o Patrimonial				
Cuenta Contable	Debe/Haber	Moneda	Importe	
<input type="text"/>	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="H"/>	Nuevos Soles	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value=""/>
+ Agregar				
Código	Cuenta Contable	Descripción	Importe	
			Debe	Haber

A continuación, se mostrará la ventana [Seleccionar Cuenta](#), donde debe escoger el "Tipo" de cuenta que desea seleccionar, después dar clic en la cuenta contable y presionar el botón [Seleccionar](#) para registrar los cambios.



Entonces, la sección - **Contabilidad Patrimonial** se actualizará mostrando la cuenta contable seleccionada; adicionalmente, se debe escoger si la cuenta es “Debe” o “Haber” e ingresar el monto. Una vez ingresados estos datos se presiona el botón **Agregar**.

Contabilidad del Proceso Financiero o Patrimonial											
Cuenta Contable 2103.010102											
Debe/Haber		D	H								
Moneda	Nuevos Soles										
Importe	11.20										
<input type="button" value="+ Agregar"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Descripción</th> <th>Importe</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> </table>						Código	Cuenta Contable	Descripción	Importe	Debe	Haber
Código	Cuenta Contable	Descripción	Importe	Debe	Haber						

En seguida, la cuenta contable “2103.010102” de tipo “Debe” y con el importe de “11.20” se agrega a la Contabilidad Patrimonial.

— Contabilidad del Proceso Financiero o Patrimonial —

Cuenta Contable			
Debe/Haber	D H		
Moneda	Nuevos Soles		
Importe	0		
+ Agregar			
Cuenta Contable	Importe		
Código	Descripción	Debe	Haber
2103.010102	Servicios	S/.11.20	

Y siguiendo, el mismo procedimiento explicado anteriormente se agrega las cuentas contables necesarias para la Contabilidad Patrimonial.

Para el ejemplo, se agregará la cuenta “1101.0202” del tipo “Haber” y con un importe de “11.20” respectivamente.

— Contabilidad del Proceso Financiero o Patrimonial —

Cuenta Contable			
Debe/Haber	D H		
Moneda	Nuevos Soles		
Importe	0		
+ Agregar			
Cuenta Contable	Importe		
Código	Descripción	Debe	Haber
2103.010102	Servicios	S/.11.20	
1101.0202	Fondos de Caja Chica	S/.11.20	

Sección – Contabilidad del Proceso Presupuestal

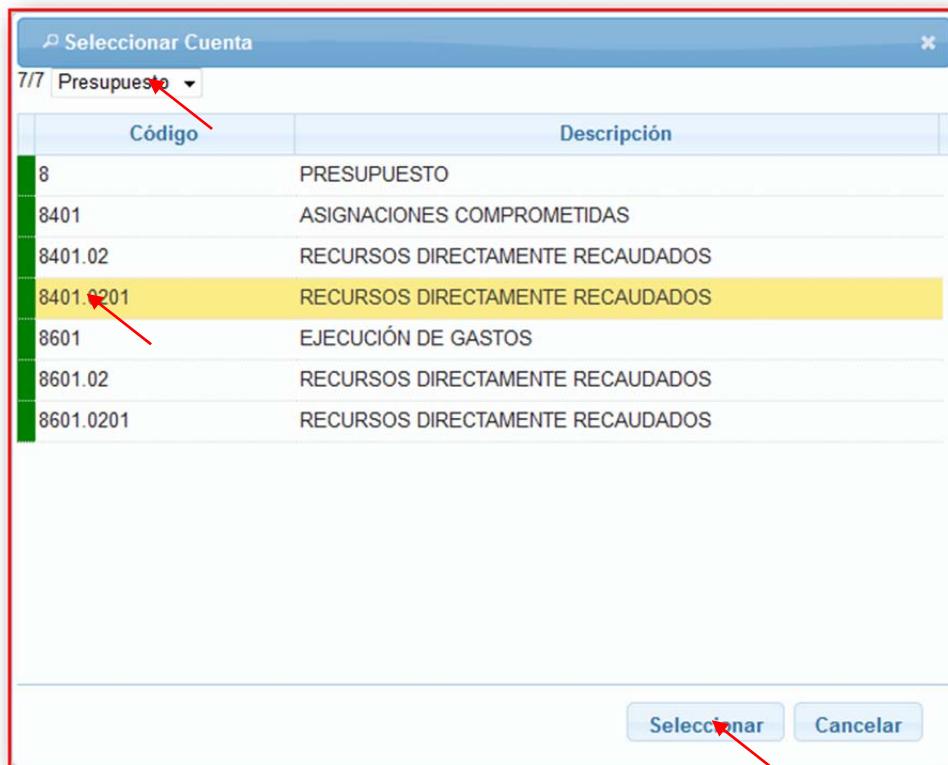
En esta sección se necesita especificar en términos de Contabilidad Presupuestal que cuentas contables han sido afectadas y el monto en que lo han sido.

Para seleccionar una cuenta contable debe dar clic en el botón con símbolo de “lupa”.

— Contabilidad del Proceso Presupuestario —

Cuenta Contable			
Debe/Haber	D H		
Moneda	Nuevos Soles		
Importe	0		
+ Agregar			
Cuenta Contable	Importe		
Código	Descripción	Debe	Haber

A continuación, se mostrará la ventana **Seleccionar Cuenta**, donde debe escoger el “Tipo” de cuenta que desea seleccionar, después dar clic en la cuenta contable y presionar el botón **Seleccionar** para registrar los cambios.



Entonces, la **sección - Contabilidad Presupuestal** se actualizará mostrando la cuenta contable seleccionada; adicionalmente, se debe escoger si la cuenta es “Debe” o “Haber” e ingresar el monto. Una vez ingresados estos datos se presiona el botón **Agregar**.

Contabilidad del Proceso Presupuestario									
Cuenta Contable 8401.0201	D H	Moneda Nuevos Soles	Importe 11.20						
<input type="button" value="+ Agregar"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Descripción</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> </table>					Código	Cuenta Contable	Descripción	Debe	Haber
Código	Cuenta Contable	Descripción	Debe	Haber					

En seguida, la cuenta contable “8401.0201” de tipo “Debe” y con el importe de “11.20” se agrega a la Contabilidad Presupuestal.

— Contabilidad del Proceso Presupuestario

Cuenta Contable			
Debe/Haber	D H		
Moneda	Nuevos Soles		
Importe	0		
+ Agregar			
Código	Cuenta Contable Descripción	Importe	
8401.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	S/.11.20	

Y siguiendo, el mismo procedimiento explicado anteriormente, se agrega las cuentas contables necesarias para la Contabilidad Presupuestal.

Para el ejemplo, agregaremos la cuenta “8601.0201” del tipo “Haber” y con un importe de “11.20”.

— Contabilidad del Proceso Presupuestario

Cuenta Contable			
Debe/Haber	D H		
Moneda	Nuevos Soles		
Importe	0		
+ Agregar			
Código	Cuenta Contable Descripción	Importe	
8401.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	S/.11.20	
8601.0201	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	S/.11.20	

Una vez ingresados todos estos datos, se procede a presionar el botón **Guardar** para registrar la Rendición.

Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo

Número de rendición 1
Caja Chica Caja Chica de Administración Central

Movimientos

Nº	Fecha	Comprobante	Tipo	Nº	Beneficiario	Detalle
1	1/7/2013 15:55	Factura		2222	Escalante Valdez, Catalina	ENVI
2	1/7/2013 17:33	Recibo de Caja	5481		Fernandez Bravo, Lucia	MOV

Importe de la Presente Rendición S/.11.20
Saldo Actual S/.1988.80

Estadística del Objeto de Gasto

Código	Partida Presupuestal	Nombre	Organizaciones
			Oficina de Trámite Documentario

Guardar **Cancelar**

Adicionalmente, de manera interna se generará una Cuenta por Pagar con el motivo de Rendición del Fondo de la Caja Chica. Así esta Cuenta por Pagar se puede seleccionar y generar un Comprobante de Pago con un cheque asociado para restituir el monto necesario para el funcionamiento de Caja Chica.

Tesorería		Cuentas por Pagar Pendientes				
		Ingrese el motivo de la cuenta por				
		Beneficiario		Motivo	Organización	Pagos
		Aliaga Cornejo, Maria Eugenia		Rendición del Fondo de Caja Chica de Administración Central	Oficina de Trámite Documentario	S/.11.20

12.9.5 CONSULTAR MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA

Para consultar los movimientos de las diferentes Cajas Chicas que conforman la Beneficencia. Para esto se puede ingresar a Movimientos de Caja Chica/Todas las Dependencias.

Tesorería		Movimientos de Caja Chica por dependencia				
		Organización: Gerencia General Caja Chica: Caja Chica de Gerencia Número: 5 (Actual)				
		Comprobante			Detalle de Gasto	
		Nº	Fecha	Tipo	Nº	Beneficiario Concepto del Gasto

Entonces, se procede a seleccionar la Caja Chica que se desea consultar. Para el ejemplo, se seleccionará la “Caja Chica de Administración Central”.

Movimientos de Caja Chica por dependencia						
Organización: Gerencia General		Caja Chica:	Caja Chica de Gerencia		Numero:	5 (Actual)
Nº	Comprobante	Fecha	Tipo	Nº	Beneficiario	Detalle de Gasto
						Concepto del Gasto

Además, se debe seleccionar el Número de Caja Chica que se desea consultar. Para el ejemplo, se seleccionará la de número “1” con fecha de rendición “1/7/2013”.

Movimientos de Caja Chica por dependencia						
Organización: Oficina de Tesorería		Caja Chica:	Caja Chica de Administración Central		Numero:	2 (Actual)
Nº	Comprobante	Fecha	Tipo	Nº	Beneficiario	Detalle de Gasto
						Concepto del Gasto

En seguida, se muestran los movimientos de la Caja Chica y Número seleccionados.

Movimientos de Caja Chica por dependencia							
Organización: Oficina de Tesorería		Caja Chica:	Caja Chica de Administración Central		Numero:	1 (1/7/2013)	
Nº	Comprobante	Fecha	Tipo	Nº	Beneficiario	Detalle de Gasto	Organización
1	Factura	1/7/2013 15:55	2222	Escalante Valdez, Catalina	ENVIO SOBRES-DOCS. Documentario	Oficina de Trámite	S/.7.00 2.3.2.2.3.1
2	Recibo de Caja	1/7/2013 17:33	5481	Fernandez Bravo, Lucia	MOVILIDAD	Oficina de Trámite Documentario	S/.4.20 2.3.2.1.2.99

12.10 SALDOS

Un saldo es la diferencia entre el monto con el que se inició (Saldo Inicial) y el monto con el que se cuenta actualmente, lo cual ocurre mes a mes. Este saldo es de utilidad en el control de Movimientos de los Libros Caja y Bancos que se administra en la bandeja “Movimientos” y que se detallará más adelante.

12.10.1 DEFINICIÓN

12.10.2 BANDEJAS

12.10.2.1 EFECTIVO

La bandeja Saldos del Efectivo permite visualizar los saldos de cada periodo (mes) de los Movimientos correspondientes al Libro Caja y Bancos: Detalle de los Movimientos del Efectivo y afectaron el dinero en efectivo.

12.10.2.2 CUENTAS CORRIENTES

La bandeja Saldos de las Cuentas Corrientes permite visualizar los saldos de cada periodo (mes) de los Movimientos correspondientes al Libro Caja y Bancos: Detalle de los Movimientos de las Cuentas Corrientes y afectaron el dinero disponible en las diversas Cuentas Corrientes que administra la Beneficencia.

12.10.3 GENERAR SALDO INICIAL DEL EFECTIVO

Este proceso permite inicializar el Saldo del Efectivo con el que inicializará el sistema.

Periodo	Saldo deudor inicial	Saldo acreedor inicial	Saldo deudor final
Enero - 2013	1000000	1000000	1001597

El proceso de generación del saldo inicial requiere de los siguientes datos:

El periodo que es el mes y el año que se le asigna al saldo inicial, se recomienda iniciar con el mes de enero del año en curso.

El Saldo deudor inicial con el que comienza.

El Saldo acreedor inicial con el que comienza.

+ Nuevo Saldo

Periodo	Enero	-	2013
Saldo deudor inicial	10000000		
Saldo acreedor inicial	10000000		

Guardar **Cancelar**

12.10.4 GENERAR SALDO INICIAL DE LAS CUENTAS CORRIENTES

Este proceso permite inicializar el Saldo por cada una de las Cuentas Corrientes habilitadas de la Beneficencia con los que iniciará el sistema.

Tesoreria

Saldos: Cuentas corrientes				
Ingrese el nombre del concepto		Buscar	+ Generar Saldo Inicial	
	Periodo	Cuenta Corriente	Saldo deudor inicial	Saldo acreedor inicial
	Marzo - 2013	123456	1000	1000
	Febrero - 2013	453-728827652	1000	1000
	Enero - 2013	12345678945656746	1000	1000

El proceso de generación del saldo inicial requiere de los siguientes datos:

- La Cuenta de Banco identifica a que cuenta bancaria pertenecerá el saldo inicial.
- El periodo que es el mes y el año que se le asigna al saldo inicial, se recomienda iniciar con el mes de enero del año en curso.
- El Saldo deudor inicial con el que comienza.
- El Saldo acreedor inicial con el que comienza.

+ Nuevo Saldo

- x

Cuenta de Banco	<input type="button" value="▼"/>
Periodo	Todos <input type="button" value="▼"/> - <input type="button" value="2013"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
Saldo deudor inicial	<input type="text"/>
Saldo acreedor inicial	<input type="text"/>

12.11 MOVIMIENTOS

12.11.1 DEFINICIÓN

Un movimiento es el registro de un documento (Recibo de Ingresos, Comprobante de Pago, Póliza Contable de Fondos, Vouchers emitidos por Entidades Bancarias producto de depósitos o retiros de una cuenta bancaria) que origina el ingreso o egreso de dinero de las Cuentas Bancarias o Efectivo de la Beneficencia y en su conjunto son los que forman el Libro Caja y Bancos: Detalle de los Movimientos del Efectivo y de las Cuentas Corrientes.

12.11.2 BANDEJAS

12.11.2.1 MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO

En esta bandeja se listan los movimientos que afectan el dinero en Efectivo con el que cuenta la Beneficencia como resultado de Ingresos percibidos por la venta de bienes y servicios proporcionados por las diferentes Organizaciones. Por ejemplo los Recibos de Ingresos detallando las cuentas contables afectadas por los diferentes servicios que conforman el Recibo de Ingresos.

Movimientos: Efectivo					
Periodo		Mayo 2013			
	Número correlativo del registro o código único de la operación	Fecha de la Operación	Descripción de la Operación		Cuenta Contable Asociada
			Código	Denominación	
<input checked="" type="checkbox"/> Cuentas Por Pagar					
<input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes de Pago					
<input checked="" type="checkbox"/> Movimientos de Caja Chica					
<input checked="" type="checkbox"/> Cajas Chicas					
<input checked="" type="checkbox"/> Conceptos					
<input checked="" type="checkbox"/> Cuentas Bancarias					
<input checked="" type="checkbox"/> Pólizas Contables					
<input checked="" type="checkbox"/> Movimientos					
<input checked="" type="checkbox"/> Efectivo					
<input checked="" type="checkbox"/> Cuentas Corrientes					

12.11.2.2 MOVIMIENTOS DE CUENTA BANCARIA

En esta bandeja se listan los movimientos que afectan el dinero que la Beneficencia posee en las diferentes cuentas bancarias, como resultado de depósitos realizados con el dinero percibido por la venta de bienes y servicios proporcionados por las diferentes Organizaciones, o resultado de retiros para el pago de Proveedores de bienes y servicios.

Movimientos: Cuentas Corrientes				
Tesoreria	Periodo	Código de la Cuenta Corriente	Operaciones Bancarias	
	Mayo 2013		Número correlativo del registro o código único de la operación	Fecha de la Operación
			Medio de Pago	Descripción de la Operación
				Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social
• Cuentas Por Pagar				
• Comprobantes de Pago				
• Movimientos de Caja Chica				
• Cajas Chicas				
• Conceptos				
• Cuentas Bancarias				
• Pólizas Contables				
• Movimientos				
• Efectivo				
• Cuentas Corrientes				
• Tipos de Medio de Pago				