

Manual de usuario de SIIA – Módulo Caja chica


REALIZADO POR:

DIEGO ANGULO SUMARRIVA

Lima, 2019


1ra Edición



	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

Contenido

CAPÍTULO 1: PARÁMETROS DEL MANUAL	2
1.1. Objetivo	2
1.2. Alcance	2
1.3. Justificación	2
1.4. Nomenclaturas	2
CAPÍTULO 2: INGRESO AL SISTEMA	5
MÓDULO CAJA CHICA	7
CAPÍTULO 3: CONFIGURACIÓN – MÓDULO CAJA CHICA	8
3.2. Movimiento de cuentas	12
3.3. Cuentas auxiliares	14
3.4. Tipo De cambio	19
3.6. Asignación de usuarios	23
CAPÍTULO 4: REGISTRO Y LIQUIDACIÓN	25
4.1. Registro de comprobantes	25
4.1.1. Registro manual	25
4.2. Liquidación de caja	28
4.2.1. Liquidación de registro manual	28
4.2.2. Liquidación de registros por interfaz	29
4.3. Des liquidación	31
4.4. Auditoría de documentos eliminados	32
4.5. Impresión de liquidación de caja	33

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

CAPÍTULO 1: PARÁMETROS DEL MANUAL

Un manual, es una guía en la cual se le indica al usuario, dependiendo la funcionalidad de la misma, tópicos como: uso, actividades, secuenciamiento, entre otros.

1.1. Objetivo

Presentar las funcionalidades del sistema contable SIIA ©, desarrollado por la empresa ACG – Soft S.A.C., al usuario final.

1.2. Alcance

En el presente manual, solo se desarrollará el guía de uso del SIIA © desde la configuración del sistema en un cliente nuevo hasta la ejecución de los módulos del sistema contable.

1.3. Justificación

Se ha desarrollado el manual de procedimientos, con la finalidad de estandarizar la versión del sistema contable y reducir las incidencias en su uso.

1.4. Nomenclaturas

En la tabla N°1, se presentan y detallan cada una de las herramientas de uso recurrente.











	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0


Tabla N°1: Herramientas de uso recurrente

Herramientas	Nombre	Descripción	Uso
	Editar	Permite ingresar a la ventana de edición.	General
	Modificar	Permite modificar un comprobante registrado.	General
	Agregar	Permite agregar un nuevo comprobante.	General
	Eliminar	Permite eliminar un comprobante registrado.	General
	Grabar	Permite grabar un comprobante editado.	General
	Cancelar	Permite cancelar la edición de un doc.	General
	Salir	Permite salir de una ventana.	General
	Imprimir	Permite imprimir uno o varios documentos.	General
	Importar Excel	de Permite importar archivos de Excel. (.xls)	General
	Exportar Excel	a Permite exportar archivos a Excel. (.xls)	General
	Importar texto	de Permite importar archivos de texto. (.txt)	General
	Inicio	Permite ir al inicio de la relación del registro.	General
	Fin	Permite ir al final de la relación del registro.	General
	Anterior	Permite retroceder entre la relación del registro.	General
	Siguiente	Permite avanzar entre la relación del registro.	General
	Anular	Permite anular documentos emitidos (facturas, etc).	Diario, Reg. Vtas y compras
	Copiar Voucher	Permite copiar un voucher.	Diario

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

Herramientas	Nombre	Descripción	Uso
	Tesorería	Permite verificar el asiento en módulo de tesorería.	Diario
	Filtros	Permite dirigirse al origen del asiento descuadrado.	Diario
	Cambiar voucher	Permite cambiar un voucher a otro origen y mes.	Diario
	Historial de eliminados	Permite ver el historial de los documentos eliminados.	General
	Voucher	Permite consultar el detalle de un voucher seleccionado	Reg. Compras

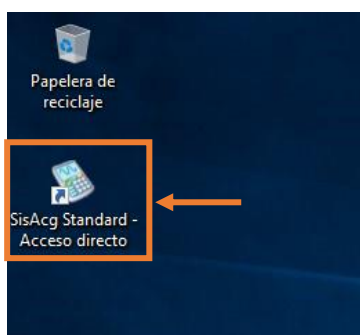
Elaboración propia

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

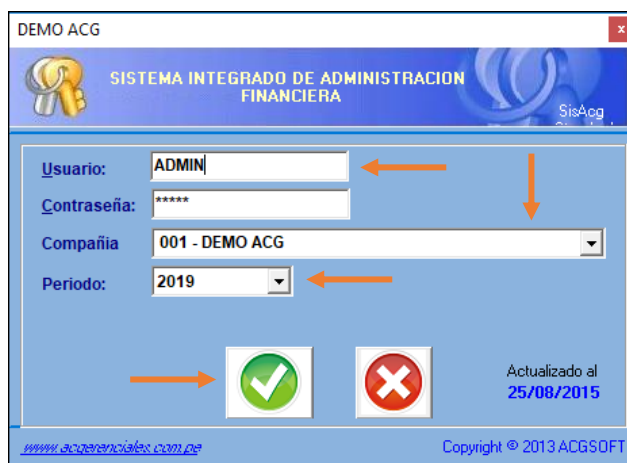
CAPÍTULO 2: INGRESO AL SISTEMA

Para poder ingresar al sistema, previamente este ha debido ser instalado por un encargado de ACG Soft, que a su vez va a asignar las credenciales de acceso (usuario y contraseña). Considerando ello, realizamos lo siguiente para ingresar:

- 2.1. Seleccionar el ícono de acceso rápido en el escritorio del ordenador. Dar doble clic izquierdo para abrir la aplicación.




- 2.2. Tomando las credenciales facilitadas por el encargado de ACG Soft, se registra en la ventana emergente del **SIIA** ©.



Nota:

Para pasar entre los campos llenados, presionar la tecla “**enter**”, esto habilitará los datos de la opción compañía y periodo.

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

2.3. En la ventana emergente se presentan los tres módulos principales del SIIA. Seleccionar el módulo de caja chica después de realizar el ingreso.



MÓDULO 1



MÓDULO 2




MÓDULO 3




Se visualizará la ventana principal del módulo de caja chica.



	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

MÓDULO CAJA CHICA



	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

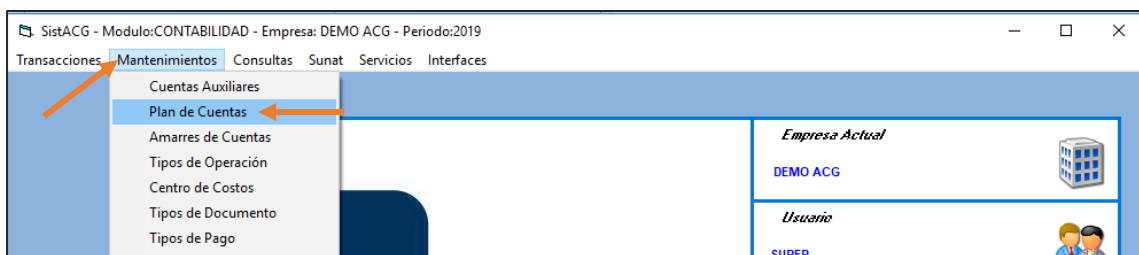
CAPÍTULO 3: CONFIGURACIÓN – MÓDULO CAJA CHICA

La configuración del sistema está enfocada en la modificación y creación de los parámetros base para poder iniciar la ejecución del módulo.

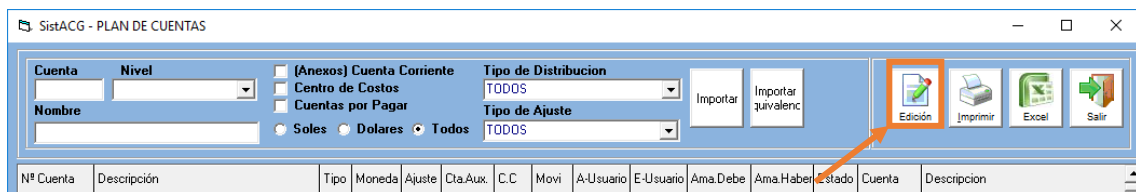
3.1. Plan de cuentas

El plan de cuentas es la relación de las cuentas contables a emplear en el ejercicio.

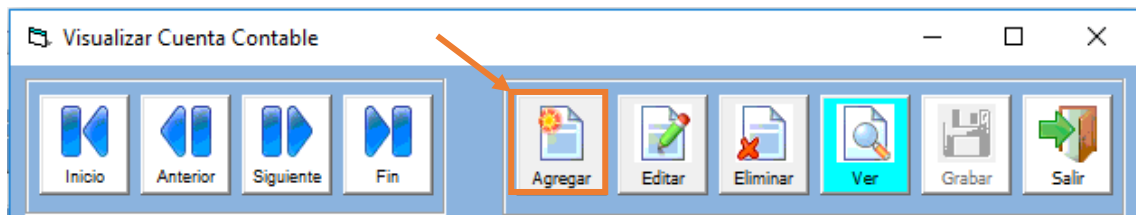
3.1.1. Seleccionar la pestaña **Mantenimientos** y seleccionar la opción **Plan de cuentas**. En el módulo de contabilidad.




3.1.2. Para ingresar una nueva cuenta contable, seleccionar la opción **Edición** en la ventana de **Plan de cuentas**.



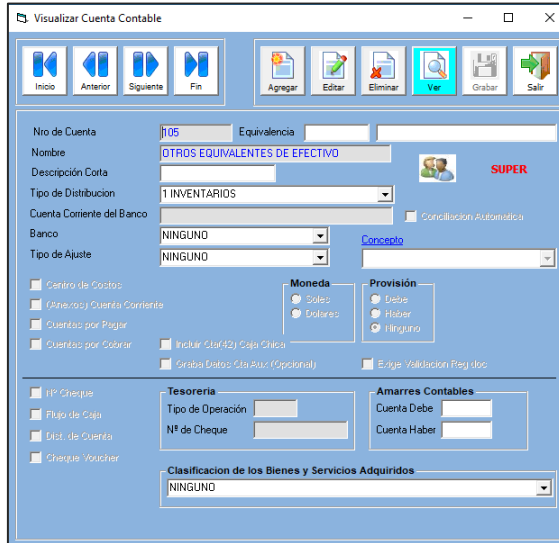
3.1.3. En la nueva ventana emergente, seleccionar la opción **Agregar**.



	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

Nota:

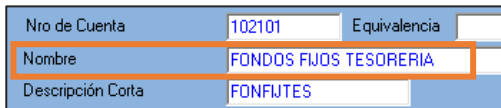
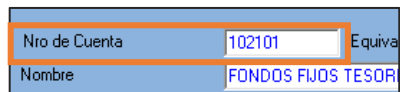
Por defecto, se muestran los datos de la primera cuenta registrada en el sistema al ingresar a la ventana de edición del plan de cuentas.



3.1.4. Habilitada la opción **Agregar**, se tienen que completar los campos principales y, en función al tipo de cuenta las opciones variables.

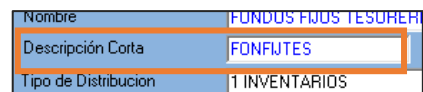
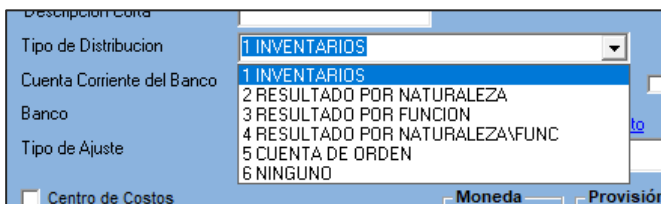
Principales:

- Ingresar el **Número de cuenta**.





- Ingresar el **Nombre de la cuenta**.

- Ingresar una **Descripción corta** del nombre ingresado anteriormente. La descripción es la forma abreviada del nombre de cuenta.

- Seleccionar el **Tipo de distribución** de la lista desplegable. Por ejemplo, inventarios unidos a las cuentas de clase 1 al 5.

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

- Ingresar el **Número de cuenta** corriente del banco. Si la cuenta no es destinada a caja chica o tesorería, copiar la descripción corta en este campo.

Tipo de Distribucion	1 INVENTARIOS
Cuenta Corriente del Banco	FONDOS FIJOS TESO
Banco	00 CAJA

Banco	NINGUNO
Tipo de Ajuste	<input type="checkbox"/> Centro de Costos <input type="checkbox"/> (Anexos) Cuenta Corriente <input type="checkbox"/> Cuentas por Pagar <input type="checkbox"/> Cuentas por Cobrar

- Seleccionar el **Tipo de banco** de la lista desplegable.

- Seleccionar el **Tipo de moneda**.

Moneda	<input checked="" type="radio"/> Soles <input type="radio"/> Dolares
Chica	

Provisión	<input type="radio"/> Debe <input type="radio"/> Haber <input type="radio"/> Ninguno
Exige Validacion	<input type="checkbox"/>

- Seleccionar el **Tipo de provisión** de la cuenta ingresada¹.

Variables:

<input type="checkbox"/> Conciliacion Automatica
--

- Seleccionar la opción **Conciliación automática**, si es que la cuenta ingresada va a realizar conciliación.


- Seleccionar la opción **Centro de costos** si la cuenta ingresada está destinada a gastos.

<input type="checkbox"/> Centro de Costos <input type="checkbox"/> (Anexos) Cuenta Corriente

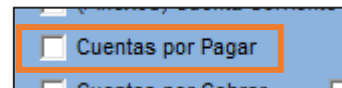
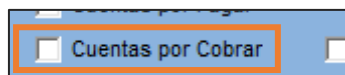
<input type="checkbox"/> Centro de Costos <input checked="" type="checkbox"/> (Anexos) Cuenta Corriente <input type="checkbox"/> Cuentas por Pagar
--

- Seleccionar la opción **Cuenta corriente** si se desea llevar el control de una cuenta contable a nivel del **Tipo de documento de identidad** y del **Tipo de comprobante de pago o documento**.

¹ En caso se elija la opción Ninguno, el saldo de la cuenta solo se mostrará en la columna saldos de la hoja de trabajo.

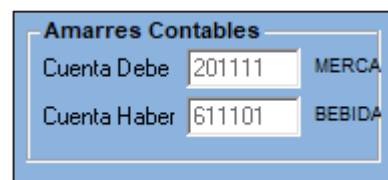
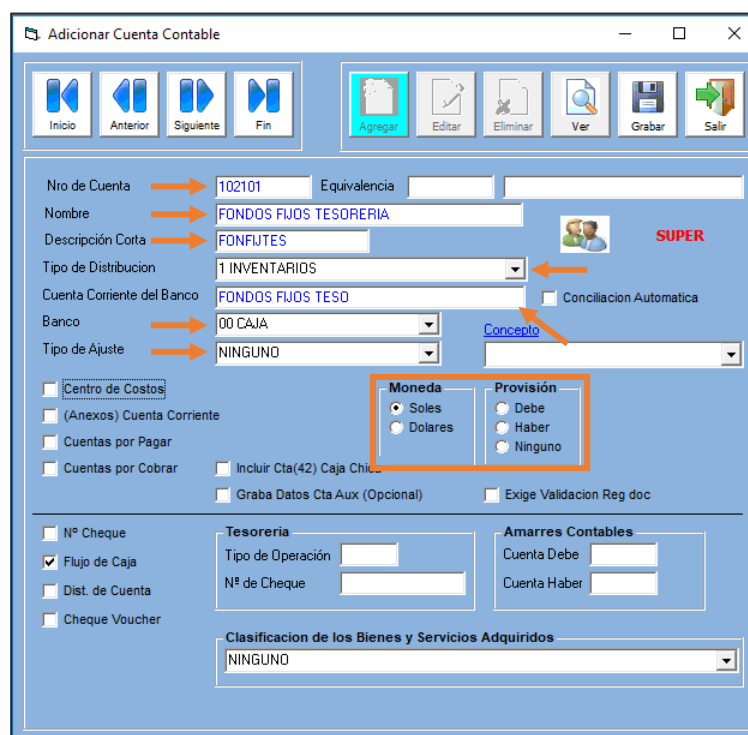
	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0


- Seleccionar la opción **Cuentas por pagar** si se desea asignar la cuenta contable registrada a una cuenta a pagar.

- Seleccionar la opción **Cuentas por cobrar** si se desea asignar la cuenta contable ingresada a una cuenta a cobrar.

- Ingresar, en el campo **Amarres contables**, la cuenta contable de amarre de **Debe** y **Haber** de la cuenta ingresada inicialmente. Por ejemplo, si se tiene como cuenta principal a la clase 9, se tendrá como cuenta de amarre al debe a la clase 6 con sus divisionarias. Por otro lado, si se tiene como cuenta principal a la clase 9, se tendrá como cuenta de amarre al haber a la cuenta 79 con sus divisionarias.

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

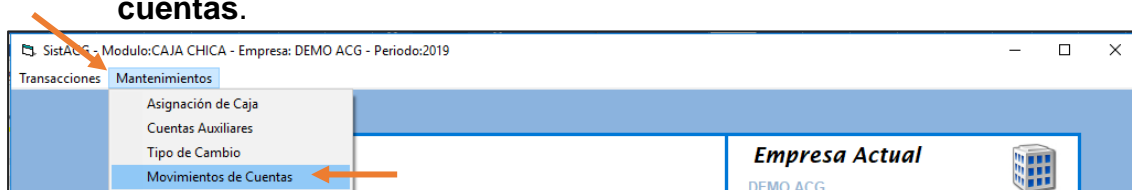
Recuerda:

- Si se desea registrar una cuenta contable de bancos que no posee un número cuenta corriente, se completa el campo con el mismo nombre.
- Al crear una cuenta contable, se debe verificar que cuente con todos sus niveles hasta llegar al último nivel de registro.

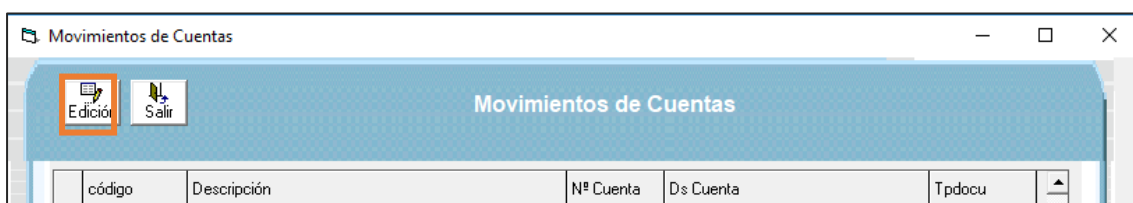
3.2. Movimiento de cuentas

Esta opción permite definir los movimientos a usar y relacionarlos a la cuenta contable correspondiente.

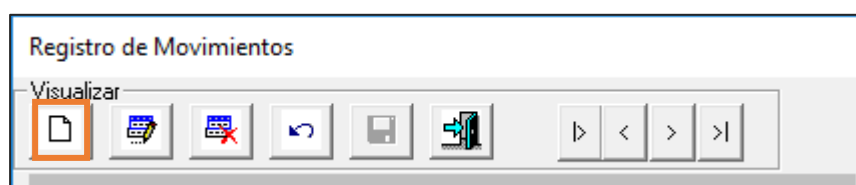
3.2.1. Seleccionar la pestaña **Mantenimiento**, luego la opción **Movimiento de cuentas**.



3.2.2. En la nueva ventana, seleccionar la opción **Editar** para abrir la ventana de creación y/o modificación.



3.2.3. En la ventana emergente, seleccionar la opción **Nuevo** para registrar un movimiento.



3.2.4. En la ventana emergente:

- Ingresar el **Nombre** del movimiento.

Descripción
ANTICIPOS A PROVEED. M.E.

Nº Cuenta Contable

422102

- Ingresar el **Nº de cuenta contable**. Hacer uso del acceso directo empleando la tecla **F1**.

Nota:

- Para hacer uso del acceso directo, seleccionar el campo y presionar la tecla **F1** (en algunos equipos presionar **Fn + F1**)
- En la ventana emergente, usar los filtros para buscar la cuenta contable deseada. Seleccionarla y presionar la tecla **Enter**.

AYUDA-> PLAN DE CUENTAS

Cuenta: 42 Descripción:

Cta	Descripción	Mone	Cta.Cte.	C.C	Cta.Pas	Cta.Cot	Dif.Car	Tp.Dist.
421202	FACTURAS Y DOC. POR PAGAR M.E.	D	S	N	S	N		
421203	PERCEPCION MN	S	S	N	S	N		
421204	PERCEPCION ME	D	S	N	N	N		
421205	DETRACCIONES MN	S	S	N	S	N		
421206	DETRACCIONES ME	D	S	N	S	N		
422	ANTICIPOS A PROVEEDORES		N		N	N		
4221	ANTICIPOS OTORGADOS		N		N	N		
▶ 422101	ANTICIPOS OTORGADOS M.N.	S	S	N	S	N		
422102	ANTICIPOS OTORGADOS M.E.	D	S	N	N	S		
423	LETRAS POR PAGAR		N		N	N		
4231	LETRAS POR PAGAR		N		N	N		
423101	LETRAS POR PAGAR M.N.	S	S	N	S	N		
423102	LETRAS POR PAGAR M.E.	D	S	N	S	N		
424	HONORARIOS POR PAGAR		N		N	N		
4241	HONORARIOS POR PAGAR		N		N	N		
424101	HONORARIOS POR PAGAR M.N.	S	S	N	S	N		
424102	HONORARIOS POR PAGAR M.E.	S	N	N	N	N		

3.2.5. Al completar todos los campos, seleccionar la opción **Guardar**.

Registro de Movimientos

Adicionar

Código

Descripción


Nº Cuenta Contable

Tipo de Documento Asociado

422101 ANTICIPOS OTORGADOS M.N.

Nota:

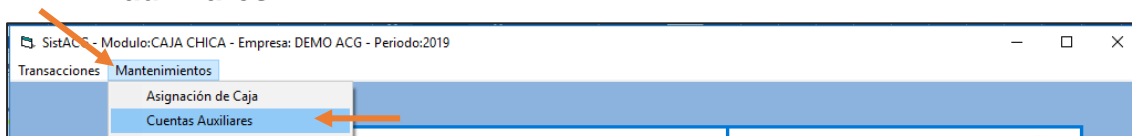
Para modificar una cuenta existente, seleccionar la opción **Modificar** y repetir el mismo proceso del punto **3.1**.

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

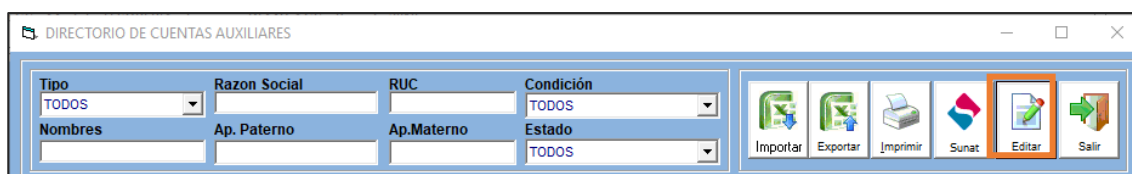
3.3. Cuentas auxiliares

Esta opción permite registrar a los clientes, proveedores, entre otros en el sistema. El registro también se puede efectuar desde el módulo de contabilidad.

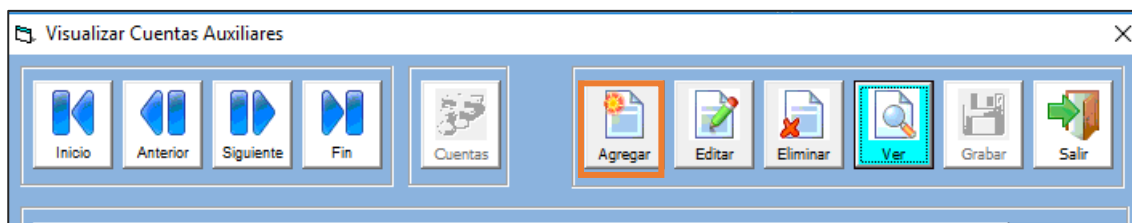
3.3.1. Seleccionar la pestaña **Mantenimientos**, luego la opción **Cuentas auxiliares**.



3.3.2. En la nueva ventana, seleccionar la opción **Editar**.

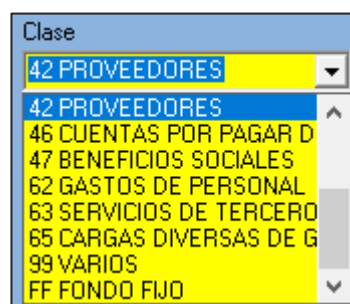
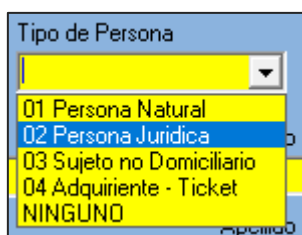


3.3.3. En la ventana emergente, seleccionar la opción **Agregar**.



3.3.4. En la parte inferior de la ventana emergente:

- Seleccionar la **Clase** a la que corresponde el registro de la lista desplegable.



- Seleccionar el **Tipo de personal** de la lista desplegable.

- Seleccionar el **Tipo de documento** de la lista desplegable.

Tipo Documento

6 RUC

0 OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS

1 DNI

4 CARNET DE EXTRANJERIA

6 RUC

7 PASAPORTE

A CEDULA DIPLOMÁTICA DE IDENT

Numero de Documento

2727738839

- Ingresar el **Tipo de documento** en función al seleccionado previamente. En este caso se ha ingresado el **RUC**.

- Ingresar la **Razón social**.

Razon Social

TRES MARIAS SAC

Representante Legal

LUIS LA TORRE CRUZ

- Ingresar el **Representante legal** si es una empresa.

Nota:

Si es una persona natural con DNI o con RUC.

Apellido Paterno

Apellido Materno

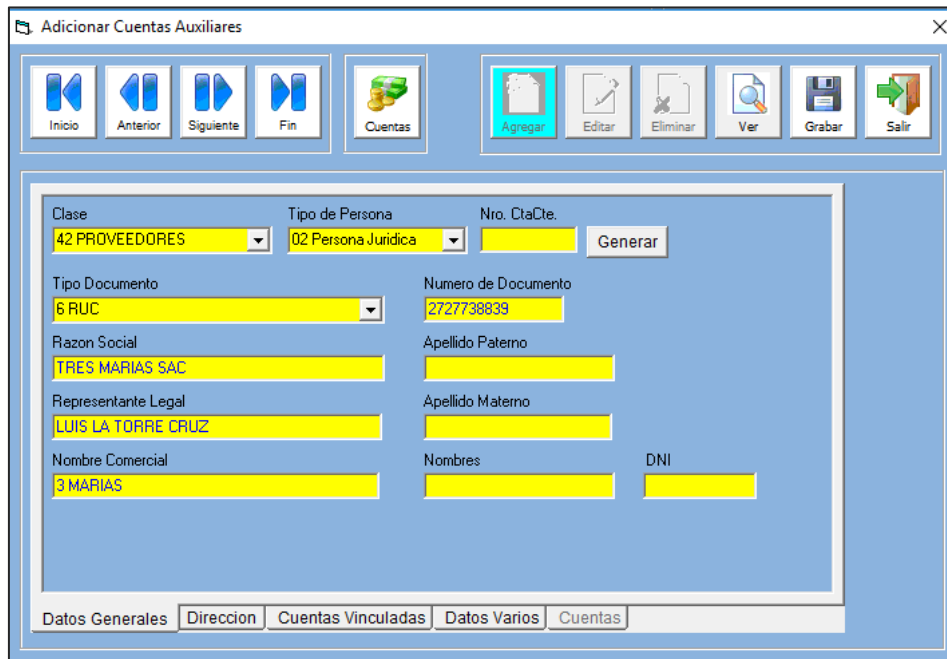
Nombres

DNI

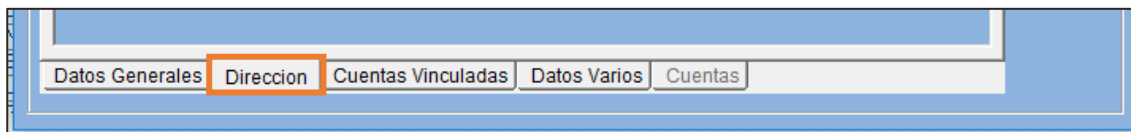
- Ingresar el **Nombre comercial**.

Nombre Comercial

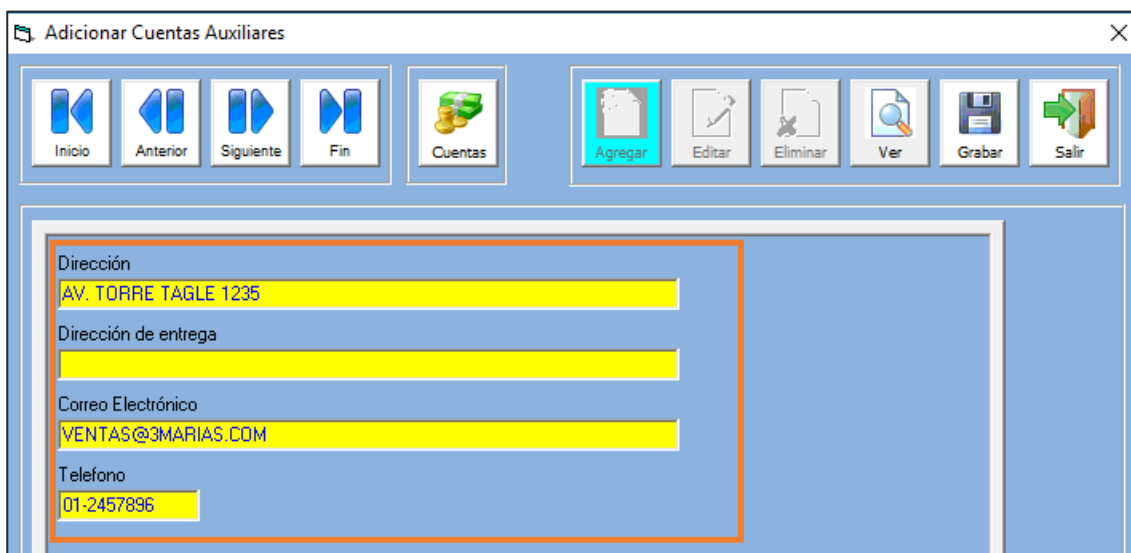
3 MARIAS



3.3.5. Luego, seleccionar la pestaña, de la ventana emergente, **Dirección**.

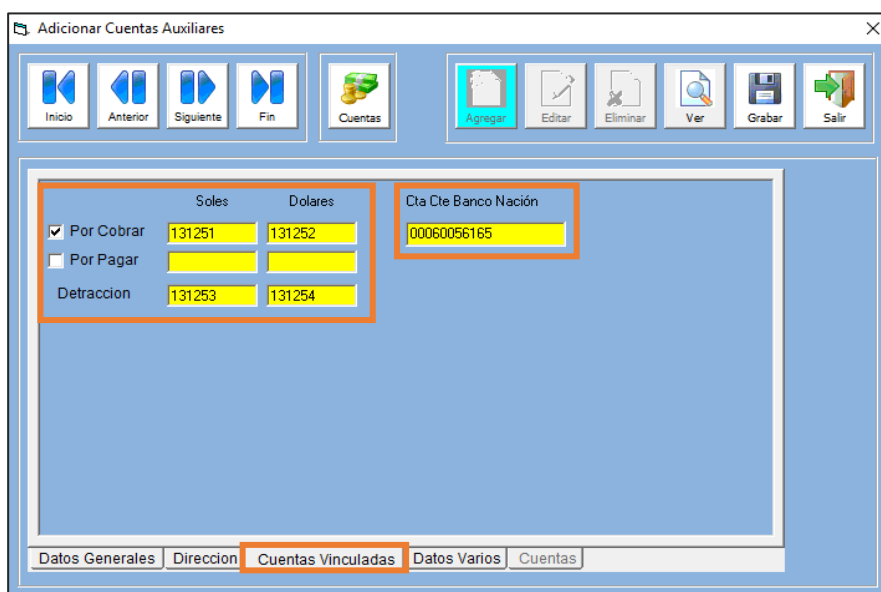


3.3.6. Completar los campos en la ventana.



Nota:

La pestaña **Cuentas Vinculadas**, solo se emplea cuando se realizan pagos entre empresas que pertenezcan al mismo grupo. Para ello, seleccionar la pestaña Cuentas vinculadas, luego completar los campos de cuentas por pagar y cobrar con el acceso rápido empleando la tecla **F1**, con el plan de cuentas. En el campo de Cta Banco Nación, ingresar la cuenta de detracción.

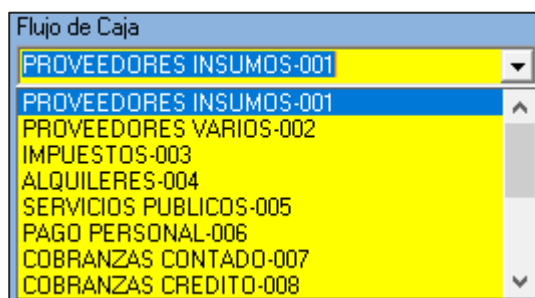



3.3.7. Seleccionar la pestaña, en la ventana emergente, **Datos varios**.



3.3.8. En la pestaña **Datos varios**:

- Seleccionar el **Flujo de caja** de la lista desplegable.



	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

Condición de Pago

CONTADO-01

CONTADO-01

CHEQUE DIFERIDO-02

LETRA 15 DIAS-03

LETRA 45 DIAS-04

LETRA 60 DIAS-05

OTROS-06

FACTURA 15 DIAS-07

FACTURA 30 DIAS-08

- Seleccionar la **Condición de pago** de la lista desplegable.

- Dependiendo de la empresa, seleccionar si es agente de retención o percepción e ingresar el monto

☐ Agente de Retención %

☐ Agente de Percepción

Adicionar Cuentas Auxiliares

Inicio Anterior Siguiente Fin Cuentas Agregar Editar Eliminar Ver Grabar Salir

Flujo de Caja

PROVEEDORES INSUMOS-001

☐ Agente de Retención %

☐ Agente de Percepción

Condición de Pago

CONTADO-01

Datos Generales Dirección Cuentas Vinculadas Datos Varios Cuentas

Nota:


Solo se emplea la opción Cuentas, cuando se van a realizar pagos de facturas a crédito.

Modificar Cuentas Auxiliares

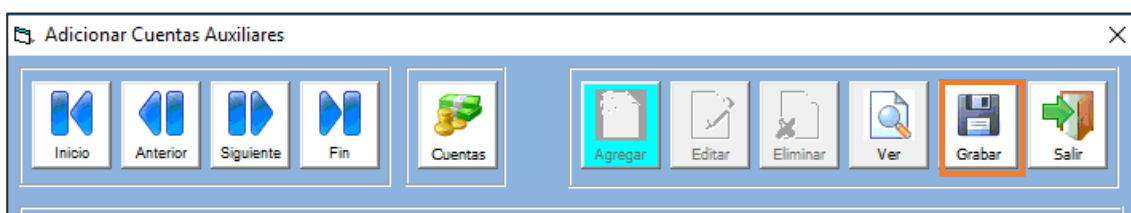
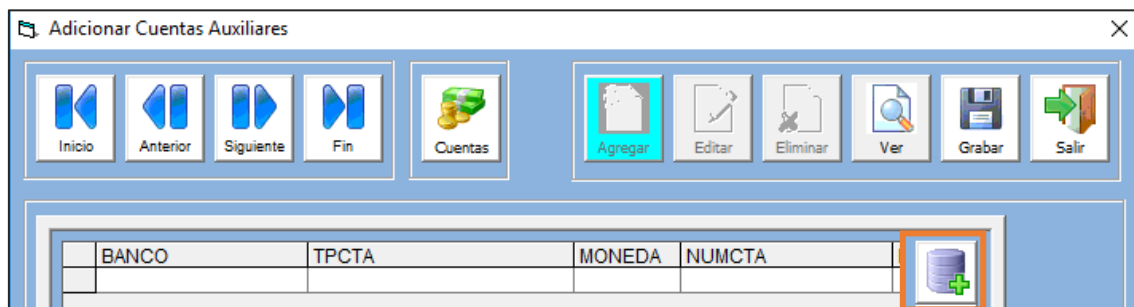
Inicio Anterior Siguiente Fin Cuentas Agregar Editar Eliminar Ver Grabar Salir

BANCO	TPCTA	MONEDA	NUMCTA	MODPAGO
01 CREDITO	Cuenta Corriente 01	Moneda		Modalidad de Pago
1931121663028	SOLES			ABONO CTA. CTE. 02

Datos Generales Dirección Cuentas Vinculadas Datos Varios Cuentas

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

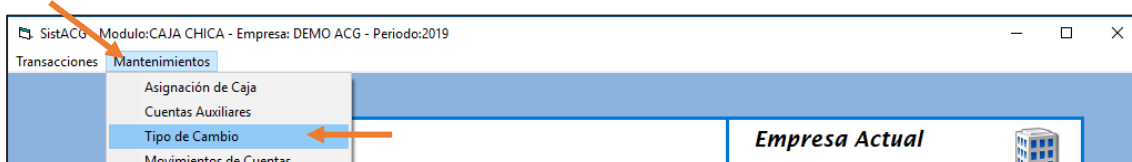
3.3.9. Luego seleccionar la opción **Agregar**.



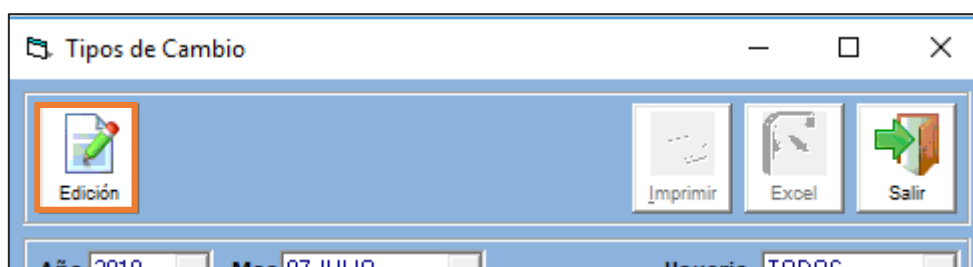
3.4. Tipo De cambio

Esta opción permite registrar el Tipo de cambio, indicado por SUNAT, en SIIA.

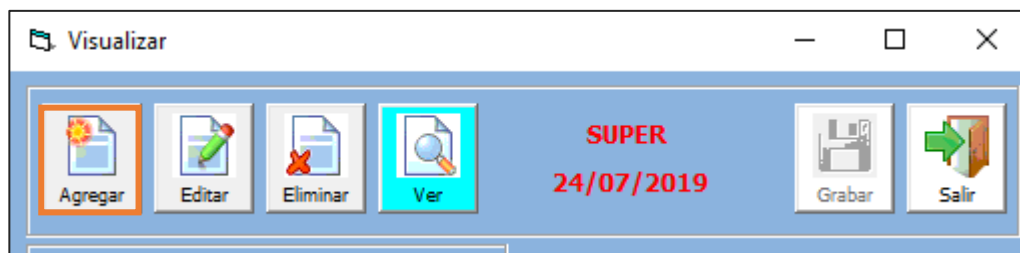
3.4.1. Seleccionar la pestaña **Mantenimientos**, luego la opción **Tipo de cambio**.



3.4.2. En la nueva ventana, seleccionar la opción **Edición**.



3.4.3. En la ventana emergente, seleccionar la opción **Agregar**.

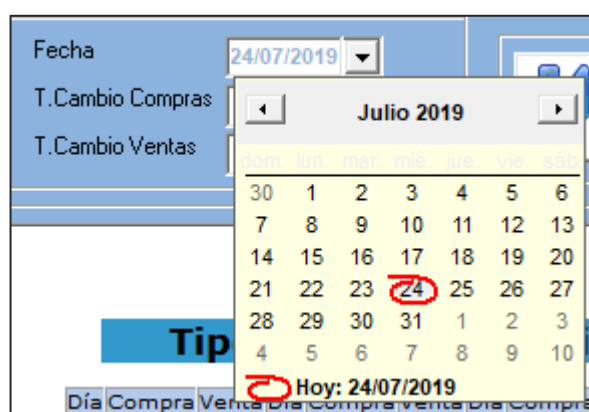


3.4.4. En la ventana emergente,

- Seleccionar la **Fecha**.

Recuerda:

Si el **Tipo de cambio** figura un día, toma el último mostrado previamente en el reporte de SUNAT.



- En la parte inferior de la pantalla emergente, se tiene el reporte de los tipos de cambio de SUNAT. Ingresar el **Tipo de cambio de Compra y Venta** en función al reporte.


T.Cambio Compras	3.290
T.Cambio Ventas	3.292

Julio - 2019											
Tipo de cambio publicado al :											
Día	Compra	Venta	Día	Compra	Venta	Día	Compra	Venta	Día	Compra	Venta
2	3.288	3.291	3	3.288	3.292	4	3.294	3.296	5	3.286	3.294
6	3.293	3.298	9	3.286	3.293	10	3.288	3.293	11	3.285	3.288
12	3.281	3.286	13	3.281	3.285	16	3.284	3.286	17	3.285	3.288
18	3.284	3.287	19	3.285	3.288	20	3.282	3.286	23	3.283	3.287
24	3.290	3.292									

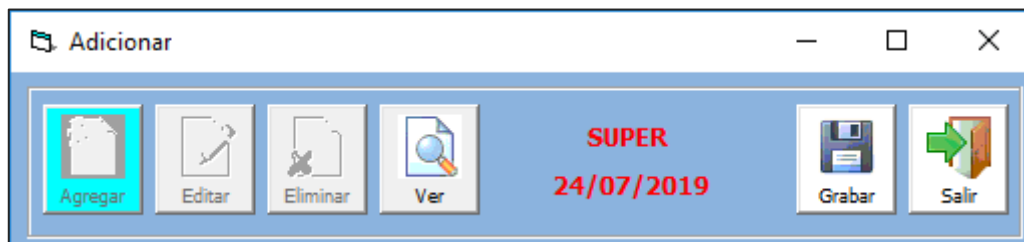
Notas:

- 1.- El tipo de cambio publicado corresponde a la cotización de cierre de la SBS del día anterior.
- 2.- En los días que no se cuente con tipo de cambio publicado, se deberá tomar el del día inmediato anterior.
- 3.- Para efectos del Impuesto a la Renta, se deberá tomar el tipo de cambio de cierre, al 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente. Para Renta 2018, [ingrese aquí](#).

Mes Año Consultar

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

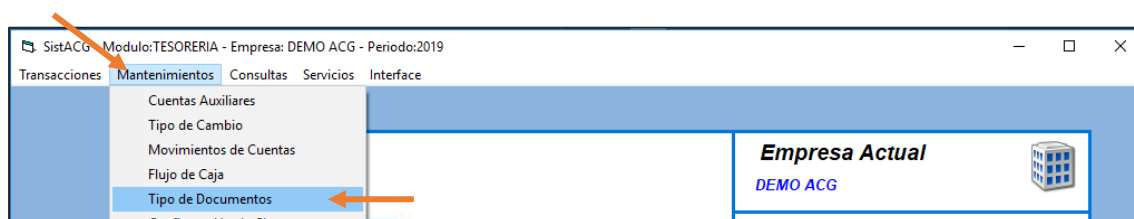
3.4.5. Finalmente, seleccionar la opción **Grabar**.



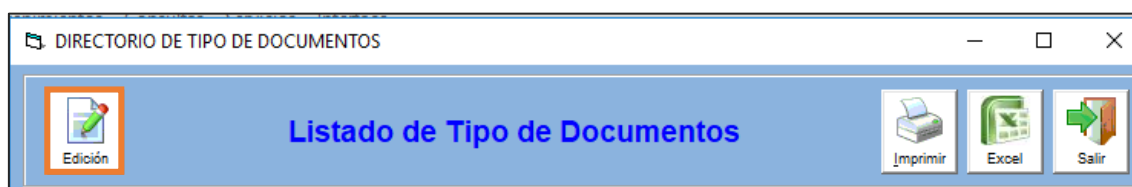
3.5. Tipo de documento

Esta opción permite configurar los tipos de comprobantes.

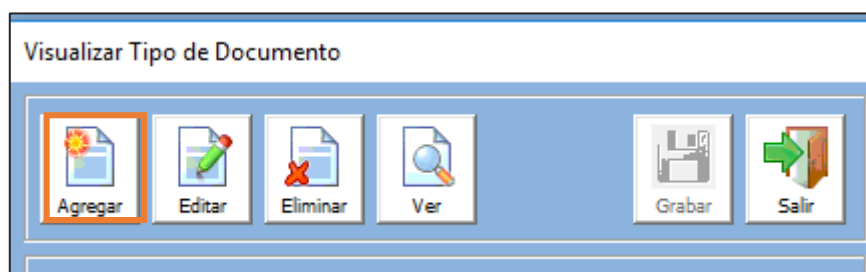
3.5.1. Seleccionar la pestaña **Mantenimientos**, luego seleccionar la opción **Tipo de documentos**. En el módulo de tesorería.




3.5.2. En la nueva ventana, seleccionar la opción **Edición**.



3.5.3. En la ventana emergente, seleccionar la opción **Agregar**.



3.5.4. En la parte inferior de la ventana emergente:

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

- Ingresar el **Código** y la **Descripción** del documento.

Código	01
Descripción	FACTURAS

- Ingresar el **Asiento tipo**, la **Cuenta soles** y la **Cuenta dólares** de Compras.

COMPRAS		
Asiento Tipo	1201	
Cuenta Soles	421201	FACTURAS Y DOC. POR PAGAR M.N.
Cuenta Dolares	421202	FACTURAS Y DOC. POR PAGAR M.E.

Recuerda:
Se puede hacer uso del acceso directo empleando la tecla **F1** o **Fn + F1**.







- Ingresar el **Asiento tipo**, **Cuenta soles**, **Cuenta dólares** de Ventas.


Recuerda:
Se puede hacer uso del acceso directo empleando la tecla **F1** o **Fn + F1**.

VENTAS		
Asiento Tipo	1202	
Cuenta Soles	121201	FACTURAS Y DOC. POR COBRAR M.N.
Cuenta Dolares	121202	FACTURAS Y DOC. POR COBRAR M.E.

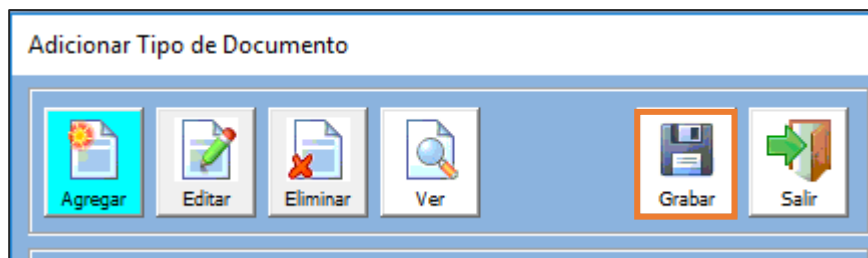
- Ingresar el **Asiento tipo** de Caja chica.

CAJA CHICA	
Asiento Tipo	1211

Modificar Tipo de Documento	
   	 
Código	01
Descripción	FACTURAS
COMPRAS	
Asiento Tipo	1201
Cuenta Soles	421201
Cuenta Dolares	421202
VENTAS	
Asiento Tipo	1202
Cuenta Soles	121201
Cuenta Dolares	121202
CAJA CHICA	
Asiento Tipo	1211

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

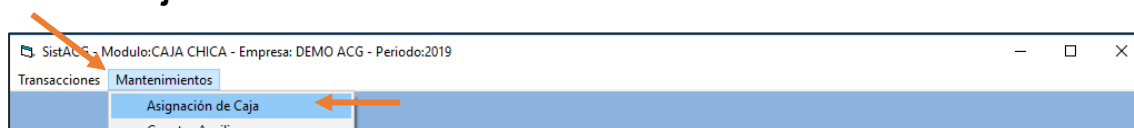
3.5.5. Seleccionar la opción **Grabar**.



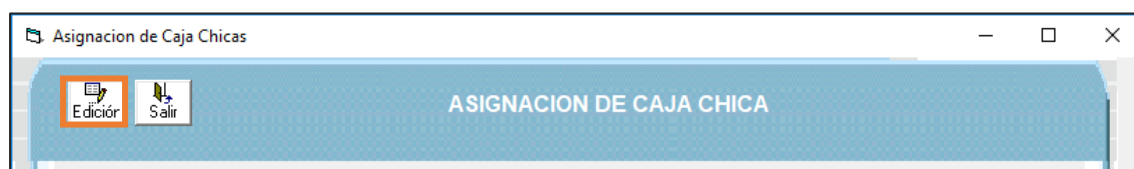
3.6. Asignación de usuarios

Esta opción permite habilitar los accesos para edición en el módulo de caja chica.

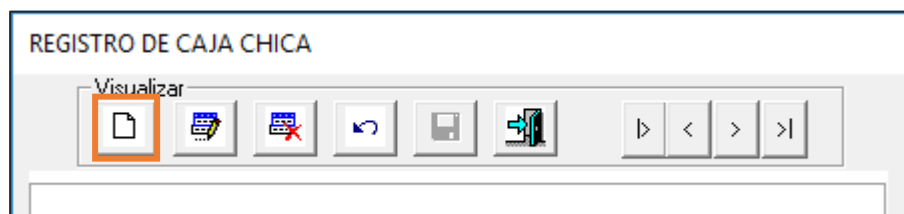
3.6.1. Seleccionar la pestaña **Mantenimientos**, luego la opción **Asignación de caja**.




3.6.2. En la nueva ventana, seleccionar la opción **Edición**.



3.6.3. En la ventana emergente, seleccionar la opción **Agregar**.



3.6.4. En la parte inferior de la ventana emergente:

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

- Ingresar la **Cuenta contable**. Hacer uso del acceso directo empleando la tecla **F1**.

Cta Contable	102101	WOS TESORERIA
--------------	--------	---------------

Descripción	FONDO CAJA CHICA TESORERIA
-------------	----------------------------

- Ingresar la **Descripción**.








- Seleccionar el Usuario de la lista desplegable.

Usuario	LBRICEÑO
Ruc / DNI	MLEON NDELGADO RGARECA LBRICEÑO

- Ingresar el **DNI** del personal seleccionado. Hacer uso del acceso rápido empleando la tecla **F1**.

Ruc / DNI	40523634	BRICEÑO GOMEZ LAURA
-----------	----------	---------------------

REGISTRO DE CAJA CHICA

Adicionar
 














Cta Contable	102101	WOS TESORERIA
Descripción	FONDO CAJA CHICA TESORERIA	
Usuario	LBRICEÑO	
Ruc / DNI	40523634	BRICEÑO GOMEZ LAURA


Nota:

Previamente se debe de haber configurado las cuentas contables a emplear para cada usuario o local de caja chica en el Plan contable.

3.6.5. Finalmente, seleccionar la opción **Grabar**.

REGISTRO DE CAJA CHICA

Adicionar
 







	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

CAPÍTULO 4: REGISTRO Y LIQUIDACIÓN

Estas opciones permitirán realizar el registro de los movimientos de caja y bancos para ser procesados en el SIIA. Esta opción permite registrar y cancelar documentos manualmente y cancelar comprobantes registrados a través de una interfaz.

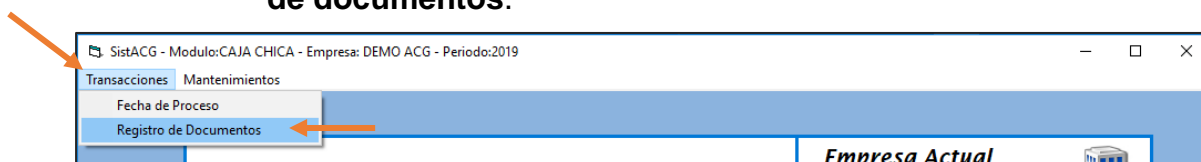
Nota:

Para poder registrar documentos a través del módulo de Caja Chica, se debe de ingresar al módulo mencionado con la cuenta asignada en el capítulo anterior.

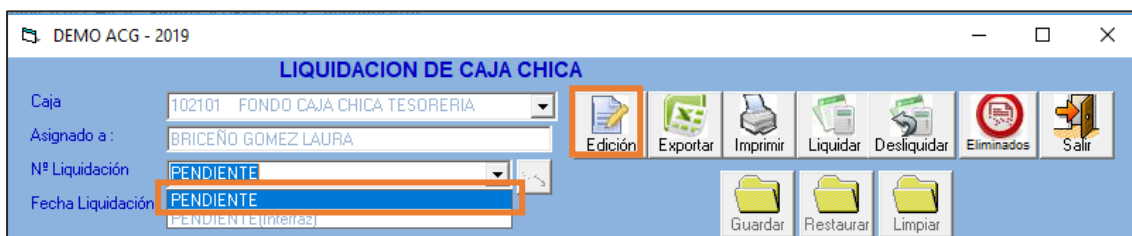
4.1. Registro de comprobantes

4.1.1. Registro manual


4.1.1.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones**, luego la opción **Registro de documentos**.



4.1.1.2. En la nueva ventana, por defecto el sistema mostrará los datos del usuario asignado a la gestión de la caja chica. Seleccionar la opción **Pendiente** en la lista desplegable de **N° Liquidación**, luego seleccionar la opción **Edición**.



4.1.1.3. En la ventana emergente:

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

- Ingresar el **RUC/DNI** del usuario al que se efectuó la salida del efectivo. Hacer uso del acceso rápido empleando la tecla **F1**.

Ruc	44287743	MIRANDA LEVANO, BRENDA.
-----	----------	-------------------------

Tipo Documento	00 VARIOS
Fecha Emisión	01 FACTURAS
Moneda	02 RECIBO POR HONORARIOS
Glosa	03 BOLETA DE VENTA
Grupo	04 LIQUIDACIONES DE COMPRA
	05 BOLETO DE COMPAÑIA DE AV
	06 CARTA PORTE AEREO/SERV.
	07 NOTA DE CREDITO

- Seleccionar el **Tipo de Documento** de la lista desplegable.

- Ingresar la **Serie** y el **Número** del documento.

Serie	0001	Número	00000001
-------	------	--------	----------

Fecha Emisión	02/08/2019
---------------	------------

- Ingresar la Fecha de emisión.

- Ingresar la Fecha de vencimiento.

Fecha Vencimiento	03/08/2019
-------------------	------------

Condición	11 LETRA 30 DIAS
	01 CONTADO
	02 CHEQUE DIFERIDO
	01 CONTADO
	10 FACTURA 60 DIAS
	02 CHEQUE DIFERIDO
	03 LETRA 15 DIAS
	04 LETRA 45 DIAS

- Seleccionar la **Condición** de cancelación del comprobante de la lista desplegable.

- Seleccionar el **Tipo de moneda** de la lista desplegable.


Moneda	SO SOLES
Glosa	DO DOLARES

Glosa	MOVILIDAD
-------	-----------

- Ingresar la **Glosa**.

- Seleccionar el **Centro de costo** de la lista desplegable.

Centro Costo	C.COS	00001 COSTO DE PRODUCCION
Cta Gasto		00002 GASTOS ADMINISTRATIVOS
Importe	IMPORTE	00003 GASTOS DE VENTAS
Impuesto	A: Afecto	00004 GASTOS FINANCIEROS
		00005 RESTAURANT
		001 COSTOS DE PRUEBA 1

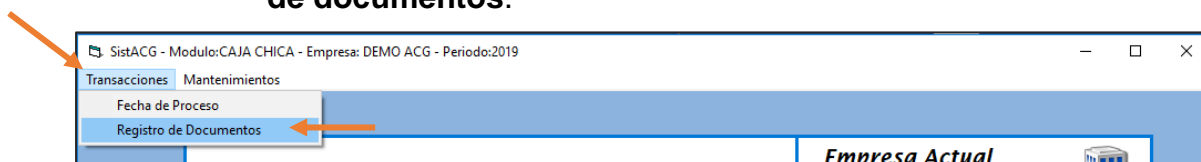
	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

4.2. Liquidación de caja

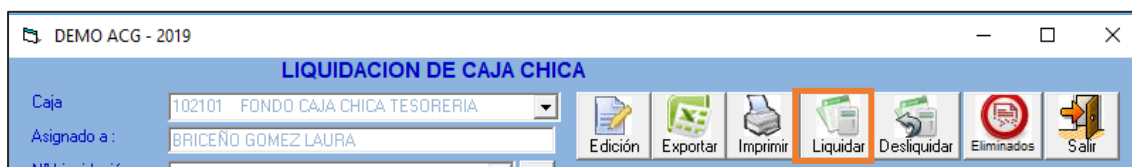
Esta opción permite realizar la cancelación de los comprobantes por caja chica, ya sea registrados manualmente o migrados por interfaz.

4.2.1. Liquidación de registro manual

4.2.1.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones**, luego la opción **Registro de documentos**.



4.2.1.2. En la nueva ventana, seleccionar la opción **Liquidar**.



4.2.1.3. En la ventana emergente, ingresar la **Glosa**, luego seleccionar la opción **Aceptar**.

Liquidación de Documentos

Nº de Liquidación : 0000000013

Fecha de Liquidación : 07/08/2019

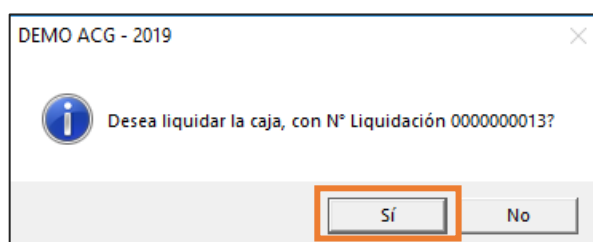
Glosa : LIQUIDAR CAJA 13


Aceptar Cancelar

Nota:

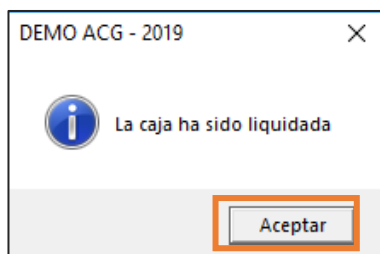
En la ventana emergente se muestra por defecto el correlativo del **Nº de liquidación** y la **Fecha de liquidación** con la fecha de la conexión.

4.2.1.4. Seleccionar la opción **Sí** del cuadro de diálogo emergente.



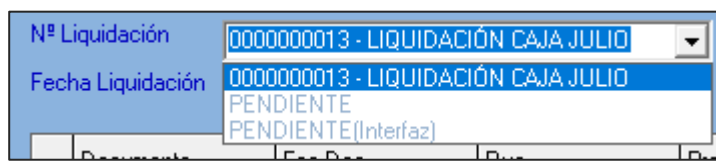
	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

- 4.2.1.5. Seleccionar la opción **Aceptar** del cuadro de diálogo emergente que indica la culminación de la liquidación satisfactoriamente.



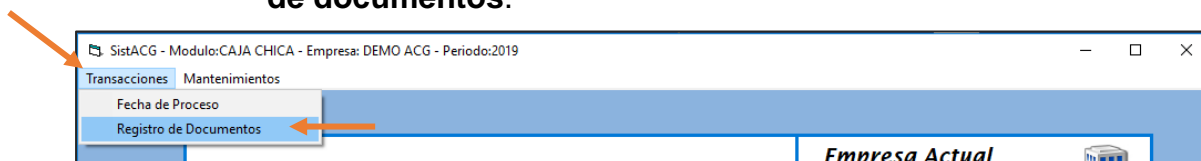
Nota:

Como se puede observar, terminado el proceso de liquidación de caja, se crea una nueva opción en la lista desplegable de **N° de liquidación** la cual contiene los comprobantes liquidados.

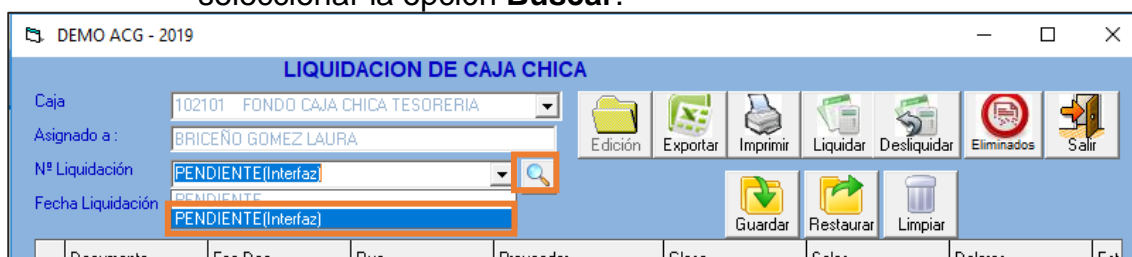


4.2.2. Liquidación de registros por interfaz

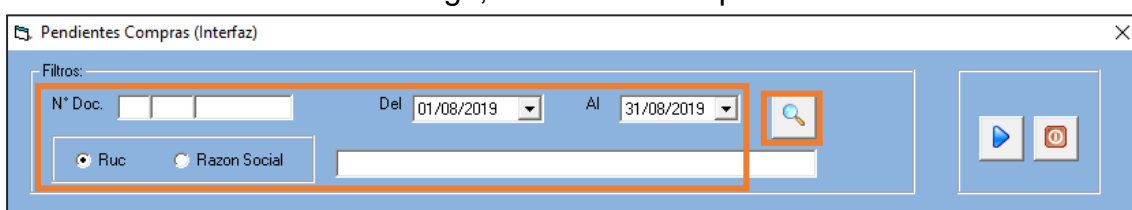
- 4.2.2.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones**, luego la opción **Registro de documentos**.




- 4.2.2.2. En la nueva ventana, por defecto el sistema mostrará los datos del usuario asignado a la gestión de la caja chica. Seleccionar la opción **Pendiente** en la lista desplegable de **N° Liquidación**, luego seleccionar la opción **Buscar**.

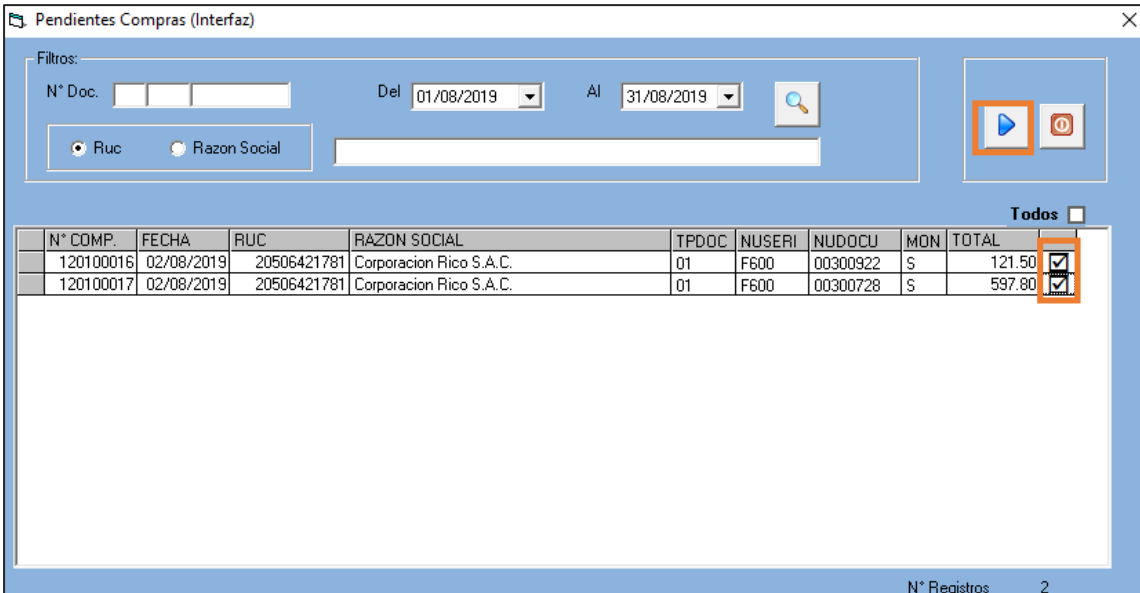


- 4.2.2.3. En la ventana emergente, ingresar los campos a filtrar los documentos. Luego, seleccionar la opción **Buscar**.




	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

- 4.2.2.4. Seleccionar los movimientos a liquidar que se muestran en la parte central de la ventana emergente. Luego, seleccionar la opción **Aceptar**.



Pendientes Compras (Interfaz)

Filtros:

N° Doc. Del Al 

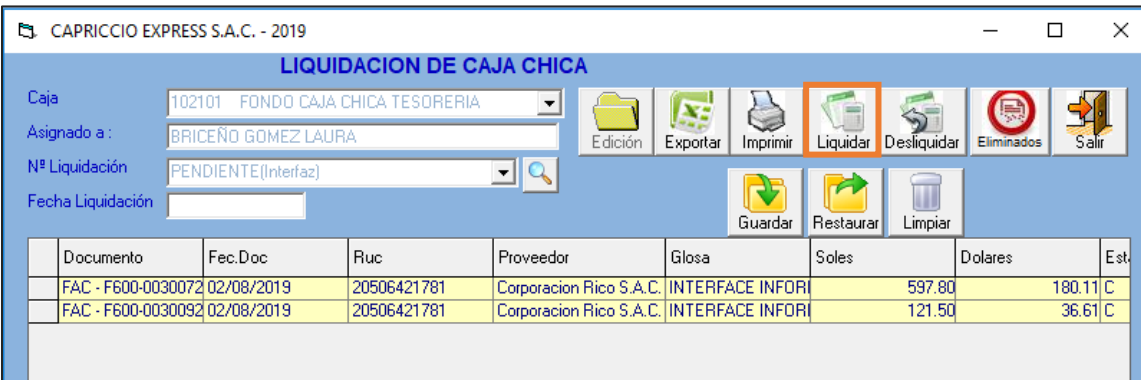
☒ Ruc ☐ Razon Social

Todos ☐

N° COMP.	FECHA	RUC	RAZON SOCIAL	TPDOC	NUSERI	NUDOCU	MON	TOTAL	
120100016	02/08/2019	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	01	F600	00300922	S	121.50	<input checked="" type="checkbox"/>
120100017	02/08/2019	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	01	F600	00300728	S	597.80	<input checked="" type="checkbox"/>

N° Registros 2

- 4.2.2.5. Automáticamente se cargan los comprobantes en la ventana de registro. Luego, seleccionar la opción **Liquidar**.



CAPRICCIO EXPRESS S.A.C. - 2019

LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Caja:

Asignado a:

N° Liquidación:

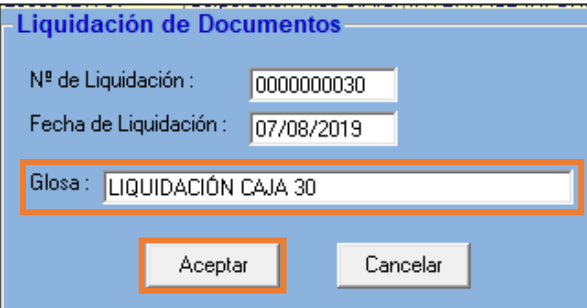
Fecha Liquidación:

Edición Exportar Imprimir **Liquidar** Desliquidar Eliminados Salir

Guardar Restaurar Limpiar

Documento	Fec.Doc	Ruc	Proveedor	Glosa	Soles	Dolares	Est.
FAC - F600-0030072	02/08/2019	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	INTERFACE INFOR	597.80	180.11	C
FAC - F600-0030092	02/08/2019	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	INTERFACE INFOR	121.50	36.61	C

- 4.2.2.6. En la ventana emergente, ingresar la **Glosa**, luego seleccionar la opción **Aceptar**.




Liquidación de Documentos

N° de Liquidación:

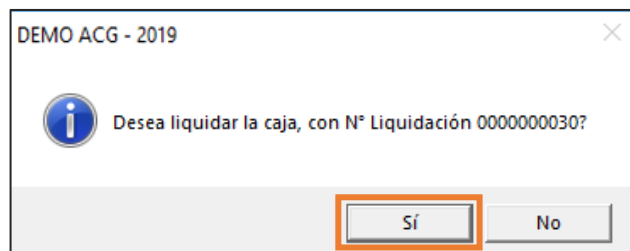
Fecha de Liquidación:

Glosa:

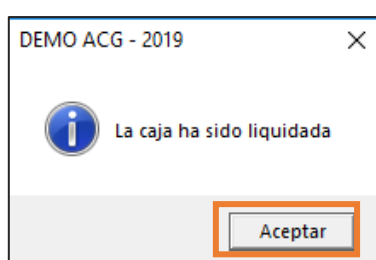
Aceptar **Cancelar**

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

4.2.2.7. Seleccionar la opción Sí del cuadro de diálogo emergente.



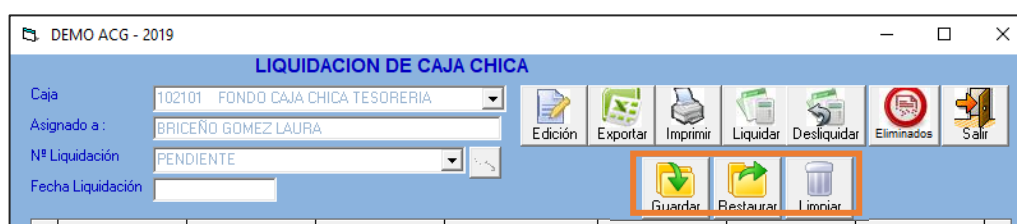
4.2.2.8. Seleccionar la opción Aceptar del cuadro de diálogo emergente.



Nota:

En el registro de comprobantes, se pueden emplear las siguientes opciones:


- **Guardar:** permite guardar parcialmente los documentos a seleccionar para la liquidación.
- **Restaurar:** permite restaurar los documentos guardados.
- **Eliminar:** permite eliminar lo guardado. Por lo general, se emplea después de hacer uso de la opción Restaurar.

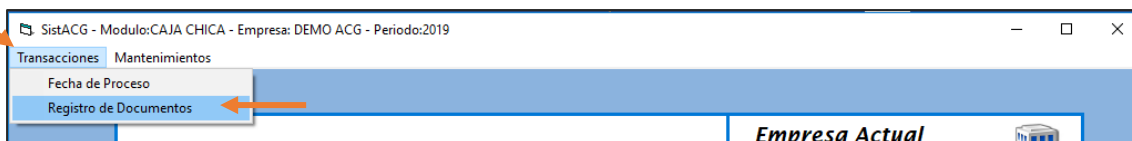


4.3. Des liquidación

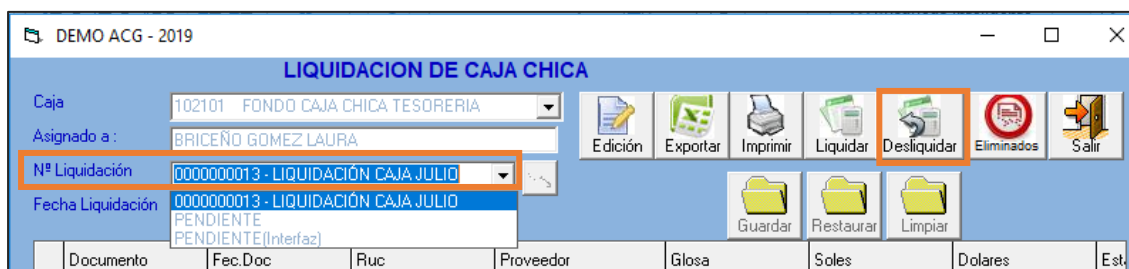
Esta opción permite revertir una liquidación de caja. Se recomienda realizar una des liquidación si aún no se ha efectuado algún desembolso.

4.3.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones**, luego la opción **Registro de documentos**.

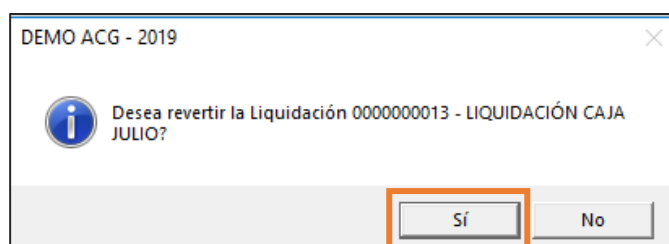
	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0



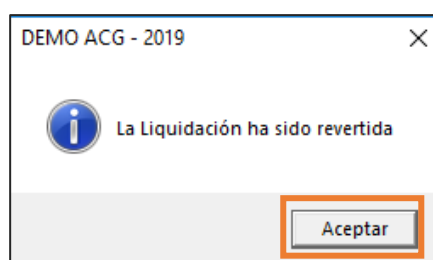
4.3.2. En la nueva ventana, seleccionar la liquidación efectuada en la opción **N° de liquidación**. Luego, seleccionar la opción **Desliquidar**.



4.3.3. Seleccionar la opción **Sí** del cuadro de diálogo emergente.



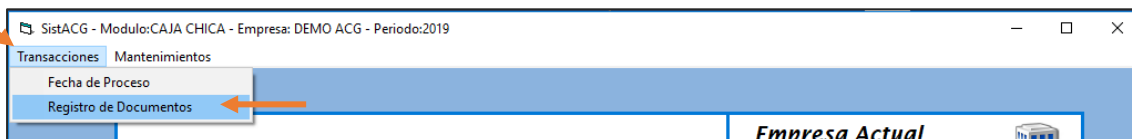
4.3.4. Seleccionar la opción **Aceptar** del cuadro de diálogo emergente, la cual indica que se ha revertido la liquidación satisfactoriamente.



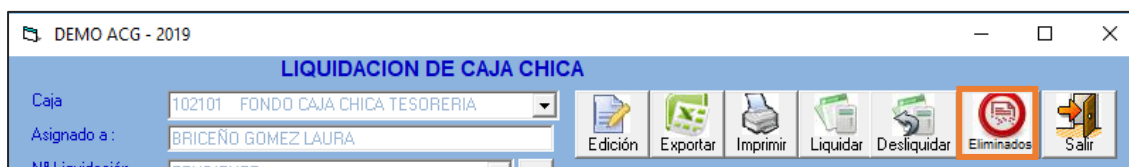
4.4. Auditoría de documentos eliminados

Esta opción permite revisar la relación de comprobantes eliminados desde el módulo de caja chica.

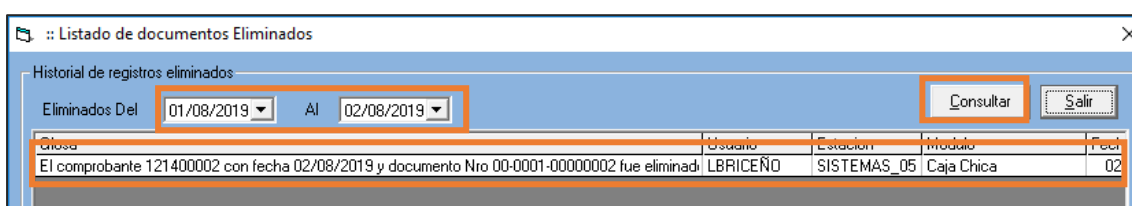
4.4.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones**, luego la opción **Registro de documentos**.



4.4.2. En la nueva ventana, seleccionar la opción **Eliminados**.



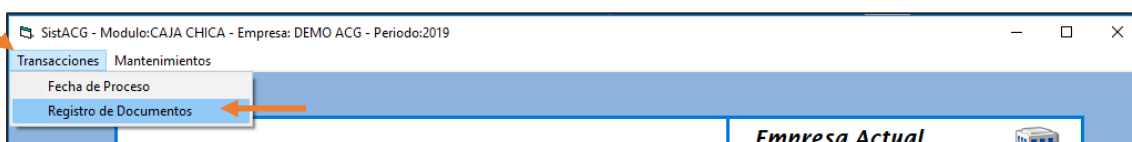
4.4.3. En la ventana emergente, seleccionar el **Rango de fechas**. Luego, seleccionar la opción **Consultar**. Al ejecutar la búsqueda, el sistema mostrará los documentos eliminados en el periodo de tiempo establecido.




4.5. Impresión de liquidación de caja

Esta opción permite imprimir las liquidaciones de caja efectuadas.

4.5.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones**, luego la opción **Registro de documentos**.



4.5.2. En la nueva ventana, seleccionar la liquidación efectuada en la opción **N° de liquidación**. Luego, seleccionar la opción **Imprimir**.

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI
		Fecha: 31/01/20
		v1.0

DEMO ACG - 2019

LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Caja: 102101 FONDO CAJA CHICA TESORERIA

Asignado a: BRICEÑO GOMEZ LAURA

Nº Liquidación: 0000000013 - LIQUIDACIÓN CAJA JULIO

Fecha Liquidación: 0000000013 - LIQUIDACIÓN CAJA JULIO

PENDIENTE (Interfaz)

Edición Exportar Imprimir Liquidar Desliquidar Eliminados Salir

Guardar Restaurar Limpiar

Documento	Fec.Doc	Ruc	Proveedor	Glosa	Soles	Dolares	Est.

4.5.3. En la ventana emergente, se mostrará el resumen de la liquidación seleccionada. Finalmente, seleccionar la opción **Imprimir**.

Caja Chica

Zoom: 100%

DEMO ACG

LIQUIDACION DE CAJA CHICA

CAJA CHICA 102101 FONDO CAJA CHICA TESORERIA

Nº LIQUIDACION 0000000013 - LIQUIDACIÓN CAJA JULIO

FECHA 02/08/2019 **MONEDA** SOLES

FECHA	Nº DOCUMENTO	RUC/DNI	RAZON SOCIAL	GLOSA	Importe
19/07/2019	FAC - 0001-00004656	20539658141	PACHAMAMA GOURMET S.A.	COMPRAS DE SUMINISTRO DE LIMPIEZA	79.06
02/08/2019	VAR - 0001-000000001	44287743	MIRANDA LEVANO, BRENDA.	MOVILIDAD	29.50

Páginas: 1