

Manual de usuario de SIIA – Módulo Contable

REALIZADO POR:

DIEGO ANGULO SUMARRIVA

Lima, 2019

v1.0



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

Contenido

CAPÍTULO 1: Parámetros del manual.....	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Alcance	4
1.3. Justificación	4
1.4. Nomenclaturas.....	4
CAPÍTULO 2: Ingreso al sistema.....	7
MÓDULO CONTABILIDAD.....	9
CAPÍTULO 3: Configuración – Módulo contabilidad	10
3.1. Plan de cuentas	10
3.2. Locales	15
3.3. Amarre de cuentas.....	16
3.4. Tipo de operación	17
3.5. Tipos de documento.....	19
3.6. Asiento de apertura	21
3.6.1. Empresa nueva	21
3.6.2. Contabilidad en empresa existente en el SIIA	24
3.7. Centro de costo	27
3.8. Interfaz.....	29
3.8.1. Contabilidad (importación).....	30
3.8.2. Planillas.....	31
3.8.3. Conexiones	33
3.8.4. Importación compras y ventas	36
3.8.5. Importación de planillas	41
CAPÍTULO 4: Registro de comprobantes	45
4.1.1. Registro de ventas	45
4.2. Registro de compras y honorarios.....	49
CAPÍTULO 5: Libro diario.....	54
5.1. Registro de asiento contable	54
5.2. Aplicación de nota de crédito o débito.....	56
5.3. Copiar voucher.....	60

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

5.4. Modificar un voucher	61
5.4.1. Método 1	61
5.4.2. Método 2	62
CAPÍTULO 6: AJUSTES POR DIFERENCIA DE CAMBIO	64
CAPÍTULO 7: REPORTES.....	68
7.1. Análisis de Ingresos / Egresos por centro de costo.....	68
7.1.1. Reporte de ingresos	68
7.1.2. Reporte de egresos.....	68
7.2. Consulta de comprobantes	69
7.3. Saldos de cuenta.....	70
7.4. Registro de compras	71
7.5. Registro de ventas	72
7.6. Registro de honorarios.....	73
7.7. Documentos pendientes	74
7.8. Pendientes por vencimientos	76
7.9. Estados de cuenta.....	78
7.9.1. Por cuenta auxiliar.....	78
7.9.2. Por cuenta contable.....	80
7.10. Análisis mensual de cuentas	82
7.11. Análisis de libros.....	83
CAPÍTULO 8: LIBROS SUNAT.....	87
8.1. Formato para impresión de libros contables.....	87
8.2. Formatos – PLE	89
8.3. Almacenamiento datos PLE	93
8.4. Rectificación de PLE	94
CAPÍTULO 9: OTROS CAMPOS.....	99
9.1. Bloqueo del mes.....	99
9.2. Bloqueo de usuario.....	100
9.3. Actualización de cuentas	102
9.4. Asientos de cierre	104
ANEXOS.....	106
Anexo 1: Verificación de asientos descuadrados	106
Anexo 2: Eliminar registros de interfaz.....	108

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

Anexo 3: Modificación de Comprobante diario por Consulta de saldos o Consulta de comprobante	110
3.1. Acceso desde Saldos de cuenta	110
3.2. Acceso desde Consulta de comprobantes	113
3.3. Modificación de comprobante	114
Anexo 4: Balance de comprobación	115
Anexo 5: Modelo cuentas en Plan Contable	116

	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

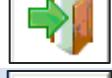
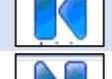
Se ha desarrollado el manual de procedimientos, con la finalidad de estandarizar la versión del sistema contable y reducir las incidencias en su uso.

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 de Excel	Permite importar archivos de Excel. (.xls)	General
	Exportar a Excel	Permite exportar archivos a Excel. (.xls)	General
	Importar de texto	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.



MÓDULO 1



MÓDULO 2



MÓDULO 3

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

MÓDULO CONTABILIDAD



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

CAPÍTULO 3: Configuración – Módulo contabilidad

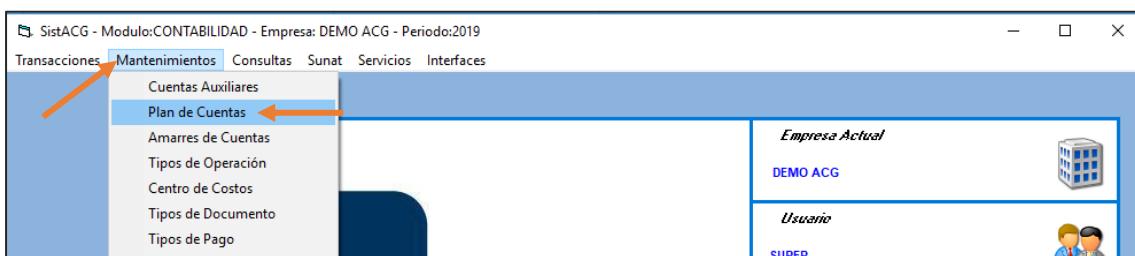
La configuración del sistema está enfocada en la modificación y creación de los parámetros base para poder iniciar la ejecución del servicio contable.

3.1. Plan de cuentas

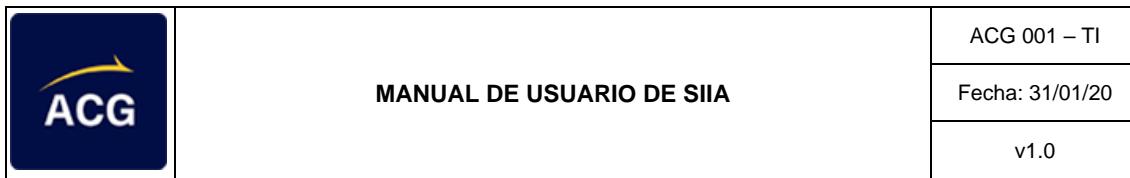
- 3.1.1. Seleccionar el módulo de contabilidad de la ventana emergente después de realizar el ingreso.



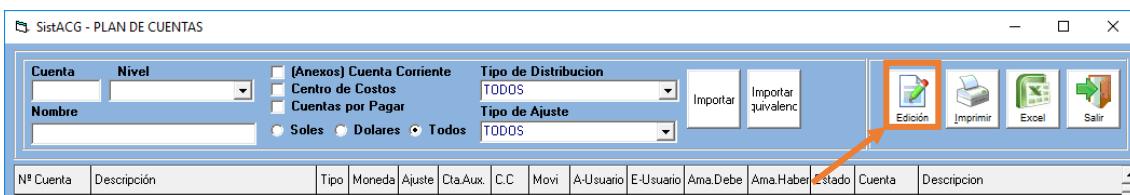
- 3.1.2. En la nueva venta, seleccionar la pestaña **Mantenimientos** y seleccionar la opción **Plan de cuentas**.



En la nueva ventana que se apertura, se observan campos que permiten realizar búsqueda y filtrado del plan de cuentas registrado.



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



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



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.

This screenshot shows the "Visualizar Cuenta Contable" window with the "Agregar" button selected. The form contains fields for Nro de Cuenta (105), Equivalencia, Nombre (OTROS EQUIVALENTES DE EFECTIVO), Descripción Corta, Tipo de Distribución (1 INVENTARIOS), Cuenta Corriente del Banco (NINGUNO), Banco (NINGUNO), and Tipo de Ajuste (NINGUNO). Other sections include Centro de Costos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Tesorería, and Clasificación de los Bienes y Servicios Adquiridos.

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



MANUAL DE USUARIO DE SIIA

ACG 001 – TI

Fecha: 31/01/20

v1.0

Principales:

- Ingresar el **Número de cuenta.**

Nro de Cuenta	102101	Equivalencia
Nombre	FONDOS FIJOS TESOR	

Nro de Cuenta	102101	Equivalencia
Nombre	FONDOS FIJOS TESORERIA	
Descripción Corta	FONFIJTES	

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

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

Nombre	FONDOS FIJOS TESORERIA
Descripción Corta	FONFIJTES
Tipo de Distribucion	1 INVENTARIOS

Descripción Corta	
Tipo de Distribucion	1 INVENTARIOS
Cuenta Corriente del Banco	1 INVENTARIOS
Banco	2 RESULTADO POR NATURALEZA
Tipo de Ajuste	3 RESULTADO POR FUNCION
	4 RESULTADO POR NATURALEZA\FUNC
	5 CUENTA DE ORDEN
	6 NINGUNO
Centro de Costos	
	Moneda
	Provisión

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

- 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	04 BANCO DE LA NACION
	05 BIF M.N.
	00 CAJA
	06 SCOTIABANK
	07 INTERBANK
	08 GNB
	09 BANCO PICHINCHA
	NINGUNO
	Incluir Cta(42) Caja Chica

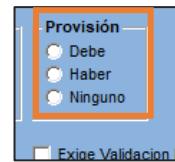
- Seleccionar el **Tipo de banco** de la lista desplegable.

- Seleccionar el **Tipo de moneda.**

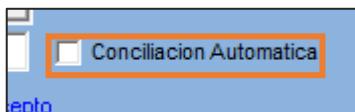
Moneda	<input checked="" type="radio"/> Soles
	<input type="radio"/> Dolares
Chica	

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

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

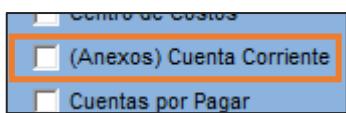


Variables:



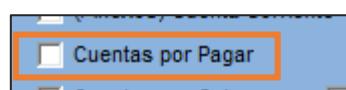
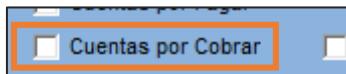
- Seleccionar la opción **Conciliación automática**, si es que la cuenta ingresada va a realizar conciliación.

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



- 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**.

- 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.

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

- 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 (Revisar **Anexo 5 – Modelos otras partidas del PCGE**).

Amarres Contables	
Cuenta Debe	201111 MERCA
Cuenta Haber	611101 BEBIDA

Adicionar Cuenta Contable

Inicio	Anterior	Siguiente	Fin	Agregar	Editar	Eliminar	Ver	Grabar	Salir
Nro de Cuenta	102101	Equivalencia							
Nombre	FONDOS FIJOS TESORERIA								
Descripción Corta	FONFIJTES								
Tipo de Distribucion	1 INVENTARIOS								
Cuenta Corriente del Banco	FONDOS FIJOS TESO								
Banco	00 CAJA								
Tipo de Ajuste	NINGUNO								
<input type="checkbox"/> Centro de Costos									
<input type="checkbox"/> (Anexos) Cuenta Corriente									
<input type="checkbox"/> Cuentas por Pagar									
<input type="checkbox"/> Cuentas por Cobrar									
<input type="checkbox"/> Incluir Cta(42) Caja Chica									
<input type="checkbox"/> Graba Datos Cta Aux (Opcional)									
<input type="checkbox"/> Exige Validacion Reg doc									
<input type="checkbox"/> N° Cheque	Tesoreria								
<input checked="" type="checkbox"/> Flujo de Caja	Tipo de Operación								
<input type="checkbox"/> Dist. de Cuenta	Nº de Cheque								
<input type="checkbox"/> Cheque Voucher									
Moneda		Provisión							
<input type="radio"/> Soles	<input type="radio"/> Debe								
<input type="radio"/> Dolares	<input type="radio"/> Haber								
	<input type="radio"/> Ninguno								
Clasificación de los Bienes y Servicios Adquiridos									
NINGUNO									

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.

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

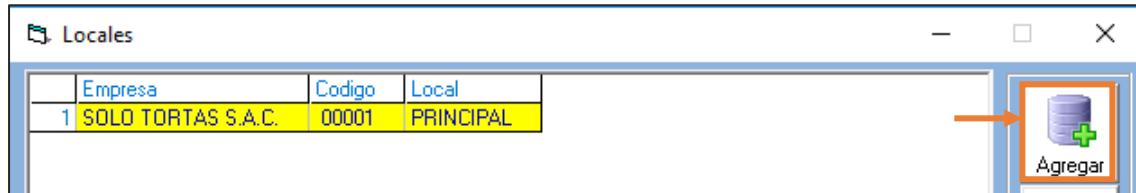
3.2. Locales

Los locales son definidos como las sucursales de la empresa, ya sea de almacenamiento o puntos de venta.

- 3.2.1. Seleccionar la pestaña **Mantenimientos** y sucesivamente selecciona la opción **Locales**.

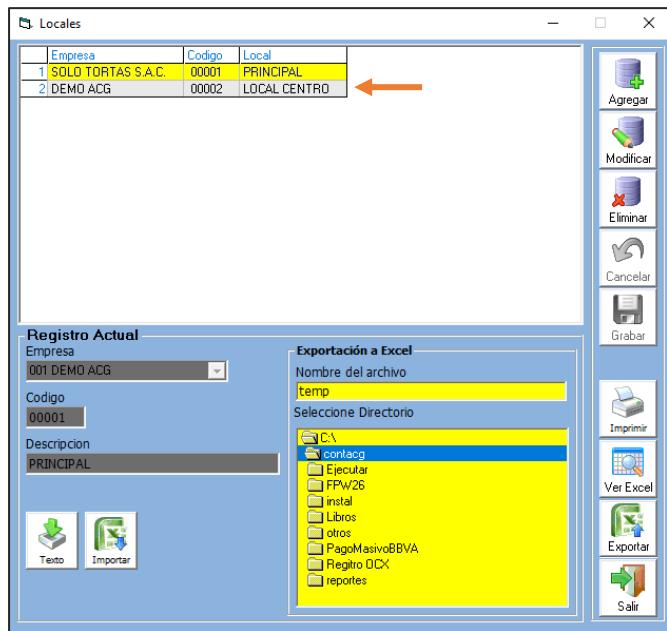
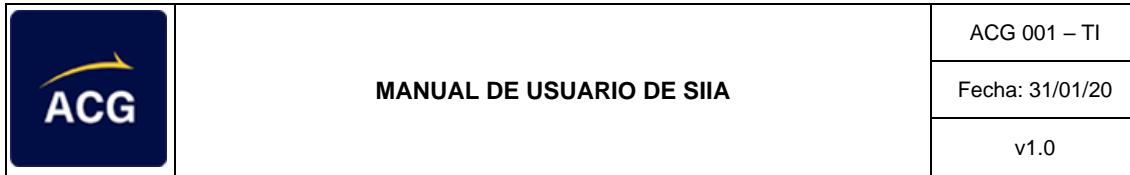


- 3.2.2. Para agregar un nuevo local, seleccionar la opción **Agregar**.



- 3.2.3. En la nueva ventana, en la parte inferior, se aperturan los campos de color amarillo para indicar los datos del nuevo local.





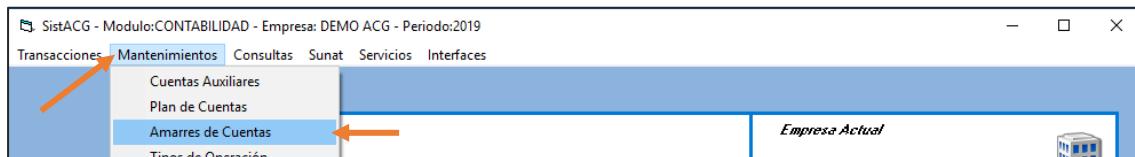
Nota:

Si se desea agregar un nuevo local desde un archivo masivo, se puede realizar la importación de la plantilla en formato .txt o .xlsx empleando los botones ubicados en la parte inferior de la ventana.

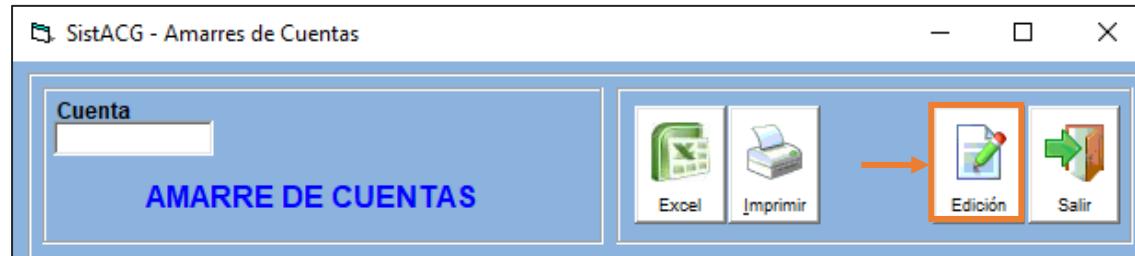
3.3. Amarre de cuentas

Las cuentas de amarre, son generadas para el destino de las cuentas de gasto. Esta opción permite visualizar la configuración de las cuentas y a su vez agregar y/o modificar.

3.3.1. Seleccionar la pestaña **Mantenimiento** y sucesivamente la opción **Amarres de cuentas**.

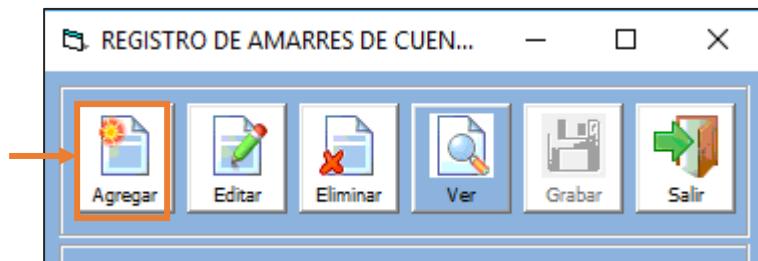


3.3.2. Para poder acceder a la ventana de registro y/o edición de los amarres de las cuentas contables, seleccionar la opción **Editar** ubicada en la parte lateral derecha de la ventana.



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

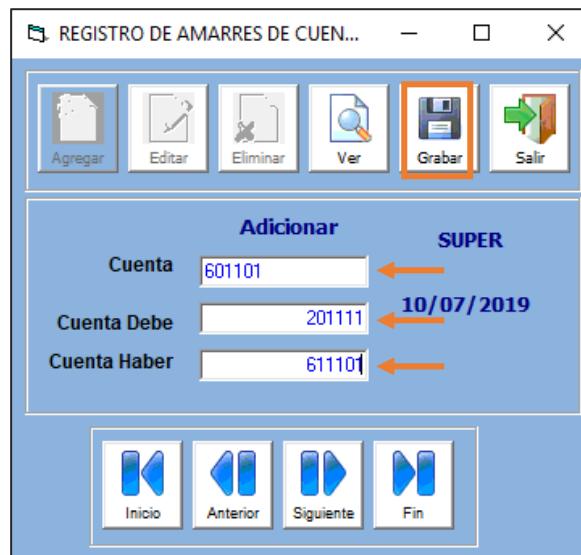
3.3.3. Seleccionar la opción **Agregar** ubicada en la parte superior izquierda de la ventana emergente.



3.3.4. Completar los campos:

- Cuenta: cuenta de origen
- Cuenta debe: cuenta de destino del debe
- Cuenta haber: cuenta de destino del haber

Una vez completados los campos anteriores, seleccionar la opción **Grabar**.

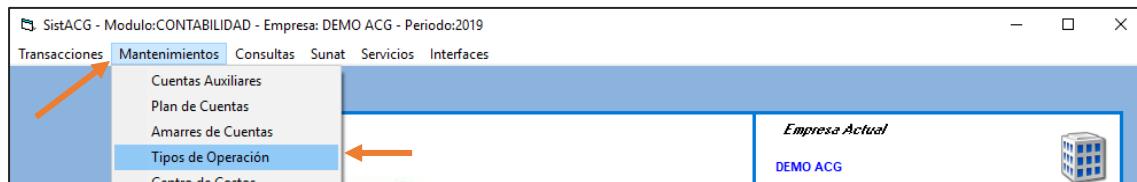


3.4. Tipo de operación

Los tipos de operación son sub diarios del libro diario, con la cual se configurará la ubicación del alojamiento de la información de la ejecución del asiento contable.

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

3.4.1. Seleccionar la pestaña **Mantenimiento y sucesivamente la opción **Tipos de operaciones**.**



3.4.2. Para agregar una nueva operación, seleccionar la opción **Agregar.**



3.4.3. En la parte inferior de la ventana, completar los campos resaltados de amarillo:

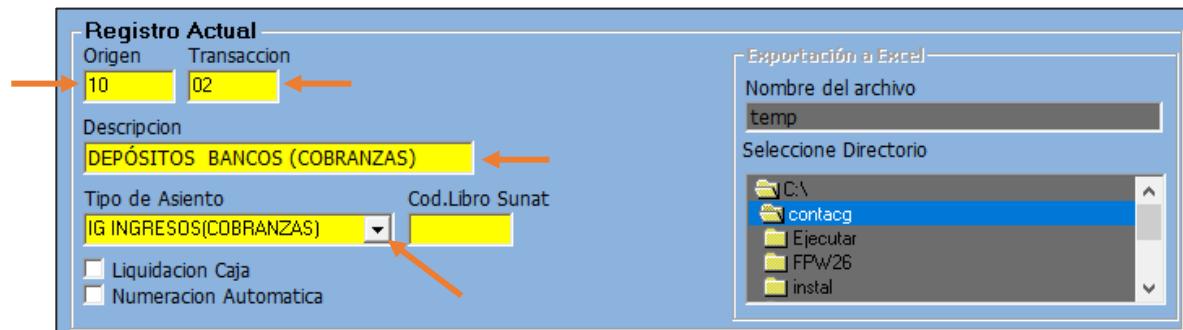
Principales:

- **Origen:** campo que indica la ruta de origen a almacenar el file de los datos.
- **Transacción:** campo que indica el correlativo del origen a almacenar el file de datos.
- **Descripción:** campo que permite colocar la denominación del tipo de operación.
- **Tipo de asiento:** opción para indicar el tipo de asiento al que se orientará la operación.

Secundaria:

- **Código de libro SUNAT:** campo, aplicado solo a los libros físicos, que permite agregar un destino a los files.
- **Liquidación caja:** opción para indicar si la operación se mostrará en el módulo de caja chica.

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



3.4.4. Habiendo completado los campos, seleccionar la opción **Guardar**.

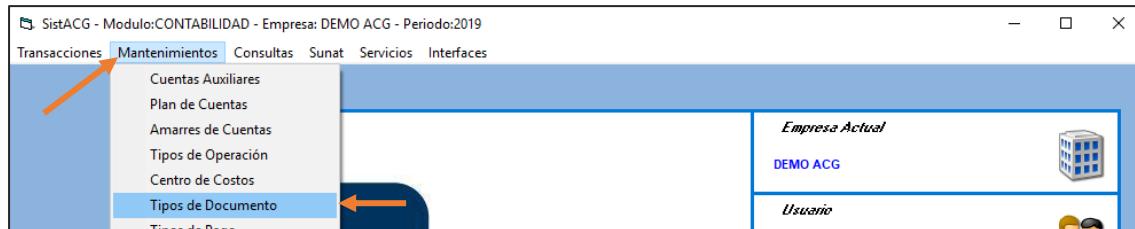
Nota:

- La exportación al Excel debe de estar en la ruta: **C:\contacg**.
- El sistema está configurado para trabajar con los siguientes tipos de operaciones:
 - T.O 1: asiento de apertura
 - T.O 10 y 11: caja y bancos
 - T.O 12: registros
 - T.O 40: provisiones
 - T.O 50: asiento de cierre
- Para agregar un tipo de operación (T.O) nuevo, registrarlo en función al T.O y el correlativo correspondiente.

3.5. Tipos de documento

Son los comprobantes empleados para cada operación. Por ejemplo, facturas, tickets, boletas de venta, recibo por servicios públicos, entre otros (Según la tabla 10 de SUNAT).

3.5.1. Seleccionar la pestaña **Mantenimiento** y sucesivamente seleccionar la opción **Tipos de documento**.

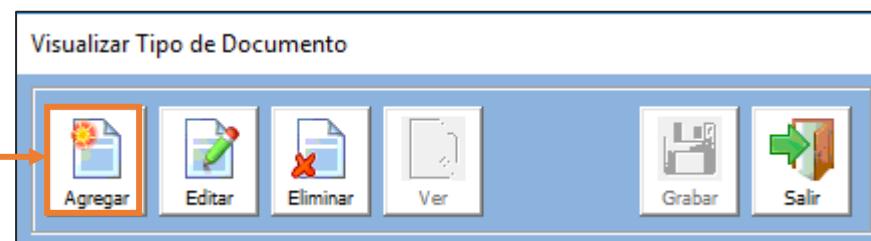


	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI Fecha: 31/01/20 v1.0
---	----------------------------------	---

3.5.2. Para ingresar a la pestaña de modificación, seleccionar la opción **Edición**.



3.5.3. En la ventana emergente, seleccionar la opción **Agregar** para añadir un nuevo tipo de documento o seleccionar la opción **Modificar** para poder cambiar los valores de un registro existente.



3.5.4. Como se ha seleccionado la opción **Agregar** se deben de completar los siguientes campos:

- **Código:** campo para indicar el valor según las tablas de SUNAT.
- **Descripción:** campo para ingresar la descripción del tipo de documento a emplear según las tablas de SUNAT.
- **Asiento tipo:** campo para indicar el tipo de asiento a emplear según las políticas contables de ACG.
- **Cuenta soles:** campo para indicar la cuenta contable de cancelación en soles (M.N). Previo a ello, se debe definir si pertenece a ventas o compras.
- **Cuenta dólares:** campo para indicar la cuenta contable de cancelación en dólares (M.E). previo a ello, se debe definir si pertenece a ventas o compras.

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

Adicionar Tipo de Documento

					
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Código 00 ← </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Descripción VARIOS ← </div> <div style="margin-top: 10px;"> COMPRAS </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Asiento Tipo 1214 ← </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Cuenta Soles 421201 ← </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Cuenta Dolares 421202 ← </div> <div style="margin-top: 10px;"> VENTAS </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Asiento Tipo </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Cuenta Soles </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Cuenta Dolares </div> <div style="margin-top: 10px;"> CAJA CHICA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Asiento Tipo </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  Inicio  Anterior  Siguiente  Fin </div>					

Nota:

En el ejemplo, se muestra el origen 1214 – gastos no deducibles relacionado al código 00 – Varios.

Aplicar el mismo proceso para cada tipo de documento.

- 3.5.5. Completando los campos, seleccionar la opción **Grabar** para guardar la creación y/o modificación.

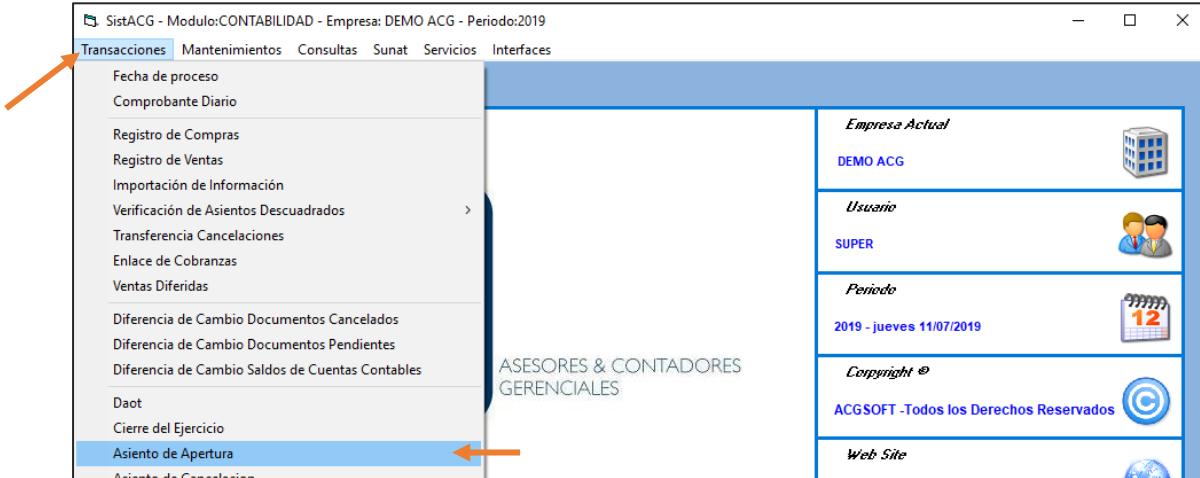
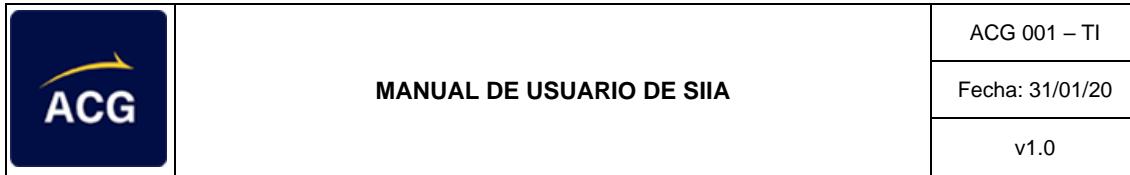
3.6. Asiento de apertura

El asiento de apertura es el primer asiento del ejercicio contable. Este puede generarse migrando la información contable de una empresa existente o nueva, empleando una interface o realizado el registro manual.

3.6.1. Empresa nueva

Si se desea iniciar la contabilidad de una empresa nueva; es decir, que no se ha llevado la contabilidad en el SIIA, en este caso, se debe migrar la información del ejercicio anterior de la siguiente manera.

- 3.6.1.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones** y sucesivamente la opción **Asiento de apertura**.



3.6.1.2. En la nueva ventana, seleccionar la opción de importación.



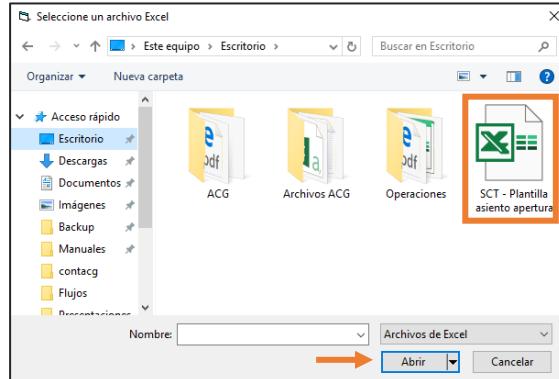
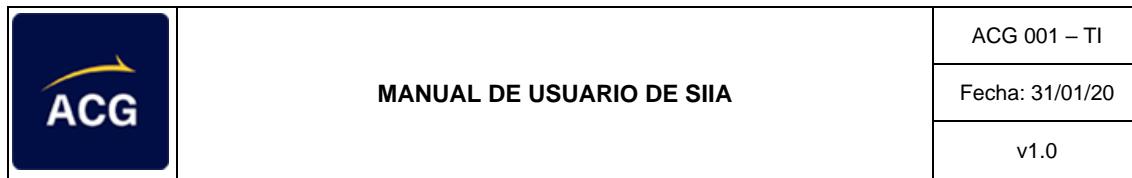
3.6.1.3. En la ventana emergente, para poder generar un asiento de apertura, se debe completar:

- Filas: campo para indicar el número de filas a copiar.
- Año: campo para indicar el año a buscar.
- Mes: campo para seleccionar el mes a buscar.



Una vez terminado, seleccionar la opción **Buscar**.

3.6.1.4. Buscar en el sistema, seleccionar la **plantilla de asiento de apertura para importarlo al sistema** y seleccionar Abrir.



Nota:

El nombre del archivo por defecto es:

SCT – Plantilla asiento apertura

Después de ejecutar la importación de la plantilla, se tiene visualizada la carga de las cuentas en la tabla central de la ventana.

The screenshot shows a data grid with the following columns: Periodo, NroCta, Clase, Ruc/Dni, Razon Soc/Nombre, Mon., Tipo, Serie, Nro. Documento, Fecha, T.C., Debe, and Haber. The data is as follows:

Periodo	NroCta	Clase	Ruc/Dni	Razon Soc/Nombre	Mon.	Tipo	Serie	Nro. Documento	Fecha	T.C.	Debe	Haber
2019	421201	42	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	S	01	F600	00171558	11/12/2017	3.25	0.00	151.50
2019	421201	42	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	S	01	F601	00006127	15/12/2017	3.25	0.00	109.20
2019	421201	42	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	S	01	F601	00006200	16/12/2017	3.25	0.00	119.60
2019	421201	42	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	S	01	F601	00006352	19/12/2017	3.25	0.00	102.95
2019	421201	42	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	S	01	F601	00006424	20/12/2017	3.25	0.00	139.35
2019	421201	42	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	S	01	F601	00006589	22/12/2017	3.25	0.00	359.80
2019	421201	42	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	S	01	F601	00006659	23/12/2017	3.25	0.00	156.00
2019	421201	42	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	S	01	F600	00173903	23/12/2017	3.25	0.00	374.40
2019	421201	42	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	S	01	F600	00174007	24/12/2017	3.25	0.00	120.60
2019	421201	42	20506421781	Corporacion Rico S.A.C.	S	01	F601	00005977	13/12/2017	3.25	0.00	146.60
2019	592101	42	0	0	S	00	0000	00000000	31/12/2018	3.25	1780.00	0.00

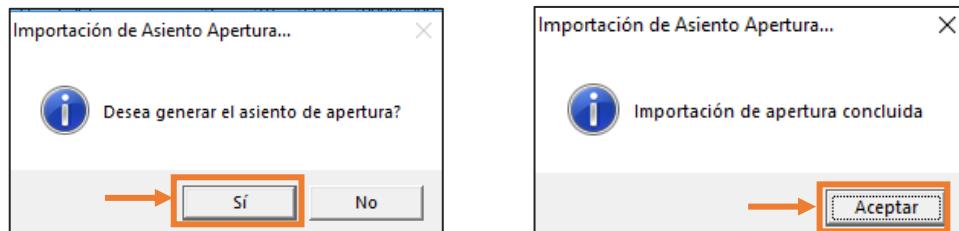
Nº Registros 11 Total 1,780.00 1,780.00

3.6.1.5. Terminada la carga de la plantilla en el sistema, se selecciona la opción **Procesar**.



emergentes respectivamente.

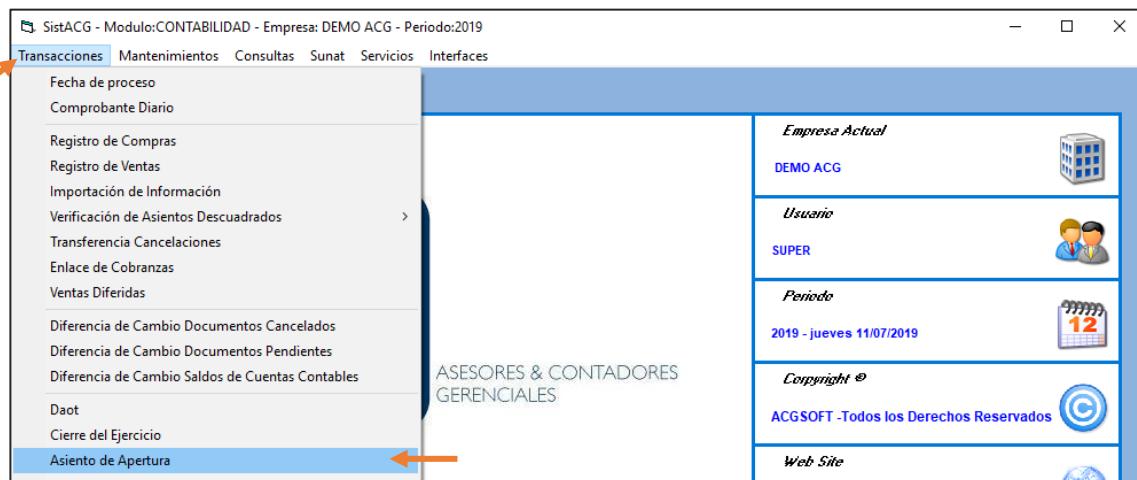
	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI Fecha: 31/01/20 v1.0
---	----------------------------------	---



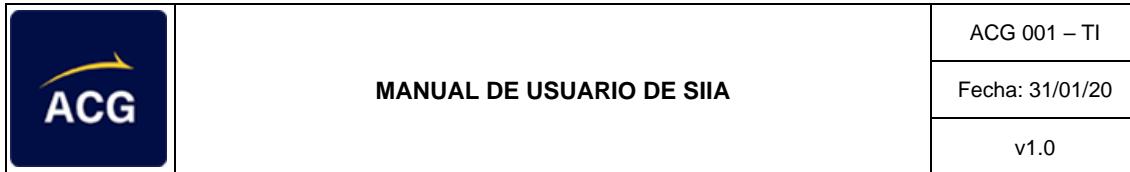
3.6.2. Contabilidad en empresa existente en el SIIA

Si se desea iniciar el ejercicio contable en una empresa existente, se debe migrar los saldos del ejercicio anterior registrados en el sistema contable de la siguiente manera:

3.6.2.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones** y sucesivamente la opción **Asiento de apertura**.



3.6.2.2. En la nueva ventana, seleccionar la opción **Consulta**.



- 3.6.2.3. Teniendo la información de los saldos anteriores, antes de la creación del asiento de apertura, seleccionar la opción **Verificar totales** para comprobar el cuadro de los totales.

411101	46	00036		S	PL	0000	31012019	31/01/2019	PROVISION DE PLANIL	0.00	2,214.64	-2,214.64	860.10	860.10	-860.1
411101	46	00037		S	PL	0000	31012019	31/01/2019	PROVISION DE PLANIL	0.00	1,333.95	-1,333.95	397.60	397.60	-397.6

TOTAL MES 83,519.94 46,338.85 **Verificar totales**

Al término de la verificación de los saldos, aparece una ventana emergente que muestra el saldo del Haber, Debe y de las cuentas extranjeras.

Verificación de saldos

Debe	40,247.09
Haber	40,247.09
Saldo	.
Debe \$	12,062.03
Haber \$	12,062.03
Saldo \$	00.00
Saldo	
Saldo	

Nota:

Si se observa que los saldos del Debe y el Haber no son iguales, es necesario realizar la verificación de asientos descuadrados. **Ver Anexo 1.**

- 3.6.2.4. Si los saldos validados son iguales, seleccionar la opción **Generar asiento**.

Asiento de Apertura

Asiento Apertura - del 2019 al 2020

Al mes: 12 Diciembre Generar Asiento

Cuenta Contable: Cuenta 59 Consultar

Nº Cuenta | tpoccte | nuccte | Razon Social | Monto | Serie | Nro.Doc | Fedocu | Glosa | Debe | haber | Saldo | Debe \$ | haber \$ | Saldo \$ |

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 3.6.2.5. Seleccionar la opción **Aceptar** en el cuadro de diálogo emergente.

Generar Asiento Apertura

Desea Generar Asiento de Apertura

Aceptar Cancelar

Nota:

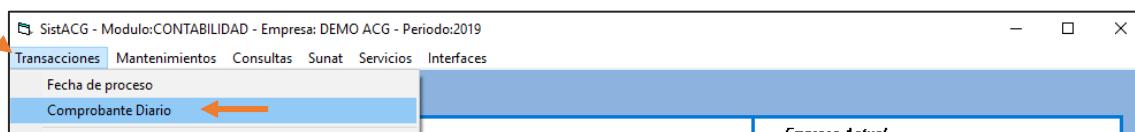
Si se desea realizar el asiento de apertura manualmente, se puede utilizar el libro diario. (**Ver Capítulo 5**)

3.6.3. Revisión de asiento de apertura

Para poder visualizar el asiento de apertura creado, realizamos lo siguiente:

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

3.6.3.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones** y consecutivamente seleccionar la opción **Comprobante diario**.



3.6.3.2. Completar los siguientes campos:

- **Fecha del:** dado que es un asiento de apertura, ingresar la fecha desde la que se iniciará el ejercicio contable.
- **Usuario:** seleccionar la opción desplegable **TODOS**.
- **Glosa:** indicar el tipo de glosa a buscar, en este caso **APERTURA**.

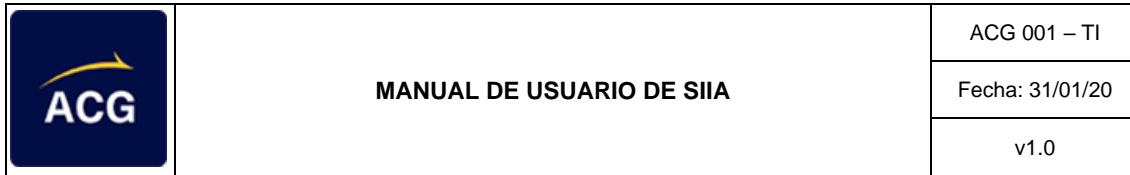
Y presionar la tecla “Enter”.



Nota:

Otra forma de ingresar, es escribir el **Tipo de operación** en lugar de escribir el tipo de glosa. Para este caso se usaría la operación **0101 – Asiento de apertura**.

Al presionar la tecla “Enter” se puede visualizar en la parte inferior de la ventana los saldos importados de la plantilla.



This screenshot shows the "Listado de Comprobantes" (List of Journals) screen. At the top, there are search filters for Date (01/01/2019), Glosa (APERTURA), Voucher, Estado (TODOS), and Proveedor. Below the filters is a toolbar with icons for Copy, Paste, Search, Delete, Excel, Filters, Change Voucher, Print, Edit, and Void. The main area displays a table of journal entries. The first entry is highlighted with an orange border:

Fecha	Comprobante	Glosa	Moneda	T. Cambio	Importe	Estado	Usu. Adm.	Usu. Mod.	Origen	Nº Liq.
01/01/2019	010100001	Asiento de Apertura	S	0	1,780.00 C	SUPER				

Below this table is another table showing detailed transaction lines:

N.L.	Cta.	C.C.	Cta.Cte.	Documento	Nro.Cheque	S/. Debe	S/. Haber	US\$. Debe	US\$. Haber	TPMC	TPPA	IMAF	AMAR
1	421201		CORPORACION RICO S.A.C.	01-F600-00171558		.00	151.50	.00	46.69	H	P		
2	421201		CORPORACION RICO S.A.C.	01-F601-00006127		.00	109.20	.00	33.65	H	P		
3	421201		CORPORACION RICO S.A.C.	01-F601-00006200		.00	119.60	.00	36.86	H	P		
4	421201		CORPORACION RICO S.A.C.	01-F601-00006352		.00	102.95	.00	31.73	H	P		
5	421201		CORPORACION RICO S.A.C.	01-F601-00006424		.00	139.35	.00	42.94	H	P		
6	421201		CORPORACION RICO S.A.C.	01-F601-00006589		.00	359.80	.00	110.88	H	P		
7	421201		CORPORACION RICO S.A.C.	01-F601-00006659		.00	156.00	.00	48.07	H	P		
8	421201		CORPORACION RICO S.A.C.	01-F600-00173903		.00	374.40	.00	115.38	H	P		
9	421201		CORPORACION RICO S.A.C.	01-F600-00174007		.00	120.60	.00	37.16	H	P		
10	421201		CORPORACION RICO S.A.C.	01-F601-00006597		.00	146.60	.00	45.18	H	P		
11	592101	0		00-0000-00000000		1780.00	.00	548.54	.00	D	P		

At the bottom, it says "1 Registros" and "Nº Filas 11". There are also buttons for "1,780.", "548.54", and "548.54".

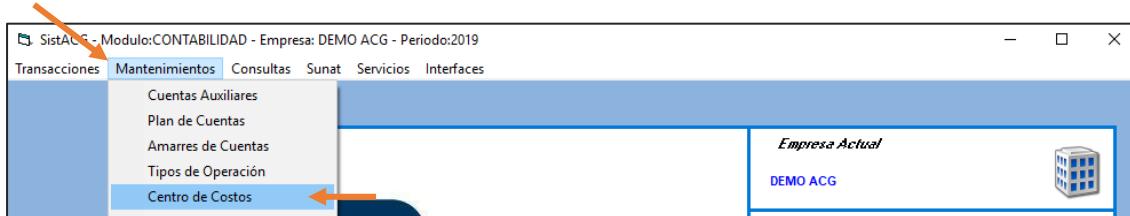
3.7. Centro de costo

Los centros de costos, permiten realizar la asignación diferenciada de los gastos de la empresa por área o local.

Nota:

Antes de poder iniciar con el registro o creación de centros de costos, es necesario **CONTAR CON LA ESTRUCTURA DE COSTOS** de la empresa (cliente).

3.7.1. Seleccionar la pestaña **Mantenimiento** y luego la opción **Centro de costos**.

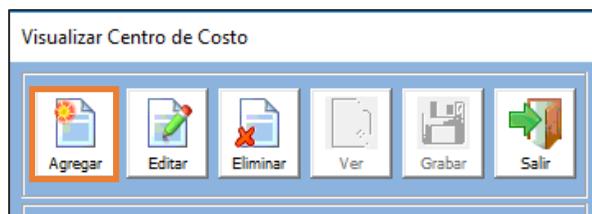


	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI Fecha: 31/01/20 v1.0
---	----------------------------------	---

- 3.7.2. En la nueva ventana, primero se debe de ingresar las familias o grupos a los cuales estarán alojados los centros de costos. Para ello, seleccionar la opción **Grupo**.



- 3.7.3. Seleccionar la opción **Agregar** en la ventana emergente.



- 3.7.4. En la ventana emergente, ingresar el **Código**, la **Descripción** del grupo y finalmente seleccionar la opción **Guardar**.


 A screenshot of a dialog box titled "Adicionar Centro de Costo". It has several buttons at the top: "Agregar" (highlighted with a red box), "Editar", "Eliminar", "Ver", "Grabar" (highlighted with a red box), and "Salir". Below these are two input fields: "Código" containing "001" and "Descripción" containing "COSTOS DE PRODUCCIÓN". At the bottom are navigation buttons: "Inicio", "Anterior", "Siguiente", and "Fin".

Recuerda:
 Los grupos o familias sirven para agrupar los centros de costos.

- 3.7.5. Luego, seleccionar la opción **C.Costo (centro de costos)** de los grupos ya creados.



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

3.7.6. Seleccionar la opción **Agregar** en la ventana emergente.



3.7.7. Seleccionar el **Tipo de grupo** al que se desea destinar el centro de costos, indicar el **Código**, la **Descripción** de centro de costos y finalmente seleccionar la opción **Guardar**.

Adicionar Centros de Costo

Grupo 001 - COSTO DE PRODUCCION	Código 00001	Descripción CORTE			

Nota:

Usar los 5 decimales en el código del centro de costos.

3.8. Interfaz

Las interfaces permiten la migración de la información externa y el SIIA. Para realizar la configuración se tienen las opciones de Contabilidad (Compras, ventas, honorarios, cobranzas, planilla de movilidad y recibos varios) y Planillas.

Nota:

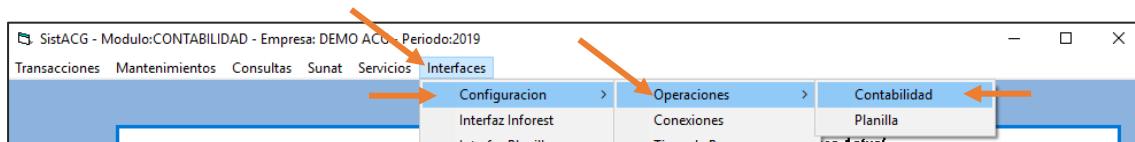
Para poder realizar la configuración de las interfaces, es necesario que previamente un encargado de ACG SOFT haya realizado la configuración del sistema.

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

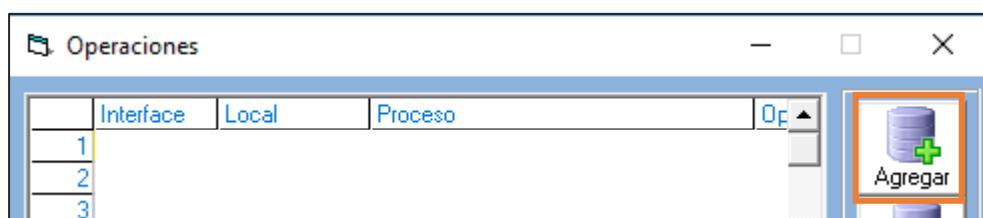
3.8.1. Contabilidad (importación)

Esta opción es empleada para el registro de los orígenes de compras, ventas y honorarios. La importación puede efectuarse a través de una plantilla de Excel o un sistema de punto de venta (Inforest, entre otros).

3.8.1.1. Seleccionar la pestaña **Interfaces**, la opción **Configuración**, la opción **Operaciones** y finalmente la opción **Contabilidad**.

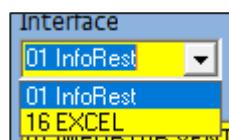


3.8.1.2. Seleccionar la opción **Agregar** para añadir una nueva interfaz.



3.8.1.3. En la parte inferior de la ventana:

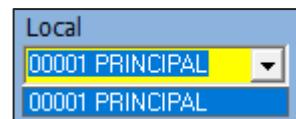
- Seleccionar el **Tipo de interfaz** a emplear.



Nota:

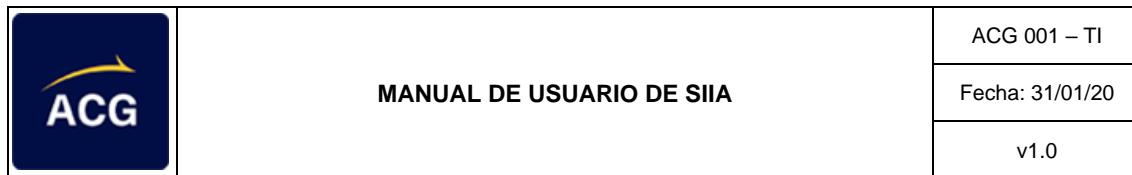
Las opciones en la lista desplegable están disponibles en función a la configuración previa por **ACG SOFT**.

Seleccionar el **Local** a emplear.

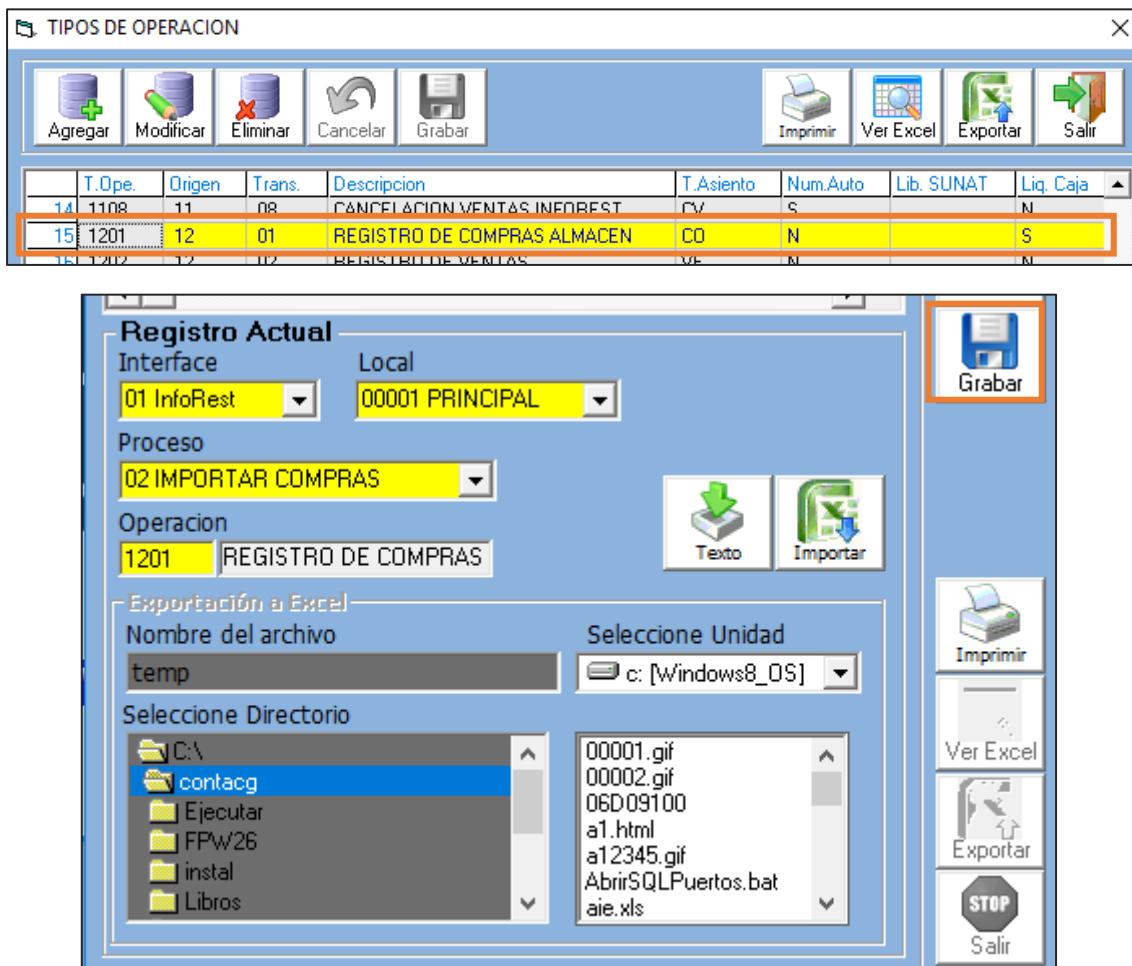


- Seleccionar el **Tipo de proceso** a efectuar.





- En la **Operación**, presionar la tecla **F1** (en algunos casos **Fn + F1**) para abrir la relación de **Tipos de operaciones**. Seleccionar una y presionar la tecla **Enter** para anexarlo directamente a la venta de trabajo.



Este proceso debe ser realizado para las compras y ventas, en función a los canales a emplear como interfaz. (Excel u otro sistema de punto de venta)

Nota:

Por defecto, se tiene que la carpeta de destino es:
C:\contacg

3.8.2. Planillas

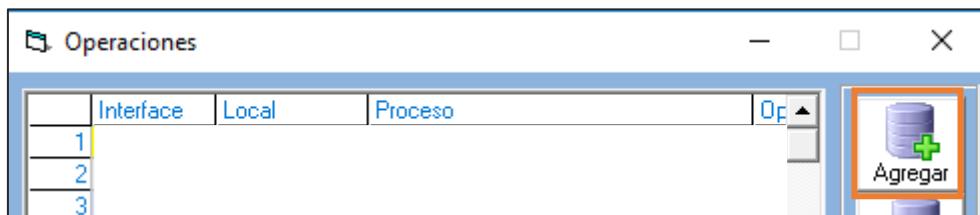
	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI Fecha: 31/01/20 v1.0
---	----------------------------------	---

La interfaz de planillas, comprende a los procesos de sueldo, salario, vacaciones, provisión de vacaciones, provisión de CTS y provisión de gratificación

3.8.2.1. Seleccionar la pestaña **Interfaces**, la opción **Configuración**, la opción **Operaciones** y finalmente la opción **Contabilidad**.

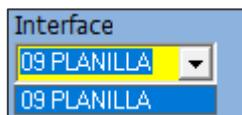


3.8.2.2. Seleccionar la opción **Agregar** para añadir una nueva interfaz.



3.8.2.3. En la parte inferior de la ventana:

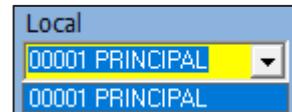
- Seleccionar el **Tipo de interfaz** a emplear.



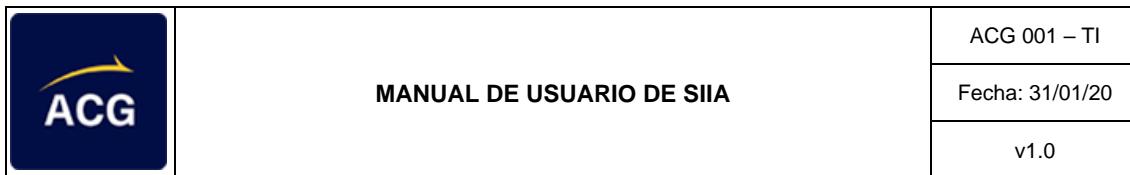
Nota:

En el caso de la interfaz para las planillas, solo se cuenta con la importación a través de la plantilla de Excel.

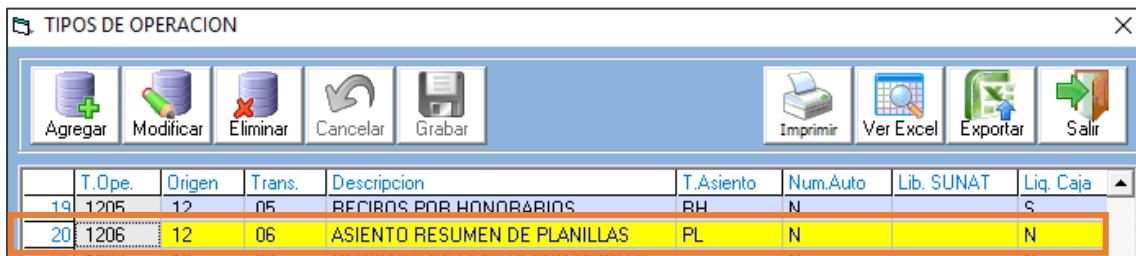
- Seleccionar el **Local** a emplear.



- Seleccionar el **Tipo de proceso** a efectuar.



- En la **Operación**, presionar la tecla **F1** (en algunos casos **Fn + F1**) para abrir la relación de **Tipos de operaciones**. Seleccionar una y presionar la tecla **Enter** para anexarlo directamente a la venta de trabajo.

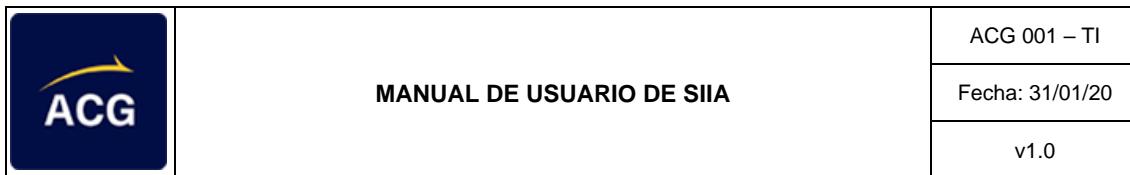


Este proceso debe ser realizado para todos los reportes correspondientes a las planillas (sueldo, salario, vacaciones, provisión de vacaciones, provisión de CTS y provisión de gratificación).

Recuerda:

Por defecto, se tiene que la carpeta de destino es:
C:\contacg

3.8.3. Conexiones



Las conexiones, son aquellas que permiten vincular los archivos de origen de los sistemas de punto de venta o de las plantillas con el SIIA.

3.8.3.1. Seleccionar la pestaña Interfaces, luego la opción Configuración y finalmente la opción Conexiones.



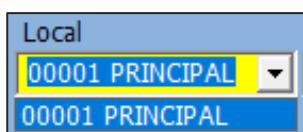
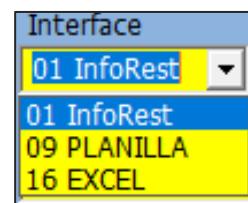
3.8.3.2. En la nueva ventana, se realizará la configuración de las interfaces.

Las interfaces de las plantillas de Excel, cuentan con una ruta y nomenclatura específica. Para poder configururar una interfaz de las plantillas, seleccionar la opción **Agregar**.



3.8.3.3. En la parte inferior de la ventana, en los campos de color amarillo:

- Seleccionar el tipo de interfaz a configururar de la lista desplegable; en este caso se ha configurado la interfaz de la plantilla de ventas.



- Seleccionar el local. En este caso, solo se tiene un único local.



MANUAL DE USUARIO DE SIIA

ACG 001 – TI

Fecha: 31/01/20

v1.0

- Seleccionar el tipo de proceso de la lista desplegable.

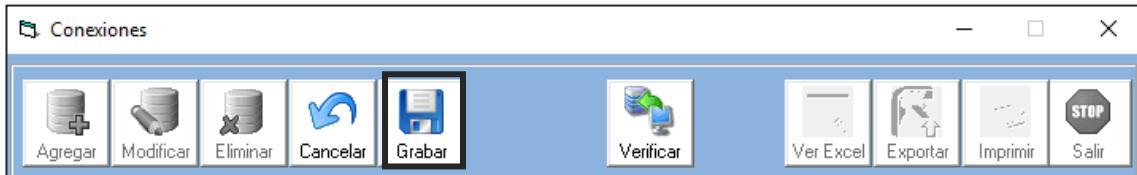
- Ingresar la ruta del servidor del cual consultará la información el sistema. En este caso, al configurar una plantilla de ventas, se ingresó la ruta en el ordenador. (Ver el punto **3.8.4. y 3.8.5.**)

- Ingresar el database; es decir, el nombre del archivo incluyendo el tipo de extensión.

- Finalmente, ingresar la fecha de inicio de las ventas. En este caso, se ha ingresado como 01/01/2019, porque se está iniciando un nuevo ejercicio contable en el 2019.

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

3.8.3.4. Seleccionar la opción **Guardar**.

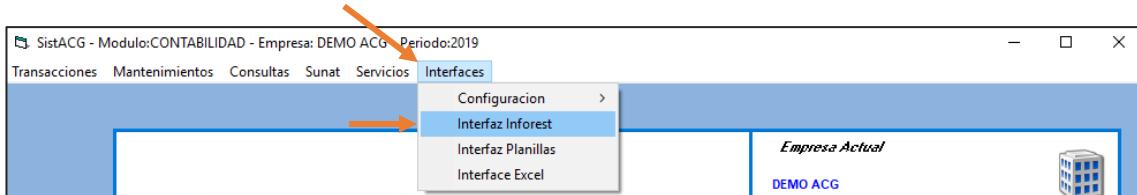


3.8.4. Importación compras y ventas

3.8.4.1. Importación desde punto de venta

La importación de la información desde un punto de venta se desarrolla mediante una interfaz a medida, las cuales pueden ser: infohotel, inforest, visual, entre otros.

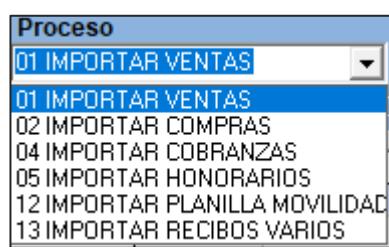
3.8.4.1.1. Seleccionar la pestaña **Interfaces** y luego la opción de interfaz habilitada. Para este caso, se usará la interfaz **Inforest**.



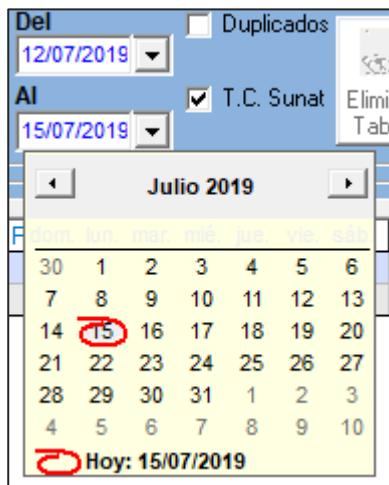
3.8.4.1.2. En la ventana emergente:

	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI Fecha: XX/XX/XX v1.0
---	----------------------------------	---

- Seleccionar el proceso de la lista desplegable.

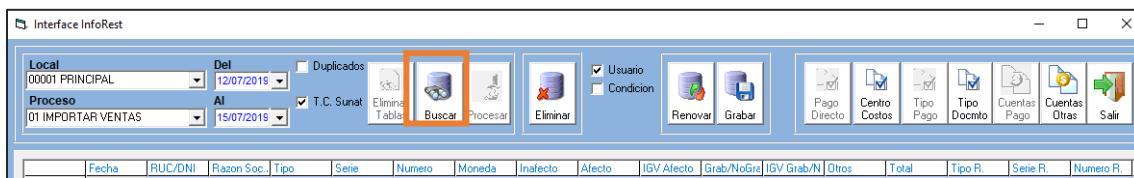


	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI Fecha: 31/01/20 v1.0
---	----------------------------------	---

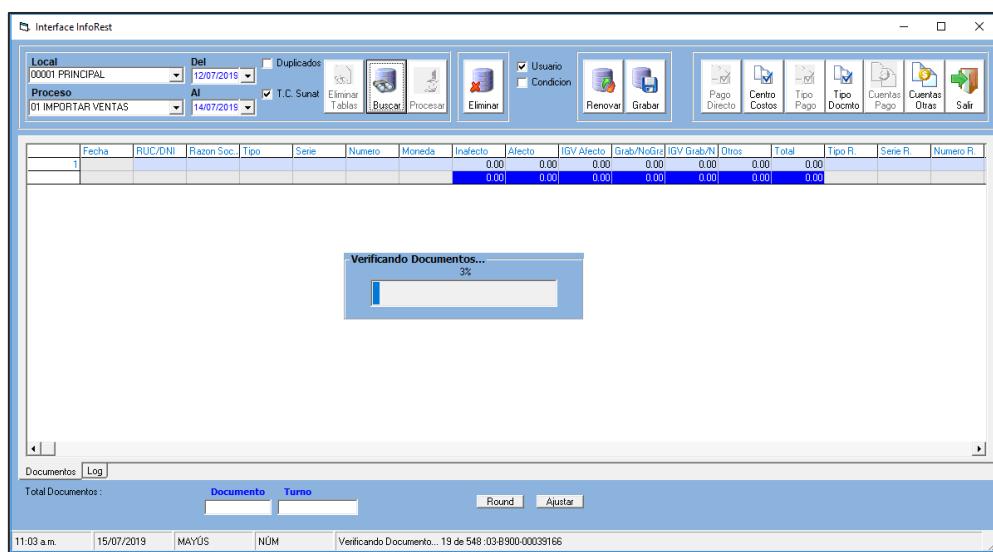


- Seleccionar el rango de fechas del que se quiere realizar la importación.

3.8.4.1.3. Seleccionar la opción **Buscar**.

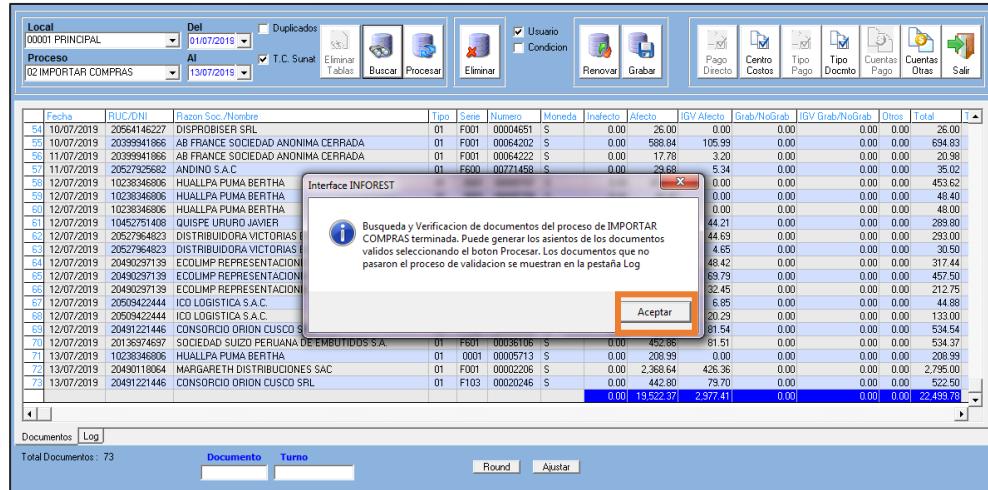


Al ejecutar la opción buscar, el sistema automáticamente realizará la conexión con el servidor y comenzará a importar los datos correspondientes.



3.8.4.1.4. Terminado el proceso de la migración de la información del sistema de punto de venta, seleccionar la opción **Aceptar** del cuadro de diálogo emergente.

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

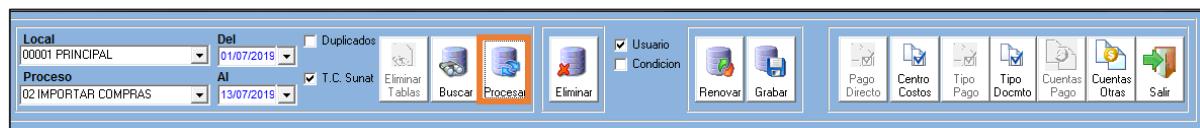


The screenshot shows the 'Importar Compras' (Import Purchases) screen. At the top, there are dropdown menus for 'Local' (00001 PRINCIPAL), 'Del' (01/07/2015), and 'Proceso' (02 IMPORTAR COMPRAS). Below these are buttons for 'Duplicados' (Duplicates), 'T.C. Sunat' (with checked checkbox), 'Buscar' (Search), 'Procesar' (Process, highlighted in orange), and 'Eliminar Tablas' (Delete Tables). The main area displays a grid of purchase invoices with columns for Date, RUC/DNI, Reason, Type, Series, Number, Moneda, Infecto, Afecto, IGV Afecto, Grab/NoGrab, IGV Grab/NoGrab, and Others. A modal dialog titled 'Interface INFOREST' provides information about the validation process and contains an 'Aceptar' (Accept) button.

Nota:

En la parte central de la ventana, se muestra el registro de todos los comprobantes migrados desde el punto de venta.

3.8.4.1.5. Luego, seleccionar la opción Procesar, para generar los asientos automáticos en el sistema contable (SIIA).



This screenshot shows the same 'Importar Compras' window after the 'Procesar' button was clicked. The 'Procesar' button is now highlighted in blue. The rest of the interface and data grid remain the same as in the previous screenshot.

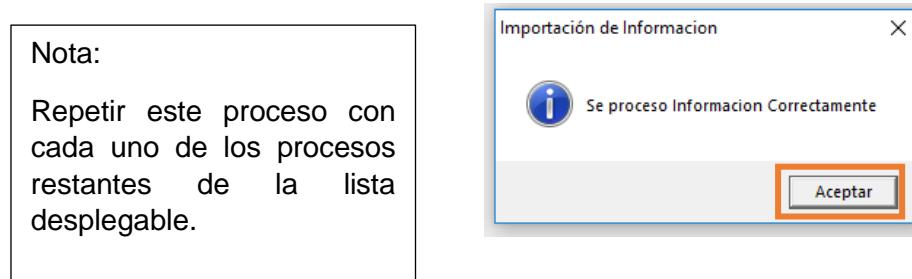
Al ejecutar la opción **Procesar** se visualiza una barra de carga en la ventana.



This screenshot shows the 'Importar Compras' window during the processing phase. A progress bar at the bottom of the main grid indicates the status of the import, currently at 75%. A message box in the center says 'Procesando IMPORTAR COMPRAS...' (Processing IMPORTAR COMPRAS...).

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

3.8.4.1.6. Finalmente, seleccionar la opción **Aceptar** del cuadro de diálogo, el cual indica, que el proceso de migración de información se ha realizado conforme.

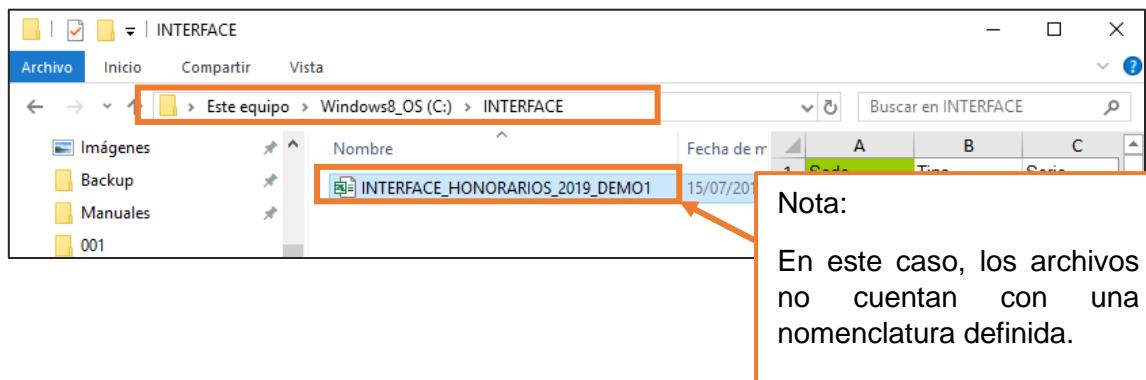


3.8.4.2. Importación desde plantilla (Excel)

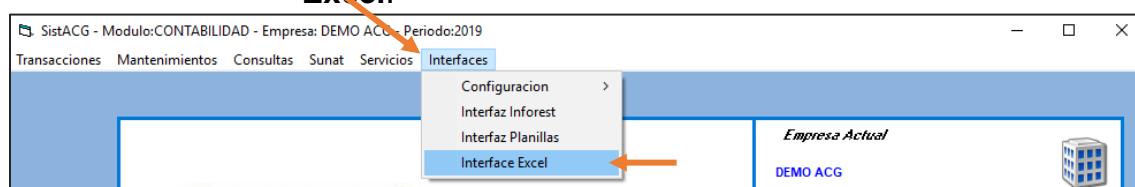
La migración de la información desde plantilla es la alternativa en caso el cliente no cuente con un sistema de punto de venta. Por lo cual, empleando las plantillas en Excel, se puede cargar la información en el SIIA.

Todas las plantillas, deben de estar alojadas en la siguiente dirección:

C:\INTERFACE



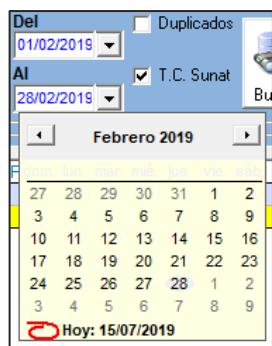
3.8.4.2.1. Seleccionar la pestaña **Interfaces** y luego la opción **Interfaz Excel**.



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

3.8.4.2.2. En la ventana emergente:

- Seleccionar, de la lista desplegable, el proceso a ejecutar.

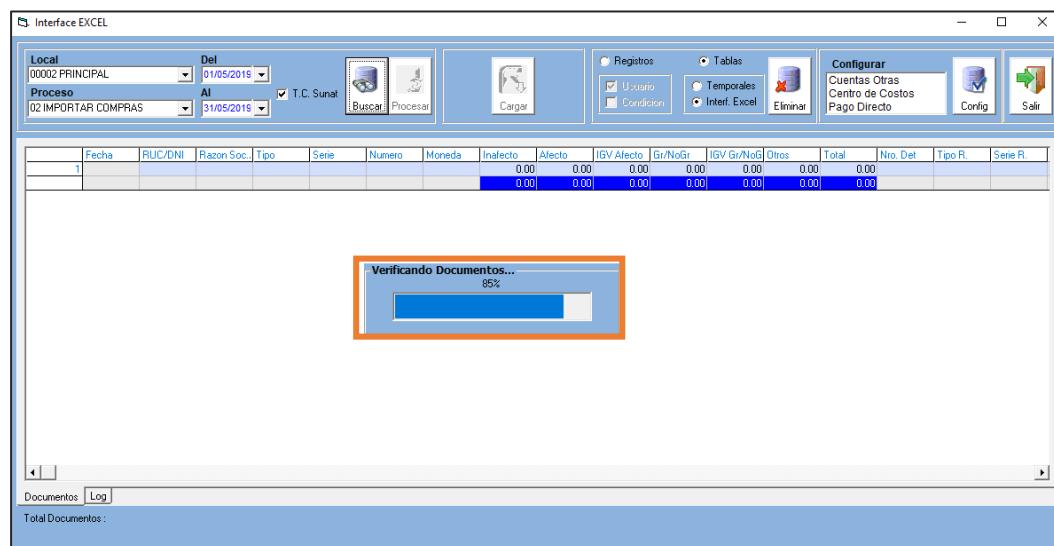


- Si se trata de sueldo, seleccionar la fecha a importar.

Nota:

El rango de búsqueda por fechas debe de ser mensual.

- Seleccionar la opción **Buscar**.



Al seleccionar la opción **Buscar**, el sistema automáticamente realizará la búsqueda de los archivos en la carpeta contenedora. Cuando se haya terminado el proceso de carga, se podrá visualizar en la parte central de la ventana los datos cargados.

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

Interface EXCEL

Local	Del	Proceso	Buscador	Cargar	Registros	Tablas	Configurar																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
00002 PRINCIPAL	01/05/2019	AI	<input checked="" type="checkbox"/> T.C. Sunat	<input type="checkbox"/> Buscar	<input type="checkbox"/> Usuario	<input checked="" type="radio"/> Tablas	Cuentas Otras Centro de Costos Pago Directo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
02 IMPORTAR COMPRAS	31/05/2019		<input type="checkbox"/> Temporales	<input type="checkbox"/> Condición	<input checked="" type="radio"/> Interf. Excel	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> Config																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
<input type="button" value="Config"/> <input type="button" value="Salir"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>RUC/DNI</th> <th>Razón Soc./Nombre</th> <th>Tipo</th> <th>Serie</th> <th>Número</th> <th>Moneda</th> <th>Inafecto</th> <th>Afecto</th> <th>IGV Afecto</th> <th>Gr/NoGr</th> <th>IGV Gr/NoGr</th> <th>Otros</th> <th>Total</th> <th>Perc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>21</td><td>30/04/2019</td><td>20414955020</td><td>RIMAC S.A. ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD</td><td>01</td><td>0502</td><td>00571180</td><td>PEN</td><td>0.00</td><td>100.00</td><td>18.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>118.00</td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td>30/04/2019</td><td>20526040954</td><td>SANTIVÁÑEZ ABOGADOS S.A.</td><td>01</td><td>F002</td><td>00002398</td><td>USD</td><td>0.00</td><td>5,970.60</td><td>1,074.71</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>7,045.31</td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td>30/04/2019</td><td>20100041953</td><td>RIMAC SEGUROS</td><td>01</td><td>F502</td><td>00240725</td><td>PEN</td><td>0.00</td><td>103.00</td><td>18.54</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>121.54</td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td>01/05/2019</td><td>20467534026</td><td>AMERICA MÓVIL PERU SAC</td><td>14</td><td>0050</td><td>17353337</td><td>PEN</td><td>0.00</td><td>167.79</td><td>30.20</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>197.99</td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td>01/05/2019</td><td>20467534026</td><td>AMERICA MÓVIL PERU SAC</td><td>14</td><td>0050</td><td>17355896</td><td>PEN</td><td>0.00</td><td>122.89</td><td>22.12</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>145.01</td><td></td></tr> <tr><td>26</td><td>02/05/2019</td><td>20100028183</td><td>SOLICIONES CONTABLES, ADM E INFORM SAC</td><td>01</td><td>F001</td><td>00002546</td><td>PEN</td><td>0.00</td><td>8,000.00</td><td>1,440.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>9,440.00</td><td></td></tr> <tr><td>27</td><td>03/05/2019</td><td>20556566603</td><td>HABITAT ADMINISTRADORA DE INMUEBLES S.A.C.</td><td>01</td><td>E001</td><td>00001141</td><td>PEN</td><td>0.00</td><td>2,000.00</td><td>360.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>2,360.00</td><td></td></tr> <tr><td>28</td><td>03/05/2019</td><td>2055657324</td><td>GCH SERVICIOS GENERALES SAC</td><td>01</td><td>E001</td><td>00000020</td><td>PEN</td><td>0.00</td><td>10,000.00</td><td>1,800.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>11,800.00</td><td></td></tr> <tr><td>29</td><td>03/05/2019</td><td>20556570970</td><td>SUPERMERCADOS SA</td><td>01</td><td>FA28</td><td>01071595</td><td>PEN</td><td>0.00</td><td>82.21</td><td>14.79</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>97.00</td><td></td></tr> <tr><td>30</td><td>06/05/2019</td><td>20414955020</td><td>RIMAC S.A. ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD</td><td>01</td><td>0548</td><td>00641696</td><td>PEN</td><td>0.00</td><td>304.45</td><td>42.53</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>346.98</td><td></td></tr> <tr><td>31</td><td>08/05/2019</td><td>20556589549</td><td>AGUA DELIVERY LIMA S.A.C</td><td>01</td><td>0001</td><td>00008683</td><td>PEN</td><td>0.00</td><td>93.22</td><td>16.78</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>110.00</td><td></td></tr> <tr><td>32</td><td>08/05/2019</td><td>20341841357</td><td>LAN PERU S.A.</td><td>16</td><td>0544</td><td>17296410</td><td>USD</td><td>0.00</td><td>11.24</td><td>2.02</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>13.26</td><td></td></tr> <tr><td>33</td><td>08/05/2019</td><td>20341841357</td><td>LAN PERU S.A.</td><td>16</td><td>0544</td><td>17296417</td><td>USD</td><td>0.00</td><td>11.24</td><td>2.02</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>13.26</td><td></td></tr> <tr><td>34</td><td>08/05/2019</td><td>20341841357</td><td>LAN PERU S.A.</td><td>16</td><td>0544</td><td>17296424</td><td>USD</td><td>0.00</td><td>11.24</td><td>2.02</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>13.26</td><td></td></tr> <tr><td>35</td><td>08/05/2019</td><td>20341841357</td><td>LAN PERU S.A.</td><td>16</td><td>0544</td><td>17296428</td><td>USD</td><td>0.00</td><td>11.24</td><td>2.02</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>13.26</td><td></td></tr> <tr><td>36</td><td>08/05/2019</td><td>20341841357</td><td>LAN PERU S.A.</td><td>16</td><td>0544</td><td>98368118</td><td>USD</td><td>0.00</td><td>222.93</td><td>29.84</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>252.77</td><td></td></tr> <tr><td>37</td><td>08/05/2019</td><td>20341841357</td><td>LAN PERU S.A.</td><td>16</td><td>0544</td><td>98368120</td><td>USD</td><td>0.00</td><td>222.93</td><td>29.84</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>252.77</td><td></td></tr> <tr><td>38</td><td>13/05/2019</td><td>20184778824</td><td>RODRIGO, ELIAS & MEDRANO ABOGADOS SOCIEDAD CIVIL D</td><td>01</td><td>F001</td><td>00028617</td><td>PEN</td><td>0.00</td><td>5,080.00</td><td>914.40</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>5,994.40</td><td></td></tr> <tr><td>39</td><td>14/05/2019</td><td>20331898008</td><td>LUZ DEL SUR</td><td>14</td><td></td><td>-26881922</td><td>PEN</td><td>0.00</td><td>305.16</td><td>54.14</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>359.30</td><td></td></tr> <tr><td>40</td><td>14/05/2019</td><td>20331898008</td><td>LUZ DEL SUR</td><td>14</td><td></td><td>-26881923</td><td>PEN</td><td>0.00</td><td>114.48</td><td>20.32</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>134.80</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="14" style="text-align: right;"> <input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Procesar"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="14" style="text-align: left;"> Documentos Log </td> </tr> <tr> <td colspan="14" style="text-align: center;">Total Documentos : 40</td> </tr> </tbody> </table>								Fecha	RUC/DNI	Razón Soc./Nombre	Tipo	Serie	Número	Moneda	Inafecto	Afecto	IGV Afecto	Gr/NoGr	IGV Gr/NoGr	Otros	Total	Perc.	21	30/04/2019	20414955020	RIMAC S.A. ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD	01	0502	00571180	PEN	0.00	100.00	18.00	0.00	0.00	0.00	118.00		22	30/04/2019	20526040954	SANTIVÁÑEZ ABOGADOS S.A.	01	F002	00002398	USD	0.00	5,970.60	1,074.71	0.00	0.00	0.00	7,045.31		23	30/04/2019	20100041953	RIMAC SEGUROS	01	F502	00240725	PEN	0.00	103.00	18.54	0.00	0.00	0.00	121.54		24	01/05/2019	20467534026	AMERICA MÓVIL PERU SAC	14	0050	17353337	PEN	0.00	167.79	30.20	0.00	0.00	0.00	197.99		25	01/05/2019	20467534026	AMERICA MÓVIL PERU SAC	14	0050	17355896	PEN	0.00	122.89	22.12	0.00	0.00	0.00	145.01		26	02/05/2019	20100028183	SOLICIONES CONTABLES, ADM E INFORM SAC	01	F001	00002546	PEN	0.00	8,000.00	1,440.00	0.00	0.00	0.00	9,440.00		27	03/05/2019	20556566603	HABITAT ADMINISTRADORA DE INMUEBLES S.A.C.	01	E001	00001141	PEN	0.00	2,000.00	360.00	0.00	0.00	0.00	2,360.00		28	03/05/2019	2055657324	GCH SERVICIOS GENERALES SAC	01	E001	00000020	PEN	0.00	10,000.00	1,800.00	0.00	0.00	0.00	11,800.00		29	03/05/2019	20556570970	SUPERMERCADOS SA	01	FA28	01071595	PEN	0.00	82.21	14.79	0.00	0.00	0.00	97.00		30	06/05/2019	20414955020	RIMAC S.A. ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD	01	0548	00641696	PEN	0.00	304.45	42.53	0.00	0.00	0.00	346.98		31	08/05/2019	20556589549	AGUA DELIVERY LIMA S.A.C	01	0001	00008683	PEN	0.00	93.22	16.78	0.00	0.00	0.00	110.00		32	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	17296410	USD	0.00	11.24	2.02	0.00	0.00	0.00	13.26		33	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	17296417	USD	0.00	11.24	2.02	0.00	0.00	0.00	13.26		34	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	17296424	USD	0.00	11.24	2.02	0.00	0.00	0.00	13.26		35	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	17296428	USD	0.00	11.24	2.02	0.00	0.00	0.00	13.26		36	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	98368118	USD	0.00	222.93	29.84	0.00	0.00	0.00	252.77		37	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	98368120	USD	0.00	222.93	29.84	0.00	0.00	0.00	252.77		38	13/05/2019	20184778824	RODRIGO, ELIAS & MEDRANO ABOGADOS SOCIEDAD CIVIL D	01	F001	00028617	PEN	0.00	5,080.00	914.40	0.00	0.00	0.00	5,994.40		39	14/05/2019	20331898008	LUZ DEL SUR	14		-26881922	PEN	0.00	305.16	54.14	0.00	0.00	0.00	359.30		40	14/05/2019	20331898008	LUZ DEL SUR	14		-26881923	PEN	0.00	114.48	20.32	0.00	0.00	0.00	134.80		<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Procesar"/>														Documentos Log														Total Documentos : 40													
Fecha	RUC/DNI	Razón Soc./Nombre	Tipo	Serie	Número	Moneda	Inafecto	Afecto	IGV Afecto	Gr/NoGr	IGV Gr/NoGr	Otros	Total	Perc.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
21	30/04/2019	20414955020	RIMAC S.A. ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD	01	0502	00571180	PEN	0.00	100.00	18.00	0.00	0.00	0.00	118.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
22	30/04/2019	20526040954	SANTIVÁÑEZ ABOGADOS S.A.	01	F002	00002398	USD	0.00	5,970.60	1,074.71	0.00	0.00	0.00	7,045.31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
23	30/04/2019	20100041953	RIMAC SEGUROS	01	F502	00240725	PEN	0.00	103.00	18.54	0.00	0.00	0.00	121.54																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
24	01/05/2019	20467534026	AMERICA MÓVIL PERU SAC	14	0050	17353337	PEN	0.00	167.79	30.20	0.00	0.00	0.00	197.99																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
25	01/05/2019	20467534026	AMERICA MÓVIL PERU SAC	14	0050	17355896	PEN	0.00	122.89	22.12	0.00	0.00	0.00	145.01																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
26	02/05/2019	20100028183	SOLICIONES CONTABLES, ADM E INFORM SAC	01	F001	00002546	PEN	0.00	8,000.00	1,440.00	0.00	0.00	0.00	9,440.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
27	03/05/2019	20556566603	HABITAT ADMINISTRADORA DE INMUEBLES S.A.C.	01	E001	00001141	PEN	0.00	2,000.00	360.00	0.00	0.00	0.00	2,360.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
28	03/05/2019	2055657324	GCH SERVICIOS GENERALES SAC	01	E001	00000020	PEN	0.00	10,000.00	1,800.00	0.00	0.00	0.00	11,800.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
29	03/05/2019	20556570970	SUPERMERCADOS SA	01	FA28	01071595	PEN	0.00	82.21	14.79	0.00	0.00	0.00	97.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
30	06/05/2019	20414955020	RIMAC S.A. ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD	01	0548	00641696	PEN	0.00	304.45	42.53	0.00	0.00	0.00	346.98																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
31	08/05/2019	20556589549	AGUA DELIVERY LIMA S.A.C	01	0001	00008683	PEN	0.00	93.22	16.78	0.00	0.00	0.00	110.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
32	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	17296410	USD	0.00	11.24	2.02	0.00	0.00	0.00	13.26																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
33	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	17296417	USD	0.00	11.24	2.02	0.00	0.00	0.00	13.26																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
34	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	17296424	USD	0.00	11.24	2.02	0.00	0.00	0.00	13.26																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
35	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	17296428	USD	0.00	11.24	2.02	0.00	0.00	0.00	13.26																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
36	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	98368118	USD	0.00	222.93	29.84	0.00	0.00	0.00	252.77																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
37	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	98368120	USD	0.00	222.93	29.84	0.00	0.00	0.00	252.77																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
38	13/05/2019	20184778824	RODRIGO, ELIAS & MEDRANO ABOGADOS SOCIEDAD CIVIL D	01	F001	00028617	PEN	0.00	5,080.00	914.40	0.00	0.00	0.00	5,994.40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
39	14/05/2019	20331898008	LUZ DEL SUR	14		-26881922	PEN	0.00	305.16	54.14	0.00	0.00	0.00	359.30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
40	14/05/2019	20331898008	LUZ DEL SUR	14		-26881923	PEN	0.00	114.48	20.32	0.00	0.00	0.00	134.80																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Procesar"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Documentos Log																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Total Documentos : 40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

3.8.4.2.3. Finalmente, terminado el proceso de búsqueda, seleccionar la opción Procesar.

Interface EXCEL

Local	Del	Proceso	Buscador	Cargar	Registros	Tablas	Configurar
00002 PRINCIPAL	01/05/2019	AI	<input checked="" type="checkbox"/> T.C. Sunat	<input type="checkbox"/> Buscar	<input type="checkbox"/> Usuario	<input checked="" type="radio"/> Tablas	Cuentas Otras Centro de Costos Pago Directo
02 IMPORTAR COMPRAS	31/05/2019		<input type="checkbox"/> Temporales	<input type="checkbox"/> Condición	<input checked="" type="radio"/> Interf. Excel	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input type="checkbox"/> Config
<input type="button" value="Config"/> <input type="button" value="Salir"/>							

Se muestra en la parte central de la ventana, una barra de carga porcentual.

Interface EXCEL

Fecha	BUC/DNI	Razón Soc./Nombre	Tipo	Serie	Número	Moneda	Inafecto	Afecto	IGV Afecto	Gr/NoGr	IGV Gr/NoGr	Otros	Total	Perc.	
21	30/04/2019	20414955020	RIMAC S.A. ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD	01	0502	00571180	PEN	0.00	100.00	18.00	0.00	0.00	0.00	118.00	
22	30/04/2019	20526040954	SANTIVÁÑEZ ABOGADOS S.A.	01	F002	00002398	USD	0.00	5,970.60	1,074.71	0.00	0.00	0.00	7,045.31	
23	30/04/2019	20100041953	RIMAC SEGUROS	01	F502	00240725	PEN	0.00	103.00	18.54	0.00	0.00	0.00	121.54	
24	01/05/2019	20467534026	AMERICA MÓVIL PERU SAC	14	0050	17353337	PEN	0.00	167.79	30.20	0.00	0.00	0.00	197.99	
25	01/05/2019	20467534026	AMERICA MÓVIL PERU SAC	14	0050	17355896	PEN	0.00	122.89	22.12	0.00	0.00	0.00	145.01	
26	02/05/2019	20100028183	SOLICIONES CONTABLES, ADM E INFORM SAC	01	F001	00002546	PEN	0.00	8,000.00	1,440.00	0.00	0.00	0.00	9,440.00	
27	03/05/2019	20556566603	HABITAT ADMINISTRADORA DE INMUEBLES S.A.C	01	E001	00001141	PEN	0.00	2,000.00	360.00	0.00	0.00	0.00	2,360.00	
28	03/05/2019	2055657324	GCH SERVICIOS GENERALES SAC	01	E001	00000020	PEN	0.00	10,000.00	1,800.00	0.00	0.00	0.00	11,800.00	
29	03/05/2019	20556570970	SUPERMERCADOS SA	01	FA28	01071595	PEN	0.00	62.21	14.79	0.00	0.00	0.00	97.00	
30	06/05/2019	20414955020	RIMAC S.A. ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD	01	0548	00641696	PEN	0.00	304.45	42.53	0.00	0.00	0.00	346.98	
31	08/05/2019	20556589549	AGUA DELIVERY LIMA S.A.C	01	0001	00008683	PEN	0.00	93.22	16.78	0.00	0.00	0.00	110.00	
32	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	17296410	USD	0.00	11.24	2.02	0.00	0.00	0.00	13.26	
33	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	17296417	USD	0.00	11.24	2.02	0.00	0.00	0.00	13.26	
34	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	17296424	USD	0.00	11.24	2.02	0.00	0.00	0.00	13.26	
35	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	17296428	USD	0.00	11.24	2.02	0.00	0.00	0.00	13.26	
36	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	98368118	USD	0.00	222.93	29.84	0.00	0.00	0.00	252.77	
37	08/05/2019	20341841357	LAN PERU S.A.	16	0544	98368120	USD	0.00	222.93	29.84	0.00	0.00	0.00	252.77	
38	13/05/2019	20184778824	RODRIGO, ELIAS & MEDRANO ABOGADOS SOCIEDAD CIVIL D	01	F001	00028617	PEN	0.00	5,080.00	914.40	0.00	0.00	0.00	5,994.40	
39	14/05/2019	20331898008	LUZ DEL SUR	14		-26881922	PEN	0.00	305.16	54.14	0.00	0.00	0.00	359.30	
40	14/05/2019	20331898008	LUZ DEL SUR	14		-26881923	PEN	0.00	114.48	20.32	0.00	0.00	0.00	134.80	
Procesando IMPORTAR COMPRAS... 52%															

3.8.5. Importación de planillas

La importación de las planillas, se realiza a través de las plantillas de Excel como se mencionó en el punto 3.8.2.

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

A diferencia de las compras, ventas y honorarios, las planillas cuentan con una nomenclatura específica para cada plantilla. En la tabla N°2, se detalla cada plantilla.

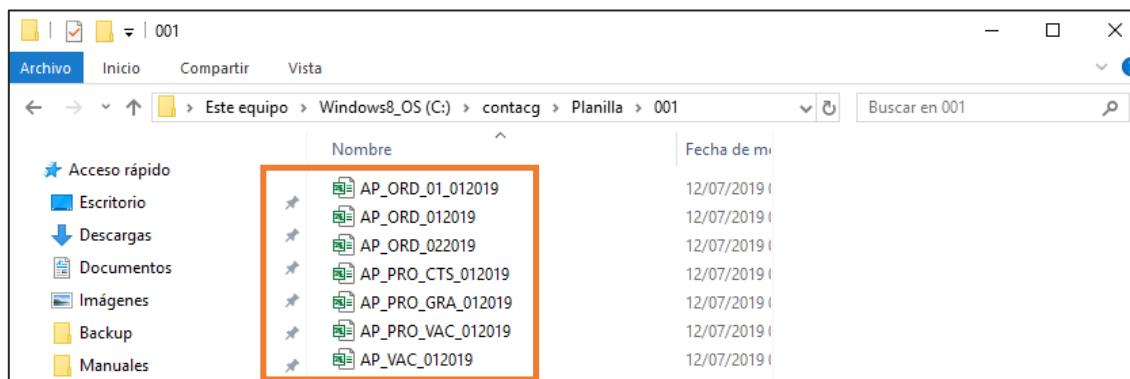
Tabla N°2: Detalle de plantillas de planillas

Descripción	Nomenclatura	Ejemplo
Sueldo	AP_ORD_MMYYYY	AP_ORD_012019
Salario	AP_ORD_SEM_MMYYYY	AP_ORD_SEM_012019
Vacaciones (mes)	AP_VAC_MMYYYY	AP_VAC_012019
Provisión de vac.	AP_PRO_VAC_MMYYYY	AP_PRO_VAC_012019
Provisión de CTS	AP_PRO_CTS_MMYYYY	AP_PRO_CTS_012019
Provisión de gratif.	AP_PRO_GRA_MMYYYY	AP_PRO_GRA_012019

Elaboración propia

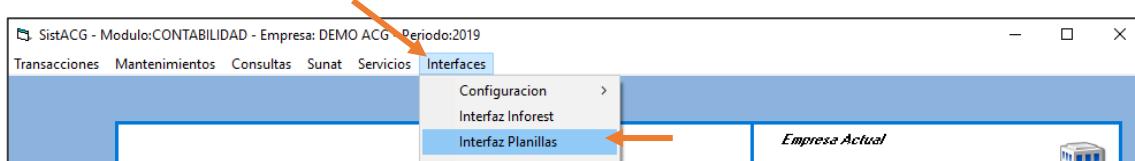
Todas las plantillas, deben de estar alojadas en la siguiente dirección:

C:\contacg\planilla\001



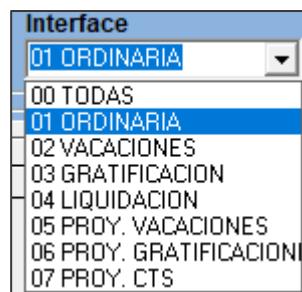


3.8.5.1. Seleccionar la pestaña Interfaces y luego la opción Interfaz planilla.



3.8.5.2. En la nueva ventana:

- Seleccionar, de la lista desplegable, el tipo de interface a emplear.



Nota:

La opción salario, es empleada cuando se paga semanal al personal. Por ejemplo, el personal de una empresa constructora.

- Determinar si se trata de un sueldo o un salario.



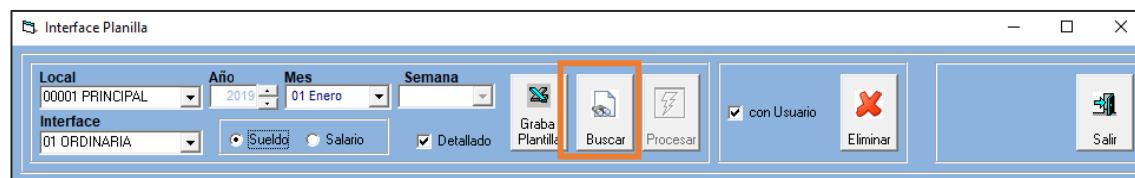
- Si se trata de sueldo, seleccionar la fecha a importar.

Nota:

Si se ha seleccionado la opción **Salario**, seleccionar la semana a la que se importará.



- Seleccionar la opción **Buscar**.





Al seleccionar la opción **Buscar**, el sistema automáticamente realizará la búsqueda de los archivos en la carpeta contenedora. Cuando se haya terminado el proceso de carga, se podrá visualizar en la parte central de la ventana los datos cargados.

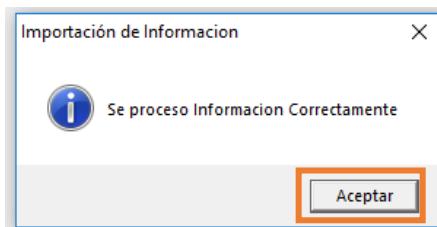
3.8.5.3. Luego, teniendo todos los archivos cargados, seleccionar la opción **Procesar**.

Interface Planilla						
Local	Año	Mes	Semana			
00001 PRINCIPAL	2019	01 Enero				
Interface			<input type="checkbox"/> SUELDO <input checked="" type="radio"/> SALARIO	<input checked="" type="checkbox"/> Detallado		
01 ORDINARIA				<input type="checkbox"/> Grabar Plantilla	<input type="checkbox"/> Buscar	<input type="checkbox"/> Procesar
				<input checked="" type="checkbox"/> con Usuario		

3.8.5.4. Aparecerá un cuadro de diálogo, confirmando el término exitoso de la importación de la información en el sistema contable. Seleccionar la opción **Aceptar**.

Nota:

Repetir este proceso con cada una de las plantillas de planillas mencionadas al inicio del punto 3.8.4.



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

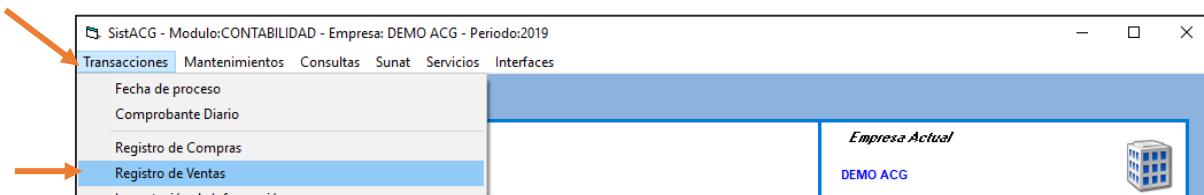
CAPÍTULO 4: Registro de comprobantes

Como se ha definido en los puntos anteriores, se puede importar información al sistema contable empleando interfaces. Sin embargo, también se puede hacer el registro manual de compras, ventas y honorarios en el SIIA.

4.1.1. Registro de ventas

Proceso para el registro manual de las ventas.

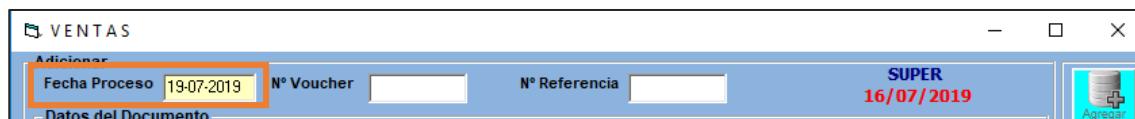
4.1.2. Seleccionar la pestaña **Transacciones**, luego la opción **Registro de ventas**.



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



4.1.4. En la ventana emergente, ingresar la fecha de proceso; es decir, la fecha en la que se va a registrar en el SIIA.



4.1.5. Luego, en el campo RUC, presionar la tecla **F1**, seleccionar una empresa del registro y presionar la tecla **Enter**.

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

Tipo 12 CLIENTES	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres														
Código ananda	Razón Social	RUC	<input type="checkbox"/> Pendientes														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Código</th> <th>Razón Social</th> <th>RUC</th> <th>Ape. Paterno</th> <th>Ape. Materno</th> <th>Nombres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>12</td> <td>ANANDA E.I.R.L.</td> <td>20454577613</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Tipo	Código	Razón Social	RUC	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	1	12	ANANDA E.I.R.L.	20454577613			
Tipo	Código	Razón Social	RUC	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres											
1	12	ANANDA E.I.R.L.	20454577613														

Recuerda:

En el caso de laptop, se debe presionar las teclas

Fn + F1

Datos del Documento			
Ruc	Razón Social		
20454577613	ANANDA E.I.R.L.		
T. Documento	Serie	Número	F. Emisión

4.1.6. En la misma ventana:

- Seleccionar el tipo de documento de la lista desplegable. En función al tipo de comprobante seleccionado, aparecerá una ventana emergente para indicar el tipo de operación a ejecutar.

T. Documento
00 VARIOS 01 FACTURAS 02 RECIBO POR HONORARIOS 03 BOLETA DE VENTA 04 LIQUIDACIONES DE COMPRA 05 BOLETO DE COMPAÑIA DE AVIACION 06 CARTA PORTÉ AEREO/SERVICIO 07 NOTA DE CREDITO

T. Oper.	Origen	Trans.	Descripción	T. Asiento	Num. Auto.	Llib.	SUMAT	Llin. Caia
1	1202	12	02 REGISTRO DE VENTAS	VE	N			N
2	1213	12	13 REGISTRO DE VENTAS EXCEL	VE	S			N

Recuerda:

- Si se emplean facturas, la serie debe de ser F001.
- Si se emplean recibos por honorarios, la serie debe de ser E001

- Ingresar la serie y el número del comprobante.

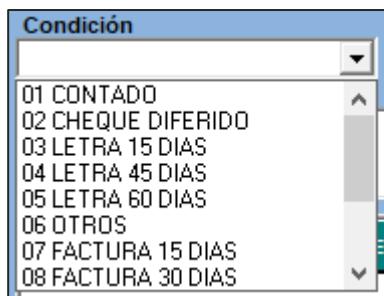
Serie	Número
F001	00000001

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

- Ingresar la fecha de emisión y vencimiento del comprobante.

F. Emisión
19-07-19

F. Vencimiento
19-08-19



- Seleccionar la condición de pago de la lista desplegable.

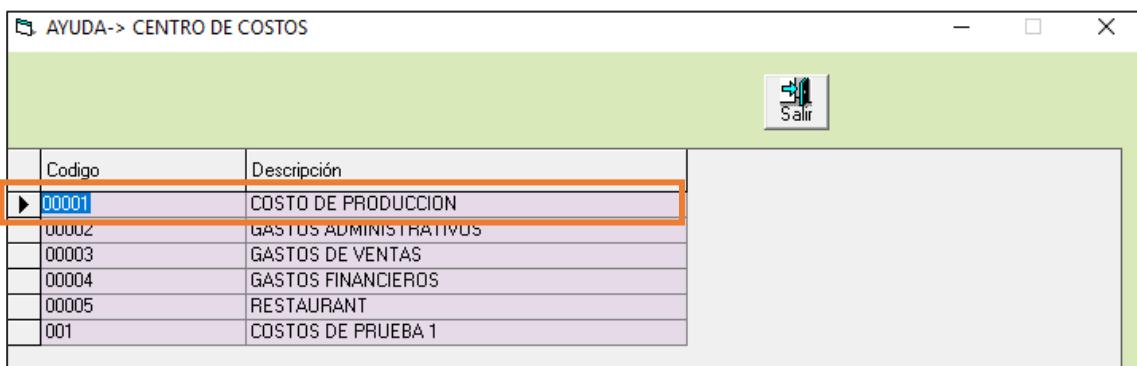
- Seleccionar el tipo de moneda.



- Ingresar la glosa del comprobante

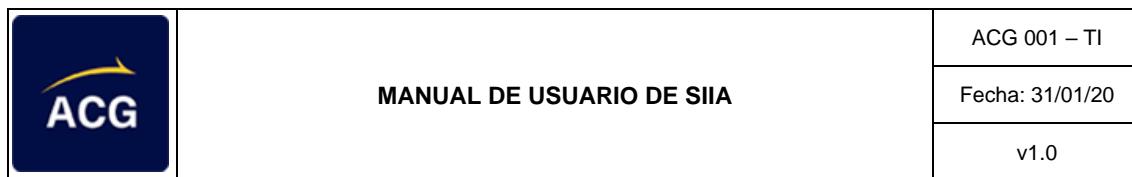
- De igual forma, que el RUC, presionar la tecla **F1** para acceder a la **tabla de operaciones**, seleccionar un tipo de operación y presionar la tecla **Enter**.

Centro Costo 00001



- Efectuar el mismo proceso con el campo **Cuenta de gasto**.

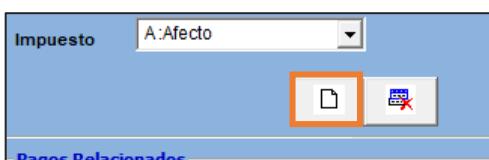
Cta Gasto 704101



AYUDA-> PLAN DE CUENTAS									
Cuenta.	Descripción								
7041	VENTAS DE SERVICIOS M.N.								
► 704101	VENTAS DE SERVICIOS M.N.								
704102	VENTAS DE SERVICIOS M.E.								

Ingresar el importe del comprobante.

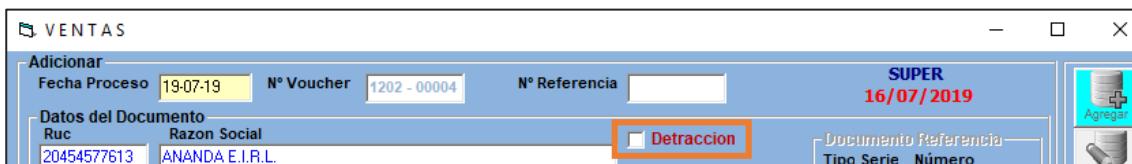
Importe 5000



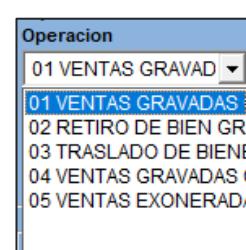
- Finalmente, seleccionar la opción **Adicionar cuenta**.

Al seleccionar la opción Adicionar cuenta, se genera el registro y los cálculos correspondientes (sub total, IGV, Total, Percepción, entre otros).

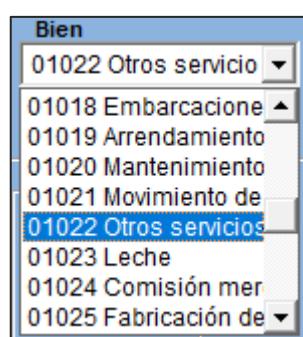
- 4.1.7. Si el comprobante se encuentra sujeto a detacción, seleccionar la opción **Detracción**.



- 4.1.8. En la misma ventana, en la parte lateral derecha:



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



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

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

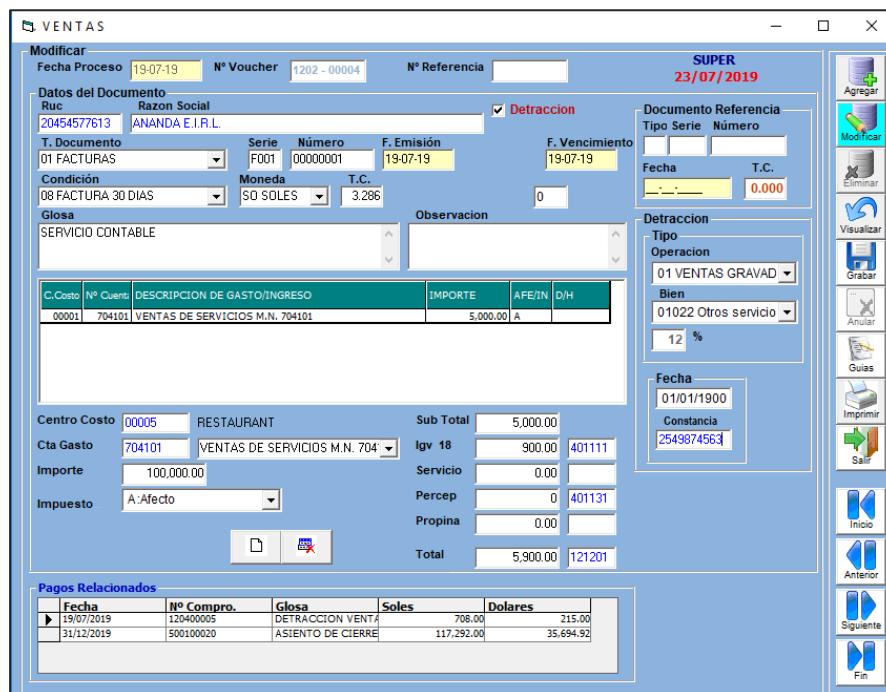
- Si ya se ha pagado la detacción, ingresar la **fecha y el código**.

Recuerda:

La constancia es de 15 dígitos.

Fecha
19/07/2019
Constancia
2549874563

Al completar todos los campos, se visualizará de la siguiente manera:



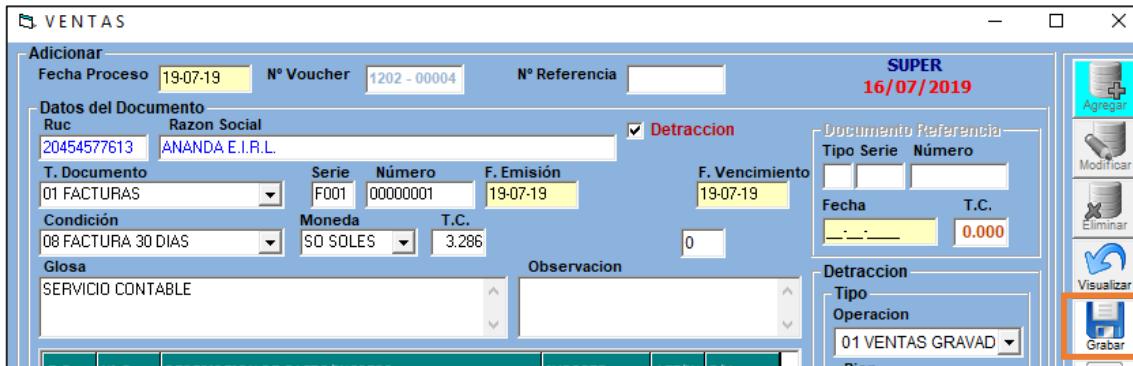
The screenshot shows the 'VENTAS' application interface in modification mode. The main window displays a sales document with the following details:

- Datos del Documento:** Ruc: 20454577613, Razon Social: ANANDA E.I.R.L., T. Documento: 01 FACTURAS, Serie: F001, Número: 00000001, F. Emisión: 19/07/19, F. Vencimiento: 19/07/19, Condición: 08 FACTURA 30 DIAS, Moneda: SO SOLES, T.C.: 3.286.
- Detraction:** Type: 01 VENTAS GRAVAD, Operation: Bien, Rate: 12 %.
- Document Reference:** Type: SUPER, Date: 23/07/2019.
- Observation:** SERVICIO CONTABLE.
- Table (C.Costo, Nº Cuent, DESCRIPCION DE GASTO/INGRESO, IMPORTE, AFE/IN, D/H):**

C.Costo	Nº Cuent	DESCRIPCION DE GASTO/INGRESO	IMPORTE	AFE/IN	D/H
00001	704101	VENTAS DE SERVICIOS M.N. 704101	5.000,00	A	
- Centro Costo:** 00005 RESTAURANT, Sub Total: 5.000,00.
- Cta Gasto:** 704101 VENTAS DE SERVICIOS M.N. 704101, Igv 18: 900.00, Servicio: 0.00, Percep: 0, Propina: 0.00, Total: 5,900.00.
- Impuesto:** Afecto.
- Pagos Relacionados:**

Fecha	Nº Compro.	Glosa	Soles	Dolares
19/07/2019	120400005	DETРАCCIÓN VENTA	708,00	215,00
31/12/2019	500100020	ASIENTO DE CIERRE	117,292,00	35,694,92

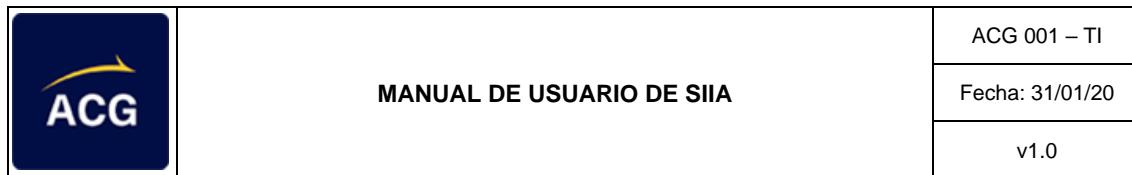
4.1.9. Finalmente, seleccionar la opción Guardar.



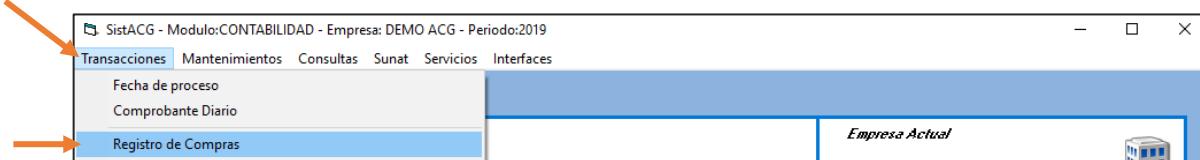
The screenshot shows the 'VENTAS' application interface in modification mode, identical to the previous one but with a red box highlighting the 'Grabar' (Save) button in the right-hand toolbar.

4.2. Registro de compras y honorarios

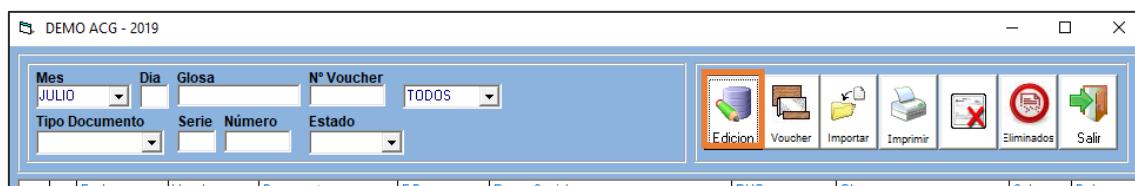
Proceso para el registro manual de las ventas.



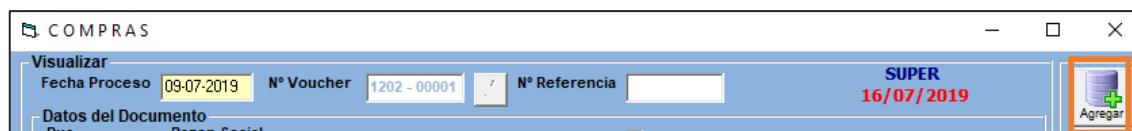
4.2.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones** y luego la opción **Registro de compras**.



4.2.2. Seleccionar la opción **Edición**.



4.2.3. Seleccionar la opción **Agregar**.



4.2.4. En la ventana:

- Ingresar la fecha de proceso; es decir, la fecha de registro en el SIIA. [Fecha Proceso] 09-07-19
- Ingresar el **RUC** del proveedor, igual que el punto **4.1.5**. [Ruc] 20539658141
- Seleccionar el **Tipo de operación** de la lista desplegable. [T. Documento] 01 FACTURAS

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

T.Ope	Origen	Trans	Descripción	T Asiento	Num Auto	Llib.SUNAT	Lín.Caja
1	1201	12	01 REGISTRO DE COMPRAS ALMACEN	CO	N	S	
2	1212	12	12 REGISTRO COMPRAS EXCEL	CO	N		S

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

- Ingresar la **Serie** y el **Número del comprobante**. En este caso, se ha registrado sin el prefijo F, dado que es un comprobante manual, no electrónico.

Serie	Número
0001	00000100

- Ingresar la fecha de **Emisión, Revisión y Vencimiento**.

F. Emisión	F. Recepción	F. Vencimiento
08-07-19	08-07-19	08-07-19

Condición

02 CHEQUE DIFERIDO
01 CONTADO
02 CHEQUE DIFERIDO
03 LETRA 15 DIAS
04 LETRA 45 DIAS
05 LETRA 60 DIAS
06 OTROS
07 FACTURA 15 DIAS
08 FACTURA 30 DIAS

- Seleccionar el tipo de **Condición** de la lista desplegable y, seleccionar el **Tipo de operación** de la ventana emergente.

- Seleccionar el **Tipo de moneda**.

Moneda

SO SOLES
SO SOLES
DO DOLARES

Glosa

MERCHANDISING

- Ingresar la **Glosa** del comprobante.

- Ingresar el **Centro de costo**, al igual que el punto **4.1.5**.

Centro Costo	00001
--------------	-------

Cta Gasto	701111
-----------	--------

- Ingresar la **Cuenta de gasto**, al igual que el punto **4.1.5**.

- Ingresar el importe del comprobante.

Importe	166.00
---------	--------

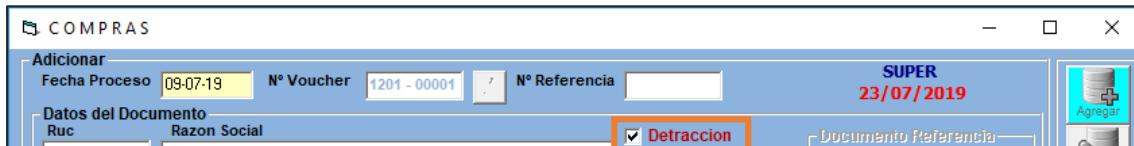
Impuesto	A:Afecto
<input type="button" value=""/> <input type="button" value="X"/>	
Panos Relacionados	

- Seleccionar la opción **Adicionar cuenta**.

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

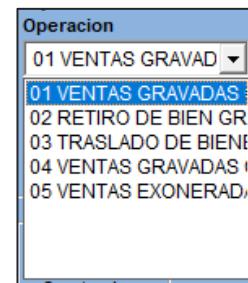
Al seleccionar la opción Adicionar cuenta, se genera el registro y los cálculos correspondientes (sub total, IGV, Total, Percepción, entre otros).

- 4.2.5. Si el comprobante se encuentra sujeto a detacción, seleccionar la opción **Detracción**.

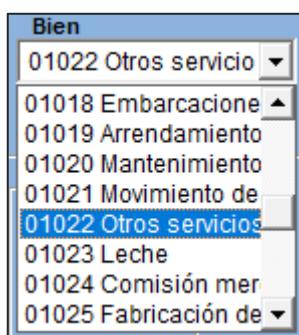


- 4.2.6. En la misma ventana, en la parte lateral derecha:

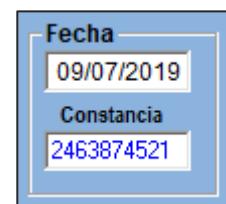
- Seleccionar el **Tipo de operación** de la lista desplegable.



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



- Si ya se ha pagado la detacción, ingresar la **fecha y el código**.



Recuerda:

La constancia es de 15 dígitos.

Al completar todos los campos, se visualizará de la siguiente manera:

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

C O M P R A S

Adicionar

Fecha Proceso 09-07-19 N° Voucher 1201 - 00001 / N° Referencia

Datos del Documento

Ruc Razon Social
20539658141 Pachamama Gourmet S.A.

T. Documento Serie Número F. Emisión F. Recepción F. Vencimiento
01 FACTURAS 0001 00000002 08-07-19 08-07-19 08-07-19

Condición Moneda T.C.
Glosa Observación

MERCHANDISING

C.Costo	Nº Cuenta	DESCRIPCION DE GASTO/INGRESO	IMPORTE	A.FE/IN	D/H
00001	701111	BEBIDAS CALIENTE 701111	850.00	A	

SUPER 23/07/2019

Documento Referencia

Tipo Serie Número
Fecha T.C.
0.000

Detraccion

Tipo Operacion
01 VENTAS GRAVAD
Bien
01022 Otros servicio
12 %

Fecha
09/07/2019

Constancia
2463874521

Pagos Relacionados

Fecha	Nº Compro.	Glosa	Soles	Dolares

Centro Costo 00001 COSTO DE PRODUCCION Sub Total 850.00

Cta Gasto 701111 BEBIDAS CALIENTE 701111 Igv 18 153.00 401111

Importe 166.00 Servicio 0.00

Impuesto A-Afecto Percep 0.00 401131 Propina 0 Total 1,003.00 431252

Botones de Acción:

- Agregar
- Modificar
- Eliminar
- Visualizar
- Grabar
- Anular
- Guías
- Imprimir
- Sair
- Inicio
- Anterior
- Siguiente
- Fin

4.2.7. Finalmente, seleccionar la opción Guardar.

C O M P R A S

Adicionar

Fecha Proceso 09-07-19 N° Voucher 1201 - 00001 / N° Referencia

Datos del Documento

Ruc Razon Social
20539658141 Pachamama Gourmet S.A.

T. Documento Serie Número F. Emisión F. Recepción F. Vencimiento
01 FACTURAS 0001 00000002 08-07-19 08-07-19 08-07-19

Condición Moneda T.C.
Glosa Observación

MERCHANDISING

C.Costo	Nº Cuenta	DESCRIPCION DE GASTO/INGRESO	IMPORTE	A.FE/IN	D/H
00001	701111	BEBIDAS CALIENTE 701111	850.00	A	

SUPER 23/07/2019

Documento Referencia

Tipo Serie Número
Fecha T.C.
0.000

Detraccion

Tipo Operacion
01 VENTAS GRAVAD
Bien

Botones de Acción:

- Agregar
- Modificar
- Eliminar
- Visualizar
- Grabar**
- Anular
- Guías
- Imprimir
- Sair
- Inicio
- Anterior
- Siguiente
- Fin

Nota:

- Aplicar el mismo proceso del punto 4.2. para el registro de los honorarios.
- En el caso de los honorarios, seleccionar el tipo de operación, honorarios.

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

CAPÍTULO 5: Libro diario

Es el libro contable donde se centraliza todos los registros contables; nos permite realizar diversos asientos de acuerdo a la configuración en la opción **Tipo de operación** (revisar punto 3.4.).

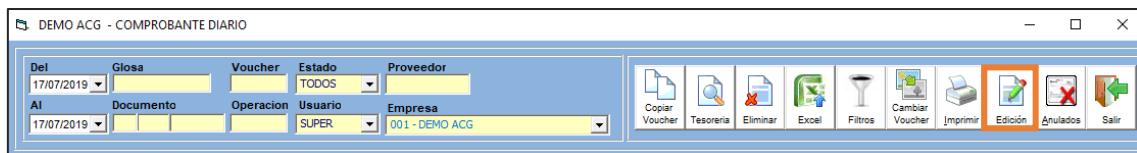
5.1. Registro de asiento contable

El asiento contable, es la anotación en el libro de contabilidad que refleja los movimientos económicos de una persona u organización.

5.1.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones** y luego la opción **Comprobante diario**.



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



5.1.3. Seleccionar la opción **Adicionar**.



5.1.4. En la misma ventana:

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

- Ingresar el **Tipo de operación** en el campo **Número de comprobante**. Hacer uso del acceso rápido empleando la tecla **F1**.

Nro. de Comprobante	1204	00011
---------------------	-------------	--------------

TIPOS DE OPERACION

T.Ope.	Origen	Trans.	Descripción	T.Asiento	Num.Auto	Lib. SUNAT	Liq. Caja
17	1203	12	ENTREGAS A BENDIR	RF	S	N	
18	1204	12	VARIOS	05	N	S	
19	1205	12	RECIBOS POR HONORARIOS	RH	N	S	

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

Cuenta	903501	ALQUILER LOCAL
--------	---------------	----------------

- Ingresar el **RUC**. Hacer uso del acceso rápido empleando la tecla **F1**.

Ruc	10405236350
-----	--------------------

CC.	00001
-----	--------------

- Ingresar el **Centro de costos**. Hacer uso del acceso rápido empleando la tecla **F1**.

- Ingresar el **Tipo de moneda**; colocar “**S**” para **Soles** y “**D**” para **Dólares**.

Glosa	Base	S	SOLES	T.Cambio
-------	------	----------	-------	----------

P/A/C	P
-------	----------

- Ingresar el tipo de Provisión; colocar “**P**” para **Provisión**, “**C**” para **Cancelación** y “**A**” para **Activo**.

- Ingresar el tipo de Asiento; colocar “**D**” para **Debe** y “**H**” para **Haber**.

D/H	H
-----	----------

- Ingresar la **Glosa** del comprobante.

Glosa	PROVISIÓN DE ALQUILER DE LOCAL JUNIO 2019
-------	--

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

Dolares	Soles
0	2,000.00

- Ingresar el **Monto** del comprobante en función al **Tipo de moneda** ingresado.

En el caso de los campos restantes, completarlos en función al tipo de comprobante a registrar (serie, número de comprobante y la fecha de vencimiento).

- Seleccionar la opción **Aceptar**. Se cargará la glosa.



NL.	Cta.Contable	A/i	Documento	Fech.Doc.	Nro.Cheque	US\$. Debe	US\$. Haber	S/. Debe	S/. Haber	Doc.Re
1	903501 ALQUILER LOCAL			30/06/2019		303.95	0.00	2,000.00	0.00	
2	469991 OTRAS CUENTAS POR PAGAR		VR-0001-00004565	30/06/2019		0.00	607.90	0.00	2,000.00	



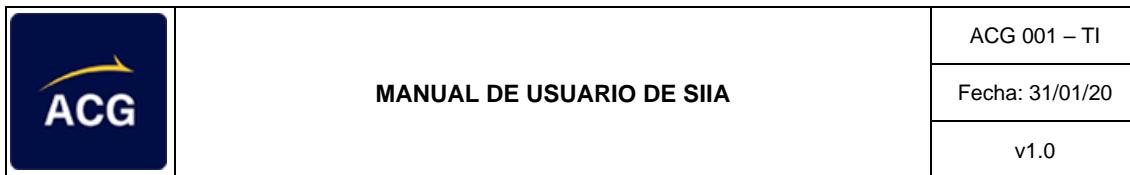
- Finalmente, seleccionar la opción **Grabar**.

5.2. Aplicación de nota de crédito o débito

Las notas de crédito o débito son empleadas para realizar correcciones en un comprobante (factura) emitido.

Nota:

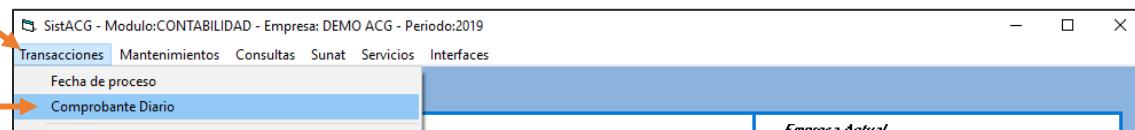
Para poder efectuar una nota de crédito o débito, los documentos deben de estar relacionados a la cuenta contable que cuente, en su configuración, con la opción **Cuenta corriente (anexos)**. (revisar punto 3.1.)



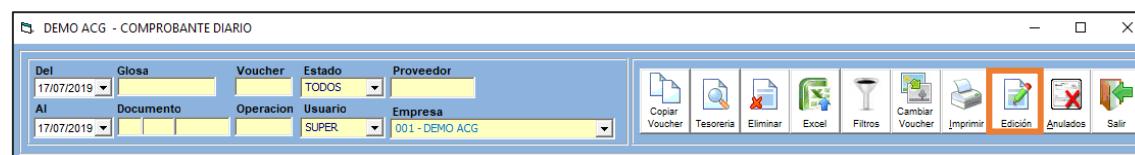
Modificar Cuenta Contable

Inicio	Anterior	Siguiente	Fin	Agregar	Editar	Eliminar	Ver	Grabar	Salir	
Nro de Cuenta 421201	Equivalencia									
Nombre FACTURAS Y DOC. POR PAGAR M.N.										
Descripción Corta	SUPER									
Tipo de Distribución 1 INVENTARIOS										
Cuenta Corriente del Banco	<input type="checkbox"/> Conciliación Automática									
Banco NINGUNO	<u>Concepto</u>									
Tipo de Ajuste NINGUNO										
<input type="checkbox"/> Centro de Costos	Moneda	Provisión								
<input checked="" type="checkbox"/> (Anexos) Cuenta Corriente	<input checked="" type="radio"/> Soles	<input type="radio"/> Dolares	<input type="radio"/> Debe	<input checked="" type="radio"/> Haber						

5.2.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones** y luego la opción **Comprobante diario**.



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



5.2.3. En la nueva ventana:

- Ingresar la **Fecha** de la operación.

VARIOS

Fecha 19-07-19	Nro
Glosa APLICACION DE NO	

Nro. de Comprobante 1204	0001
DE NOTA DE CREDITO	

- Ingresar el **Número de comprobante**. Hacer uso del acceso rápido empleando la tecla **F1**.

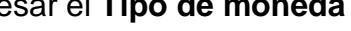
- Ingresar la **Glosa**.

Fecha 19-07-19	Nro. de Comprobante 1204	Nro
Glosa APLICACION DE NOTA DE CREDITO		
Base SOL	SOLES	T.Cambio 2.290
Fecha Docu	10/07/2019	



- Ingresar el **Tipo de moneda** (base).

Glosa APPLICACION DE NOTA I
Base S SOLES T.Camb
NL Cta. Contable

 - Ingresar **Fecha del documento**.

Fecha Docu 19/07/2019

5.2.4. Seleccionar la opción **CtaCte**.

APLICACION DE NOTA DE CREDITO

5.2.5. En la nueva ventana emergente, ingresar el **Número de RUC** del proveedor o cliente. Hacer uso del acceso rápido empleando la tecla **F1**.

Relación de Documentos Pendientes

Nº de Ruc	<input type="text" value="20539658141"/>	Nº Documento	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Filtrar por fechas	Condición:	
Razon Social	<input type="text" value="PACHAMAMA GOURMET S.A."/>			Fecha inicio	Fecha Final	<input type="radio"/> Por Cobrar
				<input type="text" value="13/12/2013"/>	<input type="text" value="13/12/2013"/>	<input checked="" type="radio"/> Por Pagar
						<input type="radio"/> Todos
						<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar
						 Salir

5.2.6. Seleccionar la **Condición** del comprobante.

Relación de Documentos Pendientes

Nº de Ruc	<input type="text" value="20539658141"/>	Nº Documento	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Filtrar por fechas	
Razón Social	<input type="text" value="PACHAMAMA GOURMET S.A."/>			Fecha inicio	Fecha Final
				<input type="text" value="13/12/2013"/>	<input type="text" value="13/12/2013"/>
<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> Condición: <input type="radio"/> Por Cobrar <input checked="" type="radio"/> Por Pagar <input type="radio"/> Todos </div>					
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Salir"/>					

Nota:

La selección de la condición va a depender de la acción a efectuar. Para este caso, se ha realizado una nota de crédito a una factura; es por ello, que se ha seleccionado la opción **Por Pagar**.

5.2.7. Seleccionar los **Documentos a cancelar** colocando un **Check** en la casilla correspondiente a cada uno.

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

Relación de Documentos Pendientes

Filtrar por fechas		Condición:																																																																																
Fecha inicio	Fecha Final	<input type="radio"/> Por Cobrar	<input checked="" type="radio"/> Por Pagar																																																																															
13/12/2013	13/12/2013	<input type="radio"/> Todos																																																																																
		<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Serie</th> <th>Numero</th> <th>Fecha Doc.</th> <th>Fecha Venc.</th> <th>S/. Importe</th> <th>\$/ Importe</th> <th>Check</th> <th>Cuenta</th> <th>Tp.Car</th> <th>Moned.</th> <th>tpmovi</th> <th></th> <th>Fecomp</th> <th>Tpcct</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>0001</td> <td>00001772</td> <td></td> <td></td> <td>-5,900.00</td> <td>-1,815.38</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>421201</td> <td>3.25</td> <td>S</td> <td>H</td> <td>POR PAGAR</td> <td>421201</td> <td>11/07/2019</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>F001</td> <td>00000001</td> <td>01/01/2019</td> <td>01/01/2019</td> <td>643.96</td> <td>170.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>421202</td> <td>3.788</td> <td>D</td> <td>D</td> <td>POR PAGAR</td> <td>421202</td> <td>16/07/2019</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>F001</td> <td>00000001</td> <td>14/07/2019</td> <td>15/07/2019</td> <td>27.00</td> <td>7.13</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>421205</td> <td>3.788</td> <td>S</td> <td>D</td> <td>POR PAGAR</td> <td>421205</td> <td>16/07/2019</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>0001</td> <td>00000456</td> <td>01/07/2019</td> <td>01/07/2019</td> <td>-47.20</td> <td>-14.52</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>421201</td> <td>3.25</td> <td>S</td> <td>H</td> <td>POR PAGAR</td> <td>421201</td> <td>09/07/2019</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>				Tipo	Serie	Numero	Fecha Doc.	Fecha Venc.	S/. Importe	\$/ Importe	Check	Cuenta	Tp.Car	Moned.	tpmovi		Fecomp	Tpcct	01	0001	00001772			-5,900.00	-1,815.38	<input type="checkbox"/>	421201	3.25	S	H	POR PAGAR	421201	11/07/2019	4	01	F001	00000001	01/01/2019	01/01/2019	643.96	170.00	<input type="checkbox"/>	421202	3.788	D	D	POR PAGAR	421202	16/07/2019	4	01	F001	00000001	14/07/2019	15/07/2019	27.00	7.13	<input checked="" type="checkbox"/>	421205	3.788	S	D	POR PAGAR	421205	16/07/2019	4	07	0001	00000456	01/07/2019	01/07/2019	-47.20	-14.52	<input checked="" type="checkbox"/>	421201	3.25	S	H	POR PAGAR	421201	09/07/2019	4
Tipo	Serie	Numero	Fecha Doc.	Fecha Venc.	S/. Importe	\$/ Importe	Check	Cuenta	Tp.Car	Moned.	tpmovi		Fecomp	Tpcct																																																																				
01	0001	00001772			-5,900.00	-1,815.38	<input type="checkbox"/>	421201	3.25	S	H	POR PAGAR	421201	11/07/2019	4																																																																			
01	F001	00000001	01/01/2019	01/01/2019	643.96	170.00	<input type="checkbox"/>	421202	3.788	D	D	POR PAGAR	421202	16/07/2019	4																																																																			
01	F001	00000001	14/07/2019	15/07/2019	27.00	7.13	<input checked="" type="checkbox"/>	421205	3.788	S	D	POR PAGAR	421205	16/07/2019	4																																																																			
07	0001	00000456	01/07/2019	01/07/2019	-47.20	-14.52	<input checked="" type="checkbox"/>	421201	3.25	S	H	POR PAGAR	421201	09/07/2019	4																																																																			

5.2.8. Seleccionar la opción Aceptar.

Relación de Documentos Pendientes

Filtrar por fechas		Condición:																																																																																
Fecha inicio	Fecha Final	<input type="radio"/> Por Cobrar	<input checked="" type="radio"/> Por Pagar																																																																															
13/12/2013	13/12/2013	<input type="radio"/> Todos																																																																																
		<input checked="" type="checkbox"/> Aceptar																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Serie</th> <th>Numero</th> <th>Fecha Doc.</th> <th>Fecha Venc.</th> <th>S/. Importe</th> <th>\$/ Importe</th> <th>Check</th> <th>Cuenta</th> <th>Tp.Car</th> <th>Moned.</th> <th>tpmovi</th> <th></th> <th>Fecomp</th> <th>Tpcct</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>0001</td> <td>00001772</td> <td></td> <td></td> <td>-5,900.00</td> <td>-1,815.38</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>421201</td> <td>3.25</td> <td>S</td> <td>H</td> <td>POR PAGAR</td> <td>421201</td> <td>11/07/2019</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>F001</td> <td>00000001</td> <td>01/01/2019</td> <td>01/01/2019</td> <td>643.96</td> <td>170.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>421202</td> <td>3.788</td> <td>D</td> <td>D</td> <td>POR PAGAR</td> <td>421202</td> <td>16/07/2019</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>F001</td> <td>00000001</td> <td>14/07/2019</td> <td>15/07/2019</td> <td>27.00</td> <td>7.13</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>421205</td> <td>3.788</td> <td>S</td> <td>D</td> <td>POR PAGAR</td> <td>421205</td> <td>16/07/2019</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>0001</td> <td>00000456</td> <td>01/07/2019</td> <td>01/07/2019</td> <td>-47.20</td> <td>-14.52</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>421201</td> <td>3.25</td> <td>S</td> <td>H</td> <td>POR PAGAR</td> <td>421201</td> <td>09/07/2019</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>				Tipo	Serie	Numero	Fecha Doc.	Fecha Venc.	S/. Importe	\$/ Importe	Check	Cuenta	Tp.Car	Moned.	tpmovi		Fecomp	Tpcct	01	0001	00001772			-5,900.00	-1,815.38	<input type="checkbox"/>	421201	3.25	S	H	POR PAGAR	421201	11/07/2019	4	01	F001	00000001	01/01/2019	01/01/2019	643.96	170.00	<input type="checkbox"/>	421202	3.788	D	D	POR PAGAR	421202	16/07/2019	4	01	F001	00000001	14/07/2019	15/07/2019	27.00	7.13	<input checked="" type="checkbox"/>	421205	3.788	S	D	POR PAGAR	421205	16/07/2019	4	07	0001	00000456	01/07/2019	01/07/2019	-47.20	-14.52	<input checked="" type="checkbox"/>	421201	3.25	S	H	POR PAGAR	421201	09/07/2019	4
Tipo	Serie	Numero	Fecha Doc.	Fecha Venc.	S/. Importe	\$/ Importe	Check	Cuenta	Tp.Car	Moned.	tpmovi		Fecomp	Tpcct																																																																				
01	0001	00001772			-5,900.00	-1,815.38	<input type="checkbox"/>	421201	3.25	S	H	POR PAGAR	421201	11/07/2019	4																																																																			
01	F001	00000001	01/01/2019	01/01/2019	643.96	170.00	<input type="checkbox"/>	421202	3.788	D	D	POR PAGAR	421202	16/07/2019	4																																																																			
01	F001	00000001	14/07/2019	15/07/2019	27.00	7.13	<input checked="" type="checkbox"/>	421205	3.788	S	D	POR PAGAR	421205	16/07/2019	4																																																																			
07	0001	00000456	01/07/2019	01/07/2019	-47.20	-14.52	<input checked="" type="checkbox"/>	421201	3.25	S	H	POR PAGAR	421201	09/07/2019	4																																																																			

5.2.9. Realizar la modificación de los montos de los asientos de ser necesario.

REGISTRO DE COMPROBANTES

VARIOS		Adicionar		SUPER 17/07/2019						
Fecha	19-07-19	Nro. de Comprobante	1204	Nro. 0001						
Glosa	APLICACION DE NOTA DE CREDITO									
Base	S	SOLES	T.Cambio	3.286	Fecha Docu 19/07/2019					
NL.	Cta.Contable	A/i	Documento	Fech.Doc.	Nro.Cheque	US\$. Debe	US\$. Haber	S/. Debe	S/. Haber	Doc.Re
1	421201 FACTURAS Y DOC. POR		07-0001-00000456	01-07-2019		0.00	8.22	0.00	27.00	
2	421201 FACTURAS Y DOC. POR		01-F001-00000001	14-07-2019		8.22	0.00	27.00	0.00	

Total: 8.22 8.22 27.00 27.00

Diferencias:

Cuenta: 421201 FACTURAS Y DOC. POR PAGAR M.N.

Form. Número Orden Detraccion

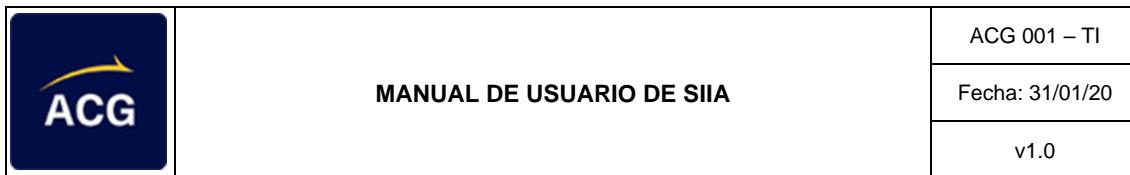
Detraccion Doc. Referencia

Documento de Referencia

Tipo Serie Número Fecha T.C.
01 F001 00000001 14/07/2019 3.788

P/A/C C.Costo D/H TpCam Dolares Soles Glosa
C H 3.788 8.31 27.00

Botones: nuevo CtaCte borrar Aceptar F8 Grabar F11 Suspen Amarre Salir Ajuste <>



Nota:

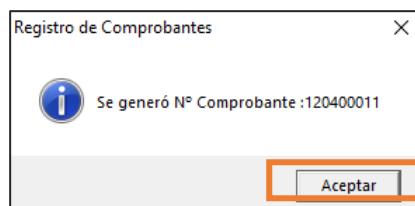
Para modificar el asiento:

- Seleccionar la opción **Modificar**.
- Seleccionar el **asiento** a corregir.
- Modificar el **Monto** del asiento.
- Finalmente seleccionar la opción **Aceptar** y seguido **Guardar**.

Recuerda:

Corroborar el **Tipo de cambio**, debe de estar registrado en el sistema y coincidir con la fecha del proceso.

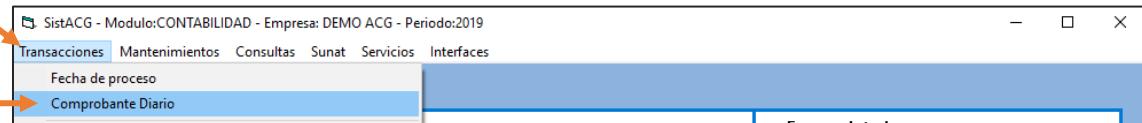
5.2.10. En el cuadro de diálogo de conformidad del proceso, seleccionar la opción **Aceptar**.



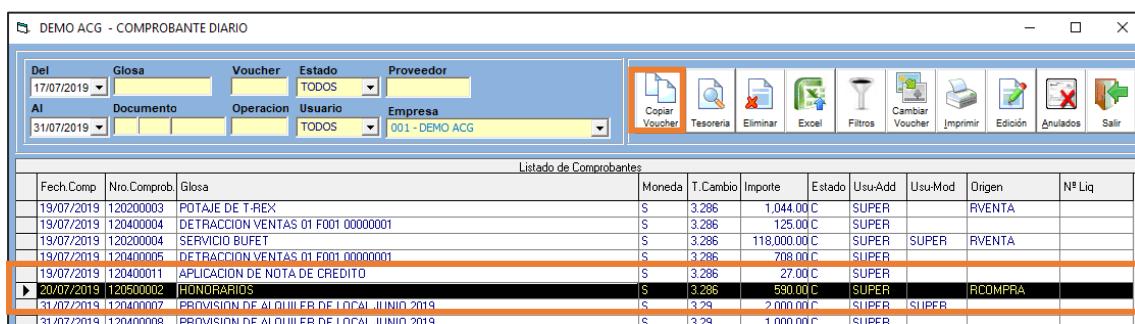
5.3. Copiar voucher

La opción **Copiar voucher**, permite replicar el valor de un documento de un mes a otro.

5.3.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones** y luego la opción **Comprobante diario**.



5.3.2. En la nueva ventana, seleccionar la opción **Copiar voucher**.



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

5.3.3. En la ventana emergente:

- Ingresar la **Fecha** a replicar.

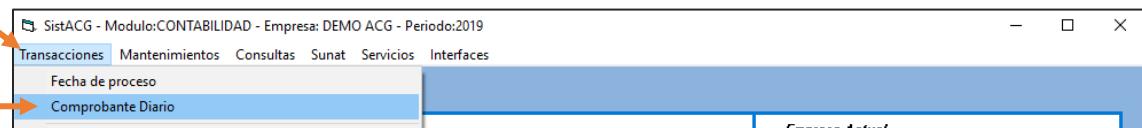


- Seleccionar la opción **Aceptar**.

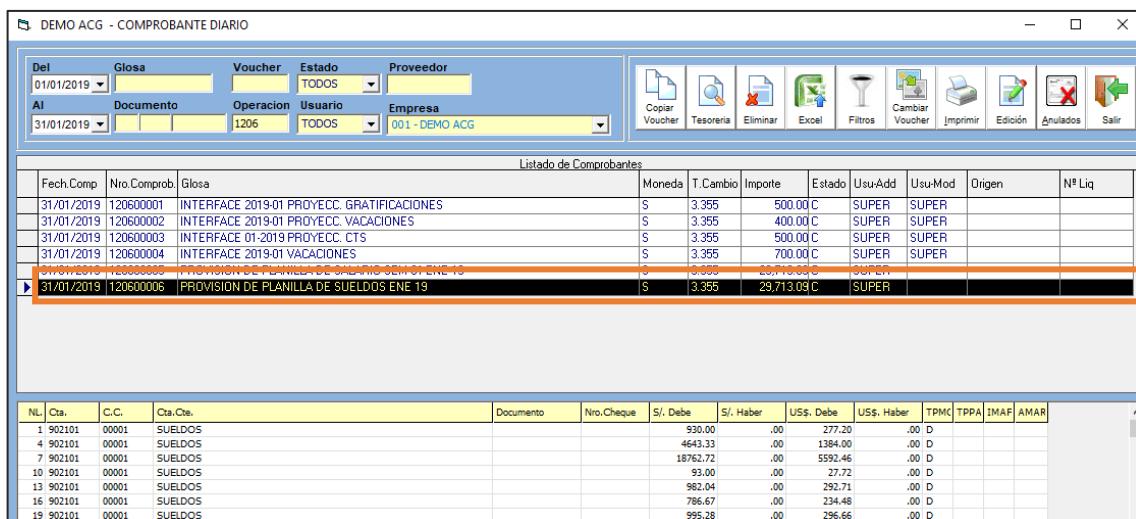
5.4. Modificar un voucher

5.4.1. Método 1

- 5.4.1.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones** y luego la opción **Comprobante diario**.



- 5.4.1.2. Seleccionar el voucher a modificar.

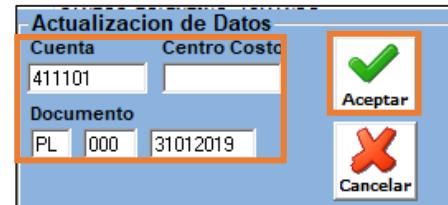


	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI Fecha: 31/01/20 v1.0
---	----------------------------------	---

- 5.4.1.3. En la parte inferior de la pantalla, se observa el detalle del voucher seleccionado previamente. Buscar el documento a modificar y seleccionar el **Número de documento** (hacer doble clic).

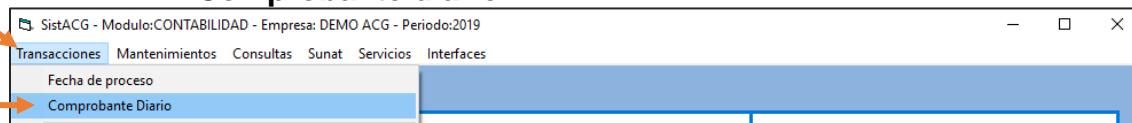
NL	Cta.	C.C.	Cta.Cte.	Documento	Nro.Cheque	S/. Debe	S/. Haber	US\$. Debe	US\$. Haber	TPMC	TPPA	IMAF	AMAR
41	411101		ROSELL CONDORI, MARCOS ENRIQUE	PL-000-31012019		.00	1333.95	.00	397.60				
42	411101		SANTOS TOLENTINO, ARMANDO			.00	1038.05	.00	309.40	H			
43	411101		ROMERO CASTILLO, JAVIER			.00	1250.61	.00	372.76	H			
44	411101		PORRAS POZO, JOSE WALTER			.00	1405.83	.00	419.03	H			
45	411101		GARCIA DIAZ, JOSE ALBERTO	PL-000-31012019		.00	1311.82	.00	391.00	H			
46	411101		BUSTAMANTE RODRIGUEZ, WALTER	PL-000-31012019		.00	1323.13	.00	394.38	H			
47	411101		RIOS QUIJANDRIA, LIDIA VANESSA	PL-000-31012019		.00	1061.64	.00	316.44	H			
48	411101		CUMAPA ASIPALI, LESLI	PL-000-31012019		.00	870.00	.00	259.31	H			
49	411101		CHINCHAY CARRILLO, FELIX	PL-000-31012019		.00	1498.58	.00	446.67	H			
50	411101		REYES CUSI, MARIA	PL-000-31012019		.00	1125.81	.00	335.56	H			

- 5.4.1.4. En la ventana emergente, realizar las modificaciones correspondientes y seleccionar la opción **Aceptar**.



5.4.2. Método 2

- 5.4.2.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones** y luego la opción **Comprobante diario**.



- 5.4.2.2. Seleccionar el voucher a modificar y seleccionar la opción **Edición**.

DEMO ACG - COMPROBANTE DIARIO													
Del	Glosa	Voucher	Estado	Proveedor									
AI	Documento	Operacion	Usuario	Empresa									
31/01/2019			TODOS	001 - DEMO ACG									
Listado de Comprobantes													
Fech.Comp	Nro.Comprob	Glosa			Moneda	T.Cambio	Importe	Estado	Usu.Add	Usu.Mod	Origen	Nº Liq	
31/01/2019	120600001	INTERFACE 2019-01 PROYECTO GRATIFICACIONES			\$	3.355	500.00 C	SUPER	SUPER				
31/01/2019	120600002	INTERFACE 2019-01 PROYECTO VACACIONES			\$	3.355	400.00 C	SUPER	SUPER				
31/01/2019	120600003	INTERFACE 01-2019 PROYECTO CTS			\$	3.355	500.00 C	SUPER	SUPER				
31/01/2019	120600004	INTERFACE 2019-01 VACACIONES			\$	3.355	700.00 C	SUPER	SUPER				
31/01/2019	120600005	PROVISION DE PLANILLA DE SUELDO ENE 19			\$	3.355	237,130.93 C	SUPER					
31/01/2019	120600006	PROVISION DE PLANILLA DE SUELDO ENE 19			\$	3.355	29,713.09 C	SUPER					

- 5.4.2.3. En la nueva ventana, seleccionar la opción **Modificar**.

REGISTRO DE COMPROBANTES											
ASIENTO RESUMEN DE PLANILLAS											
Fecha	31-01-19	Nro. de Comprobante	1206	00006							
Glosa	PROVISION DE PLANILLA DE SUELDO ENE 19										
Base	\$	SOLES	T.Cambio	3.355							
PLANILLA 18/07/2019											
NL	Cta. Contable	A/i	Documento	Fech.Doc	Nro.Cheque	US\$. Debe	US\$. Haber	S/. Debe	S/. Haber	Do	

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

5.4.2.4. Seleccionar el asiento a modificar.

Nº.	Cta. Contable	A/i	Documento	Fech.Doc.	Nro.Cheque	US\$. Debe	US\$. Haber	S/. Debe	S/. Haber	Do
25	411101 SUELDOS POR PAGAR		PL-000-31012019	31/01/2019		0.00	391.00	0.00	1,311.82	
26	411101 SUELDOS POR PAGAR		PL-000-31012019	31/01/2019		0.00	394.38	0.00	1,323.13	
27	411101 SUELDOS POR PAGAR		PL-000-31012019	31/01/2019		0.00	316.44	0.00	1,061.64	
28	411101 SUELDOS POR PAGAR		PL-000-31012019	31/01/2019		0.00	259.31	0.00	870.00	
29	411101 SUELDOS POR PAGAR		PL-000-31012019	31/01/2019		0.00	446.67	0.00	1,498.58	
30	411101 SUELDOS POR PAGAR		PL-000-31012019	31/01/2019		0.00	335.56	0.00	1,125.81	
31	411101 SUELDOS POR PAGAR		PL-000-31012019	31/01/2019		0.00	257.24	0.00	863.04	
32	411101 SUELDOS POR PAGAR		PL-000-31012019	31/01/2019		0.00	215.91	0.00	724.37	

5.4.2.5. Realizar las **modificaciones**, luego seleccionar la opción **Aceptar** y finalmente la opción **Guardar**.

REGISTRO DE COMPROBANTES

ASIENTO RESUMEN DE PLANILLAS

Fecha: 31-01-19 Nro. de Comprobante: 1206 - 00006

Glosa: PROVISION DE PLANILLA DE SUELdos ENE 19

Base: S SOLES T.Cambio: 3.355

Modificar

PLANILLA 18/07/2019

Cuenta: 411101 SUELDOS POR PAGAR

Form. Número Orden Detracción

Impo A/I/O

Ruc: 46563110 BUSTAMANTE RODRIGUEZ, WALTER 46

Detracción Doc. Referencia

Documento de Referencia

T.D. Serie: PL Numero: 000 Final: 31012019 Fecha Doc.: 31-01-19 Fecha Venc.: / / Nro.Cheque:

P/A/C C/Costo D/H TpCam Dolares Soles Glosa

H 3.355 394.38 1,323.13 PROVISION DE PLANILLA DE SUELdos ENE 19

nuevo CtaCte borrar Aceptar F8 Grabar F11 Suspen Amarre Salir Ajuste > < >> >>

Nota:

- Se pueden modificar todos los campos disponibles.
- Este proceso se puede aplicar a todo tipo de comprobante.

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

CAPÍTULO 6: AJUSTES POR DIFERENCIA DE CAMBIO

El análisis está enfocado en la validación de los registros en el sistema contable para obtener los EIFF. Se puede realizar el ajuste por documentos cancelados, pendientes y saldos de cuentas contables.

a. Diferencia de cambio documentos cancelados

Es aplicado a todos los documentos cancelados dentro del mes, que hayan sido registrados bajo una cuenta contable configurada **Con** la opción **Cuenta corriente** y moneda en **Dólares**. (Revisar punto 3.1.)

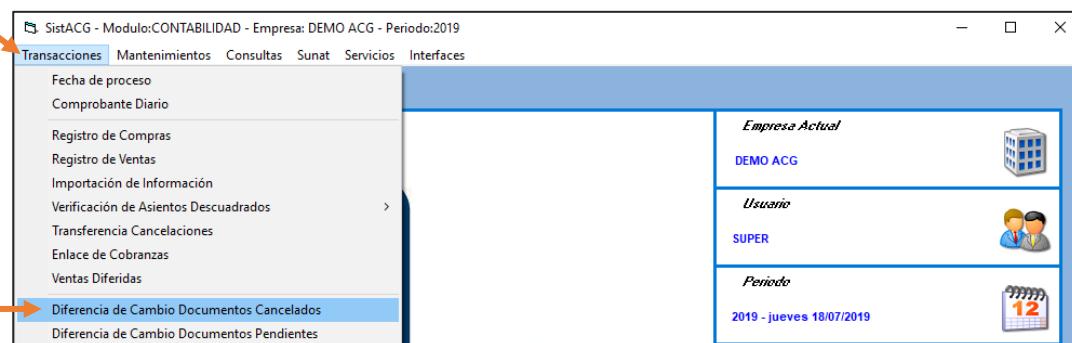
b. Diferencia de cambio documentos pendientes

Es aplicado a todos los saldos pendientes al cierre del mes, que hayan sido registrados bajo una cuenta contable configurada **Con** la opción **Cuenta corriente** y con moneda en **Dólares**. (Revisar punto 3.1.)

c. Diferencia de saldos de cuentas contables

Es aplicado a todos los saldos contables al cierre del mes, que hayan sido registrados bajo una cuenta contable configurada **Sin** la opción **Cuenta corriente** y con moneda en **Dólares**. (Revisar punto 3.1.)

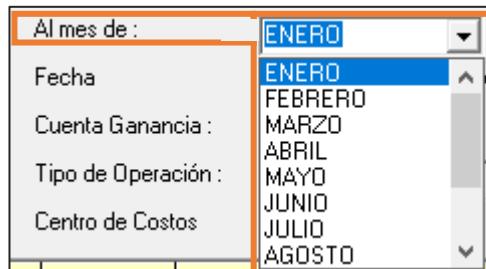
6.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones** y luego la opción **Diferencia de cambio documentos pendientes**.



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

6.2. En la nueva ventana:

- Ingresar el **Mes**.



Fecha	31/01/2019
Cuenta Ganancia:	<input type="button" value="F1"/>

- Ingresar la **Fecha**.

- Ingresar las **Cuentas de ganancia y pérdida**. Hacer uso del acceso rápido empleando la tecla **F1**.

Cuenta Ganancia :	776101	Cuenta Perdida :	676101
Tipo de Operación :	<input type="button" value="F1"/>		

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

Tipo de Operación :	<input type="button" value="F1"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> 4003 - DIFERENCIA DE CAMBIO 1214 - GASTOS NO DEDUCIBLES 1215 - INTERFACE PLANILLA MOVILIDAD 1216 - INTERFACE RECIBOS VARIOS 4001 - PROVISION BENEFICIOS SOCIALES, GRATIS 4002 - DEPRECACION Y AMORTIZACION (I) 4003 - DIFERENCIA DE CAMBIO 4004 - AJUSTE POR INFLACION 5001 - ASIENTO DE CIERRE </div>	
Centro de Costos	<input type="button" value="F1"/>	
check	Nro Cuenta	Descripción
	101102	CAJA M...
	104121	BCP M...
	104122	BIF M...
	104123	SCOTTABANK M...

- Ingresar el Centro de costos. Hacer uso del acceso rápido empleando la tecla **F1**.

6.3. Seleccionar las **Cuentas** marcando con un **Check** cada casillero y seleccionar la opción **Procesar**.

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

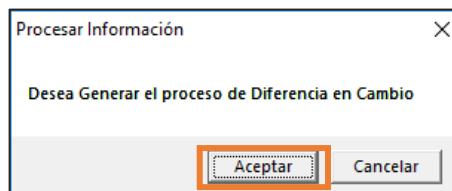
Check	Nro Cuenta	Descripción	Tipo de Cambio
<input type="checkbox"/>	101102	CAJA M.E.	3.355
<input type="checkbox"/>	104121	BCP M.E. \$	3.355
<input type="checkbox"/>	104122	BIF M.E. \$	3.355
<input type="checkbox"/>	104123	SCOTTIABANK M.E. \$	3.355
<input type="checkbox"/>	104124	INTERBANK M.E. \$	3.355
<input type="checkbox"/>	104131	CUENTA DE AHORROS M.E N° 811163781	3.355
<input checked="" type="checkbox"/>	121202	FACTURAS Y DOC. POR COBRAR M.E.	3.355
	121203	FACTURAS POR COBRAR CORPORATIVOS	3.355
<input type="checkbox"/>	122102	ANTICIPOS RECIBIDOS M.E.	3.355
<input type="checkbox"/>	123102	LETRAS POR COBRAR M.E	3.355
<input type="checkbox"/>	141102	PRESTAMOS AL PERSONAL M.E.	3.355
<input type="checkbox"/>	141202	ADELANTO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL M.E.	3.355
<input type="checkbox"/>	141302	ENTREGAS AL PERSONAL M.E.	3.355
<input type="checkbox"/>	141902	OTRAS CTAS POR COBRAR AL PERSONAL ME	3.355
<input type="checkbox"/>	142202	PRESTAMOS A ACCIONISTAS (O SOCIOS) M.E.	3.355
<input type="checkbox"/>	144102	PRESTAMOS A GERENTES M.E.	3.355
<input type="checkbox"/>	144302	ENTREGAS A GERENTES M.E.	3.355
<input type="checkbox"/>	162102	RECLAMACIONES ME	3.355
<input type="checkbox"/>	162902	RECLAMACIONES ME	3.355
<input type="checkbox"/>	163102	INTERESES POR COBRAR ME \$	3.355
<input type="checkbox"/>	164402	DEPOSITOS EN GARANTIA ME \$	3.355
<input type="checkbox"/>	168112	ENTREGAS A RENDIR ME	3.355
<input type="checkbox"/>	181102	INTERESES POR DEVENGAR M.E.	3.355
<input type="checkbox"/>	182102	SEGUROS PAGADOS POR ADEL. M.E.	3.355
<input type="checkbox"/>	183102	ALQUILERES PAGADOS POR ADEL. M.E.	3.355

Procesar

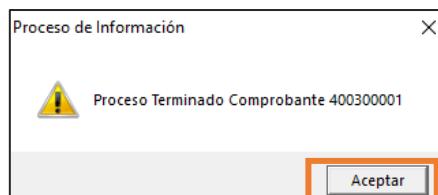
Marcar Todos

Salir

6.4. Seleccionar la opción **Aceptar** en el cuadro de diálogo.



6.5. Seleccionar la opción Aceptar en el cuadro de diálogo emergente; el cual indica, que el proceso se ha realizado exitosamente.



Finalmente, el sistema contable, muestra el resumen del proceso para impresión.



MANUAL DE USUARIO DE SIIA

ACG 001 – TI

Fecha: 31/01/20

v1.0

Cheque Voucher

Zoom 50%

DEMO ACG

DIFERENCIA DE CAMBIO

Nº VOUCHER:	400300001	USUARIO:	SUPER			
FECHA:	31/01/2019	TIPO DE CAMBIO:	3.351			
CONCEPTO:	DEF. CAMBIO DOC. PENDIENTES	MONEDA:	S			
		LOCAL:	.			
CUENTA	Nº CHEQUE	DOCUMENTO	SOLES		DOLARES	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER
121203 FACTURAS Y DOC. POR COBRAR N.E.	01.0098 - 76335		6.91	0.00	0.00	0.00
GIOVANNA NARDA DELGADO MAMANI						
776101 GANANCIA POR DIFERENCIA DE CAMBIO	00004	-		6.91	0.00	0.00
			TOTAL VOUCHER	6.91	6.91	0.00

DIGITADO POR: VSF CONTAB. GERENCIA: TESORERO: PRESIDENTE:
VSF TESORERIA
ORG: _____

Páginas: |◀|◀|1|▶|▶|

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

CAPÍTULO 7: REPORTES

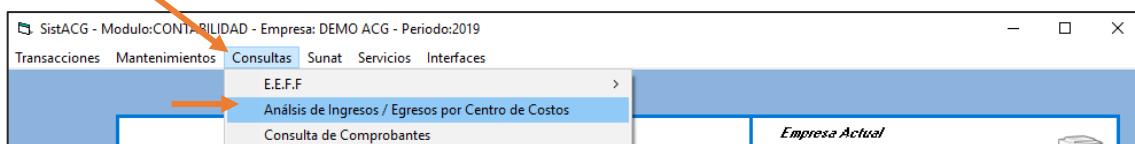
Los reportes, son los resultados finales del procesamiento de la información contable en el SIIA.

7.1. Análisis de Ingresos / Egresos por centro de costo

El reporte permite analizar Ingresos y egresos a nivel de cuenta contable último registro o Resumen, por proveedor y centro de costo.

7.1.1. Reporte de ingresos

7.1.1.1. Seleccionar la pestaña **Consulta** y luego la opción **Análisis de ingresos / egresos por centro de costo**.

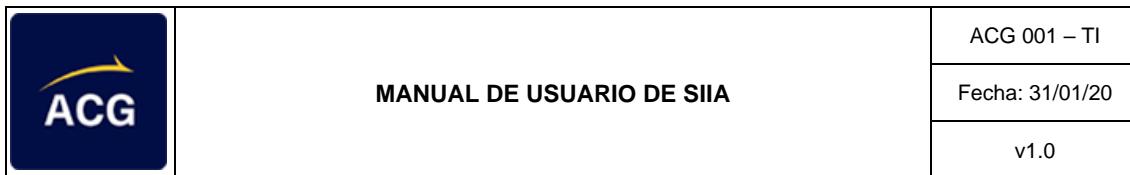


7.1.1.2. Seleccionar, de la opción **Ingreso-Salida**, la opción **Ingresos** de la lista desplegable.

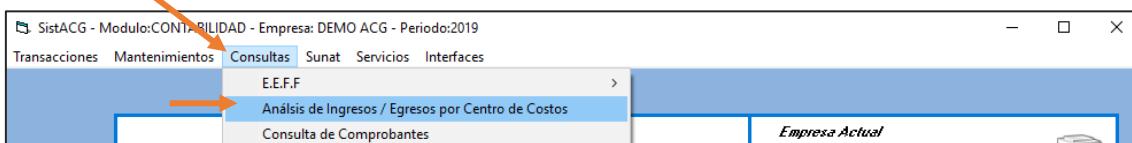
Mensual													Detalle de Movimientos	
Centro de Costo	TODOS	Ingreso-Salida	Ingresos	Cuenta Gasto										Ruc:
Tipo de Gasto	TODOS	Tipo Consulta	Detalle Cuenta											
Descripción	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES	
00005 - RESTAURANT							-332.00						-332.00	
701111 - BEBIDAS CALIENTE							-800.00						-800.00	
701121 - SANDWICH							-101,000.00						-101,000.00	
704101 - VENTAS DE SERVICIOS M.N.	.00	.00	.00	.00	.00	.00	-102,132.00	.00	.00	.00	.00	.00	-102,132.00	
TOTALES	.00	.00	.00	.00	.00	.00	-102,132.00	.00	.00	.00	.00	.00	-102,132.00	

En la pestaña se mostrará el detalle de los ingresos percibidos mensualmente y totalizado. Se pueden hacer uso de las opciones para filtrar la relación del comprobantes mostrado.

7.1.2. Reporte de egresos



7.1.2.1. Seleccionar la pestaña Consulta y luego la opción Análisis de ingresos / egresos por centro de costo.



7.1.2.2. Seleccionar, de la opción Ingreso-Salida, la opción Egresos de la lista desplegable. Se mostrará el registro de egresos, mensuales y totalizados, percibidos.

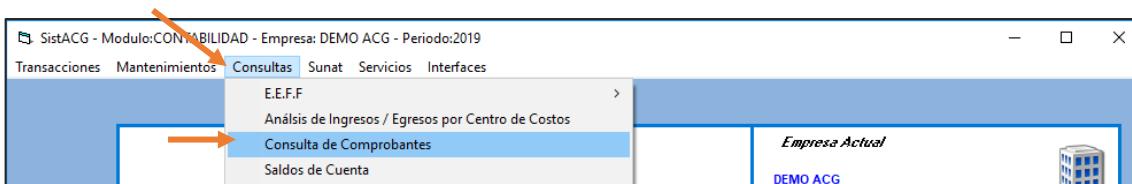
Mensual													Detalle de Movimientos	
Centro de Costo	TODOS	Ingreso-Salida	Egresos	Cuenta Gasto	Ruc:									
Tipo de Gasto	TODOS	Tipo Consulta		Detalle Cuenta										
Descripción		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
00001 - COSTO DE PRODUCCION								100.00						100.0
639106 -COMISION TARJETAS PROCESOS							568.20	-40.00						528.2
901201 -CARNES Y EMBUTIDOS									200.00					54,386.0
902101 -SUELdos	54,386.08													200.0
902203 -AGASAJO PERSONAL														500.0
902401 -GRATIFICACIONES	500.00													200.0
902501 -VACACIONES	200.00													200.0
902701 -ESSALUD	5,040.10													5,040.1
902901 -COMPENSACION POR TIEMPO DE	100.00													100.0
903501 -ALQUILER LOCAL						1,000.00	1,000.00	5,000.00						7,000.0
903826 -HONORARIOS DELIVERY		13,169.57												13,169.5
906106 -DEPRECIACION EQUIPOS DIVER	100.00	100.00	.00	100.00										300.0
00002 - GASTOS ADMINISTRATIVO														
901103 -LICORES								100.00						100.0
902603 -ALIMENTACION								100.00						100.0
902826 -HONORARIOS DELIVERY		4,380.00												4,380.0
941501 -VACACIONES	400.00													400.0
941901 -COMPENSACION POR TIEMPO	100.00													100.0

Se pueden emplear las opciones de búsqueda para filtrar los registros.

7.2. Consulta de comprobantes

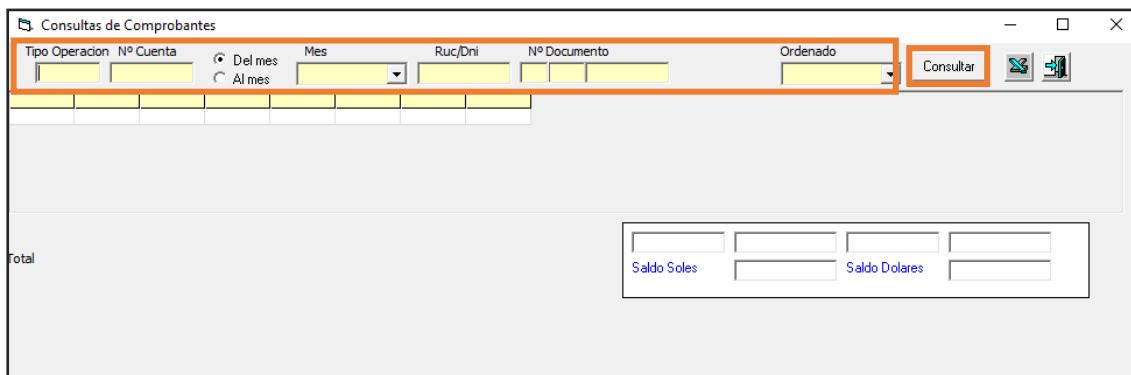
Permite consultar los comprobantes por **Tipo de origen**, **Tipo documento**, **RUC**, **Cuenta contable**, entre otros, en un mes determinado. Se puede visualizar la **Provisión** y **Cancelación** de un documento.

7.2.1. Seleccionar la pestaña Consultas y luego la opción Consulta de comprobantes.



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

7.2.2. En la nueva ventana, completar los campos en función a los criterios de búsqueda y seleccionar la opción **Consultar**.



Caso práctico 1: Historial de comprobantes de compras

Se solicita consultar el historial de los comprobantes de compras con la cuenta 421201.

Después de indicar la cuenta contable, presionamos el botón **Consultar**.

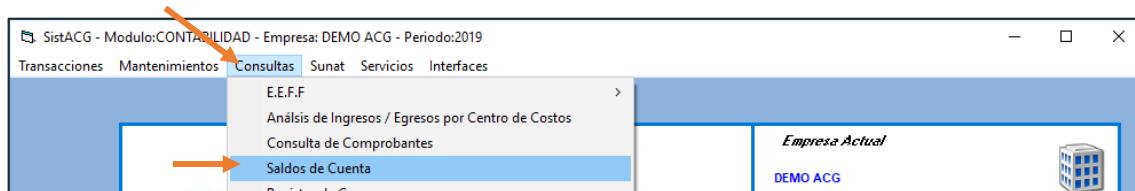
Los 4 primeros dígitos de la primera columna, denominada **Número de comprobante**, indican el tipo de origen y los siguientes dígitos el número de voucher (comprobante).

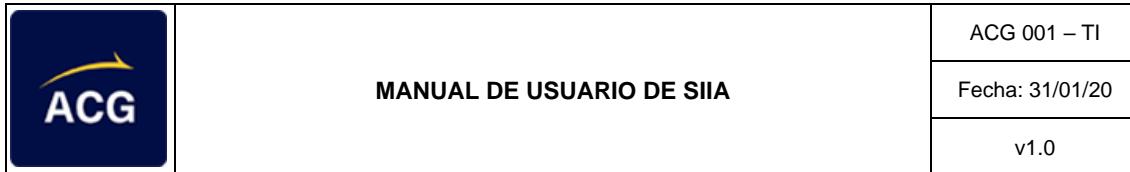
Tipo Operación		Nº Cuenta	Del mes	Mes	Ruc/Dni	Nº Documento	Ordenado	Consultar	Imprimir	Exportar
		421201	<input checked="" type="radio"/>	Al mes						
NºCompo	Fecha	Glosa	NºCuenta	Descripción	Moneda	NroDocu_Cheque	Debe	Haber	Debed	Haberd
120400002	09/07/19.	DETРАCCION COMPRAS 01:	421201	FACTURAS Y DOC. I S	01	0002-00000838	14.00	.00	4	0
120100001	09/07/19.	EEEE	421201	FACTURAS Y DOC. I S	01	0002-00000838	.00	118.00	0	31.15
110200001	11/07/19.	prueba cheque	421201	FACTURAS Y DOC. I S	01	0001-000001772	5,192.00	.00	1597.54	0
120400011	19/07/19.	APLICACION DE NOTA DE	421201	FACTURAS Y DOC. I S	01	F001-000000001	27.00	.00	8.22	0
120100003	09/07/19.	DESCUENTO DE PROMOCION	421201	FACTURAS Y DOC. I S	07	0001-00000456	47.20	.00	14.52	0
120400011	19/07/19.	APLICACION DE NOTA DE	421201	FACTURAS Y DOC. I S	07	0001-00000456	.00	27.00	0	8.22
120400001	09/07/19.	DETРАCCION COMPRAS 01:	421201	FACTURAS Y DOC. I S	01	0001-00000100	14.00	.00	4	0
121200001	09/07/19.	OPEUEBA	421201	FACTURAS Y DOC. I S	01	0001-00000100	.00	118.00	0	36.49
110600001	10/07/19.	PAGO PRUEBA	421201	FACTURAS Y DOC. I S	01	0001-00000100	104.00	.00	32	0

7.3. Saldos de cuenta

Reporte que permite ver la relación de movimientos mensuales y acumulados en función a las cuentas del plan contable.

7.3.1. Seleccionar la pestaña **Consultas, luego la opción **Saldo de cuenta**.**





7.3.2. En la nueva ventana, ingresar el **Tipo de cuenta** que se desea revisar y presionar la tecla **Enter**.

Plan de Cuentas

Cuenta	42
Descripción	

Nota:

- Se puede ingresar la cuenta contable o hasta su detalle.
- También se pueden realizar la búsqueda ingresando la descripción de la cuenta contable.

En la parte lateral derecha se muestra el registro de la búsqueda realizada.

Saldos de Cuentas

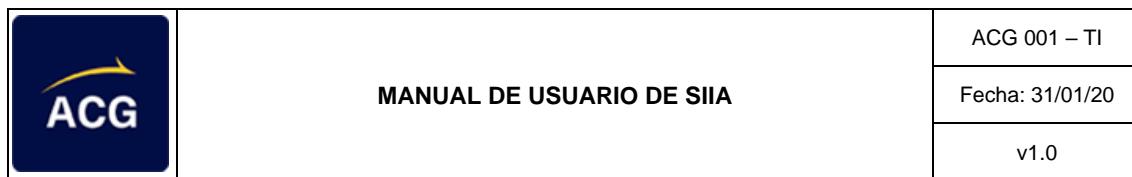
Plan de Cuentas		Nº Cuenta	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES - TERCEROS					
		Mes	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	Saldo
Cuenta 42		APERTURA	0.00	1,780.00	(1,780.00)	0.00	1,780.00	(1,780.00)
Descripción		ENERO	708.00	808.00	(100.00)	708.00	2,588.00	(1,880.00)
		FEBRERO	0.00	16,832.00	(16,832.00)	708.00	19,420.00	(18,712.00)
		MARZO	0.00	0.00	0.00	708.00	19,420.00	(18,712.00)
		ABRIL	0.00	0.00	0.00	708.00	19,420.00	(18,712.00)
		MAYO	0.00	0.00	0.00	708.00	19,420.00	(18,712.00)
		JUNIO	0.00	670.48	(670.48)	708.00	20,090.48	(19,382.48)
		JULIO	6,133.20	2,547.00	3,586.20	6,841.20	22,637.48	(15,796.28)
		AGOSTO	0.00	0.00	0.00	6,841.20	22,637.48	(15,796.28)
		SETIEMBRE	0.00	0.00	0.00	6,841.20	22,637.48	(15,796.28)
		OCTUBRE	0.00	0.00	0.00	6,841.20	22,637.48	(15,796.28)
		NOVIEMBR	0.00	0.00	0.00	6,841.20	22,637.48	(15,796.28)
		DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	6,841.20	22,637.48	(15,796.28)

Nota:

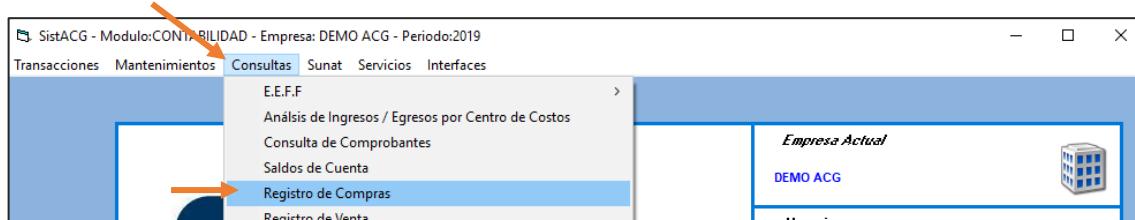
También se puede realizar la búsqueda por **Tipo de moneda**, seleccionando “Soles” o “Dólares”.

7.4. Registro de compras

Reporte que permite ver la relación de las compras en un periodo de tiempo determinado. Se utiliza principalmente para la liquidación de impuestos.



7.4.1. Seleccionar la pestaña **Consultas**, luego la opción **Registro de compras**.



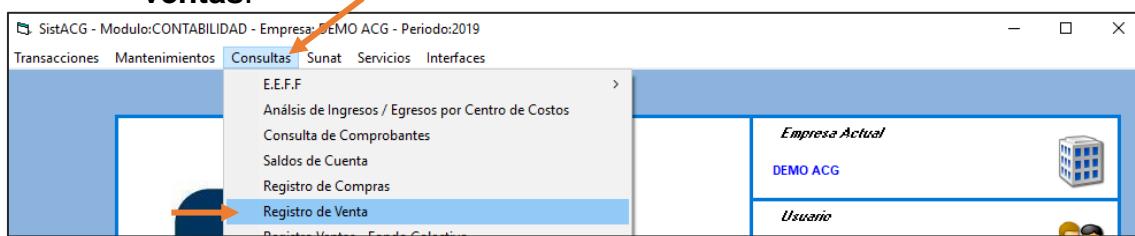
En la nueva ventana, haciendo uso de las opciones ubicadas en la parte lateral izquierda, se puede filtrar el registro de compras.

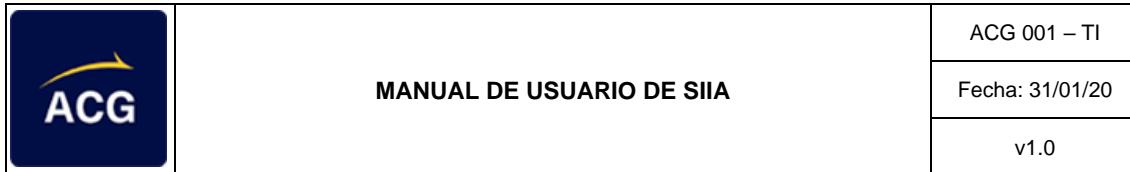


7.5. Registro de ventas

Reporte que permite ver la relación de las ventas en un periodo de tiempo determinado. Se utiliza principalmente para la liquidación de impuestos.

7.5.1. Seleccionar la pestaña **Consultas**, luego la opción **Registro de ventas**.





7.5.2. Ingresar los datos en los campos para realizar la búsqueda presionando la tecla **Enter** al término de cada uno.

This screenshot shows a software interface titled "Registro de Ventas". The search criteria at the top include "mes: 07 Julio", "Cliente: TODOS", "Documento: Interface", "Local: 00 Todas", and "Local: 00000 Todas". The main area displays a table of sales data:

Nº Compro	Fecha	Nº Documento	Ruc.	Razon Social	Tip.Camb	Dolares	Inafecto	Exportacion	Afecto	Servicio	Grab/No Grab	Otros	Igv	Total
1	09/07/2019	01-0001-00000345	20539658141	PACHAMAMA GOURMET S.A.	3.29	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	0.00	0.00	180.00	1180.00
2	17/07/2019	01-F001-00000001	2017642191	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CA	3.29	0.00	0.00	0.00	800.00	100.00	0.00	0.00	144.00	1044.00
3	19/07/2019	01-F001-00000001	20454577613	ANANDA E.I.R.L.	3.29	0.00	0.00	0.00	100000.00	0.00	0.00	0.00	18000.00	118000.00
4				TOTAL FACTURAS	0.00	0.00	0.00	0.00	101800.00	100.00	0.00	0.00	18324.00	120224.00
5					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6				TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00	101800.00	100.00	0.00	0.00	18324.00	120224.00
7					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

At the bottom, it says "Registros: 3" and shows a summary row:

Dolares	Inafecto	Exportacion	Afecto	Servicio	Grabados	Otros	Igv	Total
0	0.00	0.00	101,800.00	100.00	0.00	0.00	18,324.00	120,224.00

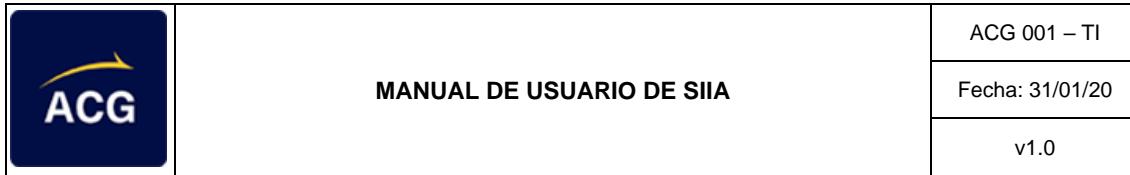
7.6. Registro de honorarios

Reporte que permite ver la relación de los honorarios en un periodo de tiempo determinado. Se utiliza principalmente para la liquidación de impuestos.

7.6.1. Seleccionar la pestaña **Consultas**, luego la opción **Registro de honorarios**.

This screenshot shows the SistACG software interface. The top bar indicates "SistACG - Modulo:CONTABILIDAD - Empresa: DEMO ACG - Periodo:2019". Below the bar, there are tabs: "Transacciones", "Mantenimientos", "Consultas" (which is highlighted), "Sunat", "Servicios", and "Interfaces". On the left, a sidebar titled "E.E.F.F" lists various reports, with "Registros por Honorarios" highlighted. On the right, there's a section titled "Empresa Actual" showing "DEMO ACG" and "SUPER". Below that is a "Usuario" section showing "SUPER".

7.6.2. Ingresar los datos en los campos para realizar la búsqueda presionando la tecla **Enter** al término de cada uno.



This screenshot shows a software interface titled "Registro de Recibos por Honorarios". The top bar includes fields for "Mes" (07 JULIO), "Dia", "Documento", and "Proveedor" (TODOS). It also features buttons for "Detalle" (selected) and "Resumen", and icons for "Imprimir", "Excel", "PDT", and "Salir". The main area displays a table of data with columns: Nº Compro, Fecha, Nº Documento, Ruc, Razón Social, Glosa, Tip.Camb, Dolares, Renta Bruta, and Imp.Rent. The table contains five entries, with the last one being a summary row.

Nº Compro	Fecha	Nº Documento	Ruc	Razón Social	Glosa	Tip.Camb	Dolares	Renta Bruta	Imp.Rent.
1	09/07/2019	02-E001-00033773	10405236350	DELGADO MAMANI GIOVANNA NARDA	EEEE	3.29	0.00	136.00	136
2	19/07/2019	02-E001-00000001	10405236350	DELGADO MAMANI GIOVANNA NARDA	HONORARIOS	3.29	0.00	590.00	90
3	09/07/2019	02-E001-00000333	40523635	GIOVANNA DELGADO MAMANI	PRUEBA	3.29	0.00	200.00	38
4				TOTAL RECIBO POR HONORARIOS		0.00	0.00	926.00	144
5						0.00	0.00	0.00	0

At the bottom, there is a status bar showing "Registros [3]" and numerical values for Dolares (0.00), Renta bruta (926.00), Impuesto Renta (144.00), and Renta Neta (782.00).

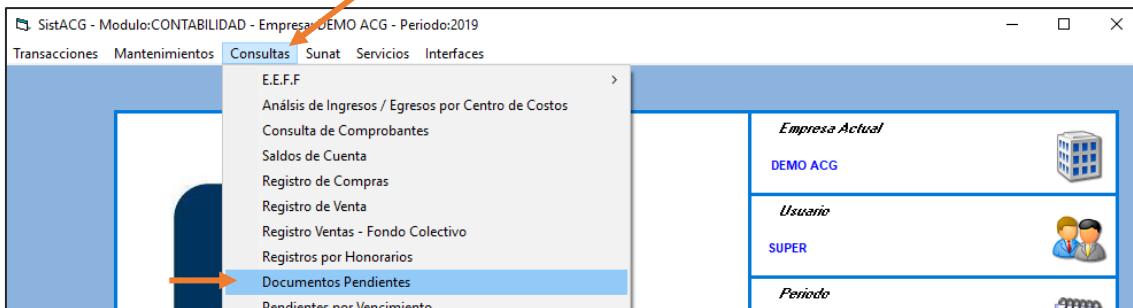
7.7. Documentos pendientes

Reporte que permite revisar el registro de los comprobantes pendientes de pago al cierre de cada mes.

Nota:

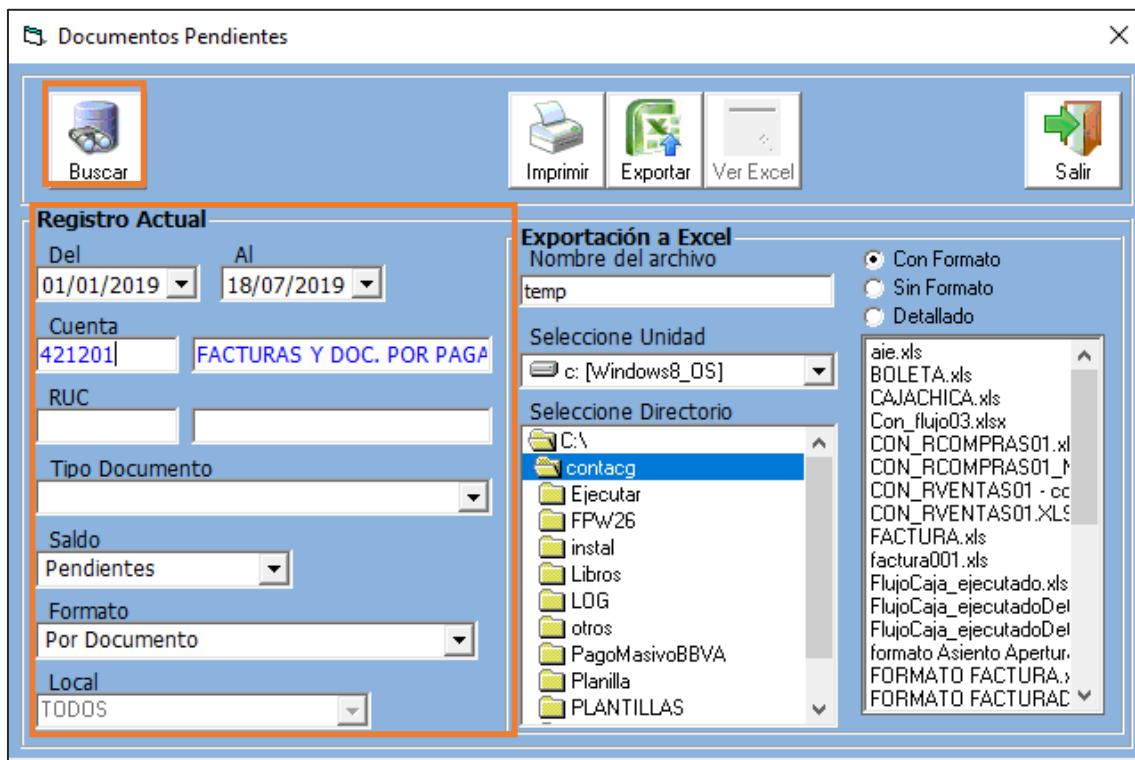
Solo se puede usar este reporte para las cuentas del Plan contable que cuenten en su configuración con la opción **Cuenta Corriente (anexos)**.

7.7.1. Seleccionar la pestaña Consultas, luego la opción Documentos pendientes.



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

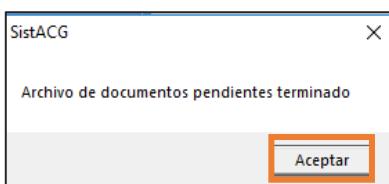
7.7.2. En la nueva ventana, ingresar los criterios considerados para poder delimitar la búsqueda en los campos ubicados en la parte lateral izquierda de la ventana. Luego, seleccionar la opción **Buscar**.



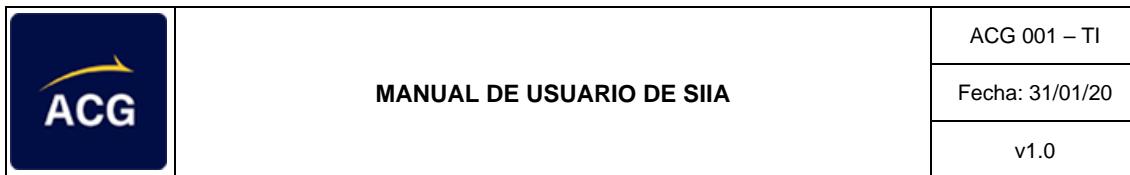
Recuerda:

Para ingresar los campos de **Cuenta** y **RUC**, se puede hacer uso del acceso rápido empleando la tecla **F1**.

7.7.3. Seleccionar la opción **Aceptar** en el cuadro de diálogo emergente.



7.7.4. Para poder visualizar el resultado de la búsqueda, seleccionar la opción **Imprimir**, si se desea realizar la revisión, como vista previa, en el sistema o seleccionar la opción **Exportar en Excel**.



Al seleccionar la opción **Imprimir**, se visualiza de la siguiente manera en el sistema.

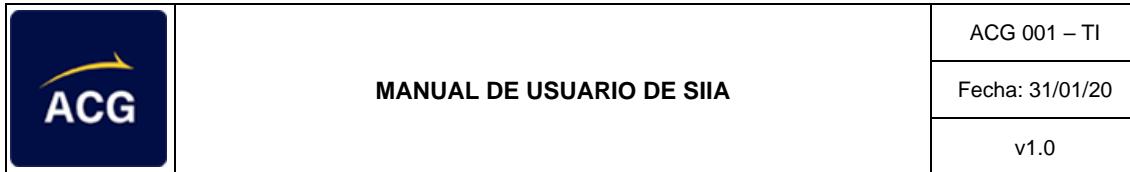
DOCUMENTOS PENDIENTES DEL 01/01/2019 AL 18/07/2019										Pag : 1 DE 1
COMPROBANTE	NºCUENTA	FECHA	DCTO	VCMT	DOCUMENTO		SOLES	SALDO	SALDO	
						DEBE	HABER		DOLARES	
Cuenta Aux.	20602493858	MULTISERVICIOS AREQUIPA S.A.C.				EEEE FFFF	14.00	118.00	-104.00	-27.15
120100001	09/07/19 421201	01/06/19 30/06/19 01 0002 00008838								
		Total Cuenta.Aux.						-104.00		-27.15
		Saldo Pendiente								
Cuenta Aux.	10292747841	Adriana Zegarra Postigo				PUEBA 02 DIGITOS	0.00	660.80	-660.80	-191.54
121200003	09/07/19 421201	15/07/19 15/07/19 01 0009 00046465								
		Total Cuenta.Aux.						-660.80		-191.54
		Saldo Pendiente								
Cuenta Aux.	20498553380	Productos Lacteos La Pradera S.C.R.L.				PRUEBA 01	0.00	696.20	-696.20	-214.22
121200002	15/07/19 421201	15/07/19 15/07/19 01 0001 00064365								
		Total Cuenta.Aux.						-696.20		-214.22
		Saldo Pendiente								
Cuenta Aux.	20539658141	Pachamana Gourmet S.A.								
110200001	01/01/19 421201	01/01/19 01/01/19 01 0001 00001772			DETRACTACION	5,900.00	0.00	5,900.00	1,807.54	
120100003	09/07/19 421201	01/07/19 01/07/19 07 0001 00000456			DESCUENTO DE	47.20	0.00	47.20	14.52	
		Total Cuenta.Aux.						5,947.20		1,822.06
		Saldo Pendiente								
Cuenta Aux.	20506421781	CORPORACIÓN RICO S.A.C.								
010100001	01/01/19 421201	11/12/17	01 F600	00171558	Asiento de Apertura	0.00	151.50	-151.50	-46.69	
010100001	01/01/19 421201	23/12/17	01 F600	00173903	Asiento de Apertura	0.00	374.40	-374.40	-115.38	
010100001	01/01/19 421201	24/12/17	01 F600	00174007	Asiento de Apertura	0.00	120.60	-120.60	-37.16	

7.8. Pendientes por vencimientos

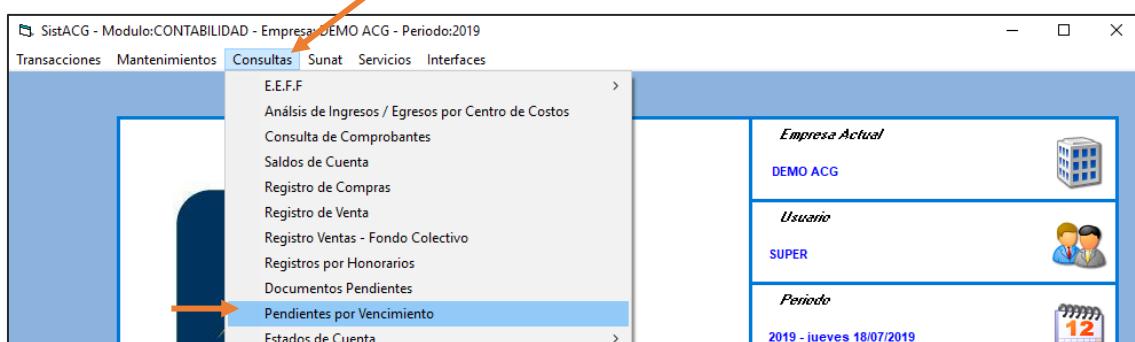
Reporte que permite revisar el registro de los comprobantes pendientes de pago al cierre de cada mes y por día.

Nota:

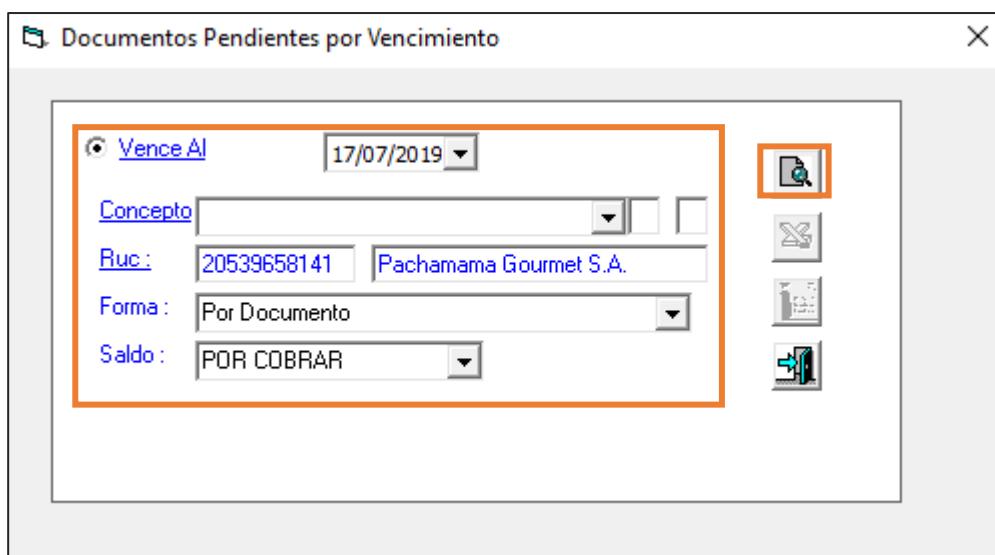
Solo se puede usar este reporte para las cuentas del Plan contable que cuenten en su configuración con la opción **Cuenta Corriente (anexos)**.



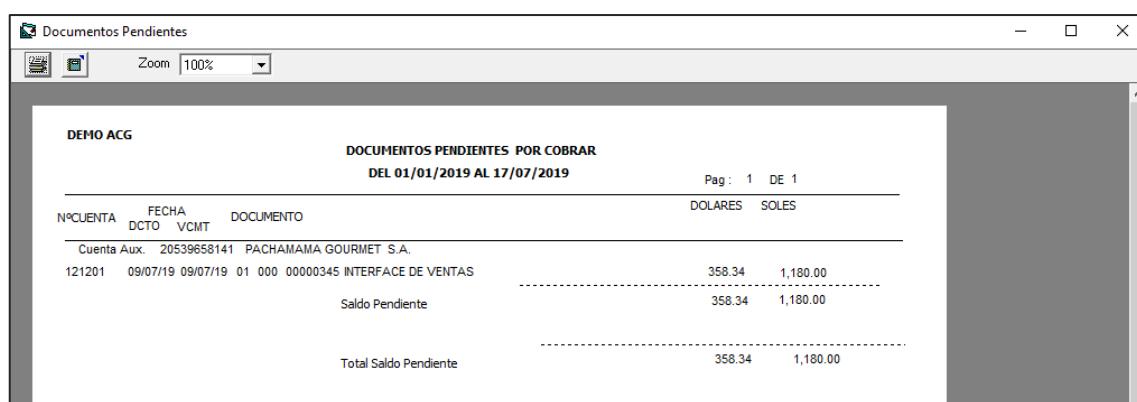
7.8.1. Seleccionar la pestaña Consulta, luego la opción Pendientes por vencimiento.



7.8.2. En la ventana emergente, completar los campos para efectuar la búsqueda. Luego seleccionar la opción Buscar.



Al ejecutar la opción, se abre automáticamente el reporte para visualización.



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

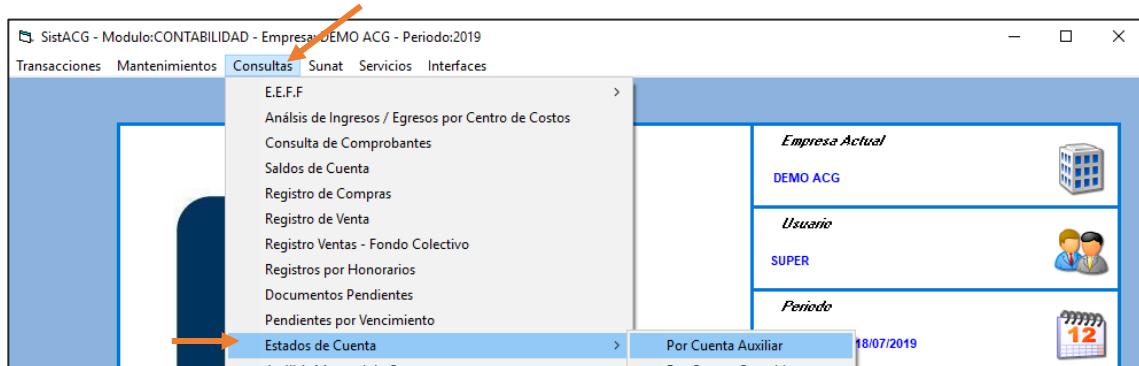
7.9. Estados de cuenta

Reporte que permite visualizar el detalle del estado por cuenta contable. El reporte de estado de cuenta, tiene dos formatos **Por cuenta auxiliar** y **Por cuenta contable**.

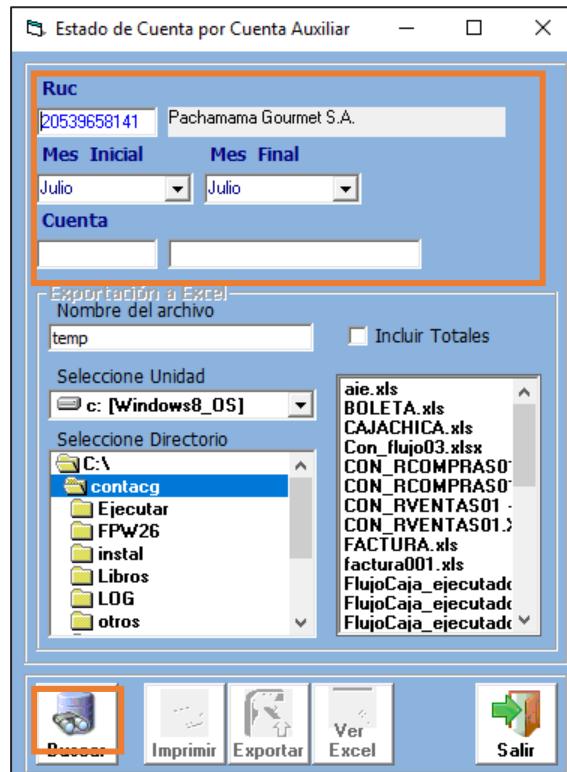
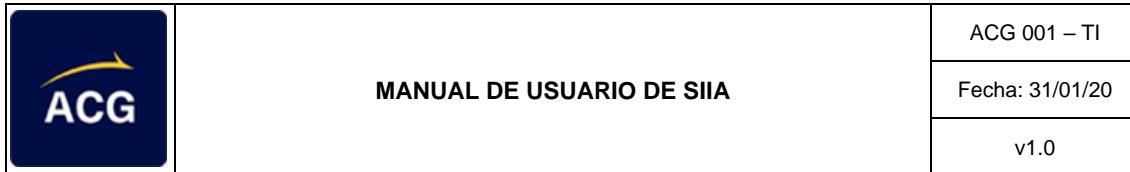
7.9.1. Por cuenta auxiliar.

Este reporte presenta el estado de cuenta por RUC.

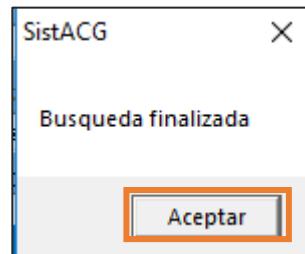
- 7.9.1.1. Seleccionar la pestaña **Consulta**, luego la opción **Estados de cuenta** y el seleccionar la opción **Por cuenta auxiliar**.



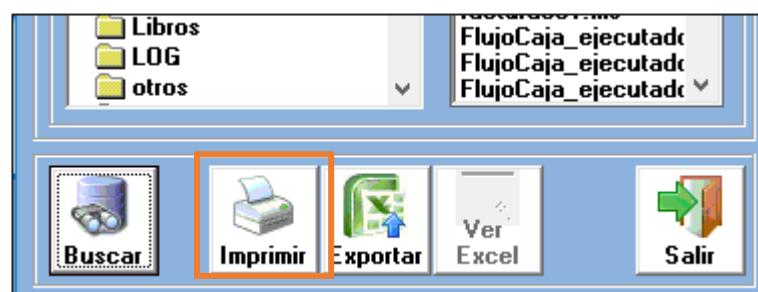
- 7.9.1.2. En la ventana emergente, completar los campos para delimitar la búsqueda. En este caso solo se ha realizado la búsqueda de un RUC. Luego seleccionar la opción **Buscar**.



- 7.9.1.3. En la ventana de diálogo emergente, seleccionar la opción **Aceptar**.



- 7.9.1.4. Terminada la búsqueda, seleccionar la opción **Imprimir**. Esto permitirá visualizar el reporte en pantalla.



Al seleccionar la opción Imprimir, se muestra en la pantalla el reporte.

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

Estado de Cuenta por Cuenta Auxiliar

Zoom 100% ▾

DEMO ACG

Estado de Cuenta por Cuenta Auxiliar

DE Julio A Julio 2019

Pag : 1 DE 1

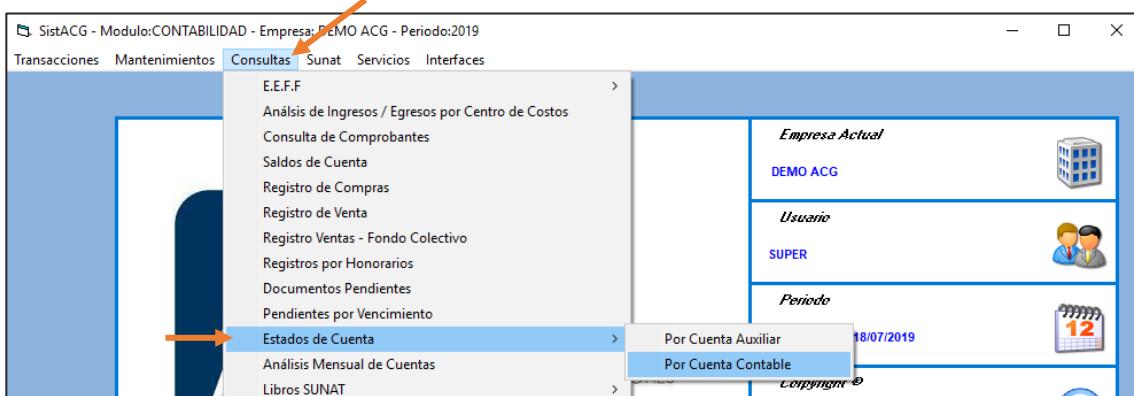
COMPROBANTE	NºCUENTA	FECHA	DCTO	VCMT	DOCUMENTO	SOLES		DOLARES	
						DEBE	HABER	DEBE	HABER
Cuenta Aux. 20539658141 Pachamama Gourmet S.A.						-670.48		-177.00	
Cta. Contable: 421201 FACTURAS Y DOC. POR PAGAR M.N.									
120100003 09/07/19 01/07/19 01/07/19 07 0001 00000456 DESCUENTO DE						47.20	0.00	14.52	0.00
110200001 11/07/19 01 0001 00001772 prueba cheque						5,192.00	0.00	1,597.54	0.00
120400011 19/07/19 14/07/19 15/07/19 01 F001 00000001 APLICACION DE NOTA DE						27.00	0.00	8.22	0.00
120400011 19/07/19 01/07/19 01/07/19 07 0001 00000456 APLICACION DE NOTA DE						0.00	27.00	0.00	8.22
Movimiento Cuenta Contable						5,266.20	27.00	1,620.28	8.22
Cta. Contable: 421202 FACTURAS Y DOC. POR PAGAR M.E.									
120400003 16/07/19 14/07/19 15/07/19 01 F001 00000001 DETRACCION COMPRAS						27.00	0.00	7.00	0.00
Movimiento Cuenta Contable						27.00	0.00	7.00	0.00
Cta. Contable: 421205 DETRACCIONES MN									
110600002 15/07/19 01 0001 00001772 CANC 1ERA QUINCENA						708.00	0.00	217.85	0.00
120400003 16/07/19 14/07/19 15/07/19 01 F001 00000001 DETRACCION COMPRAS						0.00	27.00	0.00	7.13
Movimiento Cuenta Contable						708.00	27.00	217.85	7.13
Total Cta Auxiliar						6,001.20	54.00	1,845.13	15.35
								5,276.72	1,652.78
Total General						6,001.20	54.00	54.00	

Páginas: |◀| 1 |▶| |◀| |▶|

7.9.2. Por cuenta contable

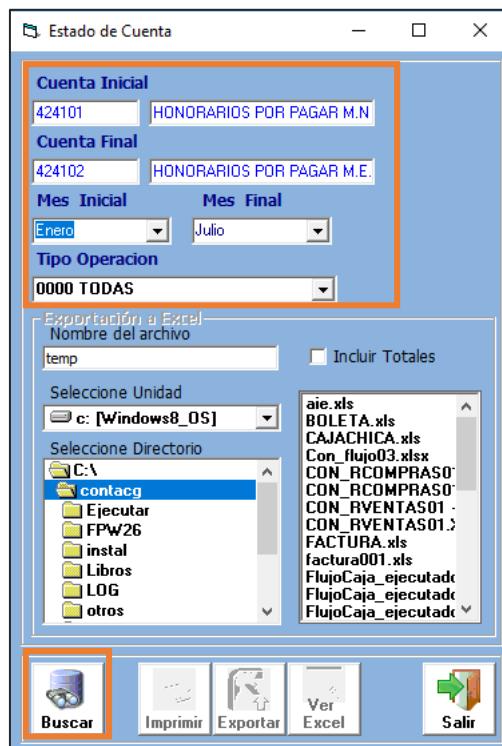
Este reporte presenta el estado de cuenta por el plan de cuentas.

7.9.2.1. Seleccionar la pestaña Consultas, luego la opción Estado de cuenta y finalmente la opción Estado de cuenta

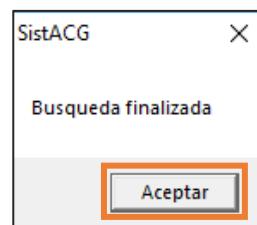


	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI Fecha: 31/01/20 v1.0
---	----------------------------------	---

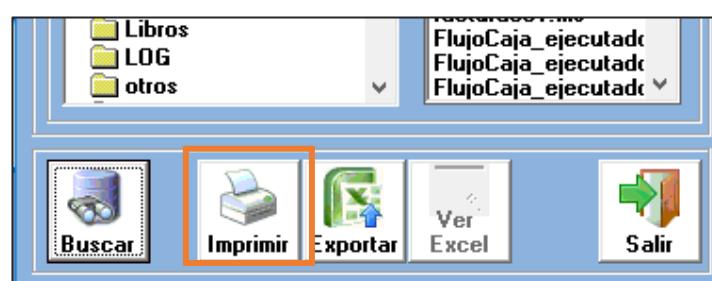
- 7.9.2.2. En la ventana emergente, completar los campos para delimitar la búsqueda. En este caso solo se ha realizado la búsqueda de un RUC. Luego seleccionar la opción **Buscar**.

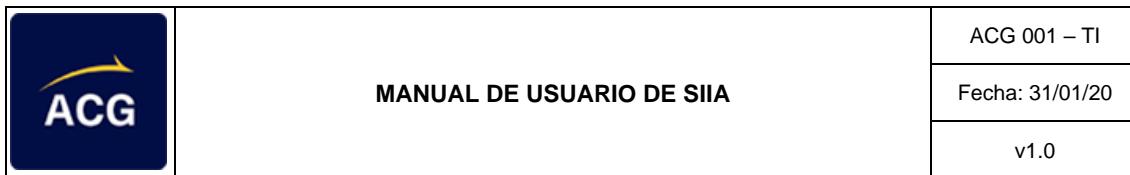


- 7.9.2.3. En la ventana de diálogo emergente, seleccionar la opción **Aceptar**.



- 7.9.2.4. Terminada la búsqueda, seleccionar la opción **Imprimir**. Esto permitirá visualizar el reporte en pantalla.





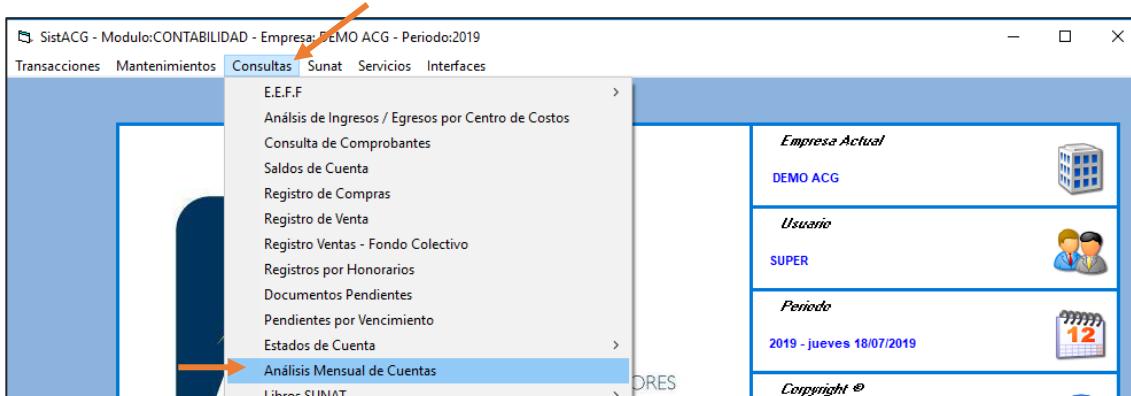
Al seleccionar la opción Imprimir, se muestra en la pantalla el reporte.

Estado de Cuenta por Cuenta Contable 2019 DE Enero A Julio									Pag 1 DE 1
NºComp	Fecha	GLOSA	CTA.AUX. \\ C.C	DOCUMENTO	MON	TP.CAM	DOLARES	IMPORTE SOLES	
								DEBE	HABER
Cuenta 42 CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES							-548.54	0.00	-1,780.00
Cuenta 424101 - HONORARIOS POR PAGAR M.N.							0.00	0.00	
120500001 08/02/2019	C.C VIENNA - SERVICIO DE	10082052793	02-E001-0000027	S	3.324	-90.25	0.00	300.00	
120500002 12/02/2019	C.C FAMALA - ASESORIA LEGAL	10078502172	02-E001-0000004	S	3.331	-3,002.10	0.00	10,000.00	
120500003 20/02/2019	C.C PRAGA - SERV DE INSPECCION	10091521402	02-E001-0000034	S	3.318	-482.22	0.00	1,600.00	
120500004 21/02/2019	C.C GAST ADM - TRAB	10103002783	02-E001-0000000	S	3.318	-381.25	0.00	1,265.00	
120500005 21/02/2019	C.C FAMALA - SERV MOVILIDAD	10413126130	02-E001-0000004	S	3.318	-557.56	0.00	1,850.00	
120500006 21/02/2019	C.C FAMALA - SERV DE DECORACION	10078170617	02-E001-0000005	S	3.318	-166.37	0.00	552.00	
120500007 21/02/2019	C.C GAST ADM - TRABAJOS	10066508949	02-E001-0000008	S	3.318	-381.25	0.00	1,265.00	
120500008 09/07/2019	EEEE	10405236350	02-E001-0003377	S	3.293	-35.83	0.00	118.00	
120500003 09/07/2019	PRUEBA	40523635	02-E001-0000033	S	3.293	-49.80	0.00	164.00	
120500002 20/07/2019	HONORARIOS	10405236350	02-E001-0000000	S	3.286	-152.16	0.00	500.00	
								Movimiento del Mes	0.00 17,614.00
								Saldo	424101 0.00 17,614.00
								Saldo	42 -4,665.76 0.00 15,706.28

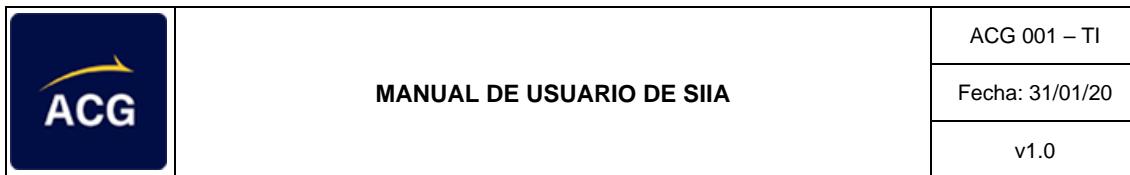
7.10. Análisis mensual de cuentas

Este reporte permite analizar las estadísticas mensualmente por las cuentas contables registradas en el plan contable.

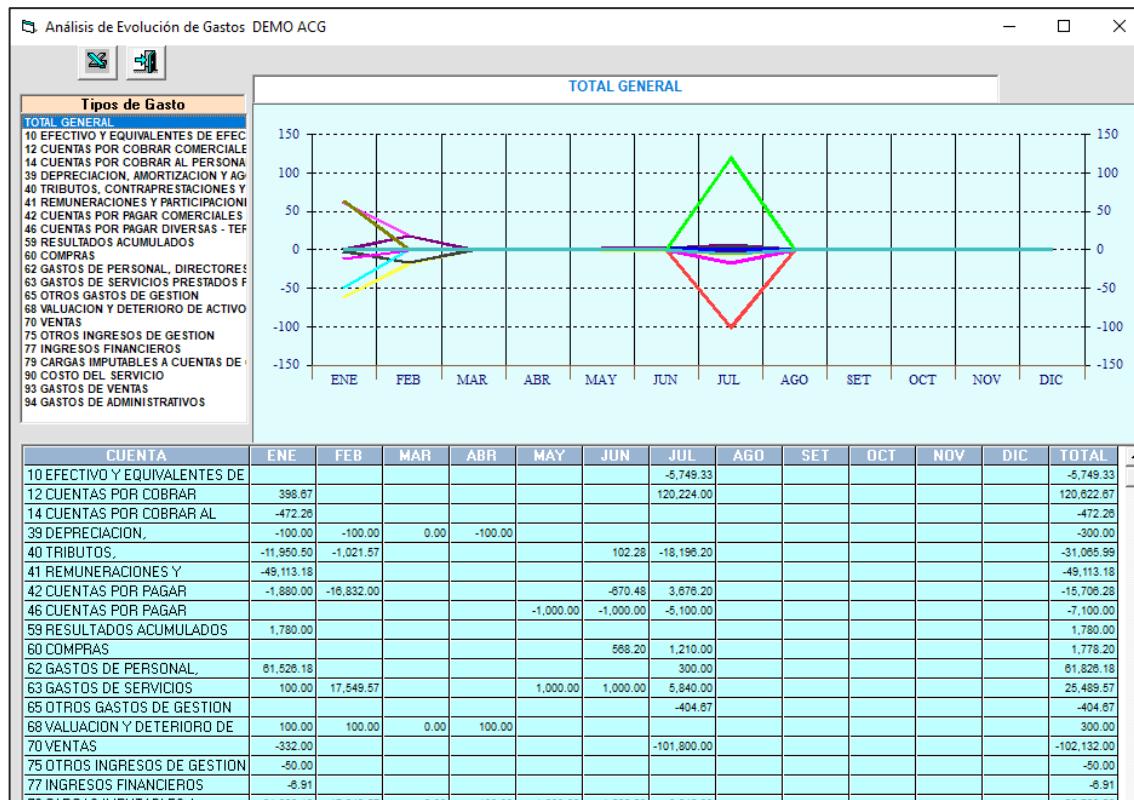
7.10.1. Seleccionar la pestaña Consultas, luego la opción Análisis mensual de cuentas.



En la nueva ventana, se presenta una relación de cuentas registradas en el sistema y un gráfico relacionado por cada una de ellas. En la parte inferior de la



pantalla, se presenta el detalle de los montos mensuales por cada una de las sub cuentas.



7.11. Análisis de libros

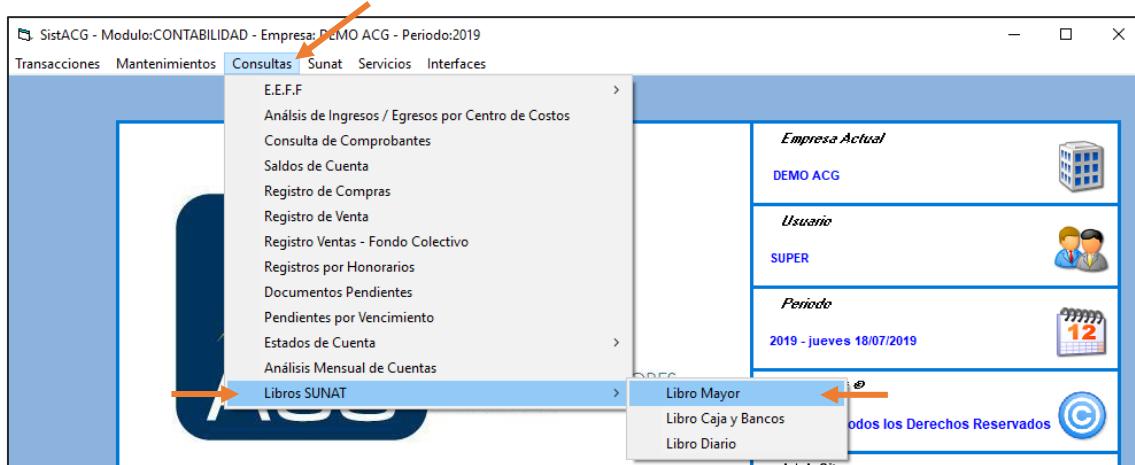
Este reporte presenta el libro mayor, de caja y bancos y diario.

Nota:

Los procesos para la exportación de los libros SUNAT es aplicable para cada uno de los mencionados anteriormente.

7.11.1. Seleccionar la pestaña Consultas, luego la opción Análisis de libros y finalmente la opción Libro mayor.

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



7.11.2. En la ventana emergente, completar los campos requeridos para emitir cada libro. Luego, seleccionar la opción **Emitir libro**.

Libro Mayor SUNAT

Configuración

Mes
 JULIO
 Tipo de Operación
 Cuenta
 421201 FACTURAS Y DOC. POR PAGAR N

Rango de Fechas
 Del 19/07/2019 Al 19/07/2019

0%

Nota:

Al seleccionar la opción **Emitir libro**, iniciará la barra de carga del proceso.

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

84



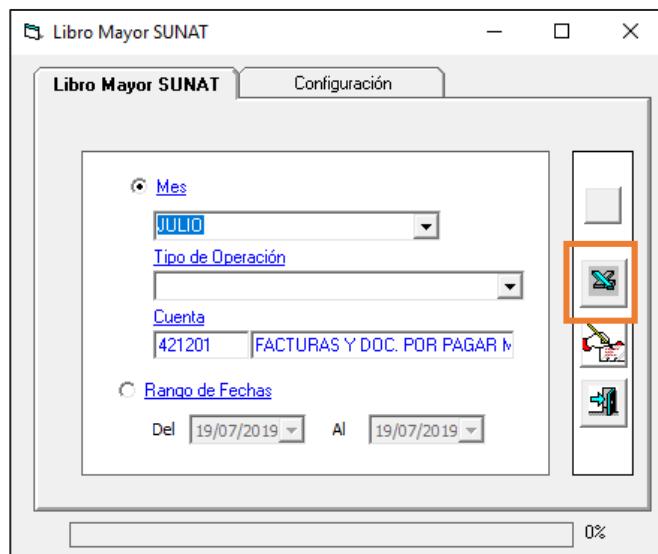
MANUAL DE USUARIO DE SIIA

ACG 001 – TI

Fecha: 31/01/20

v1.0

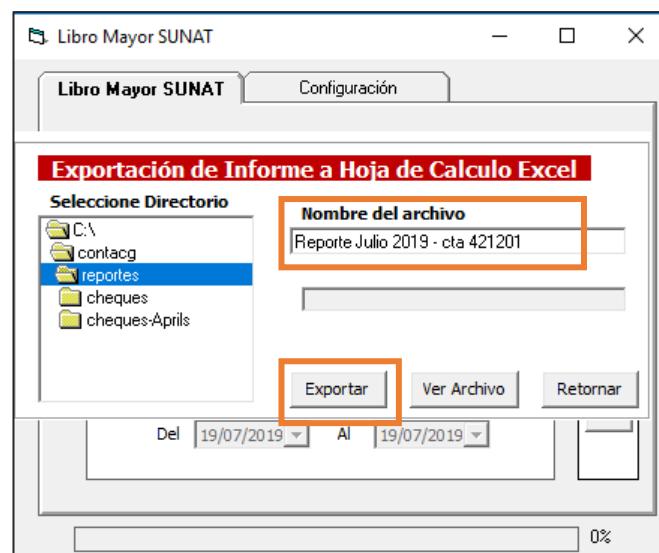
7.11.4. Seleccionar la opción Excel.

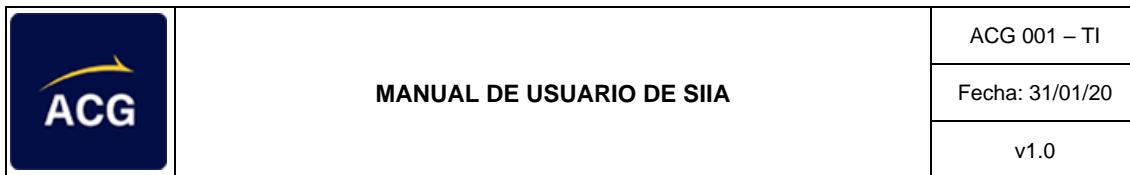


7.11.5. En la nueva ventana, seleccionar la Ruta donde será alojado el archivo (C:\contacg\reportes) y modificar el Nombre del documento. Finalmente seleccionar la opción Exportar.

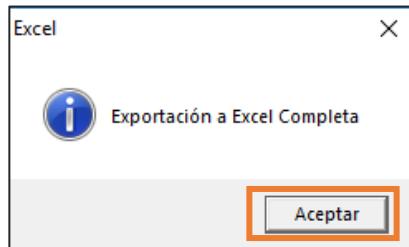


Nota:
No seleccionar otra ruta para los archivos a exportar.

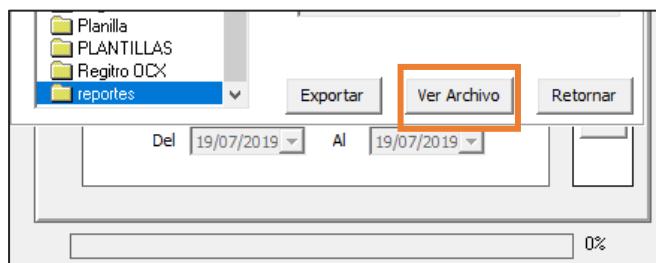




7.11.6. Seleccionar la opción **Aceptar** del cuadro de diálogo emergente.



7.11.7. Finalmente seleccionar la opción **Ver archivo**.



Al seleccionar la opción **Ver archivo**, se abre automáticamente el archivo de Excel que se exportó del sistema en la ruta seleccionada anteriormente.

Reporte Julio 2019 - cta 421201 [Modo de compatibilidad] - Excel																		
Reporte Julio 2019 - cta 421201 [Modo de compatibilidad] - Excel																		
1 DEMO ACG	2 Rue : 30105324701	3 Libro Mayor MES : JULIO del 2019	4	Cuenta	Denominación	Nº Compr.	Fecha Compr.	Glosa	RUC	Nro. Documen.	Fecha Documen.	Cheque	Centro Cost.	mon.	Dolares	Debe	Haber	
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
421201	FACTURAS Y D'22000001	09/07/2019	EEEEE EEEE	20502493869	04/0002-00009	09/06/2019									-1072.00			
421201	FACTURAS Y D'22000003	09/07/2019	DESCUENTO DE PROMOCION	2053863914	07-0000-00000	09/07/2019									18.00	MULTISERVICIOS AREQUIPA S.A.C.		
421201	FACTURAS Y D'22040000	09/07/2019	DETRACCION COMPRAS 01/0001/00	0405232659	05-0001-000001	09/07/2019									14.52	47.20	0.00	Pachamama Gourmet S.A.
421201	FACTURAS Y D'22040000	09/07/2019	DETRACCION COMPRAS 01/0002/00	2062493865	04/0002-00008	09/06/2019									4.00	14.00	0.00	DELGADO MAMANI, GIOVANNA NARDA
421201	FACTURAS Y D'22040000	09/07/2019	DETRACCION COMPRAS 01/0003/00	2062493866	04/0002-00009	09/06/2019									4.00	14.00	0.00	MULTISERVICIOS AREQUIPA S.A.C.
421201	FACTURAS Y D'22040000	09/07/2019	DETRACCION COMPRAS 01/0004/00	2062493867	04/0002-00010	09/06/2019									36.48	100.00	188.00	GIOVANNA NARDA
421201	FACTURAS Y D'22040000	09/07/2019	PUEBA 01 DIGITOS	2052714581	01-0009-00046	09/07/2019									10.04	4.00	80.00	Adriana Zegara Postigo
421201	FACTURAS Y D'10400001	19/07/2019	PAGO PRUEBA	20405232650	01-0001-000300										32.00	104.00	0.00	DELGADO MAMANI, GIOVANNA NARDA
421201	FACTURAS Y D'10200001	19/07/2019	prueb cheq	2053863914	01-0001-000772										1537.54	5,952.00	0.00	Pachamama Gourmet S.A.
421201	FACTURAS Y D'22020002	15/07/2019	PRUEBA 01 ORIGEN	2048853380	01-0001-000641	15/07/2019									214.22	0.00	696.20	Productos Lacteos La Pradera S.C.R.L
421201	FACTURAS Y D'20400001	19/07/2019	APLICACION DE NOTA DE CREDITO	2053863914	07-0001-00000	09/07/2019									-8.22	0.00	27.00	Pachamama Gourmet S.A.
421201	FACTURAS Y D'12040001	19/07/2019	APLICACION DE NOTA DE CREDITO	2053863914	01-0001-000000	14/07/2019									8.22	27.00	0.00	Pachamama Gourmet S.A.
19	20	21	22	23	24	25									1,788.66	5,398.20	1,620.00	
														810.31	2,606.20	0.00		
														-4,665.76	0.00	15,706.28		

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

CAPÍTULO 8: LIBROS SUNAT

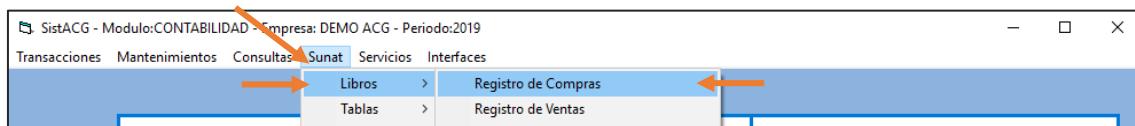
La presentación de los libros contables posee dos formas de presentación: físico o digital. Esto va a depender de la modalidad a la que se encuentre sujeta la empresa.

8.1. Formato para impresión de libros contables

El sistema contable (SIIA) cuenta con seis reportes de libros contables de acuerdo a lo estipulado por SUNAT, ellos son:

- Registro de compras
- Registro de ventas
- Caja banco – Cuenta corriente
- Caja banco – Efectivo
- Libro diario
- Libro mayor

8.1.1. Seleccionar la pestaña **SUNAT**, luego la opción **Libros** y finalmente el libro a elegir. En este caso, se ha seleccionado la opción **Registro de compras**.



8.1.2. En la ventana emergente:

- Si se lleva la contabilidad de varias empresas, seleccionar la **Empresa** en la cual se requiere en el libro.

- | | |
|-----|-----------------------------------|
| Año | <input type="text" value="2019"/> |
|-----|-----------------------------------|
- Seleccionar el **Año**.

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

Mes	JULIO
Fecha Proceso	MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SETIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE
Envío por:	<input type="radio"/> Pantalla <input type="radio"/> Impresora

- Seleccionar el **Mes** de la lista despegable.

- Seleccionar la **Fecha del proceso** que se requiere en el libro.

Envío por:	<input type="radio"/> Pantalla <input type="radio"/> Impresora
------------	---

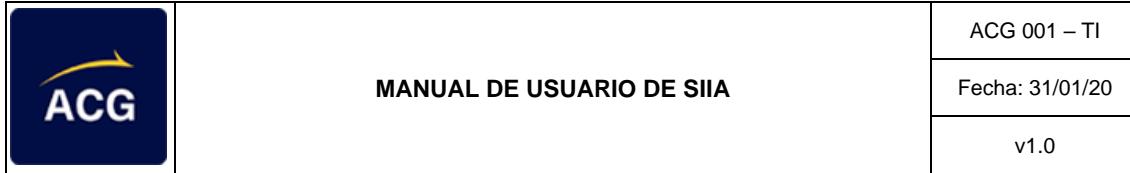
Fecha Proceso	19/07/2019																																																								
Envío por:	<input type="radio"/> Pantalla <input type="radio"/> Impresora																																																								
<div style="margin: 10px auto; width: fit-content;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7" style="text-align: center;">Julio 2019</th> </tr> <tr> <th>dom</th> <th>jun</th> <th>mar</th> <th>mié</th> <th>jue</th> <th>vie</th> <th>sáb</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 5px;">Hoy: 19/07/2019</p> </div>		Julio 2019							dom	jun	mar	mié	jue	vie	sáb	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Julio 2019																																																									
dom	jun	mar	mié	jue	vie	sáb																																																			
30	1	2	3	4	5	6																																																			
7	8	9	10	11	12	13																																																			
14	15	16	17	18	19	20																																																			
21	22	23	24	25	26	27																																																			
28	29	30	31	1	2	3																																																			
4	5	6	7	8	9	10																																																			

- Seleccionar el **Canal de visualización**, en este caso se ha seleccionado la opción **Pantalla**.

8.1.3. Finalmente, seleccionar la opción **Procesar**.

Fecha Proceso	19/07/2019
Envío por:	<input type="radio"/> Pantalla <input type="radio"/> Impresora
<input style="border: 2px solid orange; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Procesar"/> <input style="border: 1px solid gray; padding: 5px;" type="button" value="Salir"/>	

Al seleccionar la opción **Procesar**, se mostrará el libro como se muestra a continuación. Si se desea imprimir, seleccionar la opción **Imprimir**.



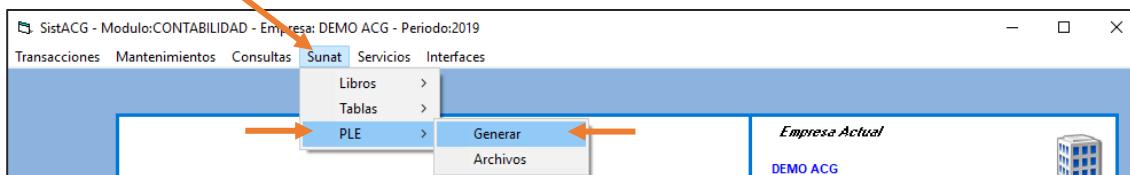
Nota:

Repetir el proceso para todos los libros restantes.

8.2. Formatos – PLE

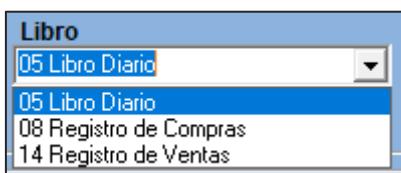
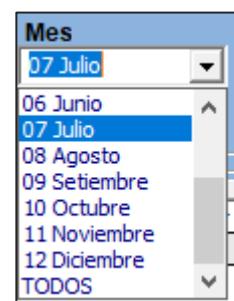
Los PLE (Programa de Libros Electrónicos) es la presentación digital de los libros electrónicos a SUNAT.

8.2.1. Seleccionar la pestaña **SUNAT**, luego la opción **PLE** y finalmente la opción **Generar**.

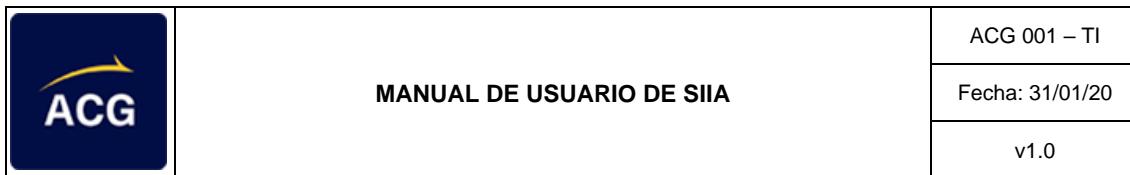


8.2.2. En la nueva ventana:

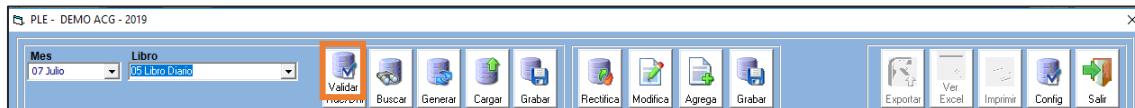
- Seleccionar el **Mes** de la lista despegable.



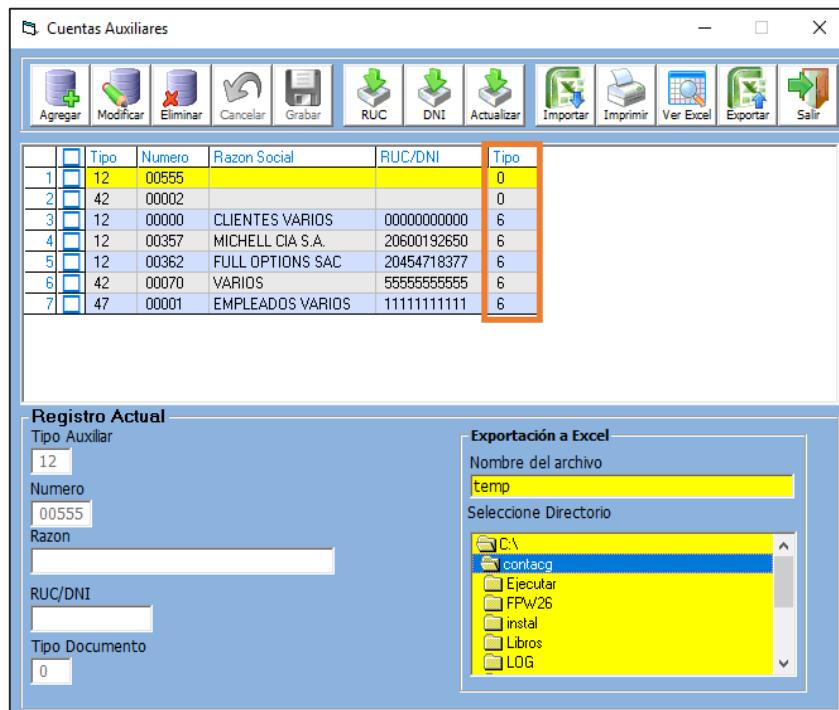
- Seleccionar el **Tipo de Libro** de la lista desplegable.



- Finalmente la opción **Validación RUC/DNI**.



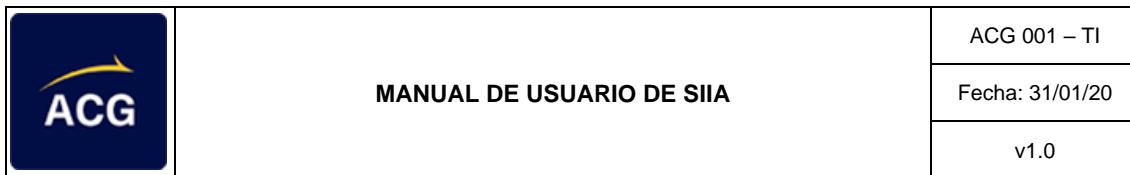
8.2.3. En la nueva ventana, validar el **Tipo de documento** de las cuentas auxiliares. Realizar la comparación con la **Tabla 2 de SUNAT**.



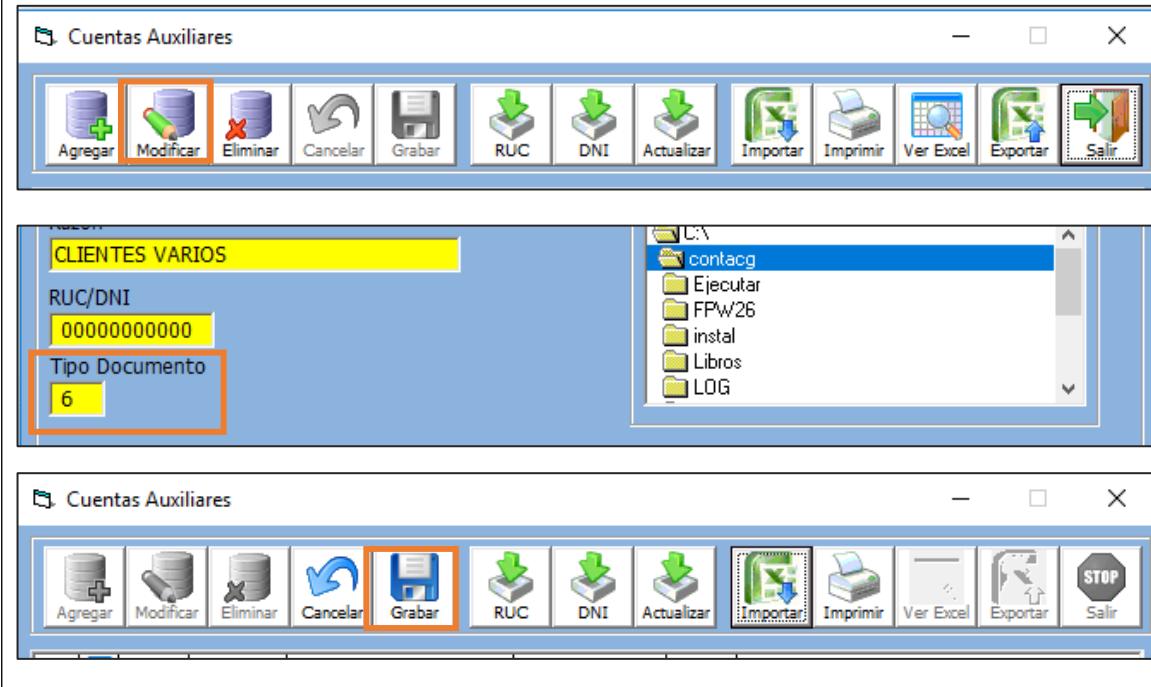
Nota:

Si se observa que los tipos de documento del sistema no son iguales a los de la tabla de SUNAT:

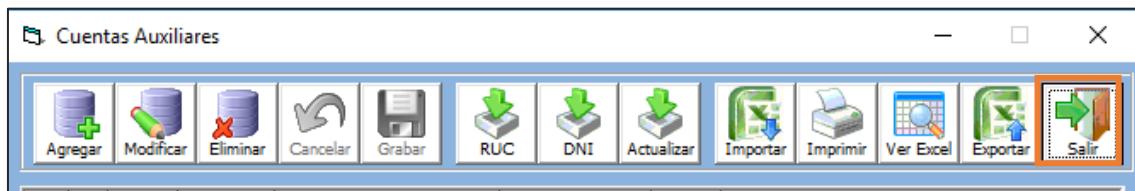
- Seleccionar la cuenta a corregir.
- Seleccionar la opción **Modificar**.
- Realizar la corrección del **Tipo de documento**.
- Finalmente seleccionar la opción **Guardar**.



Nota:



8.2.4. Terminada la validación, seleccionar la opción **Sair** para regresar a la ventana anterior.



8.2.5. Seleccionar la opción **Buscar**.

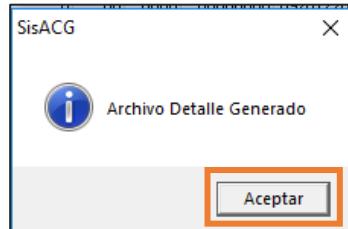


	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI Fecha: 31/01/20 v1.0
---	----------------------------------	---

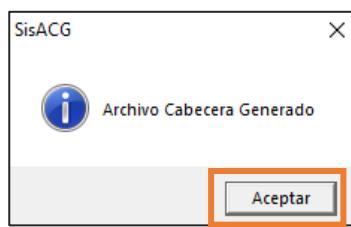
8.2.6. Terminada la búsqueda, seleccionar la opción **Generar**.



8.2.7. Seleccionar la opción **Aceptar** del cuadro de diálogo de carga completa.



8.2.8. Seleccionar la opción **Aceptar** del cuadro de diálogo de confirmación de creación de archivo de cabeceras.

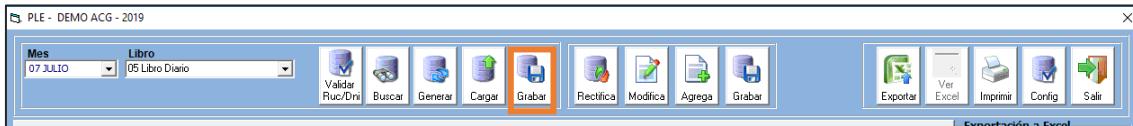


Nota:

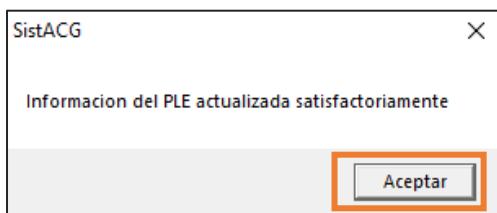
- Si se muestra error por Asiento descuadrado, ver **Anexo 1**.
- Si se muestra error por Tipo documento RUC, ver punto **8.2 – Formatos PLE**.
- Si se muestra error por Documento referencia de nota de crédito o débito, ver punto **5.2 – Aplicación de Nota de crédito y débito**.

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

8.2.9. Seleccionar la opción **Grabar**.

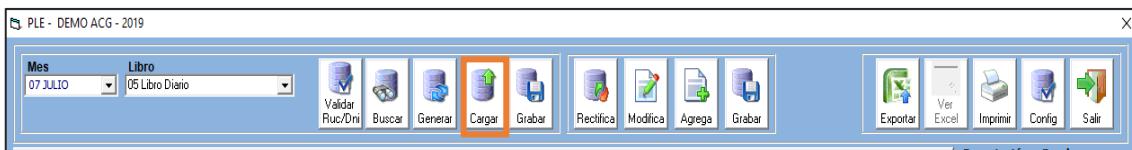


8.2.10. Finalmente, seleccionar la opción **Aceptar** del cuadro de diálogo de PLE grabada satisfactoriamente.



Nota:

- Para recuperar un archivo de PLE, seleccionarla opción **Cargar** y el sistema cargará automáticamente el último archivo registrado en el sistema, el cual lo importará desde la base de datos donde se alojará el archivo de respaldo (backup).



- Repetir el proceso para los otros libros.
- Todos los archivos se grabarán de manera automática en la dirección:

C:\contacg\PLE\001

El correlativo numérico 001, indica la empresa a la que pertenece el archivo.

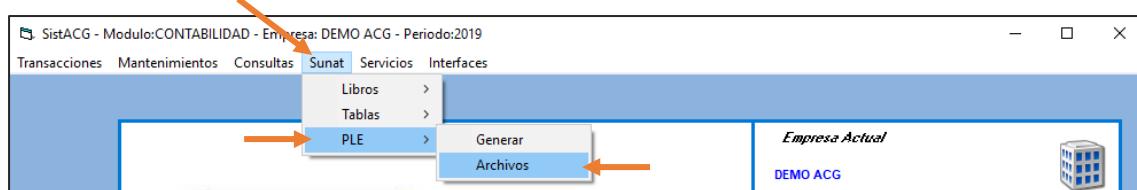
El correlativo se asignará a cada empresa al momento de su registro en el SIIA.

Recuerda:

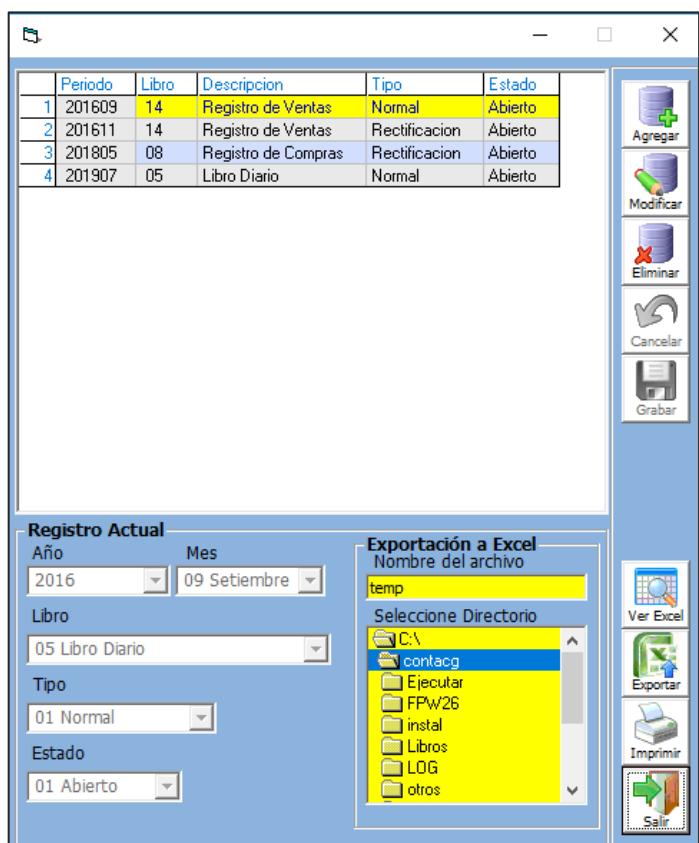
Los montos registrados en el PLE, deben de ser iguales a los totales del balance de comprobación del mes a comparar. (Revisar anexo 4 – Balance de comprobación)

8.3. Almacenamiento datos PLE

8.3.1. Seleccionar la pestaña **SUNAT, luego la opción **PLE** y finalmente la opción **Archivos**.**



En la nueva ventana se mostrarán los archivos de PLE gravados, ya sea de tipo **Normal** o **Rectificación**.



Periodo	Libro	Descripción	Tipo	Estado
1 201609	14	Registro de Ventas	Normal	Abierto
2 201611	14	Registro de Ventas	Rectificación	Abierto
3 201805	08	Registro de Compras	Rectificación	Abierto
4 201907	05	Libro Diario	Normal	Abierto

Nota:

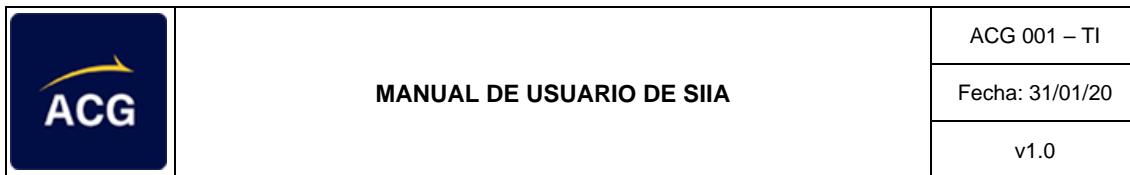
- Estado **Abierto** significa que puede ser modificado.
- Estado **Cerrado** significa que no se puede modificar el registro.

8.4. Rectificación de PLE

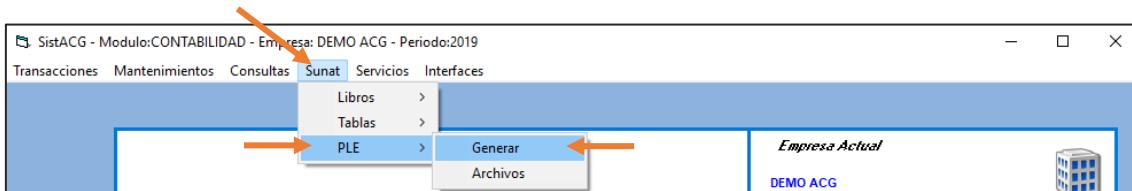
Este proceso permite realizar la modificación de un **PLE** presentado a **SUNAT**.

Nota:

Para poder realizar una rectificación, es **NECESARIO** haber realizado la emisión del PLE en el sistema contable.



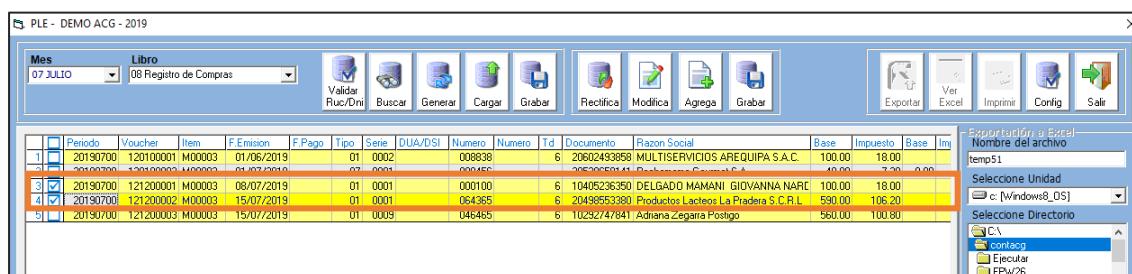
8.4.1. Seleccionar la pestaña **SUNAT**, luego la opción **PLE** y finalmente la opción **Generar**.



8.4.2. En la nueva ventana, ingresar los campos para filtrar la búsqueda de documentos y seleccionar la opción **Cargar**.



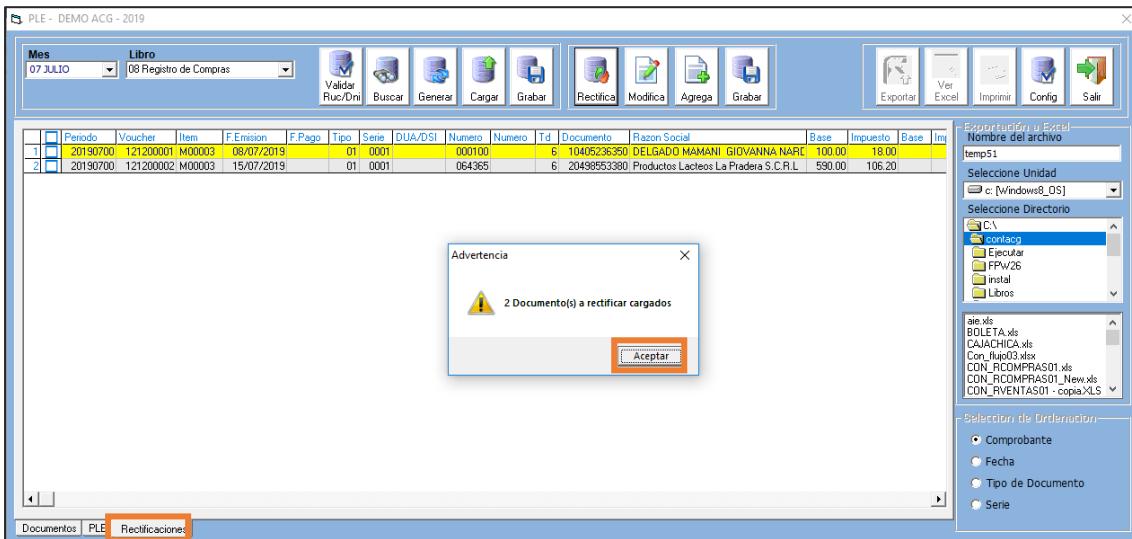
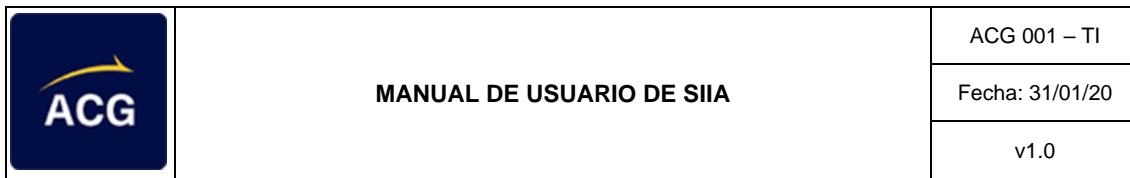
8.4.3. Seleccionar los documentos a corregir en las casillas correspondientes (check).



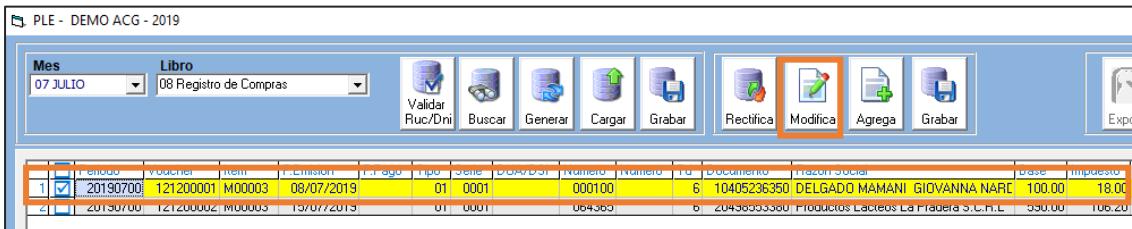
8.4.4. Seleccionar la opción **Rectifica**.



8.4.5. Seleccionar la opción **Aceptar** del cuadro de diálogo emergente; el cual indica, que se han cargado los elementos a rectificar. Estos archivos se ubicarán en la pestaña **Rectificar**.



8.4.6. Seleccionar los vouchers a modificar, luego la opción **Modifica**. Estos son los vouchers a modificar al PLE a corregir.



Esta acción modifica el estado del voucher.



Nota:

Si se selecciona la opción **Modifica**, se cambia automáticamente el estado del comprobante a 9.

8.4.7. Seleccionar los vouchers a agregar, luego la opción **Agrega**. Estos son los vouchers a agregar al PLE a corregir.



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

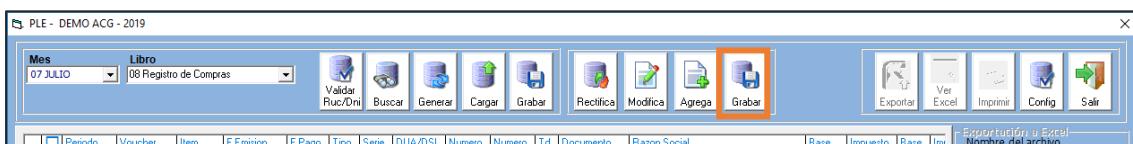
Esta acción cambia el estado del voucher.



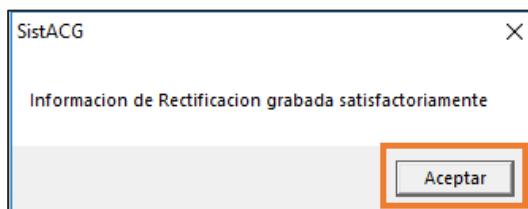
Nota:

Si se selecciona la opción **Agrega**, se cambia automáticamente el estado del comprobante a 8.

8.4.8. Seleccionar la opción **Guardar**.



8.4.9. Seleccionar la opción Aceptar del cuadro de diálogo emergente que indica la conformidad de los cambios.



El archivo de rectificación se encontrará grabado en el SIIA con el estado **Abierto**.

Nota:

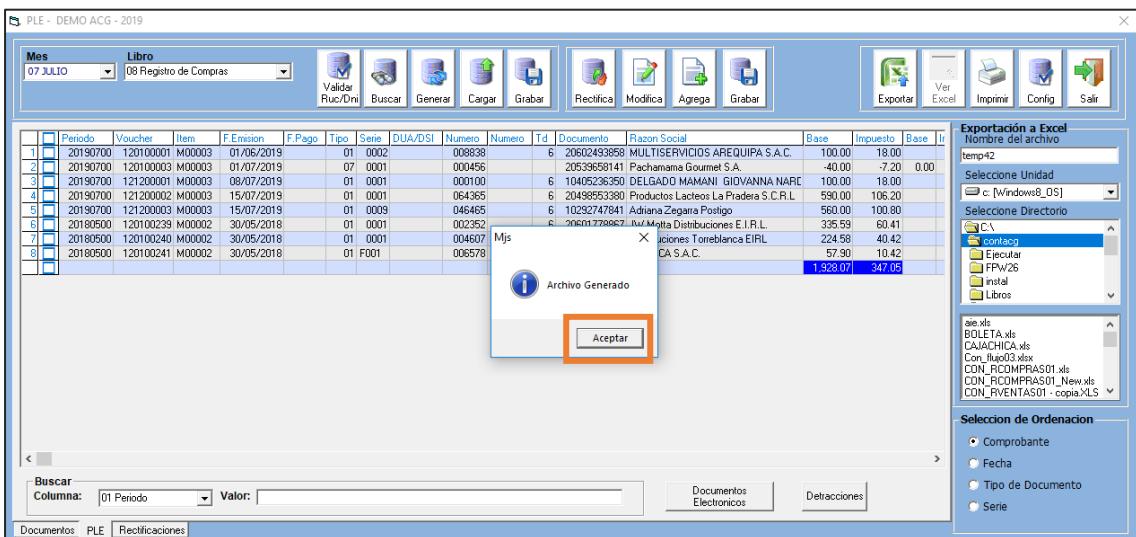
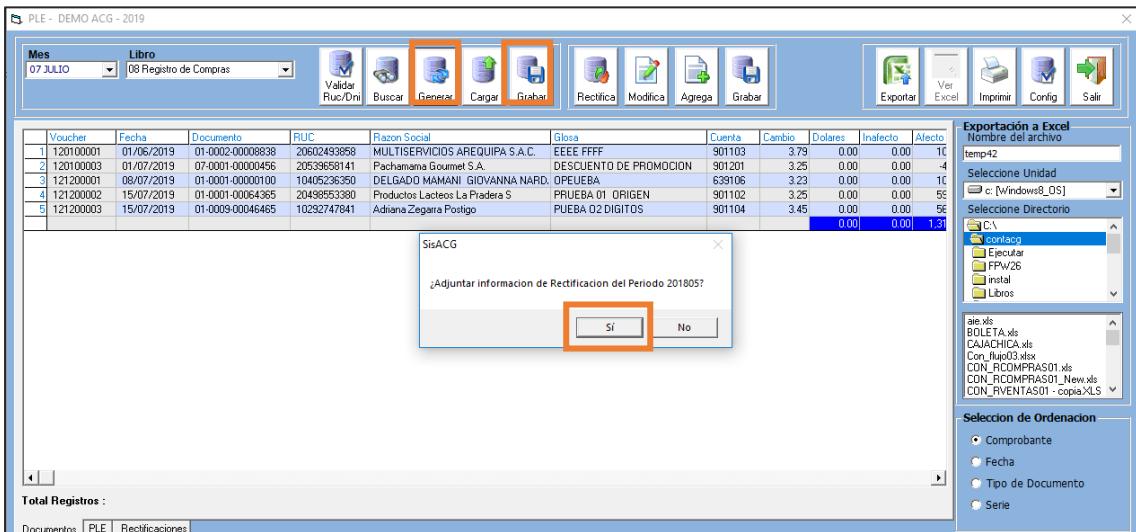
- Los vouchers que se encuentran en el archivo de Rectificación serán agregados al archivo PLE donde se rectificaran solo si el estado del archivo de rectificación es Abierto.
- Es importante cambiar el estado del archivo de rectificación a Cerrado cuando se haya presentado el archivo PLE con las rectificaciones ya que el Sistema al momento de generar un archivo PLE de un Periodo determinado agregara el contenido de todos los archivos de Rectificación con estado

Para agregar los vouchers incluidos en un archivo de rectificación, solo se debe de generar el archivo PLE del periodo que registra la rectificación. El



sistema verificará que archivos de rectificación están en Estado Abierto y que sean de un periodo anterior y agregara los vouchers contenidos en ellos

8.4.10. Seleccionar la opción **Buscar**, luego seleccionar la opción **Sí**, en el cuadro de diálogo emergente que solicita la aprobación, para adjuntar la información. Finalmente, seleccionar la opción **Grabar**.



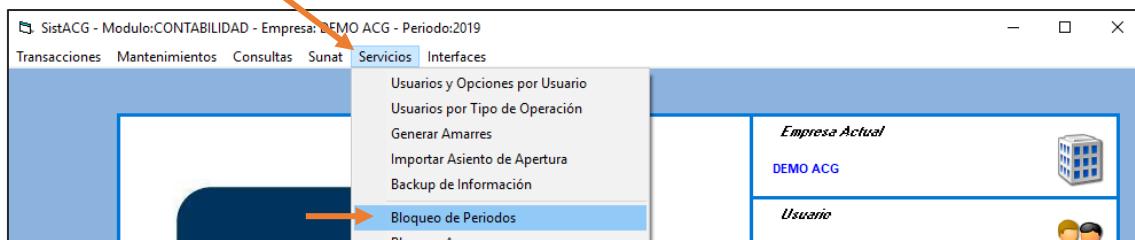
	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI Fecha: 31/01/20 v1.0
---	----------------------------------	---

CAPÍTULO 9: OTROS CAMPOS

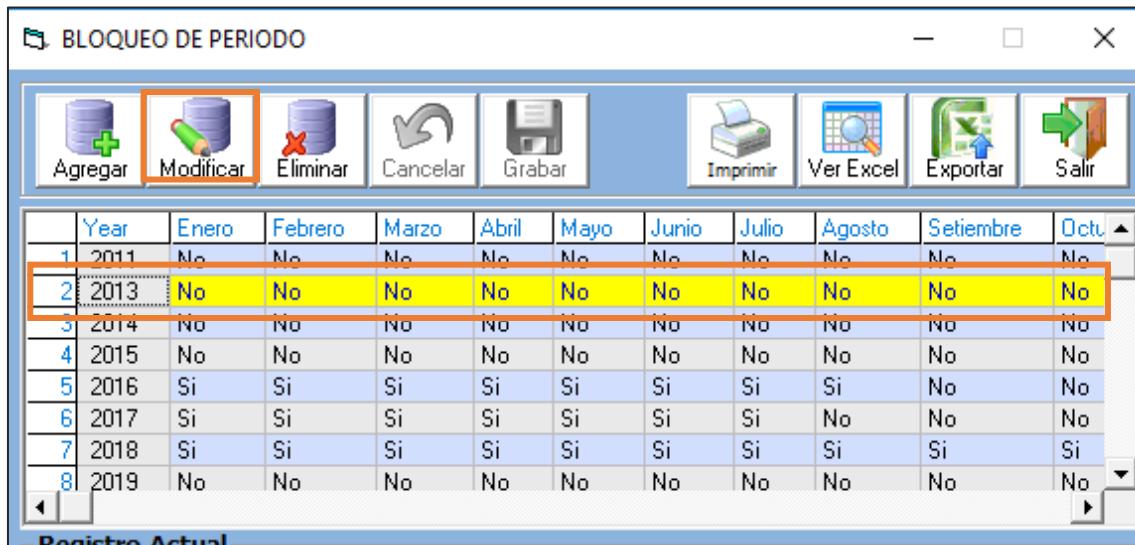
9.1. Bloqueo del mes

El bloqueo de periodo permite restringir el acceso y la modificación de un periodo contable terminado en el SIIA, ya sea por mes y/o anual.

9.1.1. Seleccionar la pestaña **Servicios**, luego la opción **Bloqueo de periodos**.

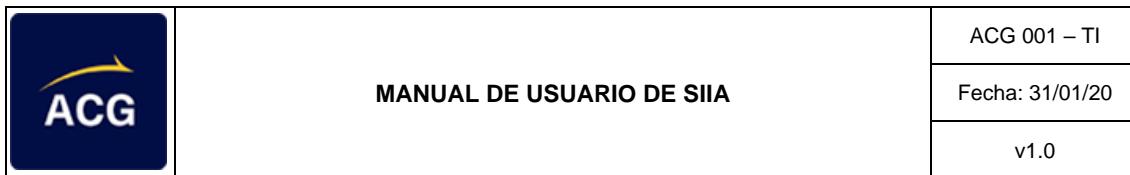


9.1.2. En la nueva ventana, seleccionar el periodo a modificar y luego la opción Modificar.



Year	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre
1 2011	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2 2013	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
3 2014	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
4 2015	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
5 2016	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No
6 2017	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No
7 2018	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
8 2019	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

9.1.3. Seleccionar el o los meses a bloquear y seleccionar la opción **Guardar**.



BLOQUEO DE PERIODO

Year	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octu
1	2011	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2	2013	No	No	No	No	No	No	No	No	No
3	2014	No	No	No	No	No	No	No	No	No
4	2015	No	No	No	No	No	No	No	No	No
5	2016	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No
6	2017	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	No
7	2018	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
8	2019	No	No	No	No	No	No	No	No	No

Registro Actual

Ejercicio
2013

Enero Julio
 Febrero Agosto
 Marzo Setiembre
 Abril Octubre
 Mayo Noviembre
 Junio Diciembre

Exportación a Excel

Nombre del archivo
temp

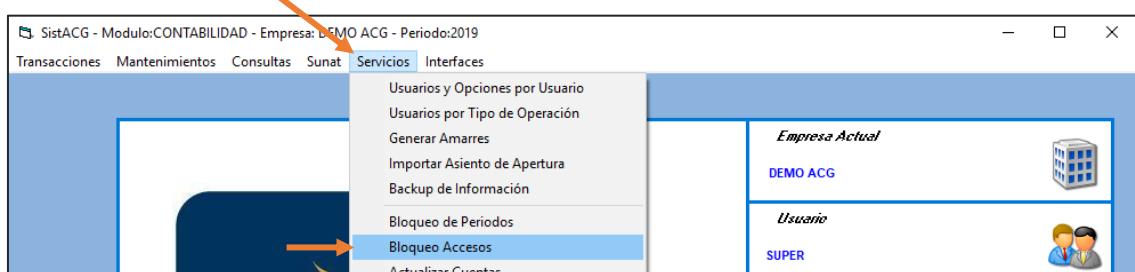
Seleccione Directorio

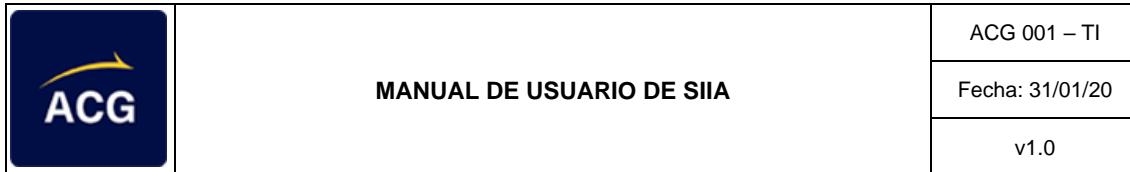
C:\contacg

9.2. Bloqueo de usuario

Este proceso permite restringir el acceso a un usuario por día, mes y segmento de horario.

9.2.1. Seleccionar la pestaña **Servicios**, luego la opción **Bloqueo de accesos**.





9.2.2. En la nueva ventana:

- Seleccionar el **Año** de la lista desplegable.



- Seleccionar el **Mes** de la lista desplegable.

Bloqueo días por Usuarios		
	Año	Mes
	2019	Julio
USUARIOS	1	2
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	3	4
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	5	6
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	7	8
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	9	10
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	11	12
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	13	14
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	15	16
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	17	18
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	19	20
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	21	22
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	23	24
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	25	26
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	27	28
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	29	30
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	31	
AROJAS	✓	
CGUERRERO	✓	
CMIRANDA	✓	
CVICTOR	✓	
		Hora Inicio
		Hora Final
AROJAS	07:00:00 a.m.	11:59:00 p.m.
CGUERRERO	07:00:00 a.m.	11:59:00 p.m.
CMIRANDA	07:00:00 a.m.	11:59:00 p.m.
CVICTOR	07:00:00 a.m.	11:59:00 p.m.

Nota:

En la pantalla se mostrará el acceso por cada día en rangos horarios.

9.2.3. Habiendo seleccionado el periodo a modificar, seleccionar el **Día** y el **Colaborador** al modificar el acceso y presionar doble clic para abrir la ventana de accesos.

Bloqueo días por Usuarios		
	Año	Mes
	2019	Julio
USUARIOS	1	2
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	3	4
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	5	6
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	7	8
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	9	10
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	11	12
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	13	14
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	15	16
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	17	18
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	19	20
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	21	22
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	23	24
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	25	26
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	27	28
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	29	30
AROJAS	✓	✓
CGUERRERO	✓	✓
CMIRANDA	✓	✓
CVICTOR	✓	✓
	31	
AROJAS	✓	
CGUERRERO	✓	
CMIRANDA	✓	
CVICTOR	✓	
		Hora Inicio
		Hora Final
AROJAS	07:00:00 a.m.	11:59:00 p.m.
CGUERRERO	07:00:00 a.m.	11:59:00 p.m.
CMIRANDA	07:00:00 a.m.	11:59:00 p.m.
CVICTOR	07:00:00 a.m.	11:59:00 p.m.

9.2.4. En la ventana emergente:

- Seleccionar el **Parámetro** de acceso. La opción **Bloquea/Desbloquear** va a depender si se desea restringir el acceso a un usuario.

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

Parámetros

Aperturar Dia
 Aperturar Mes Bloquear/Desbloquear
 Todos los Usuarios

- Definir los Rangos horarios. (hora inicio y Hora fin)

Hora Inicio <input type="button" value="07:00:00 a.m."/>	Hora Final <input type="button" value="11:59:00 p.m."/>
---	--

<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
--	---

- Finalmente, seleccionar la opción **Aceptar** si se terminaron las modificaciones. En caso se desee salir sin guardar los cambios, seleccionar a opción **Cancelar**.

Parámetros

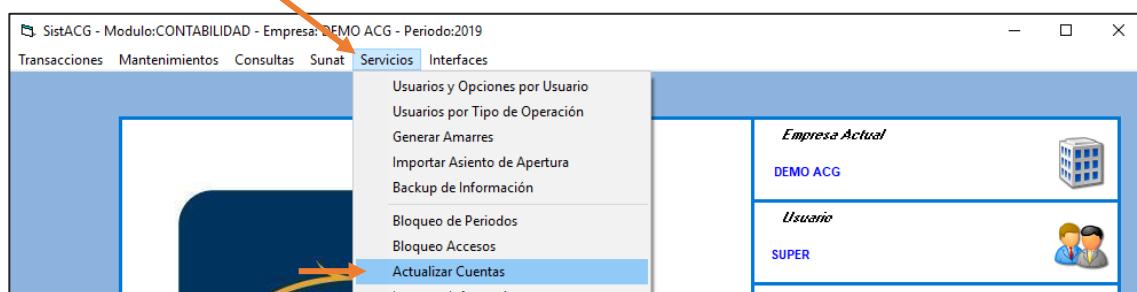
Aperturar Dia
 Aperturar Mes Bloquear/Desbloquear
 Todos los Usuarios

Hora Inicio Hora Final

9.3. Actualización de cuentas

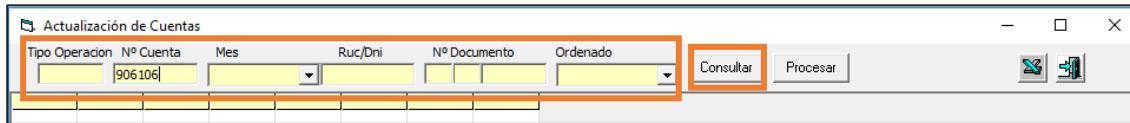
Esta opción permite modificar una cuenta ya registrada en el sistema contable en varios registros de un mes o año y reemplazarla por otra del plan de cuentas.

9.3.1. Seleccionar la pestaña **Servicios**, luego la opción **Actualización de cuentas**.



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

9.3.2. Ingresar la **Cuenta** a consultar en los campos de **Búsqueda** y presionar la opción **Consultar**.



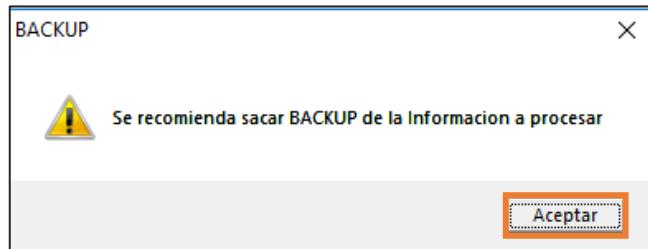
Al término de la búsqueda, se mostrarán los registros de la siguiente forma:

Actualización de Cuentas												
Tipo Operación	Nº Cuenta	Mes	Ruc/Dni	Nº Documento	Ordenado	Consultar	Procesar					
	906106											
NºCompro	Fecha	Glosa	NºCuenta	Descripción	Moneda	NroDocu_Cheque	Debe	Haber	CenCost	CtaAux	Man_Auto	
120400003	31/01/2019	PROVISION DE DEPRECIACION	906106	DEPRECIAACION EQI S			100.00	.00	<input checked="" type="checkbox"/>			
120400001	28/02/2019	PROVISION DE DEPRECIACION	906106	DEPRECIAACION EQI S			100.00	.00	<input checked="" type="checkbox"/>			
120400001	31/03/2019	DOCUMENTO ANULADO	906106	DEPRECIAACION EQI S			.00	.00	<input checked="" type="checkbox"/>			
120400001	30/04/2019	PROVISION DE DEPRECIACION	906106	DEPRECIAACION EQI S			100.00	.00	<input checked="" type="checkbox"/>			

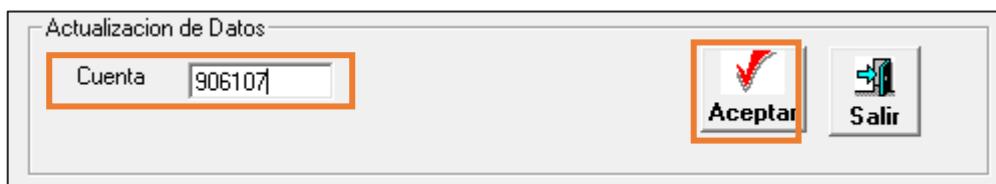
9.3.3. De la relación de registros mostrados, seleccionar los documentos a modificar activando la **Casilla de verificación** (Check). Luego, seleccionar la opción **Procesar**.

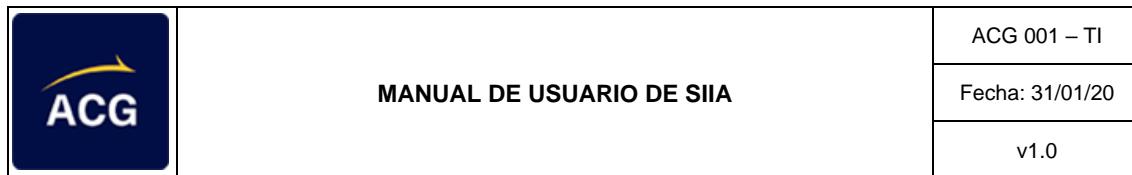


9.3.4. Seleccionar la opción **Aceptar** en el cuadro de diálogo de backup.



9.3.5. En el cuadro de opciones emergentes, ingresar la **Cuenta contable** de reemplazo y seleccionar la opción **Aceptar**.

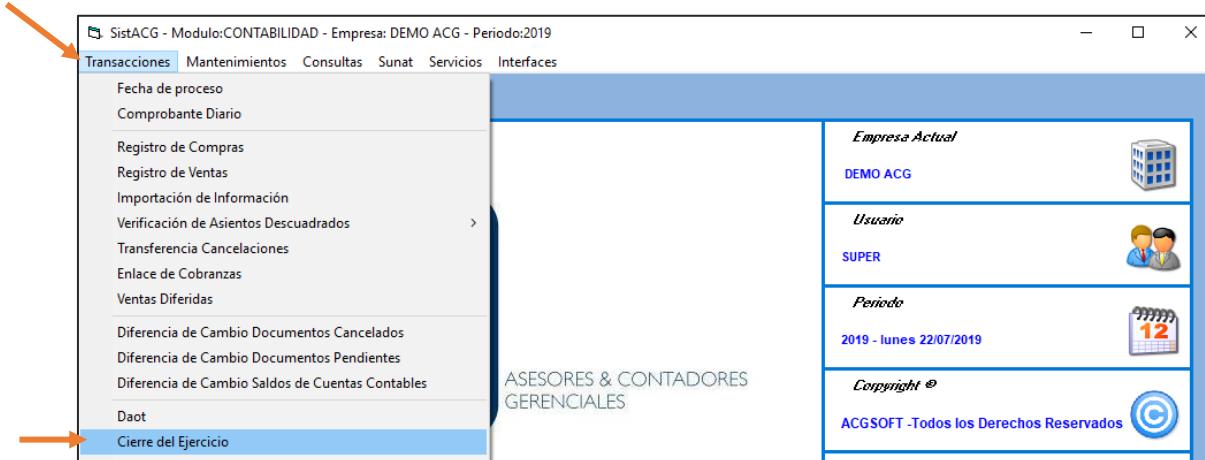




9.4. Asientos de cierre

Esta opción es empleada para el cierre del mes del ejercicio contable.

9.4.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones**, luego la opción **Cierre del ejercicio**.



9.4.2. En la nueva ventana, seleccionar la opción **Aceptar** en los 3 campos: **Cuentas de naturaleza**, **Cuentas de función** y **Cuentas de periodo**.

A screenshot of a dialog box titled "Cierre del Ejercicio". It has fields for "Operación" (ASIENTO DE CIERRE) and "Digitos" (6). Below are three sections: "Cuentas de Naturaleza", "Cuentas de Función", and "Cierre de Periodo". Each section contains a list of accounts with checkboxes. In each section, the first checkbox is checked (marked with a green checkmark and an orange border). The other checkboxes in each section are also marked with green checkmarks and orange borders.

Cuenta	Descripción	Estado
611101	611101 - BEBIDAS	<input checked="" type="checkbox"/>
801101	MARGEN COMERCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
821101	VALOR AGREGADO	<input checked="" type="checkbox"/>
831101	EXCEDENTE DE REVALUACION	<input checked="" type="checkbox"/>
841101	RESULTADO DE EXPLOTACION	<input checked="" type="checkbox"/>
851101	RESULTADO ANTES DE PARTICIPACIONES E IMPUESTO	<input checked="" type="checkbox"/>
871101	PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES	<input checked="" type="checkbox"/>
881101	881101 - IMPUESTO A LA RENTA	<input checked="" type="checkbox"/>
891101	891101 - UTILIDAD DEL EJERCICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
591101	591101 - UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS	<input checked="" type="checkbox"/>
791101	CARGAS IMPUTABLES A CUENTAS DE COSTOS Y GASTO	<input checked="" type="checkbox"/>
591101	591101 - UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS	<input checked="" type="checkbox"/>

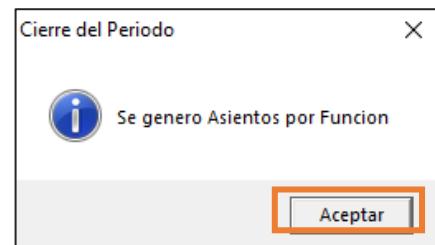
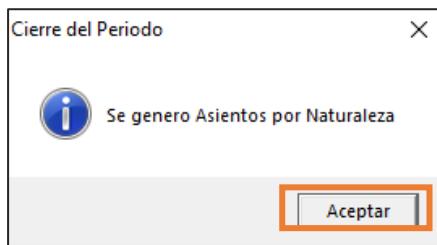
	MANUAL DE USUARIO DE SIIA	ACG 001 – TI Fecha: 31/01/20 v1.0
---	----------------------------------	---

Nota:

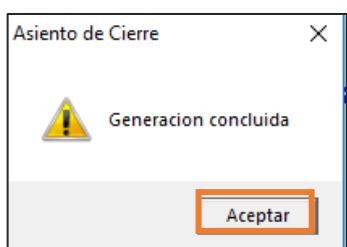
En la ventana de **Cierre de cuentas**, se muestran cuentas por defecto.

Sin embargo, si se desea modificar, emplear la opción de **acceso rápido**.

- 9.4.3. Seleccionar la opción **Aceptar** del cuadro de diálogo emergente de la conformidad del proceso. Repetir el proceso por cada aceptación del punto **9.4.2**.



- 9.4.4. Finalmente, seleccionar la opción **Aceptar** del cuadro de diálogo emergente que informa que el asiento de cierre se ha generado satisfactoriamente.



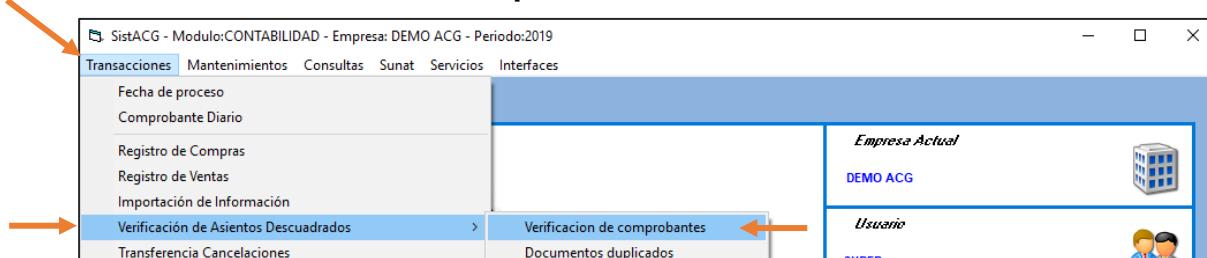
Nota:
Este cuadro de diálogo aparece cuando se selecciona la opción **Aceptar** de las **Cuentas de naturaleza, Cuentas de función y Cuentas de periodo**.

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

ANEXOS

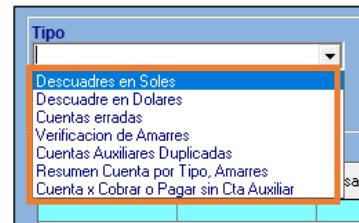
Anexo 1: Verificación de asientos descuadrados

- 1.1. Seleccionar la pestaña **Transacciones**, sucesivamente la opción **Verificación de asientos descuadrados** y finalmente, la opción **Verificación de comprobantes**.



- 1.2. En la nueva ventana, seleccionar:

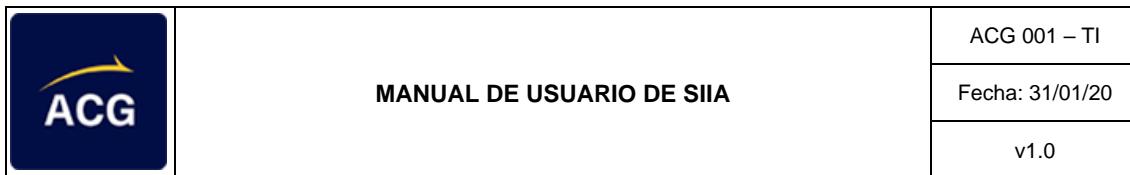
- El **Tipo** de asiento de la lista desplegable



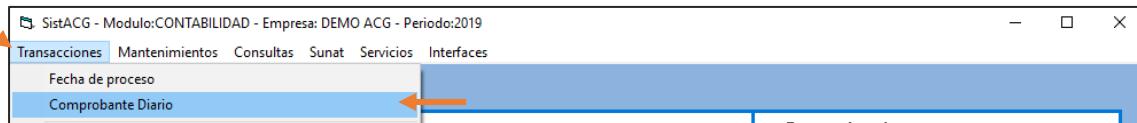
- Activar la opción **Incluir voucher**.

Automáticamente se visualizará, en la parte central de la ventana, los vouchers descuadrados con su detalle.

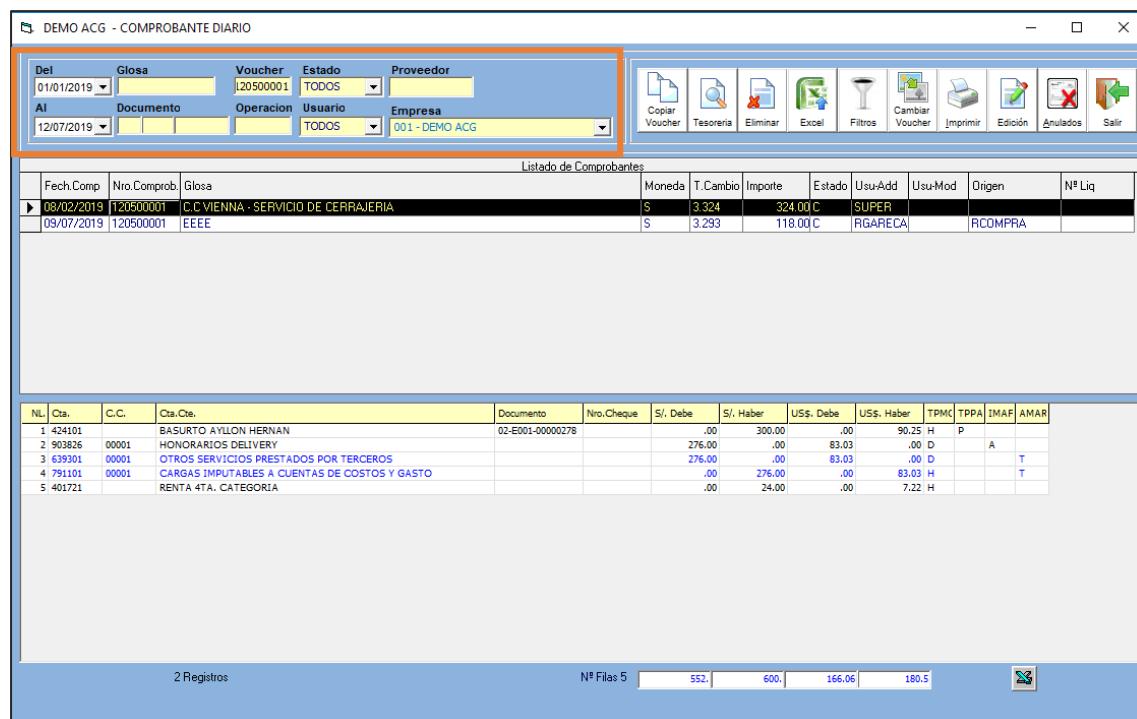
SISTEMA CONTABLE							
Tipo		Tipo Operacion					
Mes		Orden					
Fech.Comp.	Nro.Comprob.	Glosa	Estado	Debe	Haber	Diferencias	
08/02/19	120500001			276.00	324.00	-48.00	
20/02/19	120500003			1,472.00	1,728.00	-256.00	



- 1.3. Teniendo identificado los comprobantes, realizar la copia del voucher a corregir y seleccionar la opción **Comprobante diario** de la pestaña **Transacciones**.



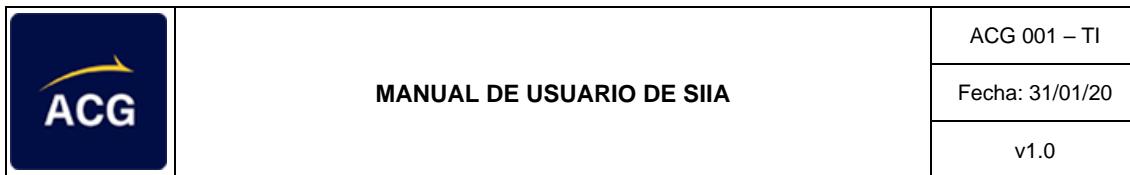
- 1.4. Ingresar la **Fecha**, seleccionar en el campo usuarios **Todos**, ingresar el **Número de voucher** y presionar la tecla **Enter**.



En la parte inferior de la ventana, se muestran los detalles de los vouchers presentados en la parte central de la ventana.

- 1.5. Seleccionar la opción **Edición**.





- 1.6. En la nueva ventana, seleccionar la opción **Modificar** y luego el **Asiento a corregir**,

This screenshot shows a software interface titled "REGISTRO DE COMPROBANTES". At the top, it displays "RECIBOS POR HONORARIOS" with fields for "Fecha" (08-02-19), "Nro. de Comprobante" (1205), and "Base" (S). The "Glosa" field contains "C.C VIENNA - SERVICIO DE CERRAJERIA". On the right, there are buttons for "Modificar" (highlighted with a red box) and "EXCEL" (12/07/2019). Below these are two tables:

NL.	Cta. Contable	A/f	Documento	Fech.Doc.	Nro.Cheque	US\$. Debe	US\$. Haber	S/. Debe	S/. Haber	Doc.R
1	424101 HONORARIOS POR PAGA		02-E001-00000278	08-02-2019		0.00	83.03	0.00	276.00	
2	903826 HONORARIOS DELIVERY	A		08-02-2019		90.25	0.00	300.00	0.00	
3	401721 RENTA 4TA. CATEGORIA					0.00	7.22	0.00	24.00	

NL.	Cta. Contable	A/f	Documento	Fech.Doc.	Nro.Cheque	US\$. Debe	US\$. Haber	S/. Debe	S/. Haber	Doc.R
1	424101 HONORARIOS POR PAGA		02-E001-00000278	08-02-2019		0.00	83.03	0.00	276.00	
2	903826 HONORARIOS DELIVERY	A		08-02-2019		90.25	0.00	300.00	0.00	
3	401721 RENTA 4TA. CATEGORIA					0.00	7.22	0.00	24.00	

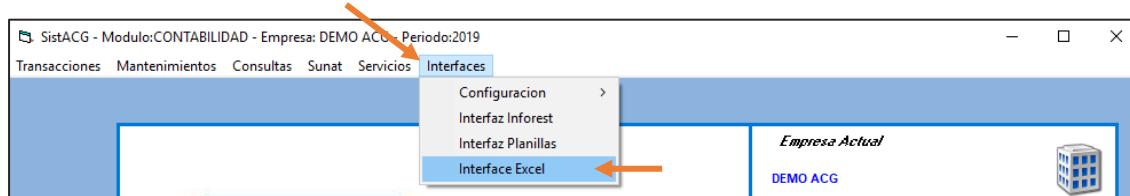
- 1.7. Teniendo seleccionada opción modificar y el asiento, se realizan las **Correcciones** en el espacio resaltado de **Amarillo**.

This screenshot shows a software interface titled "Cuentas". It displays account details for "424101 HONORARIOS POR PAGAR M.N.". The "Form." section includes "Numero Orden" and "Detraccion" checkboxes. The "Documento de Referencia" section shows "Tipo Serie" (02), "Número" (E001), "Fecha" (08-02-19), and "T.C." (0.00). The "Glosa" field contains "C.C VIENNA - SERVICIO DE CERRAJERIA". At the bottom, there are buttons for "nuevo", "CtaCte", "borrar", "Aceptar" (highlighted with a red box), "F8 Grabar", "F11 Suspen", "Amarre", and "Salir". A status bar at the bottom shows "F5-P/Cuentas F6-Ctas.Ctes F7-t.Cambio F9-t.Operación F10-Tablas".

Anexo 2: Eliminar registros de interfaz

Este proceso es empleado para eliminar un registro de información en el sistema que ha sido incorrecto. Como ejemplo práctico, se ha eliminado el registro de una interfaz de Excel.

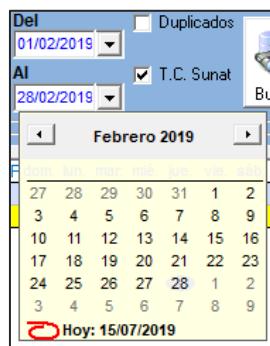
- 2.1. Seleccionar la pestaña **Interfaces**, luego, seleccionar la opción **Interfaz Excel**.



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

2.2. En la nueva ventana:

- Seleccionar, de la lista desplegable, el proceso a ejecutar.



- Si se trata de sueldo, seleccionar la fecha a importar.

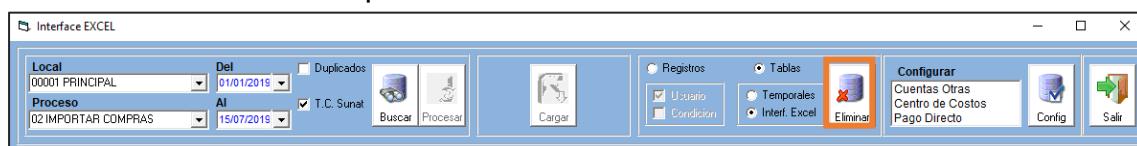
Recuerda:

El rango de búsqueda por fechas debe de ser mensual.

- Seleccionar la opción **Tablas** y sucesivamente la opción **Inter. Excel** (Interfaz excel).



2.3. Seleccionar la opción Eliminar.



2.4. En la ventana emergente, seleccionar los documentos que se desean eliminar.

Vouchers a Eliminar										
	Fecha	Voucher	Glosa	Moneda	Cambio	Importe	Estado	Añadido por	Editado por	Origen
1	01/05/2019	121300001	C.C CONSUMIBLES -UTILES DE LIMPIEZA	S	3.294	32.57	C	SUPER		
2	01/05/2019	121300002	C.C CONSUMIBLES - PIONER DOBLE	S	3.294	264.08	C	SUPER		
3	01/05/2019	121300003	C.C CONSUMIBLES - RECARGA DE EXINTOR	S	3.294	226.56	C	SUPER		
4	01/05/2019	121300004	C.C CONSUMIBLES - UTILES DE OFICINA	S	3.305	125.05	C	SUPER		
5	01/05/2019	121300005	C.C LEGAL -ASESORIA LEGAL	D	3.305	2124	C	SUPER		
6	01/05/2019	121300006	C.C CONSUMIBLES - UTILES DE OFICINA	S	3.321	1153.36	C	SUPER		
7	01/05/2019	121300007	C.C SERVICIOS -SERV DE TELEFONO	S	3.321	197.99	C	SUPER		
8	01/05/2019	121300008	C.C SERVICIOS - SERVICIO DE TELEFONIA	S	3.321	145.01	C	SUPER		
9	01/05/2019	121300009	C.C CONSUMIBLES -MOUSE DESCANSO DE MUÑECA	S	3.296	59.9	C	SUPER		
10	01/05/2019	121300010	C.C CONSUMIBLES - UTILES DE OFICINA	S	3.296	50.79	C	SUPER		
11	01/05/2019	121300011	C.C CONSUMIBLES -UTILES DE LIMPIEZA	S	3.299	1254.19	C	SUPER		
12	01/05/2019	121300012	C.C OFFICE -ASESORIA EN RR.HH	S	3.332	8850	C	SUPER		
13	01/05/2019	121300013	C.C CONSUMIBLES - INSUMOS	S	3.332	18	C	SUPER		

 Aceptar  Cancelar

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

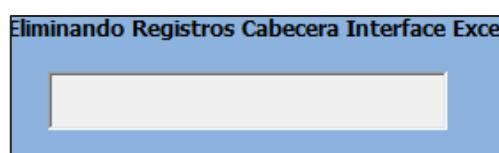
Nota:

Se puede seleccionar manualmente cada documento que se desea eliminar o seleccionar la casilla ubicada en el encabezado para seleccionar todos los documentos.

2.5. Finalmente, seleccionar la opción **Eliminar**.



Se mostrará una barra de evolución del proceso.

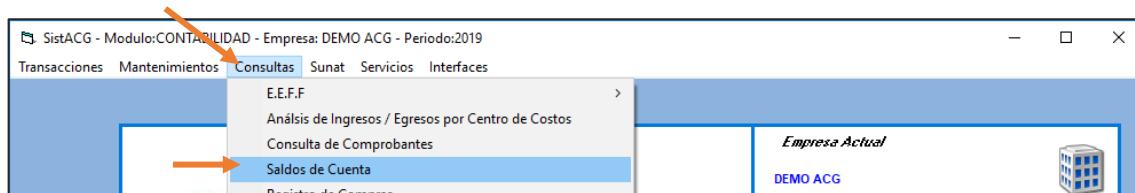


Anexo 3: Modificación de Comprobante diario por Consulta de saldos o Consulta de comprobante.

Este proceso permite realizar la modificación de un asiento en el **comprobante diario** desde la opción **Saldos de cuenta** en la pestaña **Consultas**.

3.1. Acceso desde Saldos de cuenta

3.1.1. Seleccionar la pestaña **Consultas**, luego la opción **Saldos de cuenta**.



3.1.2. En la nueva ventana, ingresar el **Tipo de cuenta** que se desea revisar y presionar la tecla **Enter**.

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

Plan de Cuentas

Cuenta	42
Descripción	

Nota:

- Se puede ingresar el detalle de la cuenta contable o hasta su detalle.
- También se pueden realizar la búsqueda ingresando la descripción de la cuenta contable.

En la parte lateral derecha se muestra el registro de la búsqueda realizada.

DEMO ACG 2019

Saldos de Cuentas

Soles Dólares

Plan de Cuentas

Cuenta	42
Descripción	

Nº Cuenta		HONORARIOS POR PAGAR M.N.				
Mes	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	Saldo
APERTURA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ENERO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	0.00	16,832.00	(16,832.00)	0.00	16,832.00	(16,832.00)
MARZO	0.00	0.00	0.00	0.00	16,832.00	(16,832.00)
ABRIL	0.00	0.00	0.00	0.00	16,832.00	(16,832.00)
MAYO	0.00	0.00	0.00	0.00	16,832.00	(16,832.00)
JUNIO	0.00	0.00	0.00	0.00	16,832.00	(16,832.00)
JULIO	0.00	872.00	(872.00)	0.00	17,704.00	(17,704.00)
AGOSTO	0.00	0.00	0.00	0.00	17,704.00	(17,704.00)
SETIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	17,704.00	(17,704.00)
OCTUBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	17,704.00	(17,704.00)
NOVIEMBR	0.00	0.00	0.00	0.00	17,704.00	(17,704.00)
DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	17,704.00	(17,704.00)

Nota:

También se puede realizar la búsqueda por **Tipo de moneda**, seleccionando “Soles” o “Dólares”.

3.1.3. Del registro ubicado en la parte lateral derecha, seleccionar un **Monto** y abrir su detalle haciendo doble clic sobre el mismo.



DEMO ACG 2019

Saldos de Cuentas

Soles Dólares

Plan de Cuentas		Nº Cuenta 424101	HONORARIOS POR PAGAR M.N.			
Cuenta	Descripción		Mes	Debe	Haber	Saldo
42 - CUENTAS POR PAGAR COMERCIAL			APERTURA	0.00	0.00	0.00
421 - FACTURAS, BOLETAS Y OTROS CO			ENERO	0.00	0.00	0.00
4211 - NO EMITIDAS			FEBRERO	0.00	16,832.00	(16,832.00)
421101 - PROVISIONES EN MN			MARZO	0.00	0.00	0.00
421102 - PROVISIONES EN ME			ABRIL	0.00	0.00	0.00
4212 - EMITIDAS			MAYO	0.00	0.00	0.00
421201 - FACTURAS Y DOC. POR PAGAR			JUNIO	0.00	0.00	0.00
421202 - FACTURAS Y DOC. POR PAGAR			JULIO	0.00	872.00	(872.00)
421203 - PERCEPCION MN			AGOSTO	0.00	0.00	0.00
421204 - PERCEPCION ME			SETIEMBRE	0.00	0.00	0.00
421205 - DETRACCIONES MN			OCTUBRE	0.00	0.00	0.00
421206 - DETRACCIONES ME			NOVIEMBR	0.00	0.00	0.00
422 - ANTICIPOS A PROVEEDORES			DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00
4221 - ANTICIPOS OTORGADOS						
422101 - ANTICIPOS OTORGADOS M.N.						
422102 - ANTICIPOS OTORGADOS M.E.						
423 - LETRAS POR PAGAR						
4231 - LETRAS POR PAGAR						
423101 - LETRAS POR PAGAR M.N.						
423102 - LETRAS POR PAGAR M.E.						
424 - HONORARIOS POR PAGAR						
4241 - HONORARIOS POR PAGAR						
424101 - HONORARIOS POR PAGAR M.N						
424102 - HONORARIOS POR PAGAR M.E						

3.1.4. En la nueva ventana, seleccionar el comprobante que se desea modificar haciendo doble clic.

DEMO ACG 2019

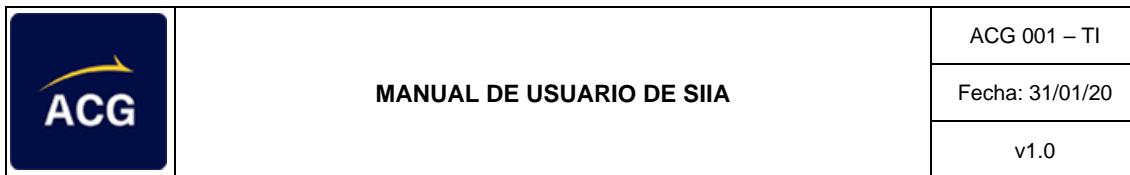
Mayor por Partida - Mes : JULIO

Nº CUENTA : **424101 - HONORARIOS POR PAGAR M.N.**

Tipo Operación : Del mes Al mes .00 872.00

NºCompro	Fecha	Glosa	Moneda	NroDocu_Cheque	Debe	Haber
120500001	09/07/2019	EEEE	S	02-E001-00033773	.00	118.00
120500005	09/07/2019	PRUEBA	S	02-E001-00000003	.00	164.00
120500002	20/07/2019	HONORARIOS	S	02-E001-00000001	.00	590.00

Se visualizará la ventana de **Registro de comprobantes (Comprobante diario)**



REGISTRO DE COMPROBANTES

Nº.	Cta.	C.C.	Cta.Cte.	Documento	Fech.Doc.	Nro.Cheque	US\$. Debe	US\$. Haber	S/. Debe	S/. Haber	
1	424101		42-00208	02-E001-00000001	19/07/2019		0.00	179.55	0.00	590.00	
2	40172						27.39	0.00	90.00	0.00	
3	903826	A						152.16	0.00	500.00	0.00

Total 179.55 179.55 590.00 590.00 Diferencias

F5-P/Cuentas F6-Ctas.Ctes F7-t.Cambio F9-Operación F10-Tablas

Cuenta Cuenta Impto A/I/O Tipo Serie Número Num. Final Fecha Doc. Fecha Venc.

Ruc Razon Social P/A/C C.Costo D/H T.Camb Dólares Soles

10079048696 Razon Social P/A/C Nro.Cheque Glosa

Documento de Referencia Tipo Serie Número Fecha T.C.

% 0.000

Operaciones
Base T.Cambio
S SOLES 3.206

Glosa
HONORARIOS

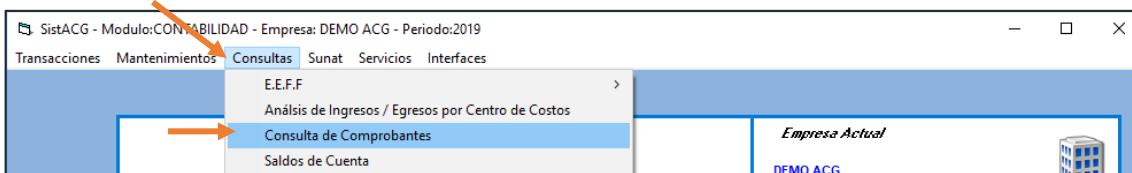
Detracción
Fecha Constancia
01-Ene-00

Bien

Ajuste

3.2. Acceso desde Consulta de comprobantes

3.2.1. Seleccionar la pestaña **Consultas** y luego la opción **Consulta de comprobantes**.



3.2.2. Ingresar los datos del comprobante a buscar y seleccionar la opción **Consultar**.

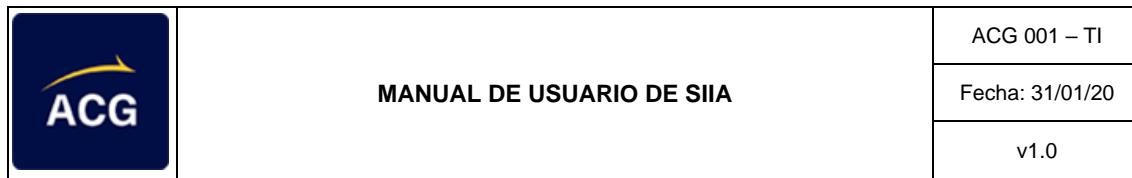
Consultas de Comprobantes

Tipo Operación	Nº Cuenta	<input checked="" type="radio"/> Del mes	Mes	Ruc/Dni	Nº Documento	Ordenado	Consultar					
1205	42	<input type="radio"/> Al mes		02	E001 00000001							
NºCompro	Fecha	Glosa	NºCuenta	Descripción	Moneda	NroDocu_Cheque	Debe	Haber	Debed	Haberd	CenCost	CtaAux
120500002	20/07/19.	HONORARIOS	424101	HONORARIOS POR	S	02-E001-00000001	.00	590.00	0	179.55	DELGADO MAMA	

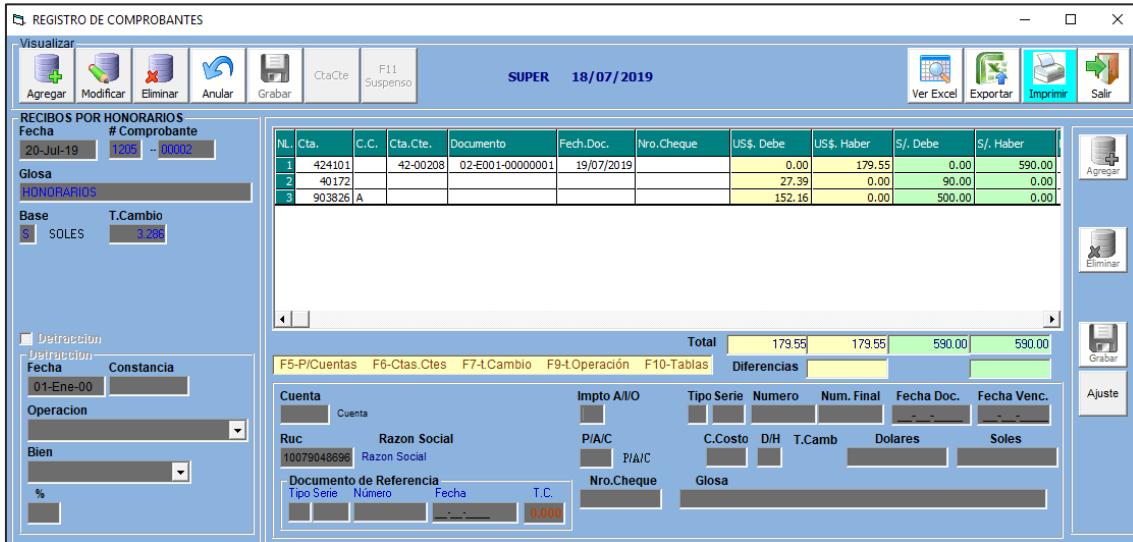
3.2.3. Hacer doble clic sobre el comprobante para abrir la ventana de comprobante diario.

Consultas de Comprobantes

Tipo Operación	Nº Cuenta	<input checked="" type="radio"/> Del mes	Mes	Ruc/Dni	Nº Documento	Ordenado	Consultar					
1205	42	<input type="radio"/> Al mes		02	E001 00000001							
NºCompro	Fecha	Glosa	NºCuenta	Descripción	Moneda	NroDocu_Cheque	Debe	Haber	Debed	Haberd	CenCost	CtaAux
120500002	20/07/19.	HONORARIOS	424101	HONORARIOS POR	S	02-E001-00000001	.00	590.00	0	179.55	DELGADO MAMA	

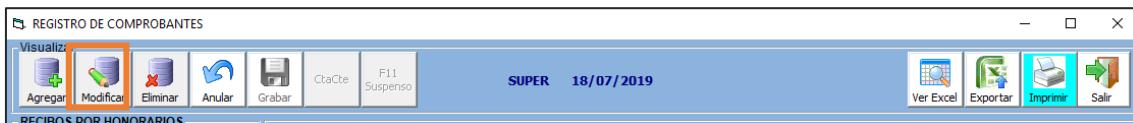


Se visualizará la ventana de Registro de comprobantes (Comprobante diario)

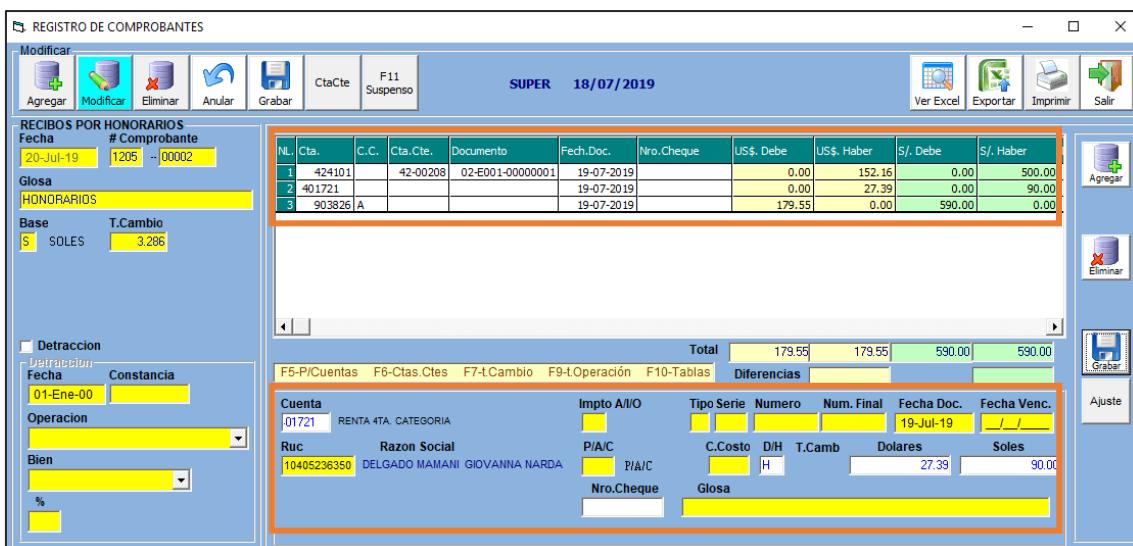


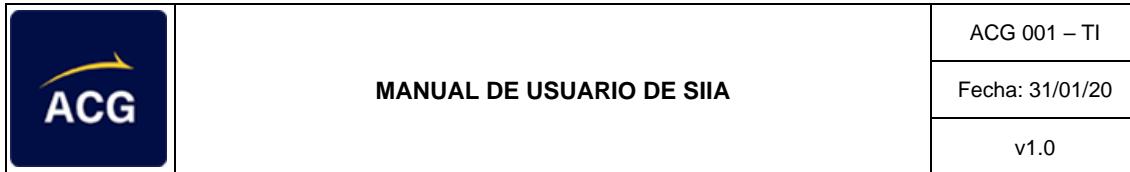
3.3. Modificación de comprobante

3.3.1. Seleccionar la opción Modificar.



3.3.2. Seleccionar la cuenta a modificar y corregir los campos que se consideren necesarios en la parte inferior de la ventana. En este caso, se corregirán los montos de los asientos, el número de cuenta de la renta y sus destinos (debe y haber).





Nota:

Después de efectuar cada cambio, para poder fijarlo, seleccionar la opción Guardar de la parte lateral derecha de la ventana.

This screenshot shows a transaction entry window. On the left, there's a sidebar with fields for 'Detraccion' (checkbox), 'Fecha' (set to '01-Ene-00'), 'Operacion' (dropdown menu), 'Bien' (dropdown menu), and a percentage field (%). The main area contains a grid with columns: 'Cuenta' (with RUC 10405236350 and Razón Social DELGADO MAMANI GIOVANNA NARDA), 'Total' (179.55), 'Diferencias' (590.00), and other financial details like 'Impo A/I/O', 'Tipo Serie', 'Número', 'Num. Final', 'Fecha Doc.', 'Fecha Venc.', 'P/A/C', 'C.Costo', 'DIH', 'T.Camb', 'Dolares', 'Soles', 'Nro.Cheque', and 'Glosa'. Buttons for 'Grabar' (Save) and 'Ajuste' (Adjustment) are visible on the right.

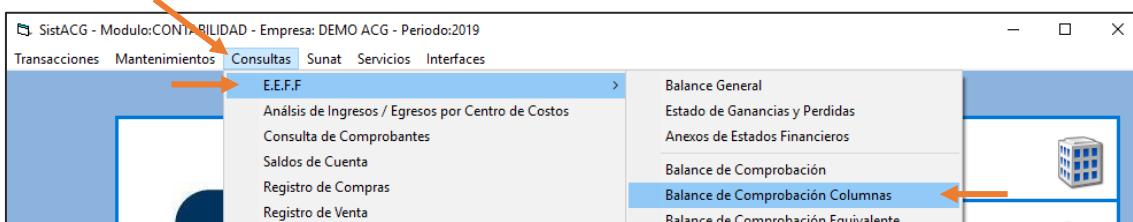
3.3.3. Finalmente, seleccionar la opción **Guardar** de la parte superior de la ventana.



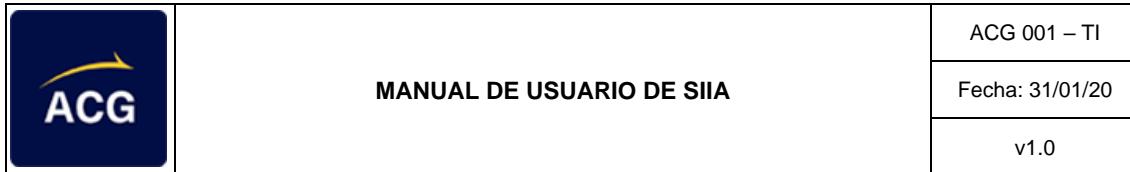
Anexo 4: Balance de comprobación

Permite revisar los montos finales del ejercicio contable antes de presentar los libros a SUNAT.

4.1. Seleccionar la pestaña **Consultas**, luego la opción **E.E.F.F** y finalmente la opción **Balance de comprobación columnas**.



4.2. Seleccionar la opción Del mes, luego seleccionar el Mes y verificar que los montos totales de las columnas Debe y Haber de Movimientos del mes seleccionado sean similares al del PLE.



Balance de Comprobación

Cuenta	Descripción	Movimiento de JULIO		Saldo de JULIO		Inventario	Resultado por Naturaleza		Resultado por	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor		Activo	Pasivo	Perdida	Ganancia
10	Efectivo y Equivalentes de	404.67	6,154.00	0.00	5,749.33	0.00	5,749.33	0.00	0.00	0.00
12	Cuentas por Cobrar	121,057.00	833.00	120,224.00	0.00	120,224.00	0.00	0.00	0.00	0.00
40	Tributos, Contraprestaciones	261.00	18,457.20	0.00	18,196.20	0.00	18,196.20	0.00	0.00	0.00
42	Cuentas por Pagar	6,133.20	2,457.00	3,676.20	0.00	3,676.20	0.00	0.00	0.00	0.00
46	Cuentas por Pagar Diversas -	0.00	5,100.00	0.00	5,100.00	0.00	5,100.00	0.00	0.00	0.00
60	Compras	1,250.00	40.00	1,210.00	0.00	0.00	0.00	1,210.00	0.00	0.00
62	Gastos de Personal	300.00	0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	0.00
63	Gastos de Servicios Prestados	5,840.00	0.00	5,840.00	0.00	0.00	0.00	5,840.00	0.00	0.00
65	Otros Gastos de Gestión	0.00	404.67	0.00	404.67	0.00	0.00	0.00	404.67	0.00
70	Ventas	0.00	101,800.00	0.00	101,800.00	0.00	0.00	0.00	101,800.00	0.00
79	Cargas Imputables a Cuentas	444.67	7,290.00	0.00	6,845.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
90	Costo del Servicio	7,140.00	40.00	7,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,100.00
94	Gastos de Administrativos	155.00	404.67	0.00	254.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	SUMAS	142,980.54	142,980.54	138,350.20	138,350.20	123,900.20	29,045.53	7,350.00	102,204.67	7,100.00
	RESULTADOS					0.00	94,854.67	94,854.67	0.00	94,954.67
	TOTALES					123,900.20	123,900.20	102,204.67	102,204.67	102,054.67

Anexo 5: Modelo cuentas en Plan Contable

Modificar Cuenta Contable

Inicio	Anterior	Siguiente	Fin	Agregar	Editar	Eliminar	Ver	Grabar	Salir
Nro de Cuenta: 121201 Equivalencia: <input type="text"/> Nombre: FACTURAS Y DOC. POR COBRAR M.N. Descripción Corta: <input type="text"/> SUPER									
Tipo de Distribución: 1 INVENTARIOS Cuenta Corriente del Banco: <input type="text"/> Conciliación Automática: <input type="checkbox"/> Banco: NINGUNO Concepto: <input type="text"/> Tipo de Ajuste: NINGUNO									
Centro de Costos: <input type="checkbox"/> (Anexos) Cuenta Corriente: <input checked="" type="checkbox"/> Cuentas por Pagar: <input type="checkbox"/> Cuentas por Cobrar: <input checked="" type="checkbox"/> Incluir Cta(42) Caja Chica: <input type="checkbox"/> Graba Datos Cta Aux (Opcional): <input type="checkbox"/> Exige Validación Reg doc: <input type="checkbox"/>					Moneda: <input checked="" type="radio"/> Soles <input type="radio"/> Dólares Provisión: <input checked="" type="radio"/> Debe <input type="radio"/> Haber <input type="radio"/> Ninguno				
Nº Cheque: <input type="checkbox"/> Flujo de Caja: <input type="checkbox"/> Dist. de Cuenta: <input type="checkbox"/> Cheque Voucher: <input type="checkbox"/>					Tesorería: Tipo de Operación: <input type="text"/> Nº de Cheque: <input type="text"/>				
Clasificación de los Bienes y Servicios Adquiridos: NINGUNO					Amarres Contables: Cuenta Debe: <input type="text"/> Cuenta Haber: <input type="text"/>				

Cuenta 12 – Por Cobrar

Modificar Cuenta Contable

Inicio	Anterior	Siguiente	Fin	Agregar	Editar	Eliminar	Ver	Grabar	Salir
Nro de Cuenta: 421202 Equivalencia: <input type="text"/> Nombre: FACTURAS Y DOC. POR PAGAR M.E. Descripción Corta: <input type="text"/> SUPER									
Tipo de Distribución: 1 INVENTARIOS Cuenta Corriente del Banco: <input type="text"/> Conciliación Automática: <input type="checkbox"/> Banco: NINGUNO Concepto: <input type="text"/> Tipo de Ajuste: NINGUNO									
Centro de Costos: <input type="checkbox"/> (Anexos) Cuenta Corriente: <input checked="" type="checkbox"/> Cuentas por Pagar: <input checked="" type="checkbox"/> Cuentas por Cobrar: <input type="checkbox"/> Incluir Cta(42) Caja Chica: <input checked="" type="checkbox"/> Graba Datos Cta Aux (Opcional): <input type="checkbox"/> Exige Validación Reg doc: <input type="checkbox"/>					Moneda: <input checked="" type="radio"/> Soles <input type="radio"/> Dólares Provisión: <input type="radio"/> Debe <input checked="" type="radio"/> Haber <input type="radio"/> Ninguno				
Nº Cheque: <input type="checkbox"/> Flujo de Caja: <input type="checkbox"/> Dist. de Cuenta: <input type="checkbox"/> Cheque Voucher: <input type="checkbox"/>					Tesorería: Tipo de Operación: <input type="text"/> Nº de Cheque: <input type="text"/>				
Clasificación de los Bienes y Servicios Adquiridos: NINGUNO					Amarres Contables: Cuenta Debe: <input type="text"/> Cuenta Haber: <input type="text"/>				

Cuenta 42 – Por Pagar



MANUAL DE USUARIO DE SIIA

ACG 001 – TI

Fecha: 31/01/20

v1.0

Modificar Cuenta Contable

<input type="button" value="Inicio"/>	<input type="button" value="Anterior"/>	<input type="button" value="Siguiente"/>	<input type="button" value="Fin"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	<input checked="" type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Salir"/>
Nro de Cuenta	401111	Equivalencia							
Nombre	IGV - CUENTA PROPIA				SUPER				
Descripción Corta									
Tipo de Distribución	1 INVENTARIOS				<input type="checkbox"/> Conciliacion Automatica				
Cuenta Corriente del Banco	NINGUNO				<input type="text" value="Concepto"/>				
Banco	NINGUNO				<input type="text" value="Concepto"/>				
Tipo de Ajuste	NINGUNO				<input type="text" value="Concepto"/>				
<input type="checkbox"/> Centro de Costos	<input type="radio"/> Soles		<input type="radio"/> Dolares		<input type="radio"/> Debe		<input type="radio"/> Haber		<input type="radio"/> Ninguno
<input type="checkbox"/> (Anexos) Cuenta Corriente									
<input type="checkbox"/> Cuentas por Pagar									
<input type="checkbox"/> Cuentas por Cobrar	<input type="checkbox"/> Incluir Cta(42) Caja Chica		<input type="checkbox"/> Graba Datos Cta Aux (Opcional)		<input type="checkbox"/> Exige Validacion Reg doc				
<input type="checkbox"/> N° Cheque	<input type="text" value="Tesoreria"/>		<input type="text" value="Amarres Contables"/>		<input type="text" value="Cuenta Debe"/>		<input type="text" value="Cuenta Haber"/>		
<input type="checkbox"/> Flujo de Caja									
<input type="checkbox"/> Dist. de Cuenta	<input type="text" value="Nº de Cheque"/>								
<input type="checkbox"/> Cheque Voucher									
Clasificación de los Bienes y Servicios Adquiridos									
NINGUNO									

Cuenta 40 – IGV

Modificar Cuenta Contable

<input type="button" value="Inicio"/>	<input type="button" value="Anterior"/>	<input type="button" value="Siguiente"/>	<input type="button" value="Fin"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	<input checked="" type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Salir"/>
Nro de Cuenta	903501	Equivalencia							
Nombre	ALQUILER LOCAL				SUPER				
Descripción Corta									
Tipo de Distribución	3 RESULTADO POR FUNCION				<input type="checkbox"/> Conciliacion Automatica				
Cuenta Corriente del Banco	NINGUNO				<input type="text" value="Concepto"/>				
Banco	NINGUNO				<input type="text" value="Concepto"/>				
Tipo de Ajuste	NINGUNO				<input type="text" value="Concepto"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Centro de Costos	<input type="radio"/> Soles		<input type="radio"/> Dolares		<input type="radio"/> Debe		<input type="radio"/> Haber		<input type="radio"/> Ninguno
<input type="checkbox"/> (Anexos) Cuenta Corriente									
<input type="checkbox"/> Cuentas por Pagar									
<input type="checkbox"/> Cuentas por Cobrar	<input type="checkbox"/> Incluir Cta(42) Caja Chica		<input type="checkbox"/> Graba Datos Cta Aux (Opcional)		<input type="checkbox"/> Exige Validacion Reg doc				
<input type="checkbox"/> N° Cheque	<input type="text" value="Tesoreria"/>		<input type="text" value="Amarres Contables"/>		<input type="text" value="Cuenta Debe"/>		<input type="text" value="Cuenta Haber"/>		
<input type="checkbox"/> Flujo de Caja									
<input type="checkbox"/> Dist. de Cuenta	<input type="text" value="Nº de Cheque"/>								
<input type="checkbox"/> Cheque Voucher									
Clasificación de los Bienes y Servicios Adquiridos									
5 OTROS GASTOS NO INCLUIDOS EN EL NUMERAL 4									

Cuenta 90 – Gastos