



# **Módulo: Canje de Letras**

# ÍNDICE

## Contenido

1. MODO DE INGRESO .....	3
2. CONFIGURACIONES GENERALES .....	3
2.1 CAMPOS ADICIONALES.....	4
3. CONFIGURACIÓN DE AVAL.....	5
4. CONFIGURACIÓN DE TASAS DE INTERÉS.....	7
5. MÓDULO DE CANJE DE LETRAS .....	8
5.1. LETRA POR COBRAR .....	9
5.1.1. Renovación de Canje de letras por cobrar .....	11
5.2. LETRAS POR PAGAR.....	13
5.2.1. Renovación de Canje de letras por cobrar .....	15
6. EXPLORADORES DE LETRAS.....	17
6.1. Explorador de Letras por Cobrar .....	19
7. CONSULTA .....	19
7.1 Histórico de Letras por Cobrar .....	20
7.2. Cuenta Corriente .....	21
7.3. Letras canceladas .....	21
7.4. Cuentas corrientes (Cobrar).....	22
7.6 Cuentas corrientes (Pagar).....	23
8. AVAL .....	23



## CANJE DE LETRAS

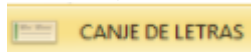
El canje de letras nos ayuda cobrar y pagar en créditos sea por tiempo, por importes.

El módulo de canje de Letras, nos permite realizar dos tipos de operación las cuales son:

- Canje de Letras por Cobrar.
- Canje de Letras por Pagar.

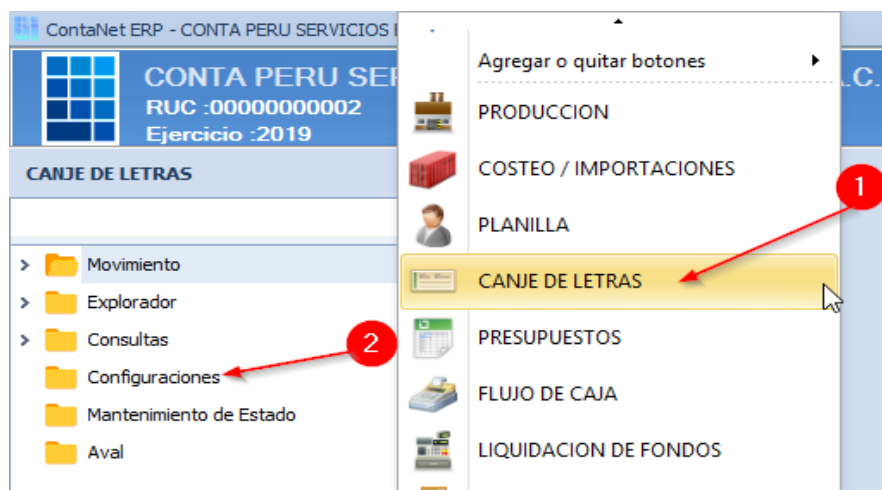
### **1. MODO DE INGRESO**

Para ingresar a este módulo nos vamos a: Canje de Letra con el icono



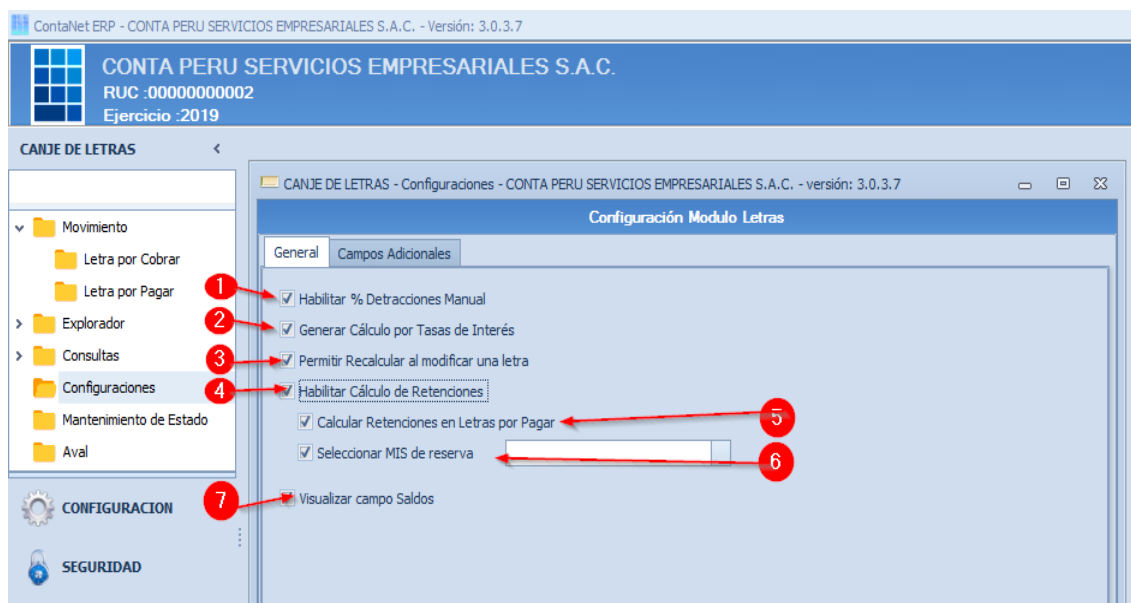
Una vez dentro del módulo nos dirigimos a la opción de Configuraciones, tal como en la fig. 1.

Fig. 1



### **2. CONFIGURACIONES GENERALES**

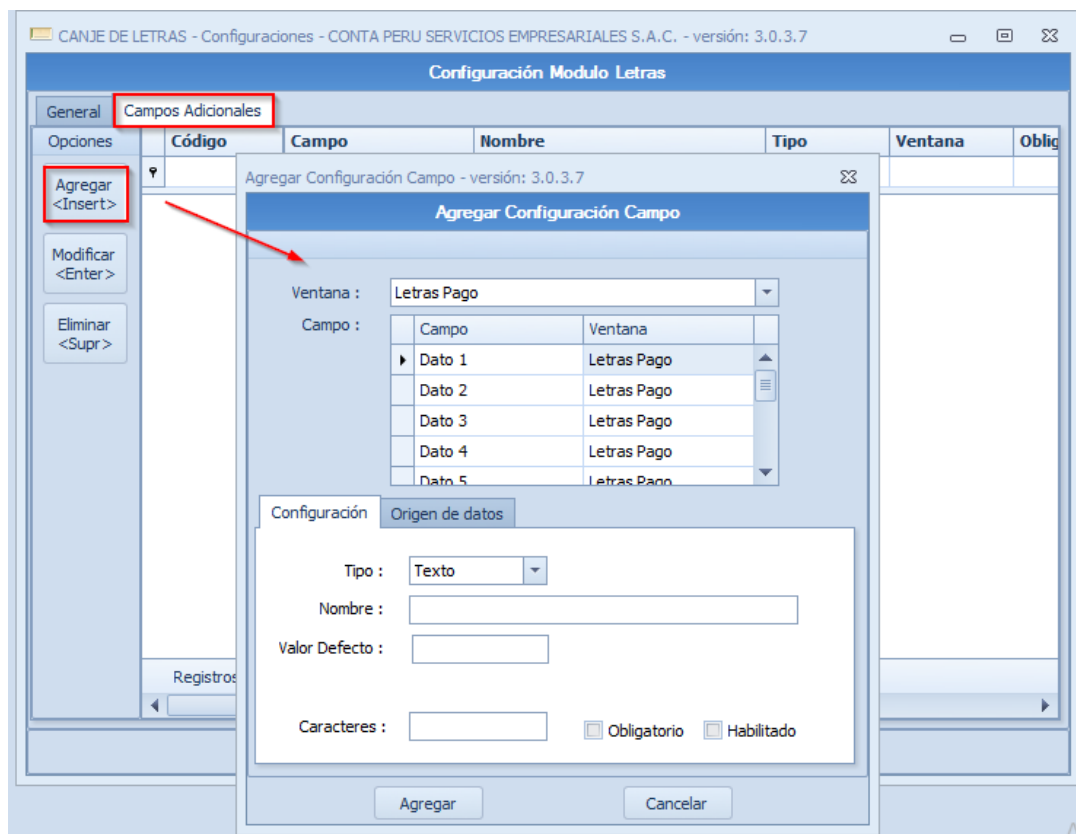
Fig. 2



1. Deberá estar con el check si se desea aplicar la deducción de manera manual al jalar el documento a canjear por letra.
2. Se activa el check si se desea generar una tasa de interés al jalar el documento. Previo a ello se deberá configurar en el cliente la tasa.
3. Si tiene esta opción activa permitirá realizar el recalcular al modificar un movimiento de canje de letra.
4. Activa el cálculo de retenciones.
5. Dándole check es para activar el cálculo de retención por letras por pagar.
6. Dándole check activamos nuestro MIS de reserva que nos ayuda a generar asientos contables.
7. Activa el campo de saldo visualizar en nuestro movimiento de letras por cobrar

## 2.1 CAMPOS ADICIONALES

Fig. 3



Estos campos se configuran siempre cuando hay campos que necesita el usuario y el Contanet no lo está contemplando ya a la necesidad del usuario solo nos permite 25 campos como máximo para poder editarlos o modificarlos o eliminarlos.

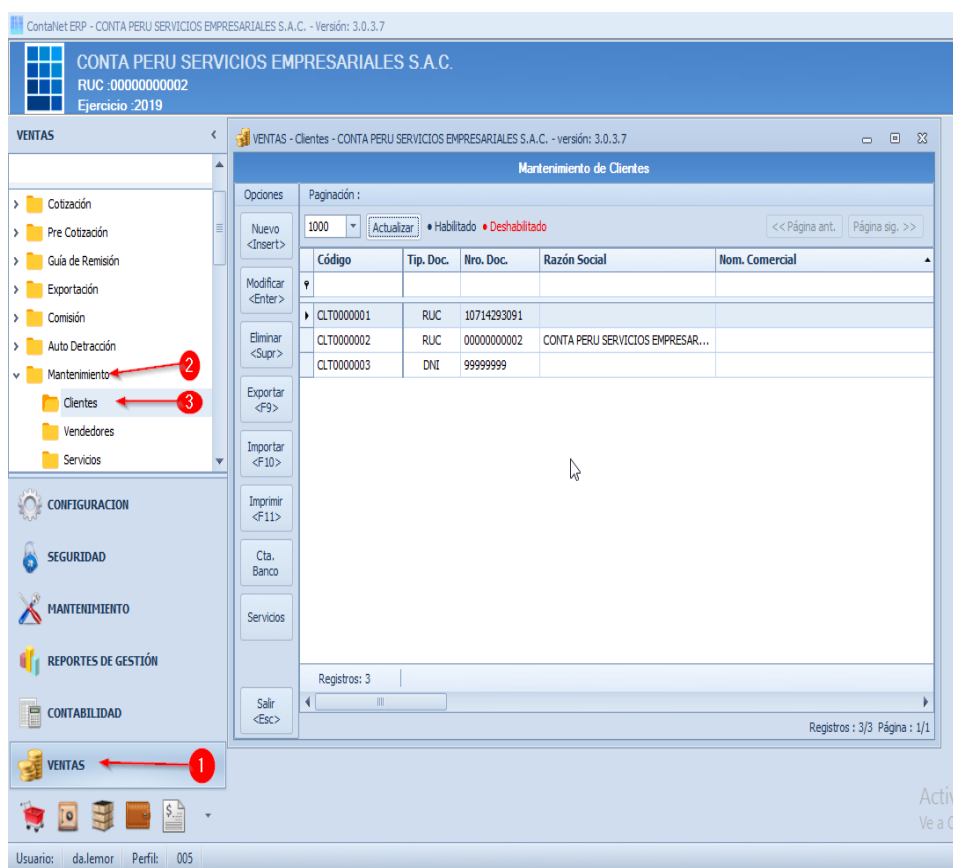
### **3. CONFIGURACIÓN DE AVAL**

Para realizar la configuración previa se tiene que ir a la siguiente ubicación:

1. Ventas.
2. Mantenimiento.
3. Clientes.

**Ventas / Mantenimiento / Clientes**

Fig. 4



Se selecciona el cliente que se va a Modificar.

1. Modificar al cliente.
2. Inf. Avaales.
3. Agregar.



Fig. 5

Modificar Cliente - versión: 3.0.3.7 83

### Modifica Cliente

**(\*) Datos Obligatorios**

☐ Persona Jurídica    ☐ Persona Natural    Consulta RUC

Tip. Doc. : (\*) Nro Documento : Razón Social/Cliente :  
 06    00000000002    CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES

Nombre Comercial:

**Datos de Contacto**

Apellido Paterno :     
 Apellido Materno :     
 Nombres :

**Datos de Ubicación**

(\*) País/Country : 9589    PERÚ    Cód Postal :

Ubigeo : LIMA - LIMA - LIMA    ☐    ☐ Es Extranjero

Dirección :

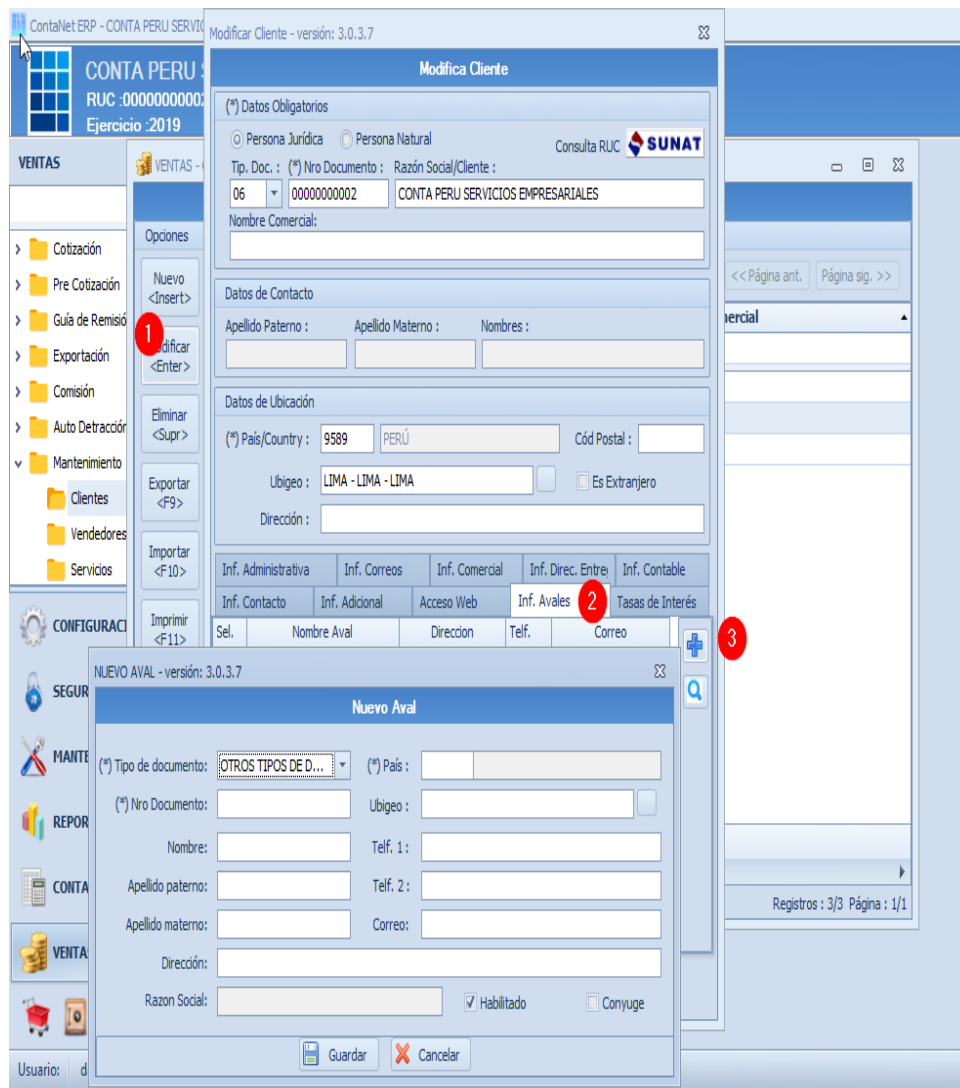
Inf. Administrativa	Inf. Correos	Inf. Comercial	Inf. Direc. Entre	Inf. Contable
Inf. Contacto	Inf. Adicional	Acceso Web	Inf. Avaless	Tasas de Interés

2
 % Interés :     
 ☐ Principal    
 3

	% Interés	Principal
✕	3	<input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; float: right;">4</span>

#### 4. CONFIGURACIÓN DE TASAS DE INTERÉS

Fig. 6



1. Seleccionar tasa de interés.
2. Ingresar la tasa de interés.
3. Colocar el check si será un interés principal y agregarlo en la cruz.
4. Se visualiza la tasa de interés registrada.

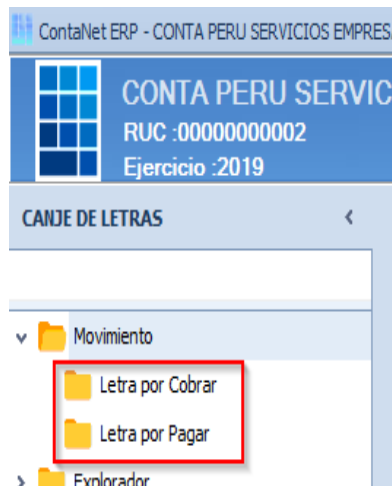
## 5. MÓDULO DE CANJE DE LETRAS

Modulo canje de letras se divide en dos:

- Letra por Cobrar.
- Letra por Pegar.

Fig. 7





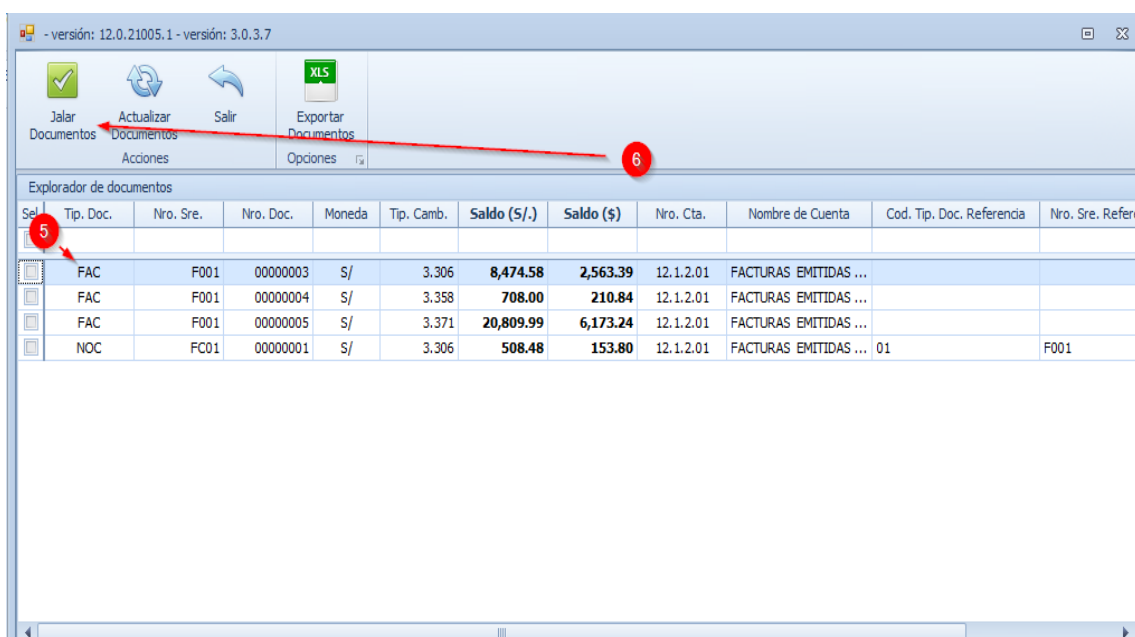
## 5.1. LETRA POR COBRAR

Fig. 8

Letra por cobrar.

1. Ingresamos al cliente, la búsqueda se realiza por RUC o Razón Social.
2. EL motivo de ingreso y salida en donde están guardados los asientos contables, esto se configura desde Contabilidad – Motivo de ingreso y salida.
3. Desde aquí se podrá anexar los documentos a canjear a letra.

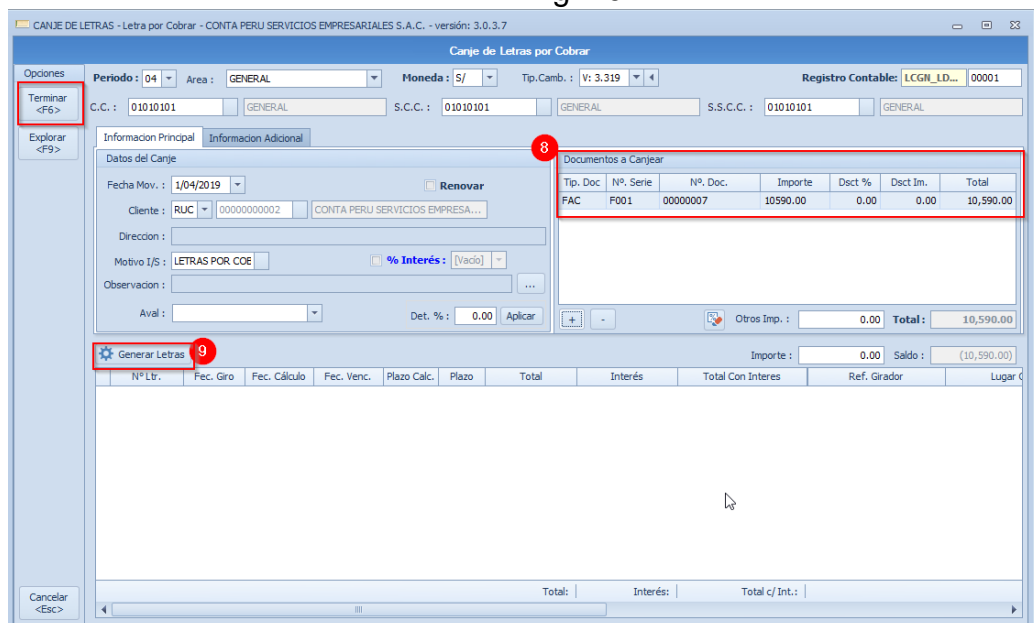
Fig. 9



Cuando realizamos el Paso N° 4, nos direcciona a la ventana de la Fig. 9, en donde se verán reflejados todas las facturas que estén pendiente de cobro:

4. Procedemos a seleccionar la Factura que deseamos canjear
5. Le damos en la opción Jalar Documento.
6. Visualizamos el detalle de la Factura que vamos a canjear.

Fig. 10



7. Le damos check en Generar Letra.
8. Luego procedemos a terminar.



La opción nos dirige a un explorador de todas las letras.

Fig. 11

Explorador de Canje de Letras por Cobrar - versión: 3.0.3.7

**Explorador - Letra por Cobrar**

Periodo: Desde: 1/03/2019 Hasta: 31/03/2019 Actualizar

Busqueda (extrae en el periodo): Cod. Canje [ ] Buscar

Exportar: [ ]

Opciones: Tip Busqueda: 1 - Palabr Reg. x .Pag: 50

Página ant. Página sig.

Información de Canje:

	Cod. Canje	Reg. Contable	Periodo	Fecha Mov.	Cod. Cliente	Cliente	Cod. Mov I/S	Moneda	Cant. Letras	Total	Obs.
1 2 3	0000000001	LCGN_LD03-00001	03	29/03/2019	CLT0000002	CONTA PERU SE...	010	Soles	1	508.48	

Registros: 1

Pag. 1/1 Nro. Reg.: 1/1

Información de Documento:

Tip. D...	Serie	Nº Doc.	Importe	Dcto.
NOC	FC01	00000001	508.48	0

Información de Letra:

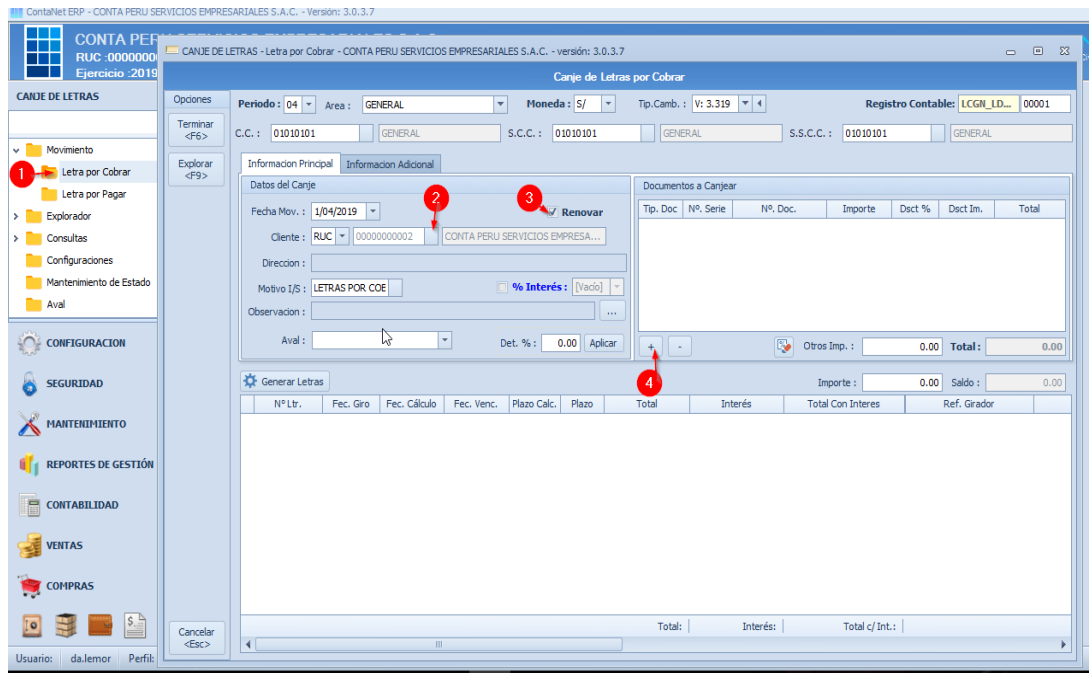
Nº Rnv.	Nº Letra	Ref. Girador	Lug. Girador	Fec. Giro	Fec. Venc.	Plazo
	000001			29/03/2019	30/03/2019	1

1. Se podrá modificar el documento.
2. Se podrá eliminar el documento.
3. Se imprime la letra según a configuración de reporte.

Estos mismos procesos se realizan para generar una letra por pagar.

#### 5.1.1. Renovación de Canje de letras por cobrar

Fig. 12



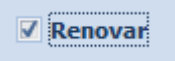

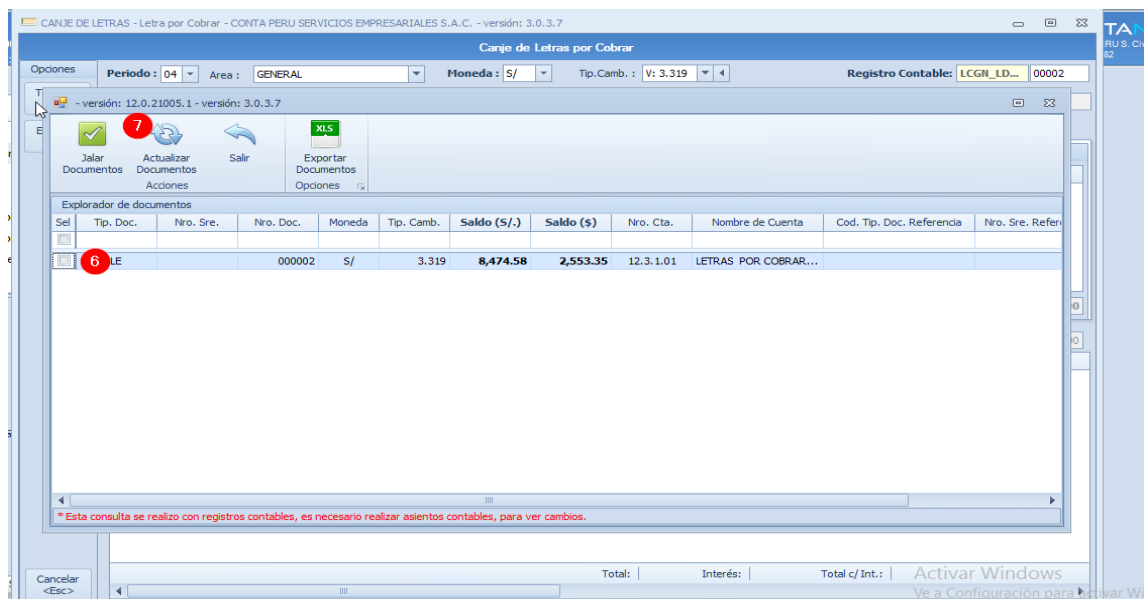
1. Letras por cobrar
2. Seleccionar el cliente asociado a la letra
3. Seleccionamos el motivo I/S
4. Le damos check en 
5. Y jalamos el documento 

Fig. 13



6. Seleccionamos la letra por renovar

7. Jalar documento para poder que nos lleve a generar la nueva letra.

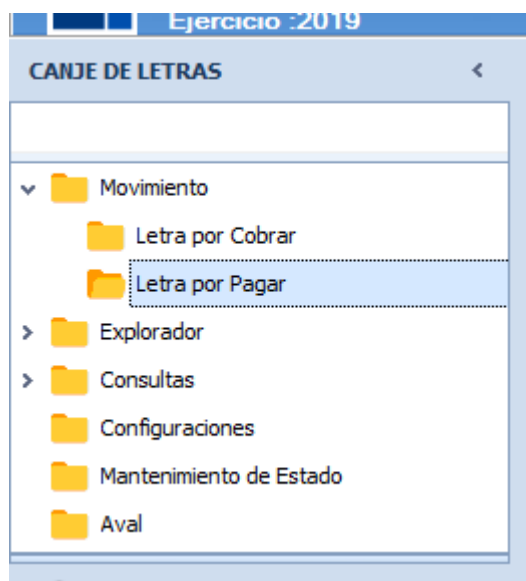
Fig. 14

8. Le damos check en Generar Letra.

9. Luego procedemos a terminar.

## 5.2. LETRAS POR PAGAR

Fig. 15



En la carpeta letras por pagar son para cancelar letras y renovar letras por pagar

Fig. 16

1. Ingresamos el proveedor que vamos a ingresa para la letra por pagar
2. Ingresamos el motivo de I/S seleccionando que es una letra por pagar
3. Jalar documento de la letra por pagar

Fig. 17

Sel	Tip. Doc.	Nro. Sre.	Nro. Doc.	Moneda	Tip. Camb.	Saldo (S/.)	Saldo (\$)	Nro. Cta.	Nombre de Cuenta	Cod. Tip. Doc. Referencia	Nro. Sre. Referencia
<input checked="" type="checkbox"/>	FAC	FA01	0003	S/	3.311	1,770.00	534.58	42.1.1.01	EMITIDAS MN		

4. Seleccionamos el documento para generar la letra por pagar
5. Jalamos el documento

Fig. 18

CANJE DE LETRAS - Letra por Pagar - CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. - versión: 3.0.3.7

Canje de Letras por Pagar

Opciones: Prdo.: 04 Area: GENERAL Moneda: S/ Tip.Camb.: V: 3.319 Reg.Ctb.: LPGN\_LD04+ 00001

Terminar <F6> (7)

C.C.: 010101 GENERAL S.C.C.: 010101 GENERAL S.S.C.C.: 010101 GENERAL

Información Principal Información Adicional

Datos del Canje

Fecha Mov.: 1/04/2019 Renovar

Proveedor: RUC 20202380621 MAPFRE PERU COMPAÑIA DE SE...

Dirección:

Motivo I/S: LETRAS POR PAGAR

Observación:

Aval:

Documentos a Canjear

Tip. Doc.	Nº. Serie	Nº. Doc.	Importe	Dsc't %	Dsc't Imp.	Total
FAC	FA01	0003	1770.00	0.00	0.00	1,770.00

Otros Imp.: 0.00 Total: 1,770.00

Generar Letras (6)

Importe: 0.00 Saldo: (1,770.00)

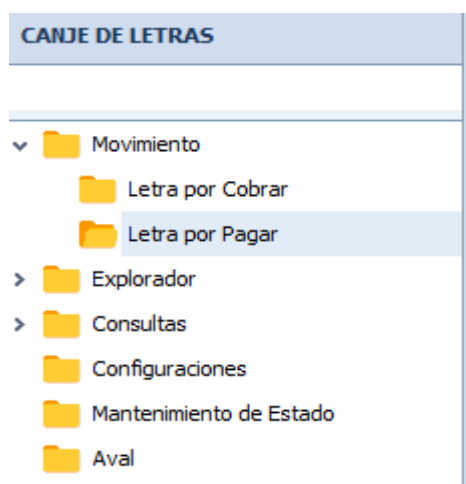
Nº Let.	Fec. Giro	Fec. Venc.	Plazo	Importe	Ref. Girador	Lugar Giro
---------	-----------	------------	-------	---------	--------------	------------

Cancelar <Esc>

6. Visualización del detalle del documento referencial.
7. Seleccionamos generar letra por pagar.
8. Terminar para darle por culminado a nuestra letra por pagar.

#### 5.2.1. Renovación de Canje de letras por cobrar

Fig. 19



Ingresamos a la carpeta de Letras por pagar

Fig. 20

Canje de Letras por Pagar - CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. - versión: 3.0.3.7

Canje de Letras por Pagar

Opciones: Prdo.: 04 Area: GENERAL Moneda: S/ Tip.Camb.: V: 3.319 Reg.Ctb.: LPGN\_LD04+ 00001

Terminar <F6> Explorar <F9>

C.C.: 010101 GENERAL S.C.C.: 010101 GENERAL S.S.C.C.: 010101 GENERAL

Información Principal Información Adicional

Datos del Canje

Fecha Mov.: 1/04/2019 ☒ Renovar 1

Proveedor: RUC 10721916737 GOMEZ NOA JOSE CARLOS

Dirección:

Motivo I/S: LETRAS POR PAGAR

Observación:

Aval:

Documentos a Canjear

Tip. Doc	Nº. Serie	Nº. Doc.	Importe	Dcst %	Dcst Imp.	Total
<p>Otros Imp.: 0.00 Total: 0.00</p> <p>Importe: 0.00 Saldo: (1,770.00)</p>						

Generar Letras

Nº Ltr.	Fec. Giro	Fec. Venc.	Plazo	Importe	Ref. Girador	Lugar Giro
---------	-----------	------------	-------	---------	--------------	------------

Cancelar <Esc>

1. Le damos check en renovacion
2. Jalamos el documento y nos va a una ventana de documentos por renovar

Fig. 21

- versión: 12.0.21005.1 - versión: 3.0.3.7

Jalar Documentos Actualizar Documentos Salir Exportar Documentos Opciones

Explorador de documentos

Sel	Tip. Doc.	Nro. Sre.	Nro. Doc.	Moneda	Tip. Camb.	Saldo (S/.)	Saldo (\$)	Nro. Cta.	Nombre de Cuenta	Cod. Tip. Doc. Referencia	Nro. Sre. Referencia
<input checked="" type="checkbox"/> 3	LE		000002	S/	3.319	8,474.58	2,553.35	12.3.1.01	LETRAS POR COBRAR...		

\*Esta consulta se realiza con registros contables, es necesario realizar asientos contables, para ver cambios.

3. Seleccionamos el documento
4. Y jalamos el documento



Fig. 22

5. Visualizamos nuestro documento
6. Y le damos generar letra
7. Y para finalizar con la operación le damos terminar

## 6. EXPLORADORES DE LETRAS

Nos sirve para visualizar las letras que emos generado asi sea Letras por Pagar o Letras por Cobrar

Fig. 23



1. En el primero es nuestro explorador de Letras por Cobrar
2. En el segundo es nuestro explorador de Letras por Pagar
3. En el tercero es nuestro explorador de Letras por Cobrar que es un explorador general

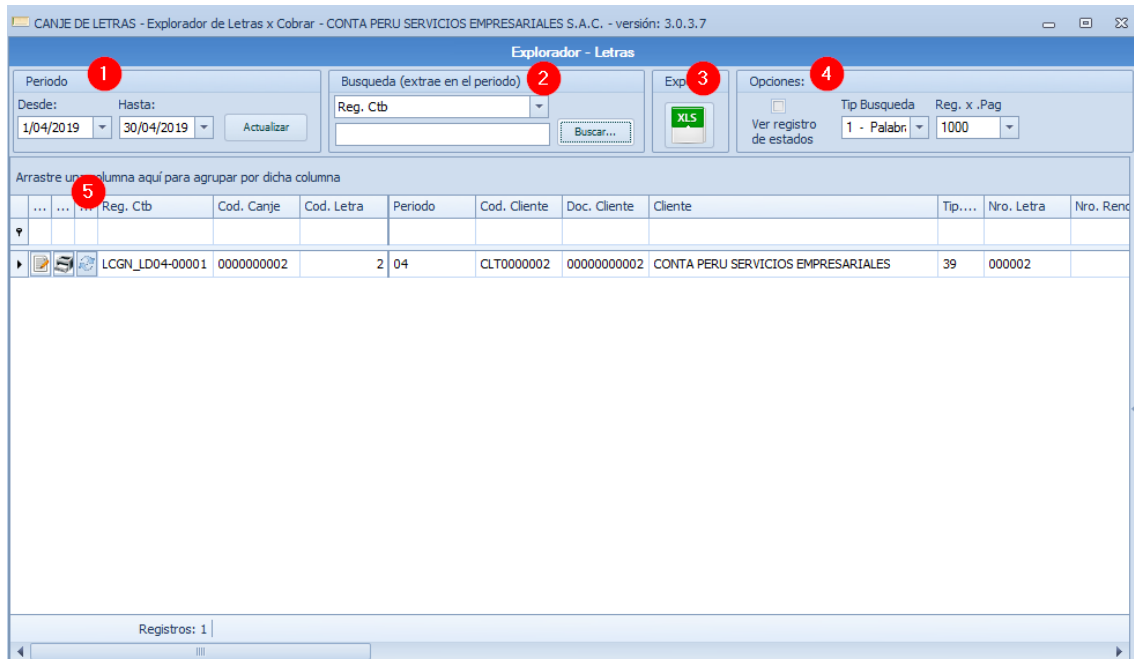
Fig. 24

1. En el campo periodo nos permite filtrar por fecha para visualizar nuestra letra.
2. En ese campo nos permite buscar por algún código u otra descripción de la letra.
3. La opción de exportar nos permite que la información lo exporte a un excel para poder llevar un control.
4. Es para verificar la búsqueda por esta de letra.
5. En esta opción vemos lo que es el detalle de la letra que es por cobrar.
6. Este cuadro nos permite información del documento de la letra por cobrar.
7. Nos permite ver información con el código y fechas de nuestra letra por cobrar.

## 6.1. Explorador de Letras por Cobrar

Es un explorador completo que nos permite ver estados de todas nuestras letras

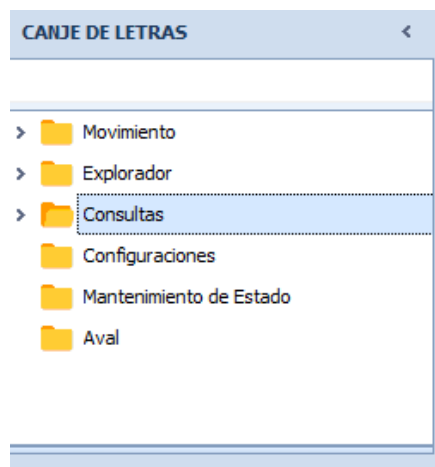
Fig. 25



1. Esta opción no permite visualizar y filtrar por fecha que deseamos para encontrar la letra
2. Esta opción nos permite buscarlo por opciones así sea por registro contable etc.
3. Esta opción nos permite mover la información a excel
4. Otro tipo de búsqueda por página y por motivo
5. Visualizar la letra

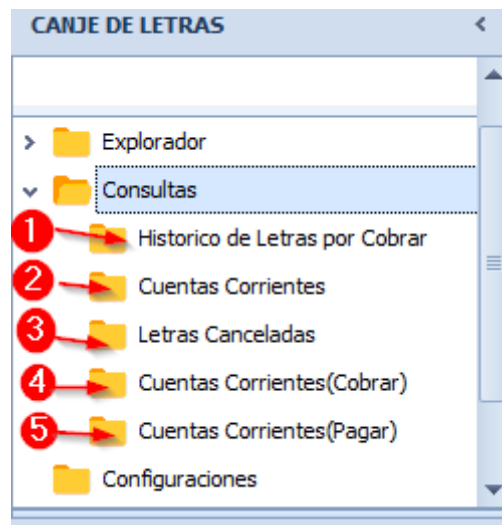
## 7. CONSULTA

Fig. 26



En esta carpeta al abrirla visualizamos más carpeta que nos da reportes de cada módulo.

Fig. 27



## 7.1 Histórico de Letras por Cobrar

Nos permite visualizar un historial de letras por cobrar

Fig. 28

- 7.1.1. Seleccionamos para filtrar por una fecha
- 7.1.2. Jalás un documento en especial así sea por tipo de documento o número de serie o número de documento
- 7.1.3. Buscar un cliente en especial o si no sale Check en todos para que salgan todas las letras
- 7.1.4. Y le damos aceptar para finalizar la operación.

Seleccionar en qué tipo de moneda vamos a querer visualizar

## 7.2. Cuenta Corriente

Nos permite ver todas las cuentas corrientes que cada cliente tiene

Fig. 29

7.2.1. Seleccionamos el tipo de moneda que deseamos visualizar

7.2.2. Y filtrar aun cliente o verlos todos y aceptar

Fig. 30

CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. CAL LAS DALIAS NRO. 381 URB. ARMENDARIS LIMA LIMA MIRAFLORES 000000000002										label11	FECHA: 04/04/2019 HORA: 12:41:15 p.m. PAGINA: 1/2
<b>CUENTA CORRIENTE CLIENTES</b> DEL 01/04/2019 AL 30/04/2019 EXPRESADO EN NUEVOS SOLES											
T/D	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	VENCIMIENTO FECHA DÍAS	FECHA RECEPCIÓN	MONEDA	T.C.	MONTO	COBRADO	SALDO	EST.	BCO / REF
CLIENTE: BERGAMINO ESPEJO, ANDERSSON CARLOS AUGUSTO											
LE	300002	01/04/2019	02/04/2019 1	01/04/2019	S/	3.32	8,474.58	0.00	8,474.58		
TOTAL LETRAS:							8,474.58	0.00	8,474.58		
NOC	BC01-00000002	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		1,610.17	0.00	1,610.17		
NOC	BC01-00000002	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		3,389.83	0.00	3,389.83		
NOC	BC01-00000002	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		5,900.00	0.00	5,900.00		
NOD	BC01-00000002	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		1,610.17	0.00	1,610.17		
NOD	BC01-00000002	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		3,389.83	0.00	3,389.83		
NOD	BC01-00000002	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		5,900.00	0.00	5,900.00		
TOTAL DOCUMENTO S:							37,479.68	0.00	37,479.68		
CLIENTE: CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.											
LE	300002	01/04/2019	02/04/2019 1	01/04/2019	S/	3.32	8,474.58	0.00	8,474.58		
TOTAL LETRAS:							8,474.58	0.00	8,474.58		
FAC	F001-000000014	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		847.46	0.00	847.46		
FAC	F001-000000014	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		1,000.00	0.00	1,000.00		
FAC	F001-000000015	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		847.46	0.00	847.46		
FAC	F001-000000015	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		1,000.00	0.00	1,000.00		
FAC	F001-000000016	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		84.75	0.00	84.75		
FAC	F001-000000016	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		100.00	0.00	100.00		
FAC	F001-000000017	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		0.00	0.00	0.00		
FAC	F001-000000017	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		1,610.17	0.00	1,610.17		
FAC	F001-000000017	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		1,694.92	0.00	1,694.92		
FAC	F001-000000017	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		3,900.00	0.00	3,900.00		
FAC	F001-000000018	01/04/2019	01/04/2019 0	01/04/2019	S/		1,000.00	0.00	1,000.00		
TOTAL DOCUMENTO S:							37,479.68	0.00	37,479.68		

## 7.3. Letras canceladas

Nos permite visualizar las letras canceladas un reporte completo

Fig. 31

- 7.3.1. Seleccionar el tipo de moneda que a sido cancela la letra
- 7.3.2. Y esa opción nos permite los 2 tipos como en soles o en dólares
- 7.3.3. El periodo nos brinda filtrar una fecha específica
- 7.3.4. Y le damos aceptar y nos da un reporte de todas las letras canceladas

#### 7.4. Cuentas corrientes (Cobrar)

Es para visualizar cuentas las cuentas asociadas a cobrar las que están pendientes o por cobrar o también las puede ver todas

Fig. 32

- 7.4.1. En esta opción nos permite poner información del cliente o su ruc para visualizar las cuentas asociadas.
- 7.4.2. En el estado podemos filtrarlo de manera así sea pendientes o canceladas o también todas.
- 7.4.3. También nos permite exportarlo a un 22xcel para visualizarlo
- 7.4.4. Y en esa parte visualizamos las cuentas asociadas para cobrar.

## 7.6 Cuentas corrientes (Pagar)

Fig. 33

Fig. 33 shows the 'Cuentas Corrientes (Pagar)' application window. The window title is 'CANJE DE LETRAS - Cuentas Corrientes(Pagar) - CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. - versión: 3.0.3.7'. The main title bar says 'Cuentas Corrientes (Pagar)'. There are three red circles with numbers 1, 2, and 3. Circle 1 points to the 'Opciones' section with a dropdown for 'Auxiliar' (currently 'RUC') and two empty text boxes. Circle 2 points to the 'Estado' section with radio buttons for 'Pendiente' (selected), 'Cancelado', and 'Todos', and buttons for 'Consultar' and 'Exportar'. Circle 3 points to a large empty table area below the filters. The table has columns: 'Nro. Letra', 'Auxiliar', 'F. Emisión', 'F. Vencimiento', 'Moneda', 'Importe', 'Estado', 'Cod. Banco', and 'Banco'.

7.6.1. En esta opción nos permite poner información del cliente o su ruc para visualizar las cuentas asociadas.

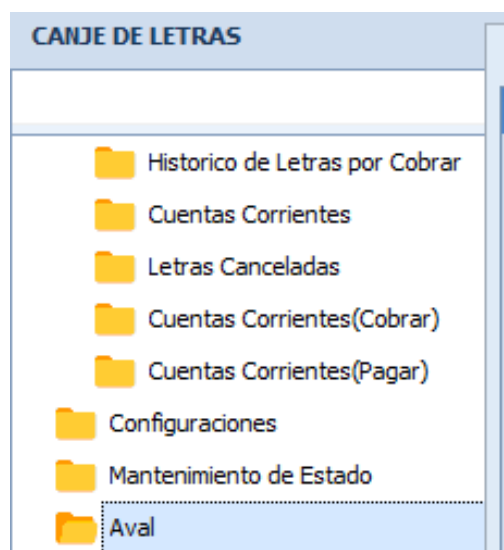
7.6.2. En el estado podemos filtrarlo de manera así sea pendientes o canceladas o también todas.

7.6.3. También nos permite exportarlo a un excel para visualizarlo

7.6.4. Y en esa parte visualizamos las cuentas asociadas por pagar

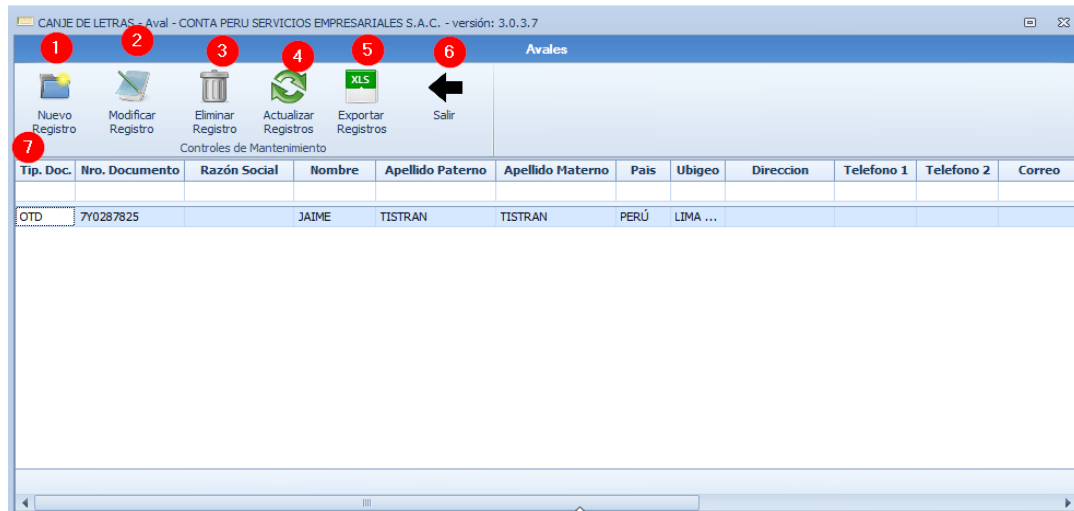
## 8. AVAL

Fig. 34



Nos permite visualizar los avales asociado que tenemos de consulta

Fig. 35



- 8.1. Nos permite para crear un nuevo registro de aval
- 8.2. Esta opción nos permite modificar un aval ya registrado
- 8.3. Eliminar un aval
- 8.4. Actualizar nos permite visualizar los nuevos avales creados
- 8.5. Exportar nos permite llevar la información aun excel para llevar un mejor control
- 8.6. Para finalizar seleccionamos salir