



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

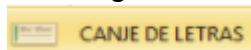
El canje de letras nos ayuda cobrar y pagar en créditos sea por tiempo, por importes.

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.

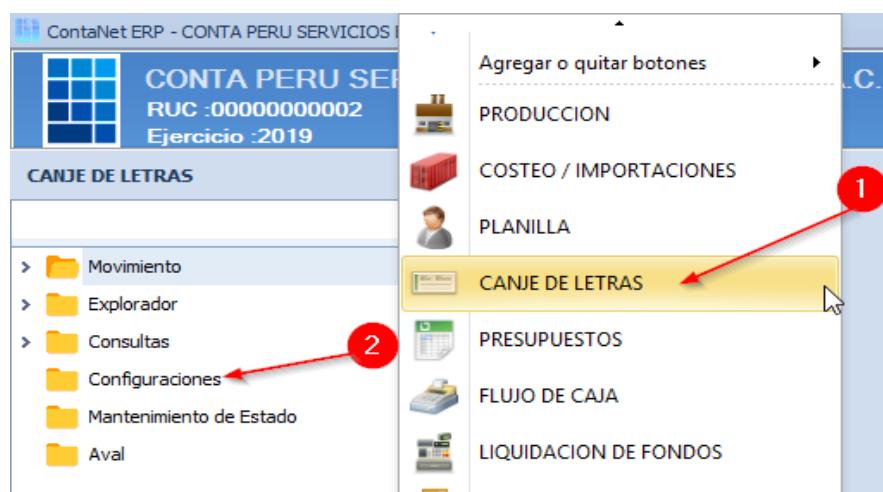
1. MODO DE INGRESO

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



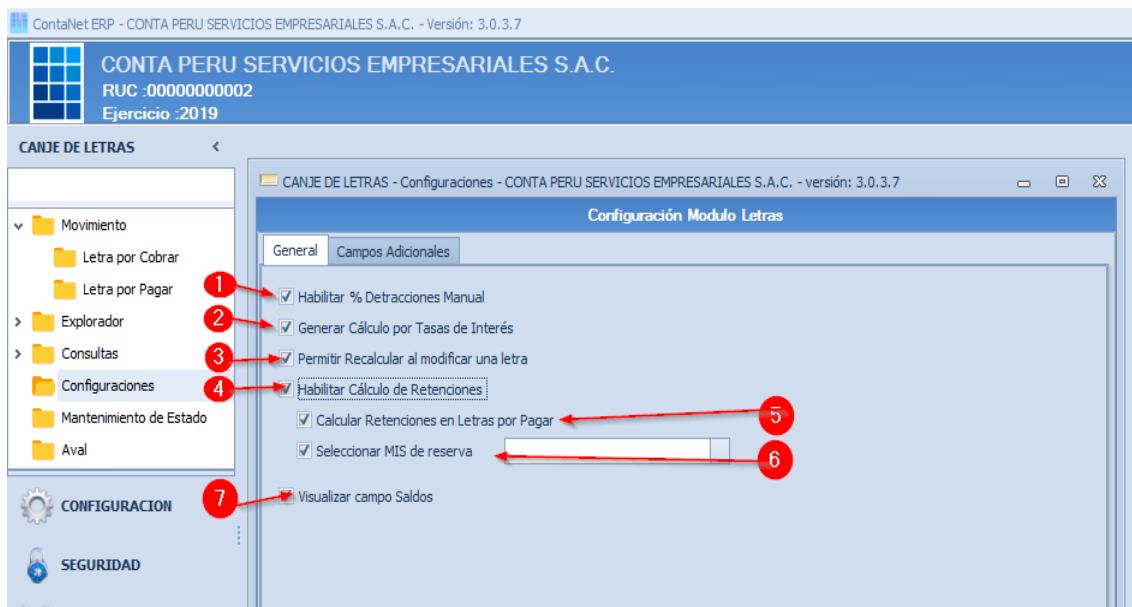
Una vez dentro del módulo nos dirigimos a la opción de Configuraciones, tal como en la fig. 1.

Fig. 1



2. CONFIGURACIONES GENERALES

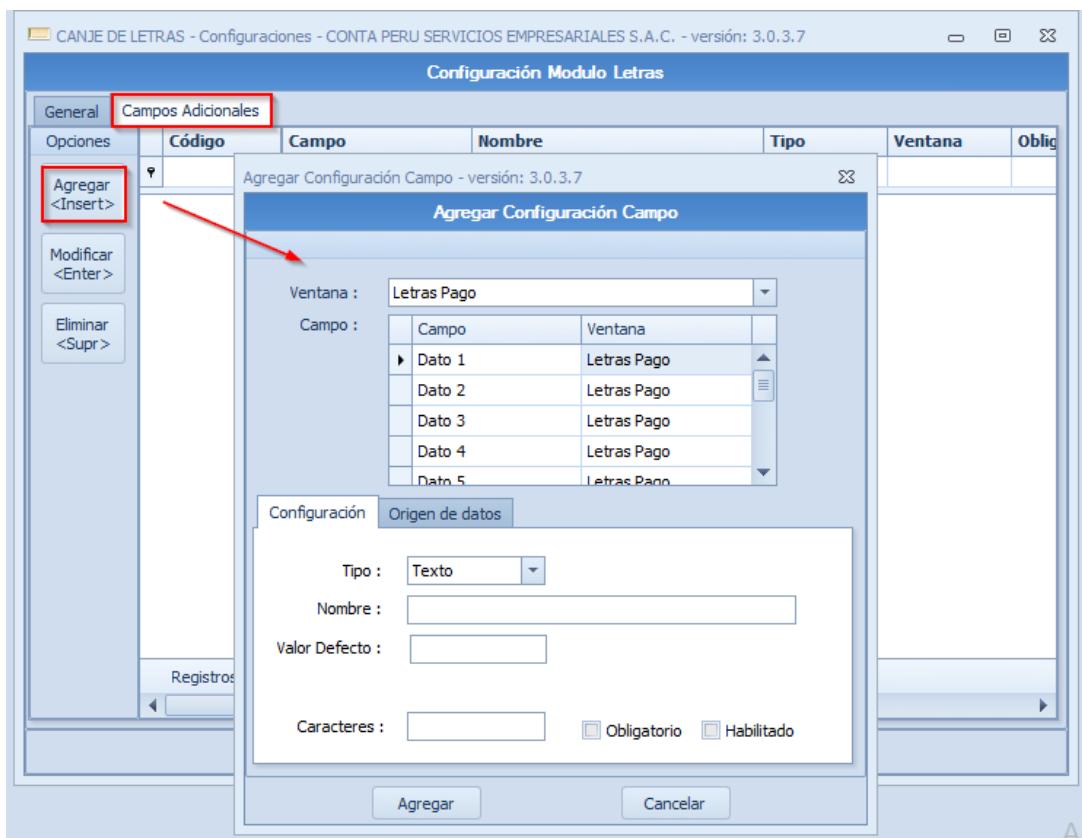
Fig. 2



1. Deberá estar con el check si se desea aplicar la detacción 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.

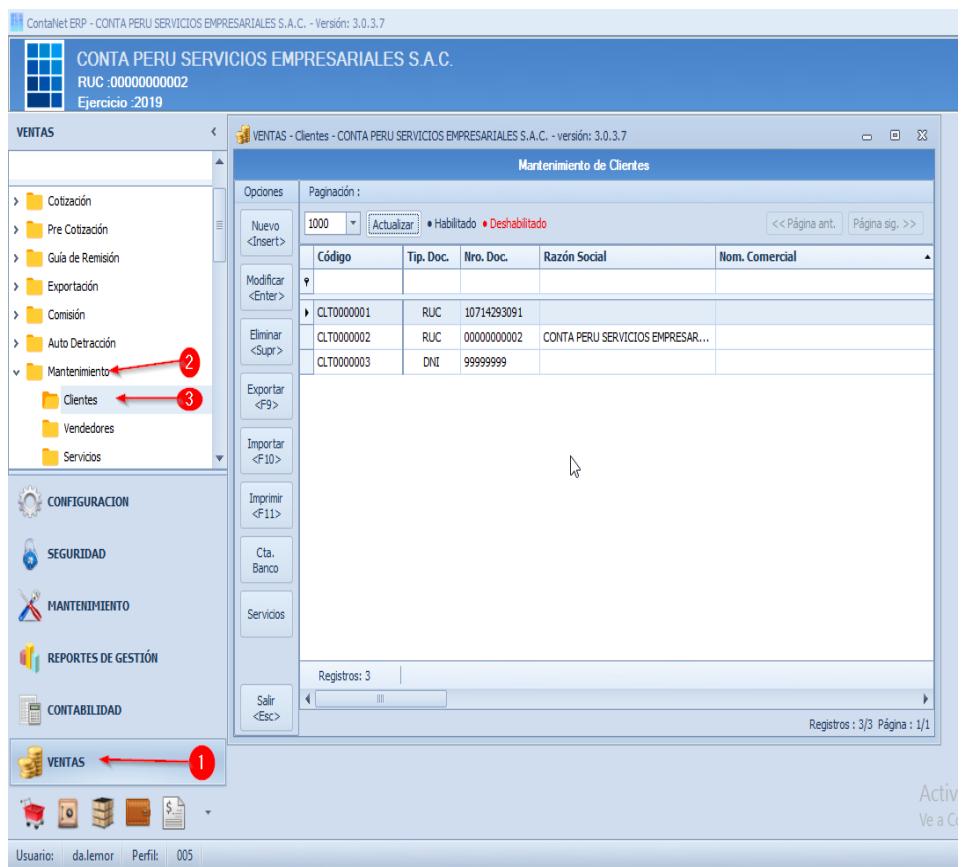
3. CONFIGURACIÓN DE AVAL

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. Avales.
3. Agregar.

Fig. 5

Modificar Cliente - versión: 3.0.3.7

Modifica Cliente

(*) Datos Obligatorios

Persona Jurídica Persona Natural Consulta RUC 

Tip. Doc. : (*) Nro Documento : Razón Social/Cliente :

06 000000000002 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. Avales	Tasas de Interés

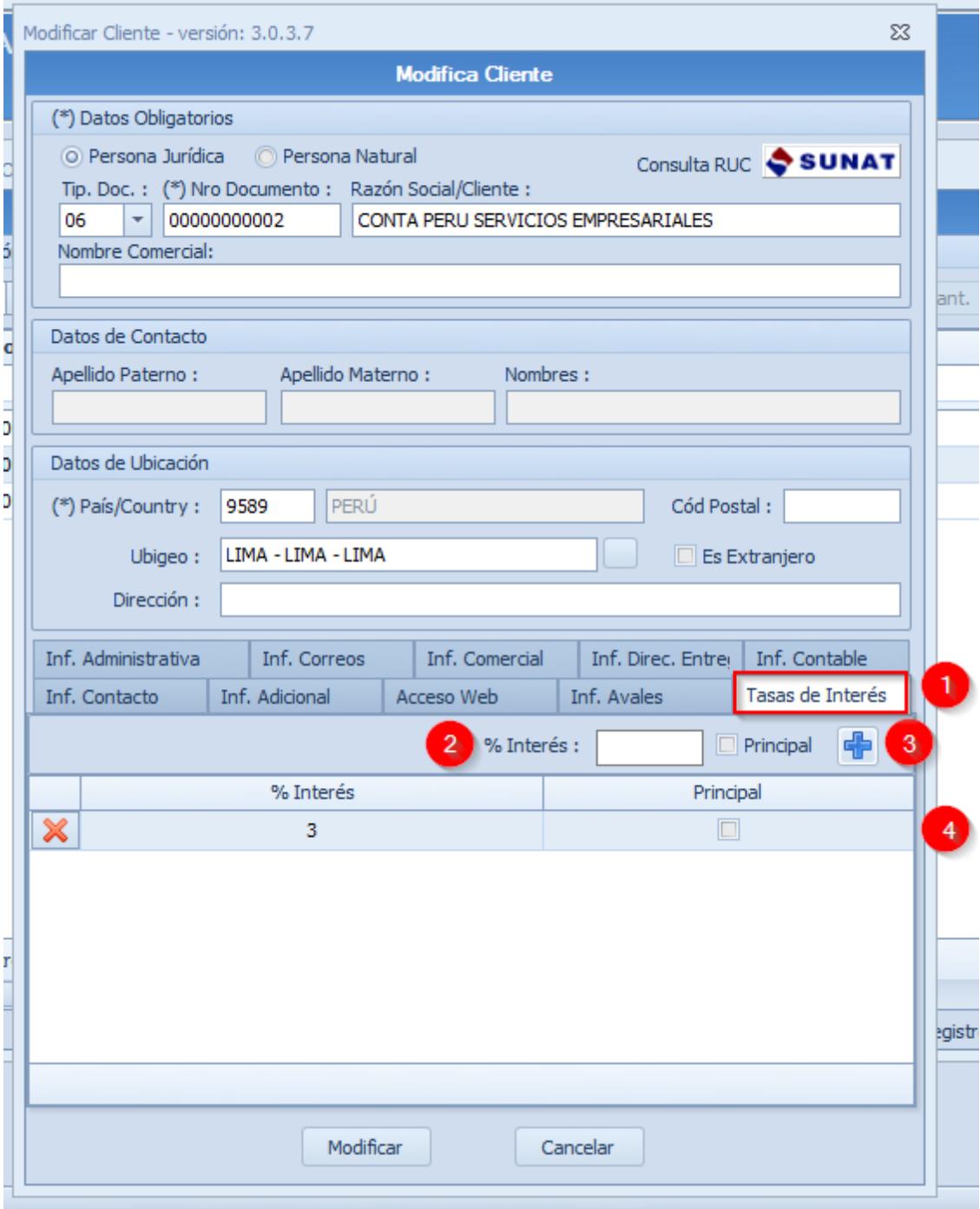
1

2 % Interés : Principal 3

	% Interés	Principal
X	3	<input type="checkbox"/>

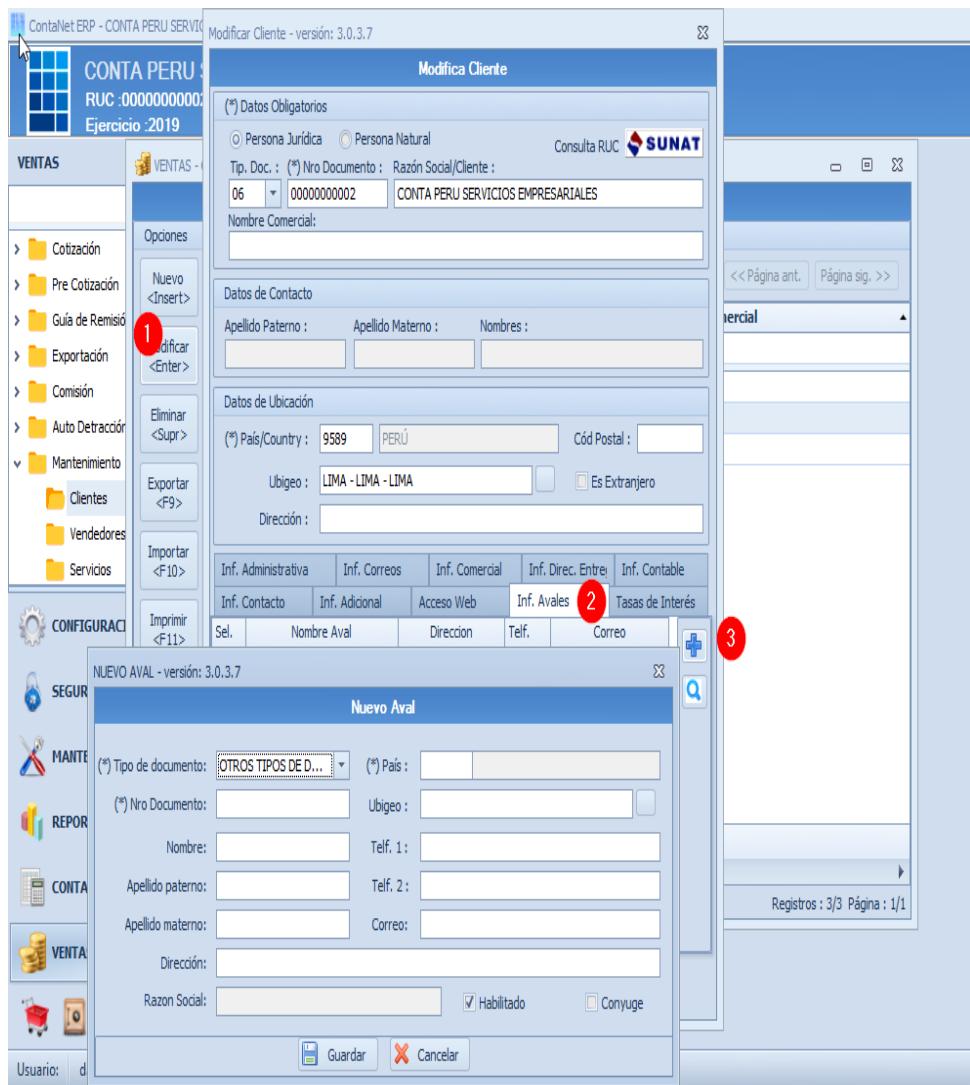
4

Modificar Cancelar



4. CONFIGURACIÓN DE TASAS DE INTERÉS

Fig. 6



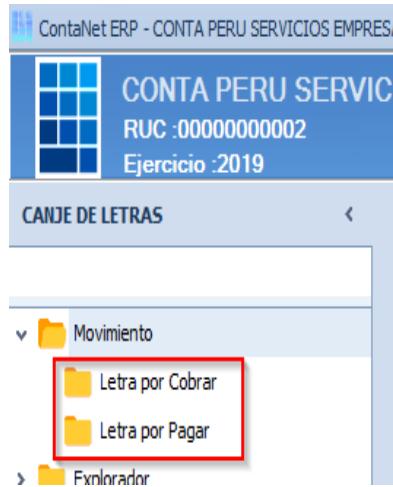
1. Seleccionar tasa de interés.
2. Ingresar la tasa de interés.
3. Colocar el check si será un interés principal y agregarlo en la cruz.
4. Se visualiza la tasa de interés registrada.

5. MÓDULO DE CANJE DE LETRAS

Modulo canje de letras se divide en dos:

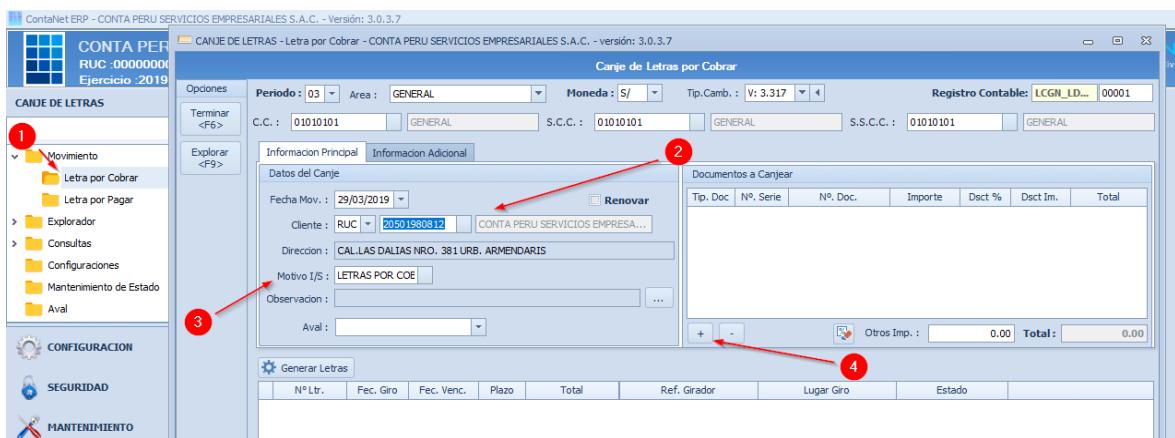
- Letra por Cobrar.
- Letra por Pegar.

Fig. 7



5.1. LETRA POR COBRAR

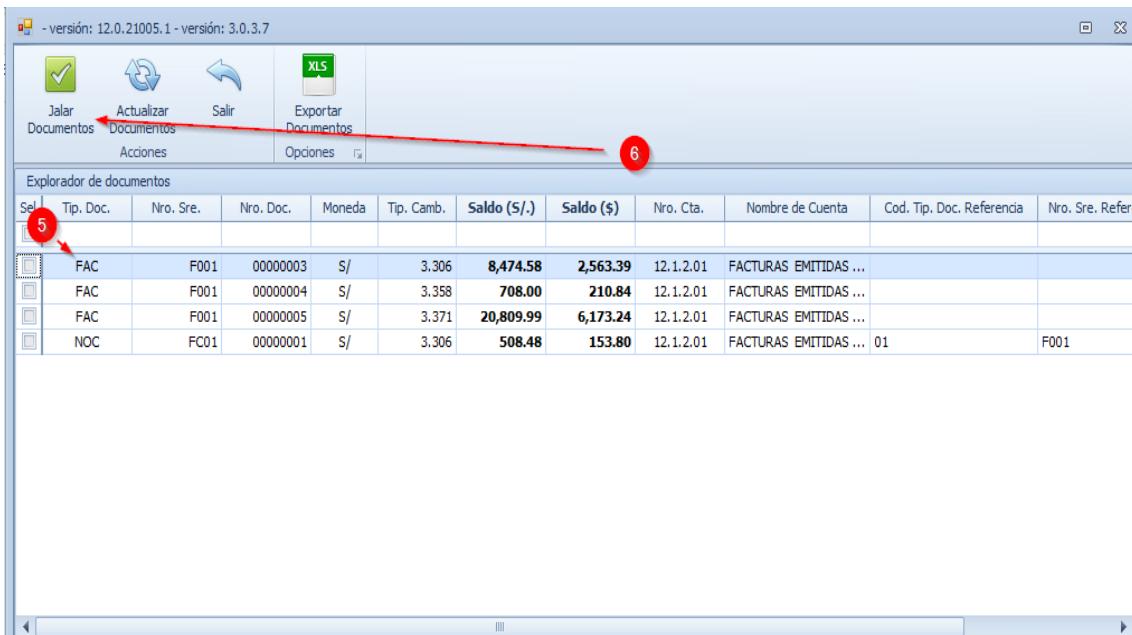
Fig. 8



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

Tip. Doc	Nº. Serie	Nº. Doc.	Importe	Dsct %	Dsct Im.	Total
FAC	F001	00000007	10590.00	0.00	0.00	10,590.00

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

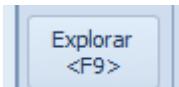
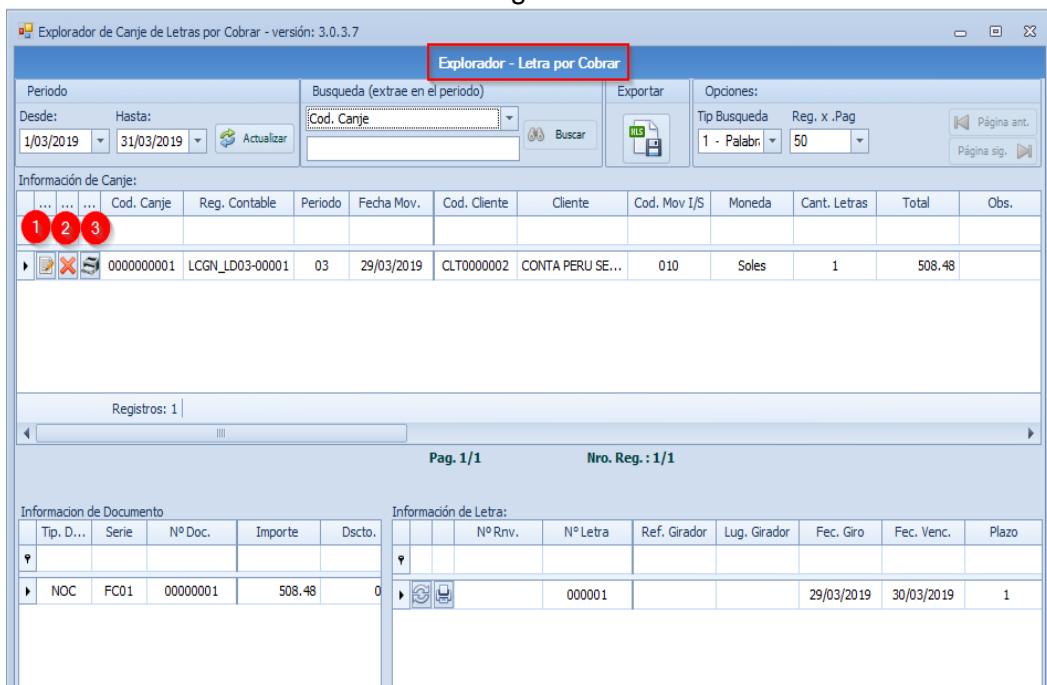
La opción  nos dirige a un explorador de todas las letras.

Fig. 11

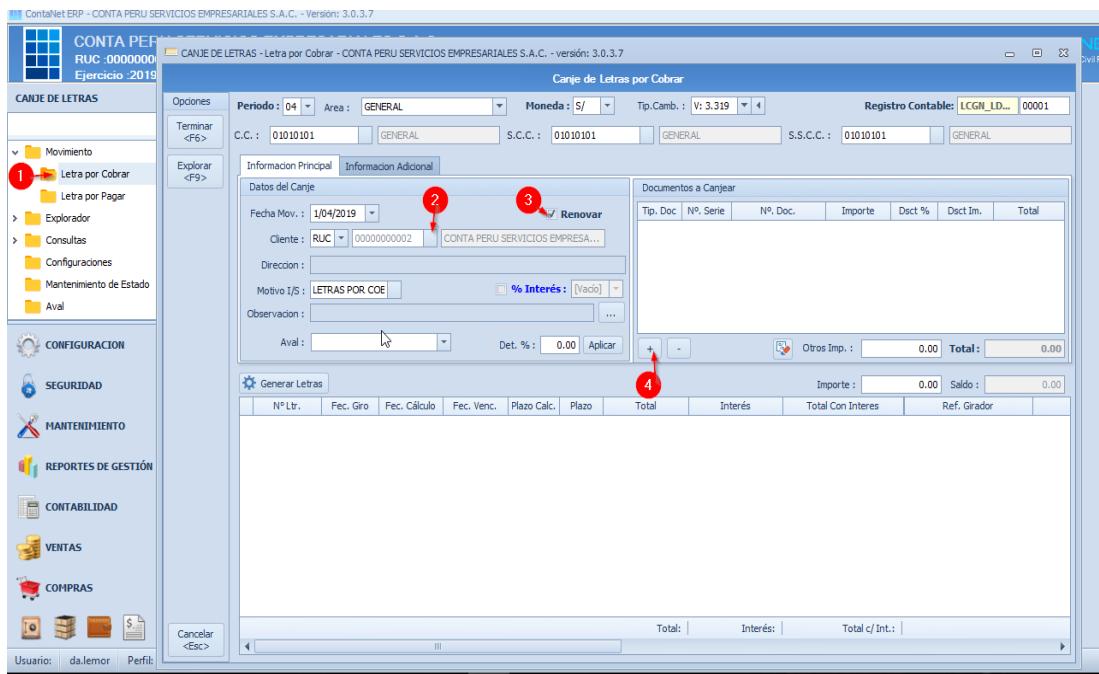


1. Se podrá modificar el documento.
2. Se podrá eliminar el documento.
3. Se imprime la letra según a configuración de reporte.

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

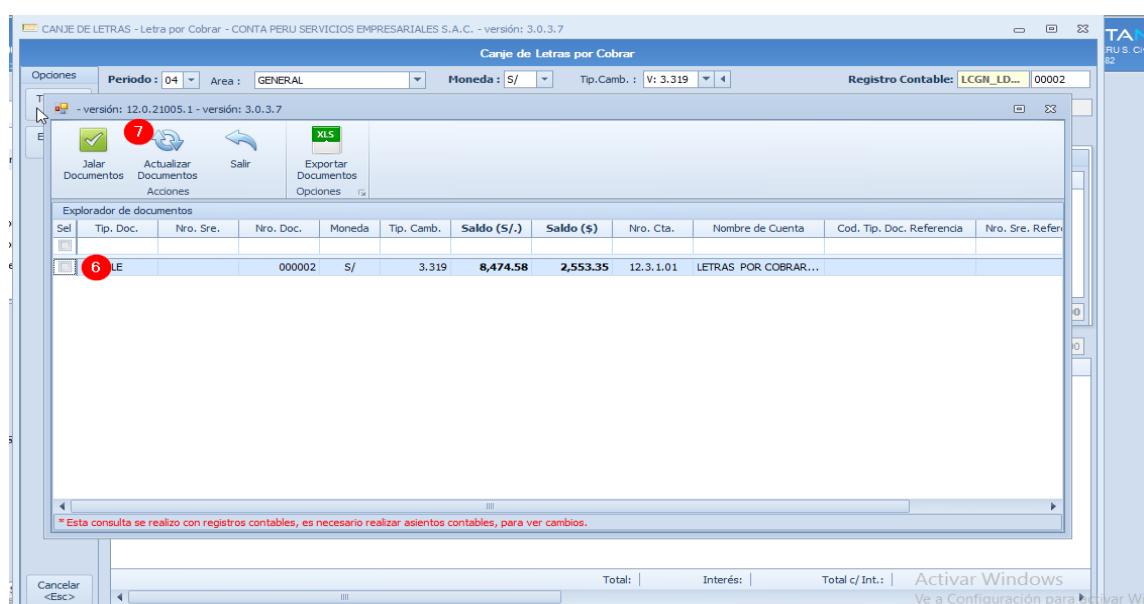
5.1.1. Renovación de Canje de letras por cobrar

Fig. 12



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

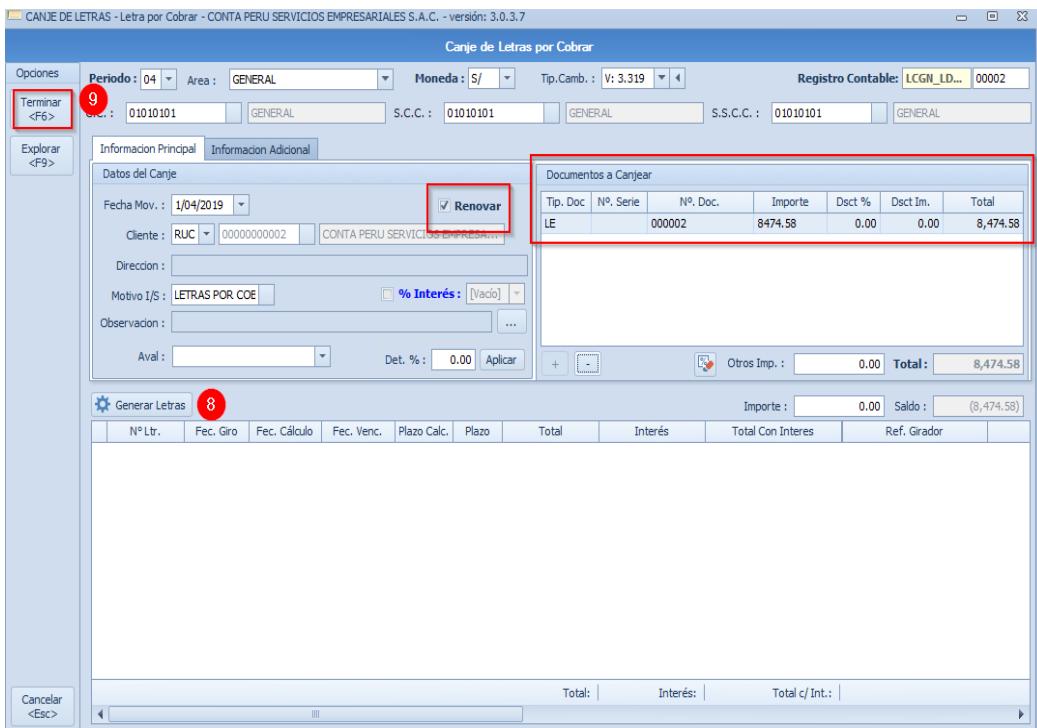
Fig. 13



6. Seleccionamos la letra por renovar

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

Fig. 14

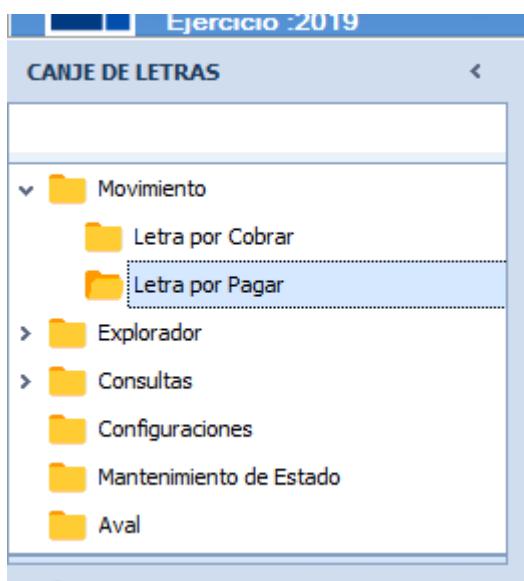


8. Le damos check en Generar Letra.

9. Luego procedemos a terminar.

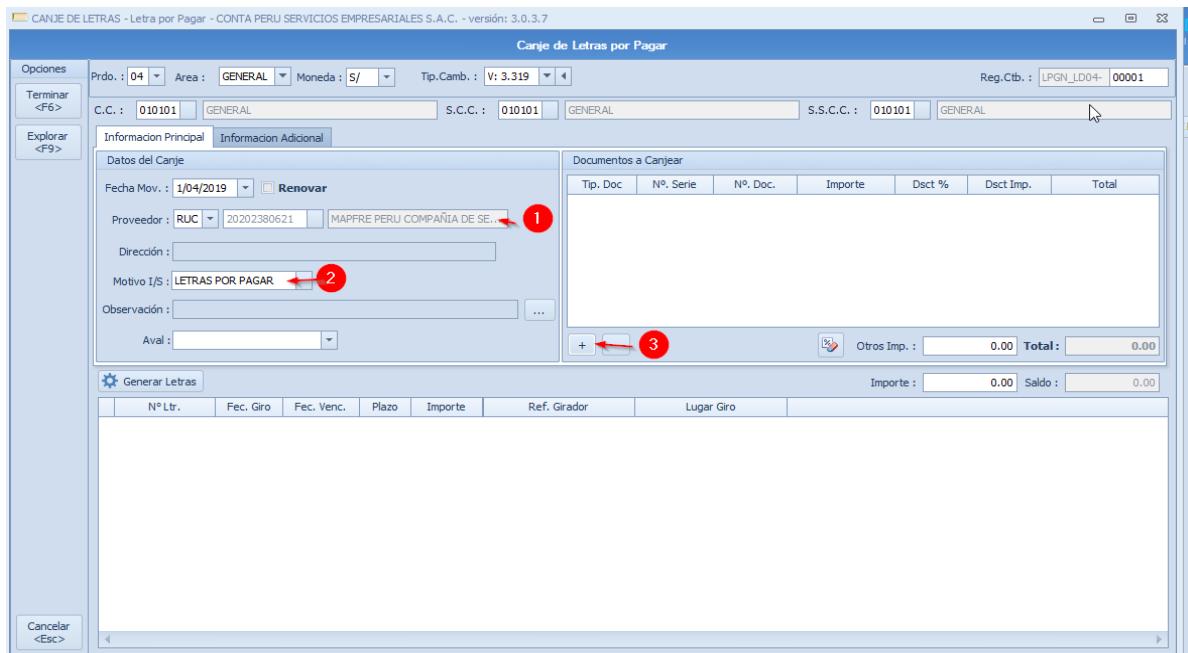
5.2. LETRAS POR PAGAR

Fig. 15



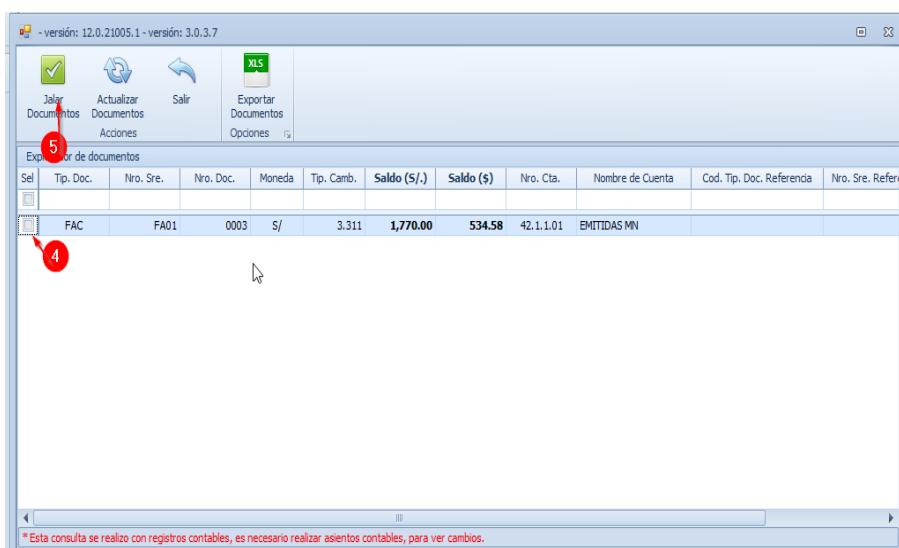
En la carpeta letras por pagar son para cancelar letras y renovar letras por pagar

Fig. 16



1. Ingresamos el proveedor que vamos a ingresar 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



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

Fig. 18

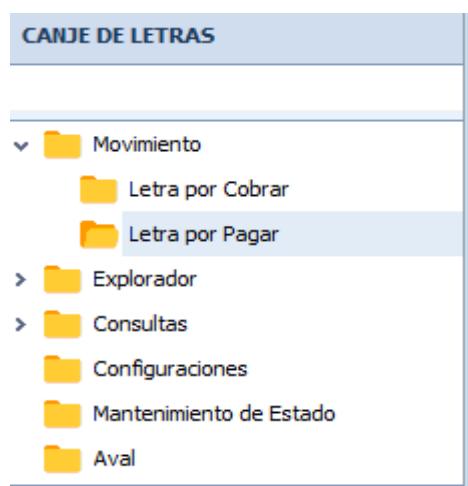
Fig. 19

Tip. Doc	Nº. Serie	Nº. Doc.	Importe	Dsct %	Dsct Imp.	Total
FAC	FA01	0003	1770.00	0.00	0.00	1,770.00

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

5.2.1. Renovación de Canje de letras por cobrar

Fig. 19



Ingresamos a la carpeta de Letras por pagar

Fig. 20

Fig. 20

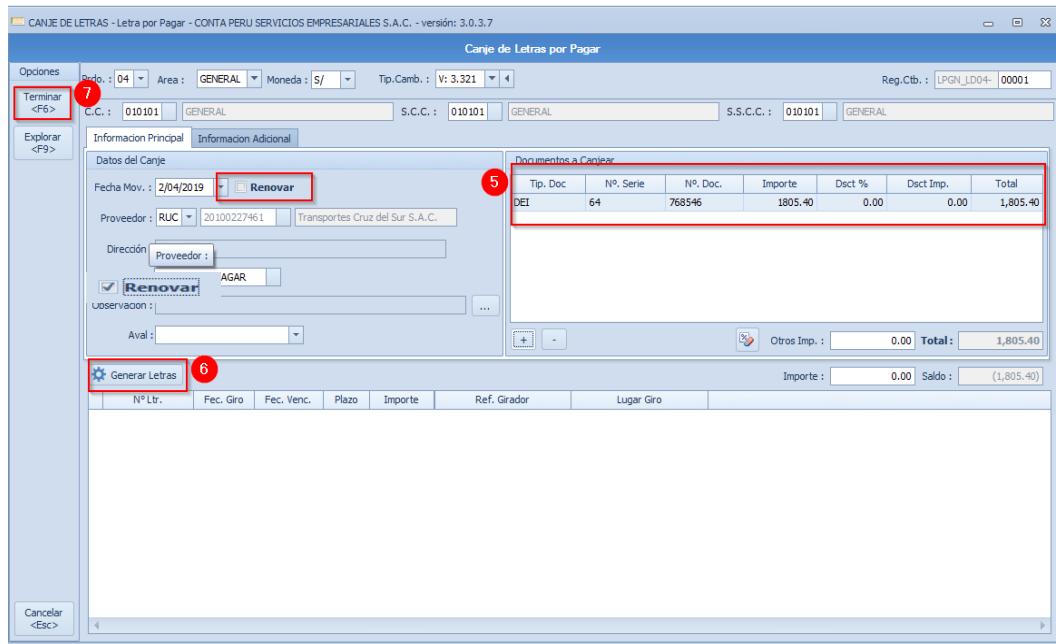
1. Le damos check en renovacion
2. Jalamos el documento y nos va a una ventana de documentos por renovar

Fig. 21

Fig. 21

3. Seleccionamos el documento
4. Y jalamos el documento

Fig. 22



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

6. EXPLORADORES DE LETRAS

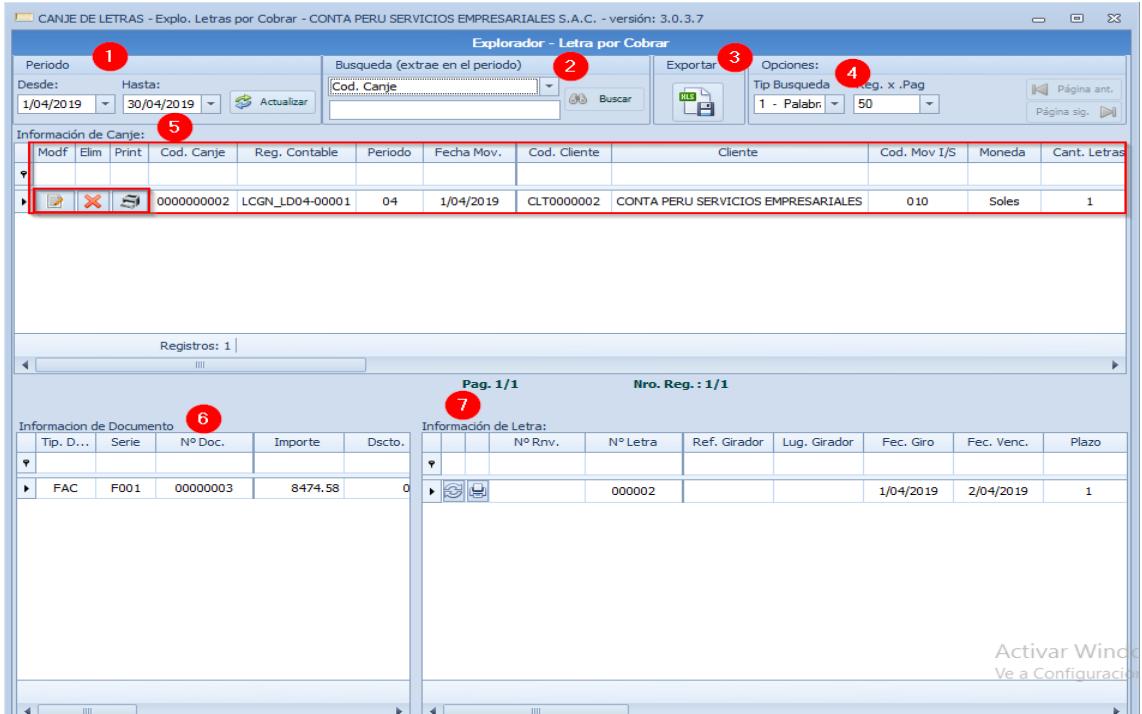
Nos sirve para visualizar las letras que hemos generado así sea Letras por Pagar o Letras por Cobrar

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

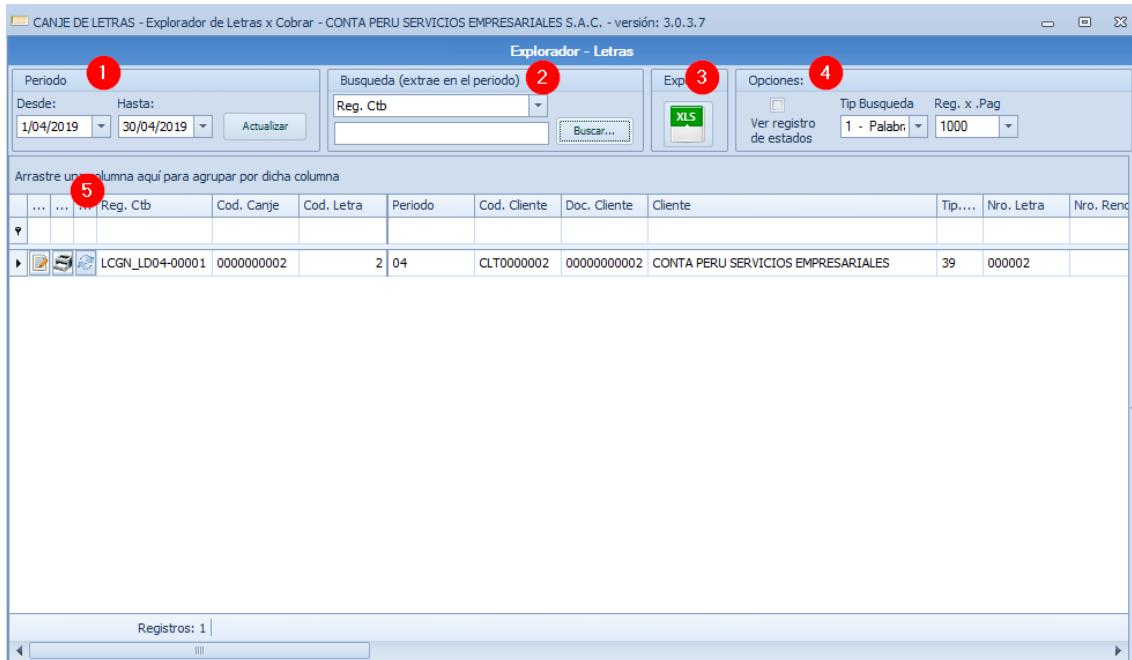


1. En el campo periodo nos permite filtrar por fecha para visualizar nuestra letra.
2. En ese campo nos permite buscar por algún código u otra descripción de la letra.
3. La opción de exportar nos permite que la información lo exporte a un exel para poder llevar un control.
4. Es para verificar la búsqueda 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

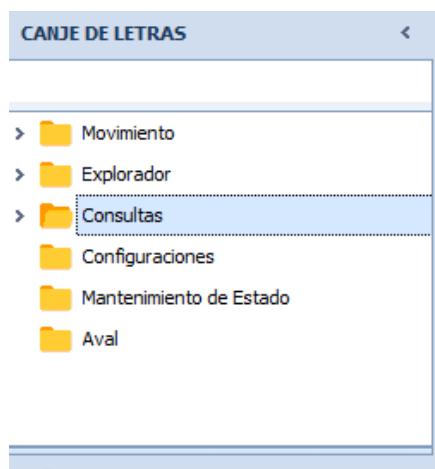
Fig. 25



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

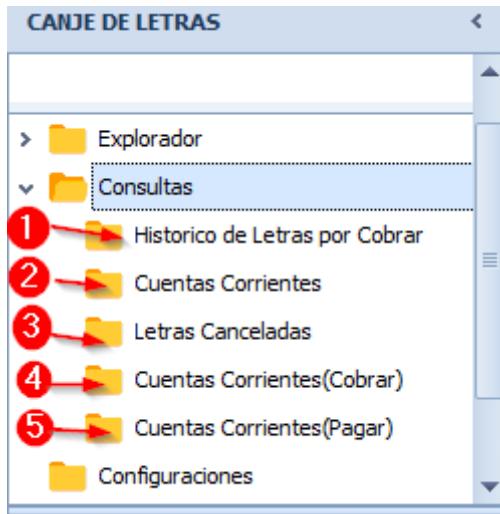
7. CONSULTA

Fig. 26



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

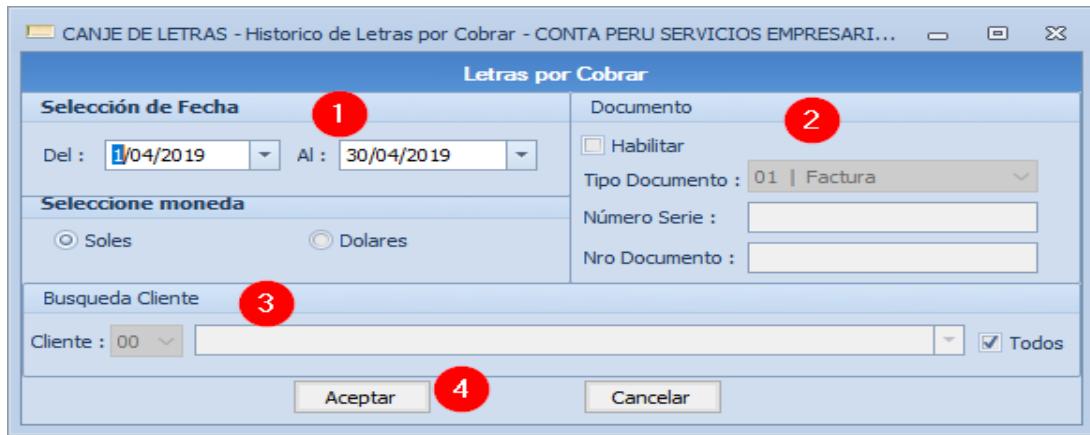
Fig. 27



7.1 Histórico de Letras por Cobrar

Nos permite visualizar un historial de letras por cobrar

Fig. 28



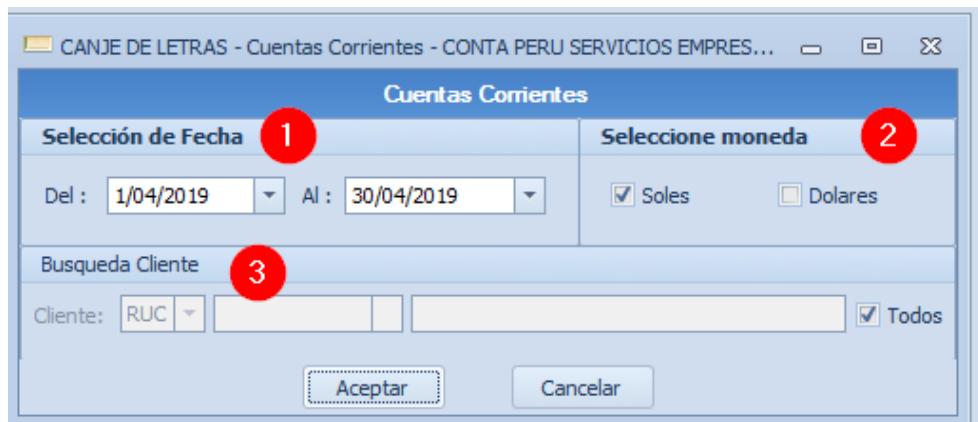
- 7.1.1. Seleccionamos para filtrar por una fecha
- 7.1.2. Jalás un documento en especial así sea por tipo de documento o número de serie o número de documento
- 7.1.3. Buscar un cliente en especial o si no sale Check en todos para que salgan todas las letras
- 7.1.4. Y le damos aceptar para finalizar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

CUENTA CORRIENTE CLIENTES DEL 01/04/2019 AL 30/04/2019 EXPRESADO EN NUEVOS SOLES											label11	FECHA: 04/04/2019	HORA: 12:41:15 p.m.	PAGINA: 1/2
T/D	Nº DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	VENCIMIENTO FECHA	DÍAS	FECHA RECEPCIÓN	MONEDA	T.C.	MONTO	COBRADO	SALDO	EST.	BCO / REF	Nº BANCO	SITUACIÓN
CLIENTE: BERGAMINO ESPEJO, ANDERSSON CARLOS AUGUSTO														
LE	000002	01/04/2019	02/04/2019	1	01/04/2019	S/	3.32	8,474.58	0.00	8,474.58				
TOTAL LETRAS:														
NOC	BC01-00000002	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		5,474.58	0.00	5,474.58				
NOC	BC01-00000003	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/		3,399.83	0.00	3,399.83				
NOC	BC01-00000003	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		5,900.00	0.00	5,900.00				
NOC	BD01-00000002	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		1,610.17	0.00	1,610.17				
NOC	BD01-00000002	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		3,399.83	0.00	3,399.83				
NOC	BD01-00000002	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		5,900.00	0.00	5,900.00				
TOTAL DOCUMENTOS:														
CLIENTE: CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.														
LE	000002	01/04/2019	02/04/2019	1	01/04/2019	S/	3.32	8,474.58	0.00	8,474.58				
TOTAL LETRAS:														
FAC	F001-00000014	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		847.46	0.00	847.46				
FAC	F001-00000014	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		1,000.00	0.00	1,000.00				
FAC	F001-00000015	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		847.46	0.00	847.46				
FAC	F001-00000015	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		1,000.00	0.00	1,000.00				
FAC	F001-00000016	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		84.75	0.00	84.75				
FAC	F001-00000016	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		100.00	0.00	100.00				
FAC	F001-00000017	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		0.00	0.00	0.00				
FAC	F001-00000017	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		1,610.17	0.00	1,610.17				
FAC	F001-00000017	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		1,694.92	0.00	1,694.92				
FAC	F001-00000017	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		3,800.00	0.00	3,800.00				
FAC	F001-00000018	01/04/2019	01/04/2019	0	01/04/2019	S/		1,000.00	0.00	1,000.00				
TOTAL DOCUMENTOS:														

7.3. Letras canceladas

Nos permite visualizar las letras canceladas un reporte completo

Fig. 31

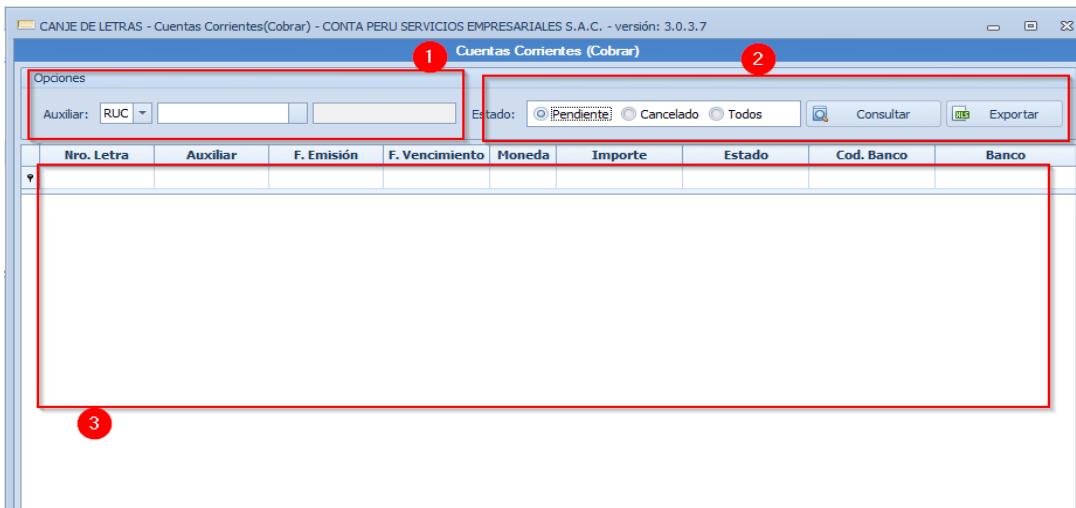


- 7.3.1. Seleccionar el tipo de moneda que a sido cancelada la letra
- 7.3.2. Y esa opción nos permite los 2 tipos como en soles o en dólares
- 7.3.3. El periodo nos brinda filtrar una fecha específica
- 7.3.4. Y le damos aceptar y nos da un reporte de todas las letras canceladas

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

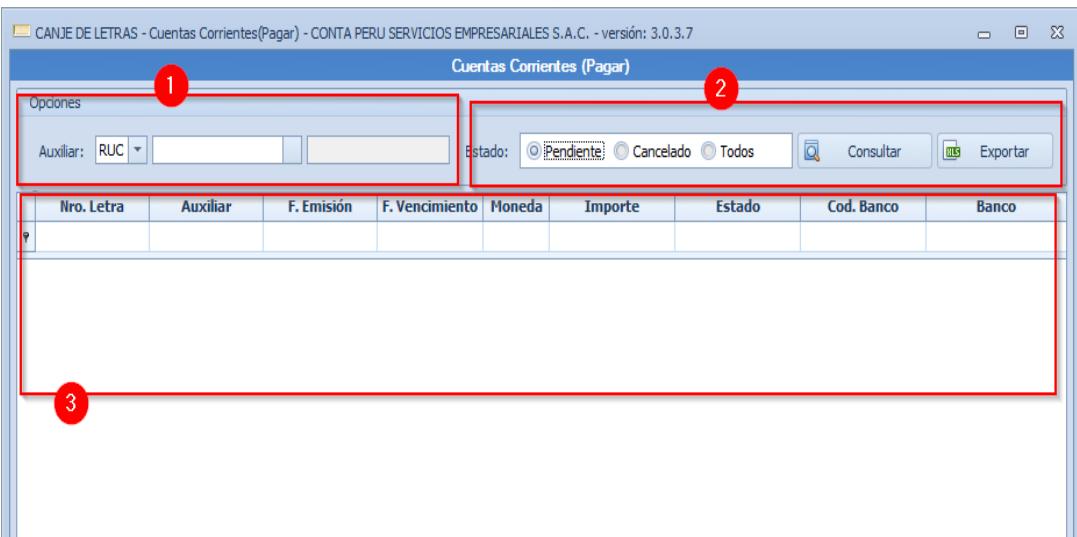
Fig. 32



- 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 Excel para visualizarlo
- 7.4.4. Y en esa parte visualizamos las cuentas asociadas para cobrar.

7.6 Cuentas corrientes (Pagar)

Fig. 33



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

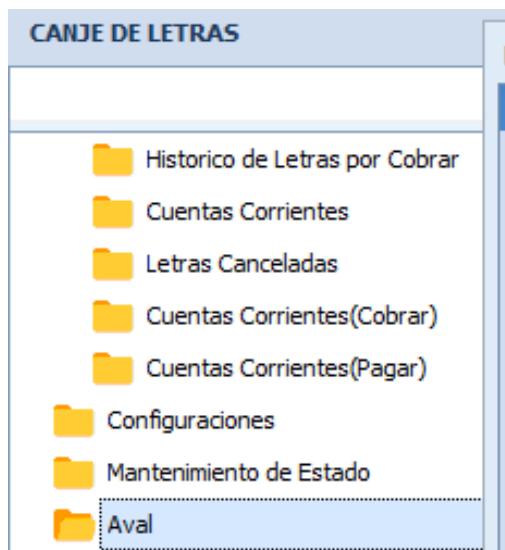
7.6.2. En el estado podemos filtrarlo de manera así sea pendientes o canceladas o también todas.

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

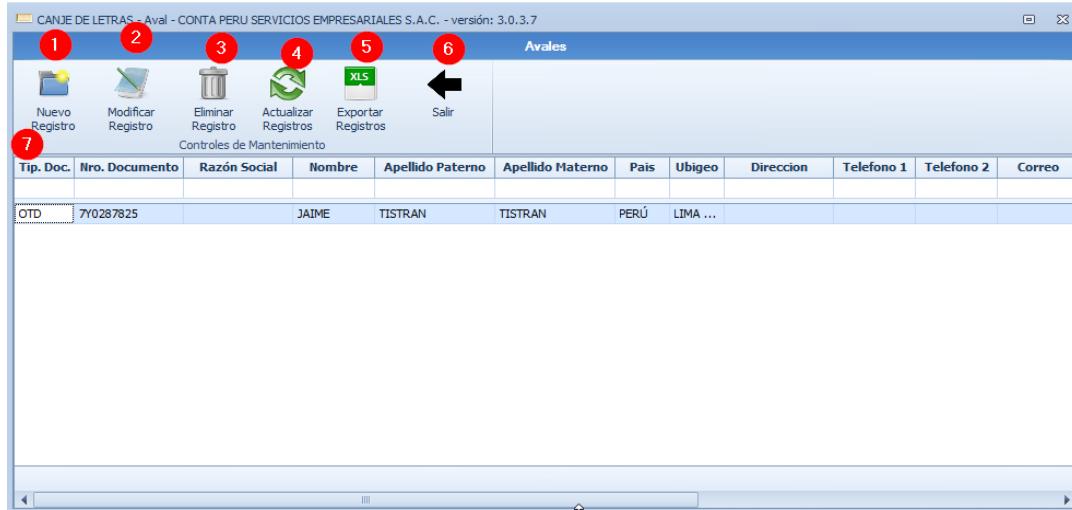
8. AVAL

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