



SISTEMA CONTABLE

Manual de usuario

MANL-DESI-001

www.usat.edu.pe

Índice

1. Generalidades	4
1.1. Descripción.....	4
1.2. Permisos o funcionalidades.....	4
1.3. Requisitos del sistema	7
2. Interfaz de usuario.....	8
3. Mantenimientos Del Sistema Contable.....	10
3.1. Moneda.....	11
3.2. Tipo De Cambio	11
3.3. Centro De Costos.....	12
3.4. Libros Contables	25
3.5. Plan Contable.....	25
3.6. Auxiliares	27
3.7. Rubros	30
3.8. Configuración Rubro Por Auxiliar	33
3.9. Cuenta Bancaria	37
3.10. Bancos.....	39
4. Movimientos	41
4.1. Asientos Contables	41
4.2. Modificar Cuenta en Asiento Contable.....	42
4.3. Configuración De Cuentas.....	43
4.4. Anular Asiento Contable	44
4.5. Pendientes por Contabilizar	45
5. Consultas	45
5.1. Asientos Contables Por Auxiliar	45
5.2. Análisis por Cuenta Contable	46
5.3. Libros Auxiliares	47

5.4. Libros Principales	50
5.5. Exportar Información Auxiliar	53
6. Glosario	54
7. Historial de revisiones	55

1. Generalidades

1.1. Descripción

El Sistema Contable Desktop permite a los trabajadores de la universidad realizar los diversos movimientos de los artículos y servicios que maneja la universidad.

Por lo que este sistema permitirá tener el control sobre los movimientos, a través de una correcta administración de los bienes/servicios. Poder consultar en tiempo real sobre los diferentes activos que se manejan en la universidad.

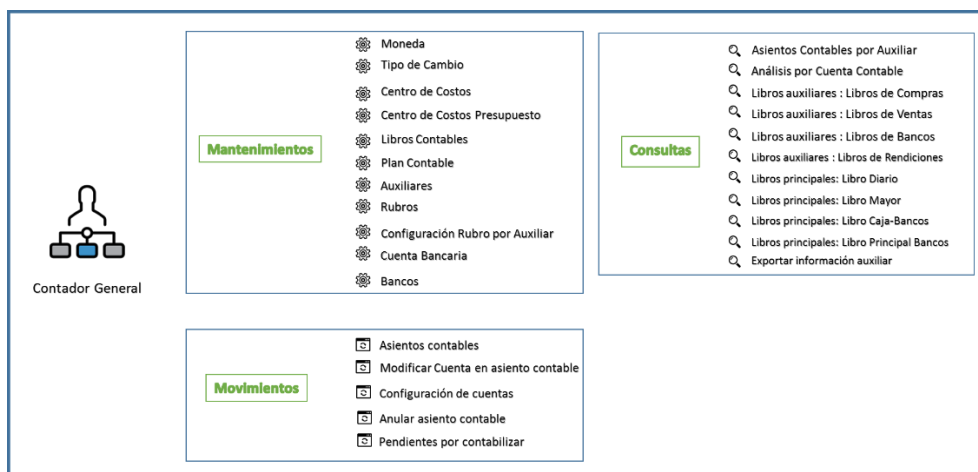
El presente manual da los alcances necesarios para conocer sobre las opciones que presenta el sistema contable, de esta manera poder usarlo de manera oportuna.

1.2. Permisos o funcionalidades

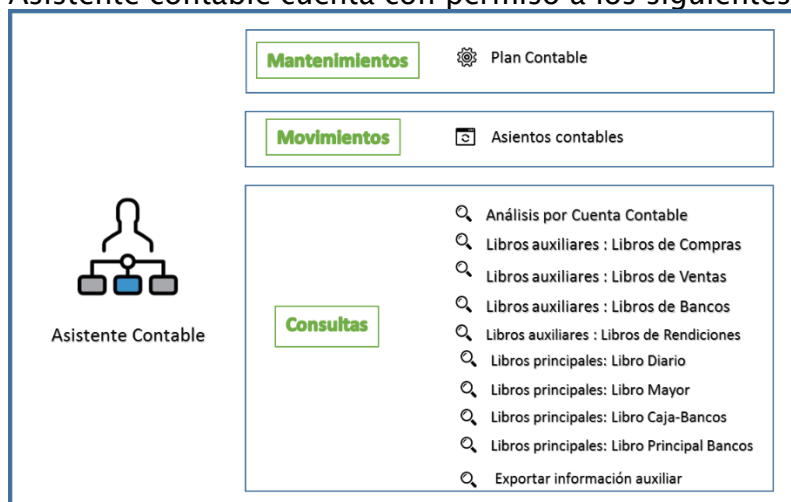
El Sistema Contable cuenta con distintos perfiles, los cuales serán asignados a los trabajadores del área correspondientes, a continuación, mencionaremos los perfiles:

Contador General	Asistente Contable	Auxiliar Financiero
Director Financiero	Presupuesto	Practicante

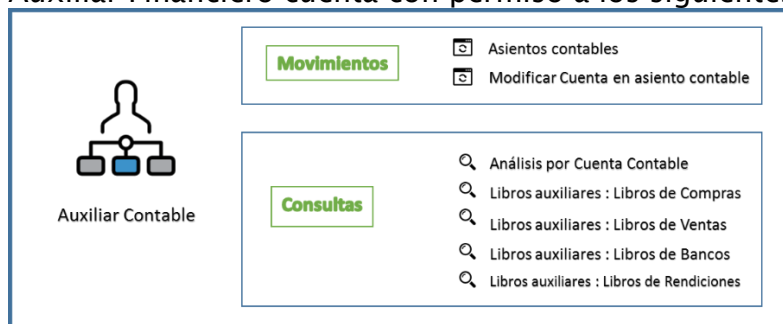
- Contador General cuenta con permiso a los siguientes módulos:




- Asistente contable cuenta con permiso a los siguientes módulos:



- Auxiliar Financiero cuenta con permiso a los siguientes módulos:



- Director financiero cuenta con permiso a los siguientes módulos:




Director Financiero

Consultas

- 🔍 Asientos Contables por Auxiliar
- 🔍 Análisis por Cuenta Contable
- 🔍 Libros auxiliares : Libros de Compras
- 🔍 Libros auxiliares : Libros de Ventas
- 🔍 Libros auxiliares : Libros de Bancos
- 🔍 Libros auxiliares : Libros de Rendiciones
- 🔍 Libros principales: Libro Diario
- 🔍 Libros principales: Libro Mayor
- 🔍 Libros principales: Libro Caja-Bancos
- 🔍 Libros principales: Libro Principal Bancos
- 🔍 Exportar información auxiliar

- Presupuesto cuenta con permiso a los siguientes módulos:



Presupuesto

Mantenimientos

- ⚙ Moneda
- ⚙ Tipo de Cambio
- ⚙ Centro de Costos
- ⚙ Centro de Costos Presupuesto
- ⚙ Libros Contables
- ⚙ Plan Contable
- ⚙ Auxiliares
- ⚙ Rubros
- ⚙ Configuración Rubro por Auxiliar
- ⚙ Cuenta Bancaria
- ⚙ Bancos

Consultas

🔍 Plan Contable

- Practicante cuenta con permiso a los siguientes módulos:



Practicante

Mantenimientos

- ⚙ Plan Contable
- ⚙ Rubros

1.3. Requisitos del sistema

Al ser una plataforma de escritorio se necesita un ordenador con las siguientes características:

- *Sistema operativo:* XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 ó superior
- *Framework .NET:* Versión 3.5 ó superior
- Memoria RAM: 4 GB (recomendable)

2. Interfaz de usuario

El sistema automáticamente reconocerá nuestra sesión y nos mostrará los datos correspondientes, finalmente damos clic en Aceptar.

De inmediato nos muestra el acceso al menú principal del sistema contable, tal como se aprecia a continuación: Barra de menú principal, Opciones principales (accesos rápidos), Nombre y versión del sistema, el usuario actual y la fecha/hora.



El **MENÚ PRINCIPAL** consta de:

- **Barra de menú:**
Se encuentran todas las opciones de acceso a los distintos formularios del sistema
 - Mantenimientos
 - Movimientos
 - Consultas
 - Reportes e Informes
 - Configuración
 - Seguridad

- **Opciones de acceso rápido:**
Opciones para los formularios más usados
 - Centro de costos Presupuesto
 - Plan contable
 - Rubros
 - Bancos
 - Libro Diario
 - Libro Mayor
 - Libro Caja-Bancos
 - Libro Principal Bancos

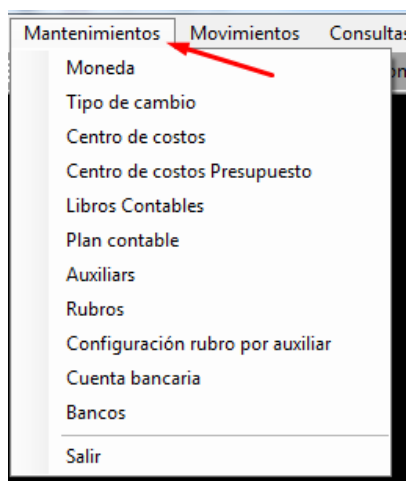
- **Nombre y versión del sistema:**
Indicando el nombre del sistema, la versión y la empresa a la que pertenece el sistema.
- **Usuario actual:**
Nombre del usuario que está haciendo uso del sistema.
- **Fecha y hora:**
Día y hora exacta.

El Sistema contable, presenta diversas acciones, por lo que los iconos más recurrentes son los siguientes:

Icono	Descripción
 Nuevo	Añadir un nuevo registro
 Modificar	Editar campos en una determinada opción
 Consultar	Buscar registros según filtro
 Guardar	Guardar los datos ingresados en el formulario
 Aceptar	Guardar los datos ingresados
 Exportar	Exportar consulta/reporte/informe a un hoja de cálculo formato .xls
 Informe	Imprimir documento
 Exporta PLE	Exportar reporte a formato PLE, validado y permitido por la SUNAT
 Buscar	Búsqueda de consulta realizada
 Agregar	Agregar un nuevo registro dentro de una opción
 Establecer	Establecer la búsqueda según filtro
 Cerrar	Cerrar venta

3. Mantenimientos Del Sistema Contable

Podemos ingresar a través de la barra de menú, haciendo clic sobre el nombre y de esta manera se despliegan las siguientes opciones, como se muestran a continuación:



A continuación, explicaremos brevemente el funcionamiento de cada mantenimiento:

3.1. Moneda

Registro de monedas en el cual serán generadas las operaciones. Crear una nueva moneda, modificar una existente o eliminar alguna de la que no se haga uso actualmente. Tan sólo dando un clic sobre la opción deseada.

The screenshot shows a window titled 'Maestros Moneda'. Inside, there is a table with the following data:

Cod	Moneda	Tipo	Simbolo Moneda		
1	SOLES	S	S/.	Modificar	Eliminar
2	DOLAR	D	US\$/.	Modificar	Eliminar
3	EUROS	E	E	Modificar	Eliminar
4	YEN	Y	Y	Modificar	Eliminar

Below the table, there is a yellow box with the labels 'ID', 'Nombre', 'Abreviatura', and 'Simbolo' in red. At the bottom of the window, there is a button labeled 'Nuevo' (highlighted with a red box) and a 'Cerrar' button. A red arrow points to the 'Nuevo' button, and another red arrow points to the 'Agregar nueva moneda' text.

3.2. Tipo De Cambio

Establece el tipo de cambio de la moneda, en el caso de dólares el tipo de se obtiene automáticamente de la SUNAT. Podremos realizar dos acciones: consultar y grabar.

- A. **Consultar** los tipos de cambios (de acuerdo a SUNAT): tan sólo tenemos que seleccionar el año y mes y finalizar la acción con un clic en el botón Consultar. Para este caso con fecha actual de 11/08/2016 nos muestra los diferentes valores referentes al tipo de cambio hasta el día de hoy.

1. Año : 2016 2. Mes : AGOSTO 3. Consultar

	Dia	Compra	Venta
▶	2	3.340	3.346
	3	3.343	3.348
	4	3.349	3.355
	5	3.334	3.342
	6	3.334	3.338
	9	3.314	3.320
	10	3.302	3.304
	11	3.305	3.310

* registros anteriores

Fecha actual

- B. **Grabar:** si desea que los tipos de cambio mostrados sean grabados en el sistema, sólo tiene que dar un clic en la opción grabar.

Registro de tipo de cambio

Grabar Salir

Año : 2016 Mes : AGOSTO Consultar

	Dia	Compra	Venta
▶	2		46
	3		48
	4		55
	5		42
	6		38
	9		20
	10	3.302	3.304
	11	3.305	3.310

* Tipo de cambio registrado

Aceptar

3.3. Centro De Costos

Aquí se puede realizar el mantenimiento de los diferentes centros de costos que maneja la universidad: crear un nuevo centro de costos, modificar algún centro de costo existente o eliminar algún centro de costo que no se utilice.

Maestros Centro de Costos

Mantenimiento de Centro de Costos

Código	Descripción	Modificar	Eliminar
2079	2DA-ESP.:AUDITORIA DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EDUCACION	Modificar	Eliminar
3863	2DA-ESP.:AUDITORIA DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EDUCACION	Modificar	Eliminar
3864	2DA-ESP.:AUDITORIA DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EDUCACION	Modificar	Eliminar
3435	2DA-ESP.:CAREOLOGIA Y ENDODONCIA 2015	Modificar	Eliminar
2616	2DA-ESP.:DIDACTICA DE LA MATEMATICA Y LA COMUNICACION PARA INICIAL Y PRIME...	Modificar	Eliminar
1940	2DA-ESP.:DIDACTICA DE LAS CIENCIAS RELIGIOSAS	Modificar	Eliminar
2614	2DA-ESP.:DOCENCIA Y ACREDITACION	Modificar	Eliminar
1626	2DA-ESP.:ECONOMIA	Modificar	Eliminar
2615	2DA-ESP.:EDUC. INCLUSIVA Y ATENCION A LA DIVERSIDAD	Modificar	Eliminar
2920	2DA-ESP.:EDUCACION INCLUSIVA (I VERSION)	Modificar	Eliminar
3268	2DA-ESP.:EDUCACION, CON MENCIÓN EN CIENCIAS RELIGIOSAS 2014	Modificar	Eliminar
3139	2DA-ESP.:ENFERMERIA EN ADMINISTRACION DE ENFERMERIA V01	Modificar	Eliminar
3226	2DA-ESP.:ENFERMERIA EN ADMINISTRACION DE ENFERMERIA V02	Modificar	Eliminar
3486	2DA-ESP.:ENFERMERIA EN ADMINISTRACION DE ENFERMERIA V03 - 2015	Modificar	Eliminar
3738	2DA-ESP.:ENFERMERIA EN ADMINISTRACION DE ENFERMERIA V04 - 2016	Modificar	Eliminar
2938	2DA-ESP.:ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO V01	Modificar	Eliminar
3142	2DA-ESP.:ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO V02	Modificar	Eliminar
3222	2DA-ESP.:ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO V03	Modificar	Eliminar
3487	2DA-ESP.:ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO V04 - 2015	Modificar	Eliminar
3735	2DA-ESP.:ENFERMERIA EN CENTRO QUIRURGICO V05 - 2016	Modificar	Eliminar

Código identificador → Listado de Centros de Costos registrados hasta el momento

(2714)Registros → Cantidad registrada

Nuevo Cerrar

Registrar un centro de costo

a. **NUEVO:**

Para registrar un nuevo Centro de Costos, el sistema nos mostrará en primer lugar el siguiente formulario, que se encuentra dividido en dos secciones: Registro del Centro de costos y la Asignación de los rubros del Centro de Costo.

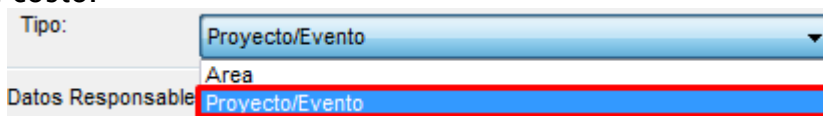
- **Primer paso: Registro del Centro de Costo**

Se genera un código identificado, el cual es único para cada Centro de Costo.

Datos Generales: del Centro de Costo, para este caso se ha registrado la Maestría: Ingeniería de Sistemas y Computación V04-2016, con su respectiva abreviatura.

Clasificación: Se deberá clasificar el nuevo Centro de Costo, para conocer en qué área se encontrará de ahora en adelante, aquí tenemos a elegir: Académico, Administrativo, Venta, Financiero.


Tipo: Se deberá elegir el tipo, son dos: Área o Proyecto/Evento, de esta manera se sabrá específicamente cual es la naturaleza del centro de costo.



The image shows a dropdown menu for 'Tipo' with 'Proyecto/Evento' selected. Below it, the 'Datos Responsable' field also shows 'Proyecto/Evento' selected, with a red box highlighting the selection.

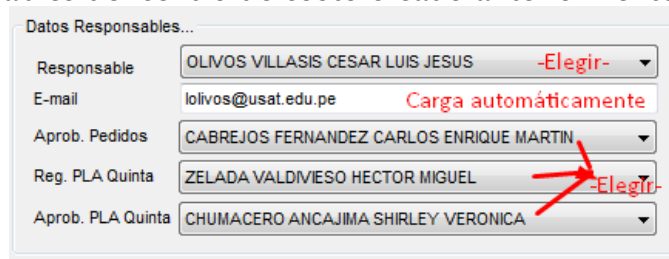
Datos responsables: aquí se registrará al personal de trabajo encargado de este centro de Costo, tanto como el responsable principal, el personal que apruebe los pedidos, el encargado del registro de planilla de quinta y el personal que apruebe la planilla de quinta.

A todos se puede elegir, desplegando la barra que se tiene al costado del campo



The image shows a dropdown menu for 'Responsable' with '-- SELECCIONE --' selected. A red arrow points to the dropdown arrow on the right side of the menu.

Para este caso se ha registrado a los siguientes trabajadores responsables del centro de costo creado anteriormente.



The image shows the 'Datos Responsables...' form with the following data:

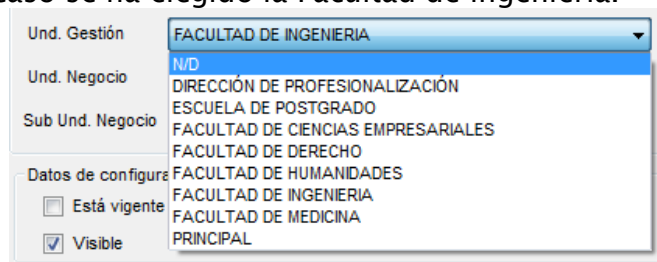
Datos Responsables...	
Responsable	OLIVOS VILLASIS CESAR LUIS JESUS -Elegir-
E-mail	lolivos@usat.edu.pe Carga automáticamente
Aprob. Pedidos	CABREJOS FERNANDEZ CARLOS ENRIQUE MARTIN
Reg. PLA Quinta	ZELADA VALDIVIESO HECTOR MIGUEL -Elegir-
Aprob. PLA Quinta	CHUMACERO ANCAJIMA SHIRLEY VERONICA

Red arrows point to the '-Elegir-' buttons for 'Reg. PLA Quinta' and 'Aprob. PLA Quinta'.

Datos de clasificación: se tiene que clasificar al centro de costo dentro de la unidad de gestión que corresponda, de igual manera la unidad y sub-unidad de negocio.

La unidad de gestión abarca todas las facultades de la universidad (pre-grado), escuela de post-grado, dirección de profesionalización y la principal (administrativa).

En este caso se ha elegido la Facultad de ingeniería.



The image shows a dropdown menu for 'Und. Gestión' with 'FACULTAD DE INGENIERIA' selected. Below it, the 'Und. Negocio' dropdown shows 'DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN' selected. The 'Sub Und. Negocio' dropdown shows 'FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES' selected. The 'Datos de configuración' section shows 'Está vigente' unchecked and 'Visible' checked.

De acuerdo a la unidad de gestión que se haya elegido, el sistema mostrará las unidades de negocio correspondientes a la misma.
En este caso muestra como unidad de negocio Ingeniería.

Und. Negocio: INGENIERIA
Sub Und. Negocio: ARQUITECTURA

De la misma manera, de acuerdo a la unidad de gestión y negocio elegidos, el sistema mostrará las sub-unidades de negocio que correspondan.

Para este caso, al ser una maestría se elige como sub-unidad de negocio al Post grado de Ing. de sistemas.

ARQUITECTURA
DECANATO INGENIERIA
INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA DE SISTEMAS
INGENIERIA ENERGETICA
INGENIERIA INDUSTRIAL
INGENIERIA MECANICA ELECTRICA
INGENIERIA NAVAL
P.P. INGENIERIA DE SISTEMAS
P.P. INGENIERIA INDUSTRIAL
P.P. INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
P.P. INGENIERIA CIVIL
DEP. INGENIERIA
P.P. ARQUITECTURA
POST G. ING. SISTEMAS
Educación Continua FF.INGENIERIA
POST Grado FF.INGENIERIA
POST G. ING. SISTEMAS

Y así es como se han elegido los datos de clasificación para este caso:

Datos de Clasificación
Und. Gestión: FACULTAD DE INGENIERIA -Elegir-
Und. Negocio: INGENIERIA -Elegir-
Sub Und. Negocio: POST G. ING. SISTEMAS -Elegir-

Datos de configuración: estas opciones permiten dar vigencia, visibilidad, mostrar presupuesto, o indicar si corresponde a una investigación el centro de costo creado.

Datos de configuración
☒ Está vigente ☐ Es investigadora ☒ Estado Presupuesto
☒ Visible
Verificar que las casillas se encuentren activadas

Observación: detallar una observación referente al centro de costo, detalles adicionales.

Observación (Max. 1000 Car)

PPTO 2016

Añadir observación de ser necesaria

Agregar otros responsables: aquí se puede registrar a trabajadores que también se encuentren involucrados en el centro de costos. Se procede a buscar en la lista (1.) y agregarlo de ser el caso (2.).

Agregar otros responsables

1. -- SELECCIONE -- -Elegir al personal- 2.

ID	Responsable
Aquí se mostrará la relación de los trabajadores responsables de la misma.	

Guardar Centro Costo

Agregar otros responsables

CASTILLO LLUNCOR JORGE LUIS

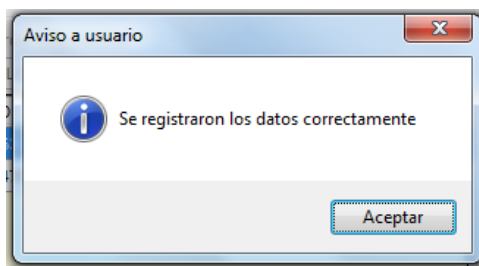
ID	Responsable	
553	ACARO OROZCO IGNACIO	Quitar
4472	CASTILLO LLUNCOR JORGE LUIS	Quitar

Agregar a lista

Quitar de lista

Guardar Centro Costo

Para finalizar y guardar los datos anteriormente ingresados, clic sobre el botón Guardar Centro Costo. Y el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación de los datos.



- **Segundo paso: Asignación de los rubros del Centro de Costo**

Este panel se activa después de haber guardado el Centro de costo (fin del Paso 01).

[Paso N°2] Asignación de los rubros del Centro de Costo

Rubro: --SELECCIONE--

F. Vencimiento: 11/08/2016 Nro. Partes: Moneda: --SELECCIONE--

F. Inicio: 11/08/2016 F. Fin: 15/08/2016 Precio:

Observación:

Pro. Presupues: --SELECCIONE--

Carrera: --SELECCIONE--

☒ Inscripción Web ☒ Vigencia ☐ Genera interés

Automáticamente se genera un código único identificador para el centro de costo, en este caso es 3865.

Registramos los datos correspondientes a nuestro centro de costo, indicando los siguientes campos: Rubro, Fecha de vencimiento (pago), Precio, moneda, fecha de inicio y fecha fin del Centro De Costo.

Además, se puede agregar una observación como detalle referencial.

Proyecto presupuestal al que estará asignado y la carrera de referencia al centro de costo.

Código Ceco => 3865

[Paso N°2] Asignación de los rubros del Centro de Costo

Rubro: PENSIONES - POST GRADO

F. Vencimiento: 11/08/2016 Nro. Partes: 5 Moneda: SOLES

F. Inicio: 11/08/2016 F. Fin: 11/08/2016 Precio: 15000

Observación:

Pro. Presupues: GESTIÓN FINANCIERA

Carrera: INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

☒ Inscripción Web ☒ Vigencia ☐ Genera interés

Tener en cuenta que las casillas: Inscripción web y vigencia deben encontrarse activadas.

Así va quedando el formulario registrado hasta el momento.

Código Ceco => 3865

[Paso N°2] Asignación de los rubros del Centro de Costo

Rubro: PENSIONES - POST GRADO

F. Vencimiento: 11/08/2016 Nro. Partes: 5 Moneda: SOLES

F. Inicio: 11/08/2016 F. Fin: 11/08/2016 Precio: 15000

Observación:

Pro. Presupues: GESTIÓN FINANCIERA

Carrera: INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

☒ Inscripción Web ☒ Vigencia ☐ Genera interés

Asignar Cuenta Contable

Cuenta Caja: Cuenta Cliente: Cuenta Venta:

Agregar Suspender

Registro vigente por defecto ->

Rubro	Moneda	Precio	F. Vencimiento	Nro. Partes

Finalizar

Luego se tiene que asignar los datos de la Cuenta Contable.

Se puede añadir cada cuenta haciendo clic en el botón señalado de color rojo, en donde nos mostrará un listado con todas las cuentas existentes dentro de la universidad. Cuando ya se hayan elegido las cuentas, se da un clic sobre el botón Agregar.

Y nos mostrará el registro creado sobre la asignación del rubro correspondiente y los datos anteriormente registrados.

Rubro	Moneda	Precio	F. Vencimiento	Nro. Partes
PENSIONES - POST GRADO	SOLES	15000.00	11/08/201...	5

b. MODIFICAR:

Para modificar un registro de centro de costo, hacer clic en el botón de color rojo.

Mantenimiento de Centro de Costos			
Código	Descripción		
2079	2DA-ESP.:AUDITORIA DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EDUCACION	Modificar	Eliminar

El sistema nos muestra el formulario ya mostrado anteriormente, en este caso los datos ya se encuentran registrados, y en esta instancia sólo se necesita modificar los que sean necesarios

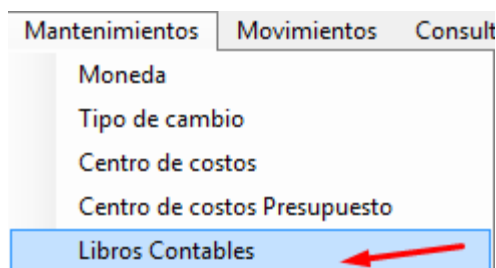
c. ELIMINAR

Para eliminar un centro de costo, hacer clic en el botón de color rojo.

Para confirmar que se desea eliminar el registro, damos clic en el botón Sí.

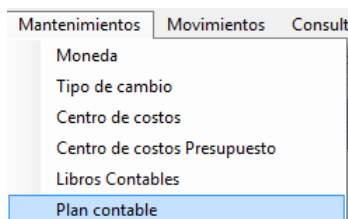
3.4. Libros Contables

Describe cada uno de los libros contable que debe llevar la universidad para el correcto control de la contabilidad.



3.5. Plan Contable

En esta opción se da mantenimiento a las cuentas que conforman el Plan Contable de la empresa; el sistema da la posibilidad de Crear y Modificar dichas cuentas. La creación de cuentas debe hacerse de manera ordenada; comenzando desde el primer nivel hasta llegar al último.



Plan Contable

Filtrar

Empiezen con cuenta

Contenga el Nombre

compr

Consultar

Exportar

Informe

Código	Numeración	Descripción de Cuenta Contable	Título Cuenta	Tipo	Amare	Nivel	Referencia	Destino_Debe(AC)	Destino_Haber(AC)	Destino_Debe(AD)	Destino_Haber(AD)	Destino_Debe(VT)	Destino_Haber(VT)
5599	00	COMPRAS	T	D		0							
7200	07.1	Compromisos sobre Instrumentos Financieros	C	D		2	07						
5522	12.1	Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar	T	D		2	12						
5616	19.1.1	Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar	T	D		2	19.1						
5617	19.1.1.1	Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar	T	D		3	19.1.1						
5618	19.1.1.1.0	Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar	T	D		4	19.1.1.1						
5901	42.1	Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar	T	D		2	42						
5905	42.1.2.0.0.01	Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar	C	D		6	42.1.2.0.0						
7280	63.2.1.0.0.03	Honorario por servicios académicos por compras	C	D		6	63.2.1.0.0	93.0.6	79.1				

Filtro: tenemos dos campos para poder realizar el filtro respectivo: indicar el carácter con el que empieza la cuenta o filtrar por caracteres que contenga el nombre de la cuenta contable.

Podemos hacer el filtro por un solo campo o por ambos (al utilizar ambos campos para el filtro obtendremos un mejor resultado)

Plan Contable

Filtrar
Empezar con cuenta 60 Contenga el Nombre
Se puede filtrar por ambos campos

Buscar según filtro Consultar Exportar Informe

archivo excel

Código	Numeración	Descripción de Cuenta Contable	Título Cuenta	Tipo	Anexo	Nivel	Referencia	Destino_Debe(AC)	Destino_Haber(AC)	Destino_Debe(AD)	Destino_Haber(AD)	Destino_Debe(VT)	Destino_Haber(VT)	Destino_Debe(F)
6000	60.3.1.1.3.01	Medicamentos	C	D		6	60.3.1.1.3	25.1.1.1.3.01	61.3.1.1.3.01					
6002	60.3.1.1.4	Cajas	T	D		4	60.3.1.1							
6003	60.3.1.1.4.01	Cajas de embalaje	C	D		6	60.3.1.1.4	25.1.1.1.4.01	61.3.1.1.4.01					
6004	60.3.1.1.5	Combustibles y lubricantes	T	D		4	60.3.1.1							
6005	60.3.1.1.5.01	Acetate y lubricantes	C	D		6	60.3.1.1.5	25.1.1.1.5.01	61.3.1.1.5.01					
6006	60.3.1.1.5.02	Combustibles y lubricantes	C	D		6	60.3.1.1.5	25.1.1.1.5.02	61.3.1.1.5.02					
6008	60.3.1.1.6.01	Artículos de carpintería	C	D		6	60.3.1.1.6	25.1.1.1.6.01	61.3.1.1.6.01					
6019	60.3.1.1.7.01	Herramientas de carpintería	C	D		6	60.3.1.1.7	25.1.1.1.7.01	61.3.1.1.7.01					
6023	60.3.1.1.8.01	Calzado de trabajo	C	D		6	60.3.1.1.8	25.1.1.1.8.01	61.3.1.1.8.01					
6024	60.3.1.1.8.02	Calzado de vestir	C	D		6	60.3.1.1.8	25.1.1.1.8.02	61.3.1.1.8.02					
6026	60.3.1.1.8.04	Vestimenta académica	C	D		6	60.3.1.1.8	25.1.1.1.8.04	61.3.1.1.8.04					
6029	60.3.1.1.8.07	Vestimenta Técnica	C	D		6	60.3.1.1.8	25.1.1.1.8.07	61.3.1.1.8.07					
6033	60.3.1.1.9.03	cartuchos cintas y toner	C	D		6	60.3.1.1.9	25.1.1.1.9.03	61.3.1.1.9.03					
6036	60.3.1.2.0.02	Materiales de tocador	C	D		6	60.3.1.2.0	25.1.2.0.02	61.3.1.2.0.02					
6931	60.3.1.1.4.02	Caja Portaluces	C	D		6	60.3.1.1.4	25.1.1.1.4.02	61.3.1.1.4.02					
6935	60.3.1.2.1.04	Cables y conductores electricos	C	D		6	60.3.1.2.1	25.1.2.1.04	61.3.1.2.1.04					
7228	60.3.1.1.4.03	Caja de seguridad	C	D		6	60.3.1.1.4	25.1.1.1.4.03	61.3.1.1.4.03					

Modificar: lo podemos hacer, seleccionado el ítem deseado y dando un clic derecho

Código	Numeración	Descripción de Cuenta Contable
6000	60.3.1.1.3.01	Medicamentos
6002	60.3.1.1.4	Cajas
6003	60.3.1.1.4.01	Cajas de embalaje

Nuevo
Modificar

El sistema nos mostrará una interfaz para poder modificar la Descripción de la cuenta contable:

Cód : 5999 Número Cta : 60.3.1.1.3 Nombre Cta : Artículos clínicos ☒ Vigente

Cód : 6000 Número Cta : 60.3.1.1.3 Sub Categoría : 01 Nombre Cta : Medicamentos

Categoría : OPERATIVO Tipo : Debe Nivel Cta : NIVEL 5

Destino Académico

Cuenta Debe : 25.1.1.1.3.01 Medicamentos ☒

Cuenta Haber : 61.3.1.1.3.01 Medicamentos ☒

Destino Administrativo

Cuenta Debe :

Cuenta Haber :

Destino Ventas

Cuenta Debe :

Cuenta Haber :

Destino Financiero

Cuenta Debe :

Cuenta Haber :

Aceptar Cancelar

Cuando tengamos los datos deseamos damos clic en el botón Aceptar.
Exportar: Si los datos obtenidos los deseamos editar o enviar mediante una hoja de cálculo (.xls), el sistema nos permite poder exportar la información consultada. Haciendo clic en el botón exportar. De inmediato se abrirá el archivo con los datos ya mostrados.

N°	Código	Numeración	Descripción de Cuenta Contable	Título Cuenta	Tipo	Amarrar	Nivel	Referencia	Destino_Debe(AC)	Destino_Haber(AC)	Destino_Debe(AD)	Destino_Haber(AD)	Destino_Debe(VT)	Destino_Haber(VT)
1	6000	60.3.1.1.3.01	Medicamentos	C	D			6 60.3.1.1.3	25.1.1.1.3.01	61.3.1.1.3.01				
2	6002	60.3.1.1.4	Cajas	T	D			4 60.3.1.1						
3	6003	60.3.1.1.4.01	Cajas de embalaje	C	D			6 60.3.1.1.4	25.1.1.1.4.01	61.3.1.1.4.01				
4	6004	60.3.1.1.5	Combustibles y lubricantes	T	D			4 60.3.1.1						
5	6005	60.3.1.1.5.01	Combustibles y lubricantes	C	D			6 60.3.1.1.5	25.1.1.1.5.01	61.3.1.1.5.01				
6	6006	60.3.1.1.5.02	Combustibles y lubricantes	C	D			6 60.3.1.1.5	25.1.1.1.5.02	61.3.1.1.5.02				
7	6008	60.3.1.1.6.01	Artículos de carpintería	C	D			6 60.3.1.1.6	25.1.1.1.6.01	61.3.1.1.6.01				
8	6010	60.3.1.1.7.01	Herramientas de carpintería	C	D			6 60.3.1.1.7	25.1.1.1.7.01	61.3.1.1.7.01				
9	6023	60.3.1.1.8.01	Calzado de trabajo	C	D			6 60.3.1.1.8	25.1.1.1.8.01	61.3.1.1.8.01				
10	6024	60.3.1.1.8.02	Calzado de vestir	C	D			6 60.3.1.1.8	25.1.1.1.8.02	61.3.1.1.8.02				
11	6026	60.3.1.1.8.04	Vestimenta académica	C	D			6 60.3.1.1.8	25.1.1.1.8.04	61.3.1.1.8.04				
12	6029	60.3.1.1.8.07	Vestimenta Técnica	C	D			6 60.3.1.1.8	25.1.1.1.8.07	61.3.1.1.8.07				
13	6033	60.3.1.1.9.03	cartuchos cintas y toner	C	D			6 60.3.1.1.9	25.1.1.1.9.03	61.3.1.1.9.03				
14	6036	60.3.1.1.2.0.02	Materiales de tocador	C	D			6 60.3.1.1.2.0	25.1.1.2.0.02	61.3.1.2.0.02				
15	6031	60.3.1.1.4.02	Caja Portatuques	C	D			6 60.3.1.1.4	25.1.1.1.4.02	61.3.1.1.4.02				
16	6035	60.3.1.2.1.04	Cables y conductores eléctricos	C	D			6 60.3.1.2.1	25.1.1.2.1.04	61.3.1.2.1.04				
17	7220	60.3.1.1.4.03	Caja de seguridad	C	D			6 60.3.1.1.4	25.1.1.1.4.03	61.3.1.1.4.03				

3.6. Auxiliares

Nos permite poder clasificar ordenadamente los registros realizados en los sistemas agrupándolos en Archivos o Diarios Auxiliares. El sistema permite la creación la cantidad de auxiliares que la empresas crea necesarios no existe un límite de creación.

CodAux	Nombre Auxiliar	Abreviatura	Modificar	Eliminar
15	ASIENTO AJUSTE X COREC.MO (15)		Modificar	Eliminar
0	ASIENTO DE APERTURA (0)		Modificar	Eliminar
20	ASIENTO DE CIERRE (20)		Modificar	Eliminar
5	ASIENTOS CONTABLES (5)		Modificar	Eliminar
4	BCO-EGRESOS (4)		Modificar	Eliminar
2	BCO-INGRESOS (2)		Modificar	Eliminar
3	CAJA-EGRESOS (3)		Modificar	Eliminar
1	CAJA-INGRESOS (1)		Modificar	Eliminar
66	COMPRAS (66)		Modificar	Eliminar
18	DESTINO SUMINIST.DIVERSOS (18)		Modificar	Eliminar
14	INGR.PENSIONES ENSEÑANZA (14)		Modificar	Eliminar
65	INGRESOS ALMACÉN (65)		Modificar	Eliminar
70	NOTA DE CREDITO (70)		Modificar	Eliminar
13	NOTAS DE CONTABILIDAD (13)		Modificar	Eliminar
68	PLANILLA DE MOVILIDAD (68)		Modificar	Eliminar
6	PLANILLA DE REMUNERACIONE (6)		Modificar	Eliminar
11	PROVI/DEPREC (11)		Modificar	Eliminar
9	PROVIS.INDEMNIZACIONES (9)		Modificar	Eliminar
69	REG. DSCTO. PLANILLA CIS-2008 (69)		Modificar	Eliminar
8	RENDICIONES (8)		Modificar	Eliminar
10	REVALUACIONES (10)		Modificar	Eliminar

Nuevo: Nos permite registrar un nuevo detalle auxiliar, sólo tenemos que ingresar el nombre para el Auxiliar contable y una abreviatura (el ID se llena automáticamente al guardar el registro).

Modificar: Nos permite editar un detalle auxiliar, ya sea el nombre de Auxiliar o la Abreviatura.

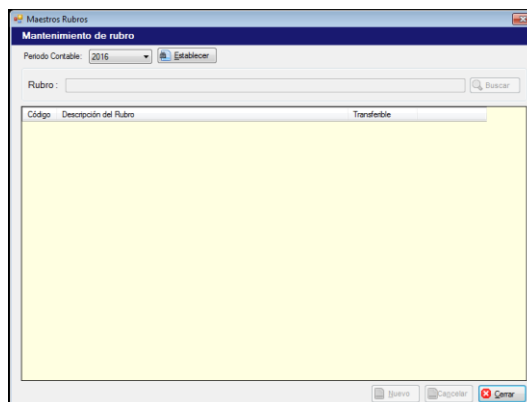
CodAux	Nombre Auxiliar	Abreviatura	
15	ASIENTO AJUSTE X COREC.MO (15)		Modificar

Eliminar: Nos permite eliminar cualquier Auxiliar contable que se desee. Dando clic en el botón Aceptar habremos realizado la acción.

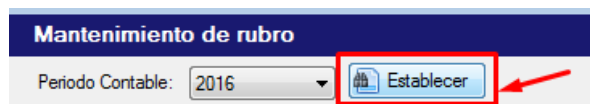
CodAux	Nombre Auxiliar	Abreviatura	
15	ASIENTO AJUSTE X COREC.MO (15)		Modificar Eliminar

3.7. Rubros

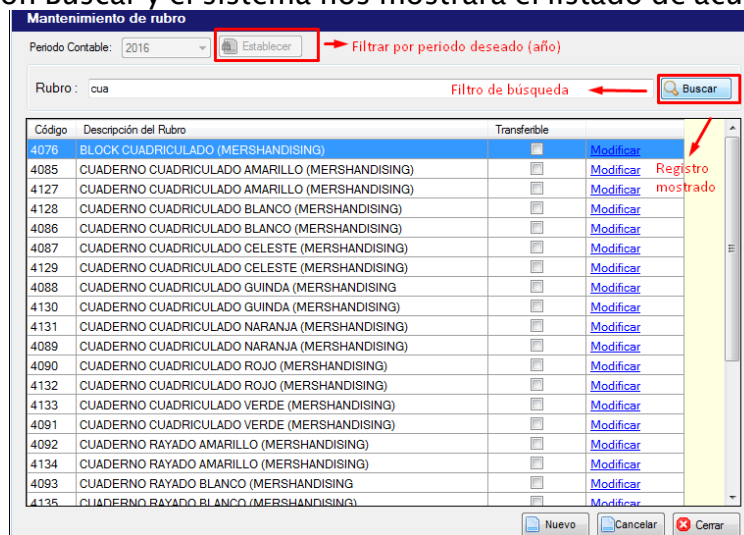
Los Rubros son criterios que el sistema necesita para realizar algunos procesos automáticos y al mismo tiempo son las que dan origen a los ingresos, egresos y otras operaciones que dan origen a los movimientos contables.



En primera instancia se establece el año, en el cual se va a realizar el mantenimiento de rubros. Pulsamos sobre el botón Establecer.



Cuando ya se haya establecido el periodo contable que se desea revisar, de inmediato el sistema nos muestra la lista con los rubros registrados, también puede hacer un filtro de acuerdo a la descripción del rubro. Escribiendo caracteres que contenga la descripción y pulsando sobre el botón Buscar y el sistema nos mostrará el listado de acuerdo a lo buscado.



Nuevo: el sistema nos muestra un formulario con los siguientes datos, respecto a la Descripción del ítem, clasificación, Centro de costo, Cuentas contables, los cuales son necesarios registrar para la creación de un nuevo rubro. Finalizamos la acción dando clic en Aceptar.

Modificar: de acuerdo a los campos señalados, es donde el sistema nos permite editar: Descripción del ítem, clasificación, Centro de costo, Cuentas contables. Cuando se haya editado los campos deseados damos clic en el botón Aceptar.

Código	Descripción del Rubro	Transferible	
4076	BLOCK CUADRICULADO (MERSHANDISING)	<input type="checkbox"/>	Modificar

Mantenimiento de Items

Descripción del Item
Código Período Descripción Item

☐ Transferible a banco
☐ Genera mora
☐ Se agrupa con pensión
☐ Es complementario
☒ Afecto a IGV

Clasificación
Clase Línea Familia Sub Familia

Asignar Centro de Costo: ☐ Distribución por cámara profesional
Centro de Costo Ver Datos Moneda Precio

F. Vencimiento Nro. Partes F. Inicio F. Fin Cámara

Pro. Presupues:
Asignar Cuenta Contable
Cuenta Caja:
Cuenta Cliente:
Cuenta Venta:

Observación
☒ Vigencia ☐ Genera interés

Servicio Concepto	Moneda	Precio	F. Vencimiento	Nro. Partes	F. Inicio	F. Fin	Vigencia	Observación	Genera interés

3.8. Configuración Rubro Por Auxiliar

En esta sección es la permite relacionar un auxiliar con rubro y una cuenta contable. Siendo eje principal de contabilidad, si un rubro no está configurado con una cuenta contable, el rubro que dio origen la operación de ingreso, egreso no se visualizar los movimientos contables.

Configuración de los Rubros

Contable | Operación

Auxiliar: ASIENTO DE APERTURA [Asignados] [Buscar]

Categoría Rubro: -- TODOS -- [...]

Asignado	Rubro	Categoria	Cuenta Debe	Cuenta Haber	Cuenta Debe Destino	Cuenta Haber Destino	codigo_confrub	codigo_rub	codigoPlanCtaDeb
----------	-------	-----------	-------------	--------------	---------------------	----------------------	----------------	------------	------------------

En primer lugar, tenemos que filtrar de acuerdo al campo Auxiliar y la Categoría Rubro, a continuación, podemos observar la lista que contiene cada campo. De acuerdo a lo que el usuario desee, se realizará el filtro.

Para este caso elegiremos en el campo Auxiliar: Asiento de apertura y en el campo Categoría rubro: Todos.

Auxiliar	ASIENTO DE APERTURA
Categoría Rubro	ASIENTO DE APERTURA
Asignado	CAJA-INGRESOS BCO-INGRESOS CAJA-EGRESOS BCO-EGRESOS ASIENTOS CONTABLES PLANILLA DE REMUNERACIONE RENDICIONES PROVIS.INDEMNIZACIONES REVALUACIONES PROVI/DEPREC NOTAS DE CONTABILIDAD INGR.PENSIONES ENSEÑANZA ASIENTO AJUSTE X COREC.MO VARIAC.EXISTEN. DESTINO SUMINIST.DIVERSOS VENTA DE SERVICIOS ASIENTO DE CIERRE INGRESOS ALMACÉN COMPRAS PLANILLA DE MOVILIDAD SALIDAS ALMACÉN REG. DSCTO. PLANILLA CIS-2008 NOTA DE CREDITO
Categoría Rubro	-- TODOS --
Asignado	-- TODOS -- SERVICIOS MATENIMIENTO/REPARACION VENTAS Y PROMOCIONES PERSONAL COMPRAS

Y enseguida pulsaremos sobre el botón Buscar y el sistema nos mostrará los registros según el filtro hecho anteriormente:

Ordenar: Si se desea ordenar alfabéticamente según el Rubro, sólo pulsamos sobre celda que dice 'Rubro' y se efectúa el cambio.

Asignado	Rubro	Categoría	Cuenta Debe	Cuenta Haber	-	
<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE FACULTAD				Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	CAMPAÑA NAVIDAD SOLIDARIA	Ordenar			Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	CAMPEONATO USAT 2004				Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	CANASTA NAVIDEÑA-EGRESOS				Editar	Eliminar

Editar: podemos elegir un rubro el cual deseemos modificar alguno de sus campos, damos clic en el botón Editar (tal como se señala en color rojo), y el sistema nos muestra el formulario con los campos que pueden ser modificados en este caso: Cuenta Debe y Cuenta Haber (desplegar la lista).

Eliminar: podemos elegir un rubro el cual deseemos eliminar, dando clic en el botón Eliminar (tal como se señala en color rojo).

Asignado	Rubro	Categoría	Cuenta Debe	Cuenta Haber	-	
<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE FACULTAD					Editar Eliminar

El sistema por defecto nos mostrará el rubro elegido con los campos que actualmente están registrados en él, si se encuentra conforme con la acción pulsa sobre el botón Eliminar.

Detalle de la Configuración de Rubros

Auxiliar: ASIENTO DE APERTURA

Rubro: CAMBIO DE FACULTAD

Cuenta Debe:

Cuenta Haber:

☒ Eliminar ☐ Cancelar

3.9. Cuenta Bancaria

En esta opción se registran y al mismo tiempo se establece una cuenta contable al número de que cuenta bancaria, con el fin llevar el control de cada una de las operaciones que se realizan en el banco, egreso e ingresos, es importante tener debidamente configurado, lo cual se utilizara para el libro de bancos. En un primer momento el sistema lista todas las cuentas existentes, con los siguientes campos: Código (único para cada cuenta), Banco (descripción), Cuenta (Número de cuenta), Tipo de campo (referente a la cuenta), Número de cuenta (código referente para la universidad).

Mantenimiento de Cuenta Bancaria					
Código	Banco	Cuenta	Tipo Cambio	Numero Cta	Cuenta
1	BANCO DE CREDITO	305-1119758-0-93	SOLES	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito
2	BANCO INTERBANK	700-3000123360	SOLES	10.4.1.05	BCO.INTERBAN
3	BANCO DE CREDITO	305-1118463-1-23	DOLAR	10.4.1.20	BCO.DE CREDI
4	BANCO DE CREDITO	305-1480372-0-59	SOLES	10.4.2.20	BCO.CREDITO
5	BANCO DE CREDITO	305-1137448-0-80	SOLES	10.4.1.1.0.05	Banco de Crédito
6	BANCO DE CREDITO	305-1369161-1-26	DOLAR	10.4.1.1.0.07	Banco de Crédito
7	BANCO DE CREDITO	305-1404935-0-69	SOLES	10.4.1.1.0.10	Banco de Crédito
8	BANCO CONTINENTAL	0011-0285-48-0100062837	DOLAR	10.4.1.1.0.03	Banco Contin
9	BANCO CONTINENTAL	011-279000100006519-71	SOLES	10.4.1.1.0.02	Banco Contin
10	BANCO CONTINENTAL	0011-0279-02-00005080	EUROS	10.6.1.1.0.04	Banco Continen
11	BANCO INTERBANK	700-3000186214	SOLES	10.4.1.1.0.04	Banco Interban
12	SCOTIABANK PERU S.A.A.	009-409-000002284901-42	SOLES	10.4.1.1.0.01	Banco Scotiab
13	BANCO DE CREDITO	305-80369239-0-5	SOLES	10.8.3.30	BCO.DE CREDI
14	BANCO DE LA NACION	00238000327	SOLES	10.4.2.1.0.01	Banco de la Nac
15	BANCO DE CREDITO	191-0000393-9-59	EUROS	10.4.1.1.0.06	Banco de Crédito
16	BANCO CONTINENTAL	0300003859	DOLAR	10.6.1.30	FONDOS MUTL
17	AMERICAN EXPRESS CORPORATE	3790 401668 72019	DOLAR	46.9.9.0.0.01	American expres

(Desplazar la barra hacia el lado derecho para ver las demás opciones).
Y podremos apreciar los otros campos: Cuenta (descripción de la cuenta), además de los botones para Modificar y Eliminar.

Cuenta		eliminar
Banco de Crédito Cta.Cte. Soles ...	Modificar	Eliminar
BCO.INTERBANK-CTA.CTE.700-...	Modificar	Eliminar
BCO.DE CREDITO CTA-M.E. 305...	Modificar	Eliminar
BCO.CREDITO CTA.PENSIONES...	Modificar	Eliminar
Banco de Crédito Cta Cte soles ...	Modificar	Eliminar
Banco de Crédito Cta.Cte. Dólares...	Modificar	Eliminar
Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 1...	Modificar	Eliminar
Banco Continental Cta Cte. Dól...	Modificar	Eliminar
Banco Continental Cta Cte. Sole...	Modificar	Eliminar
Banco Continental Cta.Ahorros E...	Modificar	Eliminar
Banco Interbank Cta. Cte. soles ...	Modificar	Eliminar
Banco Scotiabank Cta.Cte sole...	Modificar	Eliminar
BCO.DE CREDITO-FONDOS MU...	Modificar	Eliminar
Banco de la Nación Cta. Detracci...	Modificar	Eliminar
Banco de Crédito Cta.Cte. Euros...	Modificar	Eliminar
FONDOS MUTUOS BCO CONTI...	Modificar	Eliminar
American express-dólares	Modificar	Eliminar

Nuevo Cerrar

Nuevo: podremos crear una nueva cuenta bancaria pulsando sobre el botón Nuevo, y así registrar los campos que nos solicita el formulario: Banco (elegir de la lista desplegable), descripción, moneda (elegir de la lista desplegable) y elegir la cuenta contable en el botón señalado. Para guardar la nueva cuenta pulsamos sobre el botón Aceptar.

Mantenimiento de Cuenta Bancaria

Código :

Banco : BANCO DE CREDITO -Elegir-

Descripción

Describir detalle

Moneda :

SOLES

Cta. Contable

Elegir cuenta contable

Aceptar

Cerrar

Editar: damos clic en el botón Modificar y podremos modificar los campos seleccionados a continuación.


Eliminar: damos clic en el botón Eliminar (tal como se señala en color rojo), y el sistema nos muestra el formulario de confirmación, damos clic en Si para confirmar la acción.

3.10. Bancos

Sirve para registrar los bancos con el cual la empresa realiza sus transacciones para luego registrar las cuenta bancarias con sus respectivas cuentas contables.

El sistema en esta opción nos permite visualizar la lista de Bancos que se han registrado, con los cuales la universidad realiza diferentes trámites.



Bancos			
Código	Descripción		
1	BANCO DE CREDITO	Modificar	Eliminar
2	BANCO INTERBANK	Modificar	Eliminar
3	BANCO CONTINENTAL	Modificar	Eliminar
4	BANCO FINANCIERO DEL PERU	Modificar	Eliminar
5	BIF	Modificar	Eliminar
6	SCOTIABANK PERU S.A.A.	Modificar	Eliminar
7	BANCO DEL TRABAJO	Modificar	Eliminar
8	BANCO INTERAMERICANO DE FINANZAS	Modificar	Eliminar
9	BANCO DE LA NACION	Modificar	Eliminar
11	AMERICAN EXPRESS CORPORATE	Modificar	Eliminar
12	HSBC BANK PERU S.A.	Modificar	Eliminar
13	MIBANCO - BANCO DE LA MICROEMPRESA S.A.	Modificar	Eliminar
15	BANCO FALABELLA PERU SA	Modificar	Eliminar

 **Nuevo**  **Cerrar**


- a. Nuevo: podremos crear un nuevo registro de Banco pulsando sobre el botón Nuevo, y así registrar el campo que solicita el formulario: Descripción (nombre del Banco a registrar), ya que el código se genera automáticamente después de pulsar sobre el botón Aceptar (para guardar el registro).


Mantenimiento de Bancos

Código : ← Se genera automáticamente
Descripción :

 **Aceptar**  **Cancelar**

Aviso a usuario

 Banco registrado correctamente

 **Aceptar**

(Luego podemos visualizar mensajes de confirmación sobre el registro).

- b. Editar: damos clic en el botón Modificar y podremos modificar los campos seleccionados a continuación.

23	Banco de Chiclayo	Modificar	Eliminar
----	-------------------	---------------------------	--------------------------

En este caso sólo es posible modificar el campo de la Descripción.

Mantenimiento de Bancos

Código : 23

Descripción : Banco de Chiclayo (BCH)

Aceptar Cancelar

c. Eliminar: damos clic en el botón Eliminar (tal como se señala en color rojo), y el sistema nos muestra el formulario de confirmación, damos clic en Si para confirmar la acción.

23	Banco de Chiclayo (BCH)	Modificar	Eliminar
----	-------------------------	---------------------------	--------------------------

Confirmar eliminación

¿Desea eliminar el registro seleccionado : 23?

Sí No

4. Movimientos

4.1. Asientos Contables

En esta opción se registran todos los asientos contables manuales. Que pueden ser regularizaciones, ajuste por tiempo de cambio, etc. El sistema nos permite realizar el mantenimiento (listar, crear, modificar y eliminar) de los asientos contables. A continuación visualizaremos la interfaz principal:

Nuevo: para crear un nuevo asiento contable, debemos pulsar el botón Nuevo ubicado en la parte inferior izquierda:

La creación de un nuevo Asiento contable cuenta con una sección sobre los Datos del asiento: aquí podremos seleccionar los datos correspondientes a los campos Auxiliar, Año y Mes.

Y otra sección en donde registramos el trabajador responsable del asiento, descripción del documento, concepto/rubro, el centro de costo relacionado y las cuentas relacionadas.

El sistema contable permite modificar una cuanta contable unas veces generadas un asiento contable.

Modificar Cuentas

Auxiliar [Seleccionar] 1. Elegimos auxiliar

Año [Seleccionar] Mes inicio [Seleccionar] Mes Fin [Seleccionar] 2. Seleccionamos la fecha Cuenta contable [Seleccionar] Ej. 101100 Consultar

Opciones para Modificación
N° Actualizaciones 0 Total Debe 0.00 Total Haber 0.00 Cambiar por Cuenta [Seleccionar]

Modificar 3. Clic en botón

4.3. Configuración De Cuentas

A. Cuenta de compras realizadas

El sistema contable puede consultar el detalle de compras sin asientos contables. El sistema nos brinda la opción de poder realizar el filtro de acuerdo a Fechas (documento o registro) y de un rango de fechas determinadas. Pulsamos sobre el botón Consultar.

Consultar detalle de compras

Elegir el filtro Fecha de documento Fecha de registro Rango de fecha para el filtro
Fecha de inicio: 01/05/2016 Fecha de Fin: 18/08/2016 Consultar Exportar Excel Generar Asientos

* Haga doble clic para definir la cuenta contable correcta

REV.	FECHA DOC	FECHA REG	TIPO DE DOCUMENTO	NRO DE DOCUMENTO	PROVEEDOR	ARTICULO	NRO CUENTA	DESCRIPCION CUENTA
02/05/2016	04/05/2016	04/05/2016	FACTURA DE CO...	0002-001340	INOÑAN DE TELLO MABEL	SERVICIO DE CATERING	65.6.1.0.0.02	Suministros Gastos divers
02/05/2016	04/05/2016	04/05/2016	FACTURA DE CO...	0002-001341	INOÑAN DE TELLO MABEL	SERVICIO DE CATERING	65.6.1.0.0.02	Suministros Gastos divers
02/05/2016	04/05/2016	04/05/2016	FACTURA DE CO...	0002-001342	INOÑAN DE TELLO MABEL	SERVICIO DE CATERING	65.6.1.0.0.02	Suministros Gastos divers
02/05/2016	04/05/2016	04/05/2016	FACTURA DE CO...	0002-001343	INOÑAN DE TELLO MABEL	SERVICIO DE CATERING	65.6.1.0.0.02	Suministros Gastos divers
02/05/2016	04/05/2016	04/05/2016	FACTURA DE CO...	0002-001344	INOÑAN DE TELLO MABEL	SERVICIO DE CATERING	65.6.1.0.0.02	Suministros Gastos divers
02/05/2016	04/05/2016	04/05/2016	FACTURA DE CO...	0002-001345	INOÑAN DE TELLO MABEL	SERVICIO DE CATERING	65.6.1.0.0.02	Suministros Gastos divers
02/05/2016	04/05/2016	04/05/2016	FACTURA DE CO...	0002-001346	INOÑAN DE TELLO MABEL	SERVICIO DE CATERING	65.6.1.0.0.02	Suministros Gastos divers
02/05/2016	04/05/2016	04/05/2016	FACTURA DE CO...	0002-001348	INOÑAN DE TELLO MABEL	SERVICIO DE CATERING	65.6.1.0.0.02	Suministros Gastos divers
02/05/2016	04/05/2016	04/05/2016	FACTURA DE CO...	0002-001349	INOÑAN DE TELLO MABEL	SERVICIO DE CATERING	65.6.1.0.0.02	Suministros Gastos divers
02/05/2016	04/05/2016	04/05/2016	FACTURA DE CO...	0001-000537	FARROÑAY FERRE BERTHA KARIN	ATENCIONES INSTITUCIONALES	65.6.1.0.0.06	Suministros Gastos Instit
02/05/2016	04/05/2016	04/05/2016	FACTURA DE CO...	0001-000538	FARROÑAY FERRE BERTHA KARIN	ATENCIONES INSTITUCIONALES	65.6.1.0.0.06	Suministros Gastos Instit
02/05/2016	05/05/2016	05/05/2016	FACTURA DE CO...	001-000181	QUISEP GUTIERREZ JOSE DA...	SERVICIO DE PINTADO DE PAREDES	69.4.3.0.0.01	Mantenimiento y Reparaci
02/05/2016	05/05/2016	05/05/2016	FACTURA DE CO...	001-000181	QUISEP GUTIERREZ JOSE DA...	SERVICIO DE PINTADO DE PAREDES	69.4.3.0.0.01	Mantenimiento y Reparaci
02/05/2016	05/05/2016	05/05/2016	FACTURA DE CO...	001-000182	QUISEP GUTIERREZ JOSE DA...	SERVICIO DE PINTADO DE PAREDES	69.4.3.0.0.01	Mantenimiento y Reparaci
02/05/2016	06/05/2016	06/05/2016	FACTURA DE CO...	001-001460	ODAR PALACIOS CARMEN ISABEL	SERVICIO DE COURIER NACIONAL	69.1.2.0.0.01	Currier, reparto de docum
02/05/2016	06/05/2016	06/05/2016	FACTURA DE CO...	001-001460	ODAR PALACIOS CARMEN ISABEL	SERVICIO DE COURIER NACIONAL	69.1.2.0.0.01	Currier, reparto de docum
02/05/2016	06/05/2016	06/05/2016	FACTURA DE CO...	001-001460	ODAR PALACIOS CARMEN ISABEL	SERVICIO DE COURIER NACIONAL	69.1.2.0.0.01	Currier, reparto de docum
02/05/2016	06/05/2016	06/05/2016	FACTURA DE CO...	0103-0085003	CAMARA DE COMERCIO Y PRO...	OTRAS SUSCRIPCIONES	69.9.0.0.0.01	Varios
02/05/2016	06/05/2016	06/05/2016	FACTURA DE CO...	001-001461	ODAR PALACIOS CARMEN ISABEL	SERVICIO DE COURIER NACIONAL	69.1.2.0.0.01	Currier, reparto de docum
02/05/2016	06/05/2016	06/05/2016	FACTURA DE CO...	001-000092	UBILLUS ARBULU MARIA YOL...	OTROS SERVICIOS TERCERIZADOS	69.8.0.0.0.01	Servicios de contratistas

El sistema mostrará los registros correspondientes, y si deseamos realizar alguna configuración debemos realizar un doble clic sobre el registro deseado.

* Haga doble clic para definir la cuenta contable correcta

REV.	FECHA DOC	FECHA REG	TIPO DE DOCUMENTO	NRO DE DOCUMENTO	PROVEEDOR	ARTICULO	NRO CUENTA	D
01/05/2016	10/05/2016	10/05/2016	RECIBO POR SE...	1-0028187254	EPSEL S. A.	SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	63.6.3.0.0.01	Ag

Doble clic

Y aparecerá una interfaz con datos sobre el registro seleccionado anteriormente, en esta instancia se puede configurar los campos: Definir Cuenta y el Centro de Costos.

Configuración
Documento Actual: RECIBO POR SERVICIOS PUBLICOS - 1-0028187254

Fecha Documento: 01/05/2016 Tipo de Registro: COMPRAS

Clase: 0

Artículo: 44804 SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Precio Art.: S 19.7000 (S.Soles, D.Dolar, E.Euro, Y.Yen, etc)

Cuenta Actual: 63.6.3.0.0.01

Observación sobre configuración de cuenta contable:

Ver imagen del documento

Destino de referencia:
GESTION RESIDENCIA DE PROFESORES DPTO:401 (P.:OSORES)
Mes de abril 2016.

Definir Cuenta: 63.6.3.0.0.01 -> Agua

Centro de costos: GESTION RESIDENCIA DE PROFESORES DPTO:401 (P.:OSORES)

☐ Aplicar a todo el documento

Aceptar Cerrar

B. Cuentas de salidas de almacén

Consultar detalle de salidas de almacén

Fecha de inicio: 01/05/2016 Fecha de Fin: 18/08/2016

Consultar

Exportar Excel

Generar Asientos

Nota: Sólo se generarán asientos para las
conceptos con cuenta 60.3 y 60.7

* Haga doble clic para definir la cuenta contable correcta

REV.	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	NRO DE DOCUMENTO	ARTICULO	NRO CUENTA	DESCRIPCION CUENTA
	16/05/2016	SALIDA DE ALM...	76324	CORRECTOR LIQUIDO DE PAPEL TP. LAPICERO	60.3	NO DEFINIDO (2009)
	16/05/2016	SALIDA DE ALM...	76324	PORTA LAPICEROS C/NEGRO	60.3	NO DEFINIDO (2009)
	16/05/2016	SALIDA DE ALM...	76325	PORTA LAPICEROS C/NEGRO	60.3	NO DEFINIDO (2009)
	16/05/2016	SALIDA DE ALM...	76326	PORTA LAPICEROS C/NEGRO	60.3	NO DEFINIDO (2009)
	26/05/2016	SALIDA DE ALM...	190646	CARTUCHO DE TINTA EPSON C63 - T0473 C/MAGENTA	60.3.1.1.9.03	cartuchos cintas y toner
	27/05/2016	SALIDA DE ALM...	190648	CARTUCHO DE TINTA EPSON L 200 COLOR	60.3.1.1.9.03	cartuchos cintas y toner
	28/06/2016	SALIDA DE ALM...	190660	GOMA EN BARRA	60.3.1.2.2.01	Adhesivos
	28/06/2016	SALIDA DE ALM...	190661	BOLIGRAFO DE TINTA SECA COLOR ROJO	60.3.1.2.2.10	Escritura
	28/06/2016	SALIDA DE ALM...	190664	CINTA DE EMBALAJE	60.3.1.2.2.07	Cintas
	28/06/2016	SALIDA DE ALM...	190665	MONITOR DE COMPUTO	33.6.1.1.0.01	Equipos de cómputo

4.4. Anular Asiento Contable

Esta opción permite anular un asiento contable, que haya sido generado erróneamente por el usuario.

Anular Asiento Contable

Auxiliar: COMPRAS

Tipo de documento: BOLETA DE COMPRA

Numero:

Consultar

1. Elegir Auxiliar

2. Elegir tipo de acuerdo al auxiliar elegido

3. Ingresar número de referencia

4. Clic en botón

codigo_tdo	DOCUMENTO	NRO.DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO	CUENTA	DEBE	HABER	CUENTA1	nombre_Aux	ESTADO
------------	-----------	---------------	-------	----------	--------	------	-------	---------	------------	--------

4.5. Pendientes por Contabilizar

Permite visual la operaciones de los diferentes áreas para luego ser contabilizad, en el caso una operación no este cancelada se visualizara en esta opción, así como también rubro, concepto no este configurado en un determinado auxiliar.

Auxiliar: 3

Hasta: 22/08/2016

Consultar

1. Ingresar número de referencia

2. Elegir fecha limite

3. Clic en botón

TIPO.DOCUMENTO	NRO.DOCUMENTO	FECHA	RESPONSABLE	IMPORTE	CONFIGURACION DEL RUBRO	RUBRO	CTA.DEBE	CTA.HABER	ORIGEN	CODIGO.RUBRO	NOM.CTA.DEBE	NOM.CTA.HABER	CONTABILIZADO	CODIGO_P
EFFECTIVO	000000	04/09/2015	SUNAT	0.00		SANCIONES ADMINISTRATIVAS				1923				45141
EFFECTIVO	000000	06/07/2016	USAT	350.00		DESCUENTO UNIFORME DEPORTIVO				2631				40317

5. Consultas

5.1. Asientos Contables Por Auxiliar

Permite visualizar cada uno de los asientos realizados por cada Auxiliar.

Asiento Contables por Auxiliar

Detallado | Resumen

Auxiliar: **COMPRAS (66)** Considerar Cuentas Destino

Proceso: **2016** Mes: **JULIO** Elegir (lista desplegable)

Consultar Exportar

2. Clic en el botón

Nro	Proceso Contable	Auxiliar	Glosa	Fecha Asiento	Ver detalle
1	Proceso : 2016 - JULIO	COMPRAS	N° Asi: 5537 -- ASIENTO COMPRAS-GENERADO dbo	Fecha : 01/07/2016 12:00:0...	Ver Detalle
	97850 detalles	TOTAL ASIENTO ---->	16,638,047.34	16,638,047.29	
2	Proceso : 2015 - JULIO	COMPRAS	N° Asi: 5549 -- ASIENTO COMPRAS-GENERADO dbo	Fecha : 01/07/2016 12:00:0...	Ver Detalle
	582 detalles	TOTAL ASIENTO ---->	148,974.83	148,974.83	
3	Proceso : 2015 - JULIO	COMPRAS	N° Asi: 5570 -- ASIENTO COMPRAS-GENERADO dbo	Fecha : 01/07/2016 12:00:0...	Ver Detalle
	1570 detalles	TOTAL ASIENTO ---->	139,259.33	139,259.33	
4	Proceso : 2015 - JULIO	COMPRAS	N° Asi: 5609 -- ASIENTO COMPRAS-GENERADO dbo	Fecha : 01/07/2016 12:00:0...	Ver Detalle
	830 detalles	TOTAL ASIENTO ---->	299,182.68	299,182.68	
5	Proceso : 2015 - JULIO	COMPRAS	N° Asi: 5610 -- ASIENTO COMPRAS-GENERADO dbo	Fecha : 01/07/2016 12:00:0...	Ver Detalle
	5688 detalles	TOTAL ASIENTO ---->	85,191.70	85,191.70	
		TOTAL CONSULTA ---->	19,310,655.88	19,310,655.83	

Podremos visualizar según el filtro

Botones adicionales

Relizar Exportar
filtro archivo .xls

Consultar **Exportar**

5.2. Análisis por Cuenta Contable

En esta seccion permite analizar cada cuenta contable de manera independiente, verificando los operaciones se realizadas se contabilizaron correctamente.

Análisis de Cuentas




Año: **2016** Mes inicio: **JULIO** Mes fin: **AGOSTO** Cuenta contable: **603122** Ej: 101100

1. Elegir (lista desplegable) 2. Ingresar cuenta 3. Consultar

Id	Cuenta	Nombre Cuenta	Auxiliar	Mes	Asiento	Centro de Costos	Nombres de Responsable	Concepto	Numero Doc	Observacion Tesoro
16678...	60.3.1.2.2.02	Artículos promocionales	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	MORALES SANDOVAL EDWIN	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	002-000063	
16678...	60.3.1.2.2.01	Adhesivos	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	SILVA ALAMO MODESTA YSABEL	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	0002-00313	
16678...	60.3.1.2.2.02	Artículos promocionales	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	MORALES SANDOVAL EDWIN	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	002-000070	
16678...	60.3.1.2.2.02	Artículos promocionales	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	MOROCHO CORNEJO ALEJANDRA FIDELIA	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	0002-00250	
16684...	60.3.1.2.2.13	Papeles y cuadernos	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	DIAZ TORRES ROSA YSABEL	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	002-002882	
16684...	60.3.1.2.2.08	Elementos de fijación	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	TAI LOY S.A.	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	F537-00259	
16684...	60.3.1.2.2.13	Papeles y cuadernos	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	TAI LOY S.A.	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	F537-00259	
16684...	60.3.1.2.2.02	Artículos promocionales	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	INDUSTRIAS DE CONFECCIONES JOSATEX	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	0001-00052	
16684...	60.3.1.2.2.12	Implementos de escritorio	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	TAI LOY S.A.	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	F536-00068	
16684...	60.3.1.2.2.11	Formatos	COMPRAS	Julio	5537	CURSO TALLER DE	SERVICIOS GENERALES E IMPRENTA	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	001-000352	
16684...	60.3.1.2.2.07	Cintas	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	DMS PERU SAC	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	001-014692	
16684...	60.3.1.2.2.14	Tintas	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	COMPUTROCK E.I.R.L.	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	0001-00855	
16684...	60.3.1.2.2.14	Tintas	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	COMPUTROCK E.I.R.L.	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	0001-00855	
16684...	60.3.1.2.2.14	Tintas	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	COMPUTROCK E.I.R.L.	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	0001-00855	
16684...	60.3.1.2.2.14	Tintas	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	COMPUTROCK E.I.R.L.	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	0001-00855	
16684...	60.3.1.2.2.05	Audio, video, fotografía	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	PC VENTAS E.I.R.L.	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	001-002785	
16684...	60.3.1.2.2.02	Artículos promocionales	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	SERVICIOS GENERALES E IMPRENTA	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	001-000353	
16684...	60.3.1.2.2.04	Archivo documentos	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	TAI LOY S.A.	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	F536-00069	
16684...	60.3.1.2.2.06	Borradores y correctores	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	TAI LOY S.A.	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	F536-00069	
16684...	60.3.1.2.2.07	Cintas	COMPRAS	Julio	5537	STOCK DE ALMACEN	TAI LOY S.A.	CONCEPTO DE COMPRAS DEBE	F536-00069	

Botones adicionales

Relizar filtro Imprimir registros Exportar archivo .xls

 Consultar  Informe  Exportar

5.3. Libros Auxiliares

a. LIBRO DE COMPRAS

Esta Opción permite consultar las compras generadas en periodo determinado, así como exportar a Excel y generar los PLE para declaración a SUNAT.

Generar Libro de Compras

☐ Consultar por mes Proceso : [2016] Mes : []
● Fecha de documento ○ Fecha de registro Fecha de inicio: [22/08/2016] Fecha de fin: [22/08/2016]

[Consultar] [Exportar Excel] [Generar Libro de Compras] [Exporta PLE]

Listado de documentos de compra (menos los Recibos por Honorarios)

Moneda (\$/.)

TC	F. Emission	F. Vencimiento	Tipo Comp.	Descripcion Comprobante	Numero Comprobante	TD Prov	Nº Doc Prov	Nombre Proveedor	Pais Prov	Mone	BI (\$/.)	IGV (\$/.)	ISC (\$/.)	Total
[Empty area for document details]														

Legenda:
TC.: N. Normal; G. Donacion

TOTALES (\$/.)	Percepciones	Base Imponible	IGV	ISC	Otros Tributos	Redondeo del Sist.	Total
	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

Generar Libro de Compras															
<input type="checkbox"/> Consultar por mes		Proceso : 2016	Mes : ENERO	<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Exportar Excel"/>	<input checked="" type="radio"/> Generar Libro de Compras		<input type="button" value="Exporta PLE"/>							
<input checked="" type="radio"/> Fecha de documento		<input type="radio"/> Fecha de registro	Fecha de inicio: 01/01/2016	Fecha de Fin: 31/01/2016											
Lista de documentos de compra (menos los Recibos por Honorarios)										Moneda (\$/)					
TC	F. Emision	F. Vencimiento	Tipo Comp.	Descripcion Comprante	Número Comprante	TD Prov	Nº Doc Prov	Nombre Proveedor	Pais Prov	Mone	BI (\$/)	IGV (\$/)	ISC (\$/)		
N	27/01/2016	27/01/2016	01	FACTURA DE CO..	0001-001668	06	20539099656	K Y S INVERSIONES GENE..	Perú	Sr.		70.47	.00		
N	27/01/2016	27/01/2016	01	FACTURA DE CO..	0001-001669	06	20539099656	K Y S INVERSIONES GENE..	Perú	Sr.		50.80	.00		
N	15/01/2016	15/01/2016	01	FACTURA DE CO..	0001-002916	06	10164510528	OSCAR VASQUEZ RODRI..	Perú	Sr.		891.00	.00		
N	06/01/2016	06/01/2016	01	FACTURA DE CO..	002-000667	06	20548454647	STREET MEDIA SAC	Perú	Sr.		63.00	.00		
N	06/01/2016	06/01/2016	01	FACTURA DE CO..	002-000668	06	20548454647	STREET MEDIA SAC	Perú	Sr.		63.00	.00		
N	06/01/2016	06/01/2016	01	FACTURA DE CO..	002-000669	06	20548454647	STREET MEDIA SAC	Perú	Sr.		63.00	.00		
N	06/01/2016	06/01/2016	01	FACTURA DE CO..	002-000670	06	20548454647	STREET MEDIA SAC	Perú	Sr.		63.00	.00		
N	22/01/2016	22/01/2016	03	BOLETA DE COM..	0001-000555	06	10165324558	CASTRO NINIAOUSPE HERO	Perú	Sr.		414.31	.00		
N	27/01/2016	27/01/2016	05	BOLETO COMPR..	107-1632980...	06	20397249442	CONSORCIO TURISTICO DE..	Perú	US\$/		80.22	.00		
N	27/01/2016	27/01/2016	05	BOLETO COMPR..	544-1632976...	06	20397249442	CONSORCIO TURISTICO DE..	Perú	US\$/		52.45	.00		
N	27/01/2016	27/01/2016	05	BOLETO COMPR..	544-1632976...	06	20397249442	CONSORCIO TURISTICO DE..	Perú	US\$/		52.45	.00		
N	27/01/2016	27/01/2016	05	BOLETO COMPR..	544-1632976...	06	20397249442	CONSORCIO TURISTICO DE..	Perú	US\$/		48.13	.00		
N	27/01/2016	27/01/2016	05	BOLETO COMPR..	544-1632976...	06	20397249442	CONSORCIO TURISTICO DE..	Perú	US\$/		48.13	.00		
N	27/01/2016	27/01/2016	05	BOLETO COMPR..	107-1632980...	06	20397249442	CONSORCIO TURISTICO DE..	Perú	US\$/		62.94	.00		
N	14/01/2016	14/01/2016	01	FACTURA DE CO..	001-0052321	06	20397249442	CONSORCIO TURISTICO DE..	Perú	US\$/		.00	.00		
N	14/01/2016	14/01/2016	01	FACTURA DE CO..	001-0052322	06	20397249442	CONSORCIO TURISTICO DE..	Perú	US\$/		.00	.00		
N	10/08/2015	10/08/2015	01	FACTURA DE CO..	0001-000507	06	10165048593	CAMACHO TORRES JORG..	Perú	Sr.		76.27	.00		
N	19/06/2015	19/06/2015	12	TICKET	05-644184	06	20127765279	COESTI S.A	Perú	Sr.		6.45	.00		
N	25/01/2016	25/01/2016	01	FACTURA DE CO..	0001-007184	06	20539067452	RIC MECANICA AUTOMOTRI..	Perú	Sr.		15.25	.00		

b. LIBRO DE VENTAS

Esta Opción permite consultar las ventas generadas en periodo determinado, así como exportar a Excel y generar los PLE para declaración a SUNAT.

Generar Libro de Ventas

Opciones de Búsqueda

Proceso: 2016 1. Elegir el año

Iniciar en: 01/08/2016 2. Elegir rango de fechas Terminar en: 31/08/2016 3. Clic para buscar [Mostrar Detalles](#)

Mostrar Libro
Inicio Documento
Fin Documento

Total Registros: 0

[Informe](#) [Generar Libro](#) [Exporta PLE](#)

Fecha	T.D.	Serie	N°	Código	Apellidos y Nombres	Valor Venta	I.G.V.	Precio Venta	Detalle
-------	------	-------	----	--------	---------------------	-------------	--------	--------------	---------

Generar Libro de Ventas

Opciones de Búsqueda

Proceso: 2016

Iniciar en: 01/01/2016 Terminar en: 31/01/2016 [Mostrar Detalles](#)

Mostrar Libro
Inicio Documento: 006-375128
Fin Documento: 007-001941

Total Registros: 10796

[Informe](#) [Generar Libro](#) [Exporta PLE](#)

Nos muestra los datos correspondientes a la búsqueda

Fecha	T.D.	Serie	N°	Código	Apellidos y Nombres	Valor Venta	I.G.V.	Precio Venta	Detalle
04/01/2016	7	006	375128	006375128	RAMOS GARCÍA SADITT CONSUELO	500.0000	0.0000	500.0000	Detalle
04/01/2016	7	006	375129	006375129	RAMOS GARCÍA SADITT CONSUELO	500.0000	0.0000	500.0000	Detalle
04/01/2016	7	006	375130	006375130	PEÑA CRISANTA PIERRE LUIGI	500.0000	0.0000	500.0000	Detalle
04/01/2016	7	006	375131	006375131	VILCHERREZ LARREA GENOVEVA NARCIZA	400.0000	0.0000	400.0000	Detalle
04/01/2016	7	006	375132	006375132	VILCHERREZ LARREA GENOVEVA NARCIZA	400.0000	0.0000	400.0000	Detalle
04/01/2016	7	006	375133	006375133	VILCHERREZ LARREA GENOVEVA NARCIZA	400.0000	0.0000	400.0000	Detalle
04/01/2016	7	006	375134	006375134	DÍAZ BACA RAY PAUL	400.0000	0.0000	400.0000	Detalle
04/01/2016	7	006	375135	006375135	CARUAJULCA DIAZ MARIA CONSUELO	400.0000	0.0000	400.0000	Detalle
04/01/2016	7	006	375136	006375136	CARUAJULCA DIAZ MARIA CONSUELO	400.0000	0.0000	400.0000	Detalle
04/01/2016	7	006	375137	006375137	QUEVEDO RIOS GUILLIANA DANIELA	400.0000	0.0000	400.0000	Detalle

c. LIBRO DE BANCOS

Esta opción permite consultar todas las operaciones generadas por bancos en periodo determinado, así como exportar a Excel y generar los PLE para declaración a SUNAT.

Consultar movimientos Cuentas Bancarias

Movimientos Bancos

☐ Cuenta Bancaria ☒ Cuenta Contable

Cuenta Contable: Nombre Cta:

☐ Intervalo Fechas ☒ Mes

Mes: Cuenta: 10.4.1.1.0.09 -> Banco de Crédito (Como por ejemplo)

Clic para filtrar

Item	Tipo	Nro. Cuenta	Cuenta Contable	Fecha Movimiento	Documento	Numero Operación	Identificador	Ciente	Ingresos	Egresos
------	------	-------------	-----------------	------------------	-----------	------------------	---------------	--------	----------	---------

d. LIBRO DE RENDICIONES

Permite consultar cada una de las rendiciones generadas y aprobadas desde el módulo de tesorería web.

Consultar Rendiciones de Gastos

Año: Mes:

Clic para filtrar

Número	Fecha Registro	Nombres	Tipo	FechaFin	DocEgreso	DocumentoEgreso	ImporteReal	ImporteRendido	Descripcion
--------	----------------	---------	------	----------	-----------	-----------------	-------------	----------------	-------------

Consultar Rendiciones de Gastos

Año: 2016 Mes: Mayo

Se han encontrado 181 registros *Total de registros*

Número	Fecha Registro	Nombres	Tipo	FechaFin	DocEgreso	DocumentoEgreso	ImporteReal	ImporteRendido	Descripcion	TipoDe
20575	30/05/2016	TRANSPORTES CRUZ DEL SUR	PERSONAL	30/05/2016	EFFECTIVO	0000 - 000000	10.00		Envio de sobre a ...	EFFECTIVO
20575	30/05/2016	TRANSPORTES CRUZ DEL SUR	PERSONAL	30/05/2016	EFFECTIVO	0000 - 000000	10.00		Envio de sobre a ...	FACTUR
20574	30/05/2016	USAT	PERSONAL	30/05/2016	EFFECTIVO	0000 - 000000	12.00		MOVILIDAD LOC...	PLANIL
20574	30/05/2016	HERNANDEZ DIAZ GILBERTO	PERSONAL	30/05/2016	EFFECTIVO	0000 - 000000	12.00		MOVILIDAD LOC...	EFFECTIVO
20569	30/05/2016	ZUÑIGA ESTRELLA JOSE WALT	PERSONAL	30/05/2016	EFFECTIVO	0000 - 000000	12.00		Tramite USAT-SU...	EFFECTIVO
20569	30/05/2016	USAT	PERSONAL	30/05/2016	EFFECTIVO	0000 - 000000	12.00		Tramite USAT-SU...	PLANIL
20568	30/05/2016	SUNARP	PERSONAL	30/05/2016	EFFECTIVO	0000 - 000000	30.00		CERTIFICADO D...	TICKET
20568	30/05/2016	MONJA SAMAME CARLOS AR...	PERSONAL	30/05/2016	EFFECTIVO	0000 - 000000	30.00		CERTIFICADO D...	EFFECTIVO
20560	30/05/2016	CONSORCIO INMOBILIARIO Y ...	PERSONAL	31/05/2016	TELECREDITO	0000 - 000000	790.00		SERVICIO DE H...	FACTUR
20560	30/05/2016	MAMORU SAC	PERSONAL	31/05/2016	TELECREDITO	0000 - 000000	790.00		ALIMENTACION	FACTUR
20560	30/05/2016	INVERSIONES DT1 SAC	PERSONAL	31/05/2016	TELECREDITO	0000 - 000000	790.00		ALIMENTACION	FACTUR
20560	30/05/2016	FALLA ORTIZ JANETH	PERSONAL	31/05/2016	TELECREDITO	0000 - 000000	790.00		TRASLADOS	PLANIL
20560	30/05/2016	TAXI REMISE JD & MA	PERSONAL	31/05/2016	TELECREDITO	0000 - 000000	790.00		TRASLADOS	FACTUR
20560	30/05/2016	EMPRESA DE TRANSPORTE S...	PERSONAL	31/05/2016	TELECREDITO	0000 - 000000	790.00		TRASLADOS	FACTUR
20560	30/05/2016	CARBAJAL MORALES JAVIER ...	PERSONAL	31/05/2016	TELECREDITO	0000 - 000000	790.00		TRASLADOS	FACTUR
20560	30/05/2016	CHUMBIMUNI ANDIA JOSE ANT...	PERSONAL	31/05/2016	TELECREDITO	0000 - 000000	790.00		TRASLADOS	FACTUR
20560	30/05/2016	GREEN AIRPORT SA	PERSONAL	31/05/2016	TELECREDITO	0000 - 000000	790.00		TRASLADOS	FACTUR

5.4. Libros Principales

A. LIBRO DIARIO

Permite consulta todas las operaciones que se generan en los diferentes auxiliares y al mismo se puede exportar las Operaciones a Excel como también generar el PLE que se declara a la SUNAT.

Cuenta con una sección de filtro Opciones de Consulta donde podemos seleccionar el Auxiliar (Todos o alguno en específico), Proceso (año) y un rango de meses (mes inicial – mes final) y a su costado elegir la cantidad de dígitos de la cuenta contable (2-3-analítico). Finalmente cuando se haya elegido el filtro deseado clic en el botón Consultar.

Libro Diario

Opciones de Consulta

Auxiliar: [- TODOS -]
 Proceso: [2016] Mes Inicial: [] Mes Final: []

[2 d'gitos]
 [3 d'gitos]
 [Analítico]

[Consultar] [Informe] [Exportar] [Exporta PLE]

Mes	Auxiliar	Cuenta	Nombre de Cuenta	Debe	Haber
-----	----------	--------	------------------	------	-------

Libro Diario

Opciones de Consulta

Auxiliar [- TODOS -] ☒ 2 dígitos
☐ 3 dígitos
☐ Analítico



Proceso [2016] Mes Inicial [ENERO] Mes Final [JULIO]

[Consultar] [Imprime] [Exportar] [Exporta PLE]

Mes	Auxiliar	Cuenta	Nombre de Cuenta	Debe	Haber
***** ASIENTO N° 0001 *****					
ENERO	AS-0001	62	Gratificaciones	290,000.36	
ENERO	AS-0001	93	PROVISION GRATIFICACIONES	290,000.36	
ENERO	AS-0001	94	PROVISION GRATIFICACIONES	2,900.00	
ENERO	AS-0001	91	PROVISION GRATIFICACION	61,000.09	
ENERO	AS-0001	79	Cargas Imputables a Cuentas de Costos y Gastos		61,000.09
ENERO	AS-0001	79	Cargas Imputables a Cuentas de Costos y Gastos		2,900.00
ENERO	AS-0001	41	Gratificaciones netas	290,000.36	
ENERO	AS-0001	79	Cargas Imputables a Cuentas de Costos y Gastos		290,000.36
GLOSA: Resumen Auxiliar PROVISION DE GRATIFICACION ENERO 2015					
TOTAL DOCUMENTO =====>				580,700.82	580,700.82

Botones adicionales

Relizar filtro Imprimir registros Exportar archivo .xls Exportar formato Sunat

 Consultar  Informe  Exportar  Exporta PLE

El sistema registra día a día todas las operaciones de la universidad, siendo un registro de recopilación cronológica.

B. LIBRO MAYOR

Se detalla las principales operaciones en el nivel mayor las cuentas contables.

Permitiendo recopilar sistemáticamente las operaciones escritas anteriormente en el libro diario.

Cuenta con una sección de filtro de acuerdo al Proceso (año) y Mes, además de filtrar por la cantidad de dígitos de la cuenta. Damos clic en el botón Consultar.

Libro Mayor

Proceso: 2016 Mes: 2 dígitos ☐ 3 dígitos ☐ Analítico

Consultar Informe Exportar Exporta PLE

Cuenta	Nombre Cuenta	Auxiliar	Cargos	Abonos	Saldos
--------	---------------	----------	--------	--------	--------

Libro Mayor

Proceso: 2016 Mes: MAYO 2 dígitos ☐ 3 dígitos ☐ Analítico

Consultar Informe Exportar Exporta PLE

Cuenta	Nombre Cuenta	Auxiliar	Cargos	Abonos	Saldos
03.9.1.0.0.01	Boletas No Emitidas	Saldo Anterior	37,849,994.45	422,102.68	37,427,891.77
		1	5,725,133.27	5,295,950.59	429,102.68
	Total. Mov. Cuenta del Mes		5,725,133.27	5,295,950.59	429,102.68
	Total Mov. Cuenta al Mes		43,575,127.72	25,601,901.25	17,973,226.51
08.9.1.0.0.01	Boletas No Emitidas	Saldo Anterior	20,796,983.62	37,040,894.45	-17,663,010.83
		1	5,295,950.59	5,725,133.27	-499,182.68
	Total. Mov. Cuenta del Mes		5,295,950.59	5,725,133.27	-499,182.68
	Total Mov. Cuenta al Mes		26,092,934.21	42,766,027.72	-17,973,226.51
10.1.1.1.0.01	Caja Universidad	Saldo Anterior	631,617.01	631,260.37	356.64
		1	150,021.11	0.00	150,021.11
		1	0.00	150,215.07	-150,215.07
	Total. Mov. Cuenta del Mes		150,021.11	150,215.07	-150,215.07
	Total Mov. Cuenta al Mes		781,638.12	781,475.44	162.68

Cumple la función de agrupar las cuentas en este libro se abren cuentas a cada una de las rúbricas que integran el patrimonio.

Botones adicionales

Relizar filtro Imprimir registros Exportar archivo .xls Exportar formato Sunat

Consultar Informe Exportar Exporta PLE

C. LIBRO CAJA-BANCOS

Detalla las operaciones de caja y bancos, esta operación genera el libro caja para que luego sea impreso.

Cuenta con una sección de filtro de acuerdo al Proceso (año), Mes y Tipo de Caja (Universidad – Pre Universidad – Tesorería) debido a que la universidad cuenta con tres distintas. Damos clic en el botón Consultar.

Consultar Libro Caja-Bancos							
Datos de la Consulta							
Proceso :	2016	Mes :	JULIO	Tipo de Caja :	Caja Universidad	Página Inicial	1
						Consultar	Informe
						Exportar	
Nº Doc. Ingreso	Fecha Operación	Descripción Operación	Código Cuenta	Denominación Cuenta	Deudor	Acreedor	Saldo
				***** Saldo Mes Anterior *****			-13,643.00
CI - 006436188	01/07/2016	PENSIÓN JUNIO	12.1.2.0.0.20	Pensiones estudiantes de Pre Grado	736.00	0.00	
CI - 006436209	01/07/2016	MATRICULA PRE GRADO	12.1.2.0.0.70	Matrícula ciclo pre grado	480.00	0.00	
CI - 006436179	01/07/2016	CUOTA POR CONVENIO	12.1.2.0.0.86	Cuotas por convenio	450.00	0.00	
CI - 006436163	01/07/2016	INSCRIPCIONES CURSOS Y OTROS	12.1.2.0.0.23	Pensiones y otros de Educación Continua	300.00	0.00	
CI - 006436193	01/07/2016	PENSIONES - POST GRADO	12.1.2.0.0.22	Pensiones y otros Estudiantes Post Grado	250.00	0.00	
CI - 006436317	01/07/2016	CURSO DE VERANO CICLO PRE GRADO	12.1.2.0.0.20	Pensiones estudiantes de Pre Grado	230.00	0.00	
CI - 006436235	01/07/2016	SUSTENTACION	12.1.2.0.0.30	Trámites académicos	200.00	0.00	
CI - 006436277	01/07/2016	SUSTENTACION	12.1.2.0.0.30	Trámites académicos	200.00	0.00	
CI - 006436220	01/07/2016	SUSTENTACION	12.1.2.0.0.30	Trámites académicos	200.00	0.00	
CI - 006436162	01/07/2016	INSCRIPCIONES CURSOS Y OTROS	12.1.2.0.0.23	Pensiones y otros de Educación Continua	200.00	0.00	
CI - 006436158	01/07/2016	EXAMEN EXTRAORDINARIO DE POSTGRADO	12.1.2.0.0.30	Trámites académicos	150.00	0.00	
CI - 006436280	01/07/2016	NIVELACION PROFESIONALIZACION	12.1.2.0.0.30	Trámites académicos	150.00	0.00	
CI - 006436179	01/07/2016	PENSIONES - POST GRADO	12.1.2.0.0.22	Pensiones y otros Estudiantes Post Grado	113.00	0.00	
CI - 006436179	01/07/2016	PENSIONES - POST GRADO	12.1.2.0.0.22	Pensiones y otros Estudiantes Post Grado	112.50	0.00	
CI - 006436276	01/07/2016	PENSIÓN MAYO	12.1.2.0.0.20	Pensiones estudiantes de Pre Grado	110.50	0.00	
CI - 006436217	01/07/2016	MATERIAL ODONTOLOGICO	12.1.2.0.0.35	Varios	109.25	0.00	

Botones adicionales

Relizar filtro	Imprimir registros	Exportar archivo .xls
Consultar	Informe	Exportar

D. LIBRO PRINCIPAL BANCOS

Detalla las operaciones de bancos, para que luego sea impreso.

Consultar Libro Bancos

Datos de la Consulta

Proceso : 2016 Mes : MAYO Cta. Bancaria : 305-1119758-0-93 Página Inicial 1 **Consultar** Informe Exportar

Nº Doc. Ingreso	Fecha Operación	Descripción Operación	Código Cuenta	Denominación Cuenta	Deudor	Acreedor	Saldo
BE - 00828819	31/05/2016	COMISION DE RECAUDACION DE COBRANZA ...	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 119758-0-93	0.00	460.00	
BE - 00833280	31/05/2016	COMISION DE RECAUDACION DE COBRANZA ...	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 119758-0-93	0.00	460.00	
BE - 00830327	31/05/2016	COMISION DE RECAUDACION DE COBRANZA ...	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 119758-0-93	0.00	557.50	
BE - 00808813	31/05/2016	COMISION DE RECAUDACION DE COBRANZA ...	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 119758-0-93	0.00	605.00	
BE - 01054679	31/05/2016	COMISION DE RECAUDACION DE COBRANZA ...	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 119758-0-93	0.00	1,232.50	
BE - 00832168	31/05/2016	COMISION DE RECAUDACION DE COBRANZA ...	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 119758-0-93	0.00	1,437.50	
BE - 000000	31/05/2016	TRANSFERENCIA BANCARIA 305-1119758-0-93 (...)	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 119758-0-93	0.00	76,967.54	
BE - 000000	31/05/2016	TRANSFERENCIA BANCARIA 305-1119758-0-93 (...)	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 119758-0-93	0.00	94,140.52	
BE - 000000	31/05/2016	TRANSFERENCIA BANCARIA 305-1119758-0-93 (...)	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 119758-0-93	0.00	101,522.32	
BE - 000000	31/05/2016	TRANSFERENCIA BANCARIA 305-1119758-0-93 (...)	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 119758-0-93	0.00	112,558.70	
BE - 000000	31/05/2016	TRANSFERENCIA BANCARIA 305-1119758-0-93 (...)	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 119758-0-93	0.00	121,280.06	
BE - 000000	31/05/2016	TRANSFERENCIA BANCARIA 305-1119758-0-93 (...)	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 119758-0-93	0.00	265,517.43	
BE - 000000	31/05/2016	TRANSFERENCIA BANCARIA 305-1119758-0-93 (...)	10.4.1.1.0.09	Banco de Crédito Cta.Cte. Soles 119758-0-93	0.00	312,337.83	
Saldo al día 31/05/2016					312,893.08	1,089,469.90	-23,334.00
TOTAL GENERAL MAYO - 2016					2,518,222.14	2,541,556.89	-23,334.00

Total de registros 13422 Registros en Consulta Información cargada

Botones adicionales

Relizar filtro Imprimir registros Exportar archivo .xls

Consultar Informe Exportar

5.5. Exportar Información Auxiliar

Permite exportar a Excel información contable de cada uno de los auxiliares.

Proceso : 2016 Desde : Hasta :

Auxiliar : ASIENTO DE APERTURA Consultar Exportar Exportar Tabla

6. Glosario

- *Plan contable*: Nos permite agrupar a todos los recursos de la empresa para poder llevar más fácilmente las cuentas de la misma.
- *Libro contable*: Es el soporte material en la elaboración de la información financiera. Puede ser de carácter o voluntario.
- *Director financiero*: Es responsable de la planificación, ejecución e información financieras
- *Asiento contables*: Se denomina asiento contable o apuntes contables que se hacen en libros diarios de contabilidad.
- *Centro de costo presupuesto*: Es una división que genera costos para la organización, pero sólo indirectamente le añaden beneficio o utilidad.
- *Interfaz de usuario*: Es el medio con que el usuario puede comunicarse con una máquina, equipo, computadora o dispositivo.
- *Reportes contables*: son estados financieros preparados por contadores o por despachos para mostrar la situación financiera de una empresa
- *Rubros contables*: Permite dividir el balance general en diferentes cuentas, principalmente en 3 grandes rubros: los activos, los pasivos y el capital
- *Cuenta financiera*: Es un contrato que un cliente firma con un banco y que le habilita a ingresar fondos o valores en la entidad y a ésta, a administrarlos.
- *Contador general*: Permite realizar un análisis desde distintos sectores de todas las variables que inciden en el campo de la contabilidad

7. Historial de revisiones

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	Desarrollo de Sistemas 4 mayo del 2016	Gestión de Calidad Universitaria 6 de junio del 2016	Rectorado 23 de junio del 2016