

MANUAL DE SOFTWARE CONTABLE III (CONCAR)

CARRERA DE CIENCIAS CONTABLES



CICLO V **SEMESTRE ACADÉMICO 2010 I – II**

Material para uso exclusivo de los Alumnos – Prohibida su venta

LIMA - PERÚ

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
"EL BUEN PASTOR"**

DIRECTOR

Dr. Alberto Vadillo Canales

COORDINADOR ACADÉMICO

CPCC Alberto Álvarez López

JEFE DE CARRERA DE CONTABILIDAD

CPCC Emma G. Tufiño Blas

ELABORADO POR:

Prof. Luis E. Vásquez Alvarado.

UNIDAD I

SEMANA No I - II

INTRODUCCION AL SISTEMA CONTABLE CONCAR

CAPACIDAD A DESARROLLAR

Identifica y aplica la base de datos del sistema contable CONCAR para la apertura de una Empresa.

DESCRIPCION DEL SISTEMA

El sistema de Contable CONCAR, ha sido desarrollado para ser utilizado por el área de Contabilidad en la elaboración de los libros contables, balances y estados financieros, proporcionando de esta manera, mejorar la oportunidad y confiabilidad de los informes financieros que ayudaran para la toma de decisiones a la Alta Dirección y al resto de los usuarios de la información.








CREACIÓN DE COMPAÑÍAS

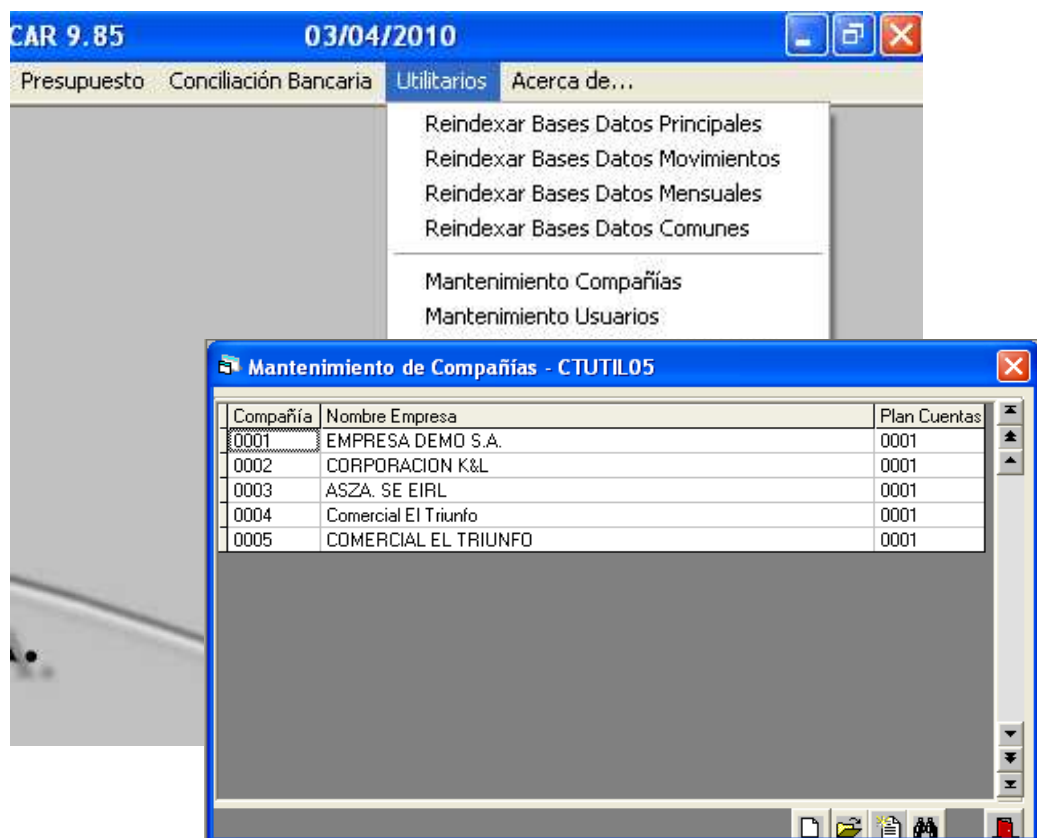
Permite agregar una nueva compañía al sistema o modificar los datos generales de una de ellas. También permite iniciar un nuevo ejercicio contable de una compañía.

Paso 1. Hacer Clic en el menú Utilitarios de la ventana principal.

Paso 2. Seleccionar la opción Mantenimiento de compañías.

Paso 3. Luego Aparecerá la ventana de mantenimiento de compañías con los siguientes iconos:

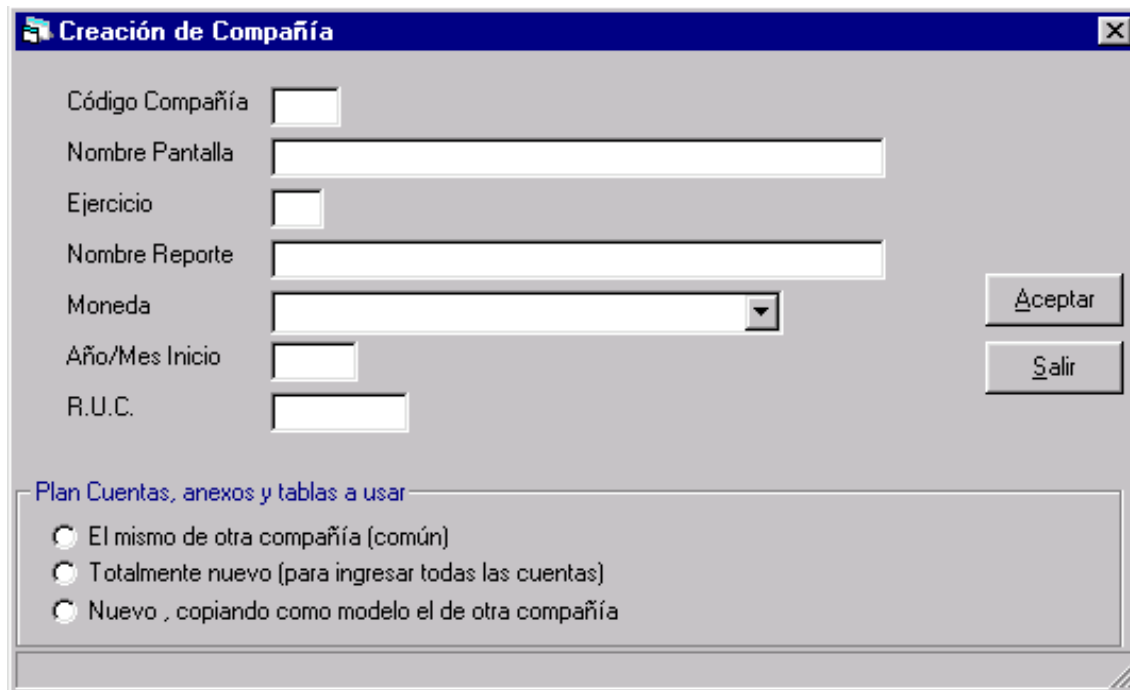
-  Para Crear nuevas Compañías, también se puede usar las teclas Alt. + C
-  Para modificar los datos de la compañía ya creada, también se pueden usar las teclas Alt. + M
-  Permite iniciar un nuevo periodo contable (Alt. + E)
-  Icono de Ayuda para buscar la compañía por nombre. (Alt. + B)
-  Salir (Alt. + S)



Paso 4. Registro de datos de la nueva compañía:

4.1 Código de la Compañía

Por defecto la compañía Empresa Demo S.A. tendrá el código 01 a partir de aquí se crearán las siguientes, para este caso el código de la nueva compañía será 02.



4.2 Nombre Pantalla

Es el nombre de la compañía que se mostrará en la pantalla (consultas y menús), puede ser abreviado.

4.3 Ejercicio

Corresponde al año en que se apertura la empresa a crear. Ejemplo 10 para el año 2010.

4.4 Nombre Reporte

Es el nombre de la compañía que se mostrará en los reportes y estados financieros.

4.5 Año/Mes de Inicio

Corresponde al año y mes en que la compañía inicia el registro de la información contable, formato AAMM. (1001 – Para enero 2010), Normalmente se debe iniciar en enero, pero se puede iniciar en otro mes. Con este dato el sistema podrá ubicar desde donde se procesarán los comprobantes, asumiendo que no existirán comprobantes con fechas anteriores a la fecha de inicio.

4.6 RUC

Corresponde al Registro Único de Contribuyentes, el cual no servirá para ser impreso en los diferentes reportes del sistema.

PLAN DE CUENTAS A USAR

El mismo de otra compañía

Al seleccionar esta opción, obtendremos un Plan de cuentas, Anexos y Tablas Generales, de una compañía en común (relacionada por la misma actividad y tamaño) y que podrá ser compartido para otras empresas. El sistema solicitará el código de compañía que cuyo Plan será el común. Cualquier cambio que se efectúe en el Plan de cuentas, anexos o tablas afectará a todas las empresas.

Totalmente nuevo

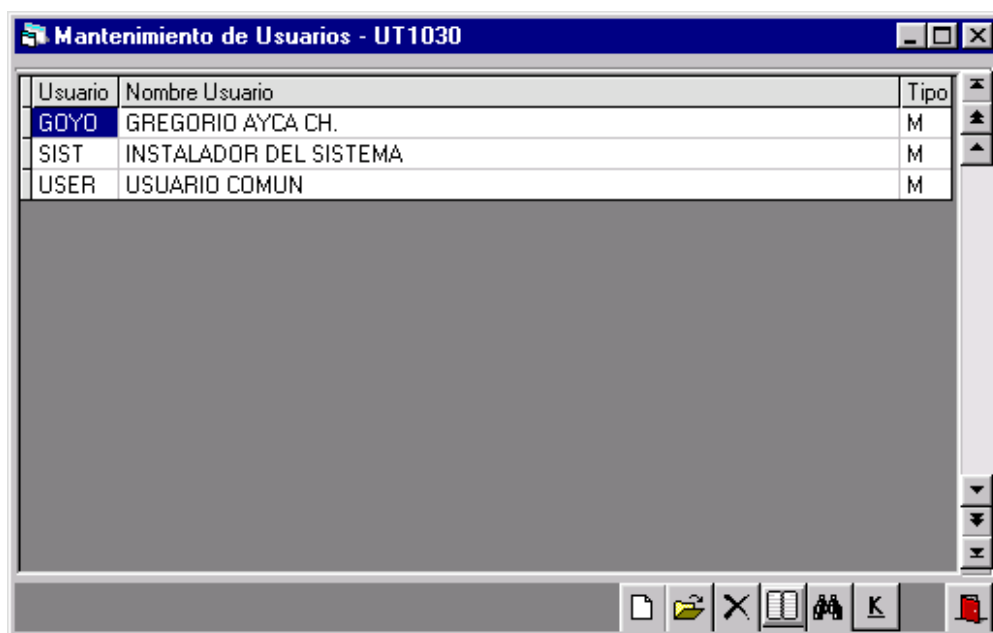
El sistema creará un Plan de cuentas y Anexos sin datos, es decir para ingresar totalmente las cuentas.

Nuevo copiado de otra compañía

EL sistema creará un nuevo Plan de cuentas exclusivo para la compañía, copiando los datos desde el Plan de cuentas de otra compañía. Los Anexos se crearán sin datos. El usuario podrá modificar este Plan de Cuentas para adaptarlo a las necesidades de la nueva empresa, sin afectar el cambio a la compañía seleccionada.

CREACION DE USUARIOS.

Esta opción permite la creación, modificación o eliminación de los usuarios del sistema. Al ingresar al sistema, el usuario deberá ingresar su CÓDIGO y PASSWORD (Clave)



Paso 1: Seleccionar el menú Utilitarios y luego la opción Mantenimiento de Usuarios.

Pasó 2: Luego Aparecerá la ventana de mantenimiento de usuarios con los siguientes iconos:



Para Crear Nuevos Usuarios (Alt. + C)



Para Modificar los Datos de los Usuarios Creados (Alt.+ M)



Para eliminar a los usuarios creados (Alt. + E)



Para Consultar los Datos del Usuario Creado (Alt. + T)



Icono de Ayuda para buscar al usuario por nombre. (Alt. + B)



Para modificar la contraseña (Alt. + K)



Salir (Alt. + S)

Paso 3. Ingresar los Datos del Usuario a Crear

3.1 Código de Usuario

Sirve para Identificar al usuario, puede tener hasta 5 letras o números, de preferencia se puede usar el Nombre del Usuario o una combinación de Iniciales y números. Ejemplo para Marcos López su usuario sería **ML001**

3.2 Nombre

Nombre del usuario, hasta 40 letras, siendo importante describir el nombre completo del usuario.

3.3 Tipo de Usuario

Identifica el tipo de usuario, de acuerdo al cargo o tipo de responsabilidad.

Los usuarios **tipo M** (Máster), pueden crear nuevos usuarios, eliminar o modificar los datos de cualquier usuario y tienen acceso a todas las opciones del sistema.

Los usuarios **tipo "O"** (Operador), sólo pueden modificar su nombre o password y se les asignara acceso a las opciones del sistema de acuerdo a la labor que va a realizar.

Ejemplo: Para el Caso de Usuario que se dedicara exclusivamente al registro de ventas, solo se le dará acceso a las opciones que serán necesarias para el desarrollo de su trabajo.

3.4 Password

Es la clave secreta del usuario puede contener hasta 6 letras o números. Es un dato no Visible. Se recomienda combinar letras y números.

Mantenimiento de la Tabla de Usuarios-Programa.

Disponible solo para la versión en redes y nos permite asignar los diferentes programas del sistema a un usuario específico, ya sea individualmente o por rangos.



Mantenimiento de Usuarios / Compañía

Nos permite mantener la lista de compañías que dispone el sistema que se le van a asignar a los usuarios. Por lo tanto un usuario puede manejar una o más compañías.



CREACION DE ANEXOS

Esta opción permite subdividir una cuenta para su mejor análisis, esta base de datos es utilizada para registrar los códigos de anexos que haremos referencia en nuestros asientos contables, reportes y consultas de análisis de cuenta. La Tabla General N° 07 contiene los tipos de anexo válidos que presentamos a continuación:

0: Cuenta corriente bancos (obligatorio)

C: Clientes

T: Personal

P: Proveedores

A: Accionistas

V: Varios

Ejemplos: Para la codificación de clientes y proveedores se puede usar de preferencia el número de RUC o también se puede usar un código propio de la empresa.

Ingrese al sistema los siguientes Anexos:

PROVEEDORES	
RUC	NOMBRE O RAZON SOCIAL
20101155405	PERU FASHIONS SAC.
20109072177	HIPERMERCADOS METRO SA.
10218235374	TASAYCO HERNANDEZ LUIS ENRIQUE

CLIENTES	
RUC	NOMBRE O RAZON SOCIAL
20510022676	NEHO S.A.
20510158866	AEI NEGOCIOS SAC.
10073567039	ORTEGA GASPAS ELMER

Pasos para ingresar los anexos al sistema son los siguientes:

Tipo de Anexo

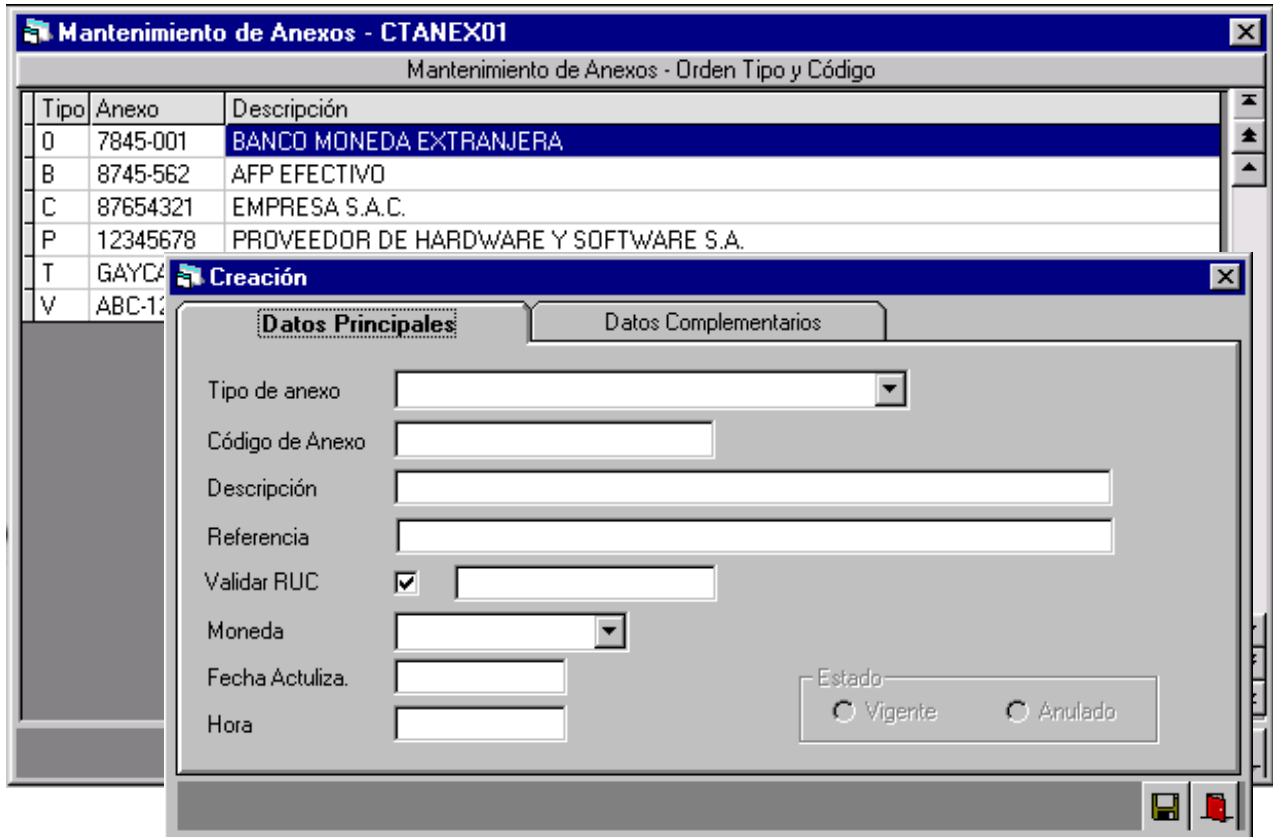
Identifica el grupo a que corresponderá el código del anexo. El tipo de anexo "0" esta reservado para bancos, pudiéndose asignar cualquier numero para los otros tipos.

Anexo

Código de 18 caracteres para identificar el anexo, puede ser el RUC (Registro Único de Contribuyentes), DNI (Documento Nacional de Identidad), u otro tipo de identificación interna de la empresa que pueda diferenciar al anexo de los otros.

Descripción.

Nombre del anexo. Apellidos y Nombres, Razón Social de la Empresa, Descripción de Activo Fijo, etc.



Tipo	Anexo	Descripción
0	7845-001	BANCO MONEDA EXTRANJERA
B	8745-562	AFP EFECTIVO
C	87654321	EMPRESA S.A.C.
P	12345678	PROVEEDOR DE HARDWARE Y SOFTWARE S.A.
T	GAYCA	
V	ABC-12	

Creación

Datos Principales | Datos Complementarios

Tipo de anexo: []

Código de Anexo: []

Descripción: []

Referencia: []

Validar RUC: []

Moneda: []

Fecha Actualiza.: []

Hora: []

Estado: Vigente Anulado

Referencia

Según necesidad de la compañía, pudiendo colocar la dirección, teléfono o algún otro dato necesario para identificar o describir el anexo.

RUC (Registro Único de Contribuyentes)

Se debe indicar este dato para clientes y proveedores, pues este se usará para la impresión del Registro de Compras y Ventas. Utilizando la Opción Validar RUC se copia Automáticamente el código del anexo si es que para el caso se ha utilizado el número del RUC.

Moneda

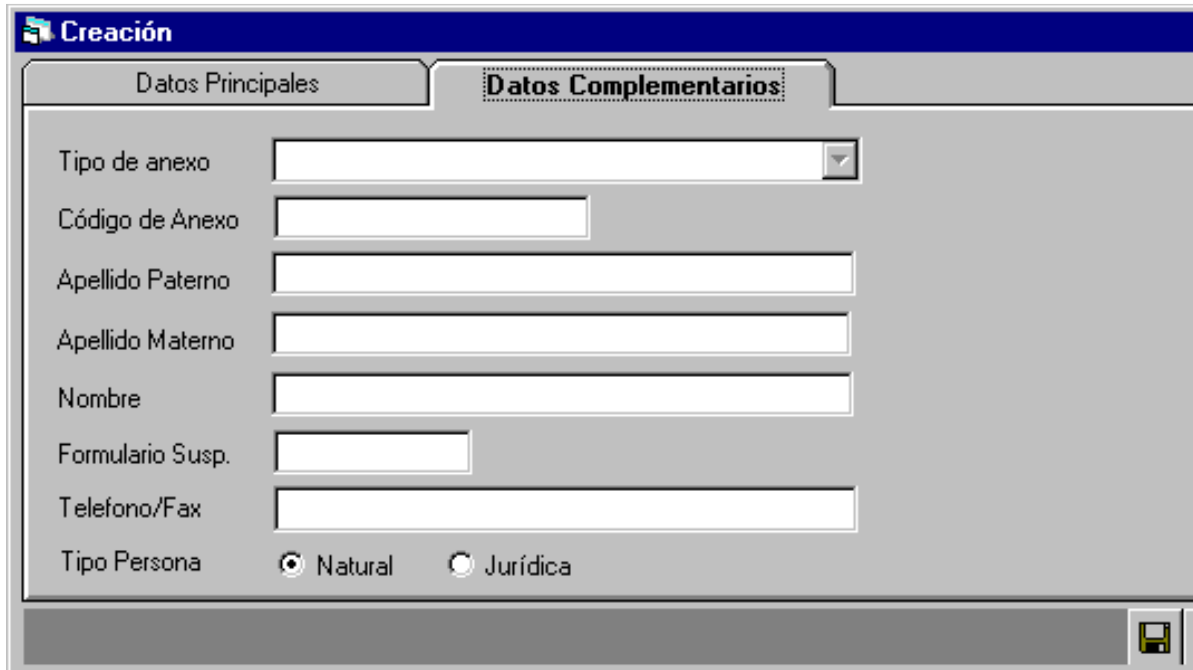
Se usara MN para Soles, y US para Dólares, este campo es obligatorio para los tipos de anexo "0" (cuenta corrientes de bancos), ya que sirve para la conciliación Bancaria automática. Para otras cuentas es sólo referencia.

Estado

Se indicara V si el anexo se encuentra Vigente o A si el anexo ha sido Anulado

DATOS COMPLEMENTARIOS DEL ANEXO

Los datos complementarios sirven en su mayoría para identificar los datos de los servicios contratados (Profesionales, empleados etc.) para generar luego el archivo del PDT de Honorarios solicitado por la SUNAT.



Creación

Datos Principales **Datos Complementarios**

Tipo de anexo

Código de Anexo

Apellido Paterno


Apellido Materno

Nombre

Formulario Susp.

Telefono/Fax

Tipo Persona Natural Jurídica



SEMANA No III – IV – V - VI**MANEJO DE TABLAS PRINCIPALES****CAPACIDAD A DESARROLLAR**

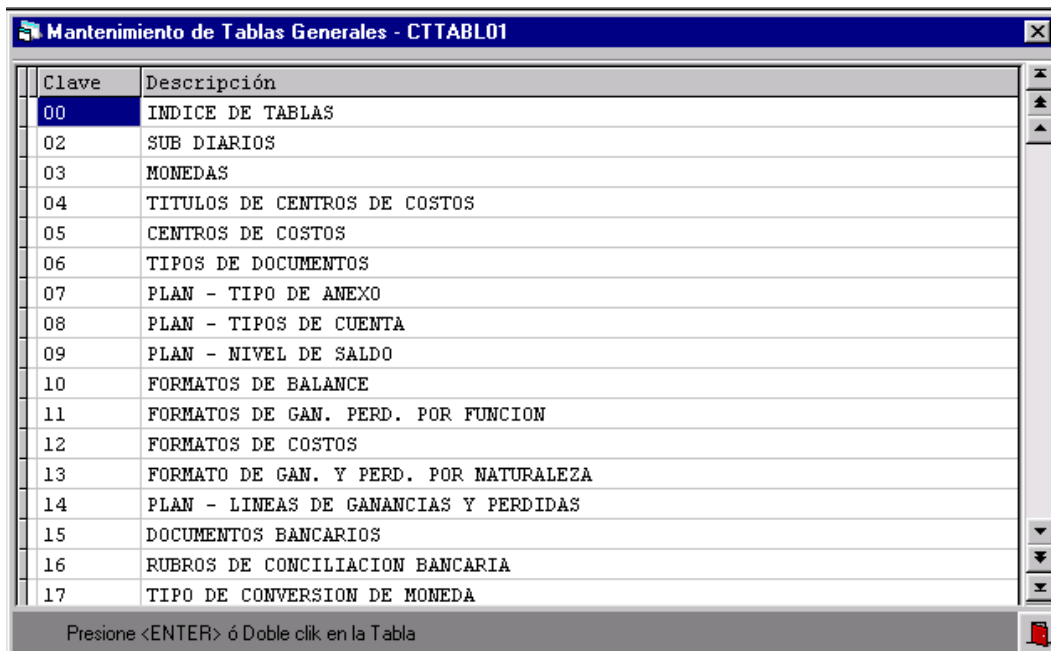
Asocia y aplica las tablas principales del sistema contable CONCAR, de acuerdo a la actividad empresarial de la entidad.

TABLAS GENERALES

Las Tablas Generales son aquellas donde se definen todos los códigos especiales que van a servir para la identificación y validación de algunos datos característicos de la empresa usados en el sistema. Esta base de datos puede contener hasta 100 tablas diferentes, las que comprenderán del 00 al 99; la tabla N° 00 es la que esta reservada como índice de tablas.

Estas tablas obedecen a una estructura dada por una clave (código de búsqueda) y una descripción (significado).

Para ingresar un nuevo dato a una tabla se presiona Enter o doble clic a la ventana, también se usa Alt. + C para la creación, Alt. + M para Modificar y Alt.+ E para Eliminar. El Código a ingresar contiene 02 caracteres y la descripción hasta 60 caracteres.



Clave	Descripción
00	INDICE DE TABLAS
02	SUB DIARIOS
03	MONEDAS
04	TITULOS DE CENTROS DE COSTOS
05	CENTROS DE COSTOS
06	TIPOS DE DOCUMENTOS
07	PLAN - TIPO DE ANEXO
08	PLAN - TIPOS DE CUENTA
09	PLAN - NIVEL DE SALDO
10	FORMATOS DE BALANCE
11	FORMATOS DE GAN. PERD. POR FUNCION
12	FORMATOS DE COSTOS
13	FORMATO DE GAN. Y PERD. POR NATURALEZA
14	PLAN - LINEAS DE GANANCIAS Y PERDIDAS
15	DOCUMENTOS BANCARIOS
16	RUBROS DE CONCILIACION BANCARIA
17	TIPO DE CONVERSION DE MONEDA

Presione <ENTER> ó Doble clic en la Tabla

Tabla N° 00 Índice De Tablas

Aquí se codificarán todas las Tablas que se mantendrán como parte de la Tabla general. Este código tendrá un campo de dos (2) caracteres.

Tabla Nº 02. Sub-diarios

Aquí se codificarán todos los Registros o Libros Auxiliares a usarse en la compañía, sirven para poder identificar el tipo de operación que se está efectuando. Este código tendrá un campo de dos (2) dígitos. Los sub-diarios deben ser adecuados a las necesidades de cada empresa, y los únicos que no pueden ser variados son el 00, 90 y 99. Los sub-diarios de la serie 9X no son considerados para la generación de cuenta automáticas.

CODIGO	DESCRIPCION
00	Asiento inicial (de apertura)
01	Caja
02	Bancos
04	Registro de Compras
05	Registro de Ventas
90	Carga inicial de conciliación bancaria
99	Asiento de Cierre

Tabla Nº 03 Código De Moneda

Esta tabla servirá para identificar los tipos de monedas a usarse en el Sistema de Contabilidad, dicho código tendrá un campo de dos (2) caracteres.

CODIGO	DESCRIPCION
MN	Nuevo Sol
US	Dólares Americanos

Tabla Nº 05 Centro De Costos

Esta tabla se determina mediante un código de seis (6) dígitos o letras, representado por los departamentos administrativos o plantas de producción en las que estará dividida la empresa para efectos de costeo y así determinar la procedencia del Ingreso o gasto. También puede usarse para identificar líneas de productos o servicios, así como otra aplicación que le pueda dar la empresa.

CODIGO	DESCRIPCION
001	Gerencia General
002	Gerencia Administrativa
003	Departamento de Contabilidad
004	Departamento de Computo
005	Tienda de Miraflores
006	Tienda San Miguel

Tabla Nº 06 Tipos de Documentos

En esta tabla se codificará toda la relación de tipos de documentos que usará la compañía y que se ingresarán al registrar los movimientos contables en el transcurso de las operaciones diarias. El usuario del sistema deberá crear en esta tabla los documentos que utilizará en el registro de sus operaciones. Esta tabla esta relacionada con la Tabla General 53 y 56 (Compras y Ventas)

CODIGO	DESCRIPCION
BV	Boleta de Venta
FT	Factura
LT	Letra
NC	Nota de Crédito
ND	Nota de Débito
RC	Recibo de Servicios Públicos
RH	Recibo por Honorarios
TK	Ticket
BA	Boleto Aéreo

Tabla Nº 07 Tipos de Anexo

En esta tabla se identificará con un código (de un carácter) todos los tipos de anexos que sirvan para hacer referencia al registrar cuentas contables en Plan o códigos de anexos en la Tabla de Anexos.

CODIGO	DESCRIPCION
O	Bancos (No Modificable)
C	Clientes
T	Personal
P	Proveedores
V	Varios

Tabla Nº 10 Formato de Balance

Es el código que permite clasificar ó estructurar el Balance General. Esta Clasificación se basa en criterios y normas contables, agrupando los saldos de determinadas cuentas en un rubro principal permitiendo así su correcta presentación.

CODIGO	DESCRIPCION
1100	ACTIVO CORRIENTE
1101	Caja y Bancos
1102	Cuentas Corrientes
1199	TOTAL ACTIVO CORRIENTE
2000	PASIVO
2100	PASIVO CORRIENTE
2108	Cuentas Por Pagar Comerciales
3000	PATRIMONIO
3101	Capital Social
3101L	"Indica Espacio en Blanco"
3110	Resultado del Ejercicio
3899	TOTAL PASIVO
3999	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

Consideraciones para el Formato del Balance General.

- Los códigos cuyos últimos 2 dígitos son 00, corresponden a títulos y no deben ser asignados a cuentas.
- Los códigos cuyos últimos 2 dígitos son 99, corresponden a totales y no deben ser asignados a cuentas.
- Los códigos cuyos últimos 3 dígitos son 999, corresponden a totales de Activo (1), Pasivo (2) y Patrimonio (3).
- El Resultado del Ejercicio tiene como código el 3110 en forma fija. Para dejar una línea en blanco, después de cada rubro se repite el código del formato agregándole la letra "L".
- Para imprimir rayas debajo de los importes, después de cada rubro se repite el código del formato agregándole la letra "r" y para imprimir rayas debajo de los importes y luego dejar una línea en blanco, después de cada rubro se repite el código del formato agregándole las letras "RL".
- En las posiciones 57/60, se podrá indicar un rubro alterno para que en el proceso mensual sea cambiado el rubro cuando el saldo de la cuenta sea acreedor (Activos) o deudor (Pasivos). Por ejemplo en el caso de sobregiros bancarios o anticipos a proveedores.

Tablas Nº 11 Y 13 Formato De Ganancias Y Pérdidas

Es el código que permite clasificar ó estructurar los Cuadros de Ganancias y Pérdidas. Esta clasificación se basa en criterios y normas contables, agrupando los saldos de determinadas cuentas en un rubro principal permitiendo así su correcta presentación.

CODIGO	DESCRIPCION
1000	VENTAS (SUB-TITULO)
1001	Ventas
1002	Otros Ingresos
1099	TOTAL VENTAS (SUB-TOTAL)
1101	Costo de Ventas
1109	TOTAL COSTO DE VENTAS
1201	UTILIDAD OPERATIVA
1201F	1009, 1109 (FORMULA)

Consideraciones para el Formato del Estado de Ganancias y Pérdidas

- **Subtítulos:** Los códigos cuyos últimos dígitos son 00, corresponden a subtítulos y no deben ser asignados a cuentas.
- **Subtotales:** Los códigos cuyos últimos dígitos son 99, corresponden a subtotales y no deben ser asignados a cuentas. El programa totalizará todos los rubros cuyos dos primeros dígitos son iguales al subtotal.
- **Fórmulas:** Las fórmulas permiten calcular subtotales de varios rubros de acuerdo a las necesidades del usuario. La fórmula se establece registrando en la tabla un rubro con la descripción y adicionalmente otro registró con el número de rubro más la letra "f". La fórmula lleva en el campo "descripción" hasta 8 rubros separados por comas en cada fórmula. Estos rubros pueden ser también totales (xxx9).
Por ejemplo el rubro 1201f, es una fórmula que el programa calcula sumando algebraicamente los rubros 1099 y 1109.
- Las descripciones pueden tener 35 caracteres y una raya en la posición 40 "-", indicará que el resultado del rubro es negativo pero que debe imprimirse como positivo.
- Para dejar una línea en blanco, después de cada rubro se repite el código del formato agregándole la letra "l".
- Para imprimir rayas debajo de los importes, después de cada rubro se repite el código del formato agregándole la letra "r".
- Para imprimir rayas debajo de los importes y luego dejar una línea en blanco, después de cada rubro se repite el código del formato agregándole las letras "rl".

Tabla Nº 15 Tipos De Documentos Bancarios.

En esta tabla se codificará todos los tipos de documentos que se ingresarán al registrar los movimientos contables de las cuentas de bancos en el transcurso de las operaciones diarias, así como en el **PROCESO DE CONCILIACION**.

En la columna 60 se deber indicar si es Debe o Haber desde el punto de vista contable.

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE/HABER
CH	Cheque	H
EN	Entrega	D
NA	Nota de Abono	D
ND	Nota de Cargo/Debito	H
XA	Extorno de Abono	H
XC	Extorno de Cargo	D

Tabla De Transferencia De La Clase 6 A La Clase 9 (Centros de Costo)

Esta tabla es usada cuando el Plan de cuentas esta estructurado para trabajar con la clase 6 y su uso es opcional. Esta Tabla permite definir la forma como se generarán en forma automática las cuentas de la clase 9 y 79 al ingresar una cuenta 6. El programa solo considerará las cuentas de la clase 6 para crear la cuenta automática, si alguna cuenta de otra clase tiene centro de costo, no generará cuenta automática. En esta Base de datos se definen los centros de costos (creados en la Tabla General 05) y las cuentas de la clase 9 con abono a la 79, a donde se generarán automáticamente.

The screenshot displays two overlapping windows from a software application. The background window is titled "Mantenimiento Tabla Transferencia - CTTRAN01" and contains a table with the following data:

C.Costo	Descripción	C.Cargo	C.Abono	Factor
100	PRODUCCION	91101	79901	100
200	ADMINISTRACION	94101	79901	100
300	VENTAS	95101	79901	100

The foreground window is titled "Creación" and contains several input fields for creating a new record:

- Centro de Costo: [Dropdown menu]
- Cuenta de Cargo: [Dropdown menu]
- Cuenta de Abono: [Dropdown menu]
- Factor: [Text input field]
- Fecha de Creación: [Text input field]
- Fecha de Modificación: [Text input field]
- Usuario: [Text input field]

Tabla De Tipo De Cambio

La tabla de Tipo de Cambios es aquella donde se definen las monedas con su equivalencia en moneda nacional de cada día. Esta tabla será usada por el sistema para convertir cada asiento contable a soles y dólares. Para registrar el tipo de cambio del dólar se debe usar el código US. Es obligatorio registrar el tipo de cambio del primer día (01) del mes cuyo cierre contable se desea procesar.

Para las operaciones en moneda extranjera se debe tener en cuenta la legislación vigente:

- Para el caso del cálculo del IGV se debe tener en cuenta el numeral 17, del Artículo 5º del Decreto Supremo N° 29-94-EF – Reglamento de la Ley del Impuesto general a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- Para el caso del impuesto a la renta se deberá tener en cuenta el Artículo 34 del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta

Dia	Tipo Cambio Compra	Tipo Cambio Venta	Fec.Creación
01/01/00	3.345	3.358	01/12/1999
02/01/00	3.346	3.359	01/12/1999
03/01/00	3.344	3.357	01/12/1999
04/01/00	3.347	3.360	01/12/1999
05/01/00	3.350	3.361	01/12/1999
06/01/00	3.351	3.362	01/12/1999
07/01/00	3.341	3.348	01/12/1999
08/01/00	3.342	3.352	01/12/1999
09/01/00	3.352	3.362	01/12/1999
10/01/00	3.335	3.345	01/12/1999
11/01/00	3.342	3.352	01/12/1999
12/01/00	3.356	3.364	01/12/1999
13/01/00	3.342	3.352	01/12/1999
14/01/00	3.352	3.368	01/12/1999

CASO PRÁCTICO Nº 001

Miguel Pérez Salvatierra (DNI 10405061) y Juan Rodríguez Melgarejo (DNI 40283076), deciden constituir el negocio de sus sueños formalizando la Empresa Comercial Los Triunfadores S.A., con RUC 20508625286, inicia operaciones el 01 de febrero del año 2010. Esta empresa comercializa repuestos para la maquinas industriales y en general, tales como rodajes, chumaceras retenes y fajas.

Dentro de sus principales Clientes y Proveedores Tenemos:

CLIENTES:

RENOVA S.A.	20100359708
CORPORACION PESQUERA 1313 S.A.	20282801141
ATRACCIONES CONEY ISLAND SAC.	20306713923
AGRO EXPORTADORA LATINA SAC.	20510281129

PROVEEDORES:

TECNIFAJAS S.A.	20100244714
SUDAMERIS DE RODAMIENTOS SAC.	20416849766
IMPORTECNIA S.A.	20100581711

Para el la compra y reparto de los productos cuentan con 02 vehículos

01 Moto YAMAHA	Placa XG-2560
01 Camioneta Toyota	Placa CIX – 2589

Los Socios han decidido llevar la contabilidad computarizada y para ello han adquirido el sistema CONCAR, afín de llevar un mejor control de las operaciones. Usted es asignado para crear la base de datos para el inicio de operaciones, por lo que se le solicita desarrollar lo siguiente:

- Creación de la compañía (Usar como modelo la compañía **Empresa Modelo**)
- Creación de los Usuarios, El CPC Jorge Muro Izquierdo y el socio Miguel, tendrán la condición de usuarios master, el señor Luis Fernández Hurtado (Asistente) tendrá la opción de usuario Operador y se le asignara acceso para el registro de comprobantes de ventas y Compras.
- Se debe Crear los siguientes anexos:
 1. Clientes
 2. Proveedores
 3. Accionistas
 4. Varios
- Centros de Costos
 - 100 Gastos de Ventas
 - 200 Gastos de Logística y Distribución
 - 300 Gastos Administrativos

Luego en la Tabla de transferencia se deberá asignar las cuentas contables relacionadas al centro de costos.

- Documentos adicionales a Utilizar
 - CR Comprobante de Retención
 - CT Contratos

Tabla de Tipo de Cambio.

Ingresar a la Pagina SUNAT www.sunat.gob.pe en la opción Indicadores y luego tipo de Cambio del mes en que inicia operaciones la empresa, descargar la tabla e ingresar al sistema CONCAR.

SEMANA No VII – VIII – IX - X

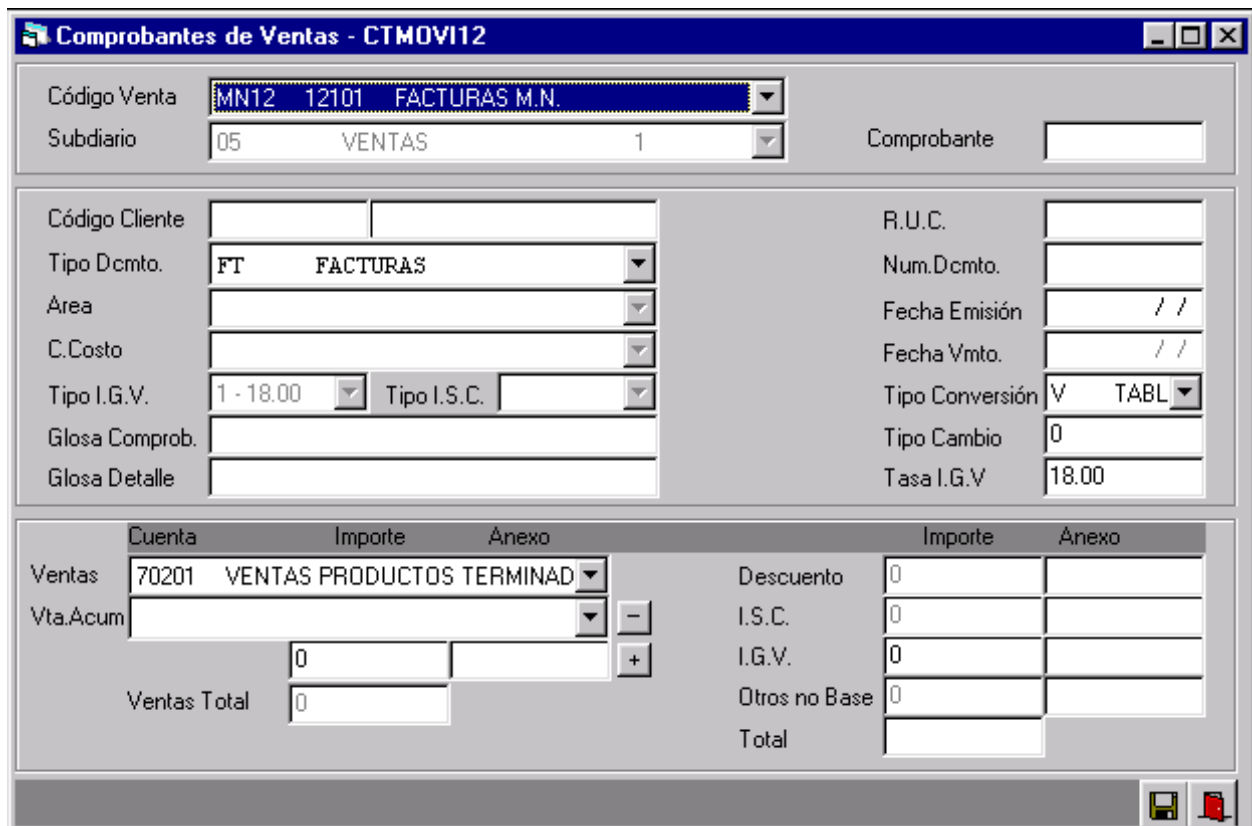
REGISTRO DE COMPROBANTES DE VENTAS

CAPACIDAD A DESARROLLAR

Aplica, analiza y prepara el Registro de Comprobantes de Ventas y su emisión de reportes en el Sistema Contable CONCAR.

COMPROBANTE DE VENTAS

Esta opción permite registrar las facturas de ventas en forma simplificada y automatizada. Esta opción se encuentra en el menú de Registro de comprobantes, cuando se registra una factura por medio de esta opción, el sistema genera en forma automática el cargo a la cuenta 12 por la provisión y los Abonos a la 401 por el IGV y a la 70 por el valor de venta. Cuando se trata del registro de una Boleta de Venta el sistema calcula el monto de IGV disgregando el total del documento.



Cuenta	Importe	Anexo	Importe	Anexo
Ventas	70201 VENTAS PRODUCTOS TERMINAD		Descuento	0
Vta.Acum			I.S.C.	0
	0		I.G.V.	0
Ventas Total	0		Otros no Base	0
			Total	

Pasos para el Registro de un Comprobante de Ventas:

Código de Venta

Elegir el código del cliente según la ventana de opciones se puede acudir a la tabla de anexos presionando la teclas Shif + F1.

Sub-diario

El código de tipo de comprobante que los identifica y que debe existir en la Tabla 02.

Comprobante

El número de comprobante de acuerdo a la siguiente estructura, los 02 primeros dígitos Indicarán el mes Contable, los 4 siguientes dígitos serán el número correlativo dese 0001 hasta 9999 por cada diario y mes. Se puede optar seleccionar un registro de comprobantes automáticos o manuales.

Tipo de Documento

El tipo de Existir en la Tabla Nº 06 (Factura, Boleta de Venta o Nota de Debito)

Documento

Número del Documento a registrar, Factura, Boleta de Venta o Nota de Debito, debe digitarse separando con un guión el número de serie y el número de documento.

Fecha de Documento

La Fecha del comprobante en formato día/mes/año, la fecha será rechazada si el mes contable al que corresponde ya fue cerrado. La fecha del comprobante es muy importante ya que tomara dicha fecha para utilizar el tipo de cambio del comprobante. Es recomendable que la fecha del comprobante con la fecha del documento a registrar sea igual, de lo contrario se deberá seleccionar el tipo de cambio especial para definir el tipo de cambio a utilizar.

Código Cliente

Según tabla de Anexos.

Área

Código del área si alguna de las cuentas lo requiere.

Centro de Costo

Código del Centro de Costo si alguna de las cuenta lo requiere.

Cuenta de Venta

El sistema asigna esta cuenta de tabla 56, si hay más de una cuenta, siendo posible realizar modificaciones.

Tipo de Conversión

Se indicara el tipo de cambio que se usará para convertir el comprobante a soles o viceversa. Los tipos Validos son los siguientes:

- M = Tipo de Cambio Compra
- V = Tipo de Cambio Venta
- C = Tipo de Cambio Especial (Se digita el T.C. a utilizar)

Glosa Comprobante

Es el tipo de glosa el cual define automáticamente el sistema, sin embargo esta puede ser modificada.

Glosa Detalle

Es la glosa que se gravara en cada movimiento del comprobante.

CONCEPTOS BASICOS

Ventas

Debe Incluir información de las cuentas contables de la clase 70 relacionadas con la operación a registrar, la cual deberá estar especificada en la Tabla N° 56.

Ventas Acumuladas

Debe Incluir la sumatoria de todas las cuentas de la clase 70 indicadas en el registro.

Importe

Debe incluir el Importe de la cuenta 70.

Anexo

Debe incluir el Anexo de la Cuenta 70.

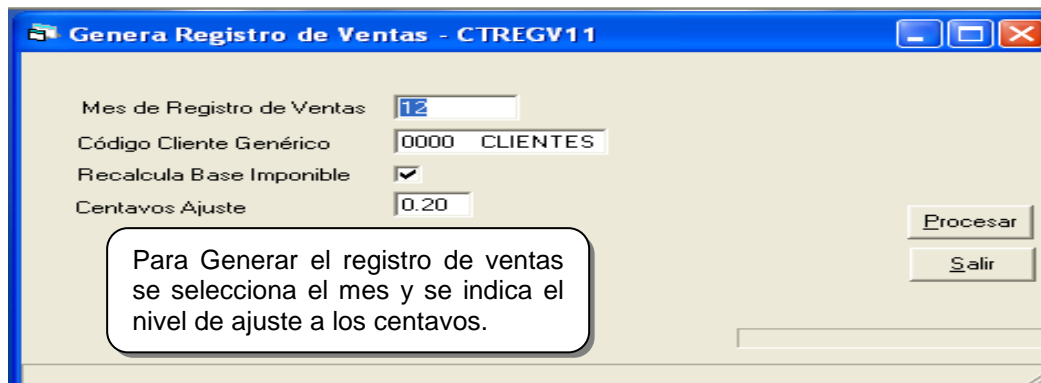
Descuento

Se informara el importe y el anexo siempre y cuando este especificado en la tabla 56.

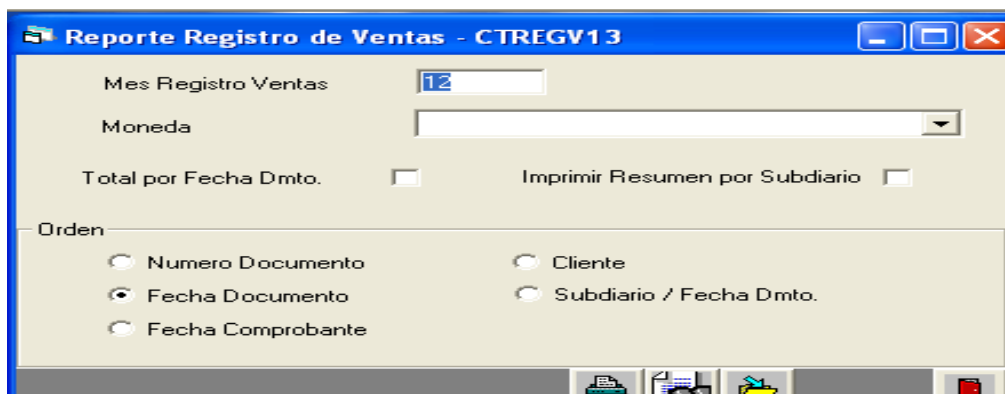
Otros No Base

Se incluirán aquellas operaciones que no se encuentren afectos al IGV o ISC.

Emisión del Registro de ventas



Para poder general el archivo mensual de ventas todos los comprobantes deben estar correctamente finalizados y al generar el archivo se deberá seleccionar el periodo que se desea reportar.



Para emitir los reportes de ventas se deberá seleccionar el mes al que correspondes las operaciones, el tipo de moneda en que se quiere visualizar el reporte, y el orden en la presentación de los documentos.

CASO PRÁCTICO Nº 002

La empresa Distribuidora Aliadas S.A. con RUC 20100023548 inicia operaciones el mes de marzo del 2010, con la siguiente información ingrese los comprobantes de venta al sistema:

FECHA	COMPROB.	NUMERO	RUC	CLIENTE	BASE IMPON.	IGV	TOTAL	RETENCION 6%	PERCEPCION 2%
OPERACIONES EN DOLARES									
16/03/2010	FACTURA	003-00001	20418819532	COMERCIAL CARLITOS EIRL	1.336,13	253,87	1.590,00		
17/03/2010	FACTURA	003-00003	25099256397	INDUSTRIAL JJB INGENIEROS S.A.	2.100,84	399,16	2.500,00		
18/03/2010	FACTURA	003-00003	20100529863	INVERSIONES EL ASTUTO SRL	1.159,66	220,34	1.380,00		
19/03/2010	FACTURA	003-00004	20311953003	COMERCIAL LAS CAMELIAS S.A.	1.386,55	263,45	1.650,00		
22/03/2010	FACTURA	003-00005	20501632881	DISTRIBUIDORA 13 DE MAYO S.A.	1.008,40	191,60	1.200,00	72,00	
23/03/2010	FACTURA	003-00006	20101088589	INVERSIONES EL ASTUTO SRL	1.092,44	207,56	1.300,00	78,00	
24/03/2010	FACTURA	003-00007	20510158868	AEI NEGOCIOS S.A.C.	1.512,61	287,39	1.800,00	108,00	
				TOTAL \$.	9.596,64	1.823,36	11.420,00	258,00	-

OPERACIONES EN NUEVOS SOLES									
22/03/2010	FACTURA	003-00008	20418819532	COMERCIAL CARLITOS EIRL	1.344,54	255,46	1.600,00	96,00	
22/03/2010	FACTURA	003-00009	25099256397	INDUSTRIAL JJB INGENIEROS S.A.	571,43	108,57	680,00	40,80	
23/03/2010	FACTURA	003-00010	20513970537	INVERSIONES EL ASTUTO SRL	2.100,84	399,16	2.500,00		
24/03/2010	FACTURA	003-00011	20311953003	COMERCIAL LAS CAMELIAS S.A.	2.941,18	558,82	3.500,00		
25/03/2010	FACTURA	003-00012	20418819532	COMERCIAL CARLITOS EIRL	1.411,76	268,24	1.680,00	100,80	
26/03/2010	FACTURA	003-00013	20513970537	INVERSIONES EL ASTUTO SRL	819,33	155,67	975,00	58,50	
26/03/2010	FACTURA	003-00014	20501632881	DISTRIBUIDORA 13 DE MAYO S.A.	1.109,24	210,76	1.320,00	79,20	
26/03/2010	FACTURA	003-00015	25099256397	INDUSTRIAL JJB INGENIEROS S.A.	1.575,63	299,37	1.875,00	112,50	

16/03/2010	BOLETA	003-00001		FERNANDES GUTIERREZ JUAN	630,25	119,75	750,00		15,00
17/03/2010	BOLETA	003-00003		ROBLES PEREZ JAIME	605,04	114,96	720,00		14,40
18/03/2010	BOLETA	003-00003		HINISTROZA ARTEGA JUANITA	689,08	130,92	820,00		16,40
19/03/2010	BOLETA	003-00004		SANCHEZ GUTIERREZ MARCELO	773,11	146,89	920,00		18,40
19/03/2010	BOLETA	003-00005		TORO MOTTA REYNALDO	663,87	126,13	790,00		15,80
22/03/2010	BOLETA	003-00006		CORNEJO DEL RIO HERNAN	722,69	137,31	860,00		17,20
23/03/2010	BOLETA	003-00007		RUIZ LIMA BEATRIZ	1.218,49	231,51	1.450,00		29,00
24/03/2010	BOLETA	003-00008		LOYOLA SANCHEZ ROSA	2.151,26	408,74	2.560,00		51,20
				TOTAL S/.	19.327,73	3.672,27	23.000,00	487,80	177,40

MES DE MARZO 2010

Tipo de cambio publicado al :

Día	Compra	Venta	Día	Compra	Venta	Día	Compra	Venta	Día	Compra	Venta
2	2.843	2.846	3	2.843	2.846	4	2.842	2.844	5	2.842	2.844
6	2.840	2.841	9	2.839	2.841	10	2.840	2.842	11	2.838	2.841
12	2.837	2.839	13	2.836	2.838	16	2.837	2.840	17	2.836	2.838
18	2.836	2.837	19	2.837	2.838	20	2.837	2.838	23	2.837	2.838
24	2.835	2.838	25	2.835	2.837	26	2.836	2.838	27	2.838	2.840
30	2.838	2.841	31	2.838	2.840						

UNIDAD II

SEMANA No XI - XV

APLICACIÓN DEL PLAN CONTABLE EN EL SISTEMA CONTABLE CONCAR

CAPACIDAD A DESARROLLAR

Usa y crea el plan contable en el sistema Contable CONCAR.

La base de datos del **PLAN DE CUENTAS** es usada para describir las cuentas contables del sistema, cada una con sus propias características. El código de cuenta puede contener hasta ocho dígitos, el usuario deberá definir la cantidad de dígitos a utilizar según sus necesidades y procederá a crear las cuentas en base a la longitud definida. Es recomendable que todas las cuentas tengan una longitud uniforme, pero no es una norma obligatoria. No es necesario que la cuenta tenga muchos dígitos ya que existen los Códigos de Anexos los cuales nos ayudaran identificar clientes, proveedores, empleados y otros que se requiera, así como el Código de Centro de Costo para identificar los gastos por departamento, planta u otro que se requiera. Las cuentas a dos y tres dígitos deben usarse como títulos (Tipo X) ya que existen algunos reportes que emiten informes a ese nivel, pero si el usuario los desea también pueden definirse estas cuentas para registrar los movimientos. Además, cada cuenta contiene datos que son usados por el sistema para indicar ciertas características de validación para efectos del ingreso de asientos así como para emitir reportes.

El Plan de cuentas es la matriz principal del sistema por lo cual se sugiere meditar bien sobre los datos a registrar porque de estos dependerá la exactitud de la información.

Se recomienda tener especial cuidado en la asignación de los datos de cada cuenta para evitar distorsiones en la información que emita el sistema. Esto especialmente en los de **TIPO DE ANEXO, NIVEL DE SALDO y DOCUMENTO DE REFERENCIA**, ya que con estos datos el sistema proporcionará información de saldos de análisis de cuenta.

Si se desea modificarlos dentro de un ejercicio contable, debe analizarse los efectos pues los datos registrados en los meses anteriores pueden perderse. Para efectos de Análisis de cuentas deben crearse cuentas separadas de clientes, proveedores y bancos para soles u dólares para facilitar el trabajo posterior de ajustes por diferencia de cambio y control de documentos pendientes.

COMPOSICION DEL PLAN DE CUENTAS

Mantenimiento del Plan de Cuentas:

Cuenta	Descripción	Tipo	Nivel	Anexo	Doc.Ref.
10	CAJA Y BANCOS	X			
101	CAJA	X			
10101	CAJA - SOLES	A	2		N
10102	CAJA - DOLARES	A	2		N
102	FONDOS FIJOS	X			
10201	CAJA CHICA	A	2		N
103	REMESAS EN TRANSITO	X			
10301	REMESAS EN TRANSITO - SOLES	A	2		N
104	CUENTAS CORRIENTES	X			
10401	BANCO CREDITO	A	2	0	S
10402	BANCO INTERBANC	A	2	0	S
10403	BANCO CONTINENTAL	A	2	0	S
105	CERTIFICADOS BANCARIOS	X			
10501	BANCO CREDITO	A	2		N
109	FONDOS SUJETOS A RESTRICION	X			
10901	FONDOS SUJETOS A RESTRICION	A	2		N
12	CLIENTES	X			
121	FACTURAS POR COBRAR	X			
12101	FACTURAS POR COBRAR - SOLES	A	3	C	S

Datos Principales Cuenta 10		Formatos	
Cuenta	10103		
Tipo de Cuenta	A ACTIVO		
Nivel de Saldo	2 SALDO x CUENTA y ANEXO		
Tipo de Anexo		Tip.Anexo Ref.	
<input type="checkbox"/> C.Costo	<input type="checkbox"/> Doc.Referencia	<input type="checkbox"/> Fecha.Vmto.	<input type="checkbox"/> Area
<input type="checkbox"/> Cuenta Ajuste	<input type="checkbox"/> Concil.Bancos		
Reg. Cuenta	M MANUAL	Mon.Referencia	
Cuenta Cargo		Cuenta Abono	
Usuario/Fecha			

Los datos a ingresar son los siguientes:

Cuenta

El código de cuenta contable puede contener hasta 8 dígitos. Los títulos de las cuentas Deberán tener dos o tres dígitos.

Descripción

Se debe incluir la descripción de la cuenta.

Tipo De Cuenta

Según la Tabla General 08. Los tipos válidos son:

- A = Activo
- P = Pasivo y Patrimonio
- G = Ganancias y pérdidas
- X = Títulos a 2 o 3 dígitos
- V = Gestión varias
- O = Orden

Nivel De Saldo

Este campo sirve para indicarle al sistema que mantenga los saldos de las cuentas según el nivel de análisis que se desea. Es importante definir adecuadamente estos niveles para poder optimizar el uso de espacio de los archivos (disco) y obtener la información adecuada.

El sistema mantiene una base de datos histórica de cada movimiento de cargo y abono de las cuentas con nivel 2 o 3. Estos niveles pueden ser:

Nivel de Saldo 1 - Saldo Por Cuenta

Este nivel es para las cuentas que no tienen anexo y que no requieren tener control de cuenta corriente. Generalmente tienen nivel de saldo por cuenta las clases 6, 7, 8, 9, pero si el usuario lo desea puede asignarle otro nivel a estas cuentas.

Nivel de Saldo 2 - Saldo Por Cuenta Y Anexo

Mantiene cuenta corriente por cuenta y anexo. Permite consultar o imprimir los saldos por Cuenta y por código de anexo. Normalmente es para las cuentas de inventario entre ellas tenemos la cuenta de bancos, cuentas por cobrar al personal y otras que se requiera.

Nivel de Saldo 3 - Saldo Por Cuenta, Anexo, Documento

Mantiene cuenta corriente por cuenta, anexo y documento. Permite consultar o imprimir saldos por cuenta, anexo y documento. Para este nivel es obligatorio que la cuenta tenga anexo y documento de referencia. Normalmente es para la cuenta de clientes, proveedores, pagares.

NOTA: Si se modifica una cuenta con el nivel de saldo de 1 a 2 o 3, deberá realizarse un proceso generación de saldos del módulo de análisis de cuenta para el sistema acumule el movimiento de la cuenta modificada.

Tipo De Anexo

Este dato permite subdividir una cuenta para su mejor análisis, en código complementario llamados Códigos de Anexo. Este campo será llenado con el tipo de según la Tabla General N° 07. Un espacio en blanco indica que no requiere código de anexo. Por ejemplo, para las cuentas 121 y 123 se puede asignar el tipo de anexo C, y al registrar un movimiento contable para cualquiera de estas cuentas el sistema pedirá en forma obligatoria que se digite el código del cliente (anexo).

Tipo De Anexo Referencial

Este dato permite subdividir una cuenta para su mejor análisis, en códigos complementarios llamados Códigos de Anexo. Este campo será llenado con el tipo de según la Tabla General 07. De esta manera una cuenta contable puede tener dos códigos de anexos. Es decir que permite tener una segunda posibilidad de clasificar los movimientos contables y emitir reportes por el mismo.

Centro De Costo

Este campo indicará que la cuenta requiere Centro de costo al registrar el movimiento contable (según Tabla General 05). Será usado sólo para las cuentas de ingresos o gastos, para indicar la procedencia y poder obtener los reportes por Centro de Costo.

Este campo será llenado con dos opciones:

- "NO" Si se indica que la cuenta no requiere del uso de Centro de costo.
- "SI" Si se indica que la cuenta requiere del uso de Centro de costo.

Documento Referencia

Este campo indicará si la cuenta requiere que se ingrese como dato obligatorio el tipo, número y fecha de documento al registrar un movimiento contable (según Tabla General 06 para cuentas varias y Tabla General 15 para cuentas de Conciliación Bancaria). Para el nivel de saldo 3 este dato debe estar en "S", en forma obligatoria.

Este campo será llenado con dos (03) opciones:

- "N" La cuenta no requiere de tipo y número de documento.
- "S" La cuenta requiere de tipo, número de documento y fecha.

Fecha Vencimiento.

Este campo sirve para indicar si la cuenta requiere que se ingrese como dato obligatorio la fecha de vencimiento al registrar en el movimiento contable. El campo será llenado con dos opciones:

- "S" La cuenta requiere de una fecha de vencimiento.
- "N" La cuenta no requiere de una fecha de vencimiento.

Área

Este campo permite para esta cuenta al momento de registrar el movimiento contable se le asigne un código de área de acuerdo a la Tabla General 26, para posteriormente emitir el Reporte por áreas. Una aplicación puede ser para clasificar los ingresos y egresos de efectivo (Flujo de Efectivo)

Este campo será llenado con dos opciones:

- "N" Indica que la cuenta no requiere del uso de Área.
- "S" Indica que la cuenta requiere del uso de Área

Registro De La Cuenta

Indicará si la cuenta se puede registrar por medio de comprobantes manuales o sólo en forma de asientos automáticos. Los valores asignados pueden ser:

M = Manual

A = Automático

Las cuentas que se generan automáticamente pueden ser marcadas como automáticas para evitar que sean digitadas manualmente.

Moneda de Referencia.

Sirve para identificar la moneda en que se mantendrán los saldos de la cuenta. Permite emitir el cuadro de análisis cuenta "Documentos Pendientes, en una sola moneda". (CTDOCU08). El proceso automático de Ajuste de la diferencia de cambio utiliza estos datos para determinar si actualiza el saldo en soles o el de dólares.

Cuenta Ajuste

Este campo indicará si la cuenta es producto del ajuste por corrección inflación (ACM) para permitir incluir o excluir su saldo de los estados financieros.

Este campo será llenado con dos opciones:

"N" Indica que no es cuenta de ajuste.

"S" Indica que es cuenta de ajuste.

Conciliación Bancaria

Este campo indicará que la cuenta se considerará para el proceso de Conciliación Bancaria automática. Debe usarse sólo para las cuentas de bancos. Este campo será llenado con dos opciones:

"N" Indica que la cuenta no se incluirá en la conciliación.

"S" Indica que la cuenta se incluirá en la conciliación.

Cuenta Cargo

Este campo indicará la creación de un cargo automático a nivel de comprobante, en el proceso mensual.

Cuenta Abono.

Este campo indicará la creación de un abono automático a nivel de comprobante, en el proceso mensual.

Formato De Balance General.

Indica que código de agrupación o donde se acumulará el movimiento de la cuenta para efectos del Balance General. El sistema solicitará este formato para las cuentas que tienen tipo "A" o "P". Los formatos validos están en la TABLA GENERAL 10.

Formato De Ganancias y Pérdidas por función

Indica que código de agrupación o donde se acumulará el movimiento de la cuenta para efectos de los Cuadros de Ganancias y Pérdidas por función. El sistema solicitará este formato para las cuentas que tienen tipo "G". Los formatos validos están en la TABLA GENERAL 11.

Formato de Ganancias y Pérdida por Naturaleza.

Indica que código de agrupación o donde se acumulará el movimiento de la cuenta para efectos de los Cuadros de Ganancias y Pérdidas por naturaleza. El sistema solicitará este formato para las cuentas 6XX a 9XX. Los formatos validos están en la TABLA GENERAL 13.

Formato De Costos

Indica que código de agrupación o donde se acumulará el movimiento de la cuenta para efectos de los Cuadros de Costos. El sistema solicitará este formato para las cuentas que tienen "S" en el campo **CENTRO DE COSTO**. Los formatos validos están en la **TABLA GENERAL 12**.

FORMATOS ALTERNOS

Formato De Ingresos Y Gastos

Nos permite configurar rubros de ingresos y gastos de la TABLA GENERAL 71 el cual nos servirá para emitirlos en los reportes de ingresos y gastos.

Formato De Costos

Es un comparativo de ingresos y gastos por centros de costos configurables en la TABLA GENERAL 72.

OBSERVACIONES PARA MODIFICAR EL PLAN DE CUENTAS

a) Si se desea modificar una cuenta que no tiene **TIPO DE ANEXO y DOCUMENTO DE REFERENCIA** y se desea que a partir de cierto mes si tenga estos datos, se deberá desagregar el saldo global por anexo y documento realizando los siguientes pasos:

- Registrar en el sistema un comprobante incompleto "cancelando" el saldo global de la cuenta sin anexo y documento.
- Modificar el Plan de Cuentas asignando el indicador de Anexo y/o Documento a la cuenta respectiva.
- Completar el comprobante del primer paso, registrando los movimientos de la cuenta modificada con su respectivo anexo y/o documento.

b) Si se modifica una cuenta que tiene nivel de saldo 1 para asignarle nivel 2 o 3 se deberá efectuar nuevamente los Procesos Mensuales de cierre desde el mes de Enero o desde el mes de inicio de operaciones del sistema hasta el mes contable vigente. Esto se debe a que el movimiento de una cuenta con nivel 1 no se acumula para fines de Análisis de Cuentas y el saldo del Balance no coincidiría el movimiento histórico anual.

c) Errores frecuentes que se producen al crear cuentas.

Si se trabaja con la clase 6 (61, 62, 63, 64, 65, 68) y la clase 9, estos deben generarse automáticamente.

Se crean cuentas de la clase 6 y se le indica que usará centro de costo y a la vez se registra cuenta de cargo y abono automático, lo que origina que la cuenta 9, 79 se genere duplicada. (Si la Tabla de Transferencia esta vacía no se produce este error).

Se crean cuentas de la clase 6 y no se le indica que usará centro de costo, lo que origina que al registrarse el movimiento no pide centro de costo y no genera la cuenta automática 9 y 79.

CASO PRÁCTICO N° 003

Con la siguiente información de La Empresa (Registrar la Compañía con su nombre), crear el plan de cuentas para las siguientes operaciones, utilizando como opción en la creación de la compañía el plan contable totalmente nuevo.

Saldos Iniciales al 31 de Diciembre del 2009:

Dinero en Efectivo	10,000.00
Saldo en Cta. Cte. 032-000589	20,000.00
Existencias	45,000.00
Inmuebles Maquinaria y Equipo	81,655.00
Muebles (Escritorios, Estantes) S/. 15,000.00	
01 Camioneta Mazda 323 Station Wagon Placa TIX-789 S/ 54,150.00	
06 Computadoras Compatibles Corel DUO S/ 9,405.00	
01 Impresora Epson LX-900 Serie 956586MP36 S/. 1,600.00	
02 Impresora HP 3000 Laser Jet S/. 1,500.00	
Depreciación Acumulada	18,300.00
Cuentas por Pagar:	
Fact. 001-000595 Vct. 16/01/10 - Importadora El Correlón (RUC 20505689456)	680.00
Fact. 001-0008956 Vct. 06/01/10 - ISA Ingenieros SA (RUC 20218925002)	2,960.00
Fact. 001-002589 Vct. 20/01/10 - Artículos de Aseo Las Flores (RUC 20589563211)	1,800.00
R.H. 001-000150 Vct. 31/01/10 - Armando Líos Segura (10509645891)	1,250.00
IGV por Pagar	956.00
Impuesto a la Renta	138.00
ESSALUD Mes de Diciembre 2009	4,500.00
AFP Prima Diciembre 2009	6,410.00
Capital Social	100,000.00
Resultados Acumulados	19,661.00

Registro de Ventas

FECHA	COMPROB.	RUC	CLIENTE	BASE IMPON.	IGV	TOTAL
15/01	F 001-00586	25099256397	Industrial Jjb Ingenieros S.A.	3,193.28	606.72	3,800.00
25/01	F 001-00587	20100529863	Inversiones El Astuto Srl	3,865.55	734.45	4,600.00
30/01	F 001-00588	20211953002	Comercial Las Camelias S.A.	2,899.16	550.84	3,450.00
			Totales S/.	12,899.16	2,450.84	15,350.00

Registro de Compras

FECHA	COMPROB.	RUC	Cliente	BASE IMPON.	IGV	TOTAL
04/01	F. 001-00789	20505689456	Importadora El Correlón (Mercaderías)	5,208.00	989.52	6,197.52
17/01	F. 001-01050	20218925002	Isa Ingenieros SA (Servic. Eléctricos)	1,260.50	239.50	1,500.00
26/01	F. 001-03500	20589563211	Artículos De Aseo Las Flores	823.53	156.47	980.00
28/01	F. 001-01200	20218925002	Librería Macedo	668.91	127.09	796.00
Totales S/.				7,960.94	1,512.58	9,473.52

Nota: Los Gastos se Distribuirán en 65% Gastos Administrativos y 35% Gastos de Ventas

Kárdex

Fecha	Entradas			Salidas			Saldos		
	Cant.	Costo Unit.	Total	Cant.	Costo Unit.	Total	Cant.	Costo Unit.	Total
04/01/2010	124	42.00	5,208.00				124.00	42.00	5,208.00
15/01/2010				30.00	42.00	1,260.00	94.00	42.00	3,948.00
25/01/2010				37.00	42.00	1,554.00	57.00	42.00	2,394.00
30/01/2010				28.00	42.00	1,176.00	29.00	42.00	1,218.00
TOTALES			5,208.00			3,990.00			1,218.00

Planilla de Sueldos

COD.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SUELDO	AFP 10.32%	NETO A PAGAR	ESSALUD
1001	Miguel Pérez Almeida	Admin.	1,800.00	185.76	1614.24	162.00
2001	Jennifer López Segura	Secreta.	900.00	92.88	807.12	81.00
3001	Juan Rosas Del Aguilar	Vendedor	600.00	61.92	538.08	54.00
		TOTALES	3,300.00	340.56	2959.44	297.00

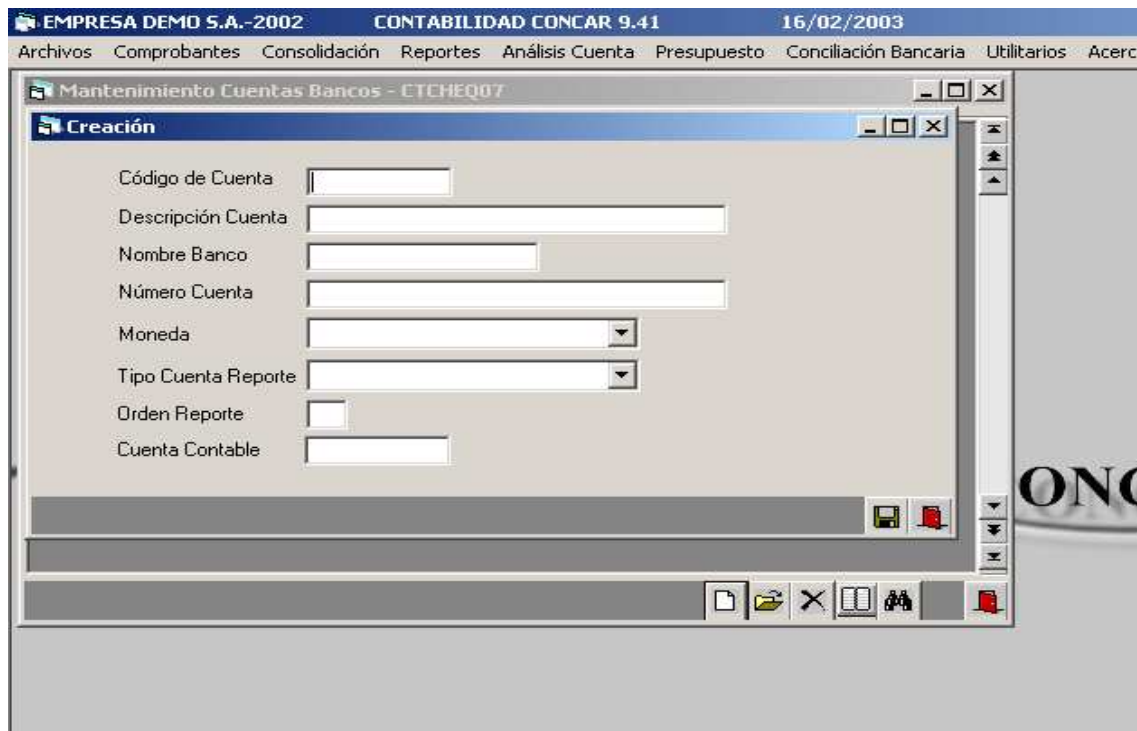
SEMANA No XVI - XX**REGISTRO DEL LIBRO BANCOS****CAPACIDAD A DESARROLLAR**

Aplica analiza y prepara el Libro Bancos y su conciliación Bancaria en el Sistema Contable CONCAR.

Para realizar el registro del Libro bancos se deben realizar varios procedimientos que a continuación pasaremos a desarrollar en orden, iniciando con la creación de cuentas corrientes.

CREACION DE CUENTAS CORRINTES.

Para crear una cuenta corriente o las cuentas corrientes de una empresa nos debemos ir al menú archivos y luego seleccionar la opción Mantenimiento Cuentas Bancos, para luego proceder a ingresar los datos principales de la cuenta a crear.



La Información a ingresar deberá ser la siguiente:

Código de la Cuenta

Aquí ingresaremos el código de la cuenta bancaria que previamente se ha creado en la tabla de anexos 00 Cuentas Corrientes.

Descripción de la Cuenta

Indicar si se trata de una cuenta corriente o una cuenta de ahorros, también el tipo de moneda, Ejemplo: Cuenta Corriente Moneda Nacional

Nombre del Banco

Se deberá indicar el nombre del Banco donde se ha creado la cuenta corriente o cuenta de ahorros, ejemplo: Banco Continental.

Numero de la Cuenta

Se ingresar el número de la cuenta ha crear por ejemplo la cuenta número 100-00589150-121 del Banco Continental.

Moneda

Se especifica el tipo de moneda a la que corresponde la cuenta corriente.

MN= Moneda Nacional

US= Dólares Americanos

Cuenta Contable

Se creará una cuenta contable para cada cuenta corriente a crear, para luego ser seleccionada en esta opción.

Una vez creada nuestra cuenta corriente debemos ingresar los tipos de operaciones que usualmente realizara la empresa en la opción Mantenimiento Movimientos Bancos.

MANTENIMIENTO MOVIMIENTO BANCOS

Para poder realizar el registro de estas operaciones es importante primero definir que tipo de operaciones va a realiza la empresa para luego ser registradas. Ahora explicaremos como debemos registrar de los tipos de movimientos bancarios:

Datos a registrar en la Cabecera.**Tipo de Movimiento**

Seleccionar la opción según el tipo de movimiento si representa una entrada (Depósitos, abono por transferencia, etc.) o una Salida (Pago de Prestamos bancarios, Transferencias a otra cuenta, Pago de Planilla, etc.).

Código del Movimiento

Ingresar el código por número de orden y descripción del movimiento a registrar.

Tipo de Documento.

Seleccionar el tipo de documento que se va a utilizar para registrar la operación o movimiento bancario.

EMPRESA DEMO S.A.-2003 CONTABILIDAD CONCAR 9.41 17/02/2003

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Conciliación Bancaria Utilitarios Acrcra de..

Mantenimiento Movimientos Bancos - CTMANB01

Creación

Tipo Movimiento S SALIDA Código Movimiento 04 GASTOS POR INTERESES

Tipo Documento ND NOTA DE DE

Secuencia	Descripción	Cuenta	D/H	Tipo de Línea
-----------	-------------	--------	-----	---------------

Secuencia 1

Descripción INTERESES

Cuenta 67101 INTERESES POR PRESTAMOS

Debe/Haber D DEBE

Tipo Línea S UNA LINEA

Datos a registrar en el Detalle.

Secuencia

Indicará el orden en que se debe registrar y ubicar la operación

Descripción y Cuenta

Se indicará la cuenta contable relacionada con el tipo de operación.

EMPRESA DEMO S.A.-2003 CONTABILIDAD CONCAR 9.41 17/02/2003

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Conciliación Bancaria Utilitarios Acrcra de..

Mantenimiento Movimientos Bancos - CTMANB01

Creación

Tipo Movimiento S SALIDA Código Movimiento 04 GASTOS POR INTERESES

Tipo Documento ND NOTA DE DE

Secuencia	Descripción	Cuenta	D/H	Tipo de Línea
-----------	-------------	--------	-----	---------------

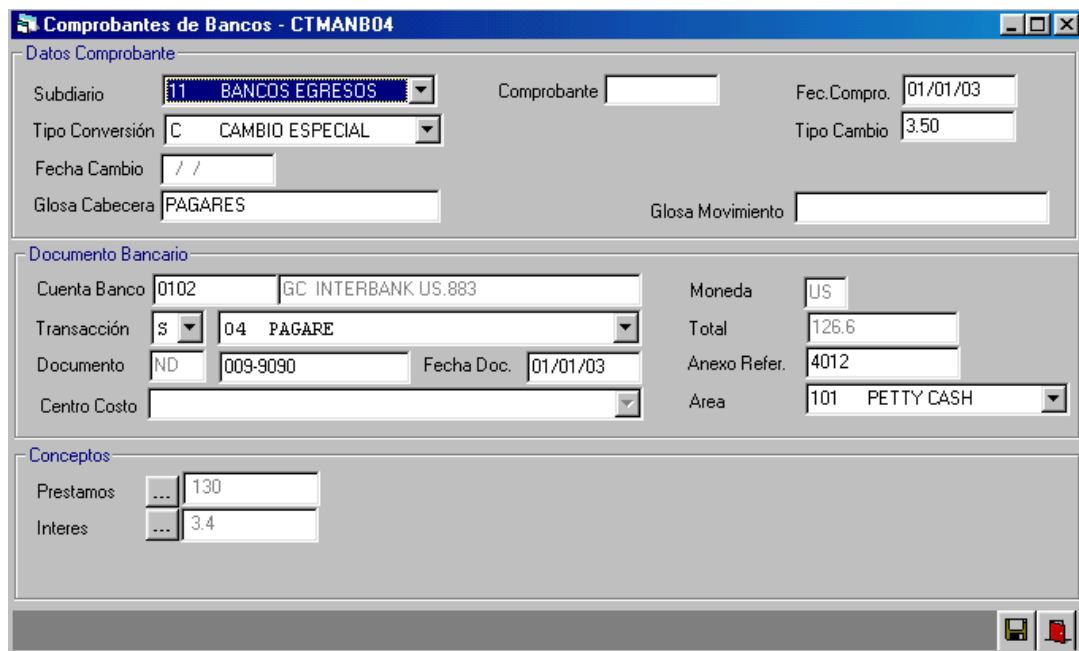
Debe / Haber.

Se indicará la ubicación del movimiento según su dinámica contable.

Una vez creado los tipos de movimientos procedemos a registrar las operaciones el Registro de Comprobantes bancos.

REGISTRO DE COMPROBANTE DE BANCOS

Aquí, se registrarán todas las operaciones bancarias tales como depósitos en efectivo, cargos en cuenta, entre otros. Los giros de Cheque se realizarán por un módulo independiente llamado Registro de Cheques.

**Sub-diario**

Seleccionar el tipo de sub-diario relacionado con el movimiento a registrar, de acuerdo a la Tabla General N° 42 – (Sub-diarios bancos).

Ejemplo:

10 – Bancos Ingresos

11 – Bancos Egresos

Comprobante

El número del comprobante podrá ser automático o manual, el cual deberá contar con la siguiente estructura; los dos primeros dígitos corresponden al mes contable y los cuatro siguientes al orden del comprobante.

Fecha del Comprobante

Corresponderá a la fecha de la operación, una vez cerrado el mes contable ya no se podrá realizar ingreso de nuevos registros o modificaciones.

Código del banco

Se deberá seleccionar la cuenta bancaria del banco al que corresponde la operación a registrar.

Transacción

Se deberá seleccionar el tipo de movimiento según la operación a registrar.

Tipo y Número de Documento.

Seleccionando el tipo de transacción automáticamente se seleccionará el tipo de documento debiendo registrar únicamente el número.

Fecha del Documento

Se ingresará la fecha del documento a registrar.

Total Documento.

Se ingresará el importe total del documento a registrar.

Conceptos

Se deberá tomar en cuenta esta opción cuando se requiera detallar la operación a registrar.

REGISTRO DE COMPROBANTES DE CHEQUES

Los Cheques girados deberán ser ingresados por esta opción. Una vez registrado el movimiento, el sistema permitirá imprimir el comprobante (Voucher/Cheque) para un mejor control de los cheques girados. Otra de las facilidades en este módulo es que para el registro contable de la operación el sistema automáticamente abonará el importe indicado a la cuenta 104 debiendo completar la contrapartida según el tipo de operación.

Sub-diario

Se deberá seleccionar el Bancos-Cheques el cual deberá estar creado en la Tabla general N° 02.

Comprobante

El número del comprobante podrá ser automático o manual, el cual deberá contar con la siguiente estructura; los dos primeros dígitos corresponden al mes contable y los cuatro siguientes al orden del comprobante.

Código del banco

Se deberá seleccionar la cuenta bancaria del banco al que corresponde la operación a registrar.

Fecha

Ingresar la fecha del cheque que a la vez será la fecha del comprobante.

Código Girado

Se ingresara el Código y descripción de la persona o proveedor al que le girara el cheque, el cual deberá existir en la tabla de anexos.

Girado

En esta casilla se ingresará el nombre de la persona al cual se emite el cheque, en el cual se puede incluir hasta 50 caracteres.

Concepto

Se ingresara la descripción del motivo por el cual se gira el cheque, en el cual puede contener hasta 50 caracteres.

Importe

Se ingresara el monto del cheque.

Una vez ingresadas nuestras operaciones en el Libro Bancos, procedemos a realizar la conciliación bancaria para lo cual debemos tener en cuenta el ingreso del extracto bancario o estado de cuenta que a continuación pasamos a explicar.

MODULO DE CONCILIACION BANCARIA

Este modulo nos va a permitir realizar la conciliación bancaria manual o automática. La conciliación automática se efectuará comparando los movimientos de los extractos bancarios a una fecha determinada, El sistema realizará la comparación de la siguiente manera:

- Los Cheques se comparan por banco, número de cheque e importe.
- Los Otros documentos (Notas de abono, cargo, depósitos) se comparan por banco fecha e importe.

Cuando el sistema termina de realizar la comparación, considerará como CANCELADO a los movimiento que coincidan.

Para iniciar el proceso de la conciliación bancaria, se debe registrar en el sistema los movimientos pendientes (Carga Inicial), tanto del movimiento contable así como el de los estados de cuenta bancario. La fecha de los movimientos contables deberán ser menor a la fecha en que se inicia el proceso, Ejemplo Si iniciamos en Febrero del 2010, los movimiento deberán tener como fecha, Enero 2010 y anteriores.

Los Pasos a seguir para el proceso de conciliación bancaria serán los siguientes:

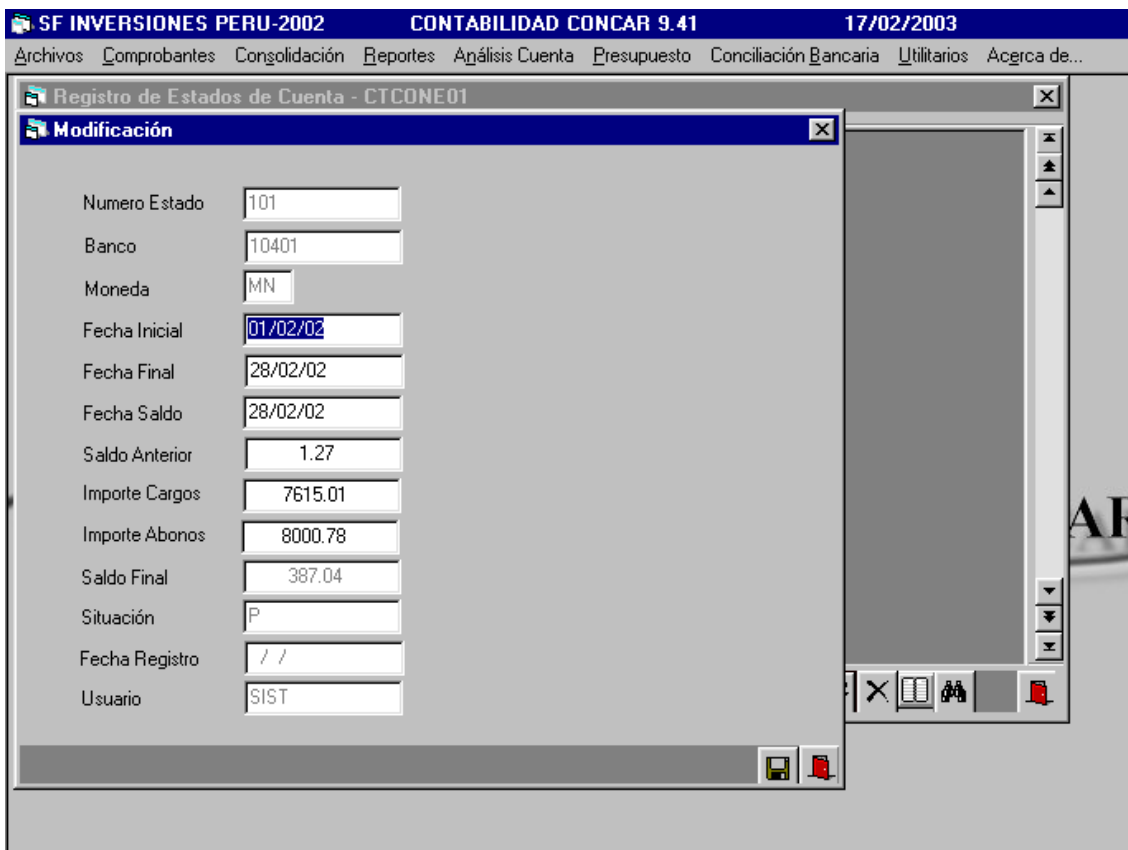
a) Acumulación de movimiento contable.

Al realizar este proceso el sistema copia desde los comprobantes del último mes de Proceso Contable, el movimiento de las cuentas bancos que tiene en el indicador del Módulo de Conciliación "s". Una vez realizada la acumulación de los comprobantes, las modificaciones posteriores a este proceso no se actualizarán, para ello si es necesario se podrá realizar la eliminación del proceso y volver a realizarlo.

b) Extracto Bancario

Para poder realizar una conciliación bancaria debemos obtener el extracto o estado bancario para realizar un cruce de información entre las operaciones realizadas en el banco contra el Libro Bancos de la empresa. Para ello se ingresa información del extracto bancario al sistema el cual se numerará a partir de número 100.

Es posible que se puedan realizar cortes mensuales y se ingresen varios estados de cuenta en un mismo mes, pero se deberá tener en cuenta que las fechas iniciales y finales deberán ser correlativas. A continuación mostraremos que datos del Estado de cuenta se deberán ingresar al sistema.



Campo	Valor
Numero Estado	101
Banco	10401
Moneda	MN
Fecha Inicial	01/02/02
Fecha Final	28/02/02
Fecha Saldo	28/02/02
Saldo Anterior	1.27
Importe Cargos	7615.01
Importe Abonos	8000.78
Saldo Final	387.04
Situación	P
Fecha Registro	//
Usuario	SIST

Numero de Estado o Extracto Bancario

Se iniciará el registro de los estados bancarios a partir del número 100.

Banco

Se ingresará la cuenta contable con la que se está relacionando la cuenta corriente bancaria.

Moneda

Seleccionar el tipo de moneda con la que trabaja la cuenta corriente a conciliar.

Fecha Inicial

Ingresar la fecha en que inicia el reporte o estado bancario, generalmente será el primero de cada mes. El formato a ingresar de dd/mm/aa, ejemplo 01/04/10

Fecha Final

Ingresar la fecha en que finaliza el reporte o estado bancario, generalmente será el último día del mes según corresponda. El formato a ingresar de dd/mm/aa, ejemplo 30/04/10.

Fecha del Saldo

Ingresar la fecha del saldo según el estado de cuenta.

Saldo Anterior

Corresponde al saldo con el que inicia el estado de cuenta.

Importe Cargos

Se ingresará el importe total de los cargos registrados en el estado de cuenta.

Importe Abonos

Se ingresará el importe total de los abonos registrados en el estado de cuenta.

Saldo Final

El importe del saldo final será calculado automáticamente por el sistema.

Situación

Esta opción indicará si el estado de cuenta se encuentra Pendiente o Finalizado. La condición de pendiente (P) nos permitirá realizar nuevos registros o modificaciones, una vez realizado el cuadro de movimientos se procederá a finalizar en el registro de movimientos. Una vez realizada esta operación automáticamente cambiará la situación a (F) y ya no se podrá realizar modificaciones o registros.

c) Proceso de Conciliación Preliminar

Antes de continuar con el proceso final, es importante realizar uno preliminar, el cual realizará el cruce de los documentos contables y los movimientos del estado de cuenta hasta la fecha en que se va a finalizar la conciliación

d) Emisión de los Reportes de la Conciliación Preliminar.

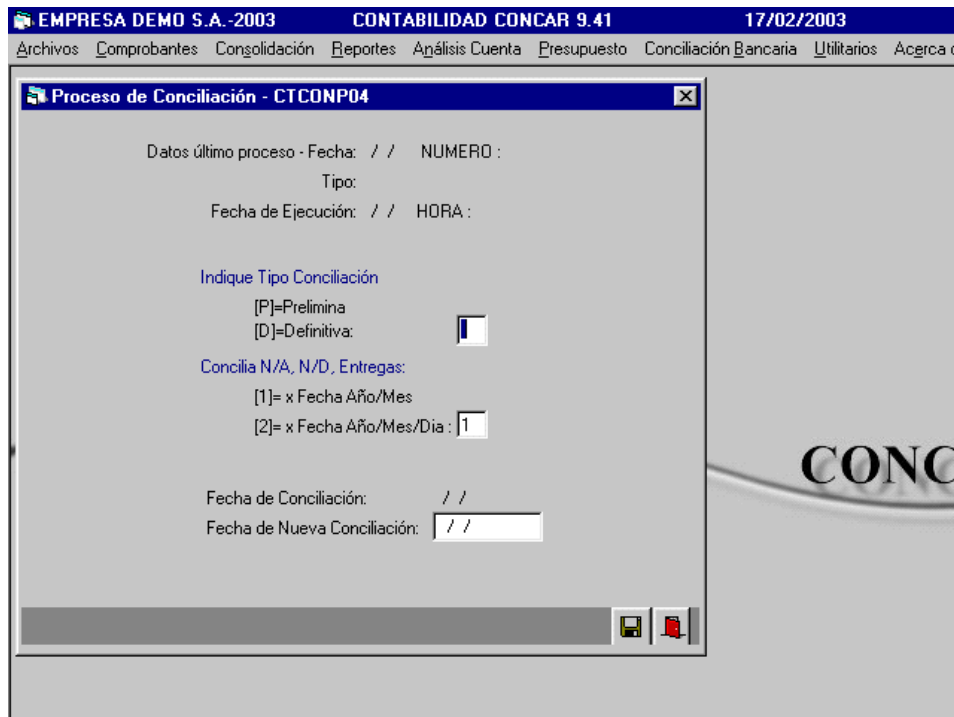
Cuando se realiza un proceso contable es importante reportar la información para revisar su contenido y así mismo pueda quedar impreso el detalle del movimiento realizado a fin de garantizar la data utilizada.

Los Reportes que nos proporciona el sistema son:

- Cancelación de Documentos.
- Movimiento Contable Bancario del Mes
- Resumen de la Conciliación de las cuentas en Moneda Nacional o Extranjera.

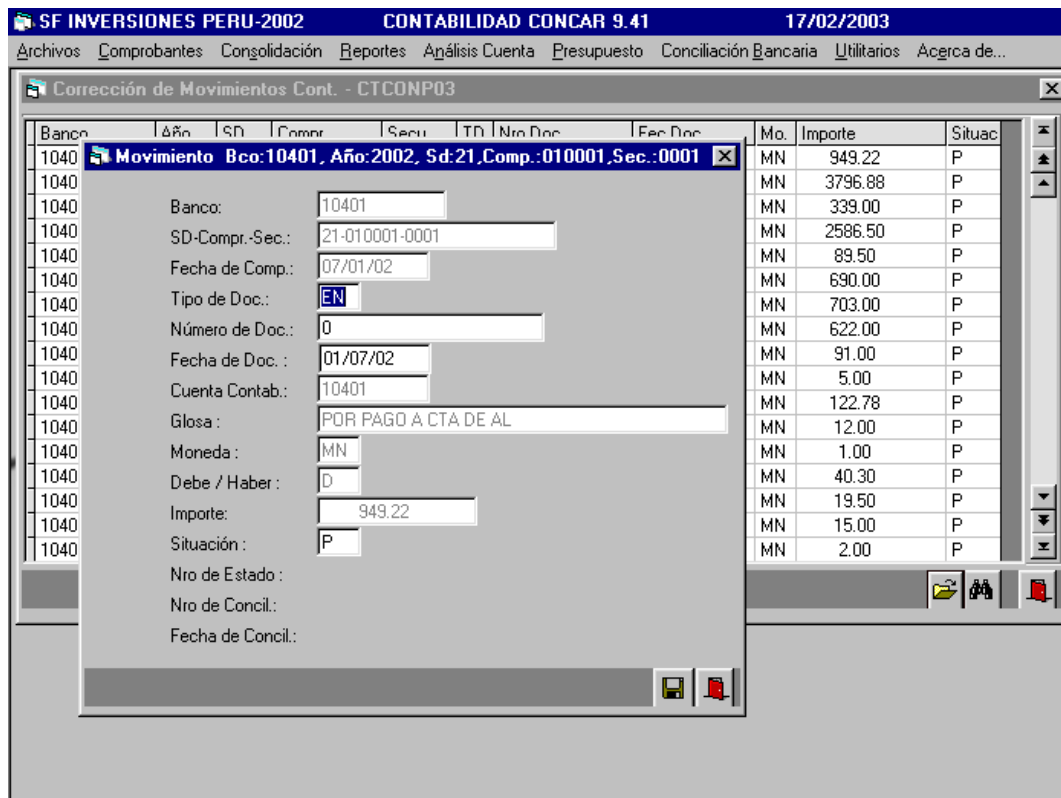
e) Corrección al movimiento contable.

De ser necesario si se modifican algunos datos de los movimientos contables acumulados, para permitir la conciliación en forma automática en el siguiente proceso de conciliación preliminar o definitiva. Los datos que pueden ser modificados son el NÚMERO y FECHA DE DOCUMENTO.



f). Conciliación Manual.

De ser necesario podrán seleccionarse los movimientos que no han sido conciliados en forma automática, para que en el siguiente proceso de conciliación sean considerados como conciliados manualmente.



g) Proceso de Conciliación - Definitiva.

Debe realizarse el proceso de conciliación "Definitiva", cuando estén conformes los datos de los reportes. Este proceso actualiza los movimientos contables del acumulado y del estado de cuenta marcándolos como "conciliados" y dejando el sistema preparado para la siguiente conciliación.

h) Emisión de reportes de Conciliación Definitiva

Deben emitirse todos los reportes de conciliación como sustento de los procesos efectuados.

Los pasos opcionales de la conciliación bancaria son los siguientes:

Proceso de des conciliación

Luego de realizada la Conciliación Definitiva y después de actualizadas las bases de datos, se puede anular dicha conciliación. Para esto el sistema vuelve a poner en situación de "Pendientes", los movimientos actualizados en la última conciliación definitiva y restaurando el número anterior.

Eliminación del movimiento contable acumulado

Permite eliminar el movimiento contable acumulado correspondiente a un mes, siempre y cuando este movimiento no tenga registros conciliados en forma definitiva. Esto es posible para permitir una nueva acumulación del movimiento.

Año	SD	Compro	Secuen	Fec. Comprob.	TD	Documento	Fec. Dcmt.	Mon.	Importe	Estado
2002	21	010001	0001	07/01/2002	EN	0	01/07/2002	MN	949.22	P
2002	21	010003	0001	07/01/2002	EN	0	07/01/2002	MN	3796.88	P
2002	21	010010	0001	07/01/2002	EN	0	07/01/2002	MN	339.00	P
2002	21	010011	0001	07/01/2002	EN	0	07/01/2002	MN	2586.50	P
2002	21	010011	0002	07/01/2002	EN	0	07/01/2002	MN	89.50	P
2002	21	030001	0001	19/03/2002	EN	0	19/03/2002	MN	690.00	P
2002	21	030002	0001	19/03/2002	EN	0	19/03/2002	MN	703.00	P
2002	21	030003	0001	20/03/2002	EN	0	20/03/2002	MN	622.00	P
2002	21	030004	0001	25/03/2002	EN	0	25/03/2002	MN	91.00	P
2002	22	010001	0001	31/01/2002	ND	0	31/01/2002	MN	5.00	P
2002	22	010002	0001	07/01/2002	ND	1044611-95	07/01/2002	MN	122.78	P
2002	22	010003	0001	18/01/2002	ND	0	18/01/2002	MN	12.00	P
2002	22	010004	0001	19/01/2002	ND	0	19/01/2002	MN	1.00	P
2002	22	010005	0001	02/01/2002	ND	0	02/01/2002	MN	40.30	P
2002	22	010006	0001	31/01/2002	ND	0	31/01/2002	MN	19.50	P
2002	22	030001	0001	01/03/2002	ND	0	01/03/2002	MN	15.00	P
2002	22	030002	0001	02/03/2002	ND	0	02/03/2002	MN	2.00	P
2002	22	030003	0001	05/03/2002	TR	0	05/03/2002	MN	35.10	P
2002	22	030004	0001	07/03/2002	ND	0	07/03/2002	MN	2.00	P

CASO PRÁCTICO Nº 004

Con la siguiente información, registrar los movimientos bancarios y realizar la conciliación bancaria. (Utilizar como empresa y base de datos, los creados en el Caso Practico Nº 003)

Cheques Pendientes de Cobro:

- 22/12/2009 Cheque 00567558 por S/. 3,500.00
- 23/12/2009 Cheque 00567559 por S/. 2,100.00

Operaciones:

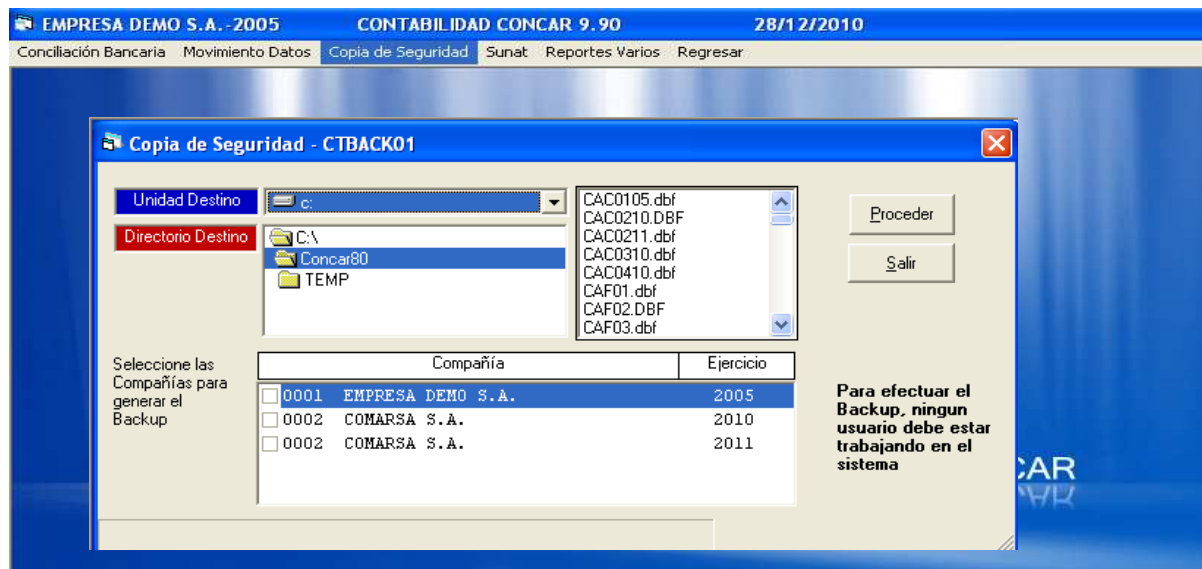
- 05/01 se Cobra la Factura 001-00585 por S/ 3,500.00 y se Deposita en el banco.
- 15/01 Se paga con Cheque 00567560 la Fact. 001-00585 a Importadora el Correlón por S/.6197.52
- 15/01 Se cobra la Fact. 001-00586 por S/. 3,800.00 y se Deposita en el Banco
- 25/01 Se Cobra la Fact. 001-00587 por S/. 4,600.00 y se Deposita en el Banco
- 26/01 Se realiza Transferencia para pago de Planilla S/ 2, 959.44
- 27/01 Se Paga la Fact. 001-001050 a ISA Ingenieros por S/ 1500.00 Cheque 00567561
- 28/01 Se Paga la Fact. 001-03500 a Artículos de aseo Las Flores por S/. 980.00 con Cheque 0056762
- 29/01 Se Paga la fact. 001-01200 a Librería Macedo por 796.00 con Cheque 0056763

ESTADO DE CUENTA BANCARIO					
Del 01 de enero al 31 de enero del 2010					
Número de Cuenta: 032-000589					
T. Moneda: Nuevos Soles					
FECHA	DESCRIPCION	Documento	DEBE	HABER	SALDO
	Saldo Anterior o Inicial				25,600.00
04/01/2010	Cheque Pagador	00567558	3,500.00		22,100.00
05/01/2010	Deposito en Efectivo			3,500.00	25,600.00
15/01/2010	Deposito en Efectivo			3,800.00	29,400.00
16/01/2010	Cheque Pagador	05675559	2,100.00		27,300.00
25/01/2010	Deposito en Efectivo			4,600.00	31,900.00
26/01/2010	Cheque Pagador	00567560	6,197.52		25,702.48
31/01/2010	Comisión Estado de Cuenta		49.50		25,652.98
31/01/2010	Transferencia Pago de Planillas	Oper. 05896	2,959.44		22,693.54
31/01/2010	TBK - Mantenimiento		20.00		22,673.54
31/01/2010	Portes y Comisiones		5.00		22,668.54
Movimiento Total			14,831.46	11,900.00	22,668.54

COPIA DE SEGURIDAD Y RESTAURACION.

Es importante que todo sistema de información pueda facilitar copias de seguridad para resguardar la data en caso ocurran imprevistos o problemas en las computadoras o problemas de virus.

Para realizar la copia de seguridad se deberá ingresar al menú de la pantalla principal **Procesos Varios** y luego seleccionar copia de seguridad.



Para inicial la copia de seguridad se deberá elegir la unidad de destino en la cual queremos se genere los archivos de la copia, luego seleccionamos las compañías separadas por periodos y de las cuales deseamos realizar la copia de seguridad, luego para finalizar hacemos click en proceder. Terminado el proceso de copia se generaran 03 archivos comprimidos con las siguientes características:



Para restaurar los archivos generados de deberán extraer al directorio C:\CONCAR80 uno por uno, haciendo click derecho en cada archivo se seleccionara extraer ficheros, pero se deberá tener en cuenta que los archivos a recuperar chancaran toda la información que se encuentre trabajando, por ellos es importante que la restauración se realiza en casos que no se tenga información alguna o que la data este incompleta con referencia a la data de los archivos de la copia.