

## DESCRIPCIÓN DEL VOUCHER

Para las operaciones que no se usen el MAGO, se deberá de registrar con la opción **“Voucher”**, la cual consistirá en ingresar uno por uno las cuentas del asiento contable.



DATOS VOUCHER

Cuenta <input type="text"/>	1	Doc.Pendientes <input type="text"/>	5	Moneda <input type="radio"/> Local <input type="radio"/> Dólares	3	Help TC <input type="text"/>	4
Debe <input type="text" value="0.00"/> Haber <input type="text" value="0.00"/>	2	Glosa: <input type="text"/>	6			Tipo de Cambio <input type="text" value="1.0000000"/>	
Centro de Costos: <input type="text"/>	11	Código <input type="text"/>	7			TDoc R.: <input type="text"/>	15
Presupuesto: <input type="text"/>	12	* Para agregar un nuevo proveedor o cliente		Documento <input type="text"/>	8	Número R.: <input type="text"/>	
Código Financiero: <input type="text"/>	13			Serie-Número <input type="text"/>	9	Fecha R.: <input type="text" value="//"/>	
M.Pago: <input type="text"/>	14			Fecha Doc.: <input type="text" value="//"/>	10	Monto R.: <input type="text" value="0.00"/>	
				Fecha Vcto.: <input type="text" value="//"/>			

Grabar Cancelar

### 1. CUENTA:

- Se registra la cuenta para la operación que se va a detallar

### 2. MONTO:

- Se registra el monto correspondiente a la cuenta, ya sea al Debe o al Haber

### 3. MONEDA Y:

- Ingresar **“S”** para Soles y **“D”** para Dólares.

### 4. TIPO DE CAMBIO

- **T/C.-** Se actualiza automáticamente de acuerdo con la **Tabla Tipo de Cambio** que se haya llenado previamente, de lo contrario lo podrán llenar de manera manual.
- **Help TC.** - sirve para elegir entre el T/C Compra o Venta.
- **Calculadora.** – Se usa para poder hacer de forma manual el reajuste por diferencia de cambio en dólares de 0.01 hasta 0.03 céntimos.

### 5. DOC. PENDIENTES:

- Permite digitar la Razón Social o RUC de un Proveedor/Ciente para poder jalar el documento pendiente relacionado a este. Sirve para los documentos Por Cobrar y Por Pagar.

CONTACTO

931 716 650

consultor3@siscont.com.pe



6. **GLOSA:** Detalle de la Operación ingresada.
7. **CÓDIGO:** Ingresando el RUC o Razón Social del Proveedor o Cliente lo llamara desde debido a que este ya se encuentra registrado en la Tabla de Proveedores/Clientes.  
En el caso de registrar un nuevo Proveedor o Cliente, digitar la tecla “\*” (asterisco) y la tecla Enter para crear un nuevo Proveedor o Cliente. (Esta tabla jala los datos de la SUNAT).
8. **TIPO DE DOCUMENTO:** Tipo de comprobante de pago según tabla de SUNAT
9. **NUMERO COMPROBANTE:**
  - Serie y Numero del comprobante de pago (Ver estructura del PLE 5 de SUNAT, para saber la regla de los comprobantes de pago).
10. **FECHA:**
  - **Fecha Documento.** - Fecha de emisión del comprobante.
  - **Fecha de Vencimiento.** - Fecha de vencimiento del comprobante, si no tuviera dicha fecha, se mantiene la de emisión.
11. **CENTRO DE COSTOS (Unidad de Negocios):**
  - Se registrarán los códigos de los Centro de Costos para poder analizar la Ganancia y Perdida de la empresa. Previamente configurado los Códigos de los Centros de Costos.
12. **PRESUPUESTO:** Se ingresan los códigos de los Presupuestos. Previamente configurado los códigos de los presupuestos.
13. **CÓDIGO FINANCIERO:**
  - Se ingresa los códigos de Flujo de Efectivo, en referencia para los Documentos Bancarios.
14. **Medios de PAGO:**
  - Se ingresa el medio de pago que se usara para las transacciones con entidades financieras.
15. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Campos que se llenaran en base al tipo de operación que los requiera.
  - **T. Doc. R.** – Tipo de Documento de referencia.
  - **Número R.** – Serie y Numero de documento de referencia.
  - **Fecha R.** – Fecha del documento de referencia.
  - **Monto R.**- Monto de Referencia.



## DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA DE IMPUESTOS

Al entrar en el voucher de una cuenta de impuestos (IGV de Compras, Ventas; Honorarios y Retenciones para los agentes de retención). Se abrirá esta pestaña que contiene los datos para los libros de Compras, Ventas, Honorarios y Retenciones.

DATOS LIBRO			
1	2	3	4
Libro	Fecha Doc. :	Fecha Venc.:	T.Doc
C Libro Compras	/ /	/ /	
Código:		Doc. Ref / SPOT	
5		7	
* Para un nuevo proveedor o cliente		TDoc: <input type="text"/>	
6		Serie-Número:	
		<input type="text"/>	
		Fecha: / /	
B.I.O.G. y de Expor.		I.G.V.	8
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	Detracción Numero: <input type="text"/>
B.I.O.G de Exp. o no Grav.	<input type="text" value="0.00"/>	I.G.V.	Detracción Fecha: / /
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
A.G. sin Der. a Credito Fiscal	<input type="text" value="0.00"/>	I.G.V.	
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
Adqui.no Gravadas	<input type="text" value="0.00"/>	Otros Tributos	
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
I.S.C.	<input type="text" value="0.00"/>		
Libros Electrónicos		9	
Con Retención 0/1 <input type="checkbox"/>	Tipo de Renta: <input type="checkbox"/>	Tipo de Bien: <input type="checkbox"/>	PDB
		?	Número de Destino: <input type="text"/>
Convenio para evitar la doble imposición <input type="checkbox"/>	Modalidad del servicio prestado por el no domiciliado: <input type="checkbox"/>		Cód.Tasa Det/Per: <input type="text"/>
			Indicador de Retenciones: <input type="checkbox"/>
			Base Imponible: <input type="text" value="0.00"/>
			IGV: <input type="text" value="0.00"/>
Grabar		10	
		Cancelar	



**1. LIBRO:**

- **De Compras.** – Si es el IGV de Compras, se llenarán sus casillas respectivas.
- **De Ventas.** – Si es el IGV de Ventas, se llenarán sus casillas respectivas.
- **De Honorarios.** - Es el Impuestos de Honorarios, se llenarán sus casillas respectivas.
- **De Retenciones.** - Es el Impuestos de Retenciones, se llenarán sus casillas respectivas.

**2. FECHA:**

- **Fecha Documento.** - Fecha de emisión del comprobante.
- **Fecha de Vencimiento.** - Fecha de vencimiento del comprobante, si no tuviera dicha fecha, se mantiene la de emisión.

**3. TIPO DE DOCUMENTO:** Tipo de comprobante de pago según tabla de SUNAT

**4. NUMERO COMPROBANTE:** Serie y Numero del comprobante de pago (Ver estructura del PLE 5 de SUNAT, para saber la regla de los comprobantes de pago).

**5. CÓDIGO:** ingresando el RUC o Razón Social del Proveedor o Cliente lo llamara desde debido a que este ya se encuentra registrado en la Tabla de Proveedores/Clientes. En el caso de registrar un nuevo Proveedor o Cliente, digitar la tecla “\*” (asterisco) y la tecla Enter para crear un nuevo Proveedor o Cliente. (Esta tabla jala los datos de la SUNAT).

**6. Montos de Impuestos:** Esta opción cambiara de acuerdo a la operación que se esté registrando en base al punto 1.

**DOCUMENTO DE REFERENCIA / SPOT**

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Campos que se llenan en el caso de que en el punto 3 (Tipo de Documento) se hayan registrado Notas de Crédito o Notas de Débito, en estos campos se colocan la referencia de dichos documentos.

- **Tipo de Documento.** – Tipo de Documento que hace referencia a la Nota de Crédito o Nota de Débito.
- **Numero.** – Serie y Numero de documento que hace referencia a la Nota de Crédito o Nota de Débito.
- **Fecha.** – Fecha del documento que hace referencia a la Nota de Crédito o Nota de Débito.


**8. DATOS DE DETRACCIÓN:** Solamente se llenarán en las operaciones de Compra


- **Detracción Numero.** - Se registrará el N.º de la Detracción.
- **Detracción Fecha.** – Se registrará la Fecha del pago de la Detracción.

**9. PDB EXPORTADORES (Ver Manual de PDB)**

- **Numero de Destino (Num. Des.)** - Se colocará el Numero de Destino de la operación.
- **Código de Tasa de Detracción (Cod. Tasa Det.).** – Colocar código de detracción si corresponde, de acuerdo con la Tabla SUNAT del PDB.

CONTACTO

 931 716 650

 [consultor3@siscont.com.pe](mailto:consultor3@siscont.com.pe)



- **Indicador de Retención (Ind. Ret.):**  
1 = El comprobante de pago este sujeto a Retenciones.  
0 = El comprobante de pago No está sujeto a Retenciones.
- **Base Imponible (B. Imp.).** – Base Imponible del documento de referencia en caso de Nota de Crédito o Nota de Débito.
- **IGV.** – IGV del documento de referencia en caso de Nota de Crédito o Nota de Débito.

## 10. LIBROS ELECTRÓNICOS:

- **RETENCIÓN 0/1:** Esta opción es de uso exclusivo de las empresas designadas como Agentes de Retención del IGV, las cuales cuando registren una compra que está afecta a Retención del IGV, colocarán 1(uno), caso contrario será 0 (cero), esto es para fines de Libros Electrónicos; para las empresas que no son Agentes de Retención del IGV, dejar este casillero en blanco.
- **TIPO DE BIEN:** Indicar el Tipo de Bien según la Tabla de SUNAT (en el signo de “?” llamara a dicha tabla). **Campo Obligadito para Principales Contribuyentes.**
- **C.D.I. (CONVENIO PARA EVITAR LA DOBLE TRIBUTACION):** Llenar con la “**TABLA 25 DE SUNAT**”
- **T. RENTA:** Llenar con la “**TABLA 31 DE SUNAT**”
- **M.S.P. NO D (MODALIDAD DE SERVICIO PRESTADO POR EL SUJETO NO DOMICILIADO):** Llenar con la “**TABLA 32 DE SUNAT**”

COMPRAS				VENTAS			
B.I.O.G. y de Expor.	0.00	I.G.V.	0.00	B.I.A.G.	0.00	I.G.V.	0.00
B.I.O.G de Exp. o no Grav.	0.00	I.G.V.	0.00	Valor de Expor.	0.00		0.00
A.G. sin Der. a Credito Fiscal	0.00	I.G.V.	0.00	Exonerado	0.00		0.00
Adqui.no Gravadas	0.00	Otros Tributos	0.00	Inafecto	0.00	Otros Tributos	0.00
I.S.C.	0.00			I.S.C.	0.00		

HONORARIOS				RETENCIÓN			
Pago	0.00	Aporte	0.00	PAGO	0.00	IMP.RET.	0.00
	0.00	Ret. 8%	0.00		0.00		0.00
	0.00	Comision	0.00		0.00		0.00
	0.00	Seguro	0.00		0.00		0.00
	0.00				0.00		

CONTACTO

931 716 650

[consultor3@siscont.com.pe](mailto:consultor3@siscont.com.pe)

