GESTIA ERP

Tu empresa, toda la gestión en una sola solución

Manual de Usuario

Conciliación bancaria, contabilidad, SUNAT e Inteligencia de Datos — integrado con SISCONT

Instalación, primer arranque y guía de cada función: importar estados de cuenta, vincular movimientos desde el panel lateral (sugerencias seguras, análisis masivo «Analizar movimientos», varios documentos, ajustes y vista del asiento), Reglas para Gastos (una por una y en bloque), glosa automática del asiento, envío a SISCONT (por la Cola de Integración o directo), el módulo Inteligencia de Datos (Excel de Ventas, Consultas con IA y Actualizar SISCONT), Backups, el módulo SUNAT (SIRE, IGV, Honorarios, Buzón SOL y Libros Electrónicos PLE), Utilitarios y Configuración — con ejemplos en cada tema.

Versión 1.1.9 · noviembre 2026

Índice

1. ¿Qué es Gestia? . . . 3
2. Instalación . . . 4
3. Primer arranque, inicio de sesión y empresas . . . 6
4. La ventana principal . . . 9
5. Antes de empezar: configurar la empresa . . . 15
6. Movimientos bancarios . . . 18
7. Vincular un movimiento . . . 27
8. Reglas para Gastos . . . 35
9. Cola de Integración y envío a SISCONT . . . 38
10. Conciliación de Movimientos . . . 41
11. Cuentas por Cobrar y por Pagar . . . 42
12. Inteligencia de Datos . . . 51
13. Backups de base de datos . . . 56
14. SUNAT . . . 58
15. Utilitarios . . . 81
16. Configuración . . . 85
17. Solución de problemas . . . 88
18. Ayuda y soporte . . . 91

1. ¿Qué es Gestia?

Gestia ERP es una aplicación de escritorio para Windows que se conecta directamente a la base de datos de **SISCONT** (tu sistema contable) para automatizar el trabajo más repetitivo: revisar el estado de cuenta del banco, decidir a qué documento o cuenta de gasto corresponde cada movimiento y generar el asiento contable sin digitarlo a mano en SISCONT. Además incluye el módulo **Inteligencia de Datos** para convertir Excel de ventas al formato de SISCONT, consultar la información contable (incluso pidiéndoselo a una IA en español) y hacer correcciones masivas con controles de seguridad, y el módulo **SUNAT**, que baja de SUNAT el SIRE, las retenciones y percepciones, los recibos por honorarios y el Buzón SOL y los compara con SISCONT.

¿Qué NO hace Gestia?

Gestia no reemplaza a SISCONT: trabaja SOBRE los datos que ya existen allí (clientes, proveedores, documentos pendientes, Plan de Cuentas, orígenes) y, al final del proceso, escribe el asiento directamente en la base de SISCONT, igual que si se hubiera digitado.

El flujo de trabajo en una sola mirada

1. Se **importa** el estado de cuenta bancario (PDF) y Gestia extrae cada movimiento.
2. Por cada movimiento se decide qué es: ¿paga o cobra un documento? ¿es un gasto del banco (comisión, ITF)? Gestia sugiere la respuesta (Reglas para Gastos, recomendaciones por RUC/DNI, nombre o monto) o la eliges a mano.
3. Se **prepara** el asiento: queda armado y validado en la **Cola de Integración**, sin tocar SISCONT.
4. Se **envía**: recién allí se escribe en la base de datos de SISCONT.

Nota: *Preparar y Enviar están separados a propósito: puedes revisar el asiento (vista previa) antes de que se toque SISCONT. Si prefieres saltarte la Cola de Integración, en Utilitarios → Apariencia → Contabilización puedes activar «Enviar los movimientos vinculados directo a SISCONT» (ver sección 9).*

2. Instalación

Gestia se instala con un asistente normal de Windows.

Requisitos

- Windows 10 u 11. Hay dos instaladores: el normal (64 bits) y el que termina en **_x86** (32 bits), para Windows de 32 bits o para PCs con Office de 32 bits.
- Acceso a la base de datos de SISCONT de tu empresa (MySQL, SQL Server o archivo Access .mdb/.accdb en la PC o en una carpeta compartida de la red).
- No necesitas instalar nada adicional: si falta el **.NET 10 Desktop Runtime** o el **motor de Access (Microsoft Access Database Engine x64)**, el instalador los agrega solo.

Pasos

1. Ejecuta el instalador que te entregaron, por ejemplo **Gestia Desktop Setup_1.1.3.exe**.
2. Si Windows muestra «Windows protegió su PC» (SmartScreen), haz clic en **Más información** y luego en **Ejecutar de todas formas**. Es un aviso genérico para instaladores nuevos.
3. Si Gestia está abierto, el instalador te pedirá cerrarlo.
4. Lee y acepta el **Contrato de licencia de uso** (sin aceptarlo no se puede continuar).
5. Sigue el asistente (Siguiente → Instalar). Si hace falta .NET o el motor de Access, se instalan antes de copiar Gestia; puede tardar uno o dos minutos más la primera vez.
6. Al terminar, Gestia queda en el menú Inicio (y en el escritorio si marcaste la opción).

Actualizar a una versión nueva

Ejecuta el instalador nuevo encima; no hace falta desinstalar. Tus datos no se pierden: la configuración, las bases Access de Gestia y las copias de seguridad viven en **C:\ProgramData\Gestia**, carpeta que el instalador nunca borra (ni siquiera al desinstalar).

Para saber qué versión tienes, revisa **Configuración de Windows → Aplicaciones instaladas → Gestia Desktop System**.

Actualización automática

Al entrar a una empresa, Gestia pregunta al servidor de licencias de Siscont Online si hay una versión más nueva. Usa la misma licencia de la empresa; no hay nada que configurar.

- **Actualización obligatoria:** aparece la ventana «Actualización obligatoria de Gestia» con lo que cambió, y la nueva versión se descarga sola. Windows pide permiso de administrador; Gestia se cierra, se instala la versión nueva y al terminar Gestia se vuelve a abrir solo. No se puede seguir con la versión anterior: si la descarga falla, puedes **Reintentar** o **Salir de Gestia**.
- **Actualización opcional:** la ventana ofrece **Actualizar ahora** o **Más tarde**. Si eliges «Más tarde», se vuelve a ofrecer la próxima vez que abras Gestia.
- Antes de instalar, Gestia comprueba que el archivo descargado sea exactamente el publicado (SHA-256). Si no coincide, no instala nada.
- Sin internet o si el servidor no responde, Gestia sigue normal y lo vuelve a intentar en el próximo inicio.

- Cada Gestia recibe el instalador de su tipo (64 o 32 bits). Si la versión nueva todavía no tiene instalador para tu equipo, Gestia te avisa (la obligatoria en cada inicio; la opcional una sola vez) y sigues con tu versión; se instalará sola cuando esté disponible.
- **Misma versión republicada:** si se vuelve a publicar la misma versión con otro instalador (otro SHA-256) y una fecha de publicación posterior a tu instalación, Gestia también se actualiza. Una versión mayor se instala siempre; una menor, nunca.
- Tus datos no cambian: la actualización es la misma que ejecutar el instalador nuevo encima.

Nota: *Si en el aviso de Windows respondes «No», no se instala nada y Gestia sigue abierto con la versión que tenías.*

IMPORTANTE — Motor de Access y Office de 32 bits

Si al terminar aparece el aviso de que falta el «Microsoft Access Database Engine» de 64 bits, suele ser porque la PC tiene un Office de 32 bits que impide instalarlo. Sin ese motor, Gestia no puede abrir bases Access (.mdb/.accdb). Comunícate con soporte de Siscont Online.

IMPORTANTE — Windows con coma decimal

Desde esta versión Gestia guarda bien los importes aunque Windows use la **coma** como símbolo decimal (Configuración regional). Con versiones anteriores, en esas PC fallaba al guardar importes (importar Cuentas por Pagar, estados de cuenta…) con «No coinciden los tipos de datos en la expresión de criterios».

Si ves ese mensaje con una versión anterior, actualiza Gestia o, mientras tanto, cambia el símbolo decimal de Windows a punto (Panel de control → Región → Configuración adicional) y vuelve a abrir Gestia.

3. Primer arranque, inicio de sesión y empresas

Configuración inicial (solo la primera vez en la PC)

Si la PC todavía no tiene configurada la base de datos de Gestia, se abre **«Gestia ERP — Configuración inicial»**. En **Motor de base de datos** elige **MySQL**, **SQL Server** o **Access**:

- MySQL / SQL Server: servidor (host), base de datos, puerto, usuario, contraseña y, si corresponde, «Usar SSL».
- Access: el archivo **.accdb** (botón «Elegir…»). Si el archivo no existe, Gestia lo crea en esa ruta.

Presiona **Probar conexión y guardar**. La contraseña se guarda cifrada en el Administrador de credenciales de Windows.

Iniciar sesión

La ventana de inicio se abre **maximizada**, con la imagen de Gestia de fondo y el formulario al centro (igual que «Selecciona una empresa»). Ingresa tu **Usuario** y **Contraseña**. «Recordarme» solo recuerda el nombre de usuario, nunca la contraseña.

¿Olvidaste tu contraseña?

El enlace **¿Olvidaste tu contraseña?** abre **Recuperar contraseña**, para crear una nueva sin ayuda del administrador:

1. Escribe tu **usuario** (o tu correo) y pulsa **Continuar**.
2. Elige cómo: **Enviar un código a tu correo** (el de Mi perfil; llega un código de 6 dígitos que vale 10 minutos y una sola vez) o **Usar mi código de recuperación** (el que generaste en Mi perfil → Recuperación). Si una opción está gris, debajo dice por qué.
3. Escribe el código y tu **nueva contraseña** dos veces (mínimo 6 caracteres) y pulsa **Cambiar contraseña**. **Iniciar sesión** vuelve al inicio con tu usuario ya escrito.

- El código por correo es aleatorio, vale **10 minutos** y se usa **una sola vez**. Con 5 intentos fallidos se anula; **Reenviar código** manda otro (cada 60 segundos) y el anterior deja de valer. Si cierras la ventana, el código deja de existir.
- El código de recuperación sirve **una sola vez**: después de usarlo, genera otro en Mi perfil → Recuperación.
- Si el usuario no tiene correo ni código de recuperación, un administrador le asigna una contraseña en Utilitarios → Usuarios → Restablecer contraseña.
- El correo lo envía Gestia desde **gestia@siscontonline.com** (no hay nada que configurar). Necesita internet y la licencia de Gestia registrada en esa PC. Revisa también la carpeta de correo no deseado.

Código de recuperación (Mi perfil → Recuperación)

En el menú de tu usuario (arriba a la derecha) → **Mi perfil** → pestaña **Recuperación** → **Generar código de recuperación**. Sale un código como **ABCD-EFGH-JKMN-PQRS**: guárdalo con **Copiar** o **Guardar en archivo…**, porque no se vuelve a mostrar. Sirve aunque no tengas correo ni internet; es la forma recomendada para el usuario **admin**. Generar uno nuevo anula el anterior. Mientras no tengas correo ni código, al entrar Gestia te sugiere configurarlo (una vez al día).

Elegir la empresa

En **«Selecciona una empresa»** elige la empresa y presiona **Continuar**. Solo ves las empresas que el administrador te asignó. Con la tarjeta **Crear nueva empresa** (debajo de Continuar) se registra una nueva (también se puede, ya dentro de Gestia, en Utilitarios → Empresas, donde además **Abrir sesión** cambia de empresa sin cerrar sesión): RUC, razón social, conexión a su base de datos de Gestia (la licencia ya no se pide aquí: se usa la **licencia de esta PC**, ver abajo). Si esta PC tiene SISCONT, arriba del formulario eliges la **Empresa de SISCONT** y Gestia lee de su base el RUC y la razón social (revísalos antes de crear la empresa; si no se pueden leer, los escribes a mano). La lista sale del archivo C:\siscont\EMPRESA.mdh; si está en otra carpeta, usa **Buscar archivo…**. La URL del API de licencias ya está predeterminada (no se muestra) y el archivo de base de datos se arma solo con el nombre de la empresa en **C:\ProgramData\Gestia\Empresas**; solo falta **Crear empresa**. Usa **Cambiar…** únicamente si quieres el archivo en otra carpeta.

Integrar con SISCONT al crear: si eliges una empresa de SISCONT, aparece la casilla **Integrar con esta empresa de SISCONT al crearla** (viene marcada). Si Gestia pudo leer su base, dice « Conexión con SISCONT probada». Al abrir la empresa por primera vez, Gestia guarda la conexión, la prueba y la deja **habilitada** en Utilitarios → Integraciones, y te avisa. Si la prueba falla, te dice por qué y la deja deshabilitada para que la revises allí (Guardar y Probar conexión).

Licencia de esta PC

El token de la licencia de **Siscont Online Financial Core** se registra **una sola vez por PC**, en la ventana de **Iniciar sesión**. Dentro de la tarjeta, debajo de la contraseña, dice **Token de esta PC: registrado** (en verde) o **falta registrarlo** (en ámbar).

1. Pulsa **Registrar** (o **Cambiar**) junto a «Token de esta PC», debajo de la contraseña.
2. En la ventanita **Licencia de esta PC**, pega el token (o usa el botón **Pegar**).
3. Pulsa **Probar y guardar**: Gestia lo prueba con el servidor de licencias y solo lo guarda si es válido. Si no, dice por qué en la misma ventana.

Todas las empresas de la PC usan esa licencia, también las que crees después. Si la PC no tiene licencia, **Crear empresa** avisa que primero la registres en Iniciar sesión.

Licencia y conexión de la empresa

- Si la empresa no tiene token propio, se usa la licencia de esta PC (o la de otra empresa ya registrada) sin preguntar. Solo si no hay ninguna se abre **Configurar licencia** para escribir el token. Luego se puede cambiar en Configuración → Datos de la Empresa.
- Al pegar el token, Gestia le quita solo los espacios, saltos de línea, comillas y caracteres invisibles que a veces vienen al copiarlo de un correo o de WhatsApp. Si aun así dice «Token de licencia inválido», es el servidor el que no lo reconoce: copia otra vez el token desde el panel de Siscont Online (el de esa licencia) y comprueba que esté activa. La ventana siempre prueba y guarda el token en el servidor de licencias actual (aunque la empresa se haya creado con otro); debajo se ve a qué servidor se está preguntando.
- La licencia se valida en el servidor cada vez que entras. Si no hay internet, se usa la última validación guardada (24 horas).

- Si el servidor **rechaza** la licencia (token inválido, no activa o vencida): esa vez entras igual, aparece un aviso y una notificación en la campanita, y se **quita la licencia guardada en esta PC**. La próxima vez que abras Gestia se pide un token nuevo y, si tampoco es válido, no se puede entrar. «Sin lugar» (todas las sesiones del plan ocupadas) no borra nada: solo impide entrar hasta que se libere una.
- Cada Gestia abierto ocupa una **sesión** del plan; al cerrarlo se libera. Si Gestia se cerró de golpe (cierre forzado, corte de luz, cuelgue), la sesión que quedó abierta **se cierra sola al volver a abrir Gestia en esa misma PC**, antes de abrir la nueva. Si fue en otra PC, el servidor la libera en un máximo de 30 minutos.
- Si esta PC no tiene la contraseña de conexión de la empresa, se abre **Conectar esta empresa** para ingresarla una sola vez.

Aviso de vencimiento de la licencia

Siscont Online avisa por correo y por el sistema cuando la licencia está por vencer (30, 15, 7 y 3 días antes). En Gestia:

- La **campanita** muestra la fecha de vencimiento de la licencia y los avisos de renovación que envía el sistema. Se revisa al abrir Gestia, al cambiar de empresa y cada 30 minutos.
- Cuando faltan **15 días o menos** (o ya venció), sale un aviso en una **ventana aparte** cada vez que abres una empresa, con la fecha y cómo renovar. Se cierra con **Entendido**, que marca el aviso como leído.
- El aviso dice el **número de licencia**, los **módulos** y la **razón social**, por ejemplo: «La licencia #104 de Gestia (Bancos, Sunat Sire) de EMPRESA SAC vencerá el 24/11/2026 (en 3 días)».
- El texto se arma con la **fecha real** de la licencia: antes de esa fecha dice «vencerá»; el mismo día, «vence hoy»; después, «venció». Los avisos de la campanita también se muestran así, con los días que faltan a la fecha de hoy (no los del día en que se envió el correo).
- El aviso no bloquea: puedes seguir trabajando. La barra de arriba no muestra franjas para no quitar espacio.

4. La ventana principal

Menú de módulos (barra de arriba)

Los módulos están en la **barra flotante de arriba**, de izquierda a derecha. El módulo de la pantalla abierta se resalta en azul. Si la ventana es angosta (por ejemplo en una laptop con todos los módulos activados) y no caben todos, los que sobran pasan al botón **Más** al final de la barra: al abrirlo se ven en una lista, y si el módulo abierto está allí, el botón Más queda resaltado. Al agrandar la ventana vuelven a la barra. Los que ya funcionan son:

Módulo	Opciones
Inicio	Bienvenida con buscador de pantallas y accesos rápidos.
Tablas (antes Contabilidad)	Plan de Cuentas; Clientes y Proveedores (la tabla de SISCONT); Cola de Integración.
Bancos	Configuración de Cuentas; **Vinculaciones** Movimiento bancos, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Reglas contables; Conciliación de Movimientos.
Sunat Sire (antes SUNAT)	**Sunat Sire** Compras (RCE), Ventas (RVIE); Recibos por honorarios; **Detracciones** Compras, Ventas; IGV Retenciones y percepciones.
Sunat noti	Buzón SOL y SUNAFIL; Libros Electrónicos (PLE).
Inteligencia de Datos	Excel de Ventas → Siscont, Excel VOU → Siscont, Consultas con IA, Consultas por selección, Actualizar SISCONT.
Backups (Backups de base de datos)	Copias de seguridad manuales y programadas de las bases de SISCONT.
Reportes	Panel del día (el tablero con indicadores) y reportes administrativos, gerenciales y financieros.
Utilitarios	Integraciones, Apariencia, Empresas, Usuarios, Roles y Permisos.
Configuración	Datos de la Empresa, Base de Datos.

Los módulos con abren su submenú **hacia abajo**, en una tarjeta blanca, con solo **pasar el mouse** por encima (o con un clic); se cierra al elegir una opción, al sacar el mouse del módulo y de la tarjeta, o al hacer clic fuera. Las opciones con (Vinculaciones, Sunat Sire, Detracciones) despliegan sus opciones dentro de la misma tarjeta. «Detracciones: SISCONT y SUNAT» (antes en el menú SUNAT) está ahora en **Reportes → Financieros**. Los Orígenes y los bancos ya no tienen ventana: los Orígenes se copian solos de SISCONT al abrir cada lista, y el banco se elige o se escribe en la columna Banco de cada cuenta. La barra también sirve para **arrastrar la ventana** (en las zonas sin botones) y doble clic la maximiza o restaura.

Ayuda en globos. Para que las pantallas se vean limpias, las explicaciones fijas (qué hace una sección, un campo o un botón) ya no aparecen como texto gris debajo: se ven al **pasar el mouse** sobre el título, la etiqueta o el botón correspondiente. Siguen a la vista los avisos que cambian según lo que pasa: errores, «No cuadra», resultados y estados.

Otros módulos del menú (Activos Fijos, Ventas, Ventas POS, Compras, Inventarios, Kardex, Facturación, Recursos Humanos) están anunciados pero todavía en construcción: al abrirlos verás un aviso.

¿Por qué no veo un módulo?

- **Licencia:** se muestran solo los módulos incluidos en la licencia de la empresa (Inicio, Reportes y Utilitarios siempre se ven). Si la licencia no trae ningún módulo, solo se ven esos tres. Gestia acepta los nombres de módulo de antes y los nuevos: «SUNAT» o «Sunat Sire»; «Sunat noti» (o SUNAT); «Contabilidad» o «Tablas»; Bancos; Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.
- **Permisos:** tu rol puede no tener acceso. Por ejemplo, Consultas con IA requiere permisos de Integraciones; Actualizar SISCONT y Backups de base de datos requieren **Integraciones.Configurar**.
- Si te falta algo que necesitas, consulta con quien administra los usuarios de tu empresa.

Lado derecho de la barra

- **Manuales** (arriba a la derecha, en rojo): abre la Guía detallada o este manual (Ayuda PDF) en cualquier momento.
- **Campana**: notificaciones enviadas por Siscont Online (se actualizan cada 2 minutos), la fecha de vencimiento de la licencia y los avisos de renovación (ver «Aviso de vencimiento de la licencia»); «Marcar todas leídas».
- Ícono de apariencia: acceso rápido a Utilitarios → Apariencia.
- **Tu usuario**: Mi perfil, Cambiar contraseña, foto de perfil, **Cerrar sesión** y **Salir de Gestia** (antes estaban al pie del menú lateral).
- Abajo, la barra de estado muestra empresa, ejercicio y usuario.

Inicio

Es la primera pantalla al entrar: una imagen de fondo a pantalla completa con la empresa activa, un saludo y:

- **Buscador** («¿Qué quieres hacer?»): escribe parte del nombre de una pantalla o de su módulo (sin importar tildes ni mayúsculas, p. ej. «sire», «conciliacion» o «cobrar») y elige el resultado. **Enter** abre el primero y **Esc** borra la búsqueda. Solo aparecen las pantallas que tu licencia y tus permisos te dejan abrir.
- **Consultar IA** (si la empresa tiene la IA configurada en Utilitarios → Integraciones y tu usuario puede abrir Consultas con IA): escribe tu pregunta en el buscador (por ejemplo «ventas de octubre por cliente») y pulsa el botón; se abre **Consultas con IA** con la pregunta escrita, para revisarla y pulsar Preguntar. También con **Enter** cuando no hay pantallas con ese nombre.
- **Accesos rápidos**: Movimiento bancos, Sire Compras, Sire Ventas, Cuentas por cobrar, Clientes y Proveedores y Reportes (solo los que puedes abrir).

El tablero con indicadores que antes estaba en Inicio está ahora en **Reportes → Panel del día**.

Reportes

En el menú, a la izquierda de Utilitarios. Arriba tiene pestañas: **Panel del día**, **Todos**, **Administrativos**, **Gerenciales**, **Financieros** y una por cada **módulo habilitado** (Bancos, Contabilidad, SUNAT).

- **Panel del día** (se abre primero): el tablero que antes estaba en Inicio, sin cambios: movimientos por procesar, Cola de Integración, Cuentas por Cobrar y por Pagar (con vencidas), Reglas para Gastos activas, gráficos y listas de últimos movimientos y documentos vencidos.
- Las demás pestañas muestran a la izquierda la **lista de reportes** (con su buscador) y a la derecha el reporte elegido. Solo aparecen los reportes de los módulos de tu licencia y de las pantallas que tu usuario puede abrir.

Cómo se usa un reporte

- **Filtros** (arriba): **Periodo** (Este mes, Mes anterior, Este trimestre, Este año, Año anterior, Últimos 12 meses, Ejercicio de la sesión) o **Desde / Hasta**; en los de antigüedad, la **Fecha de corte**; según el reporte, **Cuenta bancaria**, **Moneda** (soles o dólares; los importes no se mezclan) y cuántos mostrar en el gráfico (**Top**). Cambia los filtros y presiona **Generar**.
- **Indicadores**: los totales principales, con un color según si es bueno (verde), malo (rojo) o para revisar (ámbar).
- **Gráficos** de barras, líneas, barras horizontales (rankings) y donas. Pasa el mouse sobre un gráfico para ver los valores.
- **Tabla de detalle** con **Buscar en la tabla** (sin importar tildes ni mayúsculas), orden por columna (clic en el encabezado) y elegir columnas (clic derecho en el encabezado). Debajo, los **totales del reporte** y las notas de cómo se calculó.
- **Exportar** (arriba a la derecha): **PDF** (con indicadores, gráficos y tabla; en horizontal si la tabla es ancha), **Excel** (tabla con formato, filtros y una hoja «Datos de gráficos») y **CSV**. Si hay una búsqueda activa en la tabla, se exportan solo las filas encontradas.

Reportes disponibles

Reporte	Qué muestra	Datos de
Financieros		
Flujo de caja bancario	Ingresos, egresos, flujo neto y acumulado por mes; por cuenta o todas, en una moneda.	Gestia (Bancos)
Saldos y actividad por cuenta	Ingresos y egresos del periodo y último saldo según el extracto de cada cuenta.	Gestia (Bancos)
Estado de resultados por mes	Ventas netas, costo, utilidad bruta, gastos, resultado de operación, financieros, impuesto y resultado del ejercicio, mes por mes (por naturaleza, sin cierre).	SISCONT
Ventas, compras e IGV por mes	Comprobantes, valor e IGV de los registros de ventas y compras, y el IGV resultante.	SISCONT
Liquidación del IGV del mes	Borrador del PDT 621: débito y crédito fiscal, saldo a favor, percepciones y retenciones, IGV y renta a pagar y el vencimiento (ver 14.6).	SISCONT
Gerenciales		
Antigüedad de cuentas por cobrar / por pagar	Saldo de cada cliente o proveedor por vencer, de 1 a 30, 31 a 60, 61 a 90 y más de 90 días, a la fecha de corte.	Gestia (CxC / CxP)
Cobros y pagos por vencer	Lo vencido y lo que vence en las próximas 12 semanas por cobrar y por pagar, con el neto acumulado.	Gestia (CxC / CxP)
Ventas por cliente / Compras por proveedor	Ranking con comprobantes, valor, IGV, total, participación y última fecha.	SISCONT
Gastos por cuenta	Gastos 62 a 68 por cuenta y por rubro, y por mes.	SISCONT
Administrativos		
Avance de la conciliación bancaria	Movimientos de cada cuenta por trabajar, vinculados, en cola, enviados y con error.	Gestia (Bancos)
Envíos a SISCONT	Asientos de la Cola de Integración por mes y estado, con el detalle y los errores.	Gestia (Cola)
Actividad de usuarios	Acciones de la bitácora por día, por usuario y por tipo, con el detalle.	Gestia (Auditoría)

- Los reportes de **SISCONT** leen los asientos de la base de SISCONT de la empresa (Utilitarios → Integraciones). Cada base es un ejercicio: elige fechas de ese año. Los importes en dólares se pasan a soles con el T.C. del asiento y las notas de crédito restan.
- Si un reporte de SISCONT avisa que la integración no está configurada, configúrala primero en Utilitarios → Integraciones.

Nota: *Algunas imágenes de este manual y de la Guía detallada todavía muestran el menú lateral anterior; las opciones son las mismas, ahora en la barra de arriba.*

Teclado y ventanas

- **Enter** en un cuadro de monto lo confirma y recalcula los totales de la ventana (no hace falta salir del cuadro con el mouse o Tab).
- **Tab en las grillas con campos editables** (bandeja de SIRE, «Llevar a SISCONT» y el detalle del comprobante): con el cursor en un campo, **Tab** o **Enter** pasa al siguiente campo editable de la fila (cuenta, C. costo, presupuesto, glosa, pago…) y luego a la fila de abajo; **Shift + Tab** retrocede. Se salta las columnas de solo lectura y los campos deshabilitados, y la fila a la que llega queda seleccionada. Si hay un combo abierto, Enter elige la opción.
- **Buscadores de cuenta y C. costo**: escribe parte del código y pulsa **Tab** o **Enter**: se elige la primera cuenta de la lista y pasa al siguiente campo. **Esc** cierra la lista sin cambiar nada. Al llegar a un buscador con Tab, lo escrito queda seleccionado para escribir encima.
- Las ventanas de detalle de asientos (Detalle del voucher, Vista previa del asiento, Líneas del voucher) ajustan el ancho de Nombre, Razón social y Glosa a su contenido y tienen **barra de desplazamiento horizontal** cuando no todo cabe.
- En laptops con pantalla táctil, Gestia ignora la capa táctil de Windows para que las listas desplegables (combos) abran y permitan seleccionar con el mouse o el touchpad. Si en una laptop los combos siguen fallando, ver «Modo compatible para laptops» en la sección 15.

Cabecera compacta de las pantallas

En todas las pantallas con grilla (Bancos, CxC y CxP, Clientes y Proveedores, Plan de Cuentas, SIRE, Detracciones, Retenciones y Percepciones, Honorarios, PLE, Buzón, Cola, Auditoría, Empresas, Usuarios y las demás) la parte de arriba ocupa una sola fila para dejar más espacio a la lista:

- **Título** más chico, con los totales al lado. La ayuda que antes era un párrafo fijo está en el ícono **(i)**: pasa el mouse sobre él.
- **Botones solo con ícono**, arriba a la derecha. Pasa el mouse sobre cada uno para ver qué hace (por ejemplo «Descargar de SUNAT», «Volver a comparar», «Exportar a Excel»). Los que tienen abren un menú. Eliminar está aparte y en rojo.
- La **acción principal** conserva su texto, por ejemplo **Llevar a SISCONT (6)**.
- **Indicadores ocultos**: las tarjetas de totales (y en SIRE, Detracciones y Retenciones el paso a paso, las diferencias y «¿Qué hago ahora?») arrancan ocultas. El botón del **gráfico de barras** las muestra u oculta; Gestia lo recuerda en esta PC, por pantalla.
- En SIRE: los dos íconos de la izquierda cambian entre **Comprobantes del mes** y **Resumen del año**; la **llave** abre las credenciales SUNAT (el punto verde o rojo dice si la última prueba funcionó) y el **engranaje** tiene la opción **Glosas automáticas**.

Desplazamiento horizontal de las grillas

Cuando las columnas no entran en la pantalla (SIRE Compras y Ventas, Detracciones, Retenciones y Percepciones, Bancos, CxC y CxP y las demás grillas), aparece abajo una **barra de desplazamiento horizontal**. Las columnas de texto largo (razón social, glosa, detalle) y las de ancho fijo (número, fecha, RUC, importes) ya no se encogen hasta quedar cortadas: cada columna conserva su ancho y lo que no entra se ve moviendo la barra. También puedes mover la grilla a los lados con **Shift + rueda del mouse**.

Mostrar u ocultar columnas

En cualquier grilla, haz **clic derecho sobre el encabezado** de una columna: aparece la lista de columnas con una casilla cada una. Desmarca las que no quieras ver y vuelve a marcarlas para mostrarlas; **Mostrar todas** las devuelve. Gestia lo recuerda en esta PC para cada pantalla. Siempre queda al menos una columna visible. En Clientes y Proveedores se sigue usando su botón «Elegir las columnas».

Filtros de las grillas

Las grillas tienen un filtro en el encabezado de sus columnas. Todas las columnas de **importes** y de **fechas** tienen filtro y funcionan igual en todas las pantallas (Movimientos, Conciliación, Vinculación, Reglas, CxC y CxP, Cola de Integración, SUNAT, Excel de Ventas, VOU, Auditoría, Copias de seguridad…). Pasa el mouse sobre el cuadro para ver la ayuda. Las columnas **Mon.** (moneda) también tienen filtro: escribe S/ o US$. Importes:

Escribes	Muestra
38	Los importes que contienen esos números: 38.00 y también 138.12. Con o sin comas ni símbolo: **1,004.50**, **1004.50** y **S/ 1,004.50** encuentran lo mismo.
>500 · >=500	Mayores (o mayores o iguales) a 500.
<100 · <=100	Menores (o menores o iguales) a 100.
=0	Exactamente ese importe (por ejemplo, los que están en cero).
500-800 · 500..800	Entre los dos importes, incluidos.
-2500	Un importe negativo (el guion al inicio es el signo, no un rango).

Fechas:

Escribes	Muestra
30/09/2026 · 30/09/26 · 30/09	Esa fecha (sin año = año actual).
30-09-2026 · 30.09.2026 · 2026-09-30 · 30 set	También esa fecha (con guiones, puntos, al revés o con el mes en letras).
setiembre · set 2026 · setiembre 2026	Todo ese mes (solo el nombre: escríbelo completo).
>30/09/2026 · >=30/09/2026	Posteriores (o desde) esa fecha.
<15/10 · <=15/10	Anteriores (o hasta) esa fecha.
01/09-30/09 · 01/09..30/09	Entre las dos fechas, incluidas.
09/2026	Todo ese mes.
15	Los que tienen «15» en la fecha (por ejemplo, el día 15 de cada mes).
vencidos	Anteriores a hoy (útil en «Vence» de CxC y CxP).

5. Antes de empezar: configurar la empresa

Estos pasos se hacen una sola vez por empresa (normalmente los hace el administrador o el contador responsable).

5.1 Conectar SISCONT (Utilitarios → Integraciones)

En la tarjeta **Sistema Contable** elige el motor de SISCONT: MySQL, SQL Server o **Access (.mdb)** (botón «Examinar…» para ubicar el archivo). Marca **Habilitada**, presiona **Probar conexión** y luego **Guardar**. Las credenciales se guardan por empresa en el Administrador de credenciales de Windows.

Atajo: elegir la empresa del catálogo de SISCONT. Arriba del motor aparece la lista **Empresa de SISCONT**, tomada del archivo **C:\siscont\EMPRESA.mdh** (el mismo que usa SISCONT en esta PC). Al elegir una empresa, Gestia llena solo el motor, la ruta o el servidor, la base, el usuario y la contraseña; solo te queda presionar **Guardar** y **Probar conexión**. Si el archivo está en otra carpeta, usa **Buscar archivo…** (Gestia lo recuerda). El archivo no indica si un servidor es SQL Server o MySQL: Gestia lo deduce y puedes corregir el motor antes de guardar. La contraseña no se muestra ni se escribe en ningún archivo de Gestia hasta que presionas Guardar.

Base Access en otra PC (carpeta compartida)

Windows 11 ya no deja entrar a carpetas compartidas «sin contraseña» (acceso de invitado): si el .mdb está en otra PC (por ejemplo **\\SERVIDOR\datasmart\EMPRESA\EMPRESA.mdb**), Gestia puede mostrar «No se puede obtener acceso a esta carpeta compartida… bloquean el acceso de invitados no autenticado». Para no configurar Windows en cada PC:

1. En la PC que comparte la carpeta, usa un usuario de Windows **con contraseña** que tenga permiso de **Cambiar** (pestaña Compartir) y **Modificar** (pestaña Seguridad) sobre esa carpeta.
2. En Gestia, Integraciones → Sistema Contable (Access), escribe ese usuario en **Usuario de red** (por ejemplo **SERVIDOR\contador**; si escribes solo «contador», Gestia agrega el nombre del equipo) y su **Contraseña de red**.
3. Pulsa **Guardar** y luego **Probar conexión**.

Unidad de red con letra. Si eliges el .mdb en una unidad mapeada (por ejemplo **Z:\EMPRESA\EMPRESA.mdb**), al pulsar Guardar Gestia la convierte en la ruta completa de la carpeta compartida (**\\SERVIDOR\datasmart\EMPRESA\EMPRESA.mdb**). Así funciona en todas las PC, tengan la unidad con otra letra o sin mapear. Si ya estaba guardada con letra, ábrela en una PC donde esa letra funcione y pulsa **Guardar**.

Se guarda **una sola vez** y sirve en todas las PC de la empresa: cuando una PC no logra abrir la carpeta, Gestia se conecta sola con ese usuario y vuelve a intentar. Si la PC ya entra sola, no cambia nada. Deja los dos campos vacíos si el .mdb está en la misma PC.

IMPORTANTE — «No se pueden realizar más conexiones a este equipo remoto...»

La PC que comparte la carpeta tiene Windows 10/11 normal, que acepta como máximo **20 conexiones** a la vez (todas las PC conectadas, impresoras y unidades mapeadas). No es un problema de Gestia: el Explorador tampoco entra.

En esa PC, en «Símbolo del sistema» como administrador: **net session /delete** libera las conexiones viejas (las PC que trabajan se reconectan solas) y **net config server /autodisconnect:5** cierra solas las inactivas.

Si de forma habitual son más de 20, la carpeta de SISCONT debería estar en un NAS o en un Windows Server.

Base Access en Google Drive u OneDrive

Gestia no bloquea una base de SISCONT que esté en una carpeta de **Google Drive** u **OneDrive**, pero Access no trabaja bien con archivos que una app de nube sube o descarga mientras se usan. Si la conexión falla, el mensaje dice qué hacer según el caso; si conecta, «Probar conexión» agrega un **aviso** del riesgo.

Dónde está el .mdb	Qué hacer
OneDrive, archivo «solo en línea» (nube)	En el Explorador, clic derecho en la carpeta de SISCONT → **Mantener siempre en este dispositivo** y espera a que se descargue (círculo verde lleno).
Google Drive, unidad virtual (G:), modo «Transmitir archivos»	Access no puede crear bien su archivo de bloqueo (.ldb) ahí. En Google Drive para escritorio → Preferencias → Google Drive, elige **Reflejar archivos** y vuelve a elegir el .mdb desde **C:\Users\<usuario>\Mi unidad**, no desde G:.
Google Drive, modo «Reflejar archivos»	Espera a que termine de sincronizar y vuelve a probar; si sigue fallando, pausa la sincronización mientras usas SISCONT.

IMPORTANTE — Riesgo de dañar la base

Si OneDrive o Google Drive suben el archivo mientras SISCONT o Gestia graban, o si se abre la misma base desde otra PC por la nube, la base puede dañarse o quedar con copias en conflicto.

Lo recomendado es tener la base en una carpeta de la PC (por ejemplo C:\SISCONT) o en una carpeta compartida de la red. Si la dejas en la nube, que solo una PC la use a la vez.

IMPORTANTE — Sobre la contraseña de red

Va cifrada en la base de la empresa (no en texto plano), pero quien tenga Gestia y la base podría recuperarla: usa un usuario de Windows que solo tenga acceso a esa carpeta.

Si el usuario o la clave están mal, Gestia lo intenta como máximo una vez cada 30 segundos (para no bloquear la cuenta) y el mensaje muestra lo que respondió Windows.

5.2 Plan de Cuentas (Tablas → Plan de Cuentas)

- **Cargar desde SISCONT**: trae el Plan de Cuentas directamente (requiere la integración habilitada).
- O **Importar** un CSV/Excel con las columnas CUENTA; NOMBRE; BD; RNF. El botón **Plantilla** descarga el formato.

- Las cuentas de agrupación se ven en negrita y no admiten movimiento. Puedes activar/desactivar cada cuenta o su movimiento.
- **Eliminar todo** borra el plan cargado en Gestia (no toca SISCONT) y no se puede deshacer.

Presupuesto

El botón **Presupuesto** (ícono de billetera, en la barra de Plan de Cuentas) abre las **partidas de presupuesto** de SISCONT (tabla MDH_PRE) con lo asentado en cada una: Debe, Haber y Neto del mes elegido, el Neto acumulado desde la apertura hasta ese mes y cuántas líneas tiene. Los importes van en soles (los vouchers en dólares se pasan con su T.C.). Se puede buscar por código o nombre; en rojo claro aparecen las partidas usadas en asientos que no están en el catálogo de SISCONT. Si la empresa no usa presupuesto, la ventana lo dice.

Además, la columna **Pres.** (partida de presupuesto) aparece junto al centro de costo en SIRE Compras y Ventas, Recibos por Honorarios, Retenciones y percepciones (debajo de Cuenta / CC) y Cuentas por Cobrar y por Pagar, solo en las empresas que tienen partidas. En SIRE se puede elegir la partida de los que faltan en SISCONT (vacía = la sugerida al llevar: la del último comprobante del RUC); en las demás pantallas es la de SISCONT, solo para ver. En CxC/CxP la partida no se copia al asiento de cobro/pago, para no contar dos veces lo ejecutado del presupuesto.

5.3 Bancos y cuentas (Bancos → Configuración de Cuentas)

Esta pantalla tiene tres pestañas, en este orden:

- **Configuración de Cuentas** (se abre primero): una fila por cada cuenta contable de detalle que empieza con 10 (salvo 101 Caja). En cada fila completa Tipo, Banco, Moneda y **Origen (Siscont)**, y con el botón **CCI / Alias** el alias, el **número de cuenta** y el CCI. Guarda con el botón **Guardar** de la fila; **Quitar** elimina la configuración de esa cuenta.
- **Reglas para Gastos**: ver sección 8.
- **Bancos**: registra cada banco con su **Nombre** y **Código corto** (BCP, BBVA, IBK, SCOTIA, etc.). El código corto le indica a Gestia qué lector de PDF usar. **RUC** y **Razón social** de cada banco vienen completos para los bancos peruanos conocidos (BCP, BBVA, Interbank, Scotiabank, Banco de la Nación, Mibanco, BanBif, Falabella, GNB, Pichincha, Caja Arequipa, Caja Ica) y se pueden editar. El RUC del banco se usa como RUT de las líneas de comisión, ITF y portes en el asiento de SISCONT. Cada fila tiene **Editar**, **Desactivar** / **Reactivar** y **Eliminar**.

IMPORTANTE — El Origen es obligatorio para enviar asientos

Cada cuenta bancaria debe tener su **Origen (Siscont)** (por ejemplo 04 o 07; cada base de SISCONT tiene los suyos). Los orígenes ya no tienen ventana: al abrir cualquier lista de Orígenes Gestia los sincroniza solo con la tabla de orígenes de SISCONT (código y nombre; como mucho cada 15 minutos, para no hacer lenta la pantalla), así que siempre muestra los de la base conectada: agrega los nuevos, corrige los nombres y quita los que se borraron en SISCONT. Si uno que ya no está lo usa una cuenta bancaria, queda **Inactivo** y el aviso dice cuál: cámbiale el Origen a esa cuenta. Si falta, al preparar un asiento verás: «La cuenta bancaria de este movimiento no tiene Origen de SISCONT asignado».

El **número de cuenta** también es necesario: Gestia lo usa para comprobar que el PDF importado es de esa cuenta.

6. Movimientos bancarios

En **Bancos → Vinculaciones → Movimiento bancos** se importa el estado de cuenta de cada cuenta configurada.

En la grilla, la columna **Egreso** es el **cargo** del banco (dinero que sale: pagos, ITF, comisiones) y la columna **Ingreso** es el **abono** (dinero que entra: cobranzas, transferencias recibidas). Los egresos se vinculan con Cuentas por Pagar y los ingresos con Cuentas por Cobrar.

Cómo importar

1. Elige la cuenta en **CUENTA BANCARIA** (arriba se ven tipo, banco, origen y moneda).
2. Haz clic en **Importar PDF** y elige el estado de cuenta.
3. Revisa que la cantidad de movimientos y el saldo inicial/final coincidan con el PDF.

Bancos soportados: **BCP, BBVA, Interbank, Scotiabank, Banco de la Nación, Caja Ica y Caja Arequipa**. Gestia verifica que el PDF sea de esa cuenta (número de cuenta) y de tu empresa (RUC o razón social; la razón social se acepta completa o abreviada: «SOCIEDAD ANONIMA CERRADA» o «S.A.C.»), y rechaza un archivo que ya se importó. De **Interbank** se lee también el PDF **«Consulta de movimientos»** de la banca por internet (formato nuevo), además del estado de cuenta.

Nota: *Los PDF protegidos con contraseña se abren solos usando el RUC de la empresa (en BCP, el RUC sin los 2 primeros dígitos ni el último). Si el PDF abre con esa clave, ya se sabe que es de la empresa y no se busca además la razón social en el texto. Si un PDF con clave no se puede leer directamente (pasa con algunos de Interbank), Gestia lo abre con la herramienta qpdf que viene en la instalación.*

Moneda. Gestia también compara la moneda del estado de cuenta con la de la cuenta elegida: si importas un PDF o Excel en dólares en una cuenta en soles (o al revés) **no importa nada** y avisa «El archivo es de una cuenta en Dólares, pero la cuenta elegida en Gestia es en Soles». La reconoce en el texto del banco: «M.N. SOLES» / «M.E. DOLARES» (Scotiabank), «MONEDA: SOLES» (BBVA, Interbank), «SOLES 194-…» junto al código de cuenta (BCP), «AHORROS - SOLES» (Caja Ica), «Moneda: S/» (Caja Arequipa); la cuenta de detracciones del Banco de la Nación siempre es en soles. Si un PDF no indica la moneda con claridad, se importa sin esta comprobación.

Cuentas en dólares

El proceso es el mismo que en soles (importar, vincular o procesar por reglas y enviar). La moneda la da la **cuenta de Gestia**, no el PDF: registra la cuenta en dólares como una cuenta aparte en Bancos, en **dólares** y con su cuenta contable de dólares. El asiento se envía a SISCONT en moneda **D** con este tipo de cambio, en orden:

1. el T.C. de la operación al vincular (con un documento en otra moneda, soles ÷ dólares; ver abajo);
2. si no, el **T.C. venta de SISCONT** del día (o el último anterior); si SISCONT no lo tiene, el de SUNAT; si tampoco hay, Gestia avisa y no inventa uno.

Documento en otra moneda que la cuenta

Puedes vincular, por ejemplo, una factura en **dólares** a un movimiento de una cuenta en **soles**. En el formulario se escriben los dos importes: **soles** (lo que trae el banco) y **dólares** (lo que se cancela del documento), y el **T.C. se calcula solo: soles ÷ dólares** (solo lectura). Al elegir el documento se proponen: todo lo del banco y todo el saldo si equivalen (±10 % al T.C. oficial del día), por ejemplo S/ 500.00 ÷ US$ 135.00 = 3.7037; si el banco trae bastante menos (pago parcial), lo del banco y su equivalente al oficial; si trae bastante más (paga varios documentos), el saldo y su equivalente al oficial. Debajo se muestra la cuenta y el T.C. oficial del día como referencia; si difieren más de 5 %, Gestia avisa. En el panel lateral, con un solo documento en otra moneda marcado, el T.C. también sale de la división (se puede cambiar; **Cancela exacto** lo recalcula).

- Las listas de documentos (Enlaces directos, Recomendaciones, Ya vinculado y el panel lateral) muestran la moneda de cada documento: columna **Mon.** o el símbolo S/ / US$ junto al importe.
- El saldo y lo vinculado se comparan en la moneda del documento (dólares).
- El asiento se envía en **D** con los importes en dólares y ese T.C.; SISCONT calcula los soles y genera la **diferencia de cambio**.
- Con el T.C. oficial, la línea del banco puede quedar a uno o dos céntimos del importe real por el redondeo a dólares; con el T.C. que cancela exacto queda justo.
- En «Vincular marcados» (varios a la vez) no se admite un documento en otra moneda: vincúlalo con «Vincular» de su fila.

IMPORTANTE — Empresas con cuentas en dólares

En Utilitarios → Apariencia → Tipo de cambio debe estar en «Sí». Con «No, usar 1.00», los asientos de la cuenta en dólares saldrían con T.C. 1.00.

Banco de la Nación (cuenta de detracciones)

Lee el «ESTADO DE CTA CTE» de la cuenta de detracciones (D.Leg. 940). En Bancos, el banco debe llamarse «Banco de la Nación» (con o sin tilde) y la cuenta debe tener el número que figura en el PDF (por ejemplo 00-000-123456). La descripción de cada movimiento es el código del banco («VA 1721», «NOT 1612», «EE 0100»); si es un número, también se guarda como N° Oper.

Antes de importar, Gestia comprueba la lectura con el pie del estado de cuenta (total de cargos y abonos y saldo actual) y con el saldo corrido de cada día. Si algo no cuadra, **no importa nada** y lo dice, para no dejar el mes a medias. La cantidad de movimientos del pie («TOTAL») no se exige: a veces el banco cuenta uno menos de los que imprime; si los importes y los saldos cuadran, se importa igual.

IMPORTANTE — Guarda el estado de cuenta con «Guardar como PDF»

En la web del Banco de la Nación abre el estado de cuenta, pulsa **Imprimir** y en **Destino** elige **Guardar como PDF**. Si eliges «Microsoft Print to PDF», cada letra queda como un dibujo y el PDF no trae texto (no se puede seleccionar): Gestia no lo puede leer y te lo avisa con ese mismo consejo.

IMPORTANTE — «Este PDF parece no ser de esta empresa»

Este PDF no trae el RUC, solo el nombre del titular. Si la razón social registrada en Gestia está mal escrita (por ejemplo, quedó el nombre de la base de SISCONT), corrígela en Configuración → Datos de la Empresa → **Usar la de SISCONT** (sección 16).

Importar desde Excel

Además del PDF, **Importar Excel** lee directamente el Excel de movimientos que descargas de la banca por internet. Gestia reconoce el banco por el contenido del archivo (no por su nombre) y valida que sea de tu empresa, de la moneda de la cuenta y, cuando el archivo lo trae, del número de cuenta elegido.

Banco	Archivo	Qué trae y qué no
BCP	Excel (.xlsx) de Movimientos	Fecha, descripción, monto con signo y N° de operación. **No trae saldo por fila**: la columna Saldo queda vacía. El ITF llega como fila propia, igual que en el PDF. También lee el Excel simple de una sola tabla (Fecha, Descripcion, Moneda, Monto, Numero de Operacion), que no trae cuenta ni razón social: antes de importarlo Gestia muestra una nota y pregunta si deseas importar igual, porque no puede comprobar que sea de esa empresa y cuenta.
Scotiabank	Excel (.xls) «Movimientos de Cuenta»	Fecha, movimiento, importe con signo y referencia (se guarda como N° Oper.). **No trae saldo por fila.** El ITF llega como fila propia.
BBVA	«EC_….xls» (Estado de Cuenta)	Lo mismo que el PDF: N° de operación, ITF en su columna y saldo contable. **No trae el número de cuenta**: se valida por RUC o razón social y moneda, así que elige bien la cuenta antes de importar. El año sale de la fecha de la consulta.

IMPORTANTE — No se duplican movimientos

Puedes importar el Excel de la semana y después el PDF del mes (o varios Excel que se cruzan en fechas): Gestia no vuelve a crear un movimiento que ya existe en la cuenta — mismo día, mismo importe y el mismo N° de operación (o sin número en alguno de los dos). Importar el **mismo archivo** otra vez tampoco se rechaza: entra solo lo que falta. Si había repetidos, se abre la ventana **Auditoría de la importación** (ver abajo).

Si el banco cambia el formato de su Excel o es de otro banco (Interbank, Caja Ica, Caja Arequipa…), Gestia lo dice y puedes seguir usando el PDF.

Auditoría de la importación

Cuando el archivo trae movimientos que ya están en Gestia, la importación sigue: entran solo los nuevos y los demás no se duplican. Al terminar se abre la ventana **Auditoría de la importación**. Arriba verás cuántos se importaron y cuántos ya estaban, separados en: **sin procesar**, **vinculados**, **vinculados en parte**, **en la Cola de Integración** y **en SISCONT**. La lista muestra cada movimiento repetido con su estado en Gestia (vínculo, estado en la cola y comprobante de SISCONT) y una recomendación en la columna **Qué hacer**.

Estado	Qué hacer
Sin procesar	Nada: ya está en Gestia y no se volvió a importar.
Vinculado (total o en parte)	Ya está vinculado a su documento de CxC/CxP. Revísalo si el archivo trae otro importe o número.
En la Cola de Integración	Pulsa **Ir a la Cola de Integración** y usa **Revertir seleccionados** (con «Quitar regla» y «Quitar vínculos») para que vuelva a Pendiente; luego importa de nuevo.
En SISCONT	Gestia no borra asientos de SISCONT: bórralo primero en SISCONT y pulsa **Actualizar** en la Cola; el movimiento vuelve solo a Pendiente.

- **Reemplazar marcados**: si un movimiento está Pendiente, sin vínculos, sin regla y el archivo trae datos distintos (descripción, N° de operación, saldo…), puedes marcarlo y quedarte con los datos del archivo. Se conservan la fecha, el importe, la glosa escrita a mano, el Flujo Efectivo, el Medio de Pago y el T.C.
- **Copiar** y **Exportar a Excel** guardan la lista para revisarla o compartirla.
- Cada importación y cada reemplazo quedan en la Auditoría (Utilitarios) con sus cantidades.

Columnas de la grilla

Columna	Qué muestra
Detalles	**Ya está conciliado** (verde): el movimiento ya está asentado en SISCONT por el importe completo; queda en estado **Procesado** para que no se envíe dos veces. **Conciliado parcial** (amarillo): está en SISCONT por menos que el importe del movimiento. **No está conciliado** (rojo): no se encontró en SISCONT. Gestia lo busca en las líneas de la cuenta del banco en SISCONT (la de Configuración de cuentas; si no tiene, todas las 104, 105, 106 y 107): primero por **N° de operación** igual a la columna NUMERO (misma fecha o hasta 7 días después) y, si no, por **importe y fecha** iguales, siempre que la línea no traiga otro número de operación. Al pasar el mouse se ve el voucher, cómo se encontró y si SISCONT ya lo concilió (columna **MESC** con el mes). Aparece unos segundos después de cargar la grilla. Al cargar, un movimiento que figuraba **Vinculado** sin documento ni gasto directo (por ejemplo, tras revertir su asiento y quitarle los vínculos) vuelve a **No vinculado**, así ya no muestra «Enviar».
Fecha	Fecha del movimiento. El filtro acepta el día del mes (ej. 15) o texto de fecha (ej. 07/2026).
Descripción	Texto del banco. El filtro busca «que contenga».
N° Oper.	**Número de operación del banco** (columna «N° OPER.» del estado de cuenta). Es el valor que se envía a SISCONT en el campo Número del asiento. Se lee de los PDF de BCP, BBVA, Interbank y Scotiabank; Caja Ica y Caja Arequipa no traen esa columna.
Cargo / Abono / ITF / Saldo	Montos tal como los reporta el banco; cada uno tiene su filtro.
Sugerencia (bajo la descripción)	El documento que Gestia propone para ese movimiento. En **verde** si es una **sugerencia segura** (ver abajo). Aparece unos segundos después de cargar la grilla.
Estado	Estado del movimiento (ver abajo). Debajo, la etiqueta verde **Analizado** si «Analizar movimientos» le encontró una CxC/CxP de alta probabilidad; al pasar el mouse muestra el documento y la fecha del análisis.
Importe	Solo con el panel de vinculación abierto: Cargo y Abono juntos, con signo (+ abono, − cargo).

Nota: *Los movimientos importados antes de que existiera la columna N° Oper. la muestran vacía: borra los movimientos de esa cuenta («Eliminar movimientos») y vuelve a importar el PDF para llenarla.*

Resumen y filtros

Abajo se muestran Movimientos, Ingresos, Egresos, ITF (informativo, ya incluido en Egresos), Neto del período y Saldo inicial → final (el saldo antes del primer movimiento y después del último): salen del estado de cuenta y no cambian al vincular. Al lado, el avance: **Por vincular** (importados, pendientes o vinculados en parte) y **Vinculados / enviados** (vinculados, en cola o enviados a SISCONT), con cantidad e importe; estos sí cambian al vincular. Puedes filtrar por rango de fechas (Desde/Hasta), por día del mes (por ejemplo 15) y por estado. **Exportar** genera un Excel con lo que ves.

Desde / Hasta: elige la fecha en el calendario o escríbela como día/mes/año (30/09/2026, también 30-09-2026 o 30092026); se aplica en cuanto la fecha está completa, sin pulsar Enter, y siempre se lee como día/mes/año aunque Windows esté en inglés. Con año de 2 cifras (30/09/26) se aplica al pulsar Enter o salir del campo. Ambos días entran completos (Hasta 30/09 incluye los movimientos del 30). Para quitar una fecha: la X junto al campo, Esc o borrar el texto. Si «Desde» queda después de «Hasta», Gestia muestra el rango entre las dos y lo

avisa en rojo. Los indicadores de abajo se recalculan con lo filtrado.

El botón **Ocultar indicadores** (arriba, junto a Importar PDF) esconde esas tarjetas para dejar más espacio a la lista; **Mostrar indicadores** las vuelve a poner. Se recuerda en esta PC.

Estados de un movimiento

Estado	Qué significa
No vinculado	Recién llegó del estado de cuenta; todavía no se vinculó a nada (antes decía «Importado»).
Parcial	Tiene vínculos, pero no cubren el total del movimiento.
Vinculado	Ya tiene documento(s) o gasto directo asignado. Se puede editar.
No identificado	Se mandó a la cuenta de no identificados (ver abajo). Se puede enviar como asiento o volver a vincular a documentos.
En cola	El asiento está preparado en Cola de Integración, esperando envío.
Procesado	El asiento ya está en SISCONT: lo envió Gestia o ya estaba asentado allí (Detalles «Ya está conciliado»). No se modifica desde aquí. Con el envío directo activado, los movimientos vinculados pasan a este estado sin quedarse en «En cola». Los estados Pendiente y Conciliado ya no se usan.
Error	El envío falló; el detalle se ve en Cola de Integración.

Con el botón **Vincular** de cada fila (o doble clic) se abre el **panel de vinculación** al costado de la grilla (sección 7). **Enviar** prepara el asiento y lo deja en Cola de Integración.

Sugerencias seguras y acciones en lote

Gestia revisa todos los movimientos pendientes de la cuenta contra los documentos abiertos (mismo motor que las recomendaciones de la sección 7.4). Una sugerencia es **segura** cuando se cumplen las tres condiciones:

- hay **un solo** documento con confianza **alta**: su RUC aparece en la descripción del banco, o su DNI o **2 o más palabras del nombre o razón social** aparecen y el saldo es exacto (ver la tabla de la sección 7.4);
- el saldo pendiente del documento es **exactamente** lo que falta vincular del movimiento;
- **ningún otro** movimiento apunta a ese mismo documento.

En la fila del título (arriba, junto a «Movimientos Bancarios») están estos botones; si no entran, pasan a una segunda línea. Los avisos en rojo y los resultados en verde salen **debajo de la grilla**:

Botón	Qué hace
Analizar movimientos	Revisa todos los pendientes y marca como **Analizado** los que tienen sugerencia segura (ver «Analizar movimientos» más abajo).
Analizados · N	Filtro: muestra solo los movimientos con la marca Analizado. Aparece cuando hay al menos uno.
Con sugerencia segura · N	Filtro: muestra solo los movimientos con sugerencia segura.
Aceptar (en la fila)	Vincula ese movimiento con su sugerencia segura, sin abrir el panel.
Aceptar N sugerencias seguras	Vincula de una vez todos los que tienen sugerencia segura (pide confirmación).
Enviar N vinculados	Prepara el asiento de todos los movimientos vinculados (y los envía a SISCONT si está activo el envío directo). Pide confirmación.
Vincular a documentos (N)	Abre la ficha de Cuentas por Cobrar (ingresos) o por Pagar (egresos) con los movimientos marcados en la primera columna ya marcados, para cobrar o pagar uno o varios documentos (facturas, boletas, recibos por honorarios, notas u otros) con ellos (ver «Varios movimientos para un mismo documento» más abajo).
No identificados (N)	Solo con el permiso «Actualizar movimientos no identificados». Manda los movimientos marcados en la primera columna a la cuenta y glosa de Apariencia (ver abajo).

IMPORTANTE — Al aceptar una sugerencia

Se vincula el monto exacto, **sin ajustes**, con el Flujo Efectivo y el Medio de Pago del movimiento o, si no tiene, con los **predeterminados de Apariencia** (sección 15). Si no hay ninguno, el vínculo se crea igual y el asiento va sin Flujo Efectivo ni Medio de Pago.

Cada vínculo se puede revisar o quitar después desde el panel o la ventana completa.

Mientras corre una acción en lote (Aceptar N sugerencias, Enviar N vinculados, No identificados) se ve una **barra de progreso** con el avance («12 de 30»). La lista no se refresca por cada movimiento: se actualiza una sola vez al terminar. Lo mismo al **Procesar seleccionados** en Reglas para Gastos y al enviar o revertir varios en la Cola de Integración.

Varios movimientos para un mismo documento

Cuando una factura se cobró o pagó en dos o más movimientos del banco, márcalos en la **primera columna** de la grilla (solo pendientes y todos del mismo tipo: ingresos o egresos) y pulsa **Vincular a documentos (N)**. Se abre en una ventana (se puede mover, maximizar o cerrar con la X o Esc) la ficha de **Cuentas por Cobrar** (ingresos) o **por Pagar** (egresos) en «Movimientos del banco», con esos movimientos ya marcados. Ahí marcas el documento (o varios, de cualquier tipo) y pulsas **Vincular**: funciona igual que en CxC/CxP (capítulo 11), con el cuadre contra la suma de los movimientos, facturas en **otra moneda** con el T.C. de cada movimiento y la casilla **Ajustar T.C. para cancelar completo**. Al cerrar la ventana, la grilla de Movimientos se actualiza.

También desde el **panel lateral**: con varios movimientos marcados en la grilla, el panel muestra la suma y permite vincular el documento a todos ellos a la vez. La vista **Ver asiento** de un pago parcial muestra el asiento cuadrado con el importe de ese movimiento.

La casilla de la primera columna ahora la ven todos los usuarios; el botón **No identificados (N)** sigue apareciendo solo con su permiso.

Movimientos no identificados

Para los ingresos o egresos que no se pueden identificar (no se sabe de quién es el depósito o a quién se pagó). Solo para usuarios con el permiso **Bancos → Actualizar movimientos no identificados** (Utilitarios → Roles y Permisos).

1. En Utilitarios → Apariencia → **Movimientos no identificados** define la **cuenta contable** y la **glosa** para ingresos y para egresos, y pulsa Guardar.
2. En Movimientos Bancarios, marca los movimientos con la casilla de la **primera columna** (la del encabezado marca o desmarca todos los pendientes que se ven).
3. Pulsa **No identificados (N)** y confirma: cada ingreso va a la cuenta de ingresos y cada egreso a la de egresos, con su glosa y el Flujo Efectivo y Medio de Pago predeterminados. Quedan con el estado **No identificado** (filtro Estado → «No identificado»). Al enviarlos pasan a «En cola» / «Procesado», pero el filtro «No identificado» los sigue mostrando.
4. Envíalos con **Enviar N vinculados** (a la Cola o directo a SISCONT si está activo el envío directo), como cualquier asiento.

Volver a vincular: si después se sabe de quién es, pulsa **Vincular** en la fila (o doble clic). El panel abre en **Comprobante** con un aviso; al vincular los documentos el movimiento deja de ser no identificado (también se quita su glosa predeterminada, salvo que la hayas cambiado). Desde CxC / CxP también aparecen como movimientos para vincular. Mientras no esté en la Cola, también puedes quitarlo con **Quitar** en Gasto directo.

¿Por qué aparecen Vincular y Enviar a la vez? Un no identificado ya tiene cuenta y glosa, así que se puede **Enviar** tal cual (el asiento va a la cuenta de no identificados). Si ya sabes de quién es, usa **Vincular** antes de enviar; una vez en la Cola ya no se puede volver a vincular.

Nota: *Solo se pueden marcar movimientos pendientes. Un movimiento que ya tiene documentos vinculados no se puede mandar a no identificados: primero quita esos vínculos.*

Analizar movimientos (marca «Analizado»)

Con muchos movimientos pendientes, **Analizar movimientos** revisa todos de una vez y deja marcados los que se pueden vincular directo, para trabajarlos primero.

1. Elige la cuenta y, si quieres, el rango **Desde/Hasta** (el análisis solo mira ese rango).
2. Pulsa **Analizar movimientos**. Mientras trabaja se ve «Analizando movimientos…»; la grilla se puede seguir usando.
3. Al terminar, el mensaje dice cuántos quedaron como **Analizado**. Pulsa **Analizados · N** para ver solo esos.
4. Revisa cada uno (el documento se ve en la sugerencia verde y al pasar el mouse sobre la etiqueta) y vincúlalo con **Aceptar**, con **Aceptar N sugerencias seguras** o desde el panel.

Para quedar como Analizado se pide lo mismo que para una sugerencia segura: **una sola** CxC (abonos) o CxP (cargos) con RUC, DNI o 2+ palabras del nombre en la descripción, saldo **exactamente igual** al monto, y que ningún otro movimiento reclame ese documento.

IMPORTANTE — Qué hace y qué no hace

Solo marca, no vincula. El vínculo lo creas tú con Aceptar o desde el panel.

La marca queda **guardada**: se sigue viendo al cerrar y volver a abrir Gestia.

Volver a analizar quita la marca a los que ya no califican (por ejemplo, si el documento se vinculó a otro movimiento).

Al vincular el movimiento, cargarle un gasto directo o cambiar sus vínculos, la marca se borra sola.

EJEMPLO — Cierre de mes con 389 abonos pendientes

Filtras Desde 01/06 Hasta 30/06 y pulsas Analizar movimientos.

«ABONO INMEDIATO 002 CARMEN ROSA QUISPE HU REC Y DOMICIL VEN» por 923.75 coincide con la boleta FB01-2210 de CARMEN ROSA QUISPE HUAMAN, saldo 923.75: queda **Analizado** («Nombre (3 palabras) + monto exacto»).

Si el mismo cliente tuviera dos boletas abiertas de 923.75, no se marca: Gestia no puede saber cuál es, y lo eliges tú en el panel.

Nota: *«Eliminar movimientos» borra los movimientos de la cuenta seleccionada (pide confirmación y no se puede deshacer), junto con sus vínculos, desgloses y operaciones pendientes o con error de la Cola de Integración. Los movimientos que* ***ya se enviaron a SISCONT*** *no se borran (son rastro contable): el mensaje dice cuántos quedaron. Después se puede volver a importar el mismo PDF.*

7. Vincular un movimiento

Nota: Velocidad del panel. *Los documentos pendientes de CxC/CxP se leen una vez y se guardan en memoria 10 minutos (se vuelven a leer al «Traer de SISCONT»); lo ya vinculado se recalcula después de cada vínculo. Por eso el primer movimiento que abres tarda un poco más y los siguientes («Vincular y siguiente») abren más rápido. Si en otra PC importaron pendientes, esta PC los ve como máximo 10 minutos después (o al volver a abrir Gestia).*

Al pulsar **Vincular** (o doble clic en la fila) se abre el **panel de vinculación** a la derecha de Movimientos. La grilla no se cierra: pasa a una **vista compacta** (Fecha, Descripción, N° Oper., Importe, Saldo y Estado, con sus filtros) y el divisor entre la grilla y el panel se puede arrastrar. Al elegir otra fila pendiente, el panel la sigue; la **X** lo cierra y la grilla vuelve a mostrar todas las columnas.

7.0 El panel de vinculación

Arriba, en pocas líneas: tipo, fecha y N° de operación, el **monto** (rojo cargo, verde abono) y la descripción del banco (completa, con la cuenta contable, al pasar el mouse). Debajo, los botones **Comprobante** y **Gasto directo / regla**. Mientras busca muestra «Buscando los documentos y la mejor coincidencia…».

Modo «Comprobante»: pestañas Documentos, Ajustes y Asiento

El cuerpo del panel se divide en tres pestañas para que entre bien en pantallas de laptop; cada una tiene su propio desplazamiento (rueda del mouse, touchpad o dedo en pantallas táctiles).

Pestaña	Qué tiene
Documentos (N marcados)	**Ya vinculado (n)** plegado, con la papelera para quitar un vínculo (pide confirmación) y «Ver asiento de lo vinculado» (en un movimiento ya vinculado, se abre con el botón **Editar** de la fila o con doble clic). La **Mejor coincidencia**: documento, cliente/proveedor, saldo, confianza y motivo; si la confianza es alta o media ya viene marcada, y te dice si el banco trae el mismo monto, menos o más. Luego un buscador por RUC/DNI, nombre, número o **fecha** (busca en toda la base; con una fecha muestra los documentos emitidos o que vencen ese día, mes o rango: 30/09/2026, 09/2026, >15/09/2026, 01/09/2026-30/09/2026), el botón **Todos** (carga todos los pendientes, más lento) y la lista de documentos, que ocupa todo el alto libre: marca uno o varios. Para que cargue rápido, solo se traen los documentos **emitidos hasta el fin del mes del movimiento** (o sin fecha de emisión); la casilla **Incluir documentos emitidos después de…** trae también los posteriores (por ejemplo, para un anticipo). Las recomendaciones siguen la misma regla.
Ajustes (n)	Detracción, retención, comisión, excedente… **Agregar** propone la diferencia entre el banco y los documentos marcados, con su lado (Debe/Haber). Elige la cuenta escribiendo parte del código o del nombre. Si en Apariencia configuraste Detracción, Retención o Comisión de aplicativos, arriba aparece **Justificar la diferencia con**: una casilla por concepto con su % y el valor calculado.
Asiento	La vista previa **Así quedaría el asiento** (aparece cuando el cuadre da 0.00), con la cuenta del banco, la de cada ajuste y la **cuenta contable de cada documento** (también la de la mejor coincidencia); **«¿cuenta?»** indica que el documento no tiene cuenta asignada y SISCONT lo rechazaría. Luego los **datos del asiento**: glosa, Flujo Efectivo y Medio de Pago. Vienen con los del movimiento o con los predeterminados de Apariencia, así que normalmente no hace falta tocarlos. Son opcionales: pueden quedar vacíos.

Al pie del panel, siempre a la vista: el **cuadre** en una franja (verde si cuadra o es un pago parcial del último documento; naranja si falta algo, con el texto de qué falta). Al pasar el mouse se ve la fórmula completa «Banco = Documentos − suma + resta». Si no cuadra, **+ Ajuste** agrega el ajuste con la diferencia y abre la pestaña Ajustes.

Botones del pie: el botón **Vista ampliada** (a la izquierda), **Omitir** (pasa al siguiente sin guardar) y **Vincular y siguiente** (guarda y abre el siguiente movimiento pendiente).

Varios documentos en un solo pago

Se crea un vínculo por documento, **en el orden en que los marcas**: cada uno se cubre completo y el último recibe lo que queda. Los ajustes van en el último documento, que es donde se cierra la diferencia. Sin ajustes, si el banco trae menos, el último queda como pago parcial; si trae más, Gestia pide marcar otro documento o agregar un ajuste (anticipo, otros ingresos…).

Justificar la diferencia con detracción, retención o comisión

En la pestaña **Ajustes** del panel, si configuraste los porcentajes y cuentas en Utilitarios → Apariencia (sección 15), aparece **Justificar la diferencia con**: una casilla por concepto, con su % y el valor, que es ese % del saldo de los documentos marcados. Al marcarla se agrega el ajuste con la cuenta configurada; al desmarcarla se quita. Si el banco trae **menos** que el documento (100 contra 110) el ajuste va al lado normal (resta); si trae **más** (100 contra 90) va al lado contrario (suma). El monto del ajuste se puede corregir a mano. Cuando el cuadre da 0.00 se habilita **Vincular**. Por ahora está en el panel lateral, no en la ventana completa.

EJEMPLO — Cobranza con detracción del 10 %

Factura de 1,100.00; el banco trae 990.00.

Marca la factura y, en Ajustes, la casilla «Detracción 10%»: valor 110.00 a la cuenta configurada.

El cuadre da 0.00 y puedes vincular.

EJEMPLO — Cobranza de 3 facturas con detracción

Abono de S/ 8,640.00 de MINERA SUR SA. En Documentos marcas F001-210 (4,000.00), F001-214 (3,200.00) y F001-219 (1,800.00): suman 9,000.00.

El cuadre queda en naranja: pulsas **+ Ajuste**, que propone 360.00 al Debe, y eliges la cuenta de detracciones (por ejemplo 1071).

Banco 8,640.00 = Documentos 9,000.00 − 360.00: cuadra. Se crean 3 vínculos; la detracción va en el de F001-219.

Modo «Gasto directo / regla»

Para comisiones, impuestos, compras menores o un tercero que no está en tus clientes/proveedores. Si una Regla Contable coincide, aparece **Regla sugerida** con **Usar**; si no, elige la cuenta escribiendo parte del código o del nombre (desde 2 letras; la lista no ofrece cuentas de título ni de orden) y, si quieres, el tercero (RUC o DNI y razón social). Al final, plegado, **Datos del asiento** (glosa, Flujo Efectivo y Medio de Pago). **Vincular y siguiente** vincula el movimiento a esa cuenta (gasto directo) y pasa al siguiente; se activa recién al elegir la cuenta.

Anticipos: si escribes el RUC o DNI del tercero y en Clientes y Proveedores tiene una cuenta con uso «Anticipo», aparece **Anticipo del cliente/proveedor** con su cuenta y el botón **Anticipo** (en la ventana, **Usar anticipo**) para ponerla. En un cargo (pago) se prefiere la 42… y en un abono (cobro) la 12… si tiene las dos; con desglose va en

la primera línea sin cuenta o en una línea nueva por lo que falta. No se pone sola: tú la eliges y guardas.

Vista ampliada

El botón **Vista ampliada** abre encima la ventana de vinculación de siempre (secciones 7.1 a 7.4) para editar vínculos ya hechos, usar los datos de VOU o desglosar un gasto directo en varias cuentas. El panel queda abierto detrás: si al cerrar la ventana no cambiaste nada, no se recarga; si cambiaste algo, solo se actualizan sus vínculos y la fila.

La ventana completa

La ventana **Vincular movimiento** muestra arriba la cuenta, importe, fecha, tipo y estado, y la sección **Comprobantes vinculados** con lo que ya tiene asignado. Allí también se definen, para todo el movimiento, la **Glosa**, el **T.C.**, el **Flujo Efectivo** y el **Medio de Pago** (catálogos reales de SISCONT).

Lista de pendientes. Al abrir la ventana, cada pestaña ya muestra los documentos pendientes: **Cuentas por Cobrar** si el movimiento es un abono, **Cuentas por Pagar** si es un cargo. Trae hasta **500**, en este orden:

1. los de **saldo pendiente igual** al importe del movimiento y con el nombre, RUC o DNI en la descripción del banco;
2. los de saldo igual al importe, aunque el nombre no coincida;
3. el resto, del monto **más parecido** al más lejano (si el nombre coincide con la descripción, sube puestos).

Se compara lo que **falta vincular** de cada documento (descontando lo ya vinculado a otros movimientos). Las columnas de SISCONT (MesV, Origen, VOU) se completan unos segundos después. Si el documento no está entre los 500, escribe su RUC/DNI, nombre o número en los filtros: busca en todos los pendientes. Las columnas **Emisión** y **Vencimiento** tienen filtro de fechas (30/09/2026, 09/2026, >15/09/2026, 01/09-30/09).

El ícono de vista previa (**Ver cómo quedaría el asiento en Siscont**) muestra las líneas exactas del asiento con Debe/Haber, documento, origen, FE y MP antes de enviarlo.

La glosa del asiento

La glosa que va al asiento de SISCONT se resuelve en este orden (manda la primera que exista):

1. **La glosa de este vínculo**: la que escribes en el campo «Glosa de este vínculo» al vincular un comprobante. Va a la línea de ese comprobante y, si hay un solo comprobante, también a la línea del banco.
2. **La glosa del movimiento**: el campo «Glosa para el asiento» (se guarda con **Guardar**).
3. **La plantilla de Apariencia** (cargos, abonos o reglas): ver «Glosa del asiento» en la sección 15.
4. **La descripción del banco**, si no hay plantilla.

Los campos de glosa de la ventana **se completan solos** con la plantilla (o con la glosa manual del movimiento) al elegir un comprobante; es solo para autocompletar: lo que quede escrito es la glosa final y puedes editarlo o borrarlo. Si borras la glosa de un vínculo, esa línea usa la glosa del movimiento. SISCONT guarda hasta 60 caracteres de glosa.

Flujo Efectivo y Medio de Pago

Son **opcionales**: si no eliges ninguno, el vínculo se crea igual y el asiento va a SISCONT sin ellos. Cada lista empieza con la opción **(Sin flujo de efectivo)** / **(Sin medio de pago)**: ese asiento va vacío aunque Apariencia tenga un predeterminado (el predeterminado no cambia y se sigue usando en los demás movimientos). Si el movimiento ya tenía ambos guardados, la ventana los muestra elegidos; si no, aparecen elegidos los **predeterminados de Apariencia** (sección 15), que puedes cambiar en cada caso.

7.1 Enlaces directos

Para cuando el movimiento paga o cobra documentos pendientes que ya están en SISCONT.

La lista muestra también la **Cuenta** contable de cada documento (12/42 de SISCONT), con su filtro. Es la misma ventana que se abre desde Cuentas por Cobrar y por Pagar.

1. Busca el documento en la lista (ya viene ordenada por monto parecido y descripción del banco) o con los filtros (RUC, cliente/proveedor, número, saldo...).
2. **Ver líneas** muestra todas las líneas del documento en SISCONT, si necesitas confirmarlo. Si no hay líneas, el aviso dice por qué: la integración con SISCONT está deshabilitada, todavía se están leyendo (espera unos segundos) o SISCONT no tiene líneas pendientes con ese RUC/DNI y número. La lista de pendientes sale de la copia de Cuentas por Cobrar/Pagar que Gestia guardó al traer los datos de SISCONT; si ningún documento de la lista aparece en la base conectada, el aviso lo dice: revisa en Utilitarios → Integraciones que sea la base correcta (año y empresa) y vuelve a traer Cuentas por Cobrar/Pagar desde SISCONT.
3. **Vincular este comprobante**: el monto que llega al banco lo propone Gestia (solo lectura en «Vínculos desglosados»); si hay descuentos o diferencias, agrégalos con «Agregar línea» (cuenta, monto, Debe/Haber, «Incluye IGV»). Gestia exige que **Banco + Deducciones** cuadre con el saldo del documento.

En **Enlaces directos**, el botón **Vincular** (ícono de enlace) de la fila abre la ventana **Vincular comprobante** encima de la lista, con el cliente/proveedor, el documento y su pendiente arriba. Ahí van el importe en soles, el **T.C.**, el importe del documento (en su moneda si es distinta), la **Glosa**, el **Flujo Efectivo** y el **Medio de Pago**. Los botones **Cancelar** y **Vincular Comprobante** quedan siempre visibles abajo y, si la pantalla es chica (laptops), el contenido se desplaza con la rueda del mouse. Al vincular bien, la ventana se cierra sola; si algo falla, queda abierta con el mensaje en rojo. Para salir sin vincular: **Cancelar**, la **X** o **Esc**.

En la misma ventana, **Desglose por líneas** permite agregar comisiones, retenciones, detracciones o un excedente sin cambiar de pestaña: **Agregar línea** propone el lado (Debe/Haber) y el monto de la diferencia entre el banco y el saldo del documento; eliges la cuenta, la descripción y, si corresponde, «Incluye IGV». El resumen se pone verde cuando **Banco + suma − resta** calza con el saldo y ámbar cuando queda parcial. Siempre muestra el **Resultado**: cuánto se vincula del banco, si el documento queda cancelado o con saldo pendiente y si al movimiento le queda algo por vincular. Ya no exige diferencia 0: si el banco ± ajustes no llega, el documento queda con deuda; si pasa el saldo, se vincula solo lo que lo cancela y el movimiento queda parcial (para registrar el excedente, agrega una línea al otro lado).

Abajo está la **Vista previa del asiento**: muestra las líneas tal como quedarían en SISCONT (cuenta, Debe, Haber, RUC, documento, T.C., flujo, medio de pago y glosa) y se vuelve a armar sola con cada cambio del importe, el T.C., la glosa, el flujo, el medio de pago o el desglose. No guarda nada; si el asiento no cuadra aparece «No cuadra» en rojo. La barra entre el formulario y la vista previa se arrastra para darle más o menos espacio; si la glosa es larga, la vista previa tiene scroll horizontal.

Las columnas **MesV, Origen (T), VOU y Número** de Enlaces directos se completan con la línea del documento en SISCONT (mismo RUC/DNI y número), aunque SISCONT tenga lleno el mes de cancelación (MESC) en alguna de sus líneas.

EJEMPLO — Pago completo de una factura

El banco muestra un abono de S/ 1,500.00 «TRANSF DE JUAN PEREZ GARCIA».

Filtras «PEREZ» y aparece la factura F001-1042 con saldo S/ 1,500.00.

El monto calza exacto: vinculas y el movimiento pasa a **Vinculado**.

Las listas muestran solo documentos con algo **pendiente por vincular**. Un documento ya vinculado al 100 % en Gestia deja de aparecer aunque su saldo en la lista de CxC/CxP siga igual: ese saldo baja recién cuando el pago se registra en SISCONT y se vuelve a leer.

Varios documentos a la vez

Cada fila tiene una casilla en la columna **Marcar**. Marca los documentos que paga el movimiento: al lado de la casilla aparece el número de orden (1, 2, 3…). Arriba de la lista se muestra cuántos marcaste, el total de los documentos, lo que trae el banco y la diferencia. **Vincular marcados (n)** crea un vínculo por documento, en ese orden: cada uno se cubre completo y el último recibe lo que queda (si no alcanza, queda como pago parcial). Si el banco trae más que los documentos marcados, estos quedan pagados completos y al movimiento le queda el excedente por vincular: márcalo con otro documento o regístralo como ajuste en el panel lateral (pestaña Ajustes) o en «Vínculos desglosados». **Desmarcar todo** limpia la selección.

Antes de vincular, Gestia pide confirmación (con el detalle de cuánto va a cada documento) si algo no parece correcto: al último documento le llega menos del 10 % de su saldo, ninguno de los clientes o proveedores marcados aparece en la descripción del banco (ni por nombre ni por RUC/DNI), o los marcados suman más que lo que trae el banco. Si respondes que no, no se crea ningún vínculo.

EJEMPLO — Una transferencia que paga tres facturas

El banco muestra un abono de S/ 3,000.00. Marcas F001-120 (1,200.00), F001-121 (1,000.00) y F001-122 (800.00).

La barra indica: Documentos 3,000.00 · Banco 3,000.00 · Diferencia 0.00 — «Cuadra».

Pulsas **Vincular marcados (3)**: se crean los tres vínculos y el movimiento pasa a **Vinculado**.

7.2 Desglose (deducciones y excedentes)

La pestaña «Vínculos desglosados» se quitó: el desglose se hace en **Enlaces directos → Vincular comprobante** (sección Desglose por líneas) o en la pestaña Ajustes del panel de Movimientos. Lo que sigue aplica a ambos.

Cuando lo que llega al banco no coincide con el saldo del documento (comisiones, retenciones, detracciones, o un excedente), eliges el documento y agregas una o varias deducciones, cada una con su cuenta. Si marcas «Incluye IGV», Gestia separa la base y el IGV.

IMPORTANTE — Gestia identifica qué hay que desglosar

Banco menor que el saldo: «Agregar línea» propone lo que falta al lado normal (comisión, retención, detracción).

Banco mayor que el saldo: propone el excedente al lado contrario (anticipo, otros ingresos…) y vincula lo que trae el banco.

Iguales: puedes desglosar igual; las líneas de un lado suman y las del otro restan, y el neto debe quedar en 0.

Banco + suma − resta no tiene que calzar exacto: el resumen (verde si calza, ámbar si no) y el **Resultado** dicen si el documento queda con saldo pendiente o si al movimiento le queda algo por vincular. Solo no se puede pasar el saldo del documento.

EJEMPLO — Venta cobrada por Rappi con comisión

Factura EB01-4444 por S/ 959.20; al banco llegan S/ 623.40.

Deducciones: 60934 Comisiones 191.84 (incluye IGV) · 40111 IGV 138.12 · 4112 Comisiones por pagar 5.84.

623.40 + 191.84 + 138.12 + 5.84 = 959.20: cuadra y Gestia te deja guardar.

Nota: *Si no cuadra por céntimos, revisa si olvidaste marcar «Incluye IGV» o si el IGV se contó dos veces.*

7.3 Reglas y gastos

Para movimientos que no corresponden a un documento: ITF, mantenimiento, portes, comisiones del banco.

- Si la descripción coincide con una Regla Contable, aparece **Regla sugerida** con la cuenta (y FE/MP); presiona **Usar esta regla**.
- O escribe la cuenta de gasto (el buscador filtra desde 2 caracteres por código o nombre).
- Opcional: RUC/código, razón social, tipo y número de documento del tercero.
- **Desglosar en varias cuentas**: reparte el movimiento en varias líneas; el total debe igualar al movimiento. En el **Monto** de la última línea, **Enter** confirma el monto, actualiza «Total del desglose» y «Diferencia» y, si todavía falta por desglosar, agrega una línea nueva.
- Presiona **Vincular Gasto Directo**.

EJEMPLO — ITF de una transferencia

El banco descuenta S/ 4.50 de ITF. Usas la regla sugerida «ITF» (cuenta 6412) o la escribes a mano, y confirmas. No hace falta RUC ni documento.

7.4 Enlaces inteligentes

La sección **Recomendaciones** propone documentos abiertos que podrían corresponder al movimiento, ordenados por confianza:

Señal	Confianza	Ejemplo
RUC (11 dígitos) en la descripción	Alta	«…20512345678…» coincide con el RUC del cliente
N.° de cuenta o CCI registrado del cliente/proveedor	Alta	«TRANSF 193-1234567-0-12» es una cuenta registrada en Clientes y Proveedores
DNI (8 dígitos) en la descripción	Alta con saldo exacto; si no, Media	«RETIRO … dni 22309302»
2 o más palabras del nombre o razón social	Alta con saldo exacto; Media si el monto se parece (± 10); si no, Baja	«ABONO INMEDIATO 002 CARMEN ROSA QUISPE…» y la boleta de CARMEN ROSA QUISPE HUAMAN por el mismo monto
Solo el monto se parece (± 10)	Baja	Sin otra pista

Al comparar nombres, Gestia ignora tildes y palabras como SA, SAC, ABONO, DEPOSITO o EFECTIVO; lee el «#» que ponen los bancos en lugar de la Ñ como Ñ («PE#A» = «PEÑA») y acepta una palabra recortada por el banco al final («BUITR» = «BUITRON»).

La columna **Por qué** explica cada sugerencia. Nunca se vincula nada solo: siempre confirmas tú con **Vincular**.

Fechas en las recomendaciones

Gestia también compara la **fecha del movimiento** con la **emisión** y el **vencimiento** del documento. La fecha es «cercana» si el movimiento cae dentro del plazo (de la emisión al vencimiento) o a 7 días o menos de alguna de las dos. La fecha sola nunca genera una sugerencia; refuerza las otras pistas:

Pistas	Sin fecha cercana	Con fecha cercana
Nombre o DNI + monto parecido (± 10)	Media	Alta
Monto exacto, sin nombre	Baja	Media
Las demás	Igual	Igual (en «Por qué» se agrega la fecha)

Si dos documentos empatan en confianza y monto, aparece primero el de fecha más cercana. Esto también vale para **Analizar movimientos** y para el panel de vinculación.

La grilla **Recomendaciones** muestra las columnas **Emisión**, **Vence** y **Días** (días del movimiento respecto de la emisión: «+12 d» = 12 días después; en verde si cae dentro del plazo). Encima tiene un filtro:

- **Fecha de**: Emisión o Vencimiento.
- **Día**, **Mes** y **Año**, independientes: cada uno se aplica solo si tiene valor.
- **Cerca del movimiento ± N días**: solo documentos cuyo plazo incluye la fecha del movimiento o están a N días o menos (15 por defecto).
- La **X** quita el filtro.

EJEMPLO — Pago de una factura con varias del mismo cliente

Un abono del 05/10/2026 por S/ 1,180.00 de COMERCIAL ANDINA SAC. Hay tres facturas abiertas del cliente por el mismo importe. La emitida el 01/09/2026 con vencimiento 30/09/2026 queda primero (5 días después del vencimiento); con «Cerca del movimiento ± 15 días» se ocultan las de meses anteriores.

Nota: *Si activaste el envío directo a SISCONT (sección 9), el asiento se envía apenas el movimiento queda vinculado por completo. Con un vínculo parcial no se envía todavía: se envía cuando el vínculo se completa.*

8. Reglas para Gastos

Están en **Bancos → Vinculaciones → Reglas contables**. Una regla dice: «si la descripción del banco contiene este texto, usa esta cuenta» (y opcionalmente un Flujo Efectivo y Medio de Pago).

Pestaña «Reglas»: crear o editar

1. **Nombre**: algo que la identifique (por ejemplo «ITF»).
2. **Descripción contiene**: el texto a buscar (no distingue mayúsculas/minúsculas).
3. **Cuenta contable**: debe existir en el Plan de Cuentas y admitir movimiento.
4. **Prioridad**: 0 es la más prioritaria; si dos reglas aplican, gana el número menor.
5. Opcional: **Flujo Efectivo** y **Medio de Pago** por defecto.
6. Opcional: **Banco** y **Tipo de cuenta** (Corriente, Ahorros, CTS, Otra). Con «Todos los bancos» y «Todos los tipos» la regla vale para cualquier cuenta; si eliges, por ejemplo, BCP · Corriente, solo se aplica a movimientos de cuentas corrientes del BCP.
7. Opcional: **Compartir con mis otras empresas** (ver «Reglas compartidas entre empresas», abajo) y **Agrupar en un asiento** (ver «Agrupar en un asiento», en Procesar por reglas). Marca **Activa** y guarda.

Flujo Efectivo y **Medio de Pago** de la regla son opcionales: pueden quedar vacíos. En la lista, cada regla muestra su alcance (por ejemplo «BCP · Corriente» o «Todos los bancos») y las etiquetas **Compartida** y **Falta cuenta** cuando corresponde.

La pestaña muestra, en este orden: el formulario para **crear** una regla, las **Reglas para Gastos** (las reglas ya creadas, con filtros por nombre, descripción y cuenta), **Posibles reglas nuevas** (solo cuando ya hay al menos una regla creada; si no hay propuestas lo indica) y **Reglas sugeridas para bancos del Perú** (con «Ver lista» se usa una por una y se elige la cuenta). Posibles reglas nuevas y Reglas sugeridas tienen un **buscador** para filtrar la lista.

La sección **Posibles reglas nuevas** propone reglas a partir de descripciones repetidas. El botón **Ocultar lista / Ver lista** la oculta o la muestra. **Crear regla** completa el formulario por ti: **nombre**, **descripción contiene**, **cuenta contable** sugerida según tu Plan de Cuentas, **prioridad** y Flujo Efectivo/Medio de Pago, igual que las reglas sugeridas del catálogo de bancos peruanos; revisa los datos y guarda.

EJEMPLO — Dos reglas que no se pisan

Regla A: «ITF», contiene ITF, cuenta 6412, prioridad 0.

Regla B: «Comisión genérica», contiene COMISION, cuenta 6391, prioridad 50.

«COMISION ITF POR TRANSFERENCIA» contiene ambos textos: gana la A (0 < 50).

Reglas compartidas entre empresas

Si trabajas varias empresas con los mismos bancos, una regla puede **compartirse**: se crea en todas tus empresas y, al cambiarla en cualquiera, el cambio se repite en las demás. Llega a las empresas **activas a las que tu usuario tiene acceso**.

- **Compartir**: marca «Compartir con mis otras empresas» y guarda. El mensaje dice en cuántas empresas quedó.

- **Cuenta contable**: se copia tal cual si existe en el Plan de Cuentas de la otra empresa. Si no existe, allí la regla aparece con **Falta cuenta** y no se aplica hasta que la edites y elijas la cuenta (si en esa empresa ya habías elegido otra, se conserva).
- **Dejar de compartir**: edita la regla, quita la casilla y guarda (pide confirmación). Cada empresa se queda con su copia como regla propia y los cambios ya no se repiten.
- **Eliminar** una regla compartida la elimina en **todas** las empresas (pide confirmación). Para conservarla en las otras, primero deja de compartirla.
- **Traer reglas compartidas** (botón junto al título «Reglas para Gastos»): trae a esta empresa las reglas compartidas que le falten o que cambiaron después en otra empresa. Úsalo, por ejemplo, en una empresa nueva.
- Al abrir Reglas, si la empresa tiene reglas compartidas, Gestia las **pone al día solo** (una vez por sesión; la pestaña queda bloqueada unos segundos).

IMPORTANTE — Si una empresa no estaba disponible

Si al eliminar o dejar de compartir una regla alguna empresa no se pudo abrir (servidor apagado, sin conexión…), el mensaje lo indica. Gestia deja una constancia en las demás: cuando esa empresa vuelva, se pone al día sola al abrir Reglas o con «Traer reglas compartidas», y la regla vieja no se vuelve a crear en las otras.

Si alguien edita esa copia vieja antes de ponerse al día, se guarda solo en esa empresa, sin compartir, con un aviso.

EJEMPLO — La misma regla de ITF en tres empresas

En la empresa A creas «ITF BCP corriente»: contiene ITF, cuenta 6412, Banco BCP, Tipo Corriente, y marcas Compartir.

Al guardar: «actualizada en 2 empresa(s) más». En la empresa C la cuenta 6412 no existe: allí aparece con «Falta cuenta»; la editas, eliges 641101 y guardas.

Pestaña «Procesar por reglas»: en bloque

1. Elige la **Cuenta** bancaria (abre con la última cuenta usada en Movimientos bancarios). Solo se buscan y procesan movimientos de esa cuenta; «Todas las cuentas» junta las de todos los bancos.
2. Presiona **Buscar candidatos**. Aparecen, agrupados por regla, los movimientos importados sin vincular cuya descripción coincide.
3. Para trabajar un período, escribe en **Fechas** (junto a Buscar candidatos): 30/09/2026 (un día), 09/2026 (un mes), >15/09/2026 (desde), <=15/10/2026 (hasta) o 01/09/2026-30/09/2026 (entre). Se aplica a todas las reglas (se copia al filtro «Fecha» de cada grupo), se ocultan las reglas sin movimientos en esas fechas y al lado se ve cuántos movimientos quedan. **Quitar** lo borra.
4. **Marca** los movimientos que quieres procesar. Ninguno viene marcado: solo se procesa lo que tú eliges. La casilla del encabezado marca o desmarca las filas **visibles** (respeta los filtros).
5. Si hace falta, cambia el Flujo Efectivo o Medio de Pago de una fila, o usa **Desglosar** para repartirla en varias cuentas (al armar el desglose, la fila se marca sola).
6. Presiona **Procesar seleccionados (N)**: el número indica cuántos se van a procesar. Cada uno queda **Preparado** en Cola de Integración (todavía no se envía a SISCONT).

IMPORTANTE — Solo se procesan filas marcadas y visibles

Si filtraste la grilla, las filas ocultas nunca se procesan aunque hayan quedado marcadas. Revisa el número del botón antes de presionarlo.

Flujo Efectivo y **Medio de Pago** de cada fila son opcionales. Si un desglose no cuadra, esa fila muestra el error y **vuelve a aparecer como candidata** en la lista para corregirla. Las demás se procesan igual. Con **Editar** en una fila procesada o con error, Gestia cancela su operación en cola (si la tenía) y la deja otra vez disponible en la misma pantalla, con su desglose, para corregirla y volver a procesarla.

Nota: *Las sugerencias de reglas nuevas de la pestaña «Reglas» también se calculan con la cuenta elegida. Las reglas limitadas a un banco o tipo de cuenta solo toman los movimientos de las cuentas que coinciden.*

Agrupar en un asiento (ITF, comisiones, portes)

Para cargos que se repiten muchas veces en el mes, como el **ITF**, marca en la regla **Agrupar en un asiento** (junto a «Compartir con mis otras empresas»). La regla muestra la etiqueta **Agrupa**. Al procesar por reglas varios movimientos de esa regla juntos, en vez de un voucher por movimiento se arma **uno solo por cuenta bancaria y mes**:

- la **cuenta de la regla** (por ejemplo, la 64 del ITF) va en **una línea con la suma** de todos los movimientos, con la glosa «nombre de la regla MM/aaaa»;
- la **cuenta del banco** va **desglosada**: una línea por movimiento, con su fecha, su n.° de operación, Flujo Efectivo y Medio de Pago, para que la conciliación en SISCONT siga calzando con el extracto;
- la **fecha del voucher** es el **último día del mes**. Se agrupa lo que procesas junto: filtra antes por **Fechas** (por ejemplo 09/2026) y marca todos; si marcas movimientos de dos meses, sale un voucher por mes.

EJEMPLO — ITF de setiembre

Filtras Fechas 09/2026 en la regla ITF (marcada «Agrupar en un asiento»): 120 movimientos que suman S/ 18.40.

Marcas todos y pulsas **Procesar seleccionados (120)**.

En SISCONT queda un voucher del 30/09/2026: 6411 al Debe por S/ 18.40 y 120 líneas de la cuenta del banco al Haber, una por cada ITF.

- Cada movimiento sigue teniendo su operación en la Cola de Integración: todas muestran el **mismo comprobante**. «Enviar» en cualquiera de ellas envía el voucher completo (una sola vez).
- Si borras el voucher en SISCONT, todos esos movimientos vuelven a quedar pendientes de vincular (como cualquier asiento borrado en SISCONT); al procesarlos otra vez se arma un nuevo voucher agrupado.
- Si procesas uno solo, o queda uno solo en el mes, va como asiento normal.
- Sin la casilla, cada movimiento sigue generando su propio voucher, como siempre.

EJEMPLO — 20 comisiones en un solo paso

Hay 20 movimientos «COMISION DEPOSITO …» de S/ 6.50. Marcas la casilla del encabezado del grupo, el botón dice «Procesar seleccionados (20)» y con un clic quedan preparados en Cola de Integración.

9. Cola de Integración y envío a SISCONT

Cuando un movimiento está vinculado, **Enviar** (en Movimientos) o **Procesar por reglas** arma el asiento y lo deja en **Tablas → Cola de Integración**.

- La columna **Creado** muestra la fecha y hora en que se preparó la operación (hora de tu PC).
- **Ver las líneas de esta operación**: vista previa del asiento, tal como saldrá a SISCONT.
- **Enviar** (uno) o **Enviar todo lo pendiente**: escribe el asiento en SISCONT. La columna **Comprobante** muestra el número de voucher asignado.
- **Cancelar**: anula la operación antes de enviarla; el movimiento vuelve a Vinculado para corregirlo.
- **Actualizar** (ícono de recargar) revisa en SISCONT los asientos enviados y recarga la lista (ver «Revisar en SISCONT»).
- **Revertir seleccionados**: deshace varias operaciones de una vez (ver abajo).

Revisar en SISCONT (asientos borrados allá)

Al abrir la Cola aparece un aviso si algún asiento enviado ya no está en SISCONT. Pulsa **Actualizar** en la Cola (todas las cuentas) o **Actualizar de SISCONT** en Conciliación de Movimientos: una ventanita con barra de progreso muestra lo que va revisando y, si falta algo, abre la lista **Revisar en SISCONT**.

- Gestia compara cada asiento enviado con lo que hay hoy en SISCONT: que exista el voucher y que tenga la línea del banco con el mismo importe. Así detecta los asientos **borrados**, **anulados** y los que SISCONT volvió a usar para otro asiento (por ejemplo, borraste vouchers y al reenviar se repitieron los números).
- Si SISCONT **renumeró** un voucher, Gestia corrige el número guardado y no lo da por faltante.
- La lista trae fecha, descripción, importe, voucher y el **motivo**. Vienen todos marcados: desmarca los que no quieras y pulsa **Revertir marcados**. Antes de revertir se vuelve a comprobar en SISCONT.
- Al revertir, la operación se cancela y el movimiento vuelve a **Pendiente** por vincular, sin la regla / cuenta definida ni los vínculos con documentos CxC / CxP.
- Si no se puede leer SISCONT, el aviso dice el motivo exacto y no se cambia nada.

Si un envío se corta

Si un envío a SISCONT se interrumpe (se cerró Gestia, se apagó la PC o se cortó la red), la operación queda en **Procesando**. Gestia nunca duplica el asiento: antes de volver a enviar revisa si ya quedó grabado en SISCONT y, si es así, solo lo marca como enviado.

- En la **misma PC**, la fila se puede reenviar al instante con **Enviar** o **Enviar todo lo pendiente**.
- Desde **otra PC** se espera 30 minutos (por si el envío original sigue en curso, por ejemplo con muchos documentos marcados a la vez); después se puede reenviar normalmente.

Revertir varias operaciones a la vez

Sirve para deshacer operaciones que todavía no se enviaron (o que quedaron con error) y volver a definir esos movimientos, sin desvincularlos uno por uno. Para los asientos borrados en SISCONT usa «Revisar en SISCONT» (ver arriba).

1. Abre **Tablas → Cola de Integración** y, si hace falta, pulsa **Actualizar**.
2. Marca las filas con la **casilla de la izquierda** (o Ctrl / Mayús + clic). La casilla del encabezado marca todo lo que muestra la lista; usa los filtros de Descripción o Estado para acotar antes.
3. Pulsa **Revertir seleccionados (N)** y elige qué quitar del movimiento: **la regla / cuenta definida** (marcado por defecto; incluye gasto directo y «No identificado») y, si lo necesitas, **los vínculos con documentos CxC / CxP**.
4. Confirma. Cada operación queda cancelada y cada movimiento vuelve a **Pendiente** en Movimientos bancarios, listo para definirlo otra vez (a mano o con Procesar por reglas).

Nota: *Las operaciones que siguen registradas en SISCONT no se revierten: se omiten y el mensaje dice cuáles. Primero bórralas en SISCONT y pulsa Actualizar. Cada reversión queda en Auditoría («Revertir movimientos desde la Cola»).*

Enviar directo a SISCONT (sin pasar por la Cola)

En **Utilitarios → Apariencia → Contabilización** puedes marcar **«Enviar los movimientos vinculados directo a SISCONT, sin pasar por la Cola de Integración»**. Está apagado por defecto. Con esa opción:

- **Ventana de vinculación:** al quedar el movimiento vinculado por completo (vínculo con comprobante o gasto directo), el asiento se arma y se envía de inmediato.
- **Procesar por reglas:** cada movimiento procesado se envía a SISCONT en el mismo paso; el mensaje final indica cuántos se enviaron.
- **Botón Preparar** de Movimientos bancarios: prepara y envía.
- El movimiento queda como **Procesado** (no «En cola»).
- Si el envío falla, el asiento queda en la Cola de Integración con el error visible para reintentarlo desde ahí; no se pierde.

IMPORTANTE — Un asiento enviado no se deshace desde Gestia

Una vez escrito en SISCONT, cualquier corrección se hace en SISCONT.

Cómo se arma el asiento de bancos en SISCONT

Campo de SISCONT	Valor que coloca Gestia
Origen (T)	El Origen (Siscont) configurado en la cuenta bancaria.
Voucher (VOU)	El siguiente correlativo **del origen y del mes** (no el de todo el año ni de todos los orígenes).
Fecha	La **fecha del movimiento bancario**.
Fecha del documento y vencimiento (FECHAD / FECHAV)	**Tal cual están en SISCONT**: al grabar, Gestia las lee de la línea original del documento (mismo RUC, tipo y número), también en deducciones y gastos con documento. No se pisan con la fecha del banco. Las líneas sin documento (banco, comisiones…) usan la fecha del movimiento.
Documento (DOC) de la línea de banco	**13 — Documento bancos**.
Número de la línea de banco	El **número de operación** del banco (columna N° Oper.); si no tiene, el que aparezca en la descripción (BCP) y, si tampoco, 0000.
RUT de comisiones, ITF y portes	El **RUC del banco** (Bancos → RUC) cuando el movimiento es propio del banco y no tiene tercero ni documento. La razón social se ve si el banco está registrado como tercero en SISCONT.
Glosa	La del vínculo, la manual del movimiento o la plantilla de Apariencia (ver «La glosa del asiento», sección 7).
Tipo de cambio (TC)	Si la empresa usa tipo de cambio (Apariencia → Tipo de cambio = Sí): el **T.C. venta oficial** de SISCONT de la fecha del movimiento (o el último anterior); si SISCONT no lo tiene, el de SUNAT (vía Decolecta). Si eligió **No**: **1.00**. En ambos casos, el que escribas a mano en Vincular o el que resulta de un documento en dólares pagado en soles.
Medio de pago	El elegido; si no eliges ninguno, el predeterminado de Apariencia y, si tampoco hay, queda **vacío**.
Flujo de efectivo (FE)	El elegido; si no, el predeterminado de Apariencia (de ingresos o de egresos) y, si tampoco hay, queda **vacío**.
Documento de las demás líneas	CxC/CxP conservan su factura o boleta; las que no tienen documento (regla, gasto directo, ITF) llevan **13** y el número de operación.
Contrapartida	Los documentos vinculados (con sus deducciones), el gasto directo o desglose, o la regla contable.
Usuario (AUSER)	**IMPOR**, el mismo usuario que usa el importador de SISCONT.
Fecha y hora de registro (AFECHA / AHORA)	Igual que SISCONT: fecha vacía (01/01/1970) y hora en blanco. La fecha y hora del envío quedan en la Cola de Integración.

Nota: *El número de operación lo traen los extractos de BCP, Interbank, BBVA y Scotiabank; sin él (ITF, intereses) se usa 0000. Estas reglas se vuelven a aplicar al enviar: lo que ya estaba en la Cola sale con la configuración vigente. Los asientos ya enviados no cambian solos: se corrigen en SISCONT.*

10. Conciliación de Movimientos

En **Bancos → Conciliación de Movimientos** ves, en solo lectura, lo que SISCONT tiene realmente registrado para una **cuenta contable** (tabla de vouchers): cuenta, Debe, Haber, moneda, T.C., documento, número, RUC/DNI, razón social, glosa, fecha, origen y voucher. Sirve para comparar con el estado de cuenta importado.

Ver el voucher completo abre el detalle de ese voucher con todas sus líneas y un botón para exportarlo a Excel. El detalle muestra solo las líneas de ese voucher en su **origen y mes** (el número de voucher se repite cada mes en SISCONT). Sus columnas Nombre, Razón social y Glosa se ajustan al contenido y la ventana tiene barra de desplazamiento horizontal.

Filtro por fecha

Junto a la cuenta contable están **Día**, **Mes** y **Año**, que filtran por la fecha de la línea y funcionan por separado: cada uno se aplica solo si tiene valor. La **X** los limpia.

- Mes y año, sin día: todo ese mes de ese año.
- Solo mes: ese mes de cualquier año.
- Solo día: ese día de todos los meses (por ejemplo, todo lo del día 15).
- Día, mes y año: una fecha exacta. El año acepta 2026 o 26.

Además, los encabezados **Fecha** y **VOU** tienen su propio filtro. En Fecha: **01/07/2026**, **>01/07/2026**, **<=15/07**, un rango **01/07-15/07** o **07/2026** (todo el mes). En VOU: el número (contiene).

Actualizar de SISCONT

El botón **Actualizar de SISCONT** (al final de la barra) vuelve a leer SISCONT y revisa si allá se borraron asientos que Gestia había enviado. Si encuentra alguno de esta cuenta, te pregunta qué hacer:

- **Dejar en la Cola**: quedan como «Pendiente de envío» en la Cola de Integración, listos para reenviarlos tal cual.
- **Revertir**: se cancelan y, según marques, el movimiento pierde su **regla / cuenta definida** y/o sus **vínculos con CxC / CxP**, y vuelve a Pendiente en Movimientos Bancarios para definirlo otra vez.

IMPORTANTE — Efecto en CxC / CxP

Al quitar los vínculos, esas facturas recuperan su pendiente en Gestia de inmediato. El saldo que viene de SISCONT se actualiza con «Importar desde SISCONT» en CxC / CxP. Los movimientos del banco no se borran: el extracto importado se conserva.

¿Qué asientos registró Gestia?

La columna **Registro** indica quién grabó cada línea: **Gestia** (etiqueta de color) si la envió Gestia, o **SISCONT** si se registró directamente en SISCONT. Con el filtro del encabezado (Todos / Gestia / SISCONT) puedes ver solo unas u otras, y combinarlo con los filtros de origen, montos o glosa.

Nota: *En SISCONT, las líneas de Gestia se reconocen porque su identificador interno (MTV) empieza con «GTA» y el usuario (AUSER) es «IMPOR». El voucher (VOU) coincide con la columna «Comprobante» de la Cola de Integración.*

11. Cuentas por Cobrar y por Pagar

Están dentro de **Contabilidad**: **Cuentas por Cobrar** abre los Documentos por Cobrar y **Cuentas por Pagar** los Documentos por Pagar.

Clientes y Proveedores

Ya no hay ventanas «Clientes» y «Proveedores» aparte: todo se hace en **Tablas → Clientes y Proveedores**.

- Cada vez que esa ventana lee SISCONT (al abrirla o con **Actualizar de SISCONT**), Gestia actualiza también, en segundo plano, su propia lista de clientes y proveedores. Esa lista es la que usan Documentos por Cobrar / por Pagar para comprobar que un archivo importado es de esta empresa.
- Para corregir un nombre, consúltalo con **SUNAT / RENIEC** en «Clientes y Proveedores» y grábalo en SISCONT: el nombre nuevo pasa también a los documentos por cobrar y por pagar de ese RUC/DNI. Los nombres que antes se corrigieron a mano en Gestia se respetan.
- Si Gestia avisa que no hay clientes o proveedores sincronizados al importar documentos, abre primero «Clientes y Proveedores» y vuelve a importar.

Clientes y Proveedores (tabla de SISCONT)

Tablas → Clientes y Proveedores muestra la tabla de proveedores y clientes de SISCONT (MDH_PC) tal como está en su base: tipo (Proveedor, Cliente u otro), RUC/DNI, razón social, documento de identidad, dirección, ciudad y teléfono. Solo lee: para cambiar un dato, hazlo en SISCONT y pulsa **Actualizar de SISCONT**.

- Arriba, el total de registros, cuántos son clientes, proveedores y otros, y cuántas cuentas bancarias hay registradas. Pasa el mouse sobre el subtítulo para ver la explicación completa.
- El buscador encuentra por RUC/DNI, nombre, dirección, teléfono o n.º de cuenta; **Tipo** filtra Todos, Clientes, Proveedores u Otros; **Con cuentas** deja solo a quienes tienen alguna cuenta bancaria.
- **Todas las columnas** muestra la tabla completa con los nombres de columna de SISCONT.
- El desplegable **Columnas**: elige qué columnas se ven en la lista (casilla por columna; «Mostrar todas» las vuelve a poner). Se recuerda en esta PC.
- **Exportar a Excel** guarda lo que se ve en la lista (con el filtro aplicado, solo las columnas visibles) y, en otras hojas, sus cuentas bancarias, cuentas contables y datos tributarios. El RUC/DNI y las cuentas van como texto, sin perder los ceros a la izquierda.
- Los nombres que SISCONT guardó con caracteres raros (por ejemplo «"SOCIEDAD…» o «AÃ‘AGUARI») se muestran corregidos («"SOCIEDAD…», «AÑAGUARI»). Solo cambia lo que se ve; SISCONT no se toca.

Actualizar datos con SUNAT / RENIEC (Decolecta)

Trae de SUNAT (RUC, 11 dígitos) la razón social, el estado, la condición y el domicilio fiscal, o de RENIEC (DNI, 8 dígitos) los apellidos y nombres, y permite grabarlos en SISCONT. Usa la clave de **Consulta DNI (Decolecta)** de Utilitarios → Integraciones. Cada RUC/DNI consultado gasta **una consulta** del plan (el gratis trae 100 al mes).

1. **Uno**: elige el cliente o proveedor y, en el panel derecho, sección **Datos SUNAT / RENIEC**, pulsa **Consultar**. **Varios**: marca la casilla de la izquierda de cada fila (la del encabezado marca los que se ven) y pulsa **Consultar SUNAT (N)**; Gestia avisa cuántas consultas gastará y no repite los ya consultados en la sesión. **Detener** corta la consulta en bloque.

2. Revisa el resultado: la columna **SUNAT / RENIEC** muestra «ACTIVO · HABIDO» (en rojo si no está activo o habido) y **Cambios a grabar** dice qué es distinto a SISCONT. En el panel derecho se ven el dato de SISCONT y el nuevo, con las casillas **Actualizar razón social** y **Actualizar dirección** (vienen marcadas si son distintos; desmarca lo que no quieras).
3. Pulsa **Grabar en SISCONT** (panel, solo ese registro) o **Grabar en SISCONT (N)** (arriba, todos los que tienen cambios marcados). Confirma el mensaje.

IMPORTANTE — Antes de grabar en SISCONT

Requiere el permiso Integraciones → Configurar. Gestia avisa si SISCONT está abierto, hace una **copia de la base** (Access), graba todo junto (si algo falla no queda nada a medias) y guarda una bitácora con los datos anteriores en C:\ProgramData\Gestia\auditoria.

Se graban la razón social (RS) y la dirección (DI), y en DNI también APE1, APE2 y NOMBRE si la tabla los tiene. Si el campo de SISCONT es más corto, el texto se recorta a su ancho.

Cuentas bancarias de clientes y proveedores

SISCONT no guarda las cuentas bancarias, así que se registran en Gestia. Elige un cliente o proveedor en la lista: el panel de la derecha tiene tres pestañas, **Bancos**, **Cuentas contables** y **Tributario** (ver más abajo).

1. Elige el cliente o proveedor en la lista y, en la pestaña **Bancos**, pulsa **Agregar cuenta**.
2. **Banco**: elígelo de la lista (BCP, BBVA, Interbank, Scotiabank, Banco de la Nación, cajas…) o escríbelo.
3. **Moneda**: Soles (S/) o Dólares (US$). **Tipo de cuenta**: Corriente, Ahorros, **Detracciones**, CTS, Recaudadora u Otra (también se puede escribir).
4. **N.° de cuenta** (como lo da el banco) y/o **CCI** (20 dígitos; si lo pegas con guiones se guarda sin ellos). Cada cuadro muestra un ejemplo en gris mientras está vacío. La **nota** es opcional.
5. **Guardar**. Si falta el banco, la cuenta o el CCI no tiene 20 dígitos, el panel lo dice en rojo y no guarda.

EJEMPLO — Registrar la cuenta de detracciones de un proveedor

Eliges «Servicios Andinos SAC» (RUC 20100000001) y pulsas Agregar cuenta.

Banco: Banco de la Nación · Moneda: Soles · Tipo: Detracciones · N.° de cuenta: 00-123-456789.

Guardar: la columna Cuentas muestra «BN S/» y, en SIRE Compras, sus facturas sujetas a detracción ya no tienen el aviso de cuenta faltante.

- El lápiz edita una cuenta y el tacho la quita (pide confirmación).
- El botón de copiar al lado del n.° de cuenta o del CCI lo pone en el portapapeles, para pegarlo en la banca por internet al pagar a un proveedor.
- La columna **Cuentas** resume las de cada uno (por ejemplo «BCP S/ · BBVA US$»).
- Una misma cuenta no puede quedar registrada para dos RUC/DNI distintos.
- **Reconocer movimientos**: si la descripción de un movimiento del banco trae un n.° de cuenta o CCI registrado (con o sin guiones), las recomendaciones al vincular lo toman como el RUC de ese cliente/proveedor: confianza **Alta** y motivo «Cuenta bancaria registrada». También sube sus documentos en la lista de pendientes.

- **SIRE Compras**: el panel de detalle de cada comprobante muestra las cuentas del proveedor y avisa si está sujeto a detracción y no tiene cuenta de detracciones (ver SUNAT → SIRE, «Compras: pago al proveedor y sus cuentas»).

Cuentas contables de clientes y proveedores

En la pestaña **Cuentas contables** registras las cuentas del plan que se usan con ese cliente o proveedor. Se guardan en Gestia; SISCONT no se toca.

1. Elige el cliente o proveedor y, en **Cuentas contables**, pulsa **Agregar cuenta**.
2. **Cuenta**: escribe el código o el nombre y elígela de la lista (solo cuentas de detalle, las que permiten movimientos).
3. **Uso**: Por pagar, Por cobrar, Gasto / compra, Ingreso / venta, Anticipo, Detracción u Otra (un proveedor arranca en «Por pagar» y un cliente en «Por cobrar»). **Moneda**: Soles y dólares, solo Soles o solo Dólares. **Centro de costo** (opcional, código de SISCONT): va con la cuenta en el asiento de SIRE. Nota opcional.
4. **Guardar**. Si la cuenta no existe en el plan, es de agrupación o ya está con el mismo uso y moneda, el panel lo dice en rojo.

EJEMPLO — Cuentas de un proveedor de servicios

Para «Servicios Andinos SAC» registras 4212101 · Por pagar · Soles y 6391101 · Gasto / compra.

La columna **Cuentas contables** muestra «4212101 · Por pagar · 6391101 · Gasto / compra».

- El lápiz edita y el tacho quita (pide confirmación).
- El buscador de arriba también encuentra por código de cuenta.

Sujetos sin Capacidad Operativa (SUNAT)

SUNAT publica la relación de **Sujetos sin Capacidad Operativa** (SSCO): contribuyentes cuyos comprobantes no dan derecho a crédito fiscal ni sustentan costo o gasto. Gestia la descarga sola una vez al día (necesita internet; sin internet usa la última copia) y:

- Al entrar a la empresa (y al cambiar de empresa), si alguno de tus **proveedores** de SISCONT figura en la relación, te avisa con la lista (una vez al día) y deja el aviso en la **campana**. Con «Sí» abre Clientes y Proveedores filtrado por ellos.
- En **Clientes y Proveedores**, la columna **Habido / estado** dice «SIN CAPACIDAD OPERATIVA» en rojo. Escribe «sin capacidad» en el buscador para verlos todos.

Datos tributarios: detracción, retención / percepción y habido

La pestaña **Tributario** guarda, en Gestia, los datos tributarios del cliente o proveedor:

- **Detracción**: marca **Sujeto a detracción**, elige el **bien o servicio** (código de SUNAT, por ejemplo 037 Demás servicios gravados con el IGV; al elegirlo se propone su porcentaje, que puedes cambiar) y, si la tienes, su **cuenta del Banco de la Nación**.
- **Agente de retención** y **Agente de percepción** del IGV: casillas.

- **Estado** (ACTIVO, BAJA…) y **Condición** (HABIDO, NO HABIDO, NO HALLADO…) en SUNAT: se completan solos al pulsar **Consultar** (o Consultar SUNAT (N) en bloque) y también se pueden escribir a mano. Debajo se ve si vienen de la última consulta (con fecha y hora) o si se escribieron a mano. Si la consulta trae si es agente de retención o de percepción, también se marcan.
- Pulsa **Guardar**.

En la lista, la columna **Detracción / agente** resume, por ejemplo, «Detrac. 037 12 % · Ag. retención», y **Habido / estado** muestra lo guardado («ACTIVO · HABIDO»), en rojo si no está activo o no está habido. Las dos se pueden ocultar con **Columnas**. **Exportar a Excel** agrega las hojas «Cuentas contables» y «Datos tributarios».

Masivo: cuenta contable y datos tributarios para varios

Marca con la casilla de la primera columna los clientes o proveedores (puedes filtrar y usar la casilla del encabezado para marcar todos los que se ven) y pulsa **Masivo (N)**. En la ventana eliges qué asignarles; cada parte es opcional:

- **Asignar una cuenta contable**: la cuenta (del plan de cuentas), el **uso** (por pagar, por cobrar, gasto, ingreso…) y la **moneda**. Con **Reemplazar** (recomendado) se cambia la que cada uno ya tenga para ese uso y moneda; con **Agregar** se suma a las que tenga. Si alguno ya la tiene igual, se deja como está.
- **Cambiar datos tributarios**: detracción (sujeto, con bien o servicio y %, o no sujeto), agente de retención y agente de percepción. Lo que dejes en «No cambiar» queda como está en cada uno; el estado y la condición SUNAT, la cuenta del Banco de la Nación y las notas no se tocan.

Antes de aplicar pide confirmación. Al terminar dice cuántos se actualizaron y, si alguno falló (por ejemplo, una cuenta que no está en el plan), lo lista con el motivo; los demás se guardan igual.

Nota: *Para la cuenta por pagar o por cobrar elige la moneda: en SISCONT la de soles y la de dólares son distintas, y al llevar comprobantes del SIRE solo se usa si coincide la moneda.*

Ficha del cliente o proveedor (Excel o PDF)

Selecciona un cliente o proveedor en la lista y pulsa **Ficha**. Se abre una ventana con las secciones a la izquierda y la vista previa a la derecha; cada casilla que marcas o desmarcas cambia la vista al momento.

Sección	Qué muestra
Datos generales	Razón social, RUC/DNI, tipo, código, dirección, ciudad y teléfono (de SISCONT).
Datos tributarios y SUNAT	Estado y condición (habido), detracción, cuenta del Banco de la Nación y si es agente de retención o percepción.
Cuentas bancarias / contables	Las registradas en Gestia para ese RUC/DNI.
Cuentas por cobrar / por pagar	Documentos con saldo, con emisión, vencimiento y días vencidos (en rojo los vencidos), y totales por moneda. Son los de la última importación desde SISCONT en Cuentas por Cobrar / por Pagar.
Resumen de ventas / compras por mes	Cantidad de comprobantes, base, IGV y total de cada mes del ejercicio, por moneda; las notas de crédito restan. Se lee del registro de SISCONT al abrir la ficha.
Detalle de comprobantes	Cada venta o compra del ejercicio con su voucher, fecha, número, base, IGV y total.

Al abrir, ya vienen marcadas las secciones que suelen hacer falta: a un **proveedor**, CxP y resumen de compras; a un **cliente**, CxC y resumen de ventas. **Todas** y **Ninguna** marcan o desmarcan todo.

- **Guardar en PDF**: guarda la ficha tal como se ve (A4 vertical).
- **Guardar en Excel**: la hoja «Ficha» con los datos y el saldo por moneda, y una hoja por cada lista elegida (CxC, CxP, Resumen ventas, Resumen compras, Ventas, Compras) con filtros e importes como números.
- Al terminar, Gestia ofrece abrir el archivo.

***Nota:** Si la integración con SISCONT no está habilitada, la ficha sale igual, pero las secciones de compras y ventas lo indican. La vista previa y el PDF usan Microsoft Edge WebView2 (el mismo del visor de comprobantes); si falta, Excel sigue funcionando.*

Al leer SISCONT, esta ventana también pone al día la lista interna de clientes y proveedores de Gestia que usan Cuentas por Cobrar y por Pagar (ver el capítulo de Cuentas por Cobrar y por Pagar).

Documentos por Cobrar / por Pagar

- **Cuentas que se traen:** por cobrar, las que empiezan con **12, 13, 14, 16 (sin la 167) y 17**; por pagar, **42, 43, 44, 45, 46 y 47** (proveedores, relacionadas, accionistas, préstamos y obligaciones financieras, diversas), en soles y en dólares. No se traen la 40 (tributos) ni la 41 (remuneraciones): sus líneas no se cancelan por documento.
- **Saldo en la moneda del documento:** cada documento se calcula en la moneda de la línea que lo originó. Las líneas en la otra moneda se convierten con su propio T.C. (dólares → soles: × T.C.; soles → dólares: ÷ T.C.). Así, una factura de US$ 1,000 pagada con S/ 3,400 al T.C. 3.40 queda en saldo 0.
- **Importar desde SISCONT** trae los documentos pendientes con su saldo calculado con todas sus líneas (factura, pagos y notas). Los documentos que en Gestia tenían saldo y en SISCONT ya no (pagados o anulados allá) se quitan de la lista, o quedan con saldo 0 si tienen vínculos en Gestia; el mensaje dice cuántos se cerraron. No se traen las **notas de crédito (07), notas de débito (08) ni las notas de crédito y de débito de no domiciliados (97 y 98)**: si ya estaban en Gestia, se quitan al importar (o quedan con saldo 0 si tienen vínculos). También se puede **Importar** el archivo de pendientes de SISCONT (CSV o Excel).
- Indicadores: documentos, saldo total (de SISCONT) con el **pendiente real** debajo, vencidos y saldo vencido. Filtros «Vence desde / hasta» y **Solo con pendiente**.
- **Ocultar indicadores** / **Mostrar indicadores** (arriba, junto a Importar): esconde o muestra esas tarjetas. Se recuerda en esta PC, por pantalla.
- Filtro de moneda en **Mon.**: **S/** (soles) o **US$** / **D** (dólares).
- Filtro de fecha en el encabezado de **Vence**: **30/09/2026** (o **30/09**, año actual), **>30/09/2026**, **<=15/10**, un rango **01/09-30/09**, **09/2026** (todo el mes) o **vencidos** (antes de hoy).
- Filtros de importes en el encabezado de **Saldo**, **Vinc. Gestia** y **Pendiente**: escribe **586** (contiene esos dígitos), **>500**, **>=500**, **<100**, **<=100**, **=0** o un rango **500-800** (entre los dos, incluidos). Por ejemplo, Pendiente **>0** y Vinc. Gestia **>0** muestra los pagos parciales.
- **Columnas** (arriba a la derecha de la lista): elige qué columnas ver. Con menos columnas, la **ficha del documento se agranda** (toma el espacio que queda libre). «Solo lo esencial» deja Cliente/Proveedor, Número y Pendiente; «Mostrar todas» las vuelve a poner. Se recuerda en esta PC.
- La ficha de la derecha se abre en **Movimientos del banco**; los **detalles del documento** quedan ocultos. El botón **Mostrar detalles** (arriba a la derecha de la lista, junto a Columnas) los muestra (pestaña **Documento**) y **Ocultar detalles** vuelve a Movimientos del banco. La **X** cierra toda la ficha y la lista ocupa todo el ancho; se vuelve a abrir con «Mostrar detalles» o doble clic en un documento.

- Columna **Mon.**: moneda del documento (S/ o US$). Los totales se muestran por moneda: soles arriba y, si hay documentos en dólares, el total en US$ debajo (no se suman soles con dólares).
- Columnas **Saldo** (el de SISCONT), **Vinc. Gestia** (lo vinculado a movimientos del banco que SISCONT todavía no refleja) y **Pendiente** (lo que de verdad falta cobrar o pagar).
- El detalle muestra importe original, saldo, cuenta contable, lo vinculado en Gestia y el pendiente.

Por qué el saldo no cambia al vincular. El saldo es una copia de SISCONT y se reemplaza cada vez que importas los pendientes; por eso Gestia no lo modifica. Lo vinculado se descuenta en la columna **Pendiente** hasta que SISCONT lo refleje: cuando el asiento se **envía** y luego **importas los pendientes** otra vez, ese vínculo deja de restarse (el saldo de SISCONT ya trae el pago). Así un pago parcial nunca se descuenta dos veces.

EJEMPLO — Pago parcial de una factura

Factura de 1,000.00. Vinculas un pago de 400.00: Saldo 1,000.00 · Vinc. Gestia 400.00 · Pendiente 600.00.

Envías el asiento a SISCONT: sigue igual hasta que importes los pendientes.

Importas los pendientes: Saldo 600.00 · Vinc. Gestia 0.00 · Pendiente 600.00.

Columnas Cuenta, CC y TC

En la grilla de Cuentas por Cobrar y por Pagar, después de «Mon.», están **Cuenta**, **CC** y **TC**:

- **Cuenta**: la cuenta 12/42 con que el documento está en SISCONT. No se cambia, porque con ella el asiento de cobro/pago cancela el saldo del documento.
- **CC**: centro de costo que lleva la línea del documento en el asiento de cobro/pago. Escribe el código o parte del nombre y elígelo de la lista (los de SISCONT). Si no está en SISCONT sale un aviso en rojo y no se guarda.
- **TC**: tipo de cambio del asiento de cobro/pago (por ejemplo 3.745). Vacío = el oficial del día del movimiento. Si en «Enlace directo (VOU)» del movimiento escribiste un T.C., ese tiene prioridad. El TC elegido se ve en azul.
- Si no escribiste nada, CC y TC muestran los que tiene el documento en SISCONT. Se leen solos la primera vez que abres la pantalla en el día (unos segundos después de cargar) y al **Traer de SISCONT**. El CC sale de la línea de gasto (6…) o de ingreso (7…) del documento; si allí no hay, de la línea 42/12. Si SISCONT no tiene CC o TC para el documento, la celda queda vacía. El CC de SISCONT se usa en el asiento; el TC de SISCONT solo se muestra (el asiento usa el del día del movimiento, salvo que escribas otro).
- Se guardan solos al salir de la celda, y los ven todas las PCs que usan la misma base de la empresa. Se aplican al **vincular** el documento con un movimiento del banco y armar su asiento.

Vincular documentos con un movimiento del banco

Ver asiento (junto a «Vincular»): muestra cómo quedaría el asiento en SISCONT si vinculas los documentos marcados con el movimiento elegido, con su Cuenta, CC y TC. No vincula ni guarda nada: si algo no te gusta, cambia el CC o el TC en la grilla y vuelve a verlo. Con varios movimientos marcados se abre una vista por movimiento. Sin documentos marcados, muestra el asiento del movimiento con lo que ya tiene vinculado.

Arriba de la ficha hay dos pestañas: **Documento** (el detalle de siempre) y **Movimientos del banco**. En esta segunda se vinculan **uno o varios documentos a un movimiento**, igual que en Movimientos Bancarios pero empezando desde CxC/CxP. Mientras está activa, la ficha se ensancha.

1. Elige la **cuenta bancaria** («Todas las cuentas» o una) y, si hace falta, busca por descripción, n.º de operación, importe (586, >500, 500-800) o **fecha** del movimiento (30/09/2026, 09/2026, 01/09-30/09). La lista muestra los movimientos con saldo por vincular: **ingresos** en CxC y **egresos** en CxP (sin los que ya están en la Cola o enviados, ni los de gasto directo).
2. Haz clic en el movimiento. Queda como **Movimiento elegido** y en la lista de documentos aparece una **casilla** en cada fila. Las casillas que deciden qué se vincula (y los filtros «Mostrar solo los documentos que coinciden» y «Solo con pendiente») se ven en **naranja** para distinguirlas; lo mismo en el panel de vinculación de Movimientos.
3. Con **Mostrar solo los documentos que coinciden** (activado al inicio) la lista deja solo los documentos con pendiente que coinciden con el movimiento —importe igual o parecido (±10 %), RUC/DNI, número del documento o palabras del nombre en la descripción—, del mejor al peor. Desactívalo para ver **todos** los documentos con los filtros de siempre, por ejemplo para un desglose en documentos que no coinciden.
4. Marca los documentos. Debajo del movimiento ves los marcados (en el orden en que se vincularán; la X los desmarca) y la barra de **cuadre**: verde si cuadra; naranja si al movimiento le queda saldo o si los documentos suman más (el último queda con pendiente).
5. Pulsa **Vincular**. Cada documento se vincula por lo menor entre su pendiente y lo que queda del movimiento, en el orden en que los marcaste. El movimiento queda con el Flujo Efectivo y el Medio de Pago predeterminados (si no tenía) y, si está activo **Enviar directo a SISCONT** y quedó vinculado por completo, se envía. La columna **Pendiente** y la lista de movimientos se actualizan solas.

Cualquier tipo de documento

Puedes vincular movimientos del banco a documentos de **cualquier tipo**: facturas, boletas, recibos por honorarios (02), recibos de servicios públicos u otros códigos de SISCONT (salvo las notas 07, 08, 97 y 98, que no se importan). Funciona igual con uno o con varios documentos a la vez y con uno o varios movimientos: marca las casillas, revisa el cuadre y pulsa **Vincular**. El asiento lleva el tipo y número de cada documento tal como está en SISCONT.

IMPORTANTE — Notas de crédito y de débito

Las notas 07, 08, 97 y 98 no se traen de SISCONT a Cuentas por Cobrar ni por Pagar, así que no aparecen para vincular.

Aplica la nota a su factura en SISCONT (canje) y vuelve a importar: la factura llega con su saldo ya rebajado.

Un documento cobrado o pagado con varios movimientos

Si una factura se pagó en dos o más depósitos (o la pagaste en dos transferencias), marca la **casilla** de cada movimiento en la lista de la derecha. El movimiento que tenías elegido entra primero; los demás, en el orden en que los marcas. Debajo aparece «Se usarán N movimientos: S/ … + S/ … = S/ …» (con **Quitar** para desmarcarlos) y el **cuadre** compara los documentos marcados con la **suma** de los movimientos. Con «Mostrar solo los documentos que coinciden», la lista muestra los documentos que coinciden con **cualquiera** de los movimientos marcados (nombre, RUC/DNI, número o importe) o con su **suma**: así también aparece la factura que los movimientos pagan solo en parte.

- **Vincular** reparte: cada documento toma de los movimientos, en orden, lo que le falta hasta quedar cancelado.
- Los movimientos deben ser de la **misma moneda**. Un movimiento marcado que no hace falta no se toca.

- Si eliges (clic) un movimiento que no está marcado, las casillas se quitan y vuelves a trabajar con uno solo.
- «Ventana detallada» (el panel de vinculación) trabaja con **un** movimiento: con varios marcados usa Vincular.

EJEMPLO — Una factura pagada en dos depósitos

Factura F001-262 por S/ 428.08. Depósitos del 28/09 por S/ 295.00 y del 23/09 por S/ 133.08 (datos ficticios).

Marcas las casillas de los dos depósitos y la de la factura: el cuadre dice «Cuadra con estos 2 movimientos».

Vincular: la factura queda con pendiente 0.00 y los dos depósitos, vinculados por completo.

EJEMPLO — Dos depósitos que pagan solo una parte

Factura F001-300 por S/ 1,000.00. Depósitos de S/ 300.00 y S/ 200.00 del mismo cliente (datos ficticios).

Marcas los dos depósitos y la factura: el cuadre dice «Los documentos suman S/ 500.00 más: el último quedará con pendiente (pago parcial)».

Vincular: la factura queda con pendiente S/ 500.00 y los dos depósitos, vinculados por completo.

IMPORTANTE — Cuando al movimiento le sobra: queda «Parcial»

Si el movimiento trae más de lo que suman los documentos (por ejemplo, un egreso que pagó varias facturas y solo vinculaste una), lo que sobra queda sin explicar y el movimiento queda «Parcial» en Movimientos Bancarios. No se puede preparar su asiento hasta completarlo, porque no cuadraría con el banco.

El cuadre lo avisa antes («Al movimiento le quedarán S/ … por vincular: quedará «Parcial»…») y, al vincular, el mensaje dice cuánto le falta. Para completarlo, vincúlale los demás documentos aquí (sigue en la lista) o usa «Completar vínculo» en Movimientos Bancarios; si lo que falta es una comisión o diferencia, usa «Agregar línea».

Documento en otra moneda que los movimientos

También puedes usar **Vincular** cuando la factura está en otra moneda que la cuenta (por ejemplo, una factura en dólares cobrada con uno o varios depósitos en soles, o al revés). Cada movimiento usa **su** tipo de cambio: el que ya tenga elegido (de un vínculo anterior) o, si no tiene, el **T.C. venta oficial de su fecha** (el mismo del asiento: SISCONT o SUNAT). El cuadre convierte con ese T.C. y lo muestra debajo («T.C. 3.765 (28/09)…»).

- Si un movimiento se usa entero para **un** solo documento, su T.C. queda en **soles ÷ dólares** de lo vinculado, para que el documento se cancele exacto (igual que en la ventana de vinculación).
- Si los movimientos no alcanzan (o sobra algo), marca **Ajustar T.C. para cancelar completo** (aparece en el cuadre): el T.C. pasa a ser lo que traen los movimientos ÷ lo que se debe, la factura queda en 0.00 y el movimiento sin sobrante. SISCONT genera la diferencia de cambio contra el T.C. con que se registró la factura. Si el T.C. ajustado se aleja más de 5 % del oficial, el cuadre lo avisa. Sin la casilla, la factura queda con pendiente en su moneda (pago parcial).
- El ajuste necesita que todos los documentos marcados estén en otra moneda que la cuenta, y no se puede usar con un movimiento que ya tiene otro vínculo con su propio T.C.
- Si no hay T.C. de esa fecha, Gestia lo avisa: regístralo en SISCONT o usa «Ventana detallada» para escribirlo.
- Para un T.C. distinto al oficial, usa el panel de vinculación (un movimiento a la vez).

EJEMPLO — Factura en dólares pagada con dos transferencias en soles

Factura F001-410 por US$ 500.00. Transferencias de S/ 1,130.00 (10/10, T.C. 3.766) y S/ 754.00 (15/10, T.C. 3.770) (datos ficticios).

Marcas las dos transferencias y la factura: la primera cubre US$ 300.05 y la segunda, los US$ 199.95 que faltan.

Vincular: la factura queda con pendiente 0.00; a la segunda transferencia le quedan S/ 0.19 por vincular.

EJEMPLO — Transferencias que no alcanzan: ajuste de T.C.

Factura F001-415 por US$ 500.00. Transferencias de S/ 1,100.00 y S/ 770.00 (datos ficticios); al T.C. oficial 3.766 faltarían US$ 3.45.

Marcas **Ajustar T.C. para cancelar completo**: el T.C. queda en 1,870.00 ÷ 500.00 = 3.740 y el cuadre dice «Cuadra… con el T.C. ajustado 3.740».

Vincular: la factura queda en 0.00 y las dos transferencias, vinculadas por completo.

Para agregar **ajustes** (detracción, comisión, retención…), revisar el **asiento** o indicar el **tipo de cambio** (documento en otra moneda que la cuenta), usa el botón **Ventana detallada** junto a Vincular: abre en la ficha el **mismo panel de vinculación de Movimientos Bancarios** (capítulo 7) para ese movimiento, con los documentos marcados ya marcados y **solo esos** en su lista (las sugerencias del movimiento aparecen únicamente si buscas algo o pulsas «Todos»). Sus botones son **Vincular** y **Volver**. Si no marcaste ningún documento, se abre igual, como en Movimientos: con las sugerencias del movimiento y el buscador para elegir ahí el documento.

EJEMPLO — Un depósito que paga dos facturas

Abono del 12/10 «TRANSF 20601234567 COMERCIAL ANDINA» por S/ 1,500.00 (datos ficticios).

En CxC → Movimientos del banco eliges ese abono: la lista muestra las facturas de Comercial Andina SAC (coinciden por RUC y nombre).

Marcas F001-120 (S/ 1,000.00) y F001-125 (S/ 500.00): el cuadre queda en verde.

Vincular: las dos quedan con pendiente 0.00 y el movimiento, vinculado por completo.

12. Inteligencia de Datos

Este módulo trabaja directamente con la información de SISCONT. Tiene cuatro opciones.

12.1 Excel de Ventas → Siscont

Convierte el Excel de ventas de tu sistema de facturación al formato de importación de SISCONT, validando todo antes.

1. **Excel de ventas**: elige el archivo .xlsx. Si ya guardaste una **plantilla** para ese formato, se aplica sola.
2. **Columnas del Excel**: indica qué columna es cada dato (Fecha, Tipo doc, Número, RUC/DNI, Moneda, IGV y los demás). Gestia propone las columnas por el nombre del encabezado.
3. **Cuentas y opciones**: origen de ventas, cuentas de ingreso, IGV, cuentas por cobrar en soles y dólares, glosa por defecto. Con SISCONT conectado se usa el correlativo real. Presiona **Procesar**.
4. **Revisión y exportación**: cada venta queda como lista, con aviso o con error. Corrige filas con el panel **Corregir fila** (o aplica la corrección a todas las ventas del mismo RUC), completa razones sociales y presiona **Exportar a formato Siscont**.

Se valida, entre otros: ventas ya registradas en SISCONT, repetidas en el Excel, cuentas o tipos de documento inexistentes, clientes sin razón social, tipo de cambio faltante (se toma de SISCONT) y notas de crédito/débito sin documento de referencia. Las filas con error no se exportan. El archivo original no se modifica: se crea **<archivo>_FORMATO_SISCONT.xlsx**.

Enviar a Siscont (grabar directo)

Además de exportar, el botón **Enviar a Siscont** graba las ventas revisadas directo en SISCONT, con el mismo asiento que arma SISCONT al importar su Excel: cuenta por cobrar al Debe por el total; IGV y cuenta de ingreso al Haber (en las notas de crédito, al revés). La línea de IGV lleva el registro de ventas (base imponible, IGV y demás importes). Los anulados se graban como en el Excel de SISCONT: solo la línea de IGV en cero.

- Pide confirmación y muestra cuántas ventas y líneas se grabarán. Requiere el permiso **Integraciones.Configurar**.
- SISCONT asigna el **número de voucher** siguiente del origen y mes, igual que en Bancos.
- Lo que ya está en el registro de ventas (mismo RUC, tipo y número) **no se vuelve a grabar**.
- Los clientes nuevos se crean en SISCONT con la razón social de la fila.
- Antes de grabar se revisa en qué columna guarda tu SISCONT la base imponible de las ventas (con las ventas que ya tiene) y se usa esa (en las bases revisadas es NETO). Solo si no hay una columna clara, no graba y te pide usar **Exportar**.
- Las ventas con **exonerado o inafecto** se graban directo cuando Gestia confirma su columna: SISCONT nombra sus columnas adicionales del registro (por ejemplo «EXONERADO V», «INAFECTO V») y Gestia comprueba que la empresa ya tiene ventas sin IGV en esa columna. Si no se puede confirmar, y para **exportación, ISC, otros tributos o bolsa**, el aviso te pide **Exportar a formato Siscont**.

IMPORTANTE — Antes de enviar

Cierra SISCONT si puedes (Gestia avisa si está abierto en esta u otra PC). Si la base es Access, Gestia hace una **copia de la base** antes de grabar. Si algo falla, no queda nada grabado.

Gestia graba los asientos, no los saldos acumulados de las cuentas: después de enviar, **reprocesa los saldos en SISCONT** (y, en Excel VOU, genera los asientos de destino). La primera vez revisa en SISCONT el registro de ventas y el libro diario de lo enviado.

12.2 Excel VOU → Siscont

Convierte el **Libro Diario en formato PLE** que exporta el sistema contable del cliente (por ejemplo CONCAR: «Registro Verificación Libro Diario Simplificado - PLE», .xlsx o .xls) en vouchers de SISCONT. Luego lo exportas al Excel de vouchers de SISCONT o lo envías directo.

1. **Elegir archivo**: arrastra el Excel o haz clic para buscarlo. Gestia muestra la empresa, el periodo y cuántos asientos trae.
2. **Orígenes**: cada **subdiario** del cliente (lo que va antes del guion en el correlativo, por ejemplo **11** en «11-010019») se asigna a un **origen de SISCONT**. Si el subdiario es de compras o ventas, elige también el **registro**. Las equivalencias se guardan para la empresa.
3. **Revisar y enviar**: cada asiento queda como listo, con aviso o con error. Haz clic en uno para ver sus líneas, y exclúyelo si no quieres pasarlo. Luego elige **Exportar a formato Siscont** o **Enviar a Siscont**.

Regla	Cómo se aplica
Asientos de destino	No se importan las líneas con secuencia M8000 en adelante (24 → 61, 9x → 79…): SISCONT genera sus propios destinos. Se puede desmarcar en el paso 2.
Mes	El de la fecha contable. Los asientos de apertura (secuencia «A…») van al mes 00.
Moneda	El PLE trae los importes en soles: se graban en soles, con el tipo de cambio de SISCONT de la fecha (o 1.00 si la empresa eligió no usar tipo de cambio en Apariencia).
RUC	Si el RUC solo viene en la línea de la cuenta por pagar o cobrar, se copia a las demás líneas del asiento.
Registro de compras / ventas	La línea de IGV (cuenta 4011…) lleva el libro, la base y el IGV. Si el IGV no es el 18 % (o 10,5 %) de toda la base, en compras el resto va como no gravado (NETO6), con aviso; en ventas el resto va a la columna del exonerado / inafecto si está confirmada; si no, ese asiento no se pasa.
Errores	No se pasan los asientos que no cuadran, con cuentas o tipos de documento que no existen en SISCONT, o con un subdiario sin origen.

Enviar a Siscont funciona igual que en Ventas: confirmación, permiso **Integraciones.Configurar**, copia de la base (Access) y número de voucher asignado por SISCONT. Un asiento cuyas líneas ya están todas en el mismo origen y mes (con la misma glosa) no se vuelve a grabar; el mensaje final dice cuáles se omitieron.

Los clientes y proveedores que no existen en SISCONT se crean al enviar. Como el PLE no trae la razón social, Gestia usa la glosa y lo avisa; con **Completar razones sociales** se consulta a SUNAT (RUC) o RENIEC (DNI). Un RUC sin ningún nombre deja el asiento con error.

12.3 Consultas con IA y Consultas por selección

Arma consultas a SISCONT **sin escribir SQL** y expórtalas a Excel. Es de **solo lectura**: nada de lo que hagas aquí modifica SISCONT. Hay dos opciones en el menú, cada una en su propia pestaña o ventana:

- **Consultas con IA**: escribes el pedido en español y la IA arma la consulta. Los pasos del constructor quedan ocultos; «Ver pasos» los muestra para revisar o ajustar.
- **Consultas por selección**: armas la consulta tú, eligiendo tabla, columnas y filtros (constructor visual).

Constructor visual

1. **Tabla principal** (por ejemplo vouchers).
2. **Relaciones (JOIN)**: agrega tablas relacionadas (por ejemplo, el nombre del cliente).
3. **Columnas**: marca las que quieres ver.
4. **Filtros**: es igual a, contiene, **no contiene**, empieza con, está entre, está vacío..., **está en la lista** y **no está en la lista** (pega una lista de valores, uno por línea o separados por punto y coma), **tiene largo igual / menor / mayor a** (cantidad de caracteres de un texto) y **es igual / distinto / mayor / menor a la columna** (compara con otra columna de la misma fila; en fechas: «es posterior / anterior a la columna»).
5. **Orden y límite**. Presiona **Ejecutar** (vista previa hasta 5,000 filas) o **Exportar a Excel**.

Para contar filas en vez de listarlas, usa el resumen **Cantidad**. Guarda las consultas que usas seguido en **Consultas guardadas**.

EJEMPLO — Ejemplos de filtros nuevos

RUC mal registrados: tabla MDH_PC, filtro **RUT** «tiene largo menor a» **11** y **PNJ** «es igual a» **6**, resumen **Cantidad**. Con «largo menor a» **8** y PNJ = **1** se cuentan los DNI incompletos.

Fechas de documento posteriores a la del asiento: tabla MDH_VOU, filtro **FECHAD** «es posterior a la columna» **FECHA**.

Glosas que no mencionan un texto: **GLOSA** «no contiene» **PAGO**. Los espacios al final de un texto no se cuentan.

Pregúntale a la IA

Escribe lo que necesitas en español (por ejemplo, «ventas de marzo del cliente 20512345678 mayores a 1000») y presiona **Armar consulta** (Ctrl+Enter). La IA llena el constructor; revisas la consulta y recién entonces la ejecutas. También puedes pedir ajustes: «ahora solo abril».

Con **Adjuntar Excel / PDF** (.xlsx, .xlsm, .csv, .txt o .pdf) puedes usar un archivo en la consulta. La IA decide cómo:

- **Filtrar** por una columna del archivo (por ejemplo, la lista de RUC o de números de factura).
- **Cruzar y comparar** el archivo con SISCONT: qué coincide, qué falta en cada lado y diferencias de monto. El resultado se puede exportar; «Quitar cruce» vuelve al resultado normal.
- Usarlo **solo como contexto** para entender el pedido.

IMPORTANTE — Privacidad de tus datos

A la IA solo se envían tu pedido, los nombres de tablas y columnas y la consulta en pantalla. **Nunca se envían filas de datos de SISCONT.** De un archivo adjunto solo viajan sus encabezados y 5 filas de muestra; el archivo completo se procesa en tu PC.

La IA la configura cada empresa en Utilitarios → Integraciones → Inteligencia artificial, con su propia clave (el consumo se cobra a esa cuenta).

12.4 Actualizar SISCONT

Permite corregir datos en SISCONT de forma masiva (por ejemplo, la glosa o el flujo de efectivo de un grupo de vouchers). Solo la ven los usuarios con permiso **Integraciones.Configurar**.

1. **Tabla a actualizar**.
2. **Qué cambiar**: columna(s) y, para cada una, el modo: **Reemplazar por** un valor, **Dejar vacío**, **Copiar de otra columna** de la misma fila o **Quitar un carácter (posición)**.
3. **A qué filas**: filtro obligatorio.
4. **Previsualizar**: ves la sentencia y una vista previa **antes y después**.
5. **Aplicar actualización**: confirmas escribiendo la cantidad de filas.

Copiar de otra columna y quitar un carácter

- **Copiar de otra columna**: cada fila toma el valor de otra columna de esa misma fila. Las dos columnas deben ser del mismo tipo (texto, número o fecha).
- **Quitar un carácter (posición)**: para columnas numéricas como DEBE o HABER. La posición cuenta todos los caracteres del importe escrito con sus decimales: el signo menos, los dígitos y el punto. El punto decimal no se puede quitar. Gestia ordena los cambios para que un importe corregido no se confunda con otro y, si no hay un orden seguro, avisa sin cambiar nada.

EJEMPLO — Ejemplos

Igualar la fecha del documento a la del asiento: tabla MDH_VOU, filtro **FECHAD** «es posterior a la columna» **FECHA**; en Nuevo valor, **FECHAD** con el modo «Copiar de otra columna» **FECHA**.

Quitar el signo: filtro **DEBE** «menor que» **0**; DEBE con «Quitar un carácter», posición **1**: -250.00 → 250.00.

Un cero de más: DEBE = 150000.00 con «Quitar un carácter», posición **3** → 15000.00. Filtra antes solo las filas que tienen el dígito de más.

Tipo de persona según el largo del RUC: tabla MDH_PC, filtro **RUT** «tiene largo igual a» **11**; en Nuevo valor, **PNJ** = **6**.

Varias filas por lista: filtro «está en la lista» o «no está en la lista» con los valores, y una o varias columnas a cambiar.

Candados de seguridad

- Siempre se exige un filtro y se bloquea un filtro que abarque toda la tabla. Máximo 5,000 filas por vez.
- Solo modifica filas existentes: nunca agrega ni elimina.

- Hay tablas y columnas bloqueadas (usuarios, identificadores, origen/voucher, auditoría, saldos acumulados, correlativos).
- Las columnas que afectan saldos piden una confirmación adicional y luego debes reprocesar en SISCONT.
- Debes confirmar que nadie está trabajando en SISCONT en ese momento.
- En Access se hace una copia completa del archivo antes de cada cambio (se guardan las últimas 30). Todo se ejecuta en una transacción y queda registrado.
- **Historial de actualizaciones** con botón **Deshacer** (no revierte filas que cambiaron después).

Corregir vencimientos de Gestia

Corrección lista para usar (botón **Corregir vencimientos de Gestia**, junto a «Previsualizar»). Sirve para asientos que Gestia envió antes de la versión 1.1.3 y que quedaron con la fecha del documento o el vencimiento cambiados.

1. Pulsa **Corregir vencimientos de Gestia**. Gestia revisa las líneas que registró (MTV «GTA…») con documento de un tercero (no la línea «13» del banco) y, para cada una, busca la primera línea de ese mismo documento en SISCONT.
2. La **vista previa** muestra solo las líneas con fechas distintas: mes, origen, voucher, RUC, documento y la fecha del documento y el vencimiento **antes** y **después**.
3. Escribe la cantidad de filas y pulsa **Aplicar actualización**. Se cambian solo FECHAD y FECHAV.

Tiene los mismos candados que cualquier actualización: copia de la base en Access, transacción, confirmación por cantidad de filas, aviso si SISCONT está abierto, registro en el **Historial** y **Deshacer**. No cambia importes, cuentas ni la fecha del asiento; si un documento ya no existe en SISCONT, su línea se deja como está.

13. Backups de base de datos

Hace copias de seguridad de las **bases de SISCONT que manda tu licencia**, a mano o automáticamente. La lista muestra solo las bases que define la **licencia** (Access, SQL Server o MySQL, local o en la nube) y que además están en el **catálogo de SISCONT** de esta PC (archivo C:\siscont\EMPRESA.mdh): de ese catálogo Gestia toma la ruta (o el servidor), el usuario y la contraseña, y guarda la contraseña cifrada en esta PC al guardar la configuración, así que no hay que escribirla. Una base de la licencia que no está en el catálogo aparece bloqueada con el motivo y no se puede marcar; las empresas del catálogo que la licencia no manda no se ofrecen. Si una empresa Access no tiene su archivo en esta PC, el aviso lo indica y su backup fallará mientras no exista. Se ve si la licencia incluye el módulo **Backups de base de datos** y tu rol tiene **Integraciones.Configurar**.

1. **Bases a respaldar**: marca una o varias (sin configuración guardada vienen todas marcadas). El botón de actualizar vuelve a leer la licencia, el catálogo y Google Drive.
2. **Dónde guardar**: elige **Carpeta de esta PC o de la red** (con **Examinar...**: D:\Backups o una carpeta compartida \\SERVIDOR\Backups) o **Google Drive**. Con Google Drive, Gestia no se conecta a internet: guarda el backup en tu «Mi unidad» de **Google Drive para escritorio** (debe estar instalado en esta PC con la sesión iniciada) y esa aplicación lo sube a tu cuenta. Elige la carpeta «Mi unidad» detectada (o **Otra ubicación...**) y el nombre de la subcarpeta. Revisa en el icono de Google Drive que termine de sincronizar.
3. **Retención**: indica cuántos backups conservar como máximo por base (por defecto 30) y, si quieres, cuántos días (por ejemplo 60: se borran los de más de 60 días; 0 = no borrar por antigüedad). Se aplican las dos reglas y siempre se conserva el backup más reciente. La retención se aplica solo después de comprobar que el backup nuevo se puede leer.
4. **Backup automático**: marca la casilla y elige **Diario**, **Semanal** (día de la semana), **Quincenal** (cada 15 días desde una fecha) o **Mensual** (día 1 a 28), y la hora (HH:mm).
5. Pulsa **Guardar configuración**. Gestia prueba que puede escribir en la carpeta y crea la tarea en el Programador de tareas de Windows.
6. Con **Hacer backup ahora** se hace una copia al momento con la configuración **guardada**. Si cambiaste algo (bases, destino, retención o programación) y no lo guardaste, Gestia te avisa qué cambió antes de continuar.

Motor de SISCONT	Qué se guarda
Access	El archivo .mdb/.accdb comprimido en .zip.
SQL Server en esta PC	Un .bak (BACKUP DATABASE de solo copia). Si el servicio de SQL Server no puede escribir en la carpeta, un script SQL en .zip.
SQL Server en otra PC o en la nube	Un script SQL en .zip con la estructura y los datos de todas las tablas.
MySQL	Un script SQL en .zip con la estructura y los datos de todas las tablas.

Los archivos quedan en la subcarpeta **Gestia - <empresa>** con el nombre de la base y la fecha y hora (ej. siscont_20261001_020000.zip). Al terminar, Gestia **abre el backup para comprobar que se puede leer** (un .zip se lee completo; un .bak se verifica con RESTORE VERIFYONLY) y anota el resultado; si no se puede leer, el backup se marca como **Error** y no se borra ningún backup anterior. El **Registro de backups** muestra cada copia (manual o programada) con su resultado (**Correcto**, **Error** o **Eliminada**), tamaño, método, si se pudo leer, archivo, PC y usuario; doble clic abre la carpeta. Si el archivo de un backup ya no está en su carpeta (lo borró la retención o alguien a mano), al abrir o actualizar la pantalla el registro lo marca **Eliminada**; si la carpeta no responde (PC de la red apagada, Google Drive sin montar) no se marca nada.

Restaurar un backup en formato script (SQL Server / MySQL)

1. Crea una base de datos **vacía** con el nombre que quieras.
2. Abre el script (.sql dentro del .zip) en SQL Server Management Studio, **selecciona esa base** en el selector de base de datos (el script no trae «USE») y ejecútalo; o desde consola: **sqlcmd -S servidor -d NOMBRE_BASE -i archivo.sql**.
3. Si lo ejecutaste sin elegir base, se habrá creado en «master»: bórralo y repite eligiendo la base correcta.

IMPORTANTE — Para que el backup automático funcione

La PC debe estar encendida y con la sesión de Windows del usuario que lo configuró iniciada (no hace falta tener Gestia abierto). Si la PC estaba apagada a la hora indicada, el backup se hace apenas se encienda. La configuración queda guardada para ese usuario de Windows.

Si el destino es otra PC, esa PC debe estar encendida y la carpeta compartida con permiso de escritura para tu usuario.

En Access, conviene que nadie esté grabando en SISCONT durante la copia: elige una hora sin uso.

14. SUNAT

En el menú está repartido en dos módulos: **Sunat Sire** (Sunat Sire Compras y Ventas; Recibos por honorarios; Detracciones Compras y Ventas; IGV Retenciones y percepciones) y **Sunat noti** (Buzón SOL y SUNAFIL; Libros Electrónicos PLE). «Detracciones: SISCONT y SUNAT» está en **Reportes → Financieros**.

Baja de SUNAT la información del periodo y la compara con lo registrado en SISCONT. Es de **solo lectura frente a SUNAT**: Gestia no acepta propuestas, no envía ni reemplaza nada en SUNAT, y no marca como leídas las notificaciones.

Casillas: solo se envía a SISCONT lo marcado

En las grillas de SUNAT que llevan o graban algo en SISCONT (SIRE Ventas y Compras, Retenciones y Percepciones, Detracciones de compras y de ventas) la **primera columna** tiene una casilla por fila y la del **encabezado** marca o desmarca todas las que se ven (respeta el chip y la búsqueda). **Vienen todas marcadas**: desmarca lo que no quieras enviar todavía. Los botones cuentan solo lo marcado.

- **SIRE**: la casilla aparece en los que faltan en SISCONT. «Llevar a SISCONT (N)» y los Excel de faltantes usan solo los marcados. Lo desmarcado se recuerda mientras la pantalla esté abierta, también al volver a comparar.
- **Retenciones y Percepciones**: la casilla aparece en los recibidos que SUNAT tiene y SISCONT no; solo los marcados pasan a «Llevar a SISCONT».
- **Detracciones de compras**: la misma casilla decide qué constancias se graban en SISCONT y qué detracciones entran al lote de pago (de las marcadas, solo las que se pueden depositar).
- **Detracciones de ventas**: solo se graban en SISCONT las constancias marcadas.
- En las ventanas **Llevar a SISCONT**, la columna «Llevar» también tiene la casilla «seleccionar todo» en el encabezado.

Antes de empezar: credenciales

Todo se configura en **Utilitarios → Integraciones → tarjeta SUNAT**: RUC, usuario SOL y Clave SOL (y, para el SIRE, el client_id y client_secret de «Credenciales de API SUNAT»). La Clave SOL se guarda cifrada en el Administrador de credenciales de Windows; nunca en la base de datos. Si el RUC de la sesión SOL no coincide con el de la empresa, Gestia solo lo avisa.

La ventana de SUNAT (SOL)

Algunas consultas solo se pueden hacer desde el portal SOL. Para eso Gestia abre una ventana pequeña que muestra el avance («Bajando de SUNAT: …») y trabaja en segundo plano:

- Si hay que iniciar sesión, aparece la página de SUNAT con el RUC y el usuario ya puestos: pulsa **Iniciar sesión**. Después la ventana vuelve sola a segundo plano.
- La sesión se reutiliza mientras Gestia esté abierto: entras una vez por empresa. Al cambiar de empresa se cierra la sesión anterior, para no bajar datos de otro RUC.
- **Ver SUNAT** muestra la página en cualquier momento. Si SUNAT presenta un aviso que impide abrir una consulta, la página aparece sola.
- Con la casilla **Entrar a SOL automáticamente** (Integraciones, apagada por defecto) Gestia también pulsa «Iniciar sesión» por ti. Lo intenta **una sola vez**: si SUNAT no lo deja entrar en unos segundos (clave cambiada, verificación o aviso), muestra la página y no reintenta, para no bloquear tu Clave SOL.

14.1 SIRE Ventas (RVIE) y SIRE Compras (RCE)

Cada registro tiene su pantalla (menú SUNAT) con dos pestañas: **Comprobantes del mes** y **Resumen del año**. Gestia solo consulta: no acepta, reemplaza ni envía nada a SUNAT.

Comprobantes del mes

1. Elige el mes y el año y pulsa **Descargar de SUNAT**: Gestia pide la propuesta del registro, espera el ticket y la lee. Queda guardada; al volver a abrir el periodo se usa lo guardado. Si SUNAT tarda más de 4 minutos, Gestia te avisa: vuelve a pulsar Descargar en unos minutos y **retomará el mismo pedido** (no pide otro, que SUNAT rechazaría mientras el primero sigue en proceso). El pedido pendiente se guarda 24 horas, aunque cierres Gestia.
2. Gestia compara cada comprobante con el registro de SISCONT del mes (ventas TL = V, compras TL = C) por tipo, serie y número (más el RUC del proveedor en compras). Si corriges algo en SISCONT, pulsa **Volver a comparar**.
3. Arriba, en una sola línea, el **paso a paso del mes**: 1 Propuesta de SUNAT, 2 Comparada con SISCONT, 3 XML bajados (cuántos de cuántos) y 4 lo que queda por llevar o corregir; cada paso hecho se pone en verde con un check. A la derecha, la **diferencia** de base, IGV y total entre SUNAT y SISCONT (verde = cuadra; pasa el mouse para ver los dos importes). Las notas de crédito restan en los dos lados.
4. Debajo, **¿Qué hago ahora?** dice el siguiente paso en palabras simples y tiene su botón: configurar credenciales, descargar la propuesta, conectar SISCONT, bajar los XML de los que faltan, llevarlos a SISCONT, ver las diferencias, los que están en otro mes o las observaciones. Cuando todo cuadra, propone **Revisar el cierre**.
5. Los **chips de estado** filtran la grilla y muestran cuántos hay de cada uno; el buscador encuentra serie, número, RUC, razón social u observación. La columna **Qué hacer** dice qué toca con cada comprobante (en color si hay algo pendiente): Llevar a SISCONT, Corregir en SISCONT, Ver si va en este mes, Revisar en SISCONT o Nada, está bien.
6. Haz clic en un comprobante para abrir el **panel de detalle** a la derecha: el cuadro SUNAT vs SISCONT campo por campo (lo que no cuadra va en rojo), las observaciones, el voucher de SISCONT, el documento de referencia de las notas y el botón **Ver comprobante** y los botones para abrir el XML, PDF y CDR con el programa de Windows. En pantallas bajas (laptops) el panel se desplaza hacia abajo con la rueda del mouse, el touchpad o la barra de la derecha (se pinta verde al pasar el mouse).

Estado	Qué significa y qué hacer
Coincide	Está en SUNAT y en SISCONT con los mismos importes, fecha, moneda y cliente.
Diferencia	Está en los dos pero algo no cuadra: base gravada, IGV, no gravado, total, fecha, moneda o cliente (facturas de venta; en boletas solo se avisa, porque SISCONT suele usar «clientes varios»). También cuando el **número está mal digitado**: misma contraparte, tipo e importe, y el mismo número con otra serie o la misma serie con un número parecido (dígitos cambiados de lugar o uno o dos distintos); si hay más de un candidato no se adivina. El detalle dice «N.° en SISCONT». Corrige en SISCONT y vuelve a comparar.
Falta en SISCONT	SUNAT lo tiene y SISCONT no. Llévalo a SISCONT (ver «Faltantes a SISCONT»).
En otro mes	SISCONT lo tiene registrado en otro mes del ejercicio (el detalle dice cuál). Revisa si corresponde a este periodo.
No está en SUNAT	Está en SISCONT y no en la propuesta: no se informó a SUNAT, está anulado, es de otro periodo o es de un proveedor no electrónico.

La base gravada de SISCONT se reconoce por la columna NETO cuyo 18 % (o 10,5 % / 10 %) da el IGV de la línea; si ninguna cuadra, la base no se compara (aparece «—» en el cuadro). La diferencia de **T.C.** en dólares no es error del registro (SISCONT usa el T.C. de la fecha del voucher): va como observación.

- **Comprobantes pasados a no gravado (o con columnas movidas):** si los llevaste a SISCONT así, se comparan con los importes movidos, no con los que mandó SUNAT. Por ejemplo, una factura que SUNAT trae como gravada (27.15 + IGV 2.85) y que pasaste a no gravado sale «Coincide» si en SISCONT está como no gravada por 30.00.
- **Voucher con más de una línea 12/13 (42/43/46 en compras) del mismo documento** (una cobranza, un canje o un ajuste en el mismo voucher): el total de SISCONT es la línea que cuadra con el registro (NETO + IGV). Las demás no se suman y el comprobante sale en **Con observaciones** («El voucher tiene 1 línea(s) más de la cuenta 12xxxx con este documento por 63.14…»), en vez de «Diferencia». Si ninguna línea cuadra, sigue siendo «Diferencia».

Agregar un comprobante a mano

Para los comprobantes que no están en la propuesta de SUNAT: físicos, tickets, recibos de servicios públicos, del exterior (no domiciliados), DUA, o los que llegaron tarde o SUNAT todavía no muestra. Pulsa **Agregar comprobante** en la barra (o clic derecho en la grilla) y completa:

- Tipo de comprobante (con su código de SUNAT), serie, número y fecha de emisión. Una venta debe ser del mes; una compra puede ser de hasta 12 meses antes.
- Tipo y número de documento del proveedor o cliente. **Buscar** trae la razón social de SUNAT (RUC) o RENIEC (DNI) con el servicio de Integraciones (usa una consulta de tu plan).
- Moneda y, en dólares, el tipo de cambio (**T.C. SUNAT** lo trae de la fecha de emisión). Vencimiento opcional y, en compras, si está sujeta a detracción.
- **Centro de costo** y **Presupuesto** (opcionales; Presupuesto solo si la empresa tiene partidas): los del asiento. Vacíos = los sugeridos al llevar a SISCONT. Se ven también en las columnas CC y Pres. de la grilla.
- Base gravada, IGV (el enlace **18 %** lo calcula), no gravado, otros tributos, ICBPER y el total del comprobante: debe cuadrar con la suma (**usar la suma** lo completa). En notas de crédito o débito, el comprobante que modifican.

Queda en la bandeja como uno más: se compara con SISCONT, se le pone glosa y se lleva con «Llevar a SISCONT» (en la columna Qué hacer dice «agregado a mano»). Con clic derecho sobre él puedes **editarlo** o **quitarlo** (solo de Gestia). Si después la propuesta de SUNAT trae el mismo comprobante, se usa el de SUNAT. Se guardan en la carpeta del periodo (manuales.json).

IMPORTANTE — Gestia no lo envía a SUNAT

Para que el comprobante entre en tu registro de compras o ventas, incorpóralo también en el SIRE desde SUNAT Operaciones en Línea antes de generar el registro del periodo.

Ver el comprobante: XML, PDF y CDR

Con **Ver comprobante** en el panel de detalle, o con **doble clic** en la fila, se abre el comprobante dentro de Gestia, sin otros programas. Arriba ves el tipo y número, el estado, el proveedor o cliente, la fecha y el total; **Anterior** y **Siguiente** (o las teclas Re Pág y Av Pág) recorren la lista tal como está filtrada. Tiene cuatro pestañas:

Pestaña	Qué muestra
Comprobante	El XML leído como una ficha: emisor (RUC, razón social y dirección), adquiriente, condiciones (fecha y hora, vencimiento, moneda, forma de pago, orden de compra, detracción con su porcentaje y cuenta del Banco de la Nación; en notas, el documento que modifican y el motivo), el detalle de lo comprado o vendido y el resumen de importes (op. gravada, exonerada, inafecta, IGV, ISC, ICBPER y total).
PDF	La representación impresa, en el visor integrado (Microsoft Edge WebView2).
Respuesta de SUNAT (CDR)	La constancia de recepción explicada en palabras simples: **Aceptado** (verde), **Aceptado con observaciones** (ámbar) o **Rechazado** (rojo), con el mensaje y el código de SUNAT y las observaciones. Lee el CDR en XML o dentro del ZIP.
XML	El archivo tal cual, ordenado con sangría. **Copiar XML** lo copia completo.

Cuenta, C. costo y glosa por línea del detalle: en los comprobantes que faltan en SISCONT, el detalle de la pestaña Comprobante tiene las columnas **Cuenta** (buscador del plan de cuentas) y **C. costo** (buscador de los centros de costo de SISCONT). A cada línea le puedes poner su cuenta (de gasto en compras, de ingreso en ventas) y su centro de costo; vacíos = los del comprobante. Se guardan solos al elegirlos. Con alguna línea con cuenta o C. costo, al **Llevar a SISCONT** el comprobante va **por ítems**: el importe queda en una línea del asiento por cuenta y C. costo (las líneas con la misma cuenta y C. costo se juntan). La columna **Glosa de la línea** (opcional, hasta 60 caracteres) pone una glosa propia a esa línea del asiento; vacía = la glosa del comprobante. Dos líneas con la misma cuenta pero distinta glosa van separadas. Una cuenta que no está en el plan de cuentas o un C. costo que no existe en SISCONT no se guarda: el aviso sale en rojo («… no está en el plan de cuentas. Elígelo de la lista. No se guardó.») hasta que lo corrijas. Es lo mismo que el botón Gasto / Ingreso de «Llevar a SISCONT»; si quitas todas las cuentas, vuelve a una sola línea.

Para varias líneas: la franja sobre el detalle pone la misma **Cuenta** y/o **C. costo** en varias líneas de una vez. Se aplica a las líneas seleccionadas (2 o más, con Ctrl o Shift + clic) o, si no hay selección, a todas; la franja dice a cuántas. Lo que dejes vacío en la franja no se cambia. **Solo las vacías** completa solo las líneas que todavía dicen «del comprobante»; **Quitar** las devuelve a «del comprobante». Se guarda una sola vez, con el mismo aviso de siempre, y lo elegido en la franja se mantiene al pasar con Siguiente.

Con el teclado: en el detalle, Tab (o Enter) salta Cuenta → C. costo → Glosa → Cuenta de la línea siguiente, y Shift + Tab retrocede. Después de la última línea vuelve a la franja «Para varias líneas».

EJEMPLO — Una factura con seis ítems del mismo gasto

V & Z Soluciones te factura seis licencias de software. En la franja eliges la cuenta 63431 y el C. costo 1002.

Como no seleccionaste líneas, dice «Se aplica a todas las líneas». Pulsas Aplicar.

Las seis líneas quedan con 63431 / 1002 y, al llevarla a SISCONT, el gasto va en una sola línea con esa cuenta y C. costo.

Si al comprobante le falta un archivo, la pestaña lo dice y explica cómo conseguirlo (descargarlo con «Comprobantes» o importarlo). **Abrir aparte** abre el archivo de la pestaña con el programa de Windows. Al cerrar el visor (X o Esc) la bandeja queda en el último comprobante que viste.

EJEMPLO — Revisar una compra antes de registrarla

En SIRE Compras, la F001-123 de Transportes Andinos SAC está «Falta en SISCONT». Doble clic en la fila.

La pestaña Comprobante muestra «Transporte de carga Lima - Huancayo», orden de compra OC-0457, forma de pago Crédito con vencimiento al 03/10/2026 y detracción de 4 % a la cuenta del Banco de la Nación.

En «Respuesta de SUNAT» dice «Aceptado por SUNAT». Con Av Pág pasas a la siguiente compra.

Glosas con IA

La **glosa** es el texto que acompaña al asiento en SISCONT. Gestia la puede proponer con la IA configurada en la empresa (Utilitarios → Integraciones, la misma de «Consultas con IA»), leyendo los **ítems del XML**, la **orden de compra**, el motivo de las notas y cómo glosaste antes a ese proveedor o cliente en SISCONT. Máximo 60 caracteres, como el campo de SISCONT.

- **Proponer glosas (N)**, en la barra de la bandeja: propone de una vez la glosa de los comprobantes que faltan en SISCONT y todavía no tienen. Se guardan marcadas **IA** y se ven en la columna **Glosa** de la grilla y en el panel de detalle.
- En **Ver comprobante**, arriba de las pestañas: **Proponer con IA** (u **Otra sugerencia**, que no repite las que descartaste), escribir o corregir a mano y **Usar esta glosa** (o Enter) para guardarla. El check verde indica que lo que ves está guardado; si pasas a otro comprobante o cierras, lo escrito se guarda solo.
- El Excel **Faltantes en formato de importación SISCONT** usa esta glosa; si un comprobante no tiene, usa la de su último comprobante en SISCONT.
- Sin IA configurada (o si la IA falla) se propone la última glosa útil del mismo RUC en SISCONT o el primer ítem del XML, y la barra de estado lo dice. Las glosas se guardan en la carpeta del periodo (glosas.json).

EJEMPLO — Glosa de una compra

Transportes Andinos SAC te factura «TRANSPORTE DE CARGA LIMA - HUANCAYO» con orden de compra OC-0457; antes la glosaste «FLETE LIMA-HUANCAYO».

La IA propone «FLETE LIMA-HUANCAYO OC-0457». Si prefieres otra, pulsa Otra sugerencia o corrígela y pulsa Usar esta glosa.

Al exportar los faltantes en formato de importación, esa es la glosa del asiento.

Glosas automáticas. Con la casilla **Glosas automáticas** encendida (viene así), al cargar o descargar un periodo Gestia completa sola, en segundo plano, la glosa de los comprobantes que faltan en SISCONT y todavía no tienen; mientras tanto puedes seguir trabajando y ves «Generando glosas… 12/80» con el botón **Detener**. Lo automático **no usa la IA** (no se conecta a internet ni gasta consultas): toma la última glosa del mismo RUC en SISCONT, el primer ítem del XML ya bajado o «COMPRA A / VENTA A» y el nombre; esas llevan la marca **Auto** en la columna Glosa. Para una glosa con IA, usa **Proponer glosas (N)** o **Proponer con IA** en Ver comprobante. Nunca cambia una glosa que ya tiene el comprobante y lo generado queda guardado: revísalas antes de **Llevar a SISCONT**. La casilla se recuerda en esta PC.

Siempre hay una glosa: si no hay glosa anterior, XML ni nombre (por ejemplo una boleta de venta sin cliente identificado), se usa «VENTA BOLETA B001-123» o «COMPRA FACTURA F001-45». **Proponer glosas** sin IA y el visor siguen la misma regla. La pasada automática corre también si SISCONT no está conectado (sin glosas anteriores). En los comprobantes que **ya están en SISCONT**, la columna Glosa muestra la glosa del asiento de SISCONT (solo para ver; no se vuelve a llevar).

Columnas Cuenta, CC y TC (se pueden editar)

En la bandeja de SIRE Compras y SIRE Ventas, las columnas **Cuenta** y **CC** muestran la cuenta del gasto / compra (o del ingreso / venta) y el centro de costo que van al asiento de SISCONT: la elegida para ese comprobante o, si no se eligió, la que el proveedor o cliente tiene en **Tablas → Clientes y Proveedores → Cuentas contables** para la moneda del comprobante. Vacía = no tiene (al llevar se propone otra, ver abajo). **TC** es el tipo de cambio del asiento: el de SUNAT, o el que escribas.

- En los que **faltan en SISCONT** se pueden cambiar ahí mismo: en Cuenta y CC escribe el código o parte del nombre y elige de la lista; en TC escribe el número (por ejemplo 3.745) y sal de la celda. Se guarda solo y lo usa «Llevar a SISCONT». Arriba de la grilla aparece en verde lo guardado.
- La cuenta debe estar en el Plan de Cuentas (de detalle) y el CC en SISCONT: si no, sale el aviso en rojo y no se guarda.
- **Lista de cuentas por tipo:** en **SIRE Ventas** el buscador muestra solo las cuentas de ingreso (tipo **R** del plan de cuentas de SISCONT: 70, 75, 77…). En **SIRE Compras** muestra primero las de gasto (tipo **N**, clase 6) y después las demás (33 activo fijo, 20 mercaderías, 42 anticipos…). Igual en «Otra cuenta…» y en las cuentas por línea del detalle del comprobante. Marca **Ver todas las cuentas**, junto a «Ver excluidos», para ver todo el plan en orden de código. Una cuenta ya guardada o escrita a mano sigue siendo válida aunque no esté en la lista.
- **Centro de costo al llevar a SISCONT:** va solo en la línea de la cuenta de gasto (6) en compras o de ingreso (7) en ventas; las líneas de la 12/42, del IGV (40) y de otros tributos van sin CC. En **compras**, Gestia no pone un C. costo por su cuenta: va solo el que eliges (en la grilla, en el detalle o en «Llevar a SISCONT») o el de la cuenta del proveedor en Clientes y Proveedores.

- Dejar la Cuenta vacía vuelve a la del proveedor/cliente; dejar el TC vacío vuelve al de SUNAT (el TC elegido se ve en azul).
- En los que **ya están en SISCONT** (Coincide, Con diferencia, En otro mes, No está en SUNAT) Cuenta y CC muestran, sin poder cambiarlos, la cuenta de gasto/compra (o ingreso/venta) y el centro de costo con que se registró el voucher: la de mayor importe, sin el IGV (40), la por pagar/por cobrar (42/12) ni el destino (79 y clase 9). Si el documento tiene varias cuentas, el globo de ayuda lo dice.

La columna **Alertas** (observaciones y proveedor sin capacidad operativa) solo aparece cuando algún comprobante de la lista tiene una alerta; si ninguno tiene, se oculta sola.

Debajo del título de **Serie**, **Número**, **RUC / DNI**, **Razón social** y **Cuenta** hay un filtro: escribe parte del texto (por ejemplo «F001», «2060» o «6011») y la lista muestra solo los comprobantes que lo contienen.

Columnas de la propuesta SUNAT (BIA, IGV A y las ocultas)

Después de **Voucher** están **BIA** (base imponible afecta: en compras, la gravada con derecho a crédito fiscal) y **IGV A** (su IGV). Las demás columnas de la propuesta vienen **ocultas**: BIB e IGV B (gravadas y no gravadas), BIC e IGV C (sin derecho a crédito), Exportación, Exonerado, Inafecto, No gravado, ISC, ICBPER, Otros tributos, Base SUNAT, Base SISCONT, T.C. SUNAT, Vencimiento, Doc. referencia, Est. comp., Detracción y CAR. Para verlas, clic derecho en cualquier encabezado de la grilla y marca las que quieras; la elección se recuerda en esta PC.

Excluir comprobantes

Clic derecho en uno o varios comprobantes (Ctrl o Mayús para elegir varios) → **Excluir (no llevar a SISCONT)**. El excluido deja de verse, no cuenta en los indicadores ni en los chips y no se lleva a SISCONT, **aunque SUNAT lo vuelva a traer** al cargar de nuevo la propuesta (queda guardado en el periodo). Para verlos marca **Ver excluidos (N)**, junto al buscador, y con clic derecho → **Volver a incluir**.

Mover columnas (gravado → no gravado y otras)

SIRE trae los importes tal como los informa SUNAT. Si un comprobante debe ir en otra columna (por ejemplo, un proveedor exonerado que SUNAT manda como gravado), con clic derecho → **Mover columnas...** (o **Mover columnas de todos los marcados...**) se abre una ventana pequeña:

- Cada línea dice de qué columna **sale** el importe y a cuál **va** (por ejemplo «BI gravado DG → Valor adq. no gravado» e «IGV DG → Valor adq. no gravado»). El total del comprobante no cambia.
- La columna **Importe** muestra cuánto hay hoy en la columna de origen. Las columnas sin importe se ven en gris; la ventana abre proponiendo solo las que tienen importe.
- **+ Agregar otra columna** añade una línea; la papelera la quita.
- Se puede **volver a mover** lo ya movido: la ventana parte de los importes actuales y lo nuevo se suma a lo anterior. Si el comprobante vuelve a quedar como lo manda SUNAT, queda sin cambios.
- **Recordar para este proveedor / cliente (RUC)**: al cargar SIRE otra vez (cualquier mes), Gestia muestra la lista de sus comprobantes y pregunta si mover igual las columnas. Puedes marcar cuáles: **Aplicar a los marcados**, **Dejar como SUNAT** (no vuelve a preguntar por ellos) o **Decidir después**.
- **Volver a las columnas de SUNAT** (clic derecho) deshace todos los cambios del comprobante y, si quieres, borra lo recordado para su RUC.

Nota: *Lo movido es lo que va al asiento de SISCONT, al Excel y a la grilla.*

Cuentas contables de los proveedores y clientes (varios a la vez)

- **A varios a la vez:** marca en la primera columna los comprobantes y pulsa **Cuentas** (junto a «Llevar a SISCONT») o, con clic derecho, **Cuentas contables de todos los marcados…**. Se agrupan por RUC/DNI: la ventana lista cada proveedor o cliente, cuántos comprobantes tiene marcados y las cuentas que ya tiene.
- **A uno:** clic derecho en el comprobante → **Cuenta contable de este proveedor / cliente…**.
- La cuenta se busca escribiendo el **código o parte del nombre** (sin importar tildes ni mayúsculas): la lista se filtra mientras escribes; con ↑ ↓ te mueves, Enter la elige y Esc cierra la lista.
- En la ventana eliges la **cuenta del asiento** (gasto / compra o ingreso / venta), su **moneda** («Soles y dólares», solo soles o solo dólares) y, si quieres, el **centro de costo**. Opcionalmente, la cuenta **por pagar (42)** o **por cobrar (12)** con su moneda (en SISCONT la de soles y la de dólares son distintas).
- **Guardar y usar en el asiento**: se reemplaza la que cada uno tenía para ese uso y moneda (con «Soles y dólares» se quitan también las que tenía solo para soles o solo para dólares) y queda guardada en Clientes y Proveedores. En los comprobantes de esos RUC que faltan en SISCONT se deja de usar la cuenta y el C. costo que se hubieran elegido antes a mano en «Llevar a SISCONT» (la glosa y el PRE no se tocan), así **Llevar a SISCONT** pone esta cuenta. Los registrados por ítems del XML conservan la cuenta de cada ítem.
- Los comprobantes sin RUC/DNI (boletas a «-») no se incluyen.

Cuenta de un comprobante, en su panel de detalle: al elegir un comprobante que falta en SISCONT, el panel de la derecha muestra el recuadro **Cuenta del asiento**: la cuenta que va hoy al asiento y de dónde sale (elegida para este comprobante o predeterminada del proveedor / cliente) y, debajo, **todas las cuentas registradas** del proveedor o cliente en Clientes y Proveedores (menos la por pagar / por cobrar y la de detracción). Un clic en una la usa en este comprobante (la marcada con es la actual). Con **Otra cuenta…** buscas cualquier cuenta del plan, pones el C. costo si quieres y pulsas **Usar en este comprobante**; con la casilla «Guardarla también como predeterminada» queda además en Clientes y Proveedores. La elección es la misma que en «Llevar a SISCONT» y las columnas Cuenta y CC de la grilla la muestra con «(elegida)».

Llevar a SISCONT

Nota: Comprobantes en dólares: *en la propuesta del SIRE, SUNAT trae los importes de un comprobante en dólares ya convertidos a soles. Gestia los vuelve a dólares con el tipo de cambio de la propuesta (por ejemplo 396.53 ÷ 3.411 = US$ 116.25), porque SISCONT guarda los vouchers en dólares en esa moneda. Así se ven en la bandeja, se comparan con SISCONT y se graban o exportan. Los asientos en dólares llevados antes del 27/10/2026 quedaron con el importe en soles como si fueran dólares: revísalos en SISCONT.*

El botón **Llevar a SISCONT (N)** de la bandeja abre la revisión de los comprobantes que faltan en SISCONT, uno por fila, antes de llevarlos. Arriba, cuántos están **listos**, cuántos **necesitan un dato** (en amarillo) y cuántos no tienen glosa.

Columna	Qué hacer
Llevar	Desmarca lo que no quieras llevar ahora.
Cuenta	Viene sugerida, en este orden: 1) la **predeterminada del proveedor o cliente** en Gestia (Clientes y Proveedores → Cuentas contables, uso «Gasto / compra» o «Ingreso / venta», según la moneda); 2) la de sus compras (o ventas) anteriores con ese RUC en SISCONT; 3) la DT del proveedor o cliente en SISCONT; 4) la **cuenta general** de Apariencia → Valores predeterminados (si no se guardó, la de ventas de SISCONT o la más usada). Debajo dice de dónde salió y, en otra línea, la cuenta **por pagar / por cobrar** del asiento (la del proveedor o cliente si la tiene registrada **para la misma moneda**; una registrada para «ambas» no se usa, porque en SISCONT la de soles y la de dólares son distintas; si no, la general de SISCONT). En compras, una fila que quedó con la cuenta general (o la más usada) se puede grabar, pero sale en naranja como **«Revisar cuenta»** y arriba se cuentan («N con cuenta general: revisar»). Si la cambias dice «Elegida por ti» y aparece **Guardar como predeterminada**: la deja como la cuenta de ese proveedor o cliente para las próximas veces (y cambia la sugerida en sus otras filas). El nombre de la cuenta aparece al pasar el mouse. Debe existir en el plan de cuentas de SISCONT.
C. costo	El de la **cuenta predeterminada del proveedor o cliente** en Gestia, si le pusiste uno. En **compras** no se toma nada del historial de SISCONT: si no lo eliges, va vacío (antes se ponía el del último comprobante del RUC y lo heredaban todas las líneas). En **ventas**, si no hay, el del último comprobante del mismo RUC o el de su DT en SISCONT. Puedes cambiarlo o dejarlo vacío; **Guardar como predeterminada** guarda también el C. costo de la fila. Debe existir en SISCONT.
PRE	La partida de presupuesto (columna PRE de SISCONT), si la usas: viene la del último comprobante del mismo RUC. Al pasar el mouse se ve su nombre. Máximo 10 caracteres; si SISCONT tiene la tabla de presupuestos, debe existir en ella.
Gasto (compras) / Ingreso (ventas)	**Una línea**: todo el importe va a la cuenta de la fila. Pulsa el botón para ver los **ítems del XML** y, si quieres, **registrar por ítems** (ver abajo); entonces dice «Por ítems: N línea(s)».
Glosa	La guardada (con «IA» si la escribió la IA). **Proponer glosas que faltan** las completa con la IA.
Estado	«Listo» o lo que falta: cuenta, tipo de cambio en dólares, documento de referencia de una nota, o que tiene importes que no se graban directo.

Cuenta, C. costo y PRE se eligen de una lista: cada cuadro es un buscador con las cuentas del plan, los centros de costo y las partidas de presupuesto de SISCONT. Escribe el código o parte del nombre (sin importar tildes ni mayúsculas), o pulsa la flecha para ver la lista; muévete con ↑ ↓ y elige con Enter o con un clic. En el cuadro queda el código y, al pasar el mouse, su nombre. Si Gestia no pudo leer las listas de SISCONT, el cuadro funciona como antes: escribes el código.

Para los marcados (la barra sobre la grilla): elige una cuenta, un C. costo o un PRE (de la misma lista) o escribe una glosa y pulsa **Aplicar a los marcados**; se pone a todos los comprobantes marcados en «Llevar» que aún no se grabaron. Lo que dejes vacío no cambia. Sirve, por ejemplo, para poner el mismo centro de costo a todas las compras de un proyecto.

- **Exportar Excel de SISCONT**: el Excel de importación (COMPRA_MODELO o ventaAPP_MODELO) solo con lo marcado y con la cuenta, el centro de costo y la glosa elegidos aquí.

- **Formato «Sire» de SISCONT** (solo compras): lo marcado en la plantilla «encabezado para Sire» que envía SISCONT (29 columnas: fecha, documento, referencia, proveedor, base e IGV por destino A, B y C, IGV 10,5 %, no gravado, ISC, otros tributos, bolsa, total, moneda S/D, T.C., detracción, vencimiento y glosa). No lleva cuentas: las pone SISCONT al importar. Las sujetas a detracción van con D. Número «0000». También está en el menú **Excel** de la bandeja.
- **Grabar N en SISCONT**: graba directo los asientos de los comprobantes listos y marcados. En **compras**, como los registra SISCONT: gasto al Debe con su centro de costo, IGV al Debe con el registro de compras (bases e IGV de los destinos A, B y C, no gravada, ISC, otros tributos e impuesto a la bolsa), otros tributos si hay y la cuenta por pagar (42121 o 42122) al Haber. Las notas de crédito van al revés. Antes pide confirmación, hace una copia de la base (Access), usa el siguiente número de voucher del mes, crea los proveedores que no existan y no repite las que ya estén en el registro. Mientras graba, una **barra de progreso** muestra cada paso («Sacando la copia de seguridad…», «Grabando 12 de 40 asientos…»).
- La **glosa** y la razón social se graban solo con letras, números y los separadores - . , / : las comillas, apóstrofes, #, &, % y demás símbolos se quitan y las vocales con tilde quedan sin tilde (la ñ se mantiene). Ej.: «Compra de "útiles" #12» se graba «Compra de utiles 12». Vale también para los asientos de Bancos y de retenciones y percepciones.
- En **ventas**, con el mismo asiento que «Excel de Ventas → Siscont»: cuenta por cobrar (12121 o 12122) al Debe, IGV con el registro de ventas e ingreso al Haber; notas de crédito al revés; anuladas solo con la línea de IGV (código 00000000000, VENTA ANULADA). Antes se comprueba con tus ventas en SISCONT en qué columna va la base; si no se puede confirmar, las ventas se llevan con el Excel.
- **Compras con destino B o C, ISC o impuesto a la bolsa** también se graban directo, en los campos que usa SISCONT: base B en NETO2 e IGV B en NETO3, base C (sin derecho a crédito fiscal) en NETO5 e IGV C en NETO4, no gravado en NETO6, otros tributos en NETO7, ISC en NETO8 e impuesto a la bolsa en NETO9. Las bases B y C y el ISC van a la cuenta de gasto; el IGV de los tres destinos, a la cuenta de IGV.
- **Aviso de destino de SISCONT** (compras): Gestia lee del plan de SISCONT cómo saca su destino cada cuenta de gasto. Si la cuenta ya tiene destino en el plan (por ejemplo 63111 → 901/791) y le pusiste C. costo, la fila no se graba y dice «…ya tiene destino en el plan de SISCONT (901/791): quita el C. costo…», porque SISCONT marcaría «doble destino». Si la cuenta toma su destino del C. costo y no lleva uno, dice «…falta el C. costo». Corrige el C. costo en la misma pantalla.
- No se graban directo (usa el Excel) las ventas con exportación, ISC, otros tributos o bolsa. Las ventas **exoneradas o inafectas** sí se graban cuando Gestia confirma su columna con las ventas que la empresa ya tiene en SISCONT (la que SISCONT llama «EXONERADO V» o «INAFECTO V»). Tampoco se graban las ventas sin documento del cliente o con fecha de otro mes.
- Las sujetas a detracción quedan con la constancia «0000» (pendiente), como las deja SISCONT.
- Lo que elijas se guarda en la carpeta del periodo. Al cerrar, si grabaste algo, la bandeja vuelve a comparar y esos comprobantes pasan a «Coincide». Después, en SISCONT, haz el reproceso de saldos.

Registrar una compra o una venta por ítems del XML

Cuando una factura trae cosas que van a cuentas distintas (por ejemplo útiles de oficina y una laptop), pulsa el botón de la columna **Gasto**. Se abre la lista de ítems del XML con su cantidad y su valor sin IGV; a cada uno le puedes poner cuenta, C. costo y PRE (vacío = los de la fila). **Para todos los ítems** pone lo mismo a todos. Abajo se ve en cuántas líneas quedará el gasto: los ítems con la misma cuenta, C. costo y PRE se juntan en una sola línea.

En ventas funciona igual con la columna **Ingreso**: el ingreso (70…) se reparte por cuenta según los ítems; el IGV y la cuenta por cobrar no cambian. También puedes poner la cuenta de cada línea en **Ver comprobante** (columna Cuenta del detalle).

- **Registrar por ítems**: el gasto se reparte por el valor de cada ítem; un descuento del XML resta a su grupo. Lo que no cuadra por redondeo va a la línea más grande, así la suma es exactamente el gasto del comprobante. El IGV y la cuenta por pagar no cambian.
- **Una sola línea**: vuelve a todo el gasto en la cuenta de la fila (lo elegido por ítem se conserva por si lo vuelves a usar).
- Gestia **recuerda** la cuenta de cada ítem por proveedor: la próxima vez que ese proveedor te facture el mismo ítem, aparece propuesta («Como la vez anterior»). Se guarda en la carpeta SUNAT de la empresa (items_cuentas.json).
- Necesita el XML del comprobante (bájalo o impórtalo con «Comprobantes (XML/PDF)»). Las ventas van siempre en una línea.

EJEMPLO — Una factura con dos cuentas

Comercial Lima SAC te factura papel bond S/ 50, una laptop S/ 900 y tóner S/ 50 (base S/ 1,000). La fila tiene la cuenta 65611 y el C. costo CC01.

En Gasto pulsas «Una línea · ver ítems» y a la laptop le pones la cuenta 33611 y el C. costo CC02.

Pulsas Registrar por ítems: el gasto queda en 2 líneas, 65611/CC01 por S/ 100 y 33611/CC02 por S/ 900, más el IGV y la 42.

EJEMPLO — Llevar las compras del mes

En SIRE Compras de setiembre faltan 12 en SISCONT. Pulsas Llevar a SISCONT (12).

11 están listas con la cuenta de sus compras anteriores; Energía del Sur SAA está en amarillo porque es un proveedor nuevo: escribes 63611 y pasa a «Listo». Pulsas Proponer glosas que faltan y revisas las 3 que propuso la IA.

Pulsas Grabar 12 en SISCONT, confirmas, y quedan grabados del voucher 38 al 49 del origen 01, mes 09.

Revisar el cierre

Revisar el cierre (en la barra, o desde «¿Qué hago ahora?» cuando todo cuadra) junta en una ventana lo que conviene mirar antes de declarar el mes, con las propuestas de SUNAT ya descargadas. Solo revisa: no cambia SISCONT ni SUNAT.

Revisión	Qué muestra
1. IGV del mes	IGV de ventas (débito) menos IGV de compras con crédito fiscal (destino A, sin boletas), con las notas de crédito restando y los dólares al T.C. de SUNAT: IGV por pagar o saldo a favor del mes, antes del saldo del mes anterior, percepciones y retenciones. Avisa si falta una de las dos propuestas.
2. Bancarización	Compras desde S/ 2,000 o US$ 500: deben pagarse con transferencia, depósito o cheque. (Sunat Sire no revisa los pagos de Bancos: son módulos independientes.)
3. Detracciones	Compras sujetas a detracción según SIRE y si tienen constancia de depósito (en SISCONT o en lo bajado en SUNAT → Detracciones). En rojo las que no tienen.
4. Proveedores	Los RUC de las compras del mes con su estado y condición. Se usa lo guardado en Clientes y Proveedores (pestaña Tributario) si es de los últimos 30 días o se escribió a mano; debajo de cada uno dice de dónde salió. **Consultar SUNAT (N sin dato)** consulta solo a los que no tienen dato o lo tienen de hace más de 30 días (usa consultas de tu plan) y guarda el resultado en Clientes y Proveedores. En rojo los que no están ACTIVOS o HABIDOS: sus comprobantes pueden no dar crédito fiscal.

Observaciones para el cierre

Avisos que no cambian el estado del comprobante (triángulo amarillo en la grilla y chip «Con observaciones»):

- **Compras**: emitido hace más de 12 meses (fuera del plazo para usar el crédito fiscal); boleta de venta con IGV (no da crédito fiscal); sujeta a detracción (verifica la constancia); sujeta a detracción y el proveedor no tiene cuenta de detracciones (Banco de la Nación) registrada en Tablas → Clientes y Proveedores.
- **Ventas**: boleta mayor a S/ 700 sin DNI del cliente; factura emitida a un documento que no es RUC.
- **Ambos**: nota de crédito o débito sin documento de referencia; en dólares sin tipo de cambio; anulado o dado de baja en SUNAT; T.C. distinto entre SUNAT y SISCONT; boleta con otro cliente en SISCONT.

Compras: pago al proveedor y sus cuentas

En **SIRE Compras**, el panel de detalle de cada comprobante muestra además:

- **Pago al proveedor**: si el comprobante está entre los pendientes de Cuentas por Pagar, su saldo y lo vinculado a movimientos del banco en Gestia (fecha, importe, cuenta y descripción). En verde si ya está pagado en Gestia, en amarillo si falta pagar todo o parte. Si no está en CxP, puede estar ya pagado en SISCONT o faltar importar los pendientes.
- **Cuentas bancarias del proveedor** registradas en Tablas → Clientes y Proveedores, con botones para copiar el n.° de cuenta y el CCI. Si el comprobante está sujeto a detracción y el proveedor no tiene cuenta de detracciones (tipo «Detracciones» o del Banco de la Nación), se avisa en rojo.

Faltantes a SISCONT

1. En el botón **Excel** elige **Faltantes en SISCONT → Excel para SISCONT** y guarda el archivo.
2. **Ventas**: abre ese Excel en Inteligencia de Datos → **Excel de Ventas → Siscont**. Las columnas se reconocen solas; revisa la plantilla (origen y cuentas) y usa **Exportar a formato Siscont** o **Enviar a Siscont**, con sus validaciones de siempre. Las notas de crédito llevan su documento de referencia y los anulados dicen ANULADO.
3. **Compras**: el Excel trae fecha, documento, proveedor, base, IGV, no gravado, total, referencia y detracción para registrarlos en SISCONT (la hoja «Léeme» tiene los pasos).

4. O bien, en el botón **Excel**, elige **Faltantes en formato de importación SISCONT**: es el Excel que importa SISCONT (COMPRA_MODELO para compras, ventaAPP_MODELO para ventas), una fila por comprobante, ya con origen, número de voucher, fechas, importes por columna, moneda, T.C. y **cuentas sugeridas**.
5. En compras también: **Faltantes en formato «Sire» de SISCONT**, la plantilla «encabezado para Sire» que envía SISCONT (base e IGV por destino A/B/C, sin cuentas).
6. Vuelve a Gestia y pulsa **Volver a comparar**: deben pasar a «Coincide».

Cómo arma el Excel de importación de SISCONT:

- **Cuenta de gasto** (compras) o **de ingreso** (ventas) y **centro de costo**: los del último comprobante del mismo RUC en SISCONT; si no tiene, la cuenta predeterminada del proveedor o cliente en SISCONT; en ventas, la de ventas por defecto. Si no hay ninguna, la fila queda en **amarillo** para completarla.
- Cuentas de IGV, por pagar / por cobrar (soles o dólares) y otros tributos, y el origen de compras o ventas: los de la configuración de la empresa en SISCONT.
- **Vou.Numero** sigue al último voucher del mes; **Vou.Fecha** es la de emisión, o el último día del periodo si el comprobante es de un mes anterior.
- Dólares: T.C. de SUNAT o el de venta de SISCONT de la fecha. Notas de crédito con su referencia. Ventas anuladas como en el modelo de SISCONT (código 00000000000, ANULADO, solo cuenta de IGV).
- Las columnas de pago o cobranza (P.*) van vacías: el pago se registra por Bancos.
- La hoja **Revisar** lista lo que falta completar (cuenta, T.C., constancia de detracción) o conviene mirar (por ejemplo, cuando la última cuenta usada es distinta de la predeterminada del proveedor).

EJEMPLO — Factura de compra que falta en SISCONT

SIRE: F001-123 de Transportes Andinos SAC, base 600.00, IGV 108.00, en soles. Su última compra en SISCONT fue a la 63111 con centro de costo 1001.

El Excel trae: origen 01, voucher siguiente del mes, B.I. (A) 600.00, IGV (A) 108.00, Cta Gastos 63111, C.Costo 1001, Cta IGV 40111, Cta x Pagar 42121, Tipo 1.

Lo importas en SISCONT y, al volver a comparar en Gestia, pasa a «Coincide».

Resumen del año

Un mes por fila (hasta el mes anterior al actual) con su estado (propuesta guardada, descargada ahora, sin propuesta o aún no vence), cuántos coinciden, tienen diferencias, faltan, están en otro mes o no están en SUNAT, cuántos tienen observaciones y los totales e IGV de SUNAT y SISCONT con su diferencia. En verde, los meses cuadrados. Abajo, los totales del año.

- **Actualizar con lo guardado**: arma el resumen con las propuestas que ya están en esta PC (no llama a SUNAT).
- **Bajar de SUNAT los meses que faltan**: pide a SUNAT, uno por uno, los meses sin propuesta (cada uno puede tardar unos minutos). Se puede detener; lo bajado queda guardado.
- **Doble clic** en un mes abre sus comprobantes.

EJEMPLO — Cierre de compras de setiembre

En el Resumen del año, setiembre muestra 2 faltan y 1 en otro mes. Doble clic en setiembre: la factura E001-890 de PROVEEDOR EJEMPLO SAC está «En otro mes» (registrada en octubre) y una boleta tiene la observación «Boleta de venta con IGV: no da derecho a crédito fiscal». Exportas los 2 faltantes a Excel, los registras en SISCONT y pulsas Volver a comparar.

XML, CDR y PDF

- Botón **Comprobantes (XML/PDF)** → **Bajar de SUNAT los que se ven en la grilla**: descarga el XML, el CDR y/o el PDF (marca en el mismo menú qué bajar). Usa la ventana de SUNAT con tu Clave SOL.
- En el mismo menú: **Importar archivos** (ZIP, XML, PDF), **Importar desde una carpeta** y **Abrir la carpeta del periodo**. Acepta el ZIP de la **Descarga masiva** del portal de SUNAT tal cual (un ZIP con un ZIP de XML, de CDR y de PDF por comprobante): abre los ZIP de adentro y toma cada archivo.
- Los archivos se agrupan por **año y mes**: C:\ProgramData\Gestia\SUNAT\<RUC>**2026\10 - Octubre**\RVIE (ventas) o \RCE (compras), con las subcarpetas propuesta y comprobantes. Lo bajado antes en la carpeta «202610» se mueve solo a la nueva la primera vez que abres ese mes.
- Botón **Excel** → **Comparación** guarda lo que está filtrado en pantalla, con base, IGV, T.C., número en SISCONT, mes, documento de referencia y observaciones.

14.2 Detracciones de compras

La bandeja del mes con todo lo que el contador necesita para depositar a tiempo y cerrar: qué compras están sujetas, cuánto depositar, hasta cuándo, a qué cuenta del Banco de la Nación y si la constancia ya está en SISCONT. Sale de la **propuesta de compras del SIRE** ya bajada (Sunat Sire → Sunat Sire → Compras) y de los XML importados: si el mes no tiene propuesta, la pantalla lo dice.

***Nota: Sin la propuesta SIRE del mes**: al abrir un mes sin propuesta, Gestia pregunta si deseas ver las detracciones sin ella. Si respondes **Sí**, arma la lista con el registro de compras de SISCONT y los XML importados, y muestra arriba una **advertencia en ámbar**: puede estar incompleta, porque faltan las compras que aún no están en SISCONT y las sujetas que no tienen XML importado ni constancia (sin el SIRE no hay indicador de detracción). Si respondes **No**, la pantalla queda vacía con el botón **Ver sin la propuesta SIRE (desde SISCONT)**. La respuesta se recuerda para ese mes hasta cerrar Gestia. Cuando bajes la propuesta, vuelve a cargar (botón de las flechas).*

- **Paso a paso** arriba: compras sujetas del SIRE, monto calculado, por depositar y constancias en SISCONT, con el total detraído del mes. **¿Qué hago ahora?** dice lo más urgente y trae el botón (por ejemplo «Depositar las 3»).
- **Monto**: el del XML del proveedor; si no lo trae, el total por la tasa del código (tabla de SUNAT). En soles y sin decimales (los dólares, al tipo de cambio del SIRE). Debajo dice de dónde salió (del XML o de la tabla).
- **Bien o servicio**: el del XML; si no lo trae, el que elegiste para ese comprobante; si no, el del proveedor (Clientes y Proveedores → Tributario, con su %), y debajo dice «del proveedor». Si lo eliges en la lista y el proveedor todavía no tenía código, se guarda también en su ficha tributaria para los próximos meses.
- **Cuenta BN**: la del XML; si no, la registrada del proveedor (sus cuentas bancarias, tipo «Detracciones», o la cuenta de detracciones de su ficha tributaria). Si falta, escríbela en la grilla (11 dígitos) y queda guardada para los próximos meses.
- **Depositar hasta**: el 5.° día hábil del mes siguiente al periodo de la compra (sin sábados, domingos ni feriados). En ámbar las que vencen en 5 días o menos, en rojo las vencidas. Si pagas antes al proveedor, el plazo es antes.

- Hasta S/ 700 no corresponde (regla general). Las notas de crédito no se detraen.

Chip	Qué muestra
Por depositar	Con monto, aún sin constancia y en plazo.
Vencidas	Pasó el 5.° día hábil sin depósito.
Falta un dato	Sin código del bien o servicio, o sin cuenta del Banco de la Nación.
Constancia por grabar	SUNAT ya tiene la constancia y SISCONT todavía no.
Depositadas	Con constancia (de SISCONT o de SUNAT).
No corresponde	Hasta S/ 700.

***Nota: Si SUNAT ya tiene el pago y Gestia no lo muestra**: pulsa **Bajar constancias** (o «Descargar de SUNAT» en IGV: Detracciones) para traer lo último; el mensaje de abajo dice cuándo se bajó por última vez. Gestia cruza cada depósito por el RUC del proveedor o cliente que trae SUNAT y por la serie y número, aunque la compra o la venta todavía no esté en SISCONT. Si quien pagó lo declaró con otro periodo tributario (por ejemplo el mes del pago), Gestia también lo encuentra en lo bajado de otros meses, hasta 12 meses antes o después: para eso esos meses tienen que estar bajados (lo más simple es **Todo el año**).*

Todo el año

Cada pantalla de Detracciones trabaja **un mes y un lado** (compras o ventas). El botón **Todo el año** deja listo el año elegido de una vez, para recorrer los meses sin bajar uno por uno:

- Con una sola entrada a SOL baja los **depósitos de detracciones de cada mes** (enero hasta el mes actual, o todo el año si es un año pasado). Las consultas de todos los meses se hacen a la vez.
- Por la API del SIRE baja la **propuesta de compras** (o de ventas, en Detracciones de ventas) de cada mes, de a 2 meses a la vez. Los meses que ya se bajaron después de terminar el mes no se vuelven a pedir; el mes en curso sí. Si a un mes cerrado le falta una factura tardía, bájalo desde Sunat Sire.
- Si SUNAT frena los pedidos por llegar muchos seguidos, Gestia espera y reintenta solo (la ventana de progreso muestra la cuenta regresiva).
- Lo ya trabajado en el SIRE (columnas movidas, glosas, comprobantes agregados a mano) no se pierde.
- Al terminar, el mensaje de abajo dice cuántos meses y depósitos se bajaron y qué meses no se pudieron bajar. Cambia de mes para ver cada uno.

EJEMPLO — Cliente con más de 300 detracciones pagadas en SOL

En SOL ve más de 300 pagos del año; en Detracciones de compras de octubre ve unos 30. No es un error: SOL junta todos los meses y los dos lados (lo que pagó y lo que le pagaron).

Pulsa Todo el año en Detracciones de compras: baja los depósitos y la propuesta SIRE de enero a noviembre.

Recorre los meses: cada uno muestra sus compras sujetas y cuáles están depositadas. Lo cobrado se ve en Detracciones de ventas.

Depositar en lote

Marca las detracciones (vienen todas marcadas; solo cuentan las que tienen monto y cuenta) y pulsa **Depositar seleccionadas (N)**. La ventana muestra lo que vas a depositar, el total y el **número de lote** (6 dígitos: año y correlativo; Gestia propone el siguiente).

1. **Generar archivo**: Gestia arma el archivo de pago masivo de SUNAT (D + tu RUC + lote .txt) y abre la carpeta. Antes pide confirmación con el lote, el periodo, la cantidad y el total. No le cambies el nombre: SOL solo lo acepta así.
2. **Abrir SOL**: sube el archivo en la opción de pago masivo de detracciones y paga con cargo en cuenta o en el banco con el número de pago. Si SUNAT no abre sola la opción, ábrela tú en el menú.
3. **Bajar constancias**: cuando SUNAT confirme el pago, Gestia baja las constancias del periodo y las cruza con cada factura. Luego **Grabar N en SISCONT**.
4. **Vincular el cargo del banco**: cuando importes el estado de cuenta, **Buscar el cargo** trae los cargos en soles por el importe del lote (desde el día anterior al archivo; primero los que dicen SUNAT o detracción). Elige el cargo y pulsa **Vincular** (pide confirmación): Gestia trae los pendientes de SISCONT y vincula el cargo con cada factura en Cuentas por Pagar, por el monto de su detracción. El asiento sale después desde Bancos (Procesar o la Cola).

Gestia guarda cada lote generado. Mientras su cargo no esté vinculado, la bandeja muestra **Vincular cargo del banco (N)** y «¿Qué hago ahora?» lo recuerda; las filas del lote dicen «En el lote …: bajar la constancia». Si una factura no está en Cuentas por Pagar (aún no está en SISCONT o ya no tiene saldo), queda pendiente y se puede vincular después.

Grabar las constancias en SISCONT

Graba el número de constancia (SNUMERO) y su fecha (SFECHA) en la línea del registro de compras de cada asiento, que es donde las deja SISCONT. Antes pide confirmación, hace una copia de la base y queda en **Inteligencia de Datos → Actualizar SISCONT** con «Deshacer». No cambia importes ni cuentas. Requiere el permiso «Integraciones → Configurar». Si la compra aún no está en SISCONT, primero llévala desde SIRE Compras.

EJEMPLO — Depositar las detracciones de setiembre

El 2 de octubre abres Detracciones de compras de setiembre: 3 detracciones por S/ 1,241 vencen el miércoles 7 (el 8 es feriado).

Mantenimiento Lima EIRL no trae la cuenta en el XML: escribes 00-000-000022 en Cuenta BN y queda guardada.

Pulsas Depositar las 3, Generar archivo (D20600000002260014.txt), Abrir SOL, subes el archivo y pagas.

Al día siguiente pulsas Bajar constancias: aparecen 3 en «Constancia por grabar». Pulsas Grabar 3 en SISCONT y el paso 4 queda en verde.

Importas el estado de cuenta del BCP: Vincular cargo del banco (1) encuentra el cargo del 07/10 «PAGO SUNAT DETRACCIONES» por S/ 1,241. Pulsas Vincular: quedan S/ 283, S/ 566 y S/ 392 en cada factura, y procesas el movimiento en Bancos.

Llevar el pago a SISCONT (sin pasar por Bancos)

Si no importas el estado de cuenta del banco con el que pagaste, el botón **Llevar a SISCONT (N)** graba el asiento del pago de las detracciones depositadas (con constancia), de compras que ya están en SISCONT y que no vinculaste a un cargo en Bancos:

- **Debe**: la cuenta por pagar de la factura (la de su asiento en SISCONT, con el número de la factura y el RUC del proveedor, así baja su saldo). Para usar otra, elígela en la columna **Cuenta por pagar** de la bandeja con el buscador del plan de cuentas (vacía = «de la factura»; se recuerda por mes) o elígela en la fila de la ventana con el buscador: escribe el código o parte del nombre, o abre la lista con la flecha. Debajo se ve el nombre de la cuenta y si es la de la factura o «elegida aquí».
- **Haber**: la **cuenta con la que pagaste** (tu banco), elegida abajo con el buscador. La línea lleva el número de la constancia.
- Fecha y mes: los de la constancia. Eliges el **origen**; la cuenta y el origen se recuerdan para la empresa.
- Si SISCONT ya tiene un pago por ese importe a esa factura, la fila lo avisa y viene desmarcada. Con copia de la base y sin repetir lo ya grabado.
- **Facturas en dólares**: el asiento va en soles con el **T.C. venta de SISCONT del día del depósito**; así SISCONT baja el saldo en dólares del proveedor (S/ ÷ T.C.). La diferencia con el T.C. de la factura se ajusta al cierre, como cualquier pago en dólares. Si SISCONT no tiene el T.C. de ese día, la fila lo dice y no se graba.
- El botón **Llevar a SISCONT** siempre se ve; si no hay nada que llevar, dice qué falta (constancia, compra en SISCONT, o que no esté vinculada en Bancos).
- Usa una sola vía: si llevas el pago desde aquí, no vincules ni proceses también ese cargo en Bancos.

Filtros en las columnas: cada encabezado tiene su cuadro de filtro. En texto busca lo que contiene (por ejemplo «Registrar» en Qué hacer); en Total y Detracción acepta **>500**, **<100**, **=0** o **500-800**. Se combinan con los chips y el buscador. Igual en Detracciones de ventas.

14.3 Detracciones de ventas

Lo que tus clientes deben depositar en tu cuenta de detracciones del Banco de la Nación. Sale de la propuesta de ventas del SIRE, de tus XML y de los depósitos que SUNAT tiene: una venta está sujeta si el SIRE la marca, si tu XML trae la detracción o si SUNAT ya tiene un depósito del cliente.

*__Nota:__ Sin la propuesta de ventas del SIRE del mes, Gestia también pregunta si deseas verlas sin ella. Con **Sí**, la lista sale del registro de ventas de SISCONT (con tus XML, sus constancias y los depósitos bajados de SUNAT) y se muestra la advertencia en ámbar; con **No**, queda el botón **Ver sin la propuesta SIRE (desde SISCONT)**.*

- Arriba: lo depositado por tus clientes en el mes, lo que falta cobrar (aún no depositan) y lo vencido sin depósito.
- **Depósito del cliente**: «Depositado dd/mm» (con la constancia), «Aún en plazo», «Sin depósito (N días)» o, si aún no bajaste los depósitos de SUNAT, «Sin datos de SUNAT». El plazo del cliente se estima con el 5.° día hábil del mes siguiente a la emisión: el real depende de cuándo anota la compra.
- **Qué hacer**: Cobrar la detracción, Esperar, Grabar constancia en SISCONT, Registrar la venta en SISCONT o Listo.
- **Bajar depósitos de SUNAT**: la misma consulta que IGV: Detracciones (solo inicias sesión).
- **Todo el año**: baja los depósitos y la propuesta SIRE de ventas de cada mes del año (ver «Todo el año» en Detracciones de compras).

- **Grabar N en SISCONT**: número y fecha de la constancia en la línea del registro de ventas («V») de cada factura, con copia de la base y «Deshacer» en Actualizar SISCONT.
- **Vincular depósitos (N)**: si importas en Bancos el estado de cuenta de tu cuenta del Banco de la Nación, Gestia busca el abono de cada depósito en esa cuenta (mismo monto, entre un día antes y 10 después de la fecha de pago) y, tras confirmar, lo vincula con la factura en Cuentas por Cobrar. Solo los que no dejan duda; los demás, en Bancos. El asiento sale desde Bancos.

Llevar a SISCONT (N): si no importas el estado de cuenta del Banco de la Nación, graba el cobro de las detracciones depositadas (con constancia) de ventas que ya están en SISCONT y no vinculaste en Bancos: **Debe** tu cuenta de detracciones del Banco de la Nación (elegida abajo; Gestia propone una 104/107 cuyo nombre diga «Nación» o «detracción», y la recuerda) y **Haber** la cuenta por cobrar de la factura (la de su asiento en SISCONT, con su número y el RUC del cliente; para usar otra, elígela en la columna **Cuenta por cobrar** de la bandeja con el buscador del plan de cuentas). Fecha: la del depósito. Mismas reglas que en compras: aviso si ya hay un cobro por ese importe, copia de la base y sin repetir. Las facturas en dólares van en soles con el T.C. venta del día del depósito.

Nota: *El saldo de la cuenta de detracciones solo sirve para pagar tributos. Si va a sobrar, en los meses que habilita SUNAT puedes pedir la liberación de fondos (sin deuda exigible ni condición de no habido).*

EJEMPLO — Cobrar las detracciones de agosto

En Detracciones de ventas de agosto, Minera Andes SAA y Agroexport Norte SAC salen «Sin depósito (66 días)» y «(55 días)»: S/ 1,056 por cobrar.

Les escribes para que depositen. En setiembre, Retail Centro SAC ya depositó S/ 991 el 10/09: pulsas Grabar 1 en SISCONT y, con el estado de cuenta del Banco de la Nación importado, Vincular depósitos (1).

14.4 IGV: Detracciones (SISCONT y SUNAT)

Se abre en **Reportes → Financieros → Detracciones: SISCONT y SUNAT** (ya no está en el menú): es la misma pantalla, dentro de la página de reportes.

Lista las compras y ventas del mes en SISCONT con su constancia de depósito (número y fecha). Marca como **Revisar** lo que está en soles, sin constancia y pasa de S/ 700 (es un aviso, no afirma que esté sujeto).

Descargar de SUNAT: solo inicias sesión; Gestia abre «Consulta de Pago de Detracciones» (menú SOL Plataforma), baja los depósitos del periodo (pagos individuales, en las cuentas convencional, especial IVAP y Ley 30737) y los cruza con SISCONT: primero por número de constancia y, si no, por tipo, serie y número del comprobante. Usa tu RUC o razón social para separar compras (tú eres el adquiriente) de ventas (tú eres el proveedor).

Estado	Qué significa
Coincide	Misma constancia y misma fecha en SUNAT y SISCONT.
Diferencia	Se encontró el depósito, pero la constancia de SISCONT es otra o falta, o la fecha no coincide. La columna «Detalle» dice qué.
Falta en SISCONT	SUNAT tiene el depósito y SISCONT no tiene ese comprobante con esa constancia en el mes.
No está en SUNAT	SISCONT tiene una constancia que SUNAT no muestra en el periodo (puede estar declarada en otro periodo).

La descarga se guarda en la carpeta del mes: al volver a abrir el periodo, la comparación aparece sola. Filtros por estado, búsqueda y Excel (con las columnas de SUNAT). La consulta depende de que el usuario SOL tenga esa opción habilitada. Mientras descarga, la ventana de SUNAT muestra una barra en movimiento y el tiempo transcurrido; las filas de la grilla crecen para que el «Detalle» se lea completo.

14.5 IGV: Retenciones y Percepciones

Nota: *En las retenciones que te hicieron y las percepciones que te cobraron, si el RUC del agente no está marcado como agente de retención o de percepción en Clientes y Proveedores, la fila lo dice en ámbar.* ***Marcar N como agente(s)*** *los marca de una vez (sin cambiar sus demás datos).*

Retenciones y percepciones del mes juntas, con lo que va a la declaración. **Bajar de SUNAT** trae los comprobantes de retención y de percepción, recibidos y emitidos, y los compara con SISCONT: cuentas 40114 (retenciones) y 40113 (percepciones), los recibidos contra el DEBE y los emitidos contra el HABER.

La columna **Cuenta / CC** muestra la cuenta y el centro de costo de la línea en SISCONT (vacía en los que faltan en SISCONT).

Dato	De dónde sale
Retenciones que te hicieron / Percepciones que te cobraron	Lo recibido según SUNAT, sin los revertidos. Si aún no se bajó, los cargos del mes en SISCONT.
Saldo del mes anterior por aplicar	DEBE menos HABER de las cuentas 40114 y 40113 en los meses anteriores del ejercicio (incluida la apertura).
A aplicar contra el IGV del mes	La suma de lo anterior: se resta del IGV por pagar; lo que sobra pasa al mes siguiente.

- **¿Qué hago ahora?**: bajar de SUNAT, llevar a SISCONT los que faltan, corregir las diferencias o quitar los revertidos.
- Chips: Faltan en SISCONT, Con diferencia, No están en SUNAT, Coinciden, Practicadas por ti y Revertidos.
- **Qué hacer** en cada fila: Llevar a SISCONT, Corregir en SISCONT, Revisar o Nada.

- **Llevar a SISCONT (N)**: abre los comprobantes recibidos que SUNAT tiene y SISCONT no. Para cada uno eliges la factura a la que se aplica (Gestia sugiere la que cuadra con la tasa: 3 % en retenciones; 2 %, 1 % o 0,5 % en percepciones) y el origen. Retención: la 40114 al Debe con el comprobante de retención y la cuenta por cobrar de la factura al Haber (baja su saldo). Percepción: la 40113 al Debe con el comprobante de percepción y la cuenta por pagar al Haber. Antes de grabar pide confirmación y hace una copia de la base; lo ya grabado no se repite. Una barra de progreso muestra el avance mientras graba. Solo en soles: si la factura está en dólares, regístralo en SISCONT. Si un comprobante cubre varias facturas, elige la principal y ajusta en SISCONT.
- El saldo anterior se suma por cuenta (un saldo acreedor de una no resta de la otra); pasa el mouse para ver el de cada una.
- **Excel**: un archivo por tipo con lo que se ve en pantalla (pregunta antes de reemplazar uno que ya existe).

EJEMPLO — Llevar dos retenciones a SISCONT

En Retenciones y percepciones de setiembre, «¿Qué hago ahora?» dice que 2 comprobantes de retención (S/ 255.00) no están en SISCONT.

Pulsas Llevar los 2 a SISCONT: R001-4521 de Cementos del Sur SAA (S/ 150.00) ya trae sugerida la F001-530 de S/ 5,000; para R002-118 eliges la F001-544. Origen 05. Pulsas Grabar 2 en SISCONT y, al cerrar, las dos pasan a «Coincide».

14.6 Liquidación del IGV del mes y alertas de crédito fiscal

En **Reportes → SUNAT → Liquidación del IGV del mes** Gestia arma el borrador del PDT 621 con los asientos de SISCONT del ejercicio. Arriba eliges el **Periodo tributario** (por defecto el mes anterior, el que se declara) y la tasa del **Pago a cuenta de renta**: 1,5 % (Régimen General), 1 % (MYPE Tributario) o sin pago a cuenta.

Línea	Cómo se calcula
Débito fiscal	IGV del registro de ventas de SISCONT del mes contable (las notas de crédito restan).
Crédito fiscal	IGV del registro de compras del mes contable.
Saldo a favor de meses anteriores	Apertura de la cuenta 40111 más el IGV resultante de cada mes anterior, arrastrado mes a mes.
Percepciones y retenciones por aplicar	Saldo de las cuentas 40113 y 40114 de meses anteriores más las del mes.
IGV por pagar	Lo que queda después de lo anterior, redondeado a soles enteros para declarar. Lo que sobra pasa al mes siguiente (saldo a favor, percepciones y retenciones).
Renta: pago a cuenta	Ventas netas del mes por la tasa elegida, redondeado.
Vence	Según el cronograma de SUNAT por el último dígito del RUC de la empresa (no considera buenos contribuyentes ni UESP).

Nota: *Es un borrador: compáralo con la propuesta del SIRE y con tu PDT 621 antes de declarar. Si tuviste rectificatorias o un saldo a favor de otro ejercicio, ajústalo. Se exporta a PDF, Excel o CSV como cualquier reporte.*

Alertas de crédito fiscal, para revisarlas antes de declarar:

- **Proveedor sin capacidad operativa** (SIRE Compras): ícono rojo de usuario tachado en la grilla y un recuadro rojo en el panel de detalle. Sus comprobantes pueden no dar crédito fiscal.
- **Bancarización** (panel de detalle de SIRE Compras): comprobantes de S/ 2,000 o US$ 500 a más. Pagados sin medio de pago (transferencia, depósito o cheque) no dan crédito fiscal ni gasto.
- **Detracción**: en SIRE Compras, las sujetas recuerdan el plazo. En **Detracciones de compras**, un ícono rojo junto a «Depositar hasta» marca las depositadas fuera de plazo (el crédito fiscal se usa recién en el mes del depósito) y las vencidas sin depositar.

14.7 Recibos por Honorarios

Libro de honorarios del mes en SISCONT (TL = H): recibo, prestador, monto, retención de 4ta categoría y neto a pagar. Resalta en amarillo los de más de S/ 1 500 sin retención. **Descargar de SUNAT** trae los recibos que recibió la empresa y los compara por RUC del prestador y serie-número: monto bruto y retención. Estados: Coincide, Diferencia, Falta en SISCONT, No está en SUNAT y Anulado en SUNAT.

Se traen todos los recibos del mes. SUNAT muestra la consulta de 20 en 20; Gestia recorre todas las páginas y, además, descarga el **reporte completo** de SUNAT (el mismo de «Descargar Reporte» en SOL), así no se queda ningún recibo fuera aunque sean más de 20. Si algún mes ves menos de los que tienes en SUNAT, envía a soporte el archivo **sunat_rhe_recibidos.html** de la carpeta SUNAT\{RUC}\honorarios\{periodo}.

Las columnas **Cuenta** y **CC** muestran la cuenta del gasto y su centro de costo en el asiento de SISCONT. En los que **faltan en SISCONT** aparecen en cursiva y gris: es lo que propondrá «Llevar a SISCONT» (la cuenta de gasto de la ficha del prestador, la de su último recibo en SISCONT o la general de honorarios); al pasar el mouse se ve de dónde sale.

La columna **Concepto** muestra el concepto del recibo que trae SUNAT (la descripción del servicio); al pasar el mouse se ve completo. Sirve para elegir la cuenta de gasto antes de llevarlo a SISCONT.

Las columnas **Estado SUNAT** (NO ANULADO, ANULADO o REVERTIDO) y **Pago** muestran lo que dice SUNAT de cada recibo: **Pagado** (en verde) si no tiene monto pendiente de pago, o **Pendiente** con el importe (en naranja). El pendiente es el que declaró el prestador al emitir el recibo. También salen en el Excel.

Excluir recibos. Clic derecho sobre uno o varios recibos (Ctrl/Mayús para elegir varios) → **Excluir (no llevar a SISCONT)**. Los excluidos no se ven en la lista, no cuentan en los totales ni en «Llevar a SISCONT» y **siguen excluidos aunque SUNAT los vuelva a traer** al descargar de nuevo (se guardan por RUC, tipo y recibo). Para verlos marca **Ver excluidos (N)**, junto a la búsqueda; clic derecho → **Volver a incluir** los devuelve a la lista.

Llevar a SISCONT

El botón **Llevar a SISCONT (N)** abre la revisión de los recibos que SUNAT tiene y SISCONT no (primero pulsa **Descargar de SUNAT**). Cada recibo se graba como los asientos de honorarios que ya tiene la empresa en SISCONT:

Línea	Cuenta	Importe
Gasto	La del prestador (63..., o la clase 9 si registras por destino)	Debe: monto bruto
Retención de 4.ª	La que usa la empresa (40172, 4017201...); va al libro de honorarios (TL = H)	Haber: retención (0 si no hubo)
Honorarios por pagar	La que usa la empresa (4241, 42411...)	Haber: neto

- **Cuenta de gasto** de cada recibo, en este orden: la cuenta «Gasto / compra» del prestador en Clientes y Proveedores; si no tiene, la última usada con él en SISCONT; si no, la más usada en honorarios. Debajo dice cuál es y de dónde salió; puedes escribir otra.
- **Cuenta de gasto para los marcados** + **Usar en los marcados**: la misma cuenta para varios recibos a la vez.
- Abajo eliges el **origen** y las cuentas de **retención de 4.ª** y **honorarios por pagar** (vienen las que ya usa la empresa). También puedes cambiar el centro de costo y la glosa.
- **Glosa:** se propone el **concepto del recibo** de SUNAT (hasta 60 caracteres, lo que admite SISCONT). Sin concepto, la glosa del último recibo del prestador o «Honorarios <nombre>». Al pasar el mouse por la glosa se ve el concepto completo; el botón **…** se pinta ámbar cuando el concepto pasa de 60 caracteres y conviene revisarlo.
- **Doble clic en la fila** (o el botón …) abre el **concepto completo**: selecciona con el mouse la parte que quieres y pulsa **Usar lo seleccionado**, o **Usar los primeros 60**, o escríbela a mano (el contador N/60 se pone ámbar al llegar al máximo). Ahí mismo cambias la cuenta de gasto y el C. costo. **Ctrl+Enter** acepta y **Esc** cierra sin cambios. Si el recibo ya se grabó, la ventana es solo para leer.
- La ventana se abre ocupando casi toda la pantalla; el botón de arriba (o doble clic en el título) la **maximiza**. El Estado ocupa como máximo 2 líneas; el texto completo se ve al pasar el mouse.
- **Destino de SISCONT:** igual que en compras, si la cuenta de gasto ya tiene destino en el plan y lleva C. costo, o si toma su destino del C. costo y no lleva uno, el recibo no se graba y el Estado dice qué corregir.
- Con **Guardar la cuenta de gasto de cada prestador en Clientes y Proveedores** (marcada), la cuenta usada queda como su «Gasto / compra» para la próxima vez.
- Antes de grabar pide confirmación y hace una copia de la base de SISCONT; un recibo que ya esté en el libro de honorarios no se repite. Las notas de crédito se registran en SISCONT a mano.
- **Recibos en dólares:** se graban en SISCONT **en dólares**, tal como vienen de SUNAT (sin pasarlos a soles), con la cuenta por pagar de dólares de Parámetros de Cuentas y el T.C. venta de SISCONT de la fecha del recibo.
- **Tipo de cambio:** si SISCONT no tiene el T.C. de la fecha del recibo, Gestia usa el T.C. venta de **SUNAT** de ese día. Solo si tampoco lo encuentra dice «Falta el T.C. del dd/mm/aaaa» (cárgalo en SISCONT y vuelve a abrir la ventana); Gestia nunca graba T.C. 1.00.
- Al cerrar la ventana, la bandeja vuelve a comparar con SUNAT y los grabados pasan a «Coincide».

14.8 Buzón SOL y SUNAFIL

Revisar buzón lista las notificaciones y mensajes del Buzón SOL con su fecha, asunto, etiqueta (valores, fiscalización, cobranza, etc.) y si traen adjuntos, y resalta lo **nuevo** desde la revisión anterior. No abre el detalle de cada mensaje, para no marcarlo como leído, y al terminar cierra la ventana de SUNAT. Se puede exportar a Excel.

Ver en SUNAT entra a SOL, abre el **Buzón Electrónico** y deja la página a la vista para que leas los mensajes. La ventana queda abierta hasta que pulses **Cerrar**. Con **doble clic** en una notificación de la lista se abre igual el Buzón en SUNAT y Gestia te dice cuál buscar (asunto y fecha).

Ver casilla SUNAFIL (ícono de la balanza) entra con tu Clave SOL y abre la casilla electrónica de SUNAFIL en una ventana aparte para leerla: elige «Empleador» y, si lo pide, vuelve a pulsar «Iniciar sesión». La ventana queda abierta hasta que pulses **Cerrar**.

*__Nota:__ Si en el portal pulsas un botón «Descargar» de SUNAT, el archivo va a tu carpeta **Descargas**: la barra de la ventana dice «Descargando…» y luego «Descargado: …», y se abre el Explorador con el archivo marcado.*

14.9 Libros Electrónicos (PLE)

Gestia arma los archivos TXT del PLE desde los asientos de SISCONT del mes, con el nombre oficial de SUNAT, y revisa antes lo que el PLE suele observar. **No envía nada a SUNAT**: la presentación la haces en el programa **PLE de SUNAT** («Validar y Enviar» con tu Clave SOL), que entrega la constancia. Compras y Ventas van por SIRE (sección 14.1).

Libro	Contenido
5.1 Diario + 5.3 Plan de cuentas	Todos los asientos del mes. Alternativa: **5.2 Diario simplificado + 5.4** (se elige en la pantalla).
6.1 Mayor	Los mismos asientos, por cuenta.
1.1 Caja y bancos: efectivo	Movimientos de las cuentas 101 a 103.
1.2 Caja y bancos: cuenta corriente	Movimientos de las cuentas 104, con el banco y el número de cuenta de Bancos → Configuración de Cuentas. Si no tienes el módulo Bancos (o la cuenta no está configurada allí), se toman del nombre de la cuenta en el plan de SISCONT (por ejemplo «BCO CONTINENTAL MN 0011-0123-0100012345»). Nunca se detiene la generación.

1. Elige mes y año y pulsa **Generar**.
2. Revisa la **Revisión previa**: **Errores** (el PLE los va a rechazar: asientos descuadrados, cuentas fuera del plan, una línea con Debe y Haber a la vez, sin T.C. o sin fecha) y **Advertencias** (glosas vacías que se completan, fechas fuera del mes, bancos sin configurar). Corrige en SISCONT y vuelve a generar.
3. **Carpeta** abre los TXT; **Abrir PLE de SUNAT** abre el programa de SUNAT para validarlos y enviarlos. Si Gestia no lo encuentra, te pregunta dónde está (el programa o su acceso directo) y lo recuerda.
4. Cuando SUNAT te dé la constancia, pulsa **Marcar como presentado**.

Los archivos quedan en **C:\ProgramData\Gestia\SUNAT\<RUC>\ple\<AAAAMM>**, con «revision.txt». En enero se incluye la apertura (MESV 00) y en diciembre el cierre (MESV 13). Si el mes no tiene asientos, Gestia no crea archivos vacíos y te dice qué meses sí tienen datos.

IMPORTANTE — Valídalo la primera vez

La primera vez que lo uses, pasa los archivos por el PLE de SUNAT antes de presentar: si el PLE observa algún campo, avísanos para ajustarlo.

En **Utilitarios → Integraciones → Sunat noti → Libros electrónicos (PLE)** eliges si Gestia solo genera los archivos o, además, abre el PLE de SUNAT al terminar sin errores (y la ruta del programa, si no la encuentra solo).

15. Utilitarios

Agrupa los ajustes de la aplicación y la administración de la instalación: Integraciones y Apariencia primero, y luego Empresas, Usuarios y Roles y Permisos.

Integraciones

Cada tarjeta tiene **Habilitada**, **Probar conexión** y **Guardar**; las credenciales se guardan por empresa.

- **Sistema Contable**: conexión a SISCONT (sección 5.1). Con Access, también el **Usuario de red** y la **Contraseña de red** para una base en otra PC (sección 5.1, «Base Access en otra PC»).
- **SUNAT**: RUC, usuario SOL, Clave SOL, client_id y client_secret de «Credenciales de API SUNAT» y la casilla **Entrar a SOL automáticamente (en esta PC)** (ver sección 14). Solo aparece si la licencia incluye el módulo SUNAT. Incluye **Libros electrónicos (PLE)**: «Solo generar» o «Generar y abrir el PLE de SUNAT», y la ruta del programa PLE («Buscar…»).
- **Consulta DNI (Decolecta)**: usada para resolver nombres por DNI/RUC.
- **Inteligencia artificial** (solo si la licencia incluye Inteligencia de Datos): proveedor **Claude (Anthropic)**, **OpenAI** o un servicio **compatible con OpenAI** (DeepSeek, Azure, Ollama…), modelo y clave. **Probar y guardar** verifica la clave antes de guardarla; **Quitar clave** la elimina.

Apariencia

La pantalla muestra primero las secciones **Tipo de cambio**, **Valores predeterminados**, **Detracción, retención y comisiones**, **Movimientos no identificados** y **Glosa del asiento**, que aparecen plegadas: pulsa **Mostrar** junto a su título para abrirlas y **Ocultar** para cerrarlas. Debajo vienen **Navegación**, **Compatibilidad** y **Contabilización**, y al final **Tema de color** y **Tamaño de letra** con su botón Guardar y reiniciar.

Tema de colores (Corporativa, Digital, Energética, Innovación, SISCONT Signature), tamaño de letra (Compacta, Normal, Grande), la opción de abrir cada módulo en una pestaña, el **envío directo a SISCONT**, el **tipo de cambio** y las plantillas de **glosa del asiento**. Salvo el tipo de cambio, son preferencias de **esta PC**.

Guardar y reiniciar (debajo de Tamaño de letra) guarda solo el **tema** y el **tamaño de letra**: Gestia se cierra y vuelve a abrir sola (espera unos segundos). Si hay cambios sin guardar en otras secciones, avisa antes. Cada una de las demás secciones tiene su propio botón **Guardar**, que se aplica al momento, sin reiniciar. **Navegación** y **Compatibilidad** se guardan igual, pero Gestia las toma la próxima vez que se abre.

Tipo de cambio

¿Esta empresa trabaja con tipo de cambio?

- **Sí, usar el tipo de cambio de SISCONT** (lo de siempre): Gestia toma el T.C. venta de SISCONT del día; si SISCONT no lo tiene, lo consulta a SUNAT, y si tampoco, avisa para que lo registres o lo escribas a mano.
- **No, usar 1.00**: Gestia pone 1.00 en el tipo de cambio de los asientos de bancos y de los Excel de Ventas y VOU que se envían a SISCONT, y no vuelve a pedir el T.C. de SISCONT. Un T.C. escrito a mano en Vincular, el que trae el propio Excel o el que resulta de un documento en dólares se respeta.

Esta opción se guarda en la **empresa abierta** (no en la PC): vale para todas las PCs que trabajan con ella.

Compatibilidad

Casilla **Modo compatible para laptops (dibujar sin la tarjeta gráfica)** (apagada por defecto). Actívala solo si en esta PC las listas desplegables no se abren, se cierran al soltar el clic, eligen otra opción o aparecen en otro lugar. Suele deberse al controlador de video de la laptop. Puede hacer un poco más lento el desplazamiento en grillas grandes; se guarda solo en esta PC con su botón Guardar y se aplica al volver a abrir Gestia.

Movimientos no identificados

Cuenta contable y glosa para los **ingresos** y para los **egresos** no identificados (la cuenta se elige del Plan de Cuentas escribiendo parte del código o del nombre). Se usan en Movimientos Bancarios con el permiso «Actualizar movimientos no identificados» (sección 6). Se guardan en esta PC.

La glosa funciona como las de **Glosa del asiento**: puede llevar las marcas **{DESC}** (descripción del banco), **{OP}** («OP» y el n.° de operación) y **{FECHA}**, tiene **sugerencias** para elegir con un clic (la que está en uso se marca con) y una **vista previa** con un movimiento de ejemplo. Vacía, el movimiento conserva su glosa.

Valores predeterminados

Flujo de Efectivo para ingresos (cobranzas), **Flujo de Efectivo para egresos** (pagos) y **Medio de Pago**. Gestia los preselecciona en todos los combos que piden esos datos (panel y ventana de vinculación, Editar vínculo, Reglas para Gastos, Procesar por reglas, sugerencias aceptadas) cuando el movimiento o la regla no tienen uno propio, y los usa al armar el asiento que va a SISCONT si el movimiento no tiene ninguno. Desde el inicio vienen con **O101** (ingresos), **O110** (egresos) y **001** (medio de pago); puedes cambiarlos o elegir «Sin valor predeterminado» para que esos datos queden vacíos (en ningún lugar son obligatorios). Si ya los habías configurado, se respeta lo tuyo.

Cuentas generales para llevar compras y ventas del SIRE a SISCONT: una cuenta de gasto (compras) y una de ingreso (ventas). «Llevar a SISCONT» las usa cuando el proveedor o cliente no tiene cuenta predeterminada, ni compras o ventas anteriores, ni DT en SISCONT: así la cuenta nunca queda vacía. La primera vez vienen propuestas desde SISCONT (la de ventas de su configuración y, para compras, la cuenta de gasto más usada): revísalas y pulsa **Guardar**. Estas dos se guardan en la base de la empresa (valen para todas las PCs); para dejar una sin valor, borra el texto y guarda.

Nota: *La cuenta de cada proveedor o cliente se registra en Clientes y Proveedores → pestaña Cuentas contables (uso «Gasto / compra», «Ingreso / venta», «Por pagar» o «Por cobrar», y la moneda), o con «Guardar como predeterminada» en Llevar a SISCONT.*

Detracción, retención y comisiones

Define el **%** y la **cuenta contable** de **Detracción**, **Retención** y **Comisión de aplicativos** (Yape, Plin, POS…). Acepta «12», «12,5» o «12%». La cuenta se elige de un combo con el Plan de Cuentas: escribe al menos 2 caracteres del código o del nombre y elígela de la lista. Solo los conceptos con % mayor a 0 y cuenta aparecen como casillas para justificar la diferencia al vincular (sección 7). Se guarda en esta PC.

Contabilización

Casilla **Enviar los movimientos vinculados directo a SISCONT, sin pasar por la Cola de Integración** (apagada por defecto). Detalle en la sección 9.

Glosa del asiento

Define cómo se arma, sola, la glosa de los movimientos vinculados. Hay tres plantillas: **egresos** (cargos en el banco), **ingresos** (abonos en el banco) y **Procesar por reglas** (si la dejas vacía, las reglas usan la de egresos o ingresos). Escribe la plantilla con estas marcas, o pulsa una de las **sugerencias** (queda marcada con la que está en uso):

Marca	Se reemplaza por
{DESC}	Descripción del movimiento del banco.
{OP}	«OP» y el número de operación del banco (ej. OP 4251).
{FECHA}	Fecha del movimiento (dd/MM/aaaa).
{DOC}	Número del documento vinculado (factura, boleta…). En la línea del banco, los números de todos los documentos vinculados.
{TIPO}	«Egreso» o «Ingreso» (útil en la plantilla de reglas).

EJEMPLO — Plantillas de ejemplo

Egresos: **Egreso {OP} {DESC}** → «Egreso OP 4251 COMISION DEPOSITO O/P G EFECTIVO RE VEN».

Ingresos: **Ingreso {OP} - {DESC}** → «Ingreso OP 4245 - ABONO INMEDIATO 002 LUIS ANGEL SOTO ES».

Con el documento: **Egreso {DOC}** → «Egreso F001-00012345»; **Ingreso {DOC} {OP}** → «Ingreso E001-00000245 OP 4245».

Reglas: **{TIPO} {DESC}**. Si el movimiento no tiene número de operación, la marca {OP} se omite sin dejar guiones sueltos.

De entrada (instalación nueva o glosas nunca configuradas) vienen puestas **Egreso {DOC} {OP}**, **Ingreso {DOC} {OP}** y **{TIPO} {DESC} {FECHA}** para reglas: la última sugerencia de cada lista. Se pueden cambiar o dejar vacías; si las dejas vacías a propósito, no se vuelven a poner.

Debajo de cada plantilla, la **Vista previa** muestra un ejemplo. Plantilla vacía = la descripción del banco, como siempre. La glosa que escribas a mano en un vínculo o en un movimiento tiene prioridad sobre la plantilla (sección 7).

Empresas

Tarjetas con el total de empresas registradas, activas y dadas de baja; pestañas **Activas** y **Dadas de baja** y búsqueda por RUC o razón social. **Dar de baja** pide confirmación y es reversible (no borra datos); **Reactivar** la vuelve a habilitar.

Crear nueva empresa (arriba a la derecha) registra una empresa sin cerrar sesión: abre el mismo formulario de la ventana de selección (sección 3), con la empresa de SISCONT, RUC, razón social, archivo o servidor y, si es la primera empresa de esta PC, el token de la licencia. Al terminar, la ventana se cierra sola y la empresa aparece en la lista con un aviso verde. El botón solo se ve con el permiso para crear empresas.

Abrir sesión cambia de empresa sin cerrar sesión: aparece en cada empresa activa a la que tu usuario tiene acceso (también con doble clic en la fila); la empresa en la que trabajas lleva la insignia **Sesión actual** y las que no tienes asignadas dicen «Sin acceso». Gestia pide confirmación, cierra las pantallas abiertas de la empresa

actual y valida la conexión y la licencia igual que al iniciar; no vuelve a pedir tu contraseña.

- Si una pantalla todavía está trabajando (cargando, importando o enviando a SISCONT) o hay otra ventana abierta (por ejemplo, la de SUNAT), primero espera o ciérrala: Gestia te dice cuál.
- Si la empresa nueva no se puede abrir (licencia o base de datos), sigues en la actual y se muestra el motivo.
- El cambio queda en la Auditoría de las dos empresas.

Usuarios

- Arriba, los totales: usuarios, activos, inactivos y roles disponibles. A la izquierda, la lista con búsqueda por usuario o rol.
- Al elegir un usuario se ve su ficha: rol y estado, **Desactivar / Reactivar** (desactivar no lo borra, solo le impide entrar), **Empresas con acceso** (botones Todas / Ninguna y **Guardar empresas**) y **Restablecer contraseña**.
- **Nuevo usuario** abre el formulario (usuario, rol y contraseña). Al crearlo queda seleccionado para asignarle sus empresas: un usuario nuevo no ve ninguna hasta que se le asigna.

Correo de cada usuario

El código de «¿Olvidaste tu contraseña?» le llega a cada usuario al correo de su **Mi perfil → Mis datos**. Sin ese correo, solo puede recuperar la contraseña con su código de recuperación o pidiéndole al administrador que la restablezca.

Roles y Permisos

- A la izquierda, los roles con búsqueda y el alta de un rol nuevo. A la derecha, los permisos del rol elegido agrupados por módulo, con el contador «N de M permisos asignados».
- **Marcar todo** / **Quitar todo** (respetan la búsqueda) y **Todo / nada** en cada grupo. Si cambias algo, aparece «Hay cambios sin guardar» hasta que pulses **Guardar permisos**.
- **Eliminar rol** pide confirmación.
- Permisos nuevos: **Bancos → Actualizar movimientos no identificados** y **Configuración → Auditoría**. El rol Administrador los tiene desde el inicio; a los demás roles hay que marcárselos.

16. Configuración

Ajustes de la empresa activa y de la base de datos de Gestia. Integraciones y Apariencia están ahora en Utilitarios (sección 15).

Datos de la Empresa

- **Identificación**: RUC y razón social de la empresa, y si coinciden con el RUC de Integraciones → SUNAT y con el RUC y la razón social de la base de SISCONT conectada. Una advertencia aquí suele indicar que la base o el RUC configurados son de otra empresa. Si la base de SISCONT es de la misma empresa (mismo RUC) pero la razón social está escrita distinto, aparece el botón **Usar la de SISCONT**: corrige la de Gestia con un clic. Gestia usa la razón social para comprobar que los estados de cuenta importados son de la empresa.
- **Contabilidad (SISCONT)**: motor, ubicación, tamaño del archivo, última prueba de conexión y de qué años tiene movimientos la base. **Probar conexión** la revisa en el momento.
- **Parámetros generales**: moneda base (lista PEN / USD) y ejercicio fiscal. Si el ejercicio no coincide con los años de la base de SISCONT, aparece un aviso.
- **Licencia**: plan, renovación, sesiones, módulos y última verificación; token (**Guardar y verificar**; la URL del API ya está predeterminada). El token se ve oculto; «Mostrar» lo deja ver o cambiar.

Auditoría

Bitácora de **quién hizo qué, cuándo y desde qué PC** en la empresa abierta. Solo con el permiso **Configuración → Auditoría**. Se guarda en la base de la empresa: se ve igual desde todas las PCs.

- **Bitácora** (izquierda): filtros por fechas (al abrir, los últimos 30 días), acción, usuario y texto del detalle; **Buscar** y **Limpiar**. Muestra hasta los 2000 registros más recientes; el detalle completo aparece al pasar el mouse.
- **Acciones auditables** (derecha): una casilla por acción. Las marcadas se registran; las desmarcadas, no (lo ya registrado no se borra). **Marcar todas** / **Desmarcar todas** y **Guardar**, que vale para todas las PCs.

Grupo	Acciones que se registran
Sesión	Ingreso a la empresa.
Bancos	Importar estado de cuenta, eliminar movimientos, vincular con CxC/CxP, quitar un vínculo, gasto directo / regla, movimiento no identificado.
Integración	Preparar asiento (Cola), enviar a SISCONT, cancelar un asiento de la Cola.
CxC / CxP	Importar pendientes, eliminar todos los documentos.
Configuración	Cambios en Apariencia, en «Tipo de cambio», en la licencia y en las acciones auditables.
Usuarios	Cambiar los permisos de un rol.

Base de Datos

Dónde guarda Gestia **sus propios datos** (usuarios, empresas, roles, licencia, vínculos y reglas). Es de toda la instalación y no tiene que ver con la base de SISCONT.

- **Base general de Gestia**: motor, archivo o servidor, tamaño, última modificación y si abre. Avisa si un archivo Access pasa de 1.5 GB (Access tiene un límite de 2 GB).

- **Bases de cada empresa**: archivo o servidor de cada empresa y si está activa. **Probar conexión** abre la base general y la de cada empresa activa y dice cuál falla.
- **Opciones avanzadas: cambiar motor o ubicación**: plegado, y solo para usuarios con el permiso «Integraciones → Configurar». Para cambiar el motor o apuntar a otro archivo o servidor hay que escribir **CAMBIAR**. Requiere reiniciar Gestia.

IMPORTANTE — Cambiar el motor o la ubicación NO copia datos

Empresas, movimientos, usuarios y demás siguen en la base anterior. Al reiniciar, Gestia trabaja con la base nueva (vacía si no existe). Úsalo solo para instalar o mudar Gestia.

Para respaldar la base de Gestia en Access, copia el archivo con Gestia cerrado en todas las PCs (el módulo Backups respalda las bases de SISCONT).

Cambiar la ubicación de la base de una empresa

En **Bases de cada empresa**, cada empresa con base Access tiene dos botones (solo con el permiso «Integraciones → Configurar»). La base maestra es compartida: el cambio vale para **todas las PCs**, así que la carpeta nueva tiene que verse desde todas (una carpeta de red **\\servidor\...** o una unidad de red).

- **Mover...**: eliges la carpeta nueva y confirmas. Gestia revisa que la base no esté abierta en ninguna PC, la copia, comprueba que la copia abre y recién entonces cambia la ruta. El archivo anterior queda como respaldo con otro nombre (..._ANTERIOR_fecha.accdb), para que nadie lo siga usando por error; bórralo cuando quieras. Si la copia no abre, no se cambia nada.
- **Usar otro archivo...**: si ya moviste el .accdb tú mismo, eliges el archivo; Gestia comprueba que es una base de empresa de Gestia que abre y la usa. Gestia no puede saber de qué empresa es: asegúrate de elegir el de esa empresa.
- No se puede mover la base de la empresa en la que estás trabajando (está abierta): abre otra empresa (Utilitarios → Empresas → «Abrir sesión») y vuelve a Base de Datos.
- Cierra esa empresa en todas las PCs antes de moverla. Si está abierta en alguna, Gestia lo avisa y no la mueve.
- Si al entrar a una empresa su archivo ya no está donde dice la base maestra, Gestia ofrece **buscar el archivo**: lo eliges, comprueba que abre y lo usa desde ahí en todas las PCs.

Mover la base maestra (base general de Gestia)

La base maestra (usuarios, empresas, permisos y la ruta de cada base de empresa) es la que comparten todas las PCs. Para llevarla a otra carpeta usa **Mover base maestra...** en la tarjeta **Base general de Gestia** (solo Access y con el permiso «Integraciones → Configurar»). No uses «Opciones avanzadas» para esto: ahí solo se cambia la ruta, no se copia nada.

- **Cierra Gestia en todas las demás PCs** (y Access, si la abriste con él). Si alguna la tiene abierta, Gestia no la mueve y dice qué PC figura conectada.
- Eliges la carpeta nueva y confirmas. Gestia toma la base en exclusiva (nadie puede abrirla mientras copia), la copia, comprueba que la copia abre y tiene tus empresas y usuarios, y recién entonces cambia la ruta en esta PC y se reinicia. Si la copia no abre, no se cambia nada.
- En la carpeta vieja quedan el archivo anterior como respaldo (..._ANTERIOR_fecha.accdb) y un aviso **gestia_master.accdb.MOVIDA.txt** con la ruta nueva. Las demás PCs lo leen al abrir Gestia, pasan solas a la ruta nueva y se reinician. No borres el aviso hasta que todas las PCs hayan abierto Gestia una vez.

- La carpeta nueva tiene que verse desde todas las PCs (carpeta de red **\\servidor\...** o unidad de red). Si alguna no la ve, o no ve la carpeta vieja, al abrir Gestia dirá que no encuentra la base: elige **Sí** para **buscar el archivo**, selecciona la base nueva y Gestia comprueba que es la base principal antes de usarla.
- Las bases de cada empresa no se mueven con la maestra: si también quieres llevarlas, usa **Mover...** en cada empresa.

17. Solución de problemas

Problema	Qué revisar
No aparece un módulo en el menú	La licencia de la empresa (módulos incluidos) y los permisos de tu rol.
El PDF no se importa	Que el banco tenga el Código corto correcto, que la cuenta tenga su número de cuenta en Detalles y que el PDF sea de esa cuenta y de la empresa. Un archivo ya importado se rechaza. El motivo exacto queda en el log (%AppData%\Gestia\logs).
«Este PDF no parece ser un estado de cuenta de Banco de la Nación»	El estado de cuenta del BN no trae el nombre del banco en texto (solo en el logo): Gestia lo reconoce por «D.LEG.940», el título «ESTADO DE CTA CTE AL» o el formato (NUMERO DE CUENTA, CODIFICACION, CARGOS, ABONOS, SALDO ANTERIOR). Usa el PDF guardado desde el navegador con «Guardar como PDF» (no «Microsoft Print to PDF», ni una foto o escaneo). Si sigue, el texto leído queda en el log.
«Este PDF parece no ser de esta empresa» con el PDF correcto	Revisa la razón social en Configuración → Datos de la Empresa; si no coincide con la de SISCONT, pulsa «Usar la de SISCONT».
«No se encontró el tipo de cambio del …»	Registra el T.C. en SISCONT o escríbelo a mano en Vincular. Si la empresa no trabaja con tipo de cambio, elige «No, usar 1.00» en Utilitarios → Apariencia → Tipo de cambio.
«No se puede obtener acceso a esta carpeta compartida… acceso de invitados no autenticado»	La base de SISCONT está en otra PC y Windows 11 no entra sin contraseña: llena Usuario de red y Contraseña de red en Integraciones → Sistema Contable (sección 5.1).
«No se pueden realizar más conexiones a este equipo remoto…»	La PC que comparte la carpeta llegó a su límite de 20 conexiones: libéralas con net session /delete en esa PC (sección 5.1).
No conecta la base de SISCONT que está en Google Drive u OneDrive	El mensaje dice qué hacer: OneDrive → «Mantener siempre en este dispositivo»; Google Drive → modo «Reflejar archivos» y elegir el .mdb desde Mi unidad (sección 5.1).
Una regla aparece con «Falta cuenta»	Llegó compartida de otra empresa y su cuenta no existe en este plan: edítala, elige la cuenta y guarda. Mientras tanto no se aplica (sección 8).
Una regla compartida eliminada sigue en otra empresa	Esa empresa no estaba disponible: se pondrá al día sola al abrir Reglas en ella o con «Traer reglas compartidas» (sección 8).
La ruta de SISCONT con letra (Z:\…) funciona en una PC y en otra no	Ábrela en Integraciones en la PC donde funciona y pulsa Guardar: se guarda como ruta completa (\\equipo\carpeta\…).
«El archivo es de una cuenta en Dólares, pero la cuenta elegida en Gestia es en Soles»	Elegiste la cuenta equivocada: importa el archivo en la cuenta de esa moneda (o créala en Bancos).
«Eliminar movimientos» dejó algunos movimientos	Son los que ya se enviaron a SISCONT; no se borran desde Gestia.
«Procesar por reglas» muestra movimientos de otro banco	Elige la cuenta en el selector «Cuenta» de esa pestaña.
SIRE: «SUNAT sigue procesando el ticket…»	Espera unos minutos y vuelve a pulsar Descargar de SUNAT: se retoma el mismo pedido.
Integraciones se ve gris y no deja escribir	Actualiza a la versión 1.1.8. Si sigue, envía el log del día de esa PC a soporte.

Problema	Qué revisar
«No tiene Origen de SISCONT asignado»	Asigna el Origen en Bancos → Configuración de Cuentas.
«Falta elegir un banco»	Elige el banco en la fila de la cuenta antes de guardarla.
Se procesaron más movimientos de los esperados	Cancélalos en Cola de Integración: vuelven a quedar pendientes. Recuerda revisar el número del botón «Procesar seleccionados».
No se abre una base Access	Que el motor de Access de 64 bits esté instalado (ver sección 2).
Windows muestra «Gestia.Desktop dejó de funcionar» y se cierra	En una laptop, activa Utilitarios → Apariencia → Compatibilidad → «Modo compatible para laptops», guarda y vuelve a abrir Gestia. Si sigue, envía a soporte el log del día de esa PC (%AppData%\Gestia\logs): desde la versión con este cambio el motivo del cierre queda anotado ahí.
El backup automático no se hizo	Que la PC estuviera encendida con tu sesión de Windows iniciada, que la carpeta de destino (o la PC de la red, o Google Drive para escritorio) estuviera disponible y el Registro de backups. Vuelve a guardar la configuración para recrear la tarea.
La IA no responde	Utilitarios → Integraciones → Inteligencia artificial: clave vigente y saldo en la cuenta del proveedor.
No encuentro un monto con el filtro	Escríbelo con o sin comas; el filtro busca «que contenga».
«Gestia ya está abierto en esta PC» al reiniciar	Cierra el mensaje y espera a que termine de cerrarse la ventana anterior; si no abre sola, ábrela a mano. Las preferencias ya quedaron guardadas.
Los combos no abren, se cierran al soltar, eligen otra opción o la lista aparece en otro lugar (laptops)	Actualiza a la versión 1.1.3 o superior. Si sigue, activa Utilitarios → Apariencia → «Modo compatible para laptops», pulsa Guardar en esa sección y vuelve a abrir Gestia.
La ventana de SUNAT pide iniciar sesión de nuevo	La sesión de SOL venció o cambiaste de empresa. Con el ingreso automático activo, Gestia espera hasta 45 segundos a que SUNAT responda (a veces tarda) y solo muestra el portal si SUNAT da un error o no contesta; en ese caso deja el RUC, usuario y clave puestos y basta con pulsar «Iniciar sesión». Si SUNAT dice que la clave es incorrecta, actualízala en Utilitarios → Integraciones → SUNAT.
SUNAT no abrió una consulta	Pulsa «Ver SUNAT» para ver si el portal muestra un aviso, y revisa que el usuario SOL tenga esa opción habilitada.
Un asiento de Gestia cambió la fecha de vencimiento del documento	Desde la versión 1.1.3 las fechas se copian de SISCONT al grabar. Para los asientos ya enviados usa Actualizar SISCONT → «Corregir vencimientos de Gestia» (sección 12.4).
El asiento sale con Número 0000	El movimiento no tiene número de operación: revisa la columna N° Oper. en Movimientos bancarios; si está vacía, vuelve a importar el PDF. Los asientos ya enviados se corrigen en SISCONT.
Texto con caracteres raros (PERÃš en lugar de PERÚ)	Gestia lo repara al mostrar y al sincronizar clientes y proveedores; si persiste en SISCONT, corrígelo en el maestro de terceros de SISCONT.
«El desglose solo aplica cuando el monto del banco es menor…»	Baja el monto a vincular (lo que llega al banco), presiona Enter y agrega las deducciones.
El detalle del voucher mostraba asientos de otros movimientos	Actualiza a 1.0.2: ahora filtra por origen, voucher y mes.

18. Ayuda y soporte

Este manual se abre en cualquier momento con el ícono **?** de la barra superior.

Para dudas sobre Gestia o sobre SISCONT, comunícate con el área de soporte de **Siscont Online**:

- Correo: **soporte@siscontonline.com**
- WhatsApp: **+51 986 639 440**
- Web: **siscontonline.com**
- Horario: lunes a viernes de 9:00 a. m. a 6:00 p. m. y sábados de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. (hora de Lima).

Cuando reportes un problema, indica la versión instalada, la empresa, la pantalla y, si es posible, una captura del mensaje.