

# Alexia

suite educativa

## CREAR UN CONCEPTO

Concepto	Detalle
Fecha de modificación	05-05-2022
Versión documento	2.00
Versión de Alexia	2.0.62.102
Dirigido a	Secretaria
Área de la aplicación	Facturación
Subárea	Empresas
Ruta descarga	<a href="https://alexiaeducaria.com.pe/2022/07/07/crear-un-concepto/">https://alexiaeducaria.com.pe/2022/07/07/crear-un-concepto/</a>

## Crear un concepto

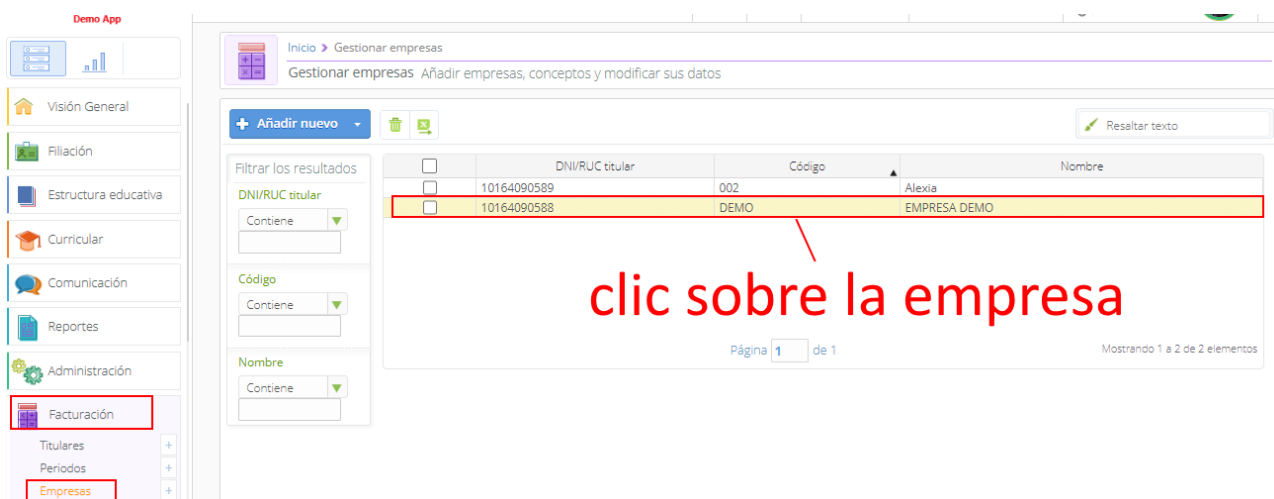
Todos los conceptos van asociados a una empresa por eso deben crearse desde esta opción.

### PROCESO

Accede a:

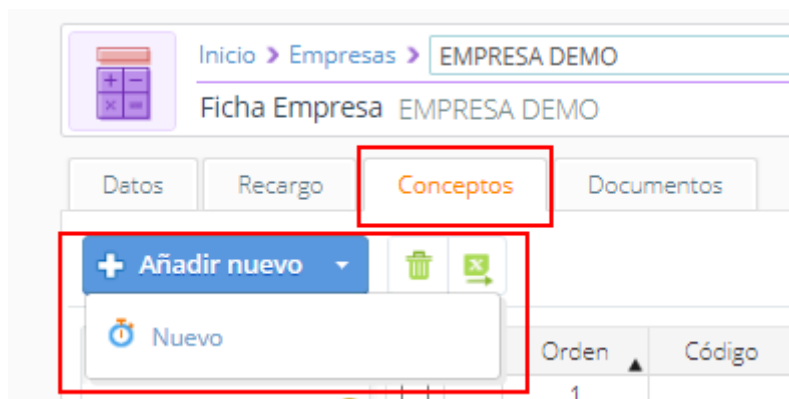
**Facturación → Empresas**

1. En la Empresa correspondiente hacer clic sobre la misma

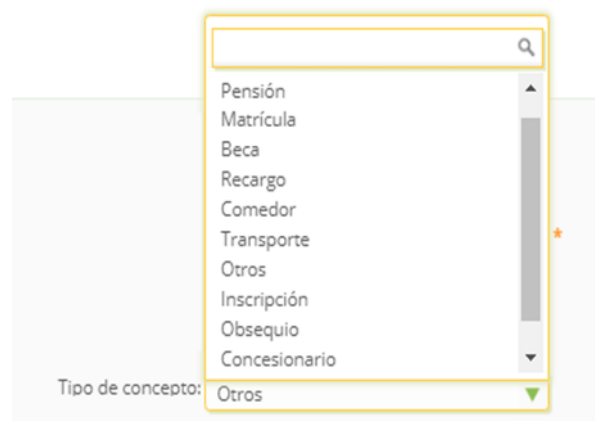


DNI/RUC titular	Código	Nombre
10164090589	002	Alexia
10164090588	DEMO	EMPRESA DEMO

2. Dentro de la empresa nos ubicamos en la pestaña “Conceptos” y damos clic en “Añadir nuevo/Nuevo”



3. En la pantalla que se desplegará debemos completar los siguientes datos:
- Reducido:** Es un código que nos permitirá identificar el concepto, por ejemplo, para Cuota de Ingreso – CI.
  - Nombre:** Descripción del concepto tal cual figurará en facturas y boletas.
  - Ejercicio y Empresa:** Se rellena automáticamente tomando los datos de la empresa en la que estamos creando el concepto.
  - Tipo de concepto:** Debemos seleccionar el que corresponda. Ejemplo, Pensión, matrícula, inscripción, etc.



- Tipo de cargo:** Seleccionaremos el que corresponda, habitualmente es “Manual” salvo para los descuentos relacionados.
- Orden:** El número de orden de este concepto, normalmente se inicia en el 1 y se continua correlativamente.
- Signo:** Solo marcaremos este campo “Negativo” cuando el concepto sea un cargo negativo o devolución de importes a los alumnos.
- Moneda:** Mantenemos la que aparece “Sol peruano”.
- IGV:** Marcaremos este apartado si el concepto está sujeto a IGV.
- El resto de los campos no se rellenarán.
- Una vez hemos completado los datos pulsaremos “Guardar y cerrar” y ya tenemos creado el concepto

Una vez que hemos creado el concepto entramos en él y en la pestaña de “Datos” en la parte inferior debemos identificar el formato en el que aplicaremos los descuentos en caso de que existan varios.

- **Último:** Al realizar la facturación aplicaremos a este concepto el último descuento en caso de existir varios que pudieran aplicarse a uno o varios alumnos.
- **Todos:** significa que aplicaremos todos los descuentos definidos en caso de que concurren más de uno en un alumno.
- **Acumulativo:** significa que aplicaremos todos los descuentos de este concepto de forma acumulativa.
- **Mayor:** Significa que en caso de concurrir varios descuentos en un alumno solo aplicaremos el mayor de ellos.
- **Menor:** Significa que en caso de concurrir varios descuentos en un alumno solo aplicaremos el menor de ellos.



Recuerda que nuestra línea de soporte está para ayudarte. Manda un correo con tus dudas a [soporte@educariaperu.com](mailto:soporte@educariaperu.com) o consulta nuestra web de soporte donde podrás buscar fácilmente y encontrar todas nuestras guías <https://soporte.educaria.com.pe>