

MANUAL DE USUARIO
MÓDULO DE CAJA

ÍNDICE

| | |
|--|----------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 1.1.Propósito..... | 5 |
| 1.2.Alcance..... | 5 |
| 1.3.Diagrama de Procesos..... | 6 |
| 1.4.Generalidades..... | 7 |
| 1.4.1.Login..... | 7 |
| 1.4.2. Pantalla Principal..... | 8 |
| 2. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA..... | 9 |
| 2.1.Apertura/Cierre de Agencia..... | 9 |
| 2.2.Apertura/Cierre Caja..... | 11 |
| 2.3.Cuadre de Caja..... | 13 |
| 2.4.Pago..... | 18 |
| 2.4.1.Búsqueda del Contribuyente o Papeleta..... | 18 |
| 2.4.2.Visualización de Deudas..... | 19 |
| 2.5.Pago Tupa..... | 29 |
| 2.5.1.Sección 1: Tupa..... | 30 |
| 2.5.2.Sección 2: Pagos..... | 31 |
| 2.6. Generar Reporte de Partidas..... | 34 |
| 2.7. Generar Reporte de Montos..... | 36 |
| 2.8. Ver Recibos de Pago..... | 37 |
| 2.9. Extorno..... | 38 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Fig. 1: Login | 7 |
| Fig. 2: : Login Failed | 7 |
| Fig. 3: Pantalla Principal del Sistema | 8 |
| Fig. 4: Apertura y Cierre de Agencia | 9 |
| Fig. 5: Mensaje de Confirmación | 10 |
| Fig. 6: Apertura y Cierre de Caja | 10 |
| Fig. 7: Apertura y Cierre de Caja | 11 |
| Fig. 8: Mensaje de Confirmación | 12 |
| Fig. 9: Apertura y Cierre de Caja | 12 |
| Fig. 10: Cuadre de Caja | 13 |
| Fig. 11: Cuadre de Caja | 14 |
| Fig. 12: Cuadre de Caja | 14 |
| Fig. 13: Mensaje de Confirmación | 14 |
| Fig. 14: Cuadre de Caja | 15 |
| Fig. 15: Lista de Operaciones | 16 |
| Fig. 16: Extornar recibo | 17 |
| Fig. 17: Extornar recibo | 17 |
| Fig. 18: Ubicar al Contribuyente o Papeleta con Deuda para Cobrar | 18 |
| Fig. 19: Ubicar al Contribuyente o Papeleta con Deuda para Cobrar | 19 |
| Fig. 20: Ubicar al Contribuyente o Papeleta con Deuda para Cobrar | 19 |
| Fig. 21: Ubicar Contribuyente o Papeleta con Deuda para Cobrar | 20 |
| Fig. 22: Deudas del Contribuyente | 20 |
| Fig. 23: Deudas del Contribuyente | 21 |
| Fig. 24: Deudas del Contribuyente | 21 |
| Fig. 25: Caja | 22 |
| Fig. 26: Caja | 23 |
| Fig. 27: Caja | 23 |
| Fig. 28: Caja | 24 |
| Fig. 29: Caja | 24 |
| Fig. 30: Caja | 25 |
| Fig. 31: Caja | 25 |
| Fig. 32: Recibo de Pago | 26 |
| Fig. 33: Ubicar al Contribuyente o Papeleta con Deuda para Cobrar | 27 |
| Fig. 34: Ubicar al Contribuyente o Papeleta con Deuda para Cobrar | 27 |
| Fig. 35: Caja | 28 |
| Fig. 36: Recibo de Pago | 29 |
| Fig. 37: Pago Tupa | 30 |
| Fig. 38: Tupa | 30 |
| Fig. 39: Tupa | 31 |
| Fig. 40: Pago Tupa | 31 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| Fig. 41: Buscar Contribuyente | 32 |
| Fig. 42: Mensaje de Advertencia | 32 |
| Fig. 43: Pago de Tupa | 33 |
| Fig. 44: Recibo de Pago | 34 |
| Fig. 45: Generar Reporte de Partidas | 34 |
| Fig. 46: Generar reporte de partidas | 35 |
| Fig. 47: Generar Reporte de Montos | 36 |
| Fig. 48: Reporte de montos | 37 |
| Fig. 49: Recibos de Pago | 37 |
| Fig. 50: Recibos de Pago | 38 |
| Fig. 51: Recibos Extorno | 38 |
| Fig. 52: Recibos Extorno | 39 |

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Propósito

El presente documento dará una visión específica del funcionamiento del Módulo de Pago.

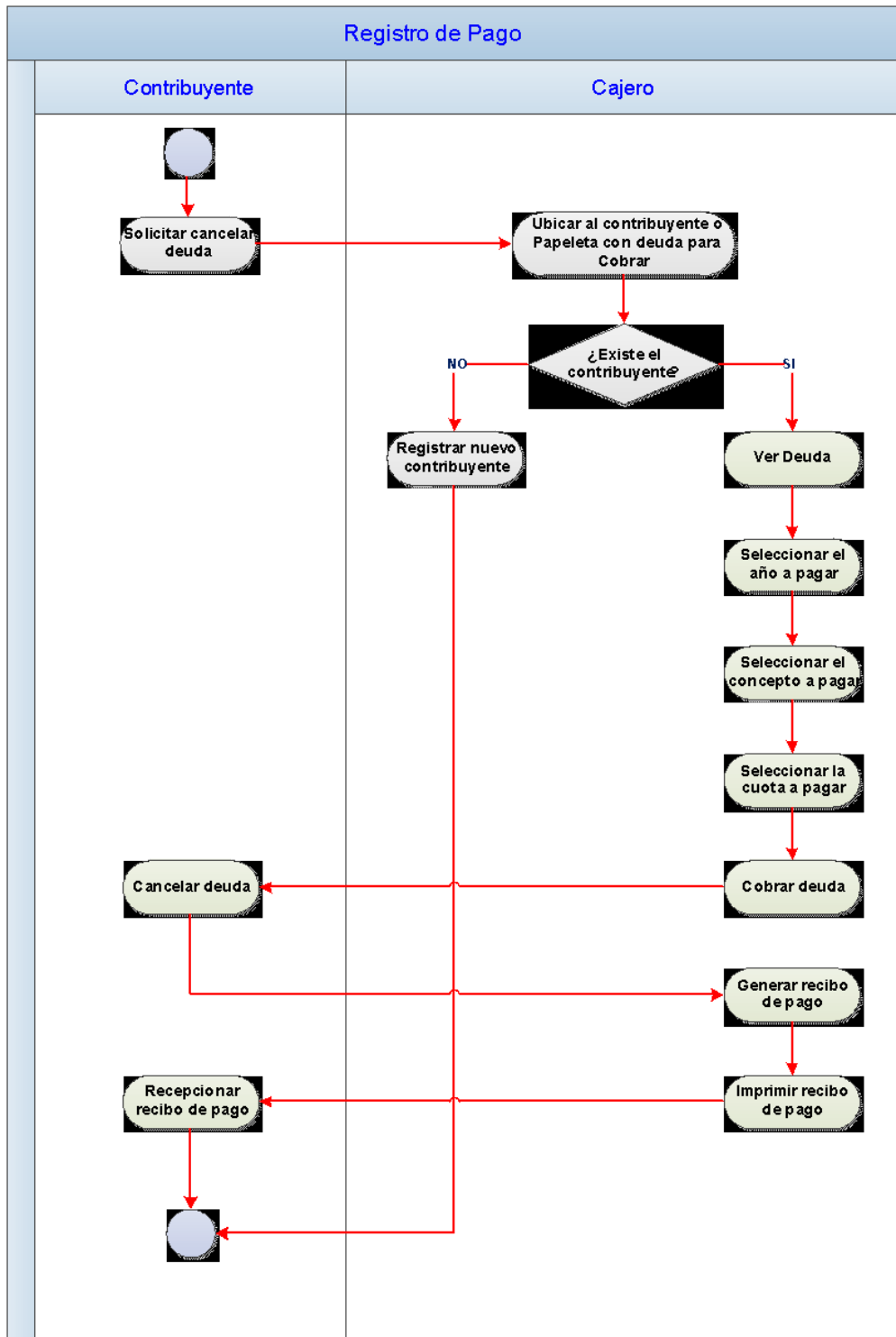
Objetivos:

-Orientar al usuario para el correcto uso del sistema.

1.2. Alcance

Este documento aplica a la cobertura de los servicios que brinda el Sistema de Información para la Gestión Tributaria (Sistema) para el cobro de deuda de los contribuyentes.

1.3. Diagrama de Procesos



1.4. Generalidades

1.4.1. Login

El usuario debe identificarse para poder acceder al sistema ingresando su usuario y contraseña. (Ver. Fig. 1)



Fig. 1: Login

La siguiente pantalla se presenta al no ingresar los datos correctos para el acceso al sistema, (Ver. Fig. 2)



Fig. 2: Login Failed

1.4.2. Pantalla Principal

A continuación se muestra la pantalla principal del sistema, dentro del cual se encuentran diversas opciones como: (Ver. Fig. 3)

- Tributación.

- Fiscalización.
- Papeletas.
- Procesos Contenciosos y no Contenciosos
- Caja
- Administración de Tablas y Parámetros
- Control y cobranza.
- Consultas y Reportes
- Cobranza Coactiva

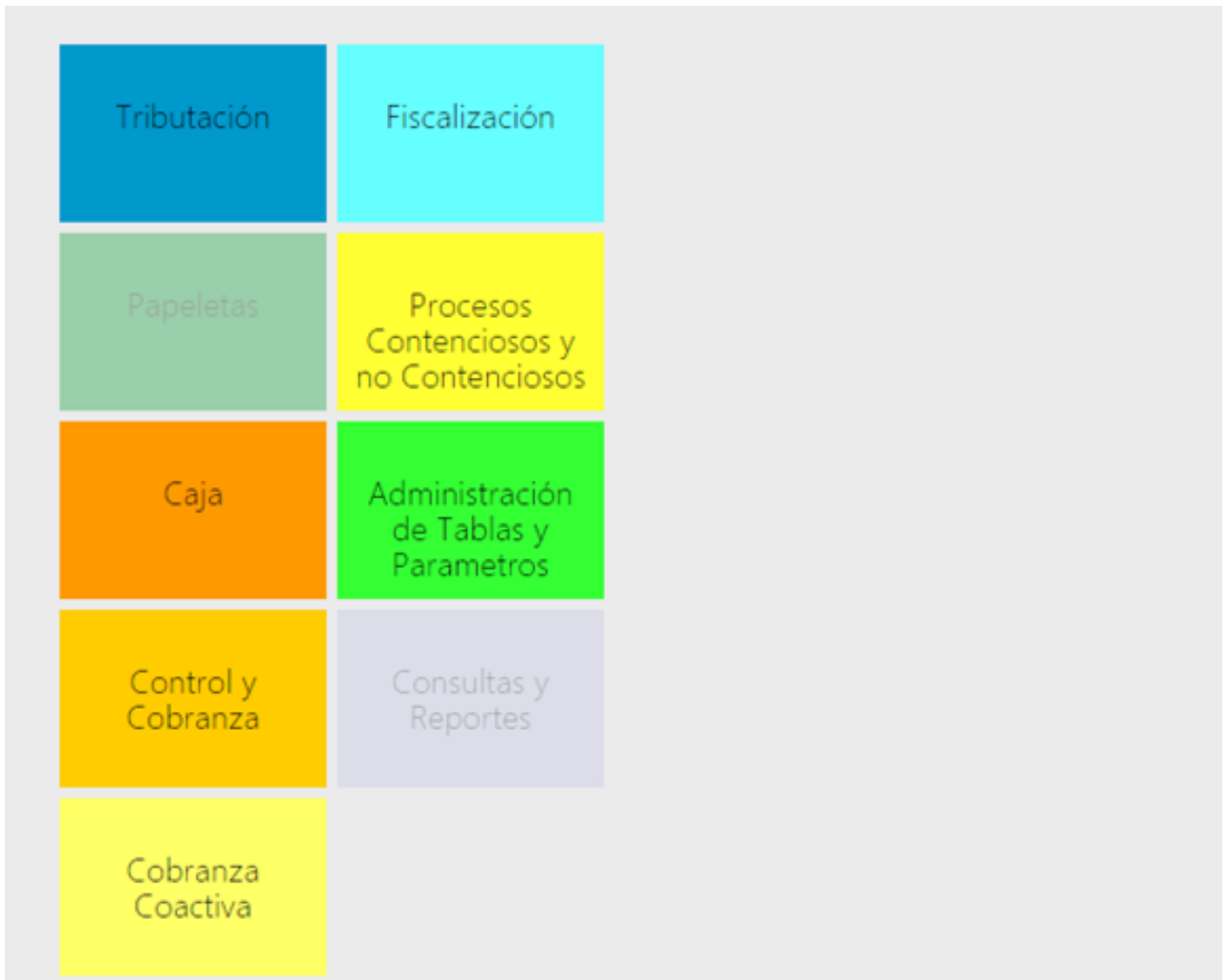


Fig. 3: Pantalla Principal del Sistema

2. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

2.1. Apertura/Cierre de Agencia

- En la pantalla Apertura y Cierre de Agencia aperturamos la agencia seleccionando la opción "Aperturar Agencia".

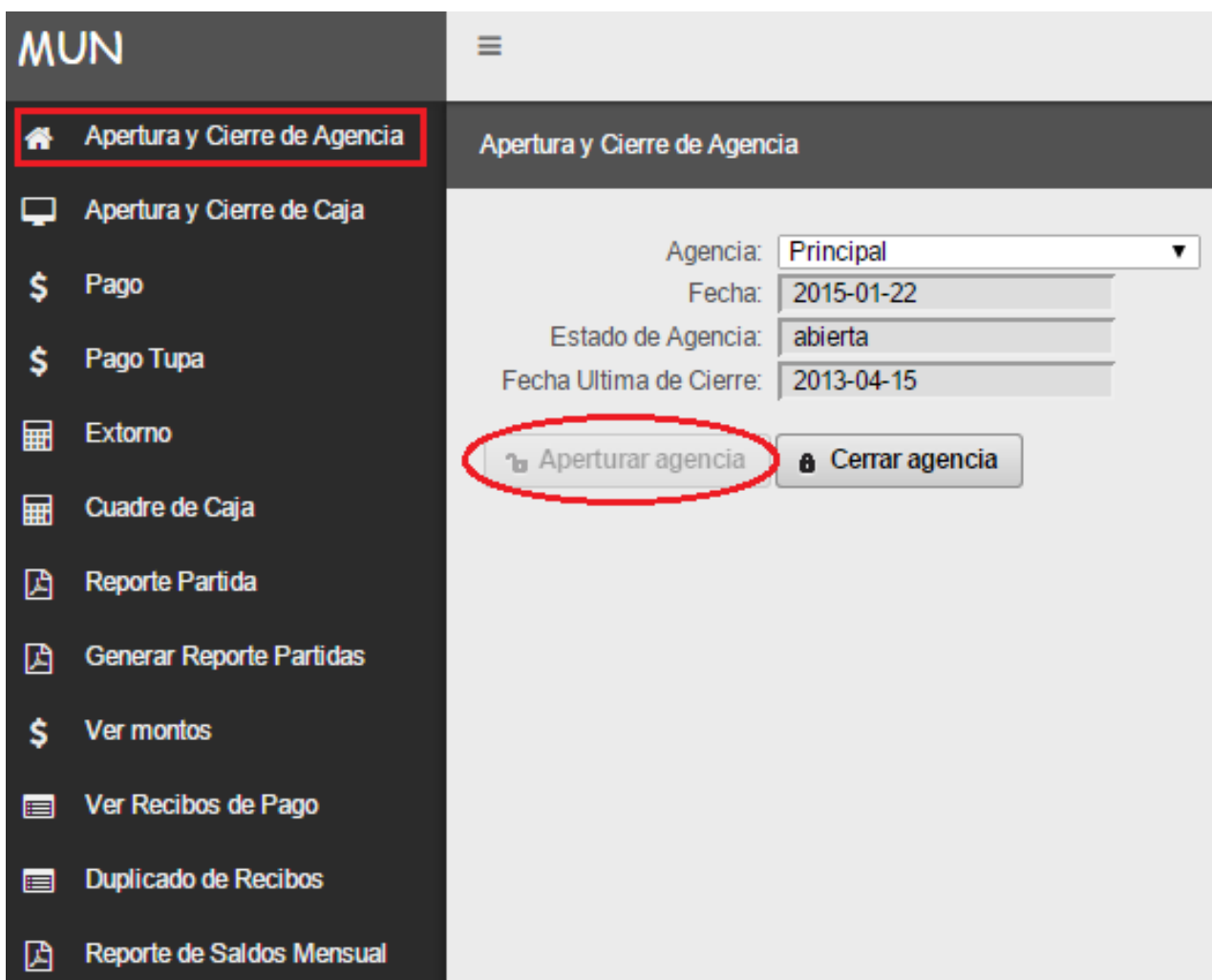


Fig. 4: Apertura y Cierre de Agencia

- Muestra el siguiente mensaje de confirmación:



Fig. 5: Mensaje de Confirmación

- Para cerrar una agencia seleccionamos la opción “Cerrar Agencia”. Si tenemos una Caja abierta, previamente debemos cerrar ésta. (Ver Fig 6)

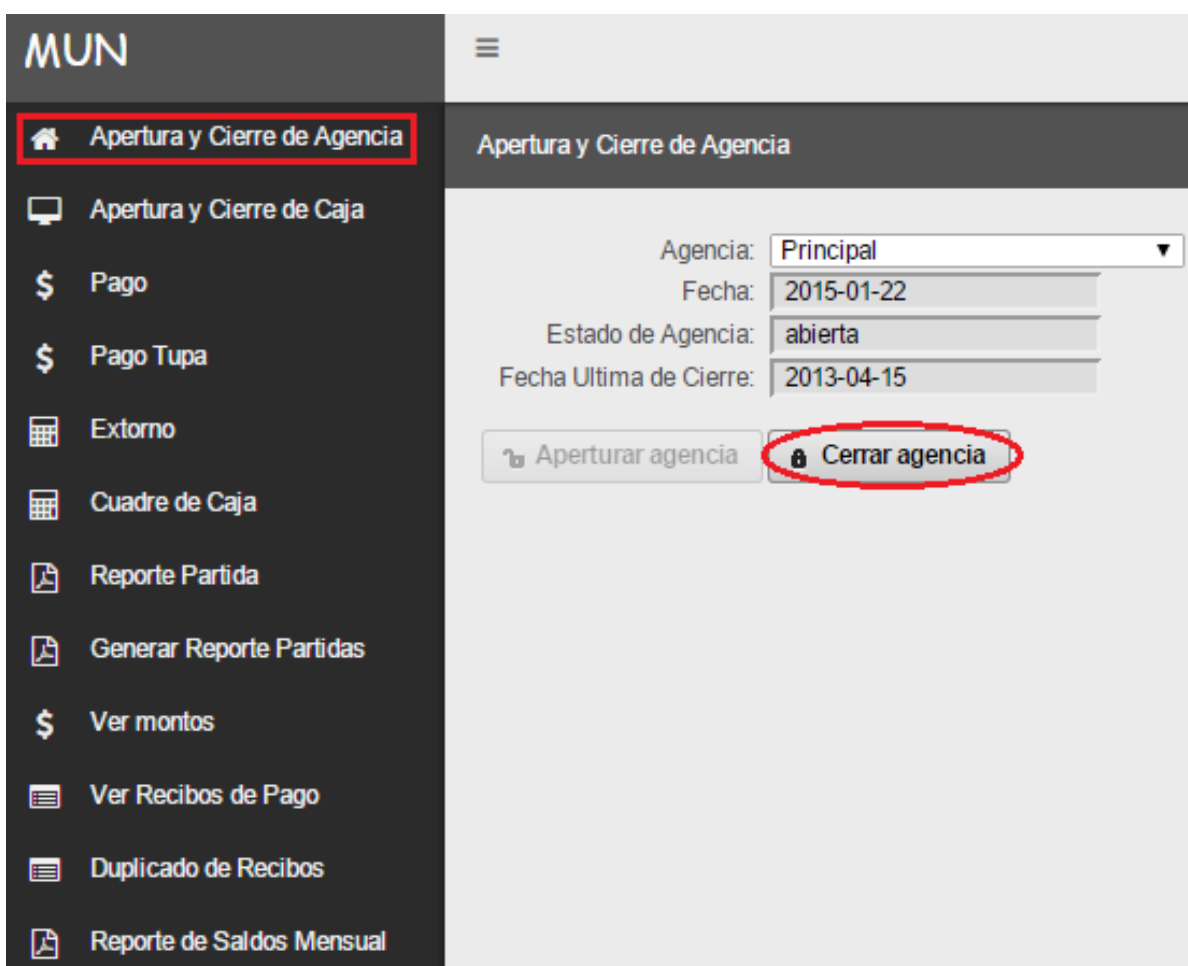


Fig. 6: Apertura y Cierre de Agencia

2.2. Apertura/Cierre Caja

- En la pantalla Apertura y Cierre de Caja aperturamos la caja seleccionando la opción "Aperturar Caja". Para aperturar Caja previamente debemos aperturar una Agencia.

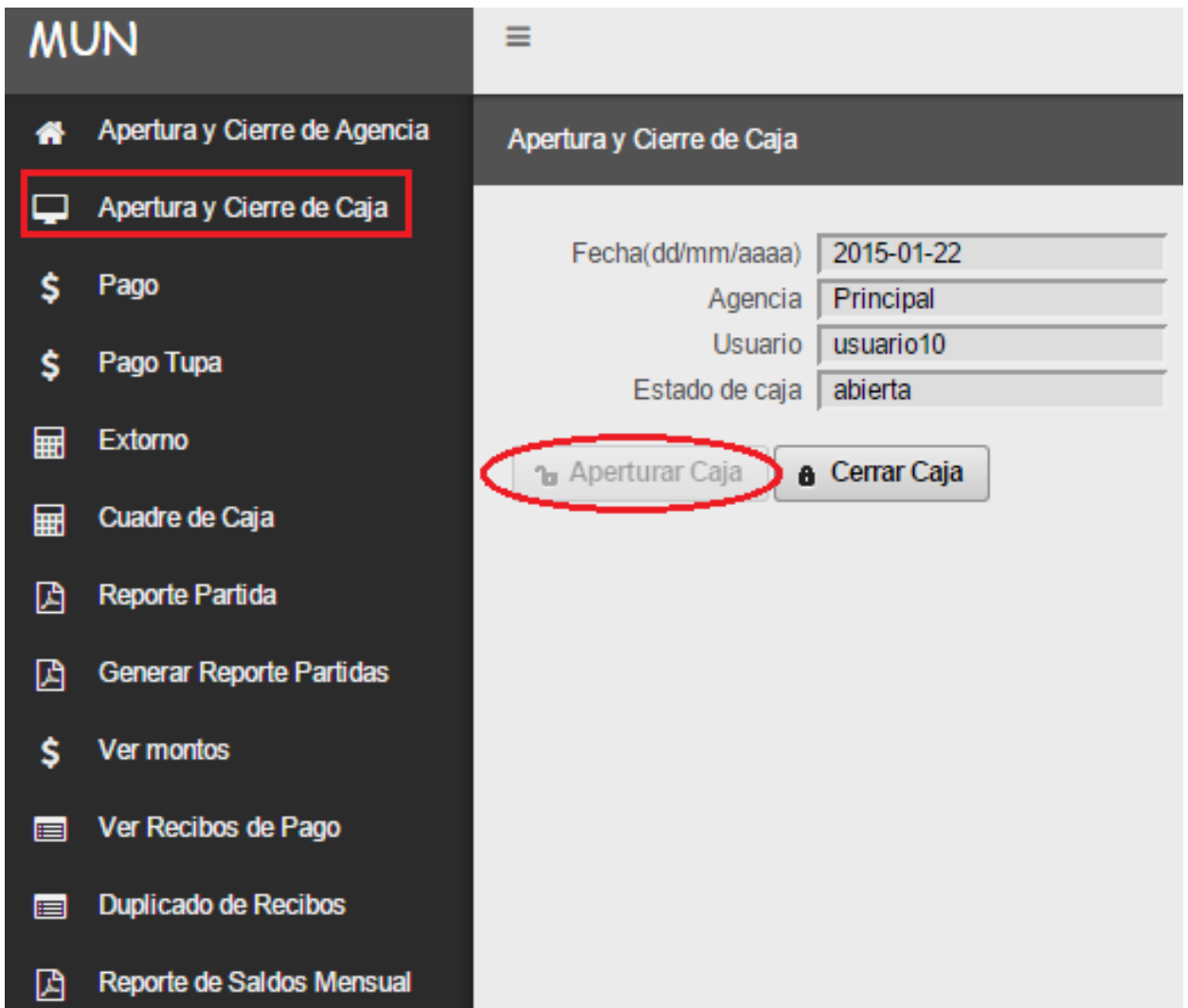


Fig. 7: Apertura y Cierre de Caja

- Muestra el siguiente mensaje de confirmación:



Fig. 8: Mensaje de Confirmación

- Para cerrar la caja seleccionar la opción "Cerrar Caja", previamente debemos hacer el **Cuadre de Caja**. (Ver. Fig. 9)

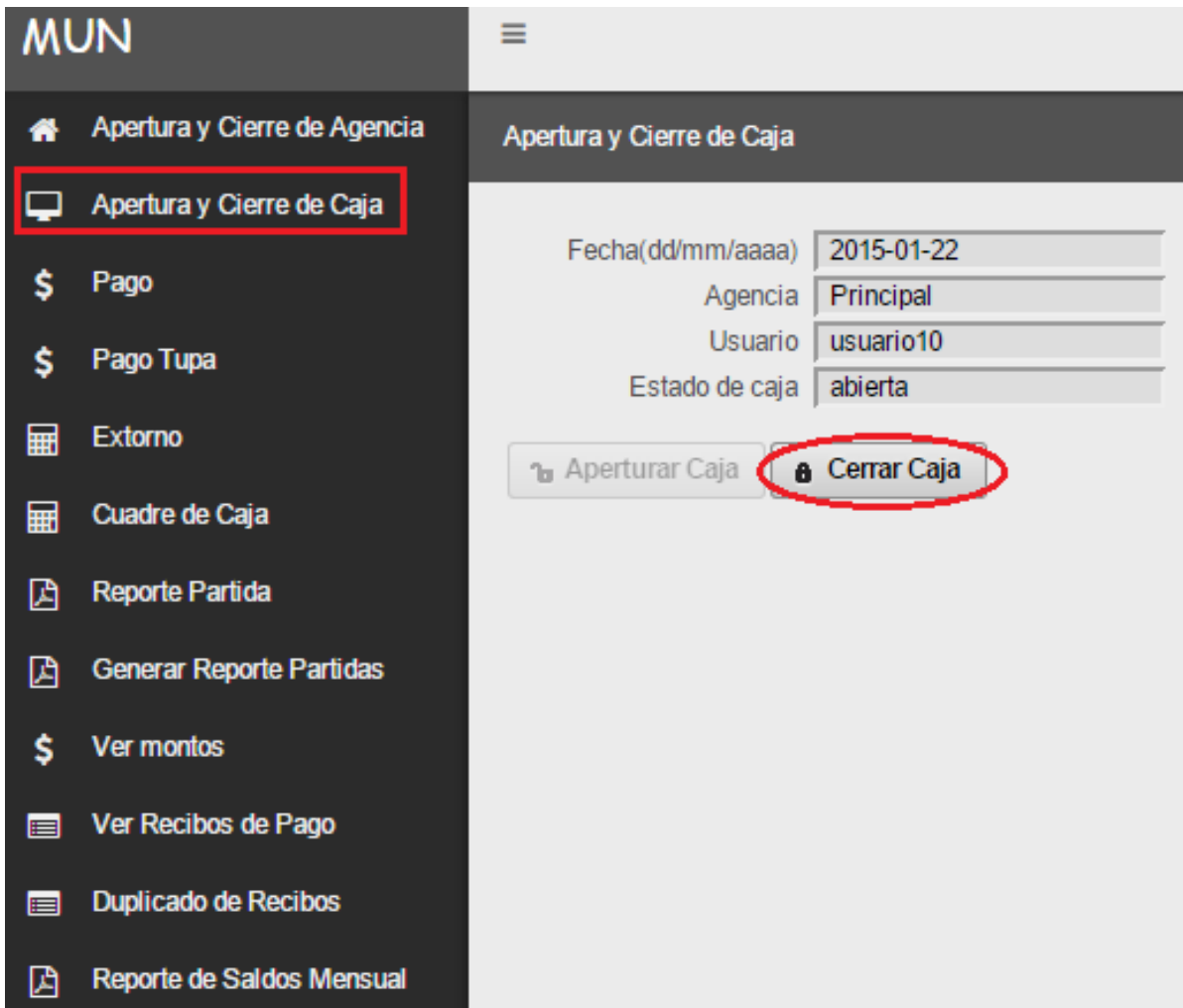


Fig. 9: Apertura y Cierre de Caja

2.3. Cuadre de Caja

- En la pantalla *Detalle de cuadro de caja* se muestra el detalle de caja. (Ver. Fig. 10)
 - Forma de Pago
 - Moneda
 - Tipo de cambio
 - Monto moneda
 - Monto total
 - Monto
 - Diferencia
 - Descripción de diferencia

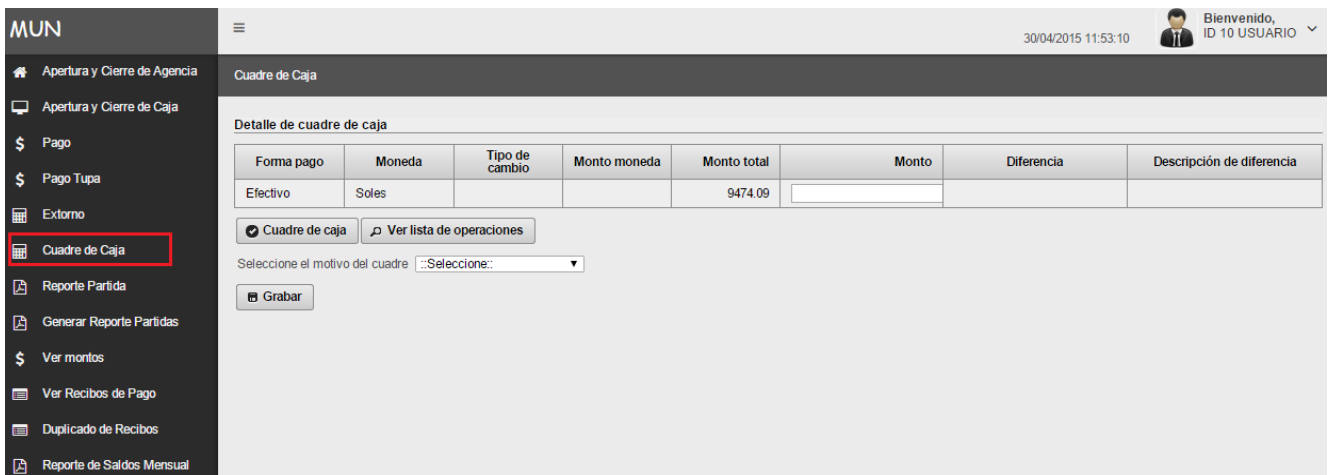


Fig. 10: Cuadre de Caja

- En **Monto** ingresar el monto total recaudado para hacer el cuadro de caja. Seleccionar la opción “Cuadre de Caja”.
- Si el monto ingresado es menor al monto total, en descripción de diferencia aparecerá el mensaje FALTANTE. (Ver. Fig. 11)

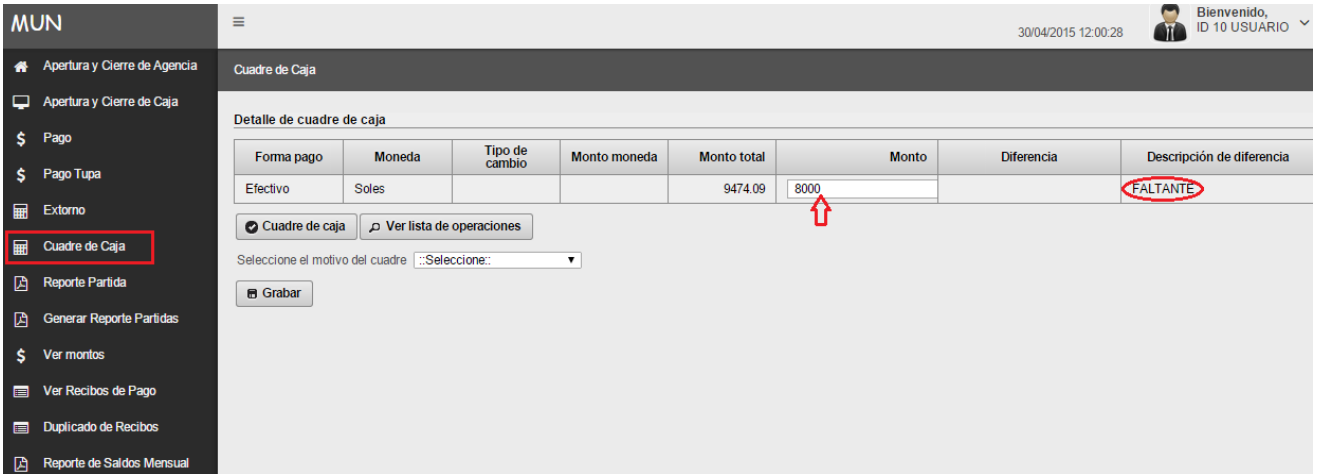


Fig. 11: Cuadre de Caja

- Ingresar el motivo de cuadro de caja y seleccionar la opción “Grabar”. (Ver. Fig. 12)

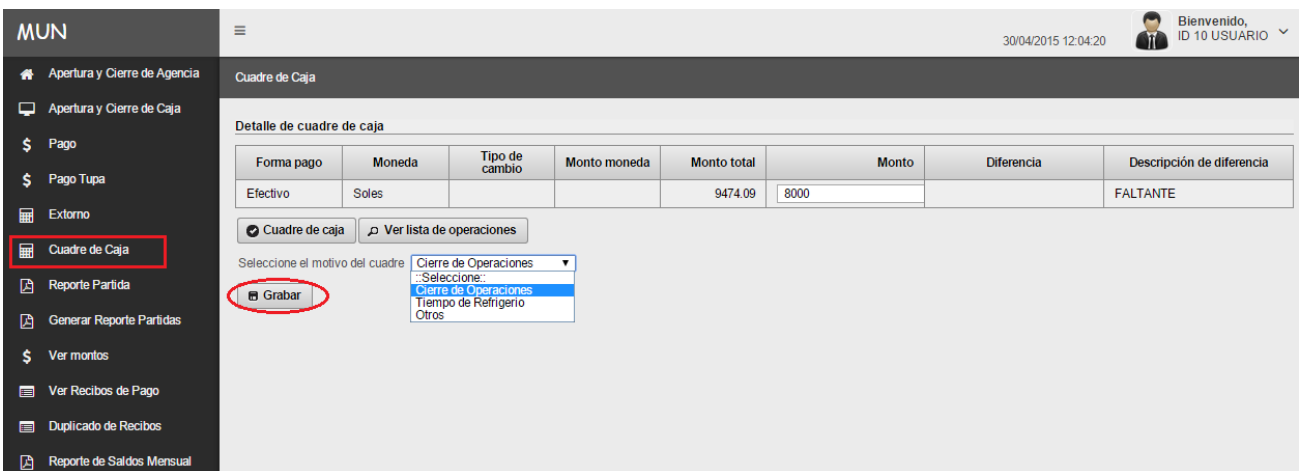


Fig. 12: Cuadre de Caja

- Muestra el mensaje de confirmación

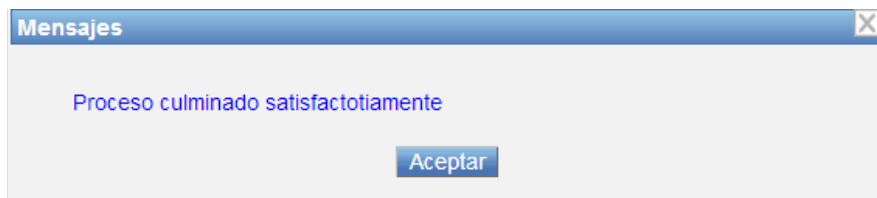



Fig. 13: Mensaje de Confirmación

- Para visualizar el detalle de operaciones seleccionamos la opción “Ver lista de operaciones” (Ver. Fig. 14)



Fig. 14: Cuadre de Caja

- En la siguiente pantalla de *Lista de Operaciones* en la parte superior ingresamos el rango de fechas y seleccionamos “Buscar”. En la parte inferior de la pantalla tenemos los resultados de búsqueda con el detalle de cada operación. (Ver. Fig. 15)
- Visualizamos el detalle del recibo de pago de cada una de las operaciones seleccionando el ícono  .





















Lista de operaciones

Fecha inicio de operación: 01/04/2015
 Fecha fin de operación: 30/04/2015

Buscar

Detalle de Operación


11 - 20 de 34 - Página: 2/4

| Ítem | Nº recibo | Fecha recibo | Monto cobrado | Tipo de operación | Ver | Imp. | Extomar |
|------|-----------|---------------------|---------------|-------------------|--|--|---------|
| 11 | 389463 | 15/04/2015 15:44:00 | 35.72 | pago |  |  | |
| 12 | 389464 | 15/04/2015 15:51:00 | 35.72 | pago |  |  | |
| 13 | 389465 | 15/04/2015 15:53:00 | 33.82 | pago |  |  | |
| 14 | 389466 | 15/04/2015 15:55:00 | 33.82 | pago |  |  | |
| 15 | 389467 | 15/04/2015 15:56:00 | 33.82 | pago |  |  | |
| 16 | 389468 | 15/04/2015 16:58:00 | 28.50 | pago |  |  | |
| 17 | 389469 | 15/04/2015 17:12:00 | 67.64 | pago |  |  | |
| 18 | 389470 | 15/04/2015 17:14:00 | 33.82 | pago |  |  | |
| 19 | 389471 | 15/04/2015 17:14:00 | 33.82 | pago |  |  | |
| 20 | 389472 | 16/04/2015 00:03:00 | 35.72 | pago |  |  | |

11 - 20 de 34 - Página: 2/4

Cerrar

Fig. 15: Lista de Operaciones

- Para extornar un recibo seleccionamos la opción  , sólo se pueden extornar recibos de la fecha actual. (Ver. Fig. 16)
- Muestra la siguiente pantalla donde ingresamos los datos requeridos. Seleccionamos la opción SI para extornar el recibo. (Ver. Fig. 17)

Nota. La extornación sólo puede ser realizada por un supervisor.

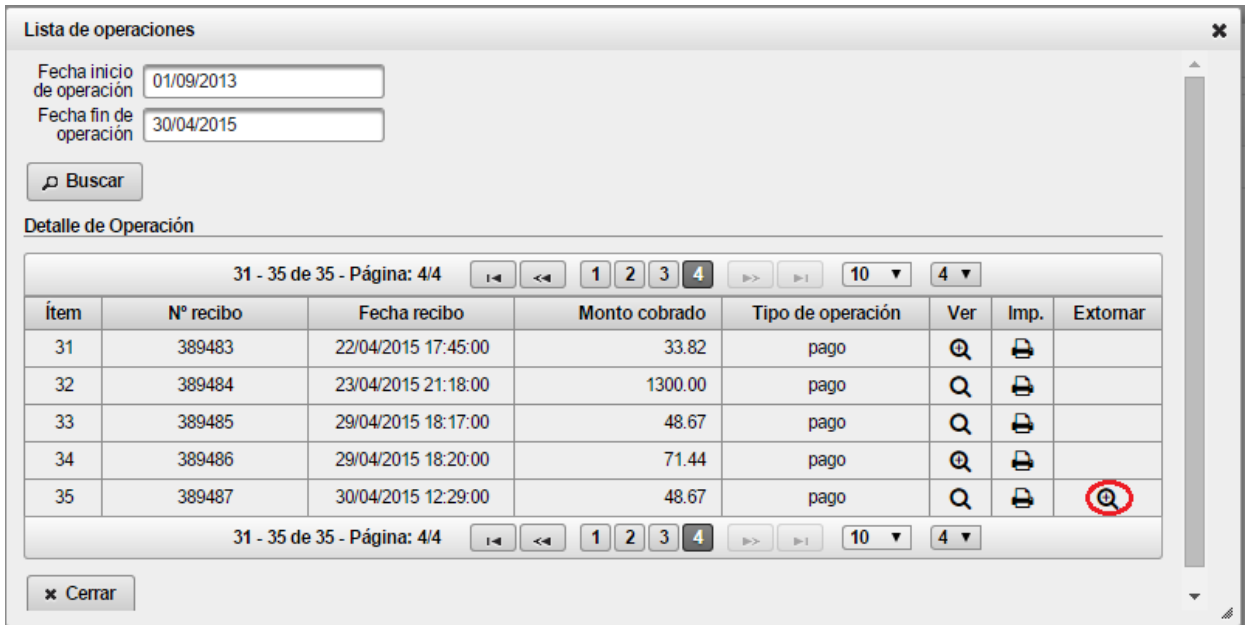


Fig. 16: Extornar recibo

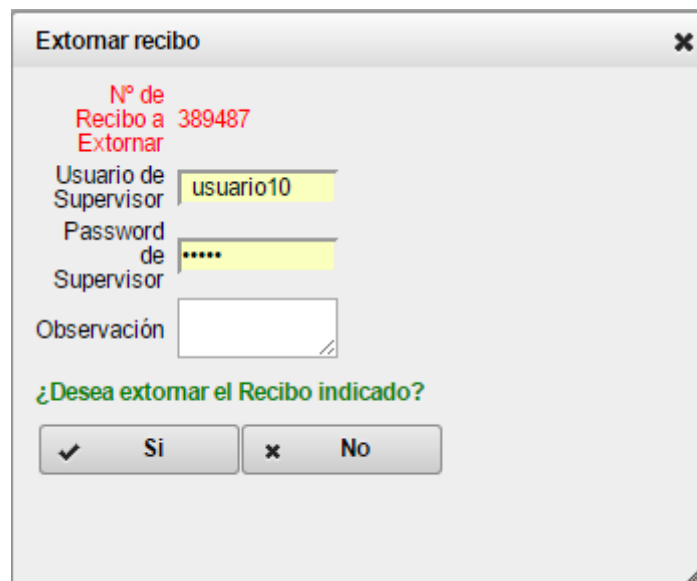


Fig. 17: Extornar recibo

2.4. Pago

2.4.1. Búsqueda del Contribuyente o Papeleta

- En la parte superior del formulario se visualizan los criterios de búsqueda y en la parte inferior el resultado de la búsqueda, contribuyentes registrados con deudas en el Sistema.
- Para realizar la búsqueda del contribuyente con deuda, seleccionar e ingresar el criterio de búsqueda y seleccionar la opción “**Buscar**”. (Ver. Fig. 18)

MUN

30/04/2015 12:51:10 Bienvenido, ID 10 USUARIO

Búsqueda de Contribuyente(s) con Deuda

Cod. Nuevo: 1002
Cod. Anterior:
N° placa:
N° de papeleta:
Tipo de documento:
Apellidos y nombres:

Buscar

Cobrar papeletas

| Cód. Deudor | Deudor | Tipo Doc. | N° Doc. | N° de papeleta | Placa vehículo |
|-------------|--------|-----------|---------|----------------|----------------|
|-------------|--------|-----------|---------|----------------|----------------|

Fig. 18: Ubicar al Contribuyente o Papeleta con Deuda para Cobrar

- Si la búsqueda obtuvo resultados se muestra el detalle del contribuyente con deuda. (Ver. Fig. 19)
 - Código Deudor.
 - Deudor.
 - Tipo Documento Identidad.
 - Nro. Documento Identidad.
 - N° de Papeleta.
 - Placa de Vehículo.

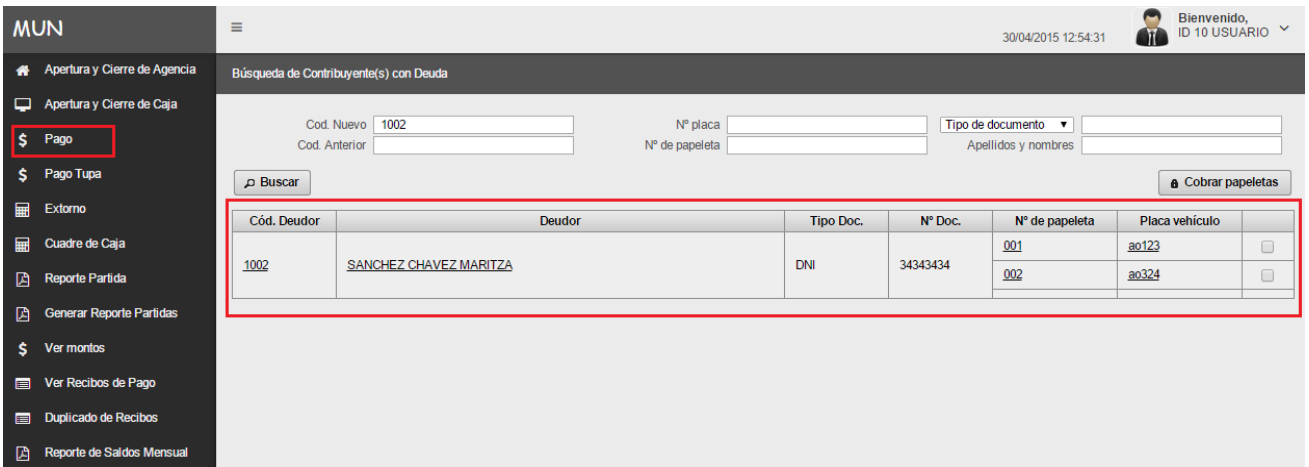


Fig. 19: Ubicar al Contribuyente o Papeleta con Deuda para Cobrar

2.4.2. Visualización de Deudas

- Seleccionar el *código o nombre del deudor* para visualizar la deuda del contribuyente de acuerdo a los conceptos que presenta. (Ver. Fig. 20)

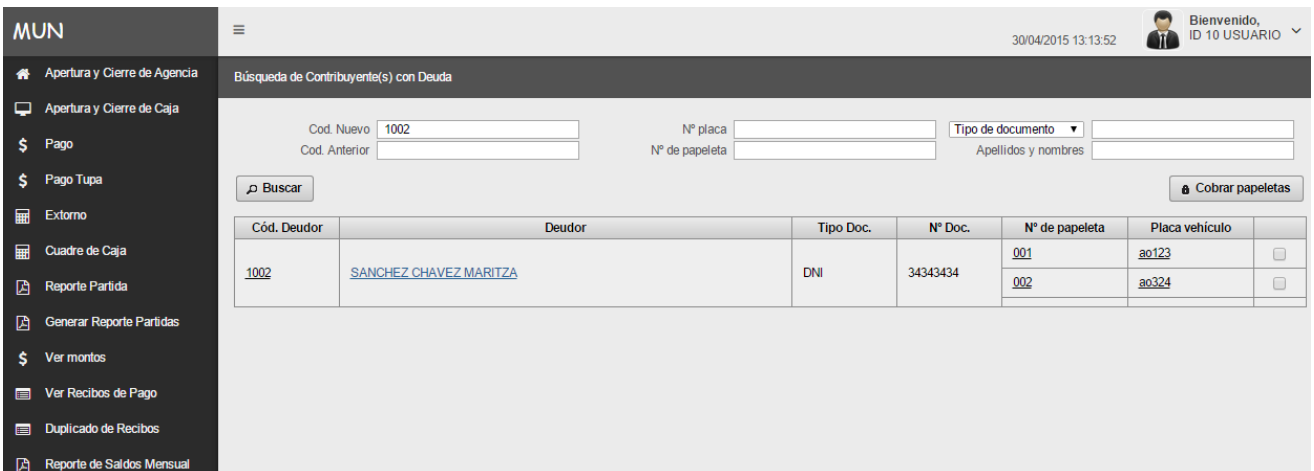


Fig. 20: Ubicar al Contribuyente o Papeleta con Deuda para Cobrar

- Muestra la siguiente pantalla, en la parte superior del formulario se visualiza los conceptos de deuda que presenta el contribuyente. (Ver. Fig. 21)

Nota: Si el contribuyente tuviese más conceptos, se visualizaría en este formulario.

Búsqueda de Contribuyente(s) con Deuda / Cuenta corriente

Contribuyente : SANCHEZ CHAVEZ MARITZA Código : 1002 Domicilio :

| Año | Concepto | Cuota | Dirección | Uso | Placa | Nº de papeleta | Fecha Venc. | Interés | Sub total | Total |
|--------------|------------|-------|--|-----|-------|----------------|-------------|-------------|----------------|----------------|
| 2015 | Barr Calle | 3 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra: 1, Cajamarca | | | | 29/08/2015 | 0.00 | 48.67 | 48.67 |
| 2015 | Par. Jard | 1 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra: 1, Cajamarca | | | | 31/03/2015 | 0.14 | 12.12 | 12.12 |
| 2015 | Par. Jard | 2 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra: 1, Cajamarca | | | | 30/05/2015 | 0.00 | 11.98 | 11.98 |
| 2015 | Par. Jard | 3 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra: 1, Cajamarca | | | | 29/08/2015 | 0.00 | 11.98 | 11.98 |
| Total | | | | | | | | 0.18 | 8044.68 | 8044.68 |


Listado de deudas a cobrar

| Año | Concepto | Cuota | Dirección | Uso | Placa | Nº de papeleta | Fecha Venc. | Interés | Sub total | Descuento | Total |
|------------------|----------|-------|-----------|-----|-------|----------------|-------------|---------|-----------|-----------|-------|
| No existen datos | | | | | | | | | | | |

Nro de Items: 0Total0.000.000.000.00

Cobrar Cancelar

Fig. 21: Ubicar Contribuyente o Papeleta con Deuda para Cobrar

- Seleccionar el icono  para realizar la búsqueda específica de las deudas asociadas al contribuyente con respecto al año, concepto cuota, dirección, uso y placa.
- El resultado mostrará los conceptos asociados a la búsqueda. (Ver Fig. 22)

Nota: En la parte inferior de la grilla superior se visualiza la suma de los montos correspondiente a cada columna, además se visualiza el total de la deuda.

Búsqueda de Contribuyente(s) con Deuda / Cuenta corriente

Contribuyente : SANCHEZ CHAVEZ MARITZA Código : 1002 Domicilio :

| Año | Concepto | Cuota | Dirección | Uso | Placa | N° de papeleta | Fecha Venc. | Interés | Sub total | Total |
|-------|------------|-------|--|-----|-------|----------------|-------------|---------|-----------|---------|
| 2015 | Barr Calle | 3 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra: 1, Cajamarca | | | | 29/08/2015 | 0.00 | 48.67 | 48.67 |
| 2015 | Par. Jard | 1 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra: 1, Cajamarca | | | | 31/03/2015 | 0.14 | 12.12 | 12.12 |
| 2015 | Par. Jard | 2 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra: 1, Cajamarca | | | | 30/05/2015 | 0.00 | 11.98 | 11.98 |
| 2015 | Par. Jard | 3 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra: 1, Cajamarca | | | | 29/08/2015 | 0.00 | 11.98 | 11.98 |
| Total | | | | | | | | 0.18 | 8044.68 | 8044.68 |

Listado de deudas a cobrar

| Año | Concepto | Cuota | Dirección | Uso | Placa | N° de papeleta | Fecha Venc. | Interés | Sub total | Descuento | Total |
|------------------|----------|-------|-----------|-----|-------|----------------|-------------|---------|-----------|-----------|-------|
| No existen datos | | | | | | | | | | | |

Nro de Items: 0Total:0.000.000.000.00

Cobrar Cancelar

Fig. 22: Deudas del Contribuyente

- Seleccionados los conceptos que el contribuyente cancelará, seleccionar la opción “Agrega” (Ver. Fig. 23)

Búsqueda de Contribuyente(s) con Deuda / Cuenta corriente

Contribuyente : SANCHEZ CHAVEZ MARITZA Código : 1002 Domicilio :

| Año | Concepto | Cuota | Dirección | Uso | Placa | N° de papeleta | Fecha Venc. | Interés | Sub total | Total |
|-------|------------|-------|--|-----|-------|----------------|-------------|---------|-----------|---------|
| 2015 | Barr Calle | 3 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra: 1, Cajamarca | | | | 29/08/2015 | 0.00 | 48.67 | 48.67 |
| 2015 | Par. Jard | 1 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra: 1, Cajamarca | | | | 31/03/2015 | 0.14 | 12.12 | 12.12 |
| 2015 | Par. Jard | 2 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra: 1, Cajamarca | | | | 30/05/2015 | 0.00 | 11.98 | 11.98 |
| 2015 | Par. Jard | 3 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra: 1, Cajamarca | | | | 29/08/2015 | 0.00 | 11.98 | 11.98 |
| Total | | | | | | | | 0.18 | 8044.68 | 8044.68 |

Listado de deudas a cobrar

| Año | Concepto | Cuota | Dirección | Uso | Placa | N° de papeleta | Fecha Venc. | Interés | Sub total | Descuento | Total |
|------------------|----------|-------|-----------|-----|-------|----------------|-------------|---------|-----------|-----------|-------|
| No existen datos | | | | | | | | | | | |

Nro de Items: 0Total:0.000.000.000.00

Cobrar Cancelar

Agrega

Fig. 23: Deudas del Contribuyente

- Por defecto en la sección “Listado de deudas a cobrar” se muestra la deuda del contribuyente respecto al año, concepto y cuotas seleccionadas anteriormente. (Ver. Fig.24)

Nota: En la parte inferior se visualiza la suma de los montos correspondiente a cada columna, además se visualiza el total de la deuda a cobrar.

Búsqueda de Contribuyente(s) con Deuda / Cuenta corriente

Contribuyente : SANCHEZ CHAVEZ MARITZA Código : 1002 Domicilio :

| Año | Concepto | Cuota | Dirección | Uso | Placa | N° de papeleta | Fecha Venc. | Interés | Sub total | Total |
|--------------|------------|-------|--|-----|-------|----------------|-------------|---------|-----------|---------|
| 2015 | Barr Calle | 3 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra. 1, Cajamarca | | | | 29/08/2015 | 0.00 | 48.67 | 48.67 |
| 2015 | Par. Jard | 1 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra. 1, Cajamarca | | | | 31/03/2015 | 0.14 | 12.12 | 12.12 |
| 2015 | Par. Jard | 2 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra. 1, Cajamarca | | | | 30/05/2015 | 0.00 | 11.98 | 11.98 |
| 2015 | Par. Jard | 3 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra. 1, Cajamarca | | | | 29/08/2015 | 0.00 | 11.98 | 11.98 |
| Total | | | | | | | | 0.18 | 8044.68 | 8044.68 |

Listado de deudas a cobrar


| Año | Concepto | Cuota | Dirección | Uso | Placa | N° de papeleta | Fecha Venc. | Interés | Sub total | Descuento | Total |
|------|-----------|-------|--|-----|-------|----------------|-------------|---------|-----------|-----------|-------|
| 2015 | Par. Jard | 1 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra. 1, Cajamarca | | | | 31/03/2015 | 0.14 | 12.12 | 0.00 | 12.12 |
| 2015 | Par. Jard | 3 | 1001 - Avenida AVENIDA 2 Nro 123, Cdra. 1, Cajamarca | | | | 29/08/2015 | 0.00 | 11.98 | 0.00 | 11.98 |

Nro de items: 2 Total: 0.1424 100.0024 10

Cobrar Cancelar

Fig. 24: Deudas del Contribuyente

(*) Repetir los mismos pasos para seguir agregando deudas por cobrar.

- Para eliminar la deuda agregada, seleccionar el ícono  (Ver. Fig. 24)
- Seleccionar la opción **“Cancelar”** para eliminar el listado de las deudas a cobrar.
- Seleccionar la opción Cobrar, para realizar la cancelación de pago de la deuda. Se muestra la pantalla de Caja. (Ver. Fig. 25)
- Por defecto se muestra seleccionado la opción “Efectivo”, si el contribuyente va a cancelar con otra forma de pago seleccionar la opción “Varias formas de pago”. (Ver. Fig. 25)

Caja

Efectivo Varias formas de pago

Tipo de moneda * Soles ▼ Monto (soles) * 0.00

| | |
|---------------------|-------|
| Deuda Sin Descuento | 24.10 |
| Descuento | 0.00 |
| Deuda | 24.10 |
| Ingresado | 0.00 |
| Resta: | |

Referencia *

Cobrar deuda Cancelar

Fig. 25: Caja

- Al seleccionar la opción **“Varias formas de pago”**, muestra esta pantalla (Ver. Fig. 26)

Caja

Efectivo Varias formas de pago

Forma pago * Efectivo ▼

Tipo de moneda: Soles ▼ Monto (soles) * 0.00

Observación

Agregar

| Forma pago | Tipo de moneda | Monto otra mon. | Tipo de cambio | Monto (soles) | Banco | Tipo de tarjeta | N° Tarjeta/Cheque | Observación |
|-------------------|----------------|-----------------|----------------|---------------|-------|-----------------|-------------------|-------------|
| No records found. | | | | | | | | |

| | |
|---------------------|-------|
| Deuda Sin Descuento | 24.10 |
| Descuento | 0.00 |
| Deuda | 24.10 |
| Ingresado | 0.00 |
| Resta: | |

Referencia *

Cobrar deuda Cancelar

Fig. 26: Caja

- Si se selecciona en la opción Forma de pago: Tarjeta de crédito o Tarjeta de débito, se habilitan los campos Tipo de tarjeta, Banco y Número tarjeta, caso contrario se muestran deshabilitados. (Ver. Fig. 27)

The screenshot shows the 'Caja' application window. At the top, there are two radio buttons: 'Efectivo' (unselected) and 'Varias formas de pago' (selected). Below this, the 'Forma pago' dropdown is set to 'Tarjeta de crédito'. The 'Tipo de moneda' is 'Soles' and the 'Monto (soles)' is '0.00'. A red box highlights the 'Tipo de tarjeta' dropdown (set to '::Seleccione::'), the 'Banco' dropdown (set to '::Seleccione::'), and the 'Número tarjeta' text input field. Below these fields is an 'Observación' text area and an 'Agregar' button. A table below shows columns for 'Forma pago', 'Tipo de moneda', 'Monto otra mon.', 'Tipo de cambio', 'Monto (soles)', 'Banco', 'Tipo de tarjeta', 'N° Tarjeta/Cheque', and 'Observación'. The table content is 'No records found.'. At the bottom left, there is a summary section with 'Deuda Sin Descuento' (24.10), 'Descuento' (0.00), 'Deuda' (24.10), 'Ingresado' (0.00), and 'Resta'. A 'Referencia' text input field is to the right. At the bottom, there are 'Cobrar deuda' and 'Cancelar' buttons.

Fig. 27: Caja

- Si se selecciona en la opción Forma de pago: Cheque, se habilita los campos Banco y Número cheque. (Ver. Fig. 28)

The screenshot shows the 'Caja' application window. At the top, there are two radio buttons: 'Efectivo' (unselected) and 'Varias formas de pago' (selected). Below this, the 'Forma pago' dropdown is set to 'Cheque'. The 'Tipo de moneda' is 'Soles' and the 'Monto (soles)' is '0.00'. A red box highlights the 'Banco' dropdown (set to '::Seleccione::') and the 'Número cheque' text input field. Below these fields is an 'Observación' text area and an 'Agregar' button. A table below shows columns for 'Forma pago', 'Tipo de moneda', 'Monto otra mon.', 'Tipo de cambio', 'Monto (soles)', 'Banco', 'Tipo de tarjeta', 'N° Tarjeta/Cheque', and 'Observación'. The table content is 'No records found.'. At the bottom left, there is a summary section with 'Deuda Sin Descuento' (24.10), 'Descuento' (0.00), 'Deuda' (24.10), 'Ingresado' (0.00), and 'Resta'. A 'Referencia' text input field is to the right. At the bottom, there are 'Cobrar deuda' and 'Cancelar' buttons.

Fig. 28: Caja

- Si se selecciona en la opción Forma de pago: Bono Descuento, por defecto se muestra un monto en el campo Monto (soles). (Ver Fig. 29)

Caja

Efectivo Varias formas de pago

Forma pago * Bono Descuento N° de Cuotas : *

Tipo de moneda: * Soles Monto (soles) * 0.00

Observación

Agregar

| Forma pago | Tipo de moneda | Monto otra mon. | Tipo de cambio | Monto (soles) | Banco | Tipo de tarjeta | N° Tarjeta/Cheque | Observación |
|-------------------|----------------|-----------------|----------------|---------------|-------|-----------------|-------------------|-------------|
| No records found. | | | | | | | | |

Deuda Sin Descuento 24.10

Descuento 0.00

Deuda 24.10

Ingresado 0.00

Resta:

Referencia *

Cobrar deuda Cancelar

Fig. 29: Caja

- Si el tipo de cambio ha sido definido para el día, se habilitan los campos Tipo de cambio y Monto (Soles) sin opción a modificar.

Caja

Efectivo Varias formas de pago

Forma pago * Efectivo

Tipo de moneda: * Soles Monto (soles) * 0.00

Observación

Agregar

| Forma pago | Tipo de moneda | Monto otra mon. | Tipo de cambio | Monto (soles) | Banco | Tipo de tarjeta | N° Tarjeta/Cheque | Observación |
|-------------------|----------------|-----------------|----------------|---------------|-------|-----------------|-------------------|-------------|
| No records found. | | | | | | | | |

Deuda Sin Descuento 24.10

Descuento 0.00

Deuda 24.10

Ingresado 0.00

Resta:

Referencia *

Cobrar deuda Cancelar

Fig. 30: Caja

- Ingresar los datos del pago y seleccionar la opción “**Agregar**”, los datos ingresados se muestran en la grilla. (Ver. Fig. 31)
- En la parte inferior de la grilla se muestran los siguientes campos:
 - ✓ Deuda: Monto total de las deudas seleccionadas a cancelar.
 - ✓ Ingresado: Monto con el que se cancela la deuda.
 - ✓ Vuelto: Monto por retribuir al contribuyente.
- En Referencia ingresamos obligatoriamente alguna referencia del contribuyente como su número de DNI o nombre.

| Caja | |
|---|----------|
| <input checked="" type="radio"/> Efectivo <input type="radio"/> Varias formas de pago | |
| Tipo de moneda * | Soles ▼ |
| Monto (soles) * | 50 |
| Deuda Sin Descuento | 24.10 |
| Descuento | 0.00 |
| Deuda | 24.10 |
| Ingresado | 50.00 |
| Vuelto: | 25.90 |
| Referencia * | 46549876 |
| <input type="button" value="Cobrar deuda"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

Fig. 31: Caja

- Al seleccionar la opción “**Cobrar deuda**”, se visualiza el recibo de pago con el detalle de la deuda que pagó el contribuyente. (Ver. Fig. 32)

Imprimir

Total: **1 hoja de papel**

Destino

Páginas Todo p. ej. 1-5, 8, 11-13

Diseño

[+ Más opciones](#)

Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema (Ctrl+Shift+P)

Servicio de Administración Tributaria de ...

RUC : 20453807267

Recibo N° : 389488

Código : 1002

Nombre : SANCHEZ CHAVEZ MARITZA

Dirección : Avenida AVENIDA 2 Nro 123 Lugar: LUGAR 29, Cdra: 1, AREQUIPA

| Concepto | Cuota | Monto | Reaju. | Inter. | Total |
|--------------|-------|-------|--------|--------|-------|
| PJ-15 | 1,3 | 23.96 | 0.00 | 0.14 | 24.10 |
| predio: 1001 | | | | | |
| Sub total: | | | | | 24.10 |
| Total Gen.: | | | | | 24.10 |

Son **VEINTE Y CUATRO 10/100 SOLES.**

| | |
|------------------|----------|
| Pagado por : | 46549876 |
| Efec. Entregado: | 50.00 |
| Total pagado: | 24.10 |
| Vuelto: | 25.90 |

Fecha : 30/04/2015 14:10:00

Cajero : usuario10

Forma pago : Efectivo 24.10

Fig. 32: Recibo de Pago

- Además retorna al formulario *Deuda del Contribuyente* y automáticamente se eliminan las cuotas ya pagadas.
- Si el contribuyente no pagó el total de las cuotas seleccionadas, en el formulario *Deuda del Contribuyente* se mostrará el concepto de la deuda con el saldo a pagar.
- Para imprimir el recibo de pago seleccionar la opción **“Imprimir”**. (Ver. Fig. 32)

Deudas generadas por Papeletas.

- Para cancelar sólo deudas generadas por papeletas, seleccionar el *número de la papeleta o la placa del vehículo*, ubicar al Contribuyente o Papeleta con Deuda por Cobrar (Ver. Fig. 33)

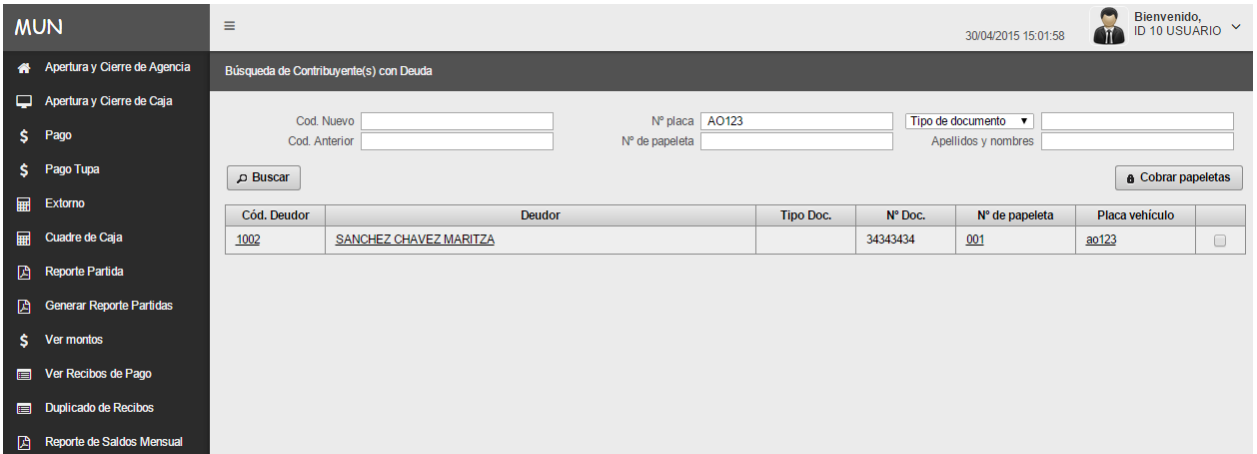


Fig. 33: Ubicar al Contribuyente o Papeleta con deuda por cobrar

- También podemos seleccionar cada papeleta o todas las papeletas a cobrar y seleccionar la opción “Cobrar Papeletas”. (Ver. Fig. 34)

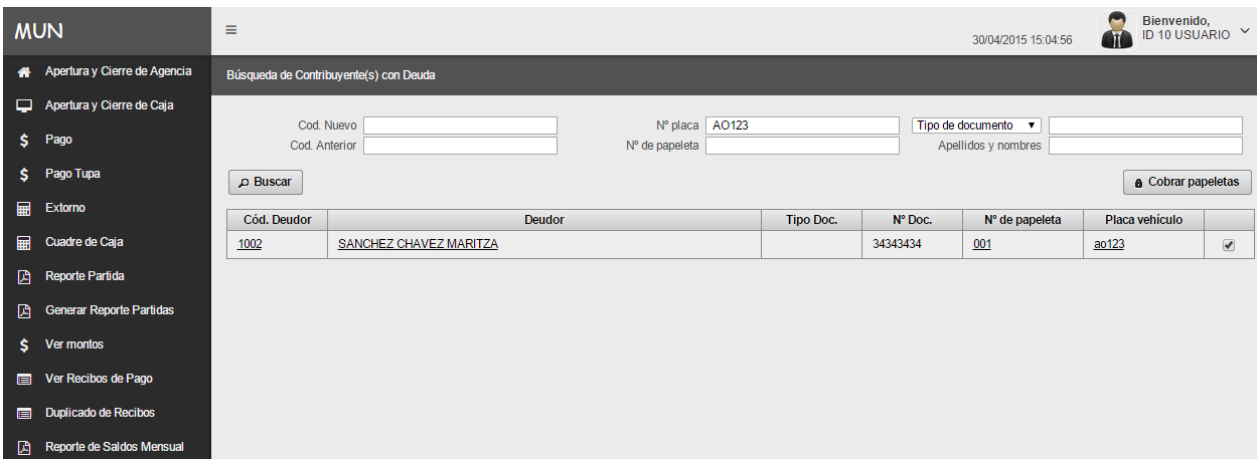


Fig. 34: Ubicar al Contribuyente o Papeleta con Deuda para Cobrar

- Muestra el formulario *Caja*, con el detalle de la deuda. (Ver. Fig. 35)
- Ingresar el monto y seleccionar la opción “**Cobrar deuda**”.

Caja ✕

| Fecha infracción | Infracción | Monto | Monto a pagar | N° de papeleta | Placa | N° Res. | Fecha Notif. | Nombre infractor |
|------------------|------------|---------|---------------|----------------|-------|---------|--------------|------------------------|
| 09/04/2015 | M1 | 3850.00 | 3850.00 | 001 | ao123 | - | | SANCHEZ CHAVEZ MARITZA |

Efectivo Otra Forma de Pago

Tipo de moneda * Soles Monto (soles)

| | |
|---------------------|----------|
| Deuda Sin Descuento | 3,850.00 |
| Descuento | 0.00 |
| Deuda | 3,850.00 |
| Ingresado | 4,000.00 |
| Vuelto: | 150.00 |

Referencia *

Fig. 35: Caja

- Si se selecciona la opción “Varias formas de pago”, seguir los pasos del punto 2.3.2 Visualización de Deudas.
- Al seleccionar la opción “**Cobrar Deuda**” se visualiza el recibo de pago con el detalle de la deuda que canceló el contribuyente. (Ver. Fig. 36)
- Para imprimir el recibo de pago, seleccionar la opción “Imprimir”. (Ver. Fig. 36)
- Además retorna al formulario principal de pago, automáticamente la deuda generada por papeleta se elimina.

Imprimir

Total: **1 hoja de papel**

Destino Fax

Páginas Todo

p. ej. 1-5, 8, 11-13

Diseño Vertical

[+ Más opciones](#)

Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema (Ctrl+Shift+P)

Servicio de Administración Tributaria de ...

RUC : 20453807267

Recibo N° : 389490

Código : 1002

Nombre :
SANCHEZ CHAVEZ MARITZA

Dirección :
Avenida AVENIDA 2 Nro 123 Lugar: LUGAR 29,
Cdra: 1, AREQUIPA

| Concepto | Cuota | Monto | Reaju. | Inter. | Total |
|---------------------------------------|-------|---------|--------|--------|---------|
| PIT-15 | 1 | 3850.00 | 0.00 | 0.00 | 3850.00 |
| papeleta/placa/resolucion: 001/ao123/ | | | | | |
| Sub total: | | | | | 3850.00 |
| Total Gen.: | | | | | 3850.00 |

Son
**TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA
00/100 SOLES.**

| | |
|------------------|----------|
| Pagado por : | 45658798 |
| Efec. Entregado: | 4000.00 |
| Total pagado: | 3850.00 |
| Vuelto: | 150.00 |

Fecha : 30/04/2015 15:12:00

Cajero : usuario10

Forma pago : Efectivo 3850.00

Fig. 36: Recibo de Pago

2.5. Pago Tupa

- Seleccionar en la opción de Menú Caja/ Pago Tupa. (Ver. Fig. 37)

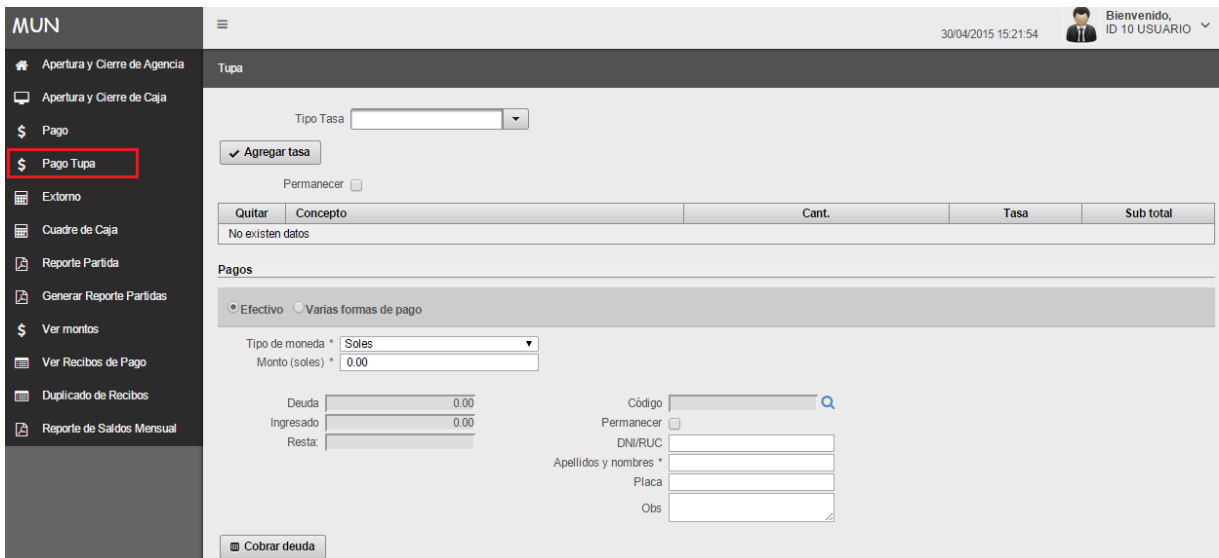


Fig. 37: Pago Tupa

- Al seleccionar Pago Tupa, se muestra la siguiente pantalla:

2.5.1. Sección 1: Tupa

- Seleccionar el tipo de tasa y la opción **“Agregar Tasa”**. (Ver. Fig. 38)

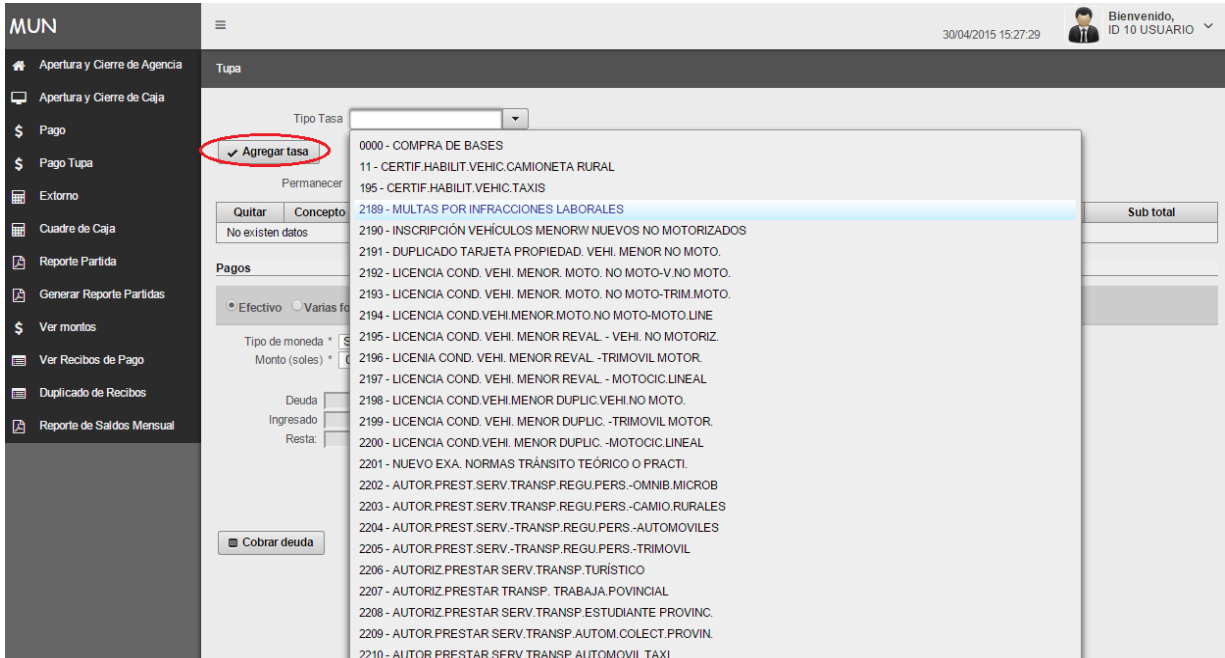


Fig. 38: Tupa

- En la grilla se visualizan los tipos de tasa agregados con su respectivo valor. Ingresamos la cantidad. (Ver. Fig. 39)
- Para eliminar el tipo de tasa agregado seleccionamos el ícono



| Quitar | Concepto | Cant. | Tasa | Sub total |
|--------|---|-------|-------|-----------|
| X | 2190 - Inscripción Vehículos Menorw nuevos no Motorizados | 1 | 28.50 | 28.50 |

Fig. 39: Tupa

- Al agregarse la tasa, automáticamente en la sección “Pagos” se visualiza el monto de la deuda. (Ver. Fig. 40)

Nota. Seleccionamos la casilla “Permanecer” para que los datos de la Tupa permanezcan luego de generar un recibo de pago. Es decir para un posterior uso como generar otro recibo de pago con los mismos datos de dicha Tupa.


2.5.2. Sección 2: Pagos

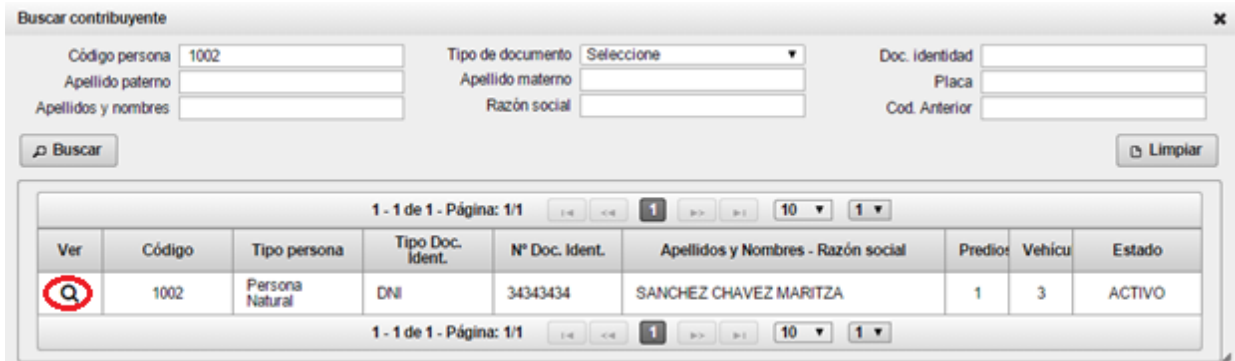
- En la parte derecha de la sección *Pagos*, ingresar los nombres y apellidos del contribuyente/persona o seleccionar el ícono

Efectivo Varias formas de pago
 Tipo de moneda * Soles
 Monto (soles) * 0.00
 Deuda 28.50
 Ingresado 0.00
 Resta:

Código
 Permanecer
 DNI/RUC
 Apellidos y nombres *
 Placa
 Obs

Fig. 40: Pago Tupa

- Muestra la siguiente pantalla donde buscamos al contribuyente ingresando uno de los criterios. Seleccionar “Buscar”. (Ver Figura 41)
- En los resultados de búsqueda elegimos al contribuyente seleccionando el ícono . (Ver Figura 41)




| Ver | Código | Tipo persona | Tipo Doc. Ident. | N° Doc. Ident. | Apellidos y Nombres - Razón social | Predios | Vehicu | Estado |
|---|--------|-----------------|------------------|----------------|------------------------------------|---------|--------|--------|
|  | 1002 | Persona Natural | DNI | 34343434 | SANCHEZ CHAVEZ MARITZA | 1 | 3 | ACTIVO |

Fig. 41: Buscar Contribuyente

- Los datos del contribuyente aparecerán automáticamente en la sección “Pagos” (Ver. Fig. 43)
- Ingresar el monto a cancelar y seleccionar el tipo de moneda. (Ver. Fig. 43)
- Si en Tipo de Moneda se selecciona una opción diferente a Soles y el tipo de cambio no ha sido definido se mostrará el siguiente mensaje. (Ver. Fig. 42)
- Si el tipo de cambio ha sido definido para el día, se habilitan los campos Tipo de cambio y Monto (Soles) sin opción a modificar.

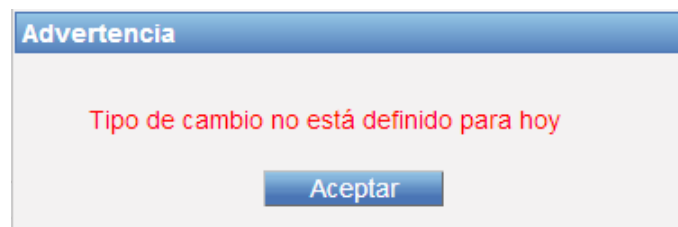


Fig. 42: Mensaje de Advertencia

- En la parte inferior de la grilla se muestran los siguientes campos: (Ver. Fig. 43)
 - ✓ **Deuda:** Total de las deudas seleccionadas a cancelar.
 - ✓ **Ingresado:** Monto con el que se cancela la deuda.
 - ✓ **Vuelto:** Monto por retribuir al contribuyente.

The screenshot shows the 'Pago de Tupa' interface. At the top, there's a header with 'MUN' and a user profile. The main area is titled 'Tupa' and contains a table with columns 'Quitar', 'Concepto', 'Cant.', 'Tasa', and 'Sub total'. Below the table is a 'Pagos' section with radio buttons for 'Efectivo' and 'Varias formas de pago'. There are input fields for 'Tipo de moneda' (Soles) and 'Monto (soles)' (30). A summary table is highlighted with a red box, showing 'Deuda' (28.50), 'Ingresado' (30.00), and 'Vuelto' (1.50). Other fields include 'Código' (1002), 'DNI/RUC' (34343434), and 'Apellidos y nombres' (SANCHEZ CHAVEZ MARITZA).

| Quitar | Concepto | Cant. | Tasa | Sub total |
|--------|---|-------|-------|-----------|
| x | 2190 - Inscripción Vehículos Menorv nuevos no Motorizados | 1 | 28.50 | 28.50 |

| | |
|-----------|-------|
| Deuda | 28.50 |
| Ingresado | 30.00 |
| Vuelto: | 1.50 |

Fig. 43: Pago de Tupa

Nota. Seleccionamos la casilla “Permanecer” para que los datos de Pagos (datos del contribuyente o persona) permanezcan luego de generar un recibo de pago. Es decir para un posterior uso como generar otro recibo de pago con los mismos datos de dicho Pago.

- Al seleccionar la opción “**Cobrar deuda**” muestra el recibo de pago. (Ver. Fig. 44)
- Para imprimir el recibo de pago, seleccionar la opción “**Imprimir**”. (Ver. Fig. 44)

Imprimir

Total: **1 hoja de papel**

Destino Fax

Páginas Todo

p. ej. 1-5, 8, 11-13

Diseño

[+ Más opciones](#)

Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema (Ctrl+Shift+P)

Servicio de Administración Tributaria de ...

RUC : 20453807267

Recibo N° : 389491

| Concepto | Cant. | Total |
|---|-------|-------|
| 2190 - Inscripción Vehículos Menorw nuevos no Motorizados | 1 | 28.50 |

Pagado por

Dni/Ruc: 34343434 Nombres: SANCHEZ CHAVEZ MARITZA

| | |
|------------------|-------|
| Efec. Entregado: | 30.00 |
| Total pagado: | 28.50 |
| Vuelto: | 1.50 |

Fecha : 30/04/2015 16:03:00

Cajero : usuario10

Forma pago : Efectivo 28.50

Fig. 44. Recibo de Pago

2.6. Generar Reporte de Partidas

- En la pantalla *Generar reporte de partidas* ingresar el rango de fechas en que se generará el reporte, donde se desplegará un calendario.
- Seleccionamos la opción "Buscar". (Ver. Fig. 45)

MUN

- Apertura y Cierre de Agencia
- Apertura y Cierre de Caja
- Pago
- Pago Tupa
- Extorno
- Cuadre de Caja
- Reporte Partida
- Generar Reporte Partidas
- Ver montos
- Ver Recibos de Pago
- Duplicado de Recibos
- Reporte de Saldo Mensual

30/04/2015 16:05:39 Bienvenido, ID 10 USUARIO

Reporte Consolidado de Caja

Fecha inicio *

Fecha fin *

Generar reporte de partidas

Fecha inicio *

Fecha fin *

| Reporte cajas aperturadas y cerradas | | | | | Reporte de recaudación | | |
|--------------------------------------|-------------------|--------------|-------------|--------|------------------------|-------------|-------|
| Usuario cajero | Fecha de apertura | Fecha cierre | Apertura ID | Estado | Usuario cajero | Apertura ID | Monto |
| No existen datos | | | | | No existen datos | | |

Fig. 45: Generar Reporte de Partidas

- Muestra la siguiente pantalla: (Ver Fig. 46)
 - En la parte izquierda, visualizamos el **Reporte de cajas aperturadas y cerradas** con sus respectivo detalle.
 - En el centro, visualizamos el **Reporte de recaudación** de las cajas y su respectivo monto.
 - En la parte de derecha, tenemos las opciones de generar los diferentes reportes.

The screenshot displays the 'Generar Reporte de Partidas' screen. On the left is a sidebar with the 'MUN' logo and navigation items like 'Apertura y Cierre de Agencia', 'Pago', and 'Reporte Partida'. The main area has a header 'Reporte Consolidado de Caja' and date filters for 'Fecha inicio' (01/02/2014) and 'Fecha fin' (30/04/2015). Below this is a section for 'Generar reporte de partidas' with its own date filters and a 'Buscar' button. The central part contains two tables: 'Reporte cajas aperturadas y cerradas' and 'Reporte de recaudación'. The 'Reporte de recaudación' table shows a total of 13,462.86. On the right, a dropdown menu provides options to generate reports in XLS, PDF, or MT formats, with a 'Generar' button next to it.

| Reporte cajas aperturadas y cerradas | | | | | Reporte de recaudación | | |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------|---------|------------------------|-------------|-----------|
| Usuario cajero | Fecha de apertura | Fecha cierre | Apertura ID | Estado | Usuario cajero | Apertura ID | Monto |
| usuario08 | Mon Jan 19 15:27:00 COT 2015 | Mon Jan 26 21:20:00 COT 2015 | 3054 | Cerrado | usuario10 | 3055 | 13,462.86 |
| usuario10 | Thu Jan 22 22:59:00 COT 2015 | | 3055 | Abierto | Total recaudado | | 13,462.86 |
| usuario08 | Mon Jan 26 21:27:00 COT 2015 | | 3056 | Abierto | | | |

Fig. 46: Generar reporte de partidas

- Para generar el reporte de partidas en Microsoft Excel, seleccionamos la opción **Generar Reporte de partidas en XLS** de la pantalla principal *Generar Reporte de Partidas*.
- Para generar el reporte de partidas en formato PDF, seleccionamos la opción **Generar Reporte de partidas en PDF** de la pantalla principal *Generar Reporte de Partidas*.
- Para generar otros reportes de la Tupa escogemos de la lista desplegable un tipo de reporte y seleccionamos la opción "Generar" de la pantalla principal *Generar Reporte de Partidas* (Ver. Fig. 46)
- Para generar el reporte de partidas que se muestran sin distribución (es decir aquellas que sólo muestra la descripción de la partida y el monto) seleccionamos la opción

Generar Reporte de partidas sin repartición de la pantalla principal *Generar Reporte de Partidas*.

- Para generar el reporte de cuentas seleccionamos la opción **Ver Cuentas** de la pantalla principal *Generar Reporte de Partidas*. Seleccionamos la opción “Imprimir” para imprimir el reporte.
- Para generar el reporte de papeletas soat en Microsoft Excel seleccionar la opción **Generar Reporte de partidas SOAT en XLS** de la pantalla principal *Generar Reporte de Partidas*.
- Para generar el reporte de papeletas soat en formato PDF seleccionar la opción **Generar Reporte de partidas SOAT en PDF** de la pantalla principal *Generar Reporte de Partidas*.

2.7. Generar Reporte de Montos

- Para generar el reporte de montos tenemos que haber aperturado la Caja previamente.
- En la pantalla *Ver montos* ingresar el rango de fechas en que se generará el reporte, donde se desplegará un calendario.
- Seleccionamos la opción “Buscar”. (Ver. Fig. 47)

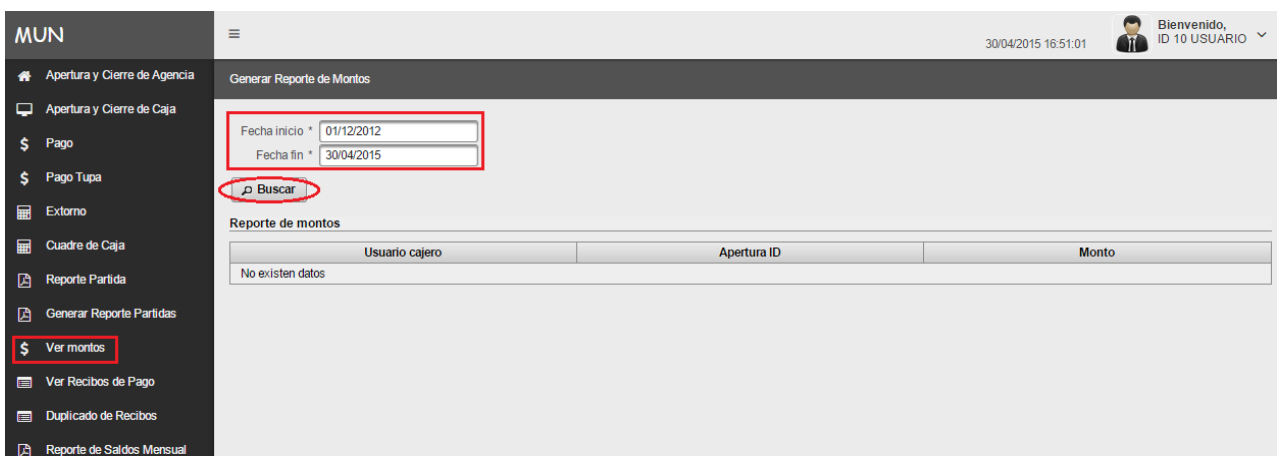


Fig. 47: Generar Reporte de Montos

- Muestra la siguiente pantalla, donde visualizamos el detalle del reporte como el nombre de usuario, el monto y el monto total recaudado. (Ver Fig. 48)

Generar Reporte de Montos

Fecha inicio * 01/12/2012
Fecha fin * 30/04/2015

Buscar

Reporte de montos

| Usuario cajero | Apertura ID | Monto |
|----------------|-------------|-----------|
| usuario10 | 3055 | 13,462.86 |

Fig. 48: Reporte de montos

2.8. Ver Recibos de Pago

- En la pantalla *Ver Recibos de pago* ingresar el rango de fechas en que se generará el reporte, donde se desplegará un calendario.
- Seleccionamos la opción "Buscar". (Ver. Fig. 49)

Detalle de Descuentos

N° recibo

Descargar

Recibos de pago

Fecha inicio * 25/04/2015
Fecha fin * 30/04/2015

Buscar

0 - 0 de 0 - Página: 1/1

| Ítem | N° recibo | Fecha recibo | Monto cobrado | Tipo de operación | Cajero | Ver | Imp. | Extomar | Tipo pago |
|------------------|-----------|--------------|---------------|-------------------|--------|-----|------|---------|-----------|
| No existen datos | | | | | | | | | |

0 - 0 de 0 - Página: 1/1

Fig. 49: Recibos de Pago

- Muestra la siguiente pantalla donde visualizamos el detalle de los recibos de pago: (Ver. Fig. 50)
 - Número de Recibo.

- Fecha de Recibo.
- Monto Cobrado.
- Tipo de Operación.
- Cajero.
- Tipo de Pago.

Detalle de Descuentos

N° recibo


Recibos de pago

Fecha inicio *

Fecha fin *

| Ítem | N° recibo | Fecha recibo | Monto cobrado | Tipo de operación | Cajero | Ver | Imp. | Extomar | Tipo pago |
|------|-----------|---------------------|---------------|-------------------|-----------|-----|------|---------|-----------|
| 1 | 389485 | 29/04/2015 18:17:00 | 48.67 | pago | usuario10 | Q | 🖨 | | Tributos |
| 2 | 389486 | 29/04/2015 18:20:00 | 71.44 | pago | usuario10 | Q | 🖨 | | TUPA |
| 3 | 389487 | 30/04/2015 12:29:00 | 48.67 | pago | usuario10 | Q | 🖨 | Q | Tributos |
| 4 | 389488 | 30/04/2015 14:10:00 | 24.10 | pago | usuario10 | Q | 🖨 | Q | Tributos |
| 5 | 389489 | 30/04/2015 14:15:00 | 30.00 | pago | usuario10 | Q | 🖨 | Q | Tributos |
| 6 | 389490 | 30/04/2015 15:12:00 | 3850.00 | pago | usuario10 | Q | 🖨 | Q | Tributos |
| 7 | 389491 | 30/04/2015 16:03:00 | 28.50 | pago | usuario10 | Q | 🖨 | Q | TUPA |

Fig. 50: Recibos de Pago

- Para visualizar el detalle (recibo de pago) de cada una de los registros seleccionar el ícono . (Ver. Fig. 50)

2.9. Extno

- En la pantalla *Datos del Recibo Extno* ingresar el N° de recibo o código del administrativo.
- Seleccionamos la opción “Buscar”. (Ver. Fig. 51)

Datos del Recibo Extno

N° recibo

Código del administrativo

Tipo de documento

N° de documento

Fecha inicio de operación

Fecha fin de operación

Detalle del recibo

| Recibo | Código del administrativo | Tipo | N° de documento | Nombre | Fecha operación | Monto cobrado |
|------------------|---------------------------|------|-----------------|--------|-----------------|---------------|
| No existen datos | | | | | | |

Fig. 51: Recibos Externo

- Muestra la siguiente pantalla, donde visualizamos el detalle del reporte como el recibo, código del administrativo, tipo, N° de documento, nombre, fecha de operación y monto cobrado. (Ver Fig. 52)

The screenshot shows a web application interface for 'MUN'. On the left is a dark sidebar with navigation options: Apertura y Cierre de Agencia, Apertura y Cierre de Caja, Pago, Pago Tupa, Externo, Cuadre de Caja, Reporte Partida, Generar Reporte Partidas, Ver montos, Ver Recibos de Pago, Duplicado de Recibos, and Reporte de Saldos Mensual. The main content area is titled 'Datos del Recibo Externo' and contains search filters: 'N° recibo' (389488), 'Código del administrado', 'Tipo de documento' (Seleccione), 'N° de documento', 'Fecha inicio de operación', and 'Fecha fin de operación'. A 'Buscar' button is present. Below the filters is a table titled 'Detalle del recibo' with the following data:

| Recibo | Código del administrado | Tipo | N° de documento | Nombre | Fecha operación | Monto cobrado |
|--------|-------------------------|------|-----------------|------------------------|-----------------|---------------|
| 389488 | 1002 | DNI | 34343434 | SANCHEZ CHAVEZ MARITZA | 30/04/2015 | 50.00 |

Fig. 52: Recibos Externo

