



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.

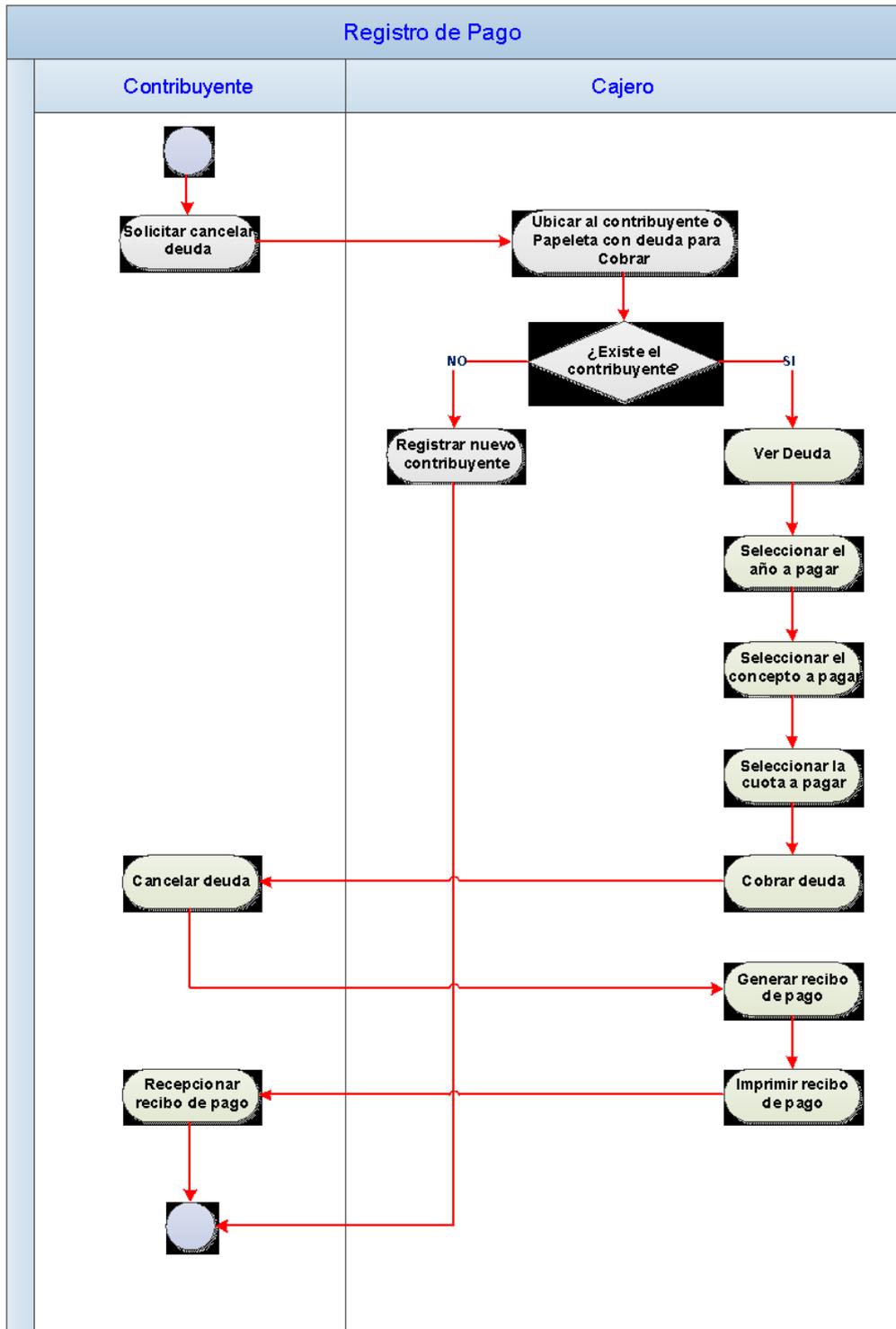
Objetivos:

-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".

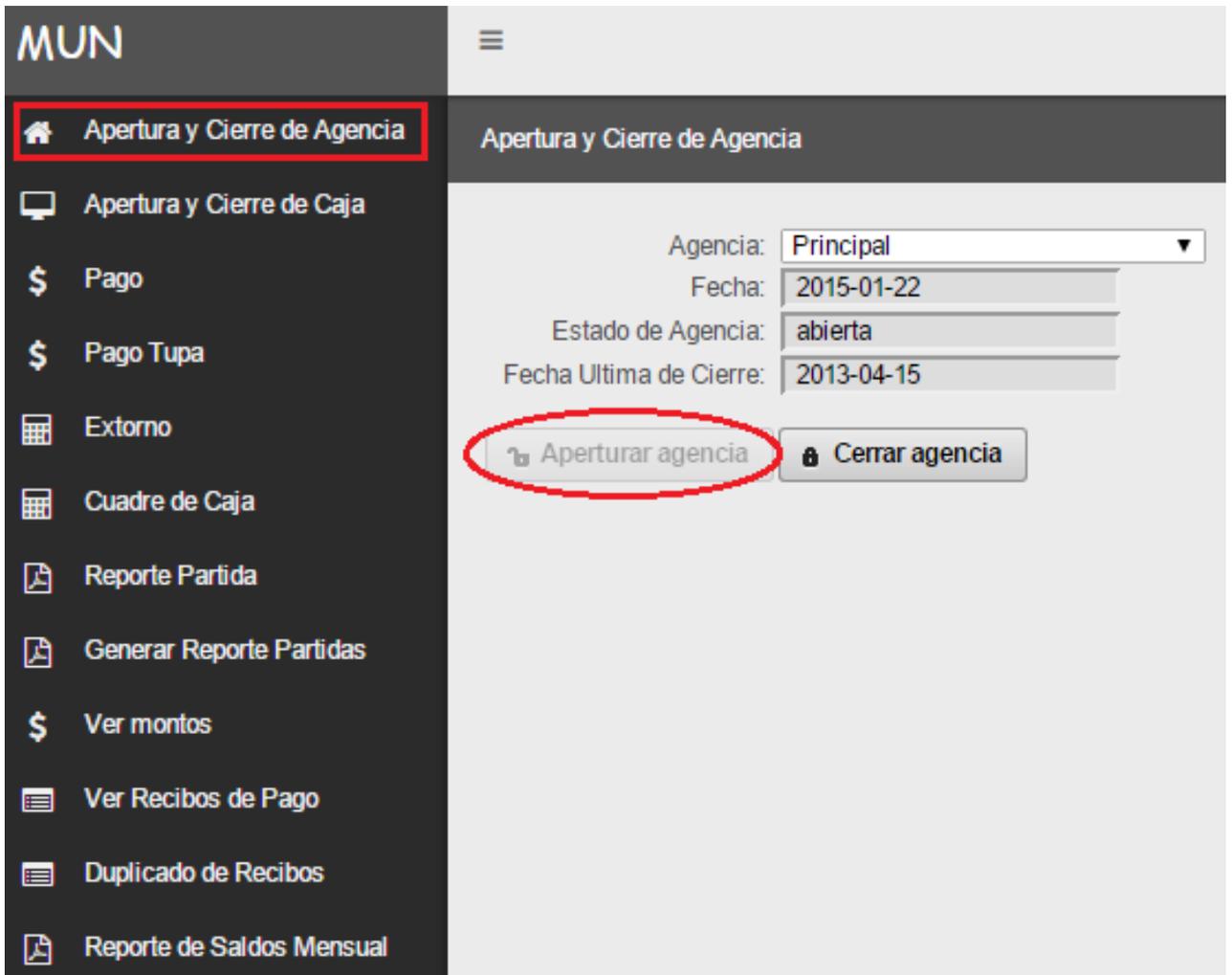


Fig. 4: Apertura y Cierre de Agencia

- 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)

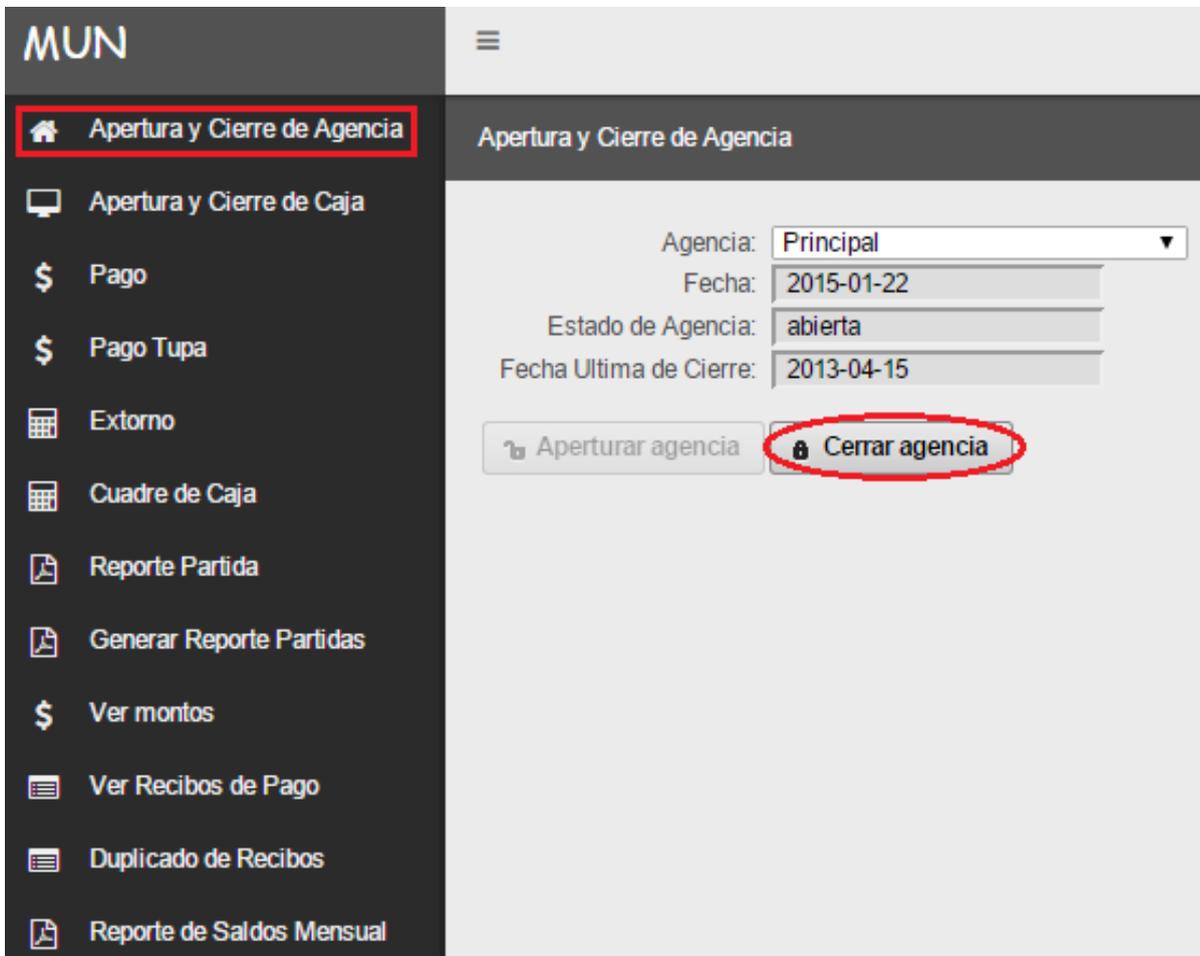


Fig. 6: Apertura y Cierre de Agencia

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.

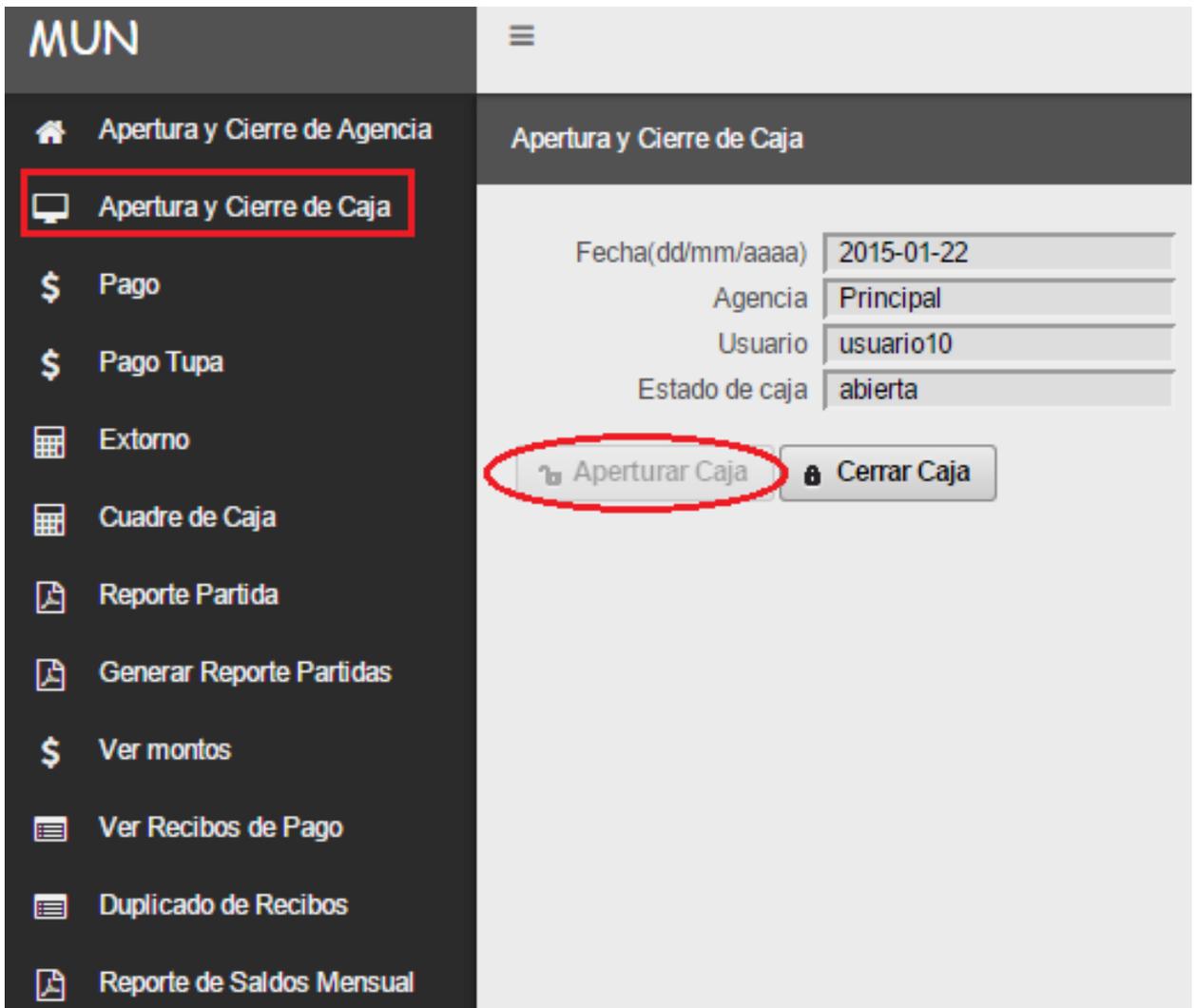


Fig. 7: Apertura y Cierre de Caja

- 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)

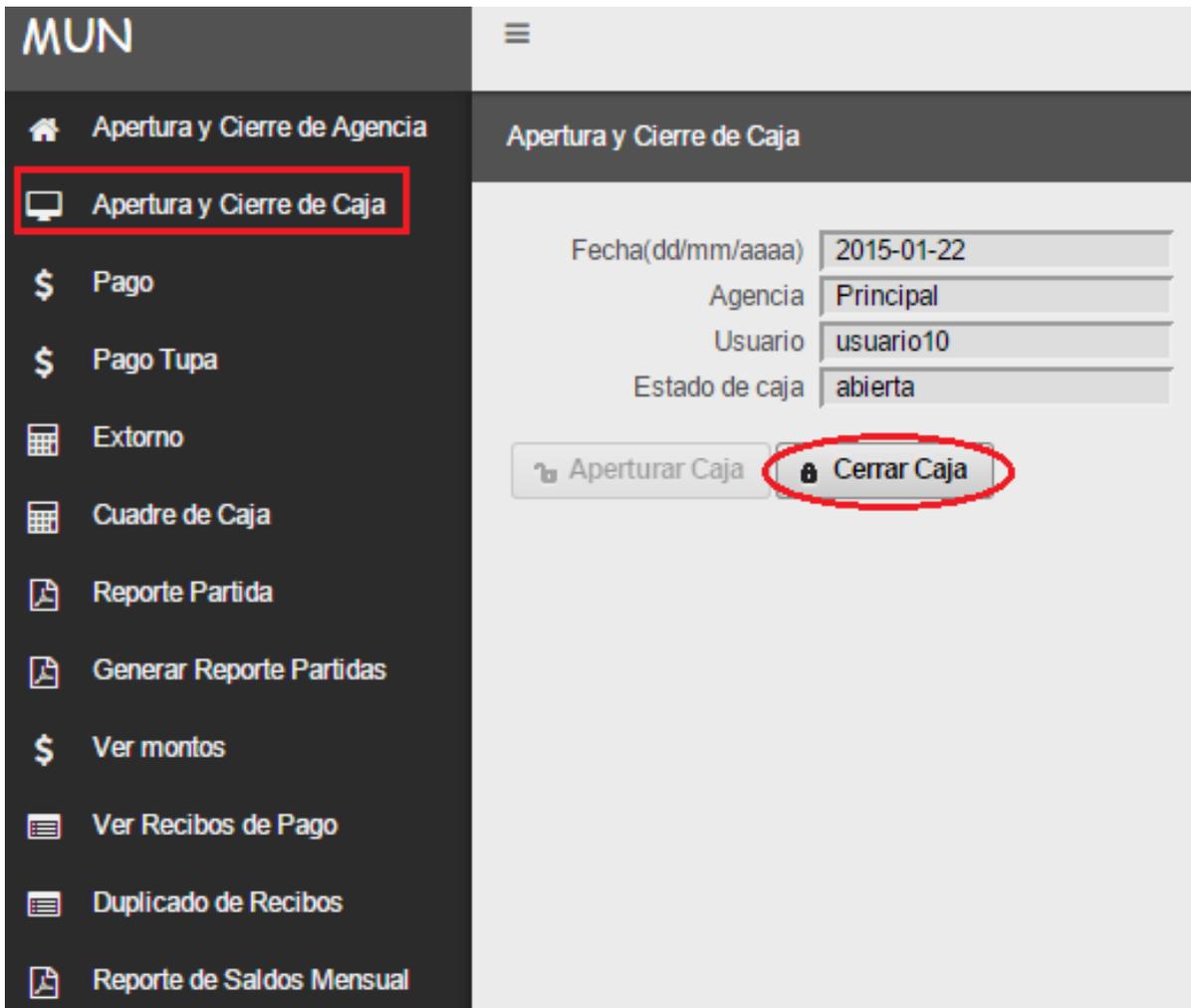


Fig. 9: Apertura y Cierre de Caja

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

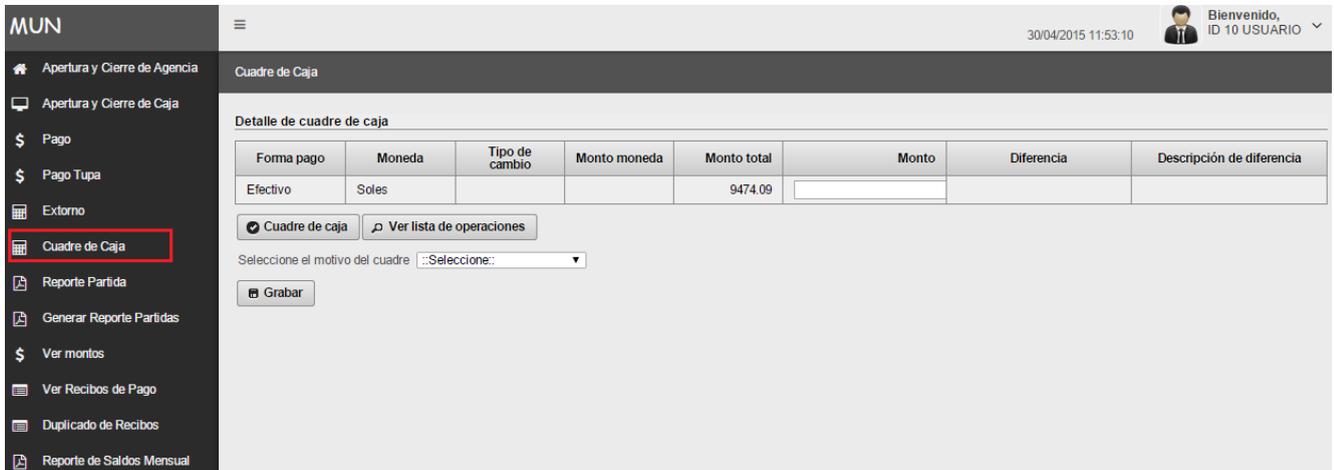


Fig. 10: Cuadre de Caja

- 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)

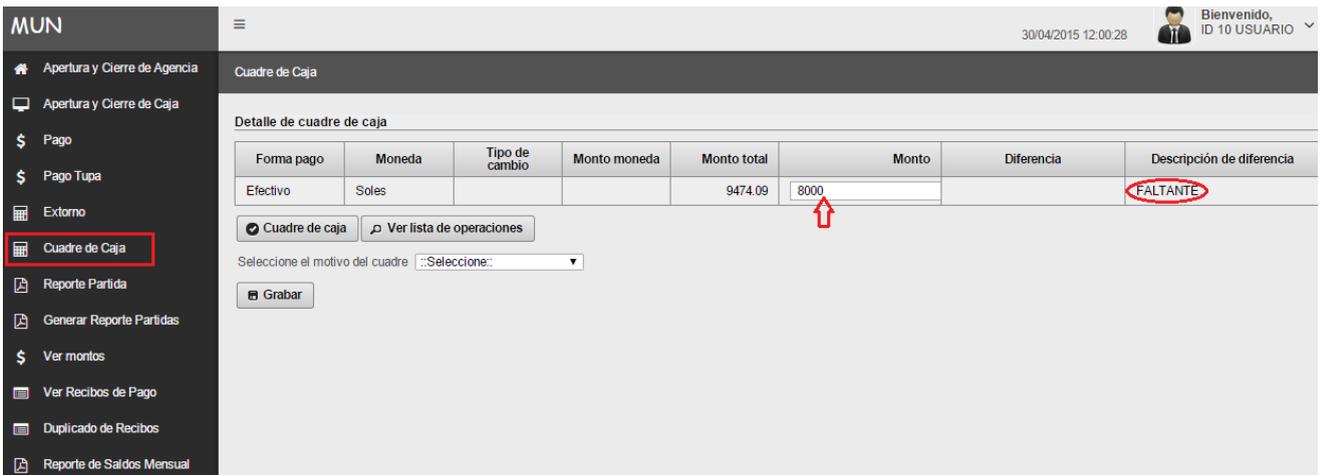


Fig. 11: Cuadre de Caja

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

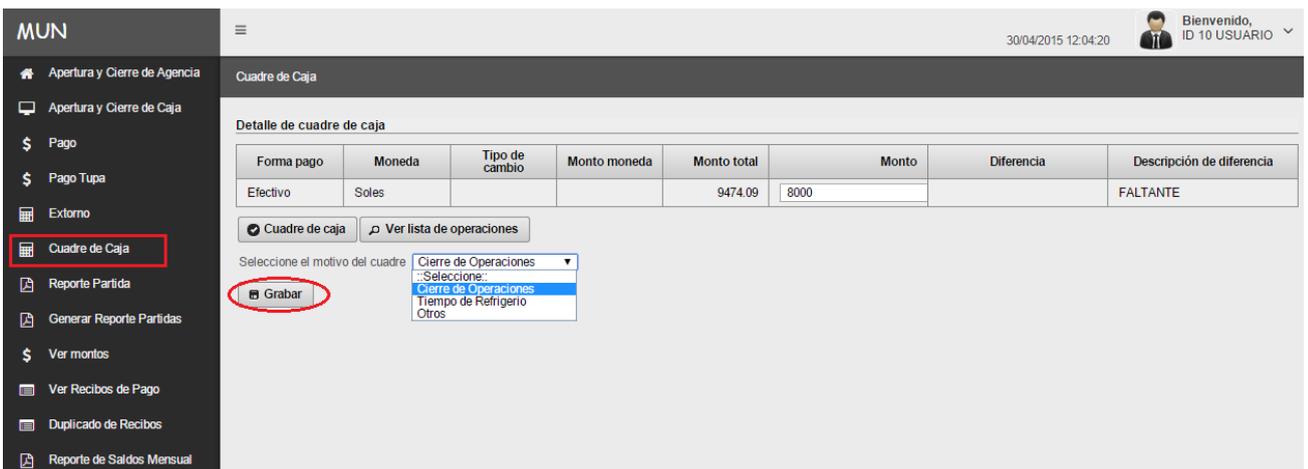


Fig. 12: Cuadre de Caja

- Muestra el mensaje de confirmación

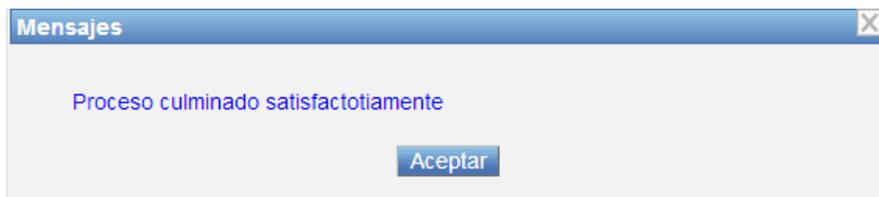


Fig. 13: Mensaje de Confirmación

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

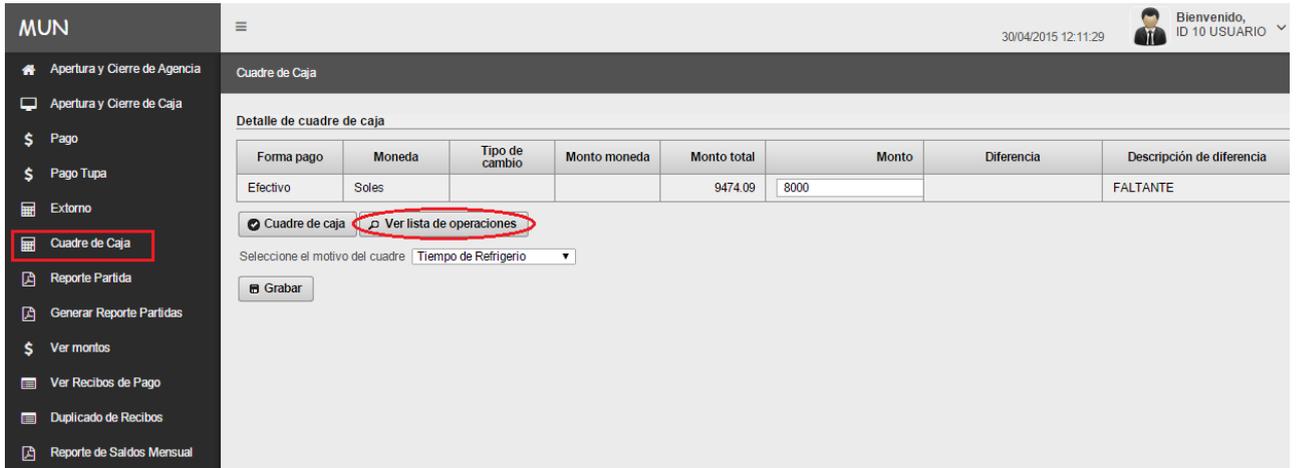


Fig. 14: Cuadre de Caja

- 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.

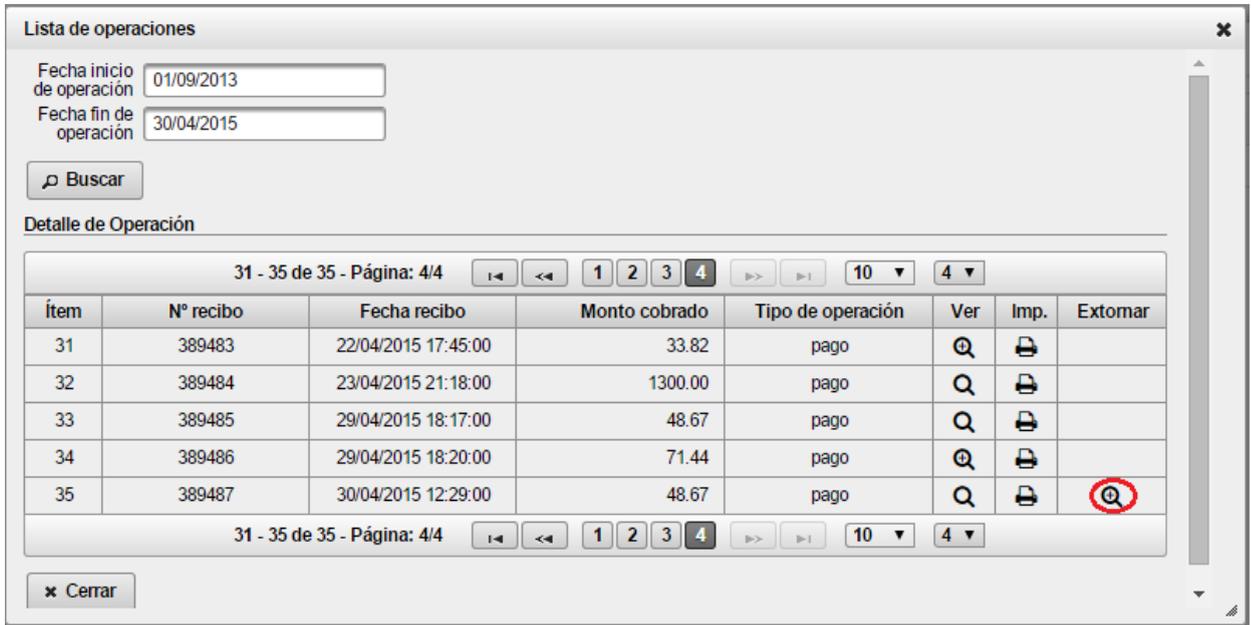


Fig. 16: Extornar recibo

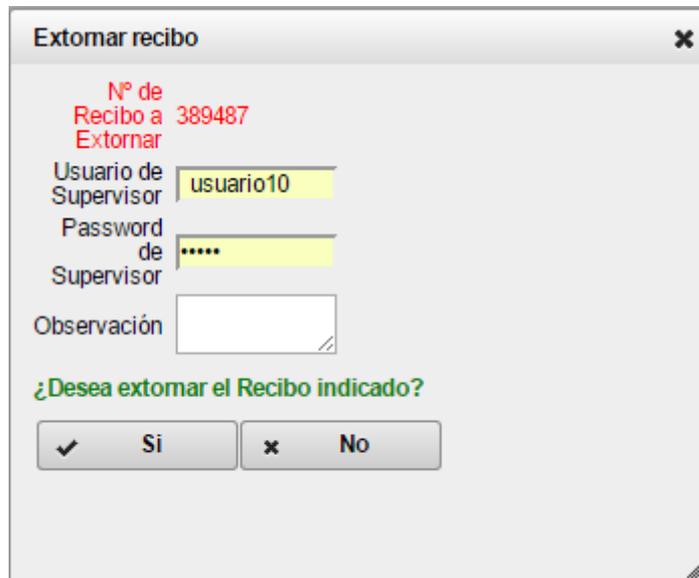


Fig. 17: Extornar recibo

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.

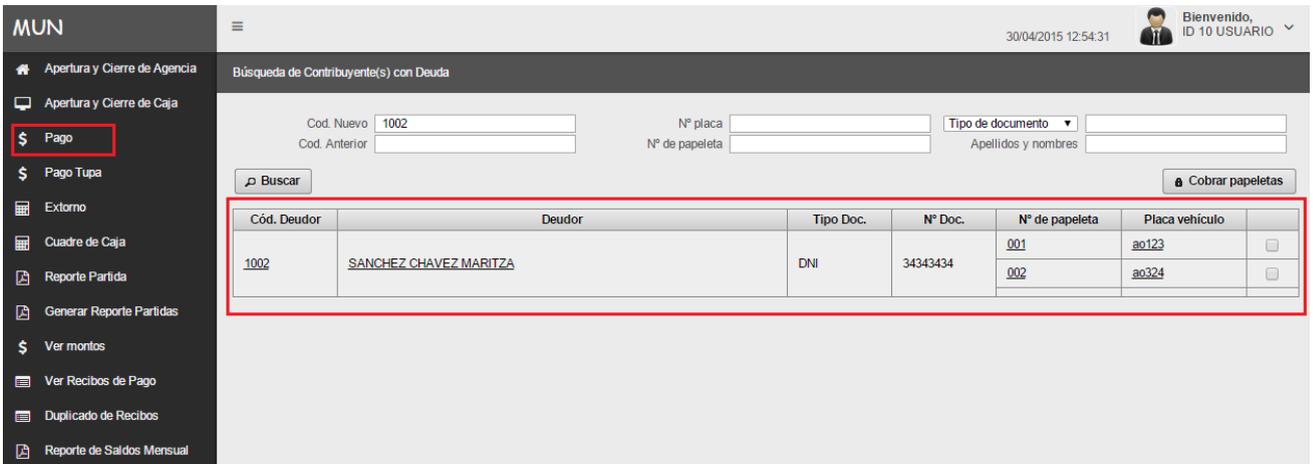


Fig. 19: Ubicar al Contribuyente o Papeleta con Deuda para Cobrar

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)

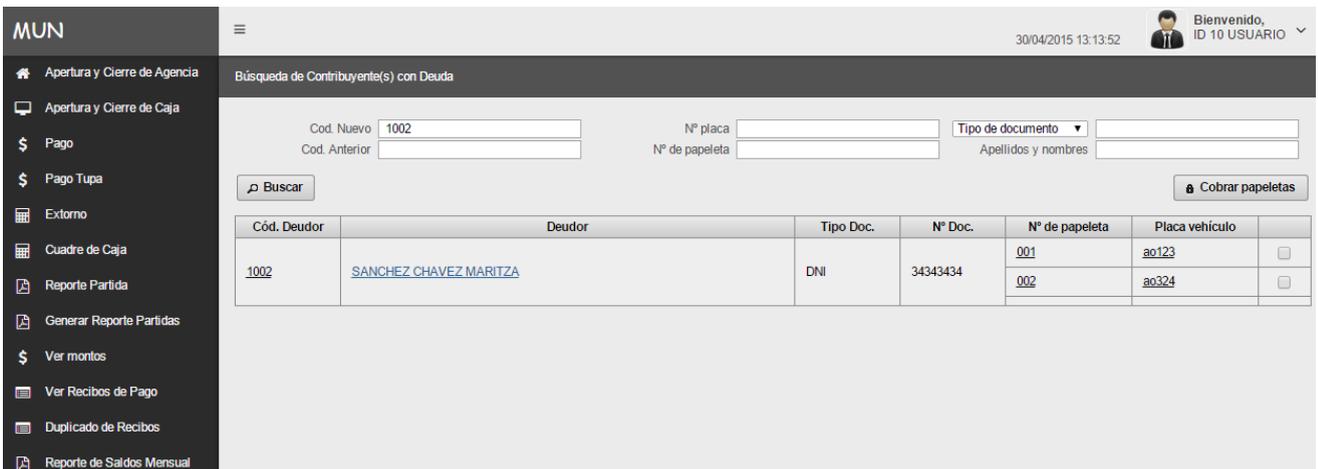


Fig. 20: Ubicar al Contribuyente o Papeleta con Deuda para Cobrar

- 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.

Fig. 22: Deudas del Contribuyente

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

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: 0.1824 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 with the 'Forma de pago' dropdown set to 'Tarjeta de crédito'. The 'Tipo de moneda' is 'Soles' and the 'Monto (soles)' is '0.00'. The 'Tipo de tarjeta', 'Banco', and 'Número tarjeta' fields are highlighted with a red box. Below the form is a table with columns: Forma pago, Tipo de moneda, Monto otra mon., Tipo de cambio, Monto (soles), Banco, Tipo de tarjeta, N° Tarjeta/Cheque, Observación. The table is empty with 'No records found.' Below the table is a summary section with 'Deuda Sin Descuento' of 24.10, 'Descuento' of 0.00, 'Deuda' of 24.10, 'Ingresado' of 0.00, and 'Resta'. There is also a 'Referencia' field and buttons for 'Cobrar deuda' and 'Cancelar'.

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 with the 'Forma de pago' dropdown set to 'Cheque'. The 'Tipo de moneda' is 'Soles' and the 'Monto (soles)' is '0.00'. The 'Banco' and 'Número cheque' fields are highlighted with a red box. Below the form is a table with columns: Forma pago, Tipo de moneda, Monto otra mon., Tipo de cambio, Monto (soles), Banco, Tipo de tarjeta, N° Tarjeta/Cheque, Observación. The table is empty with 'No records found.' Below the table is a summary section with 'Deuda Sin Descuento' of 24.10, 'Descuento' of 0.00, 'Deuda' of 24.10, 'Ingresado' of 0.00, and 'Resta'. There is also a 'Referencia' field and buttons for 'Cobrar deuda' and 'Cancelar'.

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)

The screenshot shows the 'Caja' application window with the following details:

- Buttons: Efectivo, Varias formas de pago
- Forma pago: Bono Descuento (dropdown), N° de Cuotas: []
- Tipo de moneda: Soles (dropdown), Monto (soles): 0.00 (text input, highlighted in red)
- Observación: []
- Button: Agregar
- Table:

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

Deuda Sin Descuento	24.10
Descuento	0.00
Deuda	24.10
Ingresado	0.00
Resta:	
- Referencia: []
- Buttons: 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.

The screenshot shows the 'Caja' application window with the following details:

- Buttons: Efectivo, Varias formas de pago
- Forma pago: Efectivo (dropdown)
- Tipo de moneda: Soles (dropdown), Monto (soles): 0.00 (text input)
- Observación: []
- Button: Agregar
- Table:

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

Deuda Sin Descuento	24.10
Descuento	0.00
Deuda	24.10
Ingresado	0.00
Resta:	
- Referencia: []
- Buttons: 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)

Búsqueda de Contribuyente(s) con Deuda

Cod. Nuevo N° placa Tipo de documento

Cod. Anterior N° de papeleta Apellidos y nombres

Cód. Deudor	Deudor	Tipo Doc.	N° Doc.	N° de papeleta	Placa vehiculo	
1002	SANCHEZ CHAVEZ MARITZA		34343434	001	ao123	<input type="checkbox"/>

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)

Búsqueda de Contribuyente(s) con Deuda

Cod. Nuevo N° placa Tipo de documento

Cod. Anterior N° de papeleta Apellidos y nombres

Cód. Deudor	Deudor	Tipo Doc.	N° Doc.	N° de papeleta	Placa vehiculo	
1002	SANCHEZ CHAVEZ MARITZA		34343434	001	ao123	<input checked="" type="checkbox"/>

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)

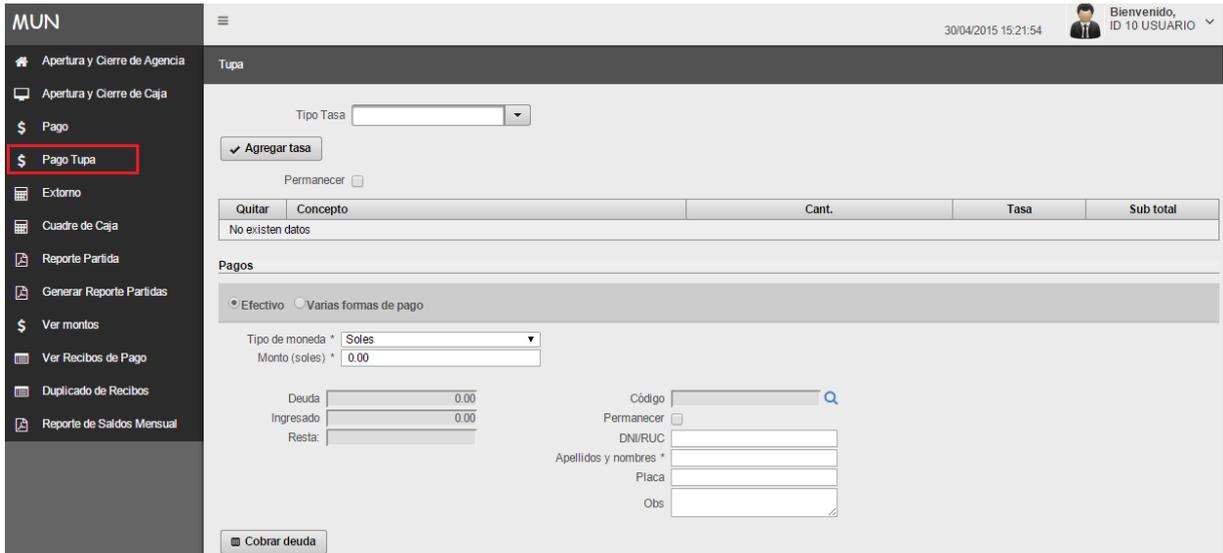


Fig. 37: Pago Tupa

- 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)

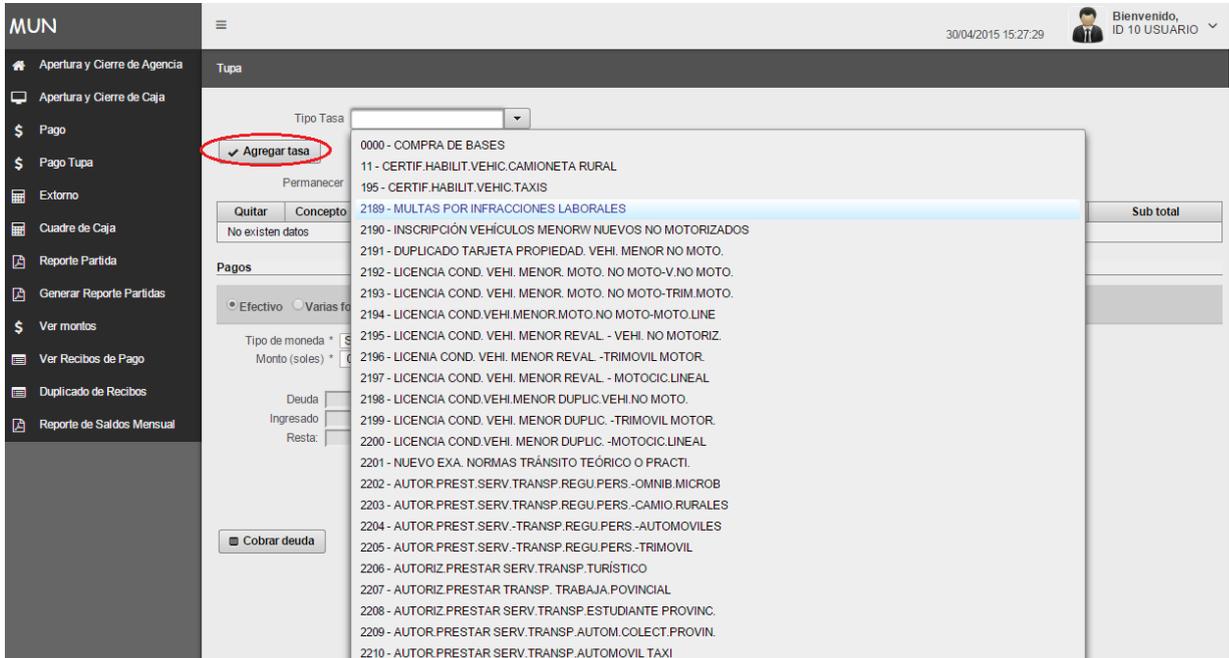


Fig. 38: Tupa

- 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
	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.

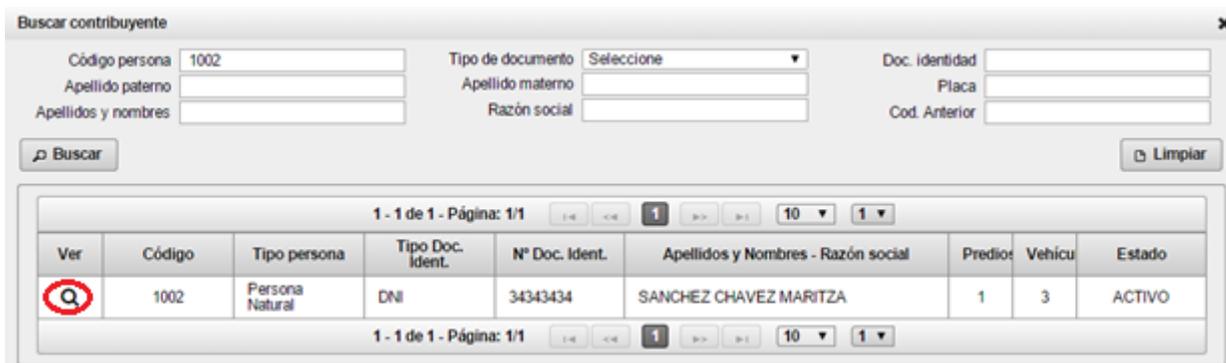
2.5.2. Sección 2: Pagos

- 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 this is the 'Pagos' section with radio buttons for 'Efectivo' and 'Varias formas de pago'. There are input fields for 'Tipo de moneda' (Soles) and 'Monto (soles)'. A summary table is highlighted with a red box, showing: Deuda: 28.50, Ingresado: 30.00, and Vuelto: 1.50. Other fields include 'Código', 'Permanecer', 'DNI/RUC', 'Apellidos y nombres', 'Placa', and 'Obs'.

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, a sidebar lists navigation options, with 'Generar Reporte Partidas' highlighted. The main area contains date filters for 'Reporte Consolidado de Caja' (01/02/2014 to 30/04/2015) and 'Generar reporte de partidas' (05/11/2014 to 30/04/2015). Below these are two tables:

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	-1		13,462.86
usuario10	Thu Jan 22 22:59:00 COT 2015		3055	Abierto			13,462.86
usuario08	Mon Jan 26 21:27:00 COT 2015		3056	Abierto			
					Total recaudado		13,462.86

On the right side, a dropdown menu is open, showing options to generate reports in XLS, PDF, or MT formats for 'partidas sin repartición', 'SOAT', and 'MT'. A 'Generar' button is also visible.

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)

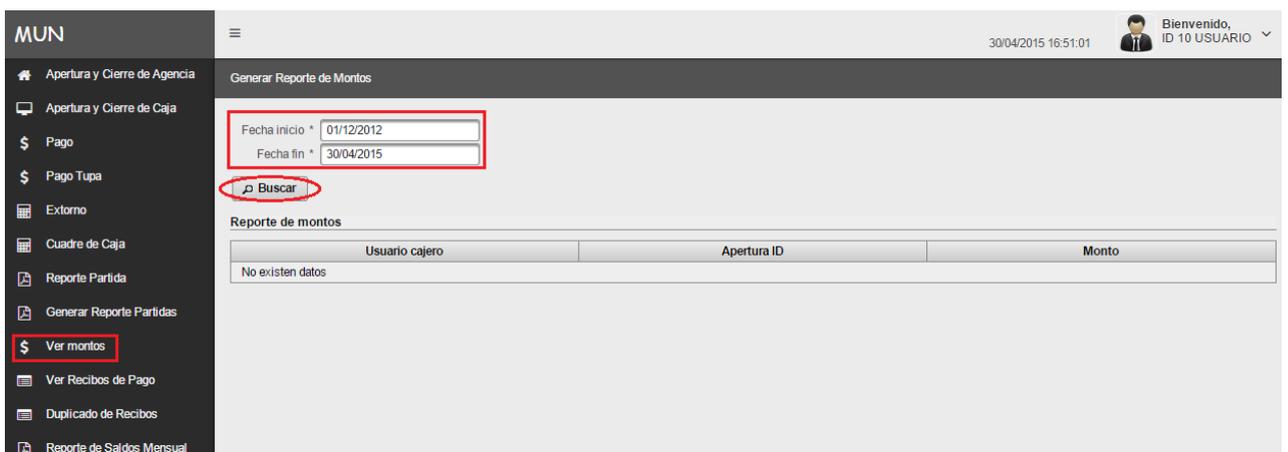


Fig. 47: Generar Reporte de Montos

- 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)

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)

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

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

Descargar

Recibos de pago

Fecha inicio *

Fecha fin *

Buscar

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	Imp		Tributos
2	389486	29/04/2015 18:20:00	71.44	pago	usuario10	Q	Imp		TUPA
3	389487	30/04/2015 12:29:00	48.67	pago	usuario10	Q	Imp	Q	Tributos
4	389488	30/04/2015 14:10:00	24.10	pago	usuario10	Q	Imp	Q	Tributos
5	389489	30/04/2015 14:15:00	30.00	pago	usuario10	Q	Imp	Q	Tributos
6	389490	30/04/2015 15:12:00	3850.00	pago	usuario10	Q	Imp	Q	Tributos
7	389491	30/04/2015 16:03:00	28.50	pago	usuario10	Q	Imp	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. Exorno

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

Datos del Recibo Exorno

N° recibo

Código del administrativo

Tipo de documento

N° de documento

Fecha inicio de operación

Fecha fin de operación

Buscar

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)

Datos del Recibo Externo

N° recibo: Tipo de documento: Fecha inicio de operación:

Código del administrado: N° de documento: Fecha fin de operación:

Detalle del recibo

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

