

MANUAL DE USUARIO

MODULO DE RENTAS

Versión 2.0.0 del 15/04/2008

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. PERFIL DE USUARIO.....	4
2. ACCESO AL SISTEMA	5
3. SUBMÓDULOS DEL SISTEMA	6
3.1 SUBMÓDULO SISTEMAS:	6
3.2. SUBMÓDULO MAESTROS:	6
3.2.1 <i>CONTRIBUYENTE</i> :.....	6
3.2.1.1 <i>Mantenimiento de Contribuyentes</i>	6
3.2.2 <i>MANTENIMIENTO DE RENTAS</i> :.....	10
3.2.2.1 <i>Mantenimiento de Sectores y Manzanas Catastrales</i>	10
3.2.2.2 <i>Mantenimiento de Habilitación</i>	11
3.2.2.3 <i>Mantenimiento de Vías</i>	12
3.2.2.4 <i>Mantenimiento de Vías y Hab por Sector y Mz. Catastral</i>	13
3.2.2.5 <i>Mantenimiento de Aranceles</i>	13
3.2.2.6 <i>Mantenimiento de Predio/Lote</i>	14
3.2.2.7 <i>Mantenimiento de Tipo de Habilitación</i>	15
3.2.2.8 <i>Mantenimiento de Tipo de Vía</i>	17
3.2.2.9 <i>Mantenimiento de Documentos Presentados</i>	17
3.2.2.10 <i>Mantenimiento de Tipo de Norma Municipal</i>	18
3.2.2.11 <i>Mantenimiento del Uso del Predio y Porcentaje de Inafectación</i>	18
3.2.2.12 <i>Mantenimiento de Bancos</i>	19
3.2.2.13 <i>Mantenimiento de Localización del Predio Rústico</i>	19
3.2.2.14 <i>Mantenimiento del Sustento de la Determinación</i>	19
3.2.2.15 <i>Mantenimiento del Motivo de la Determinación</i>	20
3.2.2.16 <i>Mantenimiento del Régimen Pensionario</i>	20
3.2.2.17 <i>Mantenimiento de Tributos para Caja</i>	21
3.2.3 <i>MANTENIMIENTO DE NORMAS MUNICIPALES</i>	22
3.2.3.1 <i>Registro de Normas Municipales</i>	22
3.2.3.2 <i>Aprobación de Normas Municipales</i>	26
3.2.4 <i>MANTENIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO</i>	
PREDIAL.....	27
3.2.4.1 <i>Mantenimiento de Valores Unitarios de Edificación</i>	27
3.2.4.2 <i>Mantenimiento de Valores Arancelarios Rurales</i>	28
3.2.4.3 <i>Mantenimiento de Porcentajes de Depreciación</i>	29
3.2.4.4 <i>Mantenimiento de Otros Valores de Cálculo</i>	29
3.3 SUBMÓDULO APLICACIONES:	30
3.3.1 <i>IMPUESTO PREDIAL</i>	30
3.3.1.1 <i>D.J Informativa</i>	30
3.3.1.2 <i>D.J Declarativa</i>	33
3.3.1.3 <i>Aprobación de Declaraciones Juradas</i>	34
3.3.2 <i>DEUDA</i>	35
3.3.2.1 <i>Registro de Deuda</i>	35
3.3.2.2 <i>Aprobación del Saldo Inicial</i>	36
3.3.3 <i>FISCALIZACIÓN</i>	38
3.3.3.1 <i>Apertura de Fiscalización</i>	38
3.3.3.2 <i>Registro de Fiscalización por Contribuyente</i>	40
3.4 SUBMÓDULO PROCESOS	44
3.4.1 <i>Ajustes de Intereses Mensuales</i>	44

3.4.2 Creación de Años de Aplicación.....	45
3.5 SUBMÓDULO TESORERIA.....	46
3.5.1 SECUENCIA DE TESORERIA.....	46
Paso 1: Creación de Usuarios	46
Paso 2: Crear Agencias	46
Paso 3: Asignar Perfiles a los Usuarios.....	47
Paso 4: Crear Cajas.....	48
Paso 5: Aperturar Agencias.....	49
Paso 6: Aperturar Caja	49
Paso 7: Operaciones Diarias de Caja.....	50
3.5.2 EXTORNO	53
Paso 8: Cierre Caja.....	54
Paso 9: Cuadre de Caja.....	54
Paso 10: Cierre de Agencia	55
3.6 SUBMÓDULO CONSULTA	55
3.6.1 Cuadro de Ajustes (IPM) e Intereses (TIM)	56
3.6.2 Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación	56
3.6.3 Cuadro de Depreciación	57
3.6.4 Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T).....	57
3.6.5 Consulta Cuenta Corriente	57
3.6.6 Maestros para el Registro del Predio	58
3.6.7 Maestros para Tesorería	60
3.7 SUBMÓDULO REPORTES:	60
3.7.1 Maestros.....	60
3.7.2 Declaración Jurada Urbana	64
3.7.3 Declaración Jurada Rural.....	65
3.7.4 Tesorería	65
3.7.5 Otros Reportes.....	66
3.7.5.1 Relación de Contribuyentes por Habilitaciones	66
3.7.5.2 Relación de Declaraciones Juradas Presentadas.....	67
3.7.5.3 Relación de Saldos por Cobrar a la Fecha	67
3.7.5.4 Proyección Deuda Contribuyente por Tributo	67
3.8 CUENTA CORRIENTE	68
3.8.1 Registro de Ajuste/ Compensación y Devolución.....	68
3.8.1.1 Ajustes Cuenta Corriente.....	69
3.8.1.2 Compensaciones Cuenta Corriente	70
3.8.1.3 Devoluciones Cuenta Corriente	70
3.8.2 Aprobación de Ajuste/ Compensación y Devolución.....	70
3.8.3 Registro de Otros Tributos	71
3.8.4 Aprobación de Otros Tributos.....	71

MANUAL DEL MÓDULO DE RENTAS

VERSIÓN ORACLE 2.0.0 DEL 15/04/2008

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de integrar en un único documento los cambios realizados en la Versión del 15/04/2008, se ha considerado la elaboración del presente Manual del Usuario del Módulo de Rentas para los Gobiernos Locales (MR-GL) Versión 2.0.0 en Base de Datos Oracle.

Así tenemos que a la Versión cuenta con los procedimientos de registro de los Maestros de Contribuyente, Sectores y Manzanas Catastrales; Habilitaciones, Vías, Vías y Habilitaciones por Sector y Manzana Catastral; Predio/Lote, Registro de los Valores Arancelarios y de las Declaraciones Juradas, Liquidación del Impuesto Predial Urbano y Rural, Normas Municipales y el Registro de Saldo Inicial; las opciones de Tesorería (Caja, Perfiles de Usuario de Caja, Agencias y Cajas, Apertura/cierre de Agencias, Apertura/cierre de Caja, Bloquear/ Desbloquear Usuario de Caja, Cuadre de Caja, el proceso de Extornos), Fiscalización, Registro de Deuda por Otros Tributos, Ajustes, Compensaciones y Devoluciones.

Asimismo se han incluido los reportes de la Hoja de Resumen (HR), Predio Urbano (PU) Predio Rural (PR), TUPA, Cuenta Corriente y los Reportes de los maestros, Operaciones diarias de Caja.

Además se ha incluido registros para que el Usuario realice el mantenimiento de los parámetros, lineamientos, al que denominaremos “Maestros”, ya que en función a ellos gira el correcto registro de Datos de las Declaraciones Juradas y por consiguiente la determinación de los Tributos.

Cabe precisar, que la creación de dicho Módulo, está respaldada en la normativa vigente del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF, Ley de Tributación Municipal - Decreto Legislativo N° 776 y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Al igual que los demás Módulos incorporados en el SIAF, el Administrador del Sistema deberá matricular al (los) Usuario (s) del Módulo de Rentas, proporcionándoles los accesos a las diferentes opciones a través del Perfil de Usuario.

1. PERFIL DE USUARIO

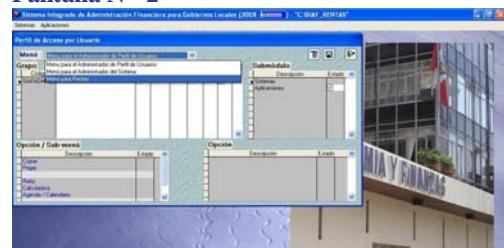
El Administrador del Sistema es quien matricula a los Usuarios del Módulo de Rentas, ingresando con su Código de Usuario: Siafadmi y Clave: a dentro del Submódulo **Aplicaciones**, Opción **Perfil de Usuario**. Ver Pantalla N° 1

Pantalla N° 1



Estando en la pantalla de Perfil de Acceso por Usuario se seleccionará de la lista desplegable el Menú correspondiente al de **Rentas**. Ver Pantalla N° 2

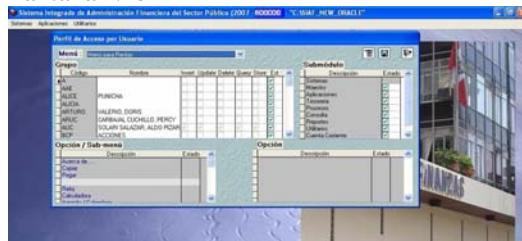
Pantalla N° 2



Se procederá a Insertar al (los) Usuario(s), seleccionando del Menú Contextual la Opción Insertar Usuario para Rentas, mostrándose

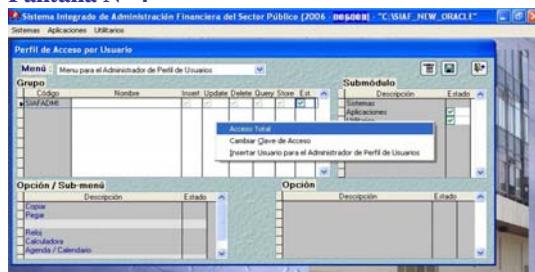
enseguida la ventana Mantenimiento de Clave de Acceso en donde se ingresará el Usuario, la Clave y luego se confirmará dicha Clave. Luego dar Aceptar. Ver Pantalla N° 3

Pantalla N° 3



A continuación se marcarán las opciones del Módulo de Rentas a las cuales el Usuario tendrá acceso, dando click sobre los recuadros de la columna Estado. Caso contrario se le dará Acceso Total a todas las Opciones del Módulo. Ver Pantalla N° 4

Pantalla N° 4



Habiendo matriculado al Usuario, luego de haberle dado los accesos a los diversos Submódulos y Opciones, el Administrador del Sistema guardará los cambios, dando click sobre el ícono .

2. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar a este Módulo, el Usuario deberá consignar su Código de USUARIO y CLAVE, matriculados previamente en el Perfil de Usuario y, dar click en el ícono  o dar doble <Enter>. Ver Pantalla N° 5

Pantalla N° 5



NOTA IMPORTANTE:

La primera opción que el usuario deberá verificar y configurar antes de iniciar cualquier registro de las demás opciones será el **SUBMÓDULO UTILITARIOS**, para configura el Año de Inicio de Operación y el Año de Aplicación. Ver Pantalla N° 6

Pantalla N° 6



Año Inicio de Operación → Es el año a partir del cual las Municipalidades registrarán sus operaciones al detalle, (Registros de Declaraciones Juradas, Pagos, etc.). Es decir “**AÑO INICIO DE OPERACIÓN= 2008**”
 Año de Aplicación o Año de Liquidación de Tributos → Es el año en el cual la Municipalidad deberá liquidar el Impuesto Predial. Ver Pantalla N° 7

Pantalla N° 7



Enseguida el Sistema mostrará los 9 Submódulos con los que cuenta el Módulo de Rentas: **Sistemas, Maestros, Aplicaciones, Tesorería, Procesos, Consultas, Reportes, Utilitario y Cuenta Corriente**. Ver Pantalla N° 8.

Pantalla N° 8



3. SUBMÓDULOS DEL SISTEMA

3.1 SUBMÓDULO SISTEMAS: Se encontrará la opción:

- Acerca de...
- Reloj
- Calculadora
- Agenda/Calendario
- Salir

Pantalla N° 09



3.2. SUBMÓDULO MAESTROS: Consta de las siguientes opciones:

- 3.2.1 Contribuyente
- 3.2.2 Mantenimiento Rentas
- 3.2.3 Mantenimiento de Normas Municipales
- 3.2.4 Mantenimiento para la Determinación del Impuesto Predial

Pantalla N°10



3.2.1 CONTRIBUYENTE: Así mismo dentro de Contribuyentes se observa la opción: **Mantenimiento de Contribuyentes**, a la que se deberá ingresar para iniciar el registro. Ver Pantalla N° 11

Pantalla N° 11

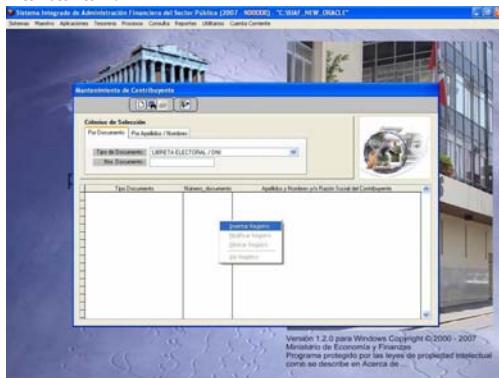


3.2.1.1 Mantenimiento de Contribuyentes.

Esta pantalla permite la matrícula de los Contribuyentes a la Base de Datos.

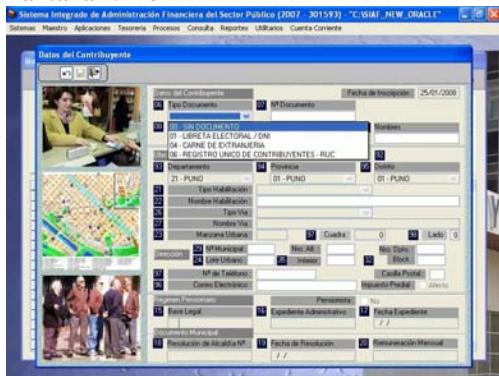
Para el registro se debe dar click derecho e Insertar registro. Ver Pantalla N° 12

Pantalla N° 12



El Sistema permite el registro de Contribuyentes con cuatro Tipos de Documentos: 00 SIN DOCUMENTO, 01DNI/LIBRETA ELECTORAL, 04(CARNET DE EXTRANJERÍA) y 06(Registro Único de Contribuyentes - RUC).
Ver Pantalla N° 13

Pantalla N° 13



Contribuyentes con Documento de Identidad

El registro de datos para los Contribuyentes que tienen algún Tipo de Documento: 01DNI/Libreta Electoral, 04 Carnet de Extranjería o 06Registro Único de Contribuyentes – RUC es de la siguiente manera:

a) Tipo de Documento 01: DNI y 04 Carnet de Extranjería

Se selecciona el Tipo de Documento y luego se registra el Número de Documento, el Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre.

Pantalla N° 14



Además dependiendo de la alternativa seleccionada: Local (L) o Foráneo (F), nos demandará diferente forma de registro.

Si es Local (L), el registro se realizará previo al ingreso de las Habilitaciones Urbanas y Vías.

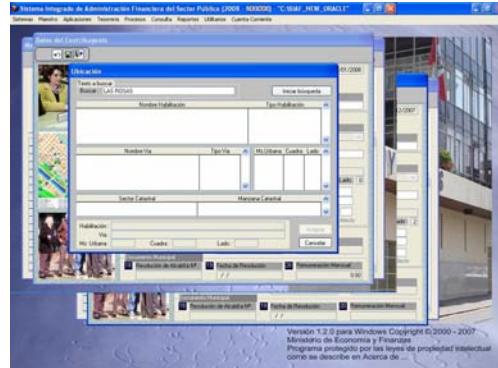
El Sistema por defecto mostrará el Departamento, Provincia y Distrito correspondiente.

Para registrar la ubicación se debe ubicar en el campo **Nombre de la Habilitación** y con la ayuda de la tecla (F1), buscar la Habilitación que se desea registrar dando clic en el botón

Iniciar búsqueda

Ver Pantalla N° 15

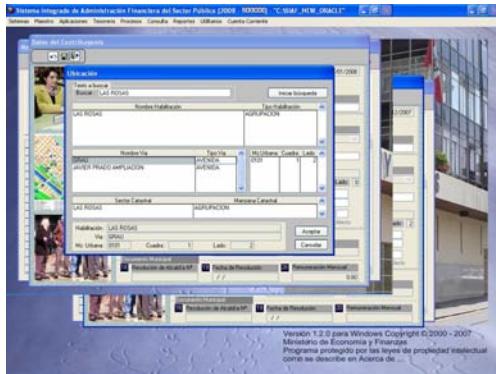
Pantalla N° 15



El Sistema muestra las Vías vinculadas a la Habilitación Urbana, debe seleccionar la que se requiere registrar y dar clik en el botón

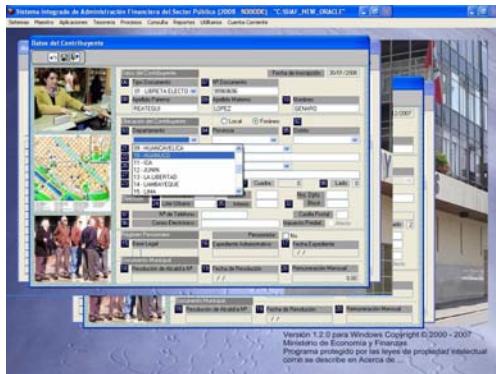
Aceptar . Luego completar el registro con el ingreso de la Dirección. Ver Pantalla N° 16

Pantalla N° 16



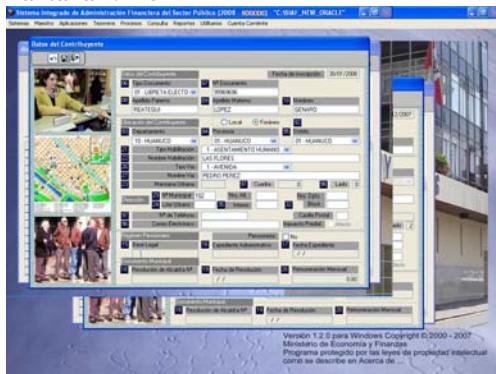
Si es Foráneo (F): Deben registrar el Departamento, Provincia y Distrito, desplegando del botón y seleccionar opción. De igual manera para los campos Tipo de Habilitación y Tipo de Vía. Ver Pantalla N° 17

Pantalla N° 17



Para el caso de los campos Nombre de la Habilitación y Nombre de la Vía deben ser digitados y se deberá continuar con el registro de campos adicionales. Ver Pantalla N° 18

Pantalla N° 18



Para el caso que el Contribuyente tenga la Condición de Pensionista se debe dar un check en el recuadro en blanco ubicado al costado del

Campo Pensionista, enseguida se activaran los campos Base Legal, Expediente Administrativo, Fecha del Expediente y los campos correspondientes a Documentos Municipales. Ver Pantalla N° 19

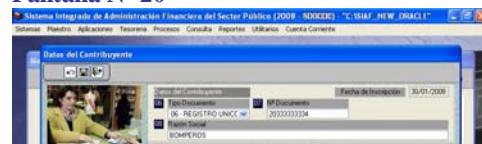
Pantalla N° 19



b) Tipo de Documento 06: Registro Único de Contribuyentes (RUC)

Se selecciona el Tipo de Documento y luego se registra el Número de Documento y la Razón Social. El registro de la Ubicación del Contribuyente es similar al Tipo de Documento 01 y 04, explicado en líneas anteriores. Ver Pantalla N° 20

Pantalla N° 20



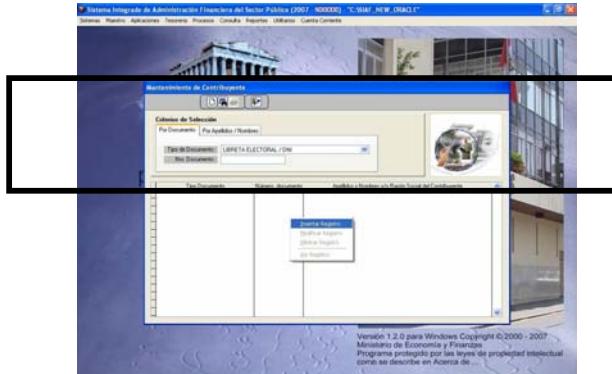
Para el caso que el Contribuyente tenga la Condición de Inafecto se activará el campo **Afecto** siempre y cuando el Tipo de Documento registrado sea (06 RUC y además sea Persona Jurídica) para ello debe dar un check en el recuadro en blanco. Ver Pantalla N° 21

Pantalla N° 21



Criterio de Búsqueda: Debe ser utilizada exclusivamente para realizar la búsqueda de registros ya existentes según los Criterios: Por Documentos, Por Apellidos/ Nombre, muestra dando click en el **botón Búsqueda** y se ejecutará la acción. *Ver Pantalla N° 22*

Pantalla N° 22



IMPORTANTE

Esta Opción de **Búsqueda** se encuentra disponible en todos los formularios de Registro, el procedimiento para su utilización es el mismo que se ha indicado en el párrafo anterior.

Contribuyentes Sin Documento de Identidad

Si el Contribuyente no cuenta con Documento de Identidad, el Sistema tiene la opción de registrarlo con el Tipo de Documento: 00 SIN DOCUMENTO.

Para este Tipo de Documento, el Sistema generará un número de Documento correlativo por cada contribuyente registrado.

Luego se procede a registrar los demás campos anteriormente explicados. *Ver Pantalla 23*

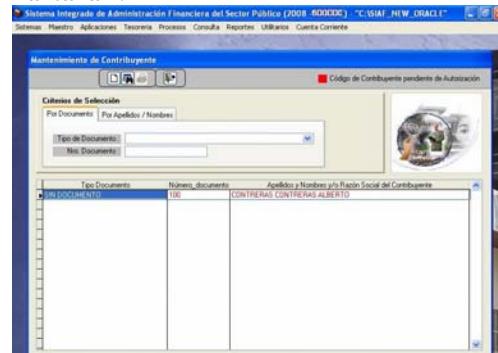
Pantalla N° 23



Luego que el registro fue grabado correctamente, el Sistema muestra el registro en Color (Rojo) que como se indica en la parte

superior derecha del formulario se encuentra “Pendiente de Aprobación”. *Ver Pantalla N° 24*

Pantalla N° 24



Como siguiente paso está la Aprobación de este registro y para ello debe ingresar a la Opción **Aprobación de Contribuyente sin Documento**. *Ver Pantalla N°25*

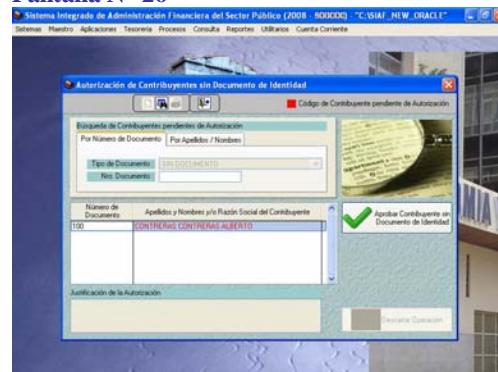
Pantalla N° 25



El Sistema muestra el Formulario “**Autorización de Contribuyentes Sin Documento de Identidad**”, en el se podrá aprobar aquellos contribuyentes que no tengan Documento que los identifique.

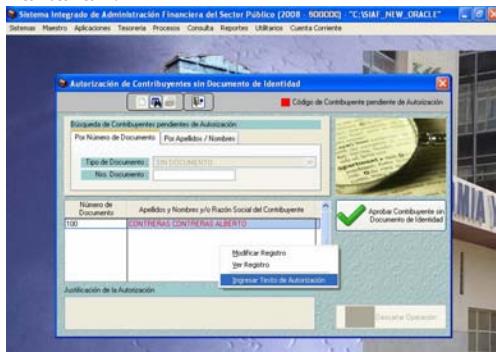
Como primer paso es dar clic en el botón **Buscar**, enseguida el Sistema mostrará todos aquellos registros Pendientes de Aprobación. *Ver Pantalla N° 26*

Pantalla N° 26



Se debe seleccionar el registro a aprobar y haciendo clic derecho con el mouse, elegir del Menú contextual la opción “Ingresar Texto de Autorización”. Ver Pantalla N° 27

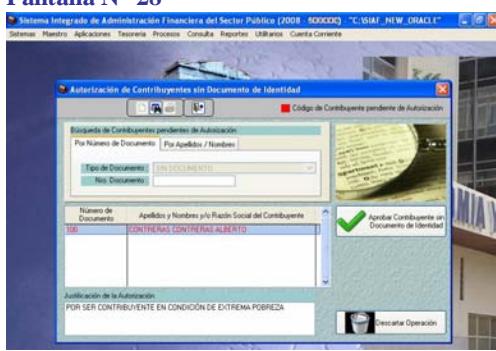
Pantalla N° 27



El sistema activará el Campo **Justificación de la Autorización**, en donde el usuario responsable deberá ingresar la Justificación por el cual se Aprueba dicho registro. Y luego se procede a dar

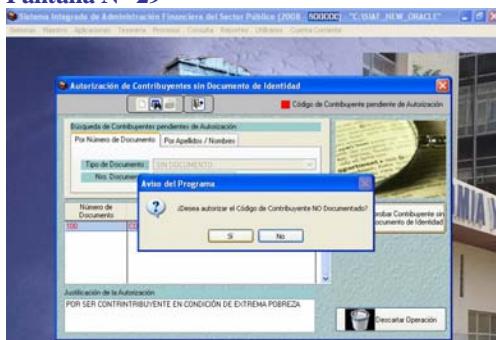
clic en el botón **Aprobar Contribuyente sin Documento de Identidad**. Ver Pantalla N° 28

Pantalla N° 28



El sistema muestra el mensaje **¿Desea Autorizar el Código de Contribuyentes NO Documentado?** si el usuario elige la opción **Sí** el registro está Aprobado y si elige **No** el registro sigue en estado Pendiente de Aprobación. Ver Pantalla N° 29

Pantalla N° 29



3.2.2 MANTENIMIENTO DE RENTAS:

Consta de las siguientes opciones:

Mantenimiento de Sectores y Manzanas Catastrales, Mantenimiento de Habilitaciones, Mantenimiento de Vías, Mantenimiento de Vías y Hab. por Sector y Mz. Catastral, Mantenimiento de Aranceles y Mantenimiento de Predio/Lote. Ver Pantalla N° 30

Pantalla N° 30



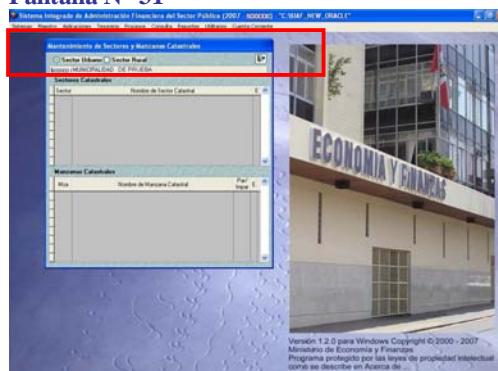
3.2.2.1 Mantenimiento de Sectores y Manzanas Catastrales

Esta opción permite el registro de Sectores Catastrales, que representa la delimitación de áreas geográficas dentro del territorio del Municipio.

Lo primero que debe indicar es en que Sectores se registrará: Urbanos o Rurales, para ello debe seleccionar una de las 2 alternativas.

La codificación de los Sectores es la siguiente: Sectores Urbanos: 01 al 89 y Sectores Rurales: 90 al 99. Ver Pantalla N° 31

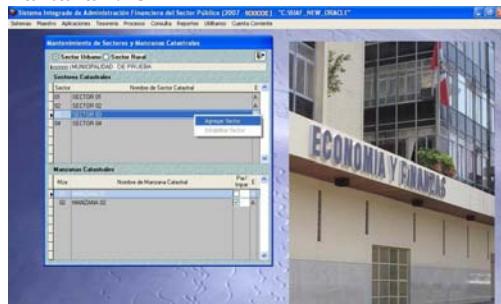
Pantalla N° 31



Para el registro de un nuevo Sector se deberá dar click en el botón derecho del Mouse y el Sistema mostrará el Menú Contextual, debiendo elegirse

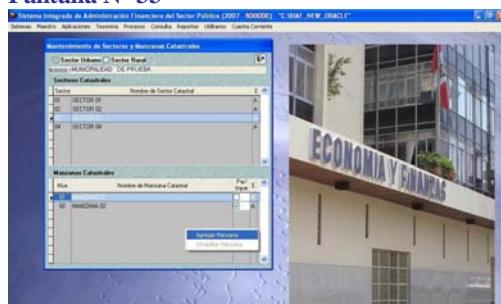
la opción **Agregar Sector** y, si el usuario requiere inhabilitar el sector deberá elegir la opción **Inhabilitar Sector**, procediendo a guardar los cambios. Ver *Pantalla N° 32*

Pantalla N° 32



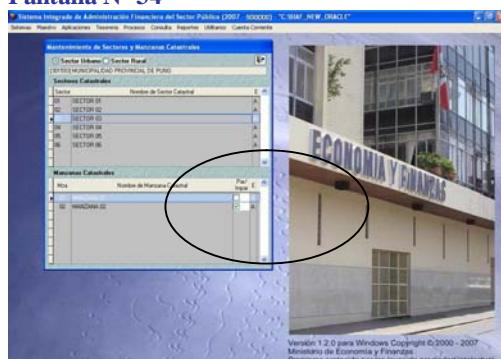
Como cada Sector está conformado por Manzanas Catastrales, para su registro, debe ubicar el cursor sobre el Sector al cual pertenece la Manzana que queremos agregar o inhabilitar dando click en el botón derecho del Mouse y se mostrará un Menú Contextual. Ver *Pantalla N° 33*

Pantalla N° 33



Además se ha incorporado para esta Versión el campo **Par/Impar**, en el se muestran recuadros en blanco donde se podrá indicar que Manzana Catastral tienen la característica de presentar ambos lados (Par/Impar), Ejemplo (Pasajes). Ver *Pantalla N° 34*

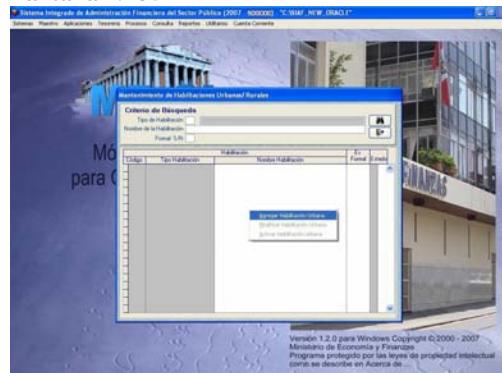
Pantalla N° 34



3.2.2.2 Mantenimiento de Habilitación

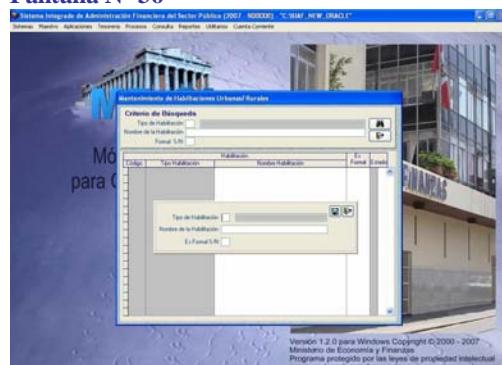
Para ingresar un nuevo registro se debe dar click derecho en la Opción **Agregar Hab. Urbana**. Ver *Pantalla N° 35*

Pantalla N° 35



El Sistema mostrará una pantalla con los campos: **Tipo de Habilitación**, **Nombre y Es Formal**, para realizar el registro. Ver *Pantalla N° 36*

Pantalla N° 36



Con la tecla (F1) de Ayuda elegir el Tipo de Habilitación Urbana. Ver *Pantalla N° 37*

Pantalla N° 37



Además en el campo **Nombre** se registrará la denominación municipal. Asimismo se deberá indicar si la Habilitación Urbana es **Formal** (S) o **Informal** (N) y finalmente se procede a

Grabar . Ver Pantalla N° 38

Pantalla N° 38



3.2.2.3 Mantenimiento de Vías

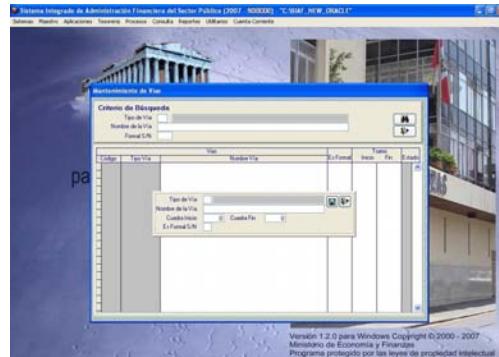
Para ingresar un nuevo registro se deberá dar click derecho y elegir del menú contextual la Opción Agregar Registro, se mostrarán activos los campos: **Tipo de Vía, Nombre de la Vía, Cuadra de Inicio, Cuadra Fin y Es Formal**, generándose un Código correlativo. *Ver Pantalla N° 39*

Pantalla N° 39



Luego se muestra una ventana que permite el registro de una nueva Vía. Ver Pantalla N° 40

Pantalla N° 40



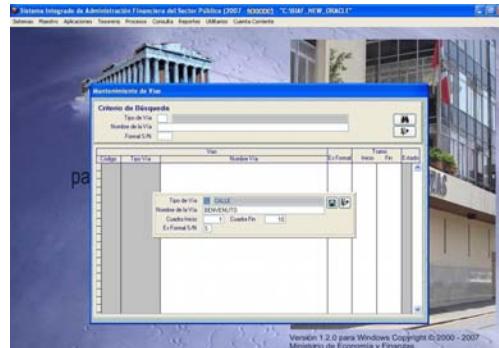
Luego con la ayuda de la tecla (F1) elegir el Tipo de Vía. Ver *Pantalla N° 41*

Pantalla N° 41



Además en el campo **Nombre de Vía** se registrará la denominación respectiva, en el campo **Cuadra de Inicio** y **Cuadra de Fin** se registrará el rango de cuadras o kilómetros que tiene la vía. Asimismo se deberá indicar si la vía es Formal (S) o Informal (N) y luego se procede a Grabar  Ver Pantalla N° 42

Pantalla N° 42

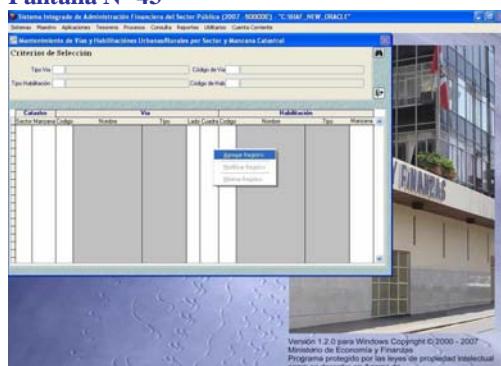


3.2.2.4 Mantenimiento de Vías y Hab por Sector y Mz. Catastral

Esta pantalla permite vincular la Vía, Habilitación Urbana con el Sector y Manzana Catastral.

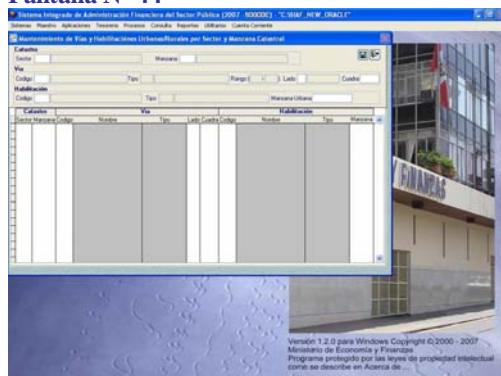
Para ingresar una nueva relación se debe hacer click derecho y del Menú Contextual elegir la opción **Agregar Registro**. Ver Pantalla N° 43

Pantalla N° 43



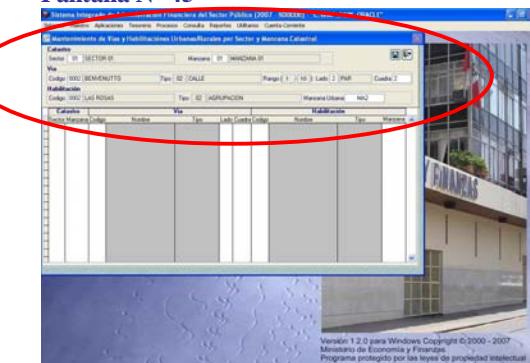
Enseguida se muestra una ventana para realizar el registro nuevo. Ver Pantalla N° 44

Pantalla N° 44



El Usuario podrá hacer uso de la tecla (F1) de Ayuda en cada campo, mostrándose la información anteriormente registrada en las Tablas Maestras; el campo **Manzana Urbana** deberá ser registrado conforme a los documentos internos de la Municipalidad y luego se procede a guardar los datos. Ver Pantalla N° 45

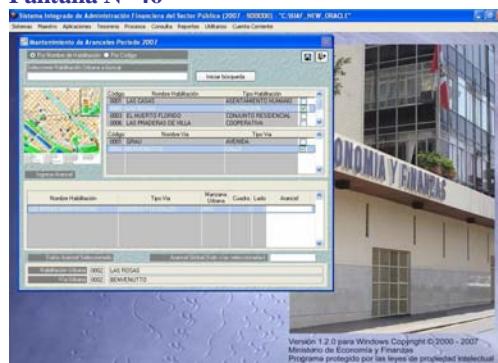
Pantalla N° 45



3.2.2.5 Mantenimiento de Aranceles

Esta pantalla permite registrar los valores Arancelarios establecidos por el Consejo Nacional de Tasaciones (CONATA), para cada jurisdicción. Ver Pantalla N° 46

Pantalla N° 46



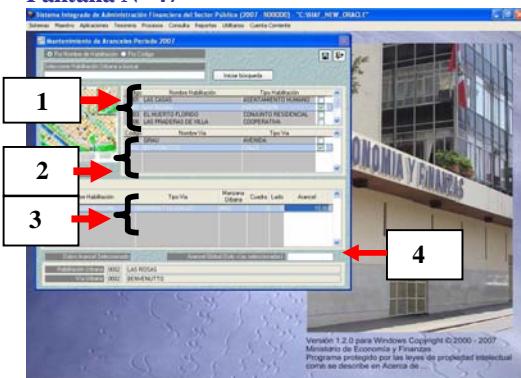
Para que el Sistema muestre las Vías que corresponden a una misma Habilitación Urbana se debe poner un check en el recuadro en blanco. Recuadro 1.

Para registrar valores arancelarios iguales, se indicará con un check en la Vía o Vias que conforman la Habilitación Urbana. Recuadro 2

Este valor debe ir registrado en el campo Arancel Global (Sólo vías seleccionadas), ubicado en la parte inferior de la pantalla. Recuadro 4

Si las vías que conforman la Habilitación Urbana tienen Valores Arancelarios diferentes, el Mantenimiento de los Valores debe realizarse por cada vía de la Habilitación. Recuadro 3. Ver Pantalla N° 47

Pantalla N° 47



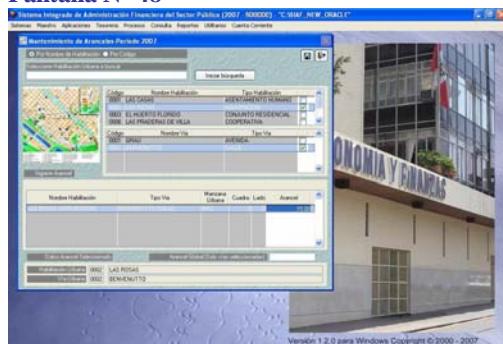
3.2.2.6 Mantenimiento de Predio/Lote

Esta Opción permite vincular el Predio con las Habilitaciones Urbanas y Vías registradas previamente.

En caso el registro presente inconsistencias, el Sistema mostrará una serie de mensajes que indicarán al usuario que el registro está fuera de los rangos establecidos en los anteriores maestros y no permitirá guardar registros

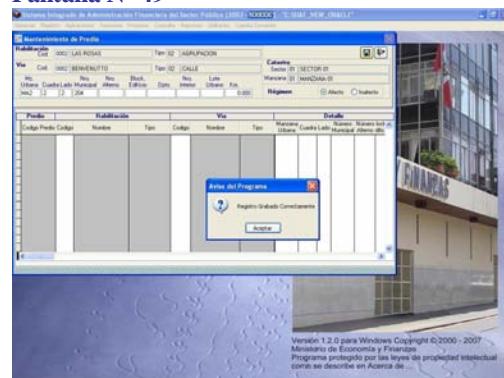
Para ingresar un nuevo registro se deberá dar click en el botón derecho del mouse y elegir la opción **Agregar Registro**. Ver Pantalla N° 48

Pantalla N° 48



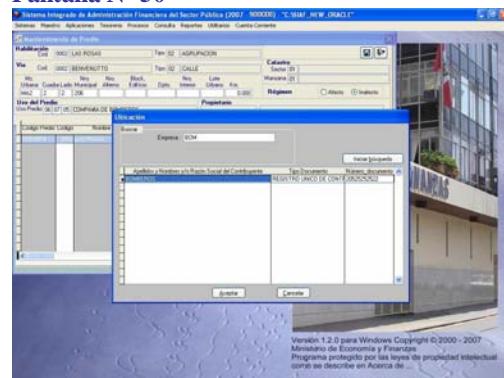
Con excepción de los campos: N° Municipal, N° Alterno, Block, Edificio, Dpto, N° Interior, Lote Urbano y Km, los demás deberán seleccionarse de la tabla Ayuda (F1) al ubicar el cursor en cada campo. Ver Pantalla N° 49

Pantalla N° 49



Para poder diferenciar si dicho predio está Inafecto del Impuesto Predial, deberá seleccionarse el campo: **Régimen**, la opción Inafecto, enseguida el Sistema desplegará los campos Uso del Predio y Propietario. Para el caso del registro del Propietario previamente se identificó al Contribuyente como Inafecto en la Pantalla Mantenimiento de Contribuyentes. Ver Pantalla N° 50

Pantalla N° 50



Los siguientes Maestros que a continuación detallaremos, son aquella “Tablas Maestras” que alimentan a las anteriormente explicadas, a las Declaraciones Juradas, Fiscalización, y Tesorería.

Estas Opciones son: Mantenimiento de Tipo de Habilitación, Mantenimiento de Tipo de Vía, Mantenimiento de Tipo de Norma Municipal, Mantenimiento del Uso del Predio y Porcentaje de Inafectación, Mantenimiento de Bancos, Mantenimiento de Localización del Predio Rústico, Mantenimiento del Sustento de la Determinación, Mantenimiento del Motivo de la Determinación, Mantenimiento del Régimen Pensionario, Mantenimiento de Tributos para Caja.

Estas opciones de registro son Tablas Maestras, que serán el insumo para otros formularios. *Ver Pantalla N° 51*

Pantalla N° 51



IMPORTANTE

A lo largo del presente manual, se encontrarán disponible en todos los formularios de Registro, las siguientes Herramientas que se indican a continuación:



Nuevo “Denominación del Maestro” (1)



Modificar Datos (2)



Grabar Datos (3)



Deshacer Cambios (4)



Imprimir Reporte (5)



Salir (6)

Funcionalidad:

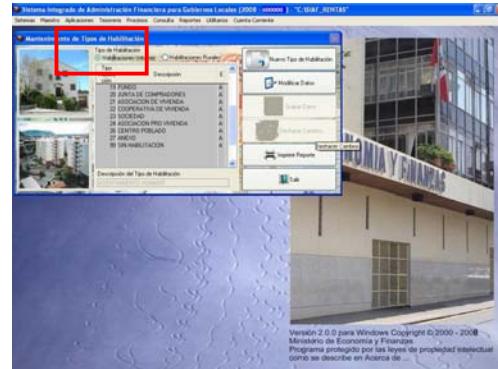
- (1) Haciendo clic en este botón se accede a un registro nuevo.
- (2) Permite editar información y modificarla.
- (3) Haciendo clic en este botón permite grabar la nueva información registrada o modificada.
- (4) Haciendo clic en este botón permite deshacer la operación que se quiso registrar.
- (5) Haciendo clic en este botón permite imprimir el reporte de los registros.
- (6) Haciendo clic en este botón permite salir de la opción.

3.2.2.7 Mantenimiento de Tipo de Habilitación.

El Sistema muestra el Formulario Mantenimiento de Tipo de Habilitación, en el

debe indicar que Tipo de Habilitación se registrará Urbana o Rural, dando clic en el botón . *Ver Pantalla N° 52*

Pantalla N° 52

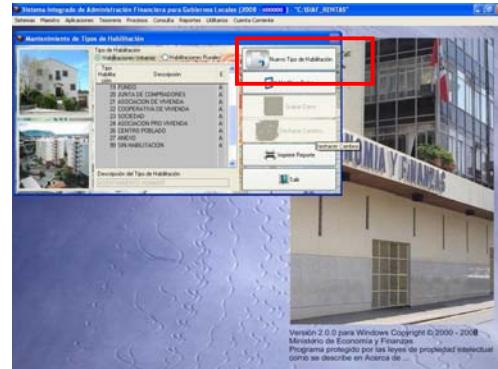


Habilitación Urbana

El Sistema mostrará registros previamente cargados, que son aquellos de uso más frecuente.

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con el mouse sobre el botón , el sistema mostrará registros previamente cargados. *Ver Pantalla N° 53*

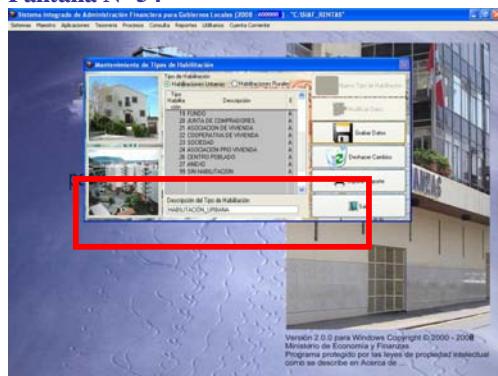
Pantalla N° 53



Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Descripción del tipo de Habilitación, en el se registrará el nuevo Tipo de Habilitación. Luego se procederá a dar clic en el

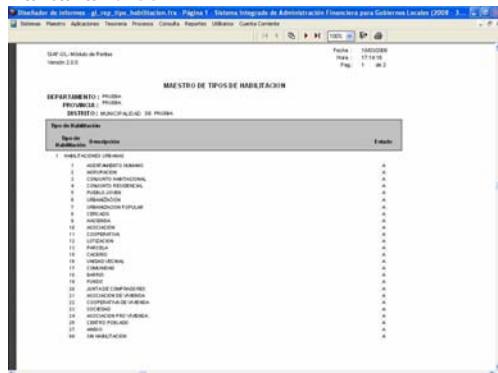
botón .. *Ver Pantalla N° 54*

Pantalla N° 54



Para imprimir el reporte debe dar clic en el botón Imprimir Reporte. En él se visualizarán las Habilitaciones Urbanas como Rurales. Ver Pantalla N° 55

Pantalla N° 55

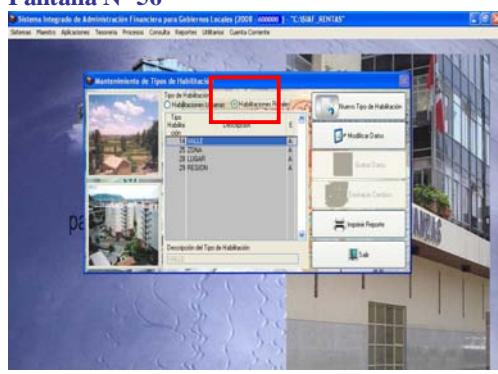


Habilitación Rural

De igual forma el Sistema muestra 04 tipos previamente determinados con los siguientes códigos (14, 25, 28 y 29).

El campo Habilitaciones Rurales debe estar seleccionado . Ver Pantalla N° 56

Pantalla N° 56



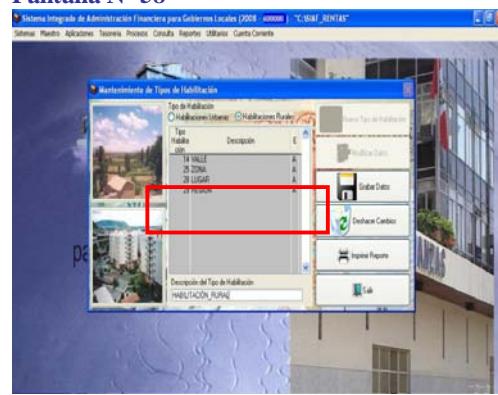
Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con el mouse en el botón Nuevo Tipo de Habilitación, Pantalla N° 57



Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Descripción del Tipo de Habilitación, en el se registrará el nuevo Tipo de Habilitación. Luego se procederá a dar clic en el

botón Grabar Datos. Ver Pantalla N° 58

Pantalla N° 58



Para imprimir el reporte debe dar clic en el botón Imprimir Reporte. Ver Pantalla N° 59

Pantalla N° 59

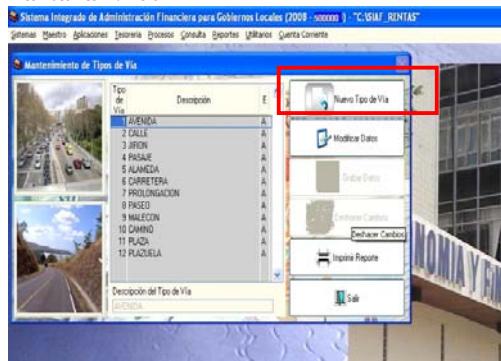


3.2.2.8 Mantenimiento de Tipo de Vía

El sistema mostrará registros previamente cargados (1 al 12).

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con el mouse sobre el botón  . Ver Pantalla N° 60

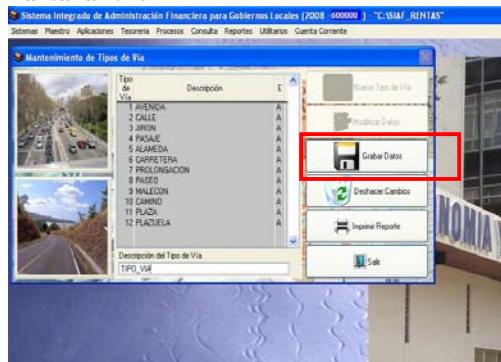
Pantalla N° 60



Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Descripción del Tipo de Vía, en el se registrará el nuevo Tipo de Vía. Luego se procederá a dar clic en el

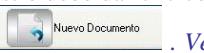
botón  . Ver Pantalla N° 61

Pantalla N° 61



3.2.2.9 Mantenimiento de Documentos Presentados

El sistema mostrará registros previamente cargados con la codificación del 01 al 23.

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con el mouse sobre el botón  . Ver Pantalla N° 62

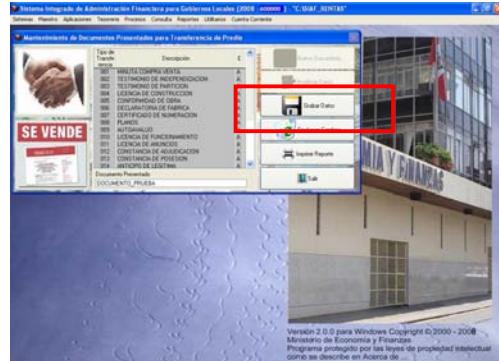
Pantalla N° 62



Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Documento Presentado, en el se registrará el nuevo Documento Presentado. Luego se procederá a dar clic en el

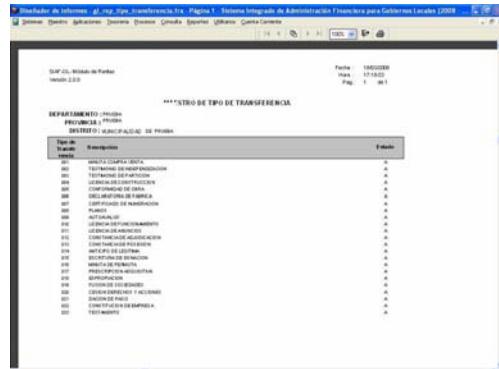
botón  . Ver Pantalla N° 63

Pantalla N° 63



Para imprimir el reporte debe dar clic en el botón  . Ver Pantalla N° 64

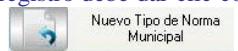
Pantalla N° 64



3.2.2.10 Mantenimiento de Tipo de Norma Municipal

El sistema mostrará registros previamente cargados (101, 102, 103, 220, 221, 222).

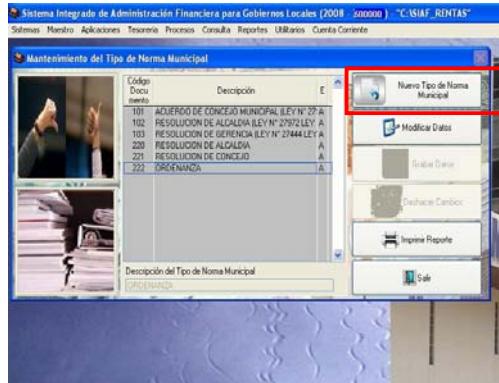
Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con



el mouse sobre el botón

Ver Pantalla N° 65

Pantalla N° 65

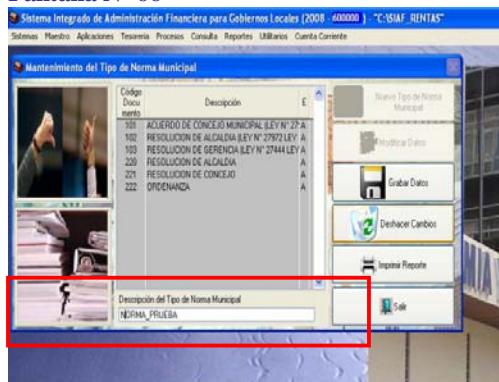


Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Descripción del Tipo de Norma Municipal, en el se registrará el nuevo Tipo de Norma Municipal. Luego se procederá a



dar clic en el botón . Ver Pantalla N° 66

Pantalla N° 66



3.2.2.11 Mantenimiento del Uso del Predio y Porcentaje de Inafectación

El sistema mostrará registros de usos del Predio previamente cargados.

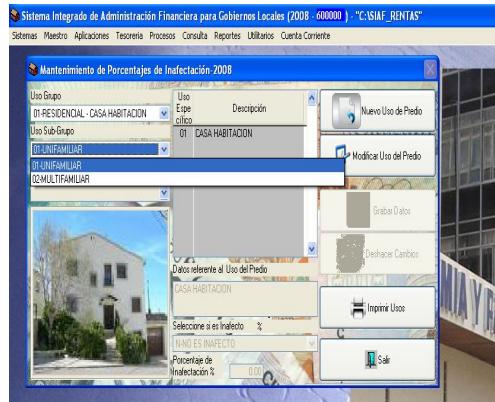
Para ingresar un nuevo registro debe en primer lugar seleccionar de la lista desplegable correspondiente al campo Uso Grupo. Ver Pantalla N° 67

Pantalla N° 67

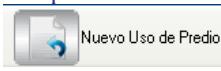


Luego en el campo Uso Sub Grupo seleccionar una de las opciones. Ver Pantalla N° 68

Pantalla N° 68



Como siguiente paso dar clic con el mouse sobre



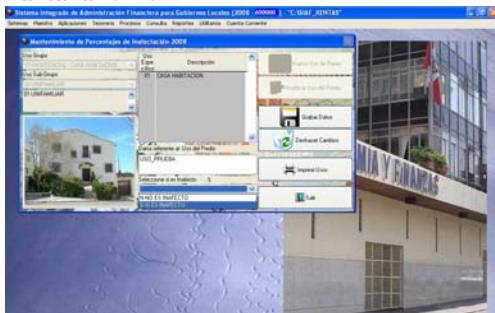
el botón , enseguida el Sistema mostrará los campos Datos Referentes al Uso del Predio y Seleccione Inafecto como editables. Ver Pantalla N° 69

Pantalla N° 69



Luego se procede a realizar el registro del nuevo uso específico y se procederá a especificar si es o no inafecto. Ver Pantalla N° 70

Pantalla N° 70



3.2.2.12 Mantenimiento de Bancos

El sistema mostrará un registro previamente cargado que corresponde al **Banco de la Nación**.

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con



el mouse sobre el botón



Ver Pantalla N° 71



Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Razón Social o Descripción del Banco, en el se registrará el nuevo Banco. Luego se procederá a dar clic en el



botón



Ver Pantalla N° 72



3.2.2.13 Mantenimiento de Localización del Predio Rústico

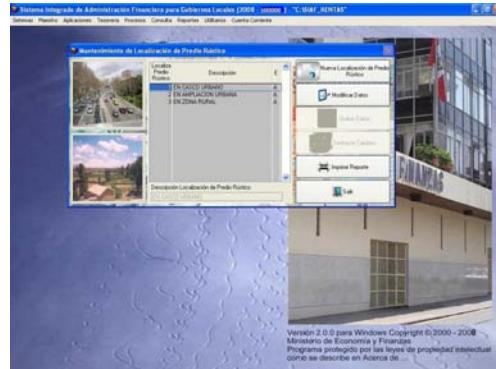
El sistema mostrará registros previamente cargados (03 Tipos).

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con el mouse sobre el botón



. Ver Pantalla N° 73

Pantalla N° 73



Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Descripción Localización del Predio Rústico, en el se registrará la nueva Localización del Predio rústico. Luego se procederá a dar clic en el



botón

Ver Pantalla N° 74

Pantalla N° 74



3.2.2.14 Mantenimiento del Sustento de la Determinación

El sistema mostrará el formulario sin ningún registro.

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con el mouse sobre el botón



Pantalla N° 75



Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Descripción Sustento de la Determinación, en el se registrará el nuevo Sustento de la Determinación. Luego se procederá a dar clic en el botón



Ver Pantalla N° 76

Pantalla N° 76



3.2.2.15 Mantenimiento del Motivo de la Determinación

El sistema mostrará el formulario sin ningún registro.

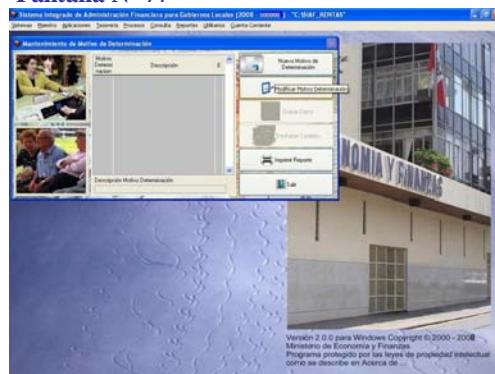
Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con el mouse sobre el botón



Nuevo Motivo de Determinación

. Ver Pantalla N° 77

Pantalla N° 77



Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Descripción Motivo de la Determinación, en el se registrará el nuevo Motivo de la Determinación. Luego se procederá



Grabar Datos

a dar clic en el botón
Ver Pantalla N° 78

Pantalla N° 78



3.2.216 Mantenimiento del Régimen Pensionario

El sistema mostrará registros previamente cargados (04 Tipos de Regímenes Pensionarios)

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con el mouse sobre el botón



Nuevo Régimen Pensionario

Ver Pantalla N° 79



Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Descripción Régimen Pensionario, en el se registrará el nuevo Régimen Pensionario. Luego se procederá a dar clic en el



botón **Ver Pantalla N° 80**

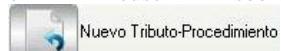
Pantalla N° 80



3.2.2.17 Mantenimiento de Tributos para Caja

El sistema mostrará registros previamente cargados de Tributos que sólo se visualizarán en el Módulo de Caja luego de haber aprobados en el TUPA.

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con el mouse sobre el botón



Ver Pantalla N° 81

Pantalla N° 81



Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Descripción del Tributo Procedimiento, en el se registrará el nuevo Tributo Procedimiento. Luego se procederá a dar



Pantalla N° 82



Luego se ubicará en el Tributo creado y con la ayuda del botón derecho del mouse, el Sistema le



mostrará un menú contextual



, elegir la opción Agregar Tributo, esto permitirá el registro de los Sub – Procedimientos vinculados al Tributo Procedimiento.

Pantalla N° 82



Se procede a registrar el o los Sub Procedimientos correspondientes al Tributo Procedimiento, para el ejemplo “Tributo Prueba”. Luego se procederá a dar clic en el



Pantalla N° 83



3.2.3 MANTENIMIENTO DE NORMAS MUNICIPALES.

Esta opción permitirá a la Administración Municipal matricular las ordenanzas, resoluciones, acuerdos u otros documentos autorizados por ley que regulen y establezcan las reglas tributarias.

Está conformado por 2 opciones:

3.2.3.1 Registro de Normas Municipales.

3.2.3.2 Aprobación de Normas Municipales.

Para el registro de una Norma Municipal el usuario deberá ingresar a la opción Registro de Normas Municipales. Ver Pantalla N° 84

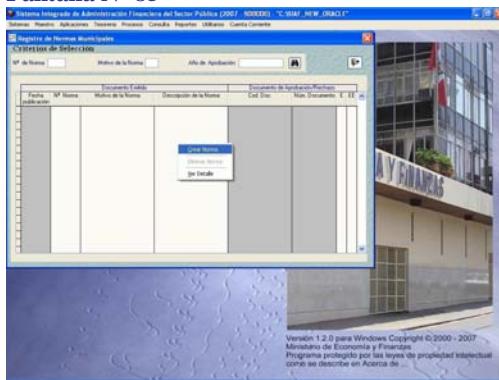
Pantalla N° 84



3.2.3.1 Registro de Normas Municipales

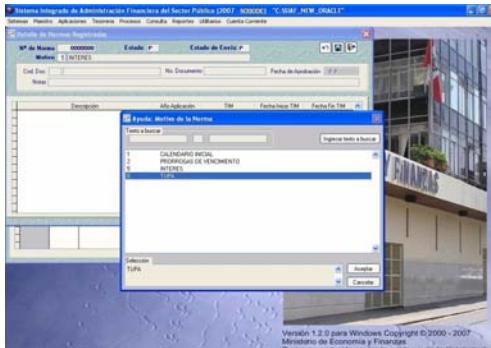
Para registrar una Norma Municipal, el usuario deberá ubicar el cursor en la pantalla y con el botón derecho del mouse se activará del menú contextual la opción **Crear Norma**. Ver Pantalla N° 85

Pantalla N° 85



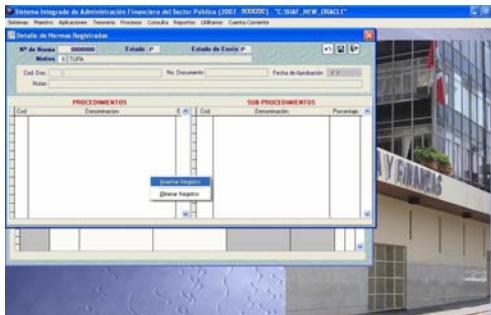
El Sistema mostrará la pantalla Detalle de Normas Municipales en la cual se deberá seleccionar el Motivo de la Norma. Ver Pantalla N° 86

Pantalla N° 86



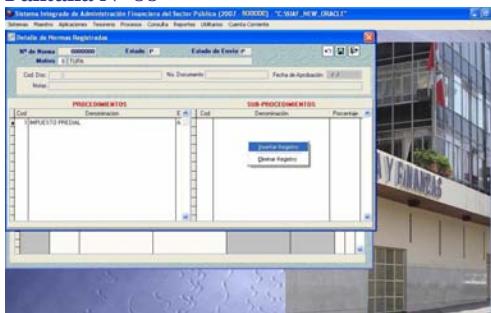
El Primer motivo a registrar debe ser el **Motivo: 8 – TUPA**, deberá ubicar el cursor en la pantalla de Procedimientos y con el botón derecho del mouse se activará del menú contextual la opción **Insertar Registro**. Ver Pantalla N° 87

Pantalla N° 87



A continuación el Sistema visualizará la relación de procedimientos administrativos que se encuentran en el Maestro de Procedimientos y Sub_Procedimientos. Ver Pantalla N° 88

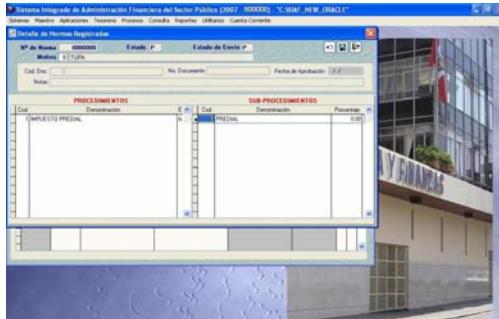
Pantalla N° 88



Una vez seleccionado el procedimiento, el usuario continuará con el ingreso del o los sub_procedimientos relacionados a este. Así sucesivamente se culminará con los registros

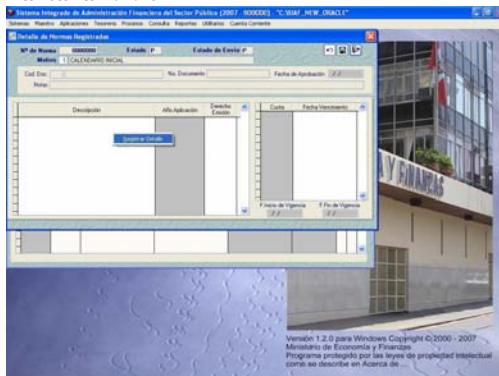
de los procedimientos administrativos que tiene la Municipalidad, dando origen a la creación del TUPA. Una vez registrado los datos se procederá a grabar . Ver Pantalla Nº 89

Pantalla Nº 89



El siguiente registro debe ser **Motivo: 1 – CALENDARIO INICIAL**, ubicar el cursor en la pantalla y con el botón derecho del mouse se activará del menú contextual la opción **Registrar Detalle**. Ver Pantalla Nº 90

Pantalla Nº 90

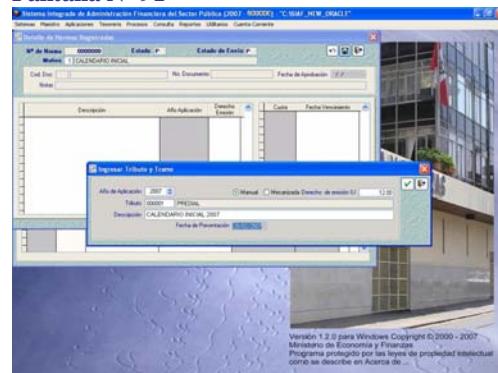


A continuación, el Sistema mostrará el Formulario 'Ingresar Tributo y Tramo', en la cual se deberá registrar lo siguiente:

- **Año de Aplicación** → Es el año de Ejecución o Liquidación.: 2007
- **El Tributo** → Ejemplo: 001- Predial
- **Descripción** → Registrar un breve comentario.
- **Número de Cuotas** → Por defecto, se visualizará el número de cuotas para el caso del Impuesto Predial.
- **Fecha de Presentación** → Se visualizará 28/02/2007.
- **Proceso** → Debe seleccionar Manual o Mecanizado= Para esta Versión debe seleccionar Manual
- **Derecho de Emisión** → Se debe registrar el monto por Concepto de Derecho de Emisión.

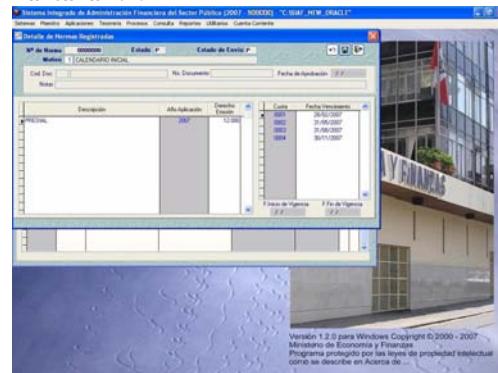
Luego se procede a dar check en el botón  y se Grabar el registro . Ver Pantalla Nº 91

Pantalla Nº 91



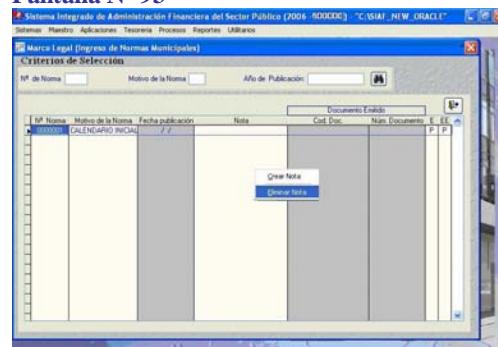
Una vez registrados los datos, el Sistema generará el Cronograma de Pagos, (número de cuotas con sus respectivas fechas de vencimiento). Luego se procederá a grabar el registro. Ver Pantalla Nº 92

Pantalla Nº 92



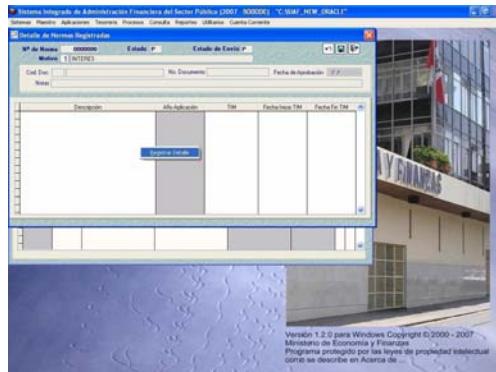
Una Norma Municipal, se podra eliminar sólo si ésta se encuentra en estado "P" Pendiente. Ver Pantalla Nº 93

Pantalla Nº 93



Luego seleccionar el **Motivo: 5 – INTERES**, deberá ubicar el cursor en la pantalla y con el botón derecho del mouse se activará del menú contextual la opción **Registrar Detalle**. Ver Pantalla Nº 94

Pantalla Nº 94

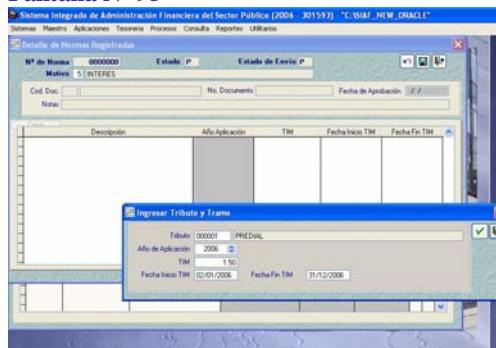


A continuación, el Sistema mostrará El Formulario ‘**Ingresar Tributo y Tramo**’, en la cual se deberá registrar lo siguiente:

- **Tributo** → 000001- Predial
- **Año de Aplicación** → Es el año de ejecución o Liquidación.
- **TIM** → Se registrará la Tasa de Interés Moratorio.
- **Fecha Inicio TIM** → Fecha de inicio del período para efectuar el cálculo del Interés.
- **Fecha Fin TIM** → Fecha de culminación del período para efectuar el cálculo del Interés.

Una vez registrado los datos se procederá a grabar el registro. Ver Pantalla Nº 95

Pantalla Nº 95



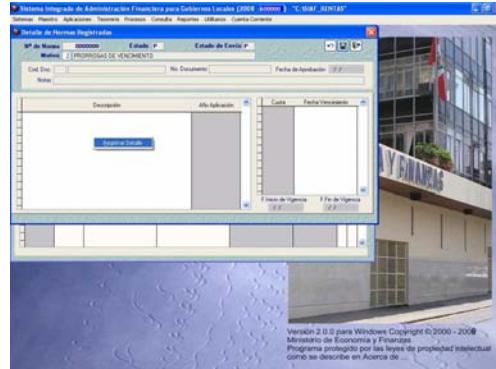
En el caso que el usuario seleccionara el **Motivo: 2 – PRORROGAS DE VENCIMIENTO**, deberá ubicar el cursor en la pantalla y con el botón derecho del mouse se

activará del menú contextual la opción **Registrar Detalle**. Ver Pantalla Nº 96

NOTA: Se podrá registrar Prórrogas de Vencimiento sólo hasta el dia de su Vencimiento. Ejemplo:

Si Fecha de la Cuota 1 es 29/02/2008, se podrá registrar su Prórroga en el Sistema sólo hasta el día 29/02/2008. Ver Pantalla Nº 96

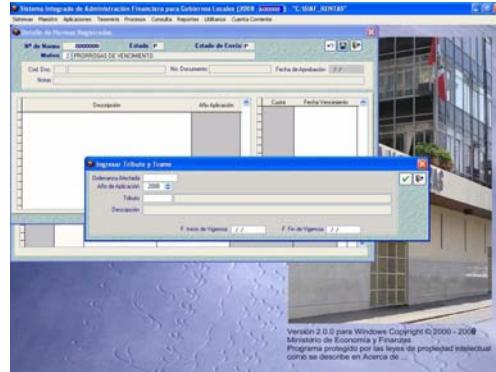
Pantalla Nº 96



A continuación, el Sistema muestra la pantalla ‘Ingresar Tributo y Tramo’, en la cual se deberá registrar los siguientes campos:

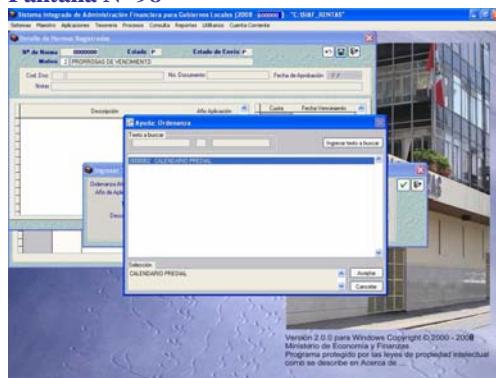
Ordenanza Afectada, Año de Aplicación, Tributo. Ver Pantalla Nº 97

Pantalla Nº 97



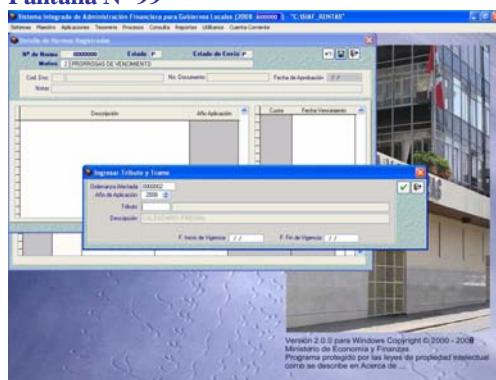
- **Ordenanza Afectada** → Con la ayuda de la tecla F1, se deberá seleccionar la Ordenanza que originó dicho registro, es decir la Ordenanza con la que se aprobó el Calendario Inicial y dando clic en el botón **Aceptar**. Ver Pantalla Nº 98

Pantalla N° 98



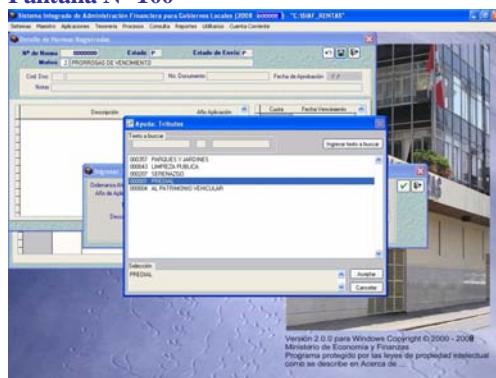
- **Año de Aplicación** → Es el año de ejecución o Liquidación, es decir 2008. Ver Pantalla N° 99

Pantalla N° 99



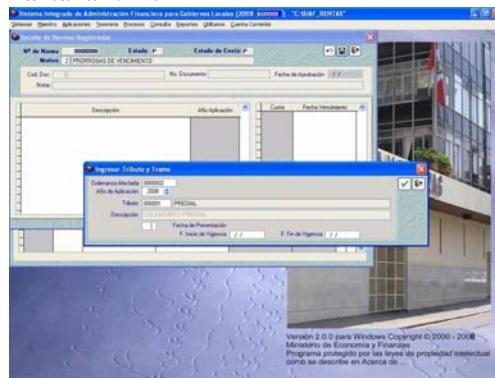
- **Tributo** → Con la ayuda de la tecla F1 seleccionar el Tributo **001- Predial**, para esta Versión sólo se pueden realizar Prórrogas de Vencimiento del Tributo: Predial. Ver Pantalla N° 100

Pantalla N° 100



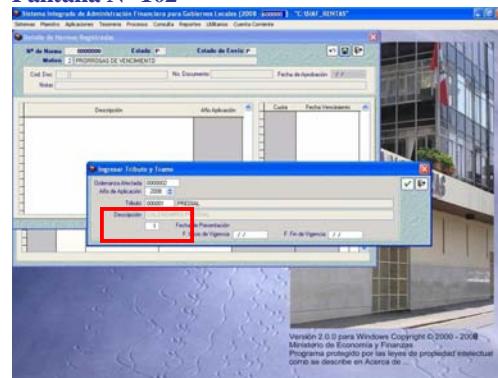
Luego de Seleccionar el Tributo 001 Predial, se mostrará en el campo Descripción “Calendario Predial. Ver Pantalla N° 101

Pantalla N° 101



Y al mismo tiempo mostrará un recuadro en donde se deberá digitar la cuota que se desea Prorrogar. Por ejemplo Cuota 1. Ver Pantalla N° 102

Pantalla N° 102



Luego como dato adicional o referencial se indicará la fecha de Inicio de Vigencia y Fecha fin de Vigencia de la Norma y se procede a dar

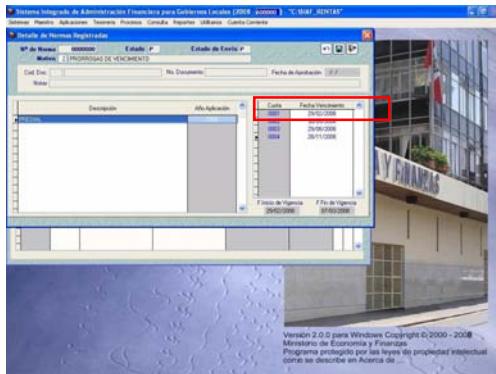
clic en el botón que se encuentra en el extremo superior derecho del formulario, el cual grabará el registro. Ver Pantalla N° 103

Pantalla N° 103



Enseguida el Sistema muestra las cuotas Aprobadas en el Calendario Inicial del Impuesto Predial. Como se observa la cuota 1 tiene Fecha de Vencimiento 29/02/2008 (De acuerdo a Ley N° 776 Último día hábil del mes de Febrero. Ver Pantalla N° 104

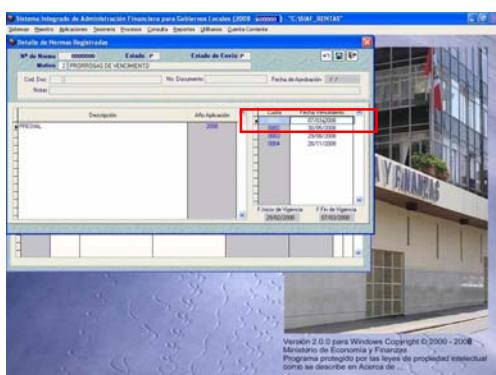
Pantalla N° 104



Luego se debe proceder a modificar la Cuota a Prorrogar por ejemplo: 07/03/2008

Por último se procede a grabar el registro dando clic en el botón . Ver Pantalla N° 105

Pantalla N° 105



3.2.3.2 Aprobación de Normas Municipales

Una vez registrada la norma municipal el usuario deberá efectuar la aprobación o rechazo de dicha Norma Municipal según sea el caso.

Debe ingresar al Formulario Aprobación de Normas Municipales. Ver Pantalla N° 106

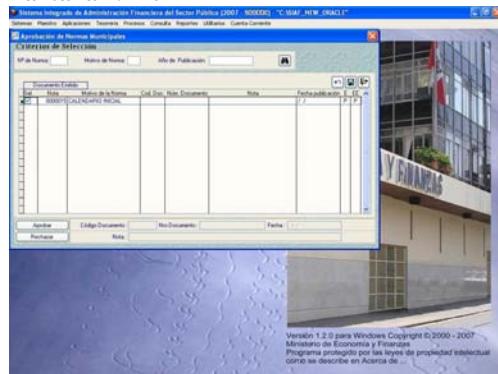
Pantalla N° 106



El usuario deberá dar click en el ícono Búsqueda , y el Sistema visualizará el registro(s) pendiente(s).

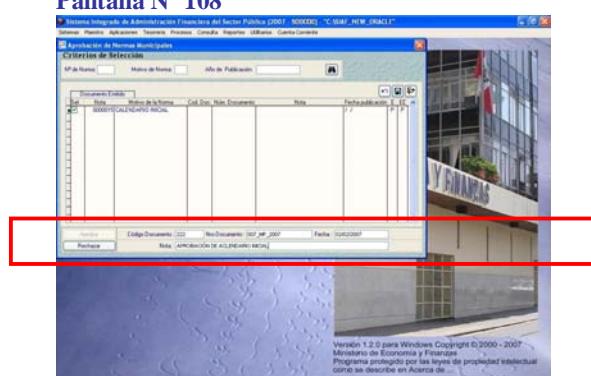
Luego, se deberá dar un check en el recuadro en blanco de la columna Sel. Con el fin de que se activen los botones **Aprobar Nota** y **Rechazar Nota** ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla. Ver Pantalla N° 107

Pantalla N° 107



Si el usuario procediera a aprobar una norma municipal se deberá dar click sobre el botón **Aprobar Nota**, y los campos: Código de Documento, Nº de Documento, Fecha y Nota, se activarian con el fin de registrar información para su aprobación. Ver Pantalla N° 108

Pantalla N° 108



Pero, si el usuario procediera a rechazar una norma municipal se deberá dar click sobre el

Rechazar Nota

botón **Rechazar Nota**, y los campos: Fecha y Nota, se activaran con el fin de registrar información para su rechazo. Ver Pantalla N° 109

Pantalla N° 109



NOTA: Para los casos de los motivos de normas: 002 - Prórrogas de Vencimiento, 005- Interés y 008 – TUPA, el procedimiento de aprobación o rechazo es el mismo, que el del motivo 001 - Calendario Inicial.

3.2.4 MANTENIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

El registro de estas tablas maestras corresponde a valores que intervienen en la Determinación del Impuesto Predial

Cuenta con las siguientes opciones de registro:

- 3.2.4.1 Mantenimiento de Valores Unitarios de Edificación
- 3.2.4.2 Mantenimiento de Valores Arancelarios
- 3.2.4.3 Mantenimiento de Prcentajes de Depreciación
- 3.2.4.4 Mantenimiento de Otros Valores de Cálculo

Pantalla N° 110



3.2.4.1 Mantenimiento de Valores Unitarios de Edificación

El Sistema muestra los valores publicados por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento publicado en el Diario El Peruano el 30 de Octubre del 2007, valores que serán vigentes para el año 2008.

El Sistema mostrará por defecto los Valores de acuerdo a su región geográfica (Costa, Sierra o Selva)

Pantalla N° 111



NOTA: Si existiera alguna Modificación a la Publicación de estos valores, el Sistema permite editar los valores, bajo responsabilidad de la Administración Pública.

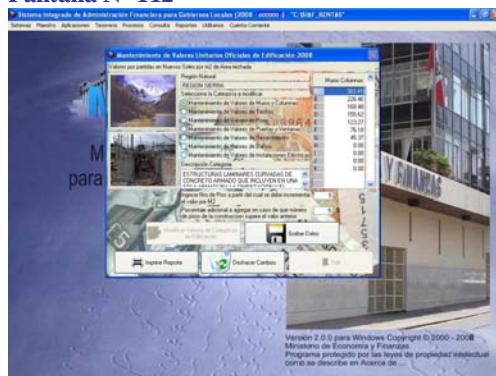
Para realizar alguna modificación al registro se deberá seleccionar con la ayuda del mouse en el botón ubicado al costado izquierdo de Cada Categoría, y luego dar clic en el botón **Modificar Valores de Categorías de Edificación**, el Sistema activará los campos que contienen los Valores Oficiales y se procederá a la respectiva modificación.

Luego con el botón **Grabar Datos**, se procederá a grabar cambios realizados.

Para ver el Reporte sólo se tendrá que dar clic en

el botón **Imprimir Reporte**. Ver Pantalla N° 112

Pantalla N° 112

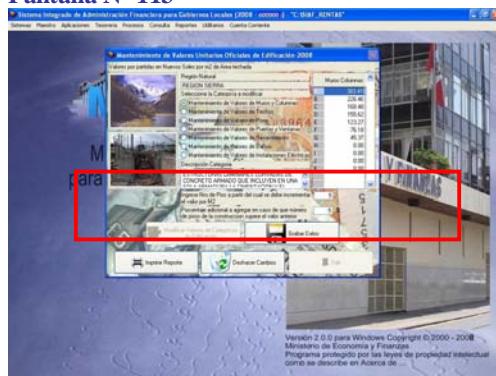


Adicionalmente en la parte inferior se observa rados campos de registro:

1. Número de piso a partir del cual se deberá incremetar el M2.
2. Porcentaje Adicional.

Estos dos valores también están previamente cargados de acuerdo a lo publicado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento según el Diario El Peruano del 30 de Octubre del 2007 en el Cuadro de valores Unitarios Oficiales de Edificación. Ver Pantalla N° 113

Pantalla N° 113



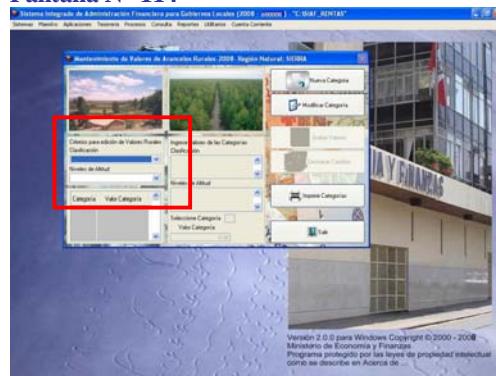
3.2.4.2 Mantenimiento de Valores Arancelarios Rurales

Los Valores Arancelarios Rurales deberán ser registrados por las Administraciones Pública de acuerdo a lo que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento lo determine.

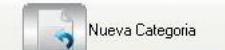
El Sistema mostrará por defecto la Región Natural a la que pertenece dicho Gobierno Local. Para el ejemplo se tiene una Unidad que pertenece a la Región Sierra, en tal sentido se muestra la Clasificación y Niveles de Altitud.

Si fuera Región Selva se mostrará Clasificación y Distancia, Río y/o Carretera. Si fuera Región Costa se mostrará Clasificación y Abastecimiento de Agua. Ver Pantalla N° 114

Pantalla N° 114



Para realizar el registro de los valores Arancelarios Rurales en primer lugar deberá seleccionar la Clasificación y el Nivel de Altitud, luego debe dar clic en el botón



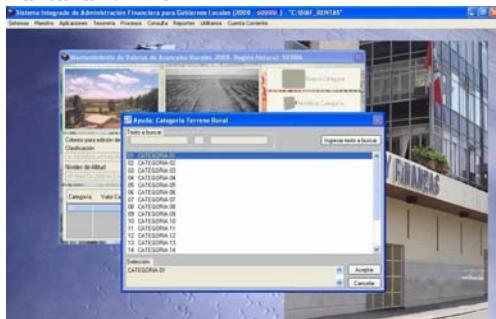
Luego el Sistema activará los campos: Seleccione Categoría y Valor Categoría, a continuación. Ver Pantalla N° 115

Pantalla N° 115



Se procederá a registrar dichos valores, para el primer campo debe ayudarse de la tecla F1 y seleccionar la Categoría. Ver Pantalla N° 116

Pantalla N° 116



Para registrar el segundo campo debe digitar el Valor Arancelario por Hectaria. Luego se procede a Grabar dando clic en el botón



Ver Pantalla N° 117

Pantalla N° 117



3.2.4.3 Mantenimiento de Porcentajes de Depreciación

Los valores correspondientes al Porcentaje de Depreciación, son aquellos comprendidos en el Reglamento Nacional de Tasaciones Aprobado el 10/12/99 con R.M. N° 469-99-MTC/15.04. *Ver Pantalla N° 118*

Pantalla N° 118

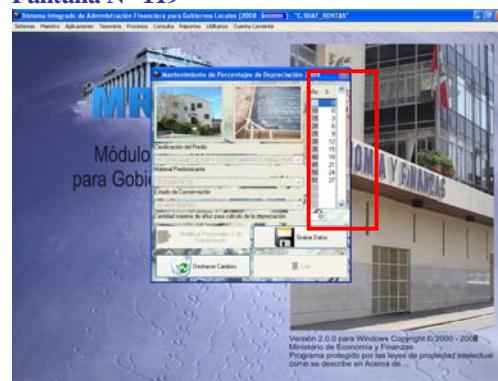


Para realizar alguna modificación al registro se deberá seleccionar la lista desplegable correspondiente a los campos Clasificación del Predio, Material Predominante y Estado de Conservación, luego se deberá dar clic en el

botón 'Modificar Porcentajes % de Depreciación', activando el Sistema los campos que contienen los Porcentajes de Depreciación y se procederá a realizar las diferentes modificaciones.

Luego con el botón 'Grabar Datos', procederá a grabar cambios respectivos. *Ver Pantalla N° 119*

Pantalla N° 119



3.2.4.4 Mantenimiento de Otros Valores de Cálculo

El registro de estos valores son determinantes para el Cálculo del Impuesto Predial. Es responsabilidad de la Administración Pública salvaguardar la integridad de los parámetros y/o valores que se registren, ya que en función a ello se realizaran todos los cálculos.

El Sistema por defecto lleva registrado valores Normados a la fecha. Sin embargo, es responsabilidad de la Administración verificar que estos valores esten normados, de ser el caso.

Ejemplo: Para el Caso del cobro del Monto Mínimo, la Administración debe haberlo normado mediante Ordenanza u otra norma con rango de ley.

Pantalla N° 120



A continuación el Sistema mostrará el formulario de Mantenimiento de Valores de Cálculo para el año 2008

Para modificar valores, deberá dar clic en el

botón  Modificar Valores de Configuración, enseguida el Sistema activará los campos que pueden ser modificados por este formulario. Luego se procede a Grabar dando clic en el botón

 Grabar Valores

Pantalla N° 121



3.3 SUBMÓDULO

APLICACIONES: Cuenta con las Opciones:

- 3.3.1 Impuesto Predial
 - 3.3.2 Saldo Inicial
 - 3.3.3 Fiscalización



3.3.1 IMPUESTO PREDIAL

Cuenta con las opciones:

- 3.3.1.1 D.J. Informativa
 - 3.3.1.2 D.J. Declarativa
 - 3.3.1.3 Aprobación de Declaración Jurada

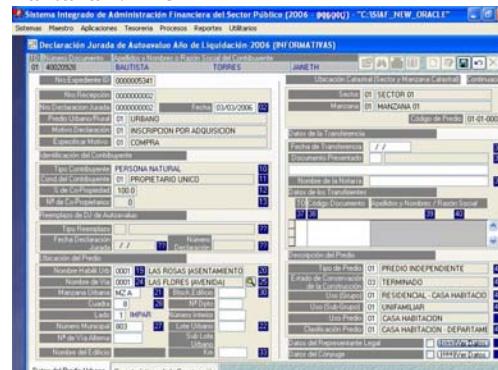
Pantalla N° 122



3.3.1.1 D.J Informativa

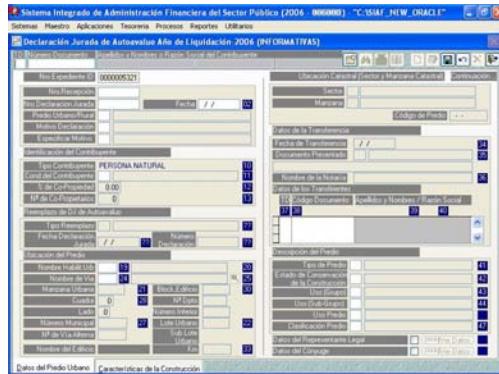
La principal característica de las Declaraciones Juradas Informativas es que no generan deuda tributaria. Se clasifican en los siguientes tipos: **01** Inscripción por Adquisición, **02** Descargo, y **03** Modificación de Características del Predio. Ver Pantalla N° 123

Pantalla N° 123



Para registrar una nueva Declaración Jurada (DJ) se deberá dar click en el botón  (Registro DJ) y enseguida se mostrará la pantalla de registro. Ver Pantalla N° 124

Pantalla N° 124

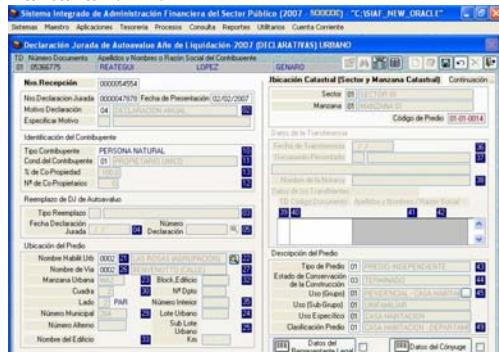


Registro de la DJ Informativa

Para el registro, el usuario podrá utilizar la ayuda de la tecla (F1). Debiéndose registrar los siguientes datos: Identificación del Contribuyente, Ubicación del Predio, Datos de la Transferencia, Descripción del Predio (Estado de Conservación de la Construcción).

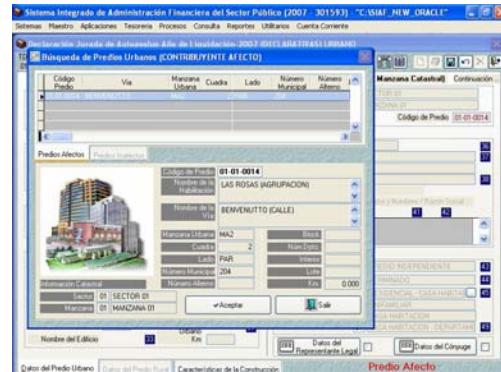
Para registrar los datos correspondientes a la Ubicación del Predio, luego de seleccionar el Nombre de la Habilitación Urbana y el Nombre de la Vía, el Sistema muestra el botón , el cual debe presionar. Ver Pantalla N°125

Pantalla N°125



Se mostrará El Formulario Búsqueda de Predios Urbanos Afectos o Inafectos según sea el caso, del cual debe seleccionar el Predio a Declarar y dar click en el botón  y continuar con el registro de los campos **Tipo de Predio, Estado de Conservación**. Ver Pantalla N°126

Pantalla N° 126

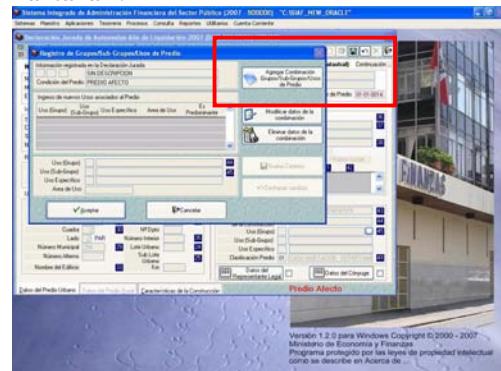


Para registrar el Uso o Usos del Predio se debe dar click en el botón , enseguida el Sistema muestra el formulario “**Registro de Grupos/Sub Grupos y Usos del predio**”.

Para agregar un Uso debe dar click en el

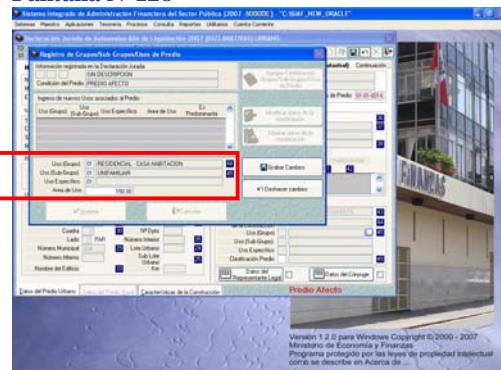
botón  “**Agregar Combinación Grupos/Sub-Grupos/Usos de Predio**”. Ver Pantalla N°127

Pantalla N° 127



El Sistema activará los campos Grupo, Sub Grupo, Uso Específico y Área de Uso, los cuales deben ser registrados por el usuario y se procede a Guardar Cambios. Ver Pantalla N° 128

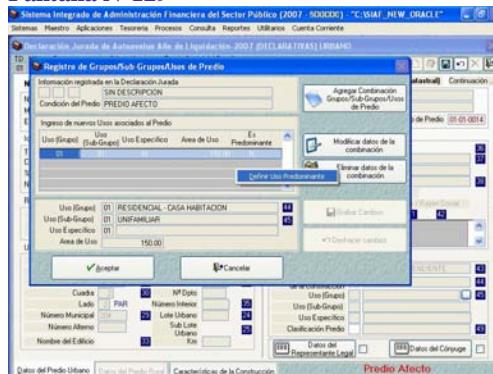
Pantalla N°128



Ubicar el cursor sobre el registro que será identificado como Uso Predominante y con la ayuda del botón derecho del mouse se procede a marcar dicho registro, enseguida el Sistema cambiará el estado de “N” = No es Predominante a “S” = Si es predominante.

Luego dar click en el botón  y continuar con el registro de los Campos Clasificación del Predio, Datos del Representante Legal, Datos del Conyuge según corresponda. Ver Pantalla N° 129

Pantalla N°129



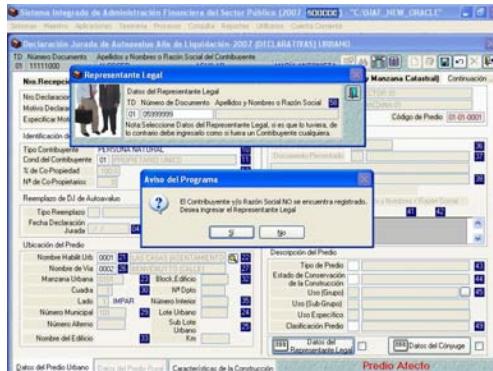
Para el registro de los Datos del Representante Legal y/o Conyuge, debe dar click en el botón  y/o , el Sistema muestra un pequeño formulario, donde debe ubicar por el Tipo y Número de Documento al representante o Conyuge. Ver Pantalla N° 130

Pantalla N°130



Si no existiera el Sistema muestra el mensaje “¿El Contribuyente no se encuentra registrado desea ingresar?”. Ver Pantalla N°131

Pantalla N° 131



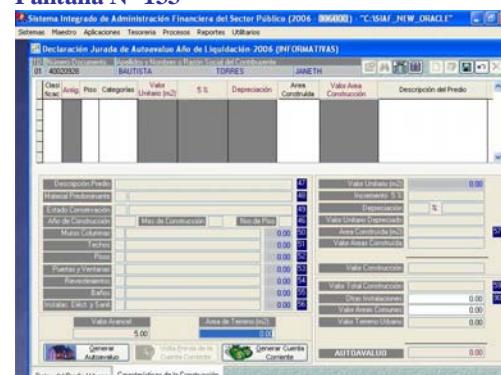
Si respuesta es SI, entonces el Sistema muestra el Formulario “Mantenimiento de Contribuyente” y se procede a su registro. Ver Pantalla N°132

Pantalla N° 132



Luego de registrar los datos del predio se deberá dar click en el ícono  y se mostrará la siguiente pantalla que permitirá registrar los Datos de la Contrucción. Ver Pantalla N° 133

Pantalla N° 133



En primer lugar debe registrar el Área del Terreno (m2), luego en la parte superior se

deberá dar click derecho con el mouse para registrar la información al detalle. *Ver Pantalla N° 134*

Pantalla N° 134

Luego se registrarán las características de la Construcción de un Predio, el Área Construida (m²), Áreas Comunes (S./) y otras Instalaciones(S./) si las hubiera. Ver Pantalla Nº 135

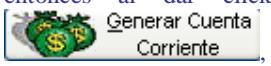
Pantalla N° 135

Se procede a Grabar el registro. Para obtener el valor del autoavalúo deberá dar click en el

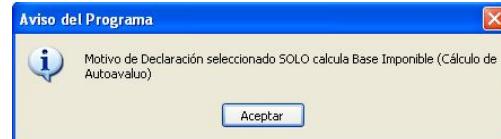
botón Generar Autoavaluo Ver Pantalla N° 136

Pantalla N° 136

Como las DJ Informativas no generan deuda, entonces al dar click sobre el botón  Generar Cuenta Corriente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



el siguiente mensaje:



Botones de Ayuda:

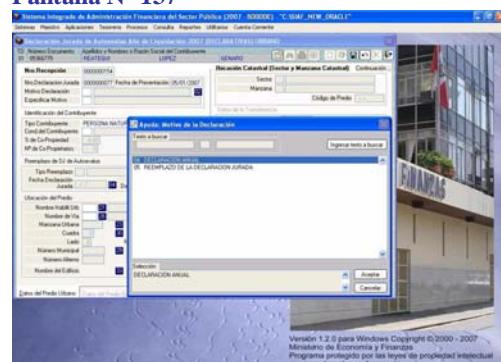


1. Indica el año de aplicación.
 2. Permite la búsqueda de DJ registradas.
 3. Ver Cta Cte.
 4. Ver Hoja de Resumen.
 5. Nuevo Registro.
 6. Modificar registro.
 7. Grabar.
 8. Deshacer.
 9. Eliminar.
 10. Salir.

3.3.1.2 D.J Declarativa

A diferencia de la DJ Informativas, las DJ Declarativas generan deuda tributaria. Pueden ser de tipo: **04** Declaración Anual o **05** Reemplazo de Declaración Jurada. *Ver Pantalla N° 137*

Pantalla N° 137



El procedimiento de registro de este Formulario es el mismo que el de una DJ Informativa. Ver Pantalla Nº 138

Pantalla N° 138

Para determinar el monto de la deuda, el usuario deberá dar click en el botón

 **Generar Cuenta Corriente**. Esta opción está condicionada a que previamente se registre el Cronograma de Vencimiento, que debe realizarse previamente en la opción del Sistema **Mantenimiento de Normas Municipales**. Ver Pantalla N° 139

Pantalla N° 139

Al Generar Cta Cte el Sistema presentará en la parte inferior del Formulario tres campos que servirán de consulta: Cuenta Corriente Contribuyente, Cuotas Generadas y Base Imponible.

Cuenta Corriente Contribuyente	Cuotas Generadas	Base Imponible
--------------------------------	------------------	----------------

3.3.1.3 Aprobación de Declaraciones Juradas

Esta Opción permite Aprobar o Rechazar aquellas Declaraciones Juradas Rectificadorias que dan como resultado la disminución del valor.

Cuando se registre una Declaración Rectificatoria o Sustitutoria y disminuye el Valor Original el Sistema no Generará Cuenta

Corriente mientra no tenga la debida Autorización o verificación. Ver Pantalla N° 140

Pantalla N°140

Debe ingresar a la Opción **Aprobación de Declaración Jurada** para su debida autorización. Ver Pantalla N° 141

Pantalla N° 141

Ubicar al Contribuyente por Tipo de Documento y Número y luego ir al botón

 **Buscar Declaraciones pendientes de Autorización** y dar click para la búsqueda de expedientes. Ver Pantalla N° 142

Pantalla N°142

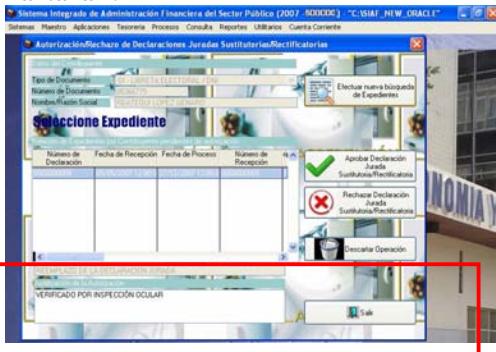
El Sistema muestra el expediente para ser **Aprobado o Rechazado**. Antes debe seleccionar el expediente y dar click derecho con el mouse y seleccionar “**Ingresar Texto de Autorización**”. Ver Pantalla N°143

Pantalla N°143



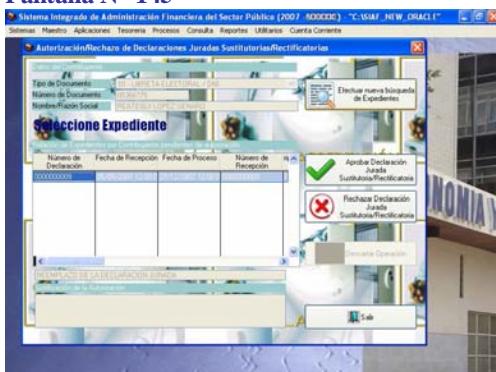
El Sistema activará el campo Justificación de Autorización el cual debe ser digitado. Ver Pantalla N° 144

Pantalla N° 144



Para el Ejemplo Aprobaremos dando click en el botón Aprobar Declaración Jurada Sustitutoria/Rectificatoria. Ver Pantalla N°145

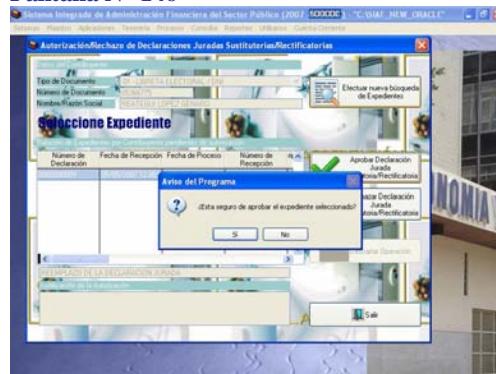
Pantalla N° 145



En seguida muestra el mensaje **¿Está seguro de aprobar el expediente seleccionado?**, si

estamos seguros procedemos a dar click en el botón Sí. En ese momento la cuenta corriente se actualiza. Ver Pantalla N° 146

Pantalla N° 146



3.3.2 DEUDA

Esta opción permite al usuario registrar La Deuda de ejercicios anteriores y Año Actual a nivel de Contribuyente y Año. Está conformado por dos opciones:

3.3.2.1 Registro del Saldo Inicial

3.3.2.2 Aprobación del Saldo Inicial

Pantalla N° 147



3.3.2.1 Registro de Deuda

El usuario debe ubicar al Contribuyente por su **Documento de Identidad** y luego en el campo **Tipo de Deuda** desplegar la lista y seleccionar Deuda Años Anteriores o Deuda Año Actual.

Deuda Años Anteriores: Es la deuda que presenta el Contribuyente que corresponde a deudas anteriores al Año de Inicio de Operación.

Deuda Año Actual: Es la Deuda que presenta el Contribuyente a partir del Año de Inicio de Operación.

Pantalla N°148

Deuda Años Anteriores (Tipo 1)

A continuación, con la ayuda del botón derecho del mouse, debe dar click y seleccionar del menú contextual la opción **Insertar saldo inicial**
Ver Pantalla N°82

Pantalla N° 149

En la parte superior de la pantalla, el Sistema automáticamente, insertará una línea con datos generales y; en la parte inferior el usuario debe dar click derecho con el mouse y seleccionar del menú contextual la opción **Insertar cuota**
Ver Pantalla N° 150

Pantalla N° 150

El Sistema muestra el Formulario **Detalle de la Cuota**, en ella se deberá registrar los campos: Tributo, Cuota, Valor Histórico, Interés y Ajustes (estos valores deben ser al 31/12/2007) Como se observa el Año que muestra el Sistema en el Campo **Hasta** es el Año de Inicio

de Operación “2008”, es decir la Deuda Años anteriores está actualizada al 31/12/2007. Es decir el Sistema calculará intereses a partir del 01/01/2008.

Pantalla N° 151

Luego, se procede a **Aceptar** y grabar el registro.

En la parte superior derecha se visualiza el botón **Habilitar**, el cual se debe presionar, y el registro quedará Habilitado para su aprobación. Ver Pantalla N° 152

Pantalla N° 152

3.3.2.2 Aprobación del Saldo Inicial

Una vez registrado el Saldo Inicial de un Contribuyente, el usuario deberá efectuar la aprobación de dicho Saldo Inicial.

Para lo cual, se deberá seleccionar el documento y registrar el número con el cual será aprobado el Saldo Inicial. Ver Pantalla N°153

Pantalla N° 153

The screenshot shows a search interface for a document. The search term is 'ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL'. The results list two items: '101. ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL (LEY N° 27972 LEY DE MUNICIPALADES)' and '102. RESOLUCION DE GERENCIA (LEY N° 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADM. GENERAL)'. The user has selected the second item, 'RESOLUCION DE GERENCIA (LEY N° 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADM. GENERAL)'.

Al registrar el número del documento, el Sistema mostrará un mensaje “**Documento no existe, desea crearlo?**” Si el documento No Existe, el usuario deberá dar un click en el botón **Sí** y el Sistema activará los campos: Fecha, Nota, Tipo de Documento y Código de Documento, para ser registrados. Ver Pantalla N° 154

Pantalla N° 154

The screenshot shows a message dialog box with the text 'Documento no existe, desea crearlo?' (Document does not exist, do you want to create it?). The user has selected the 'Sí' (Yes) option. The main window shows a table for document registration with columns: Código Documento, Fecha, Tipo Documento, Nombre / Razón Social, Importe Total, Fecha Registro, and Estado. The table is currently empty.

Una vez ingresado el documento de identidad, el Sistema visualizará la información (Saldo Inicial) del Contribuyente registrado previamente en la opción de Registro del Saldo Inicial. Luego se procederá a dar un click en el botón **Agregar al Documento**.

Si el usuario no decidiera aprobar dicha información, podrá eliminar los datos del documento ubicando el cursor en el botón **Eliminar Documento**. Ver Pantalla N° 155

Pantalla N° 155

The screenshot shows a table for document approval. The table has columns: Código Documento, Fecha, Tipo Documento, Nombre / Razón Social, Importe Total, Fecha Registro, and Estado. The table contains one row for 'LIBRETA ELECTORAL / DNI' with the value '09799005' and 'GARCIA GARCIA MILAGROS'. The 'Importe Total' is '1,000.00'. The 'Estado' is 'PENDIENTE' (Pending). The 'Fecha Registro' is '31/12/2005' and the 'Fecha Actualización' is '09/02/2007'. The 'Saldo Inicial' is '1,000.00'.

Efectuada dicha acción, el Sistema trasladará la información (Detalle de la Cuota) al Documento, para su posterior aprobación. Ver Pantalla N° 156

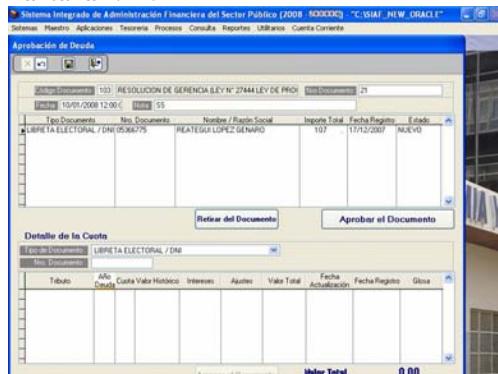
Pantalla N° 156

The screenshot shows a table for document approval. The table has columns: Código Documento, Fecha, Tipo Documento, Nombre / Razón Social, Importe Total, Fecha Registro, and Estado. The table contains one row for 'LIBRETA ELECTORAL / DNI' with the value '09799005' and 'GARCIA GARCIA MILAGROS'. The 'Importe Total' is '1,000.00'. The 'Estado' is 'APROBADO' (Approved). The 'Fecha Registro' is '09/02/2007' and the 'Fecha Actualización' is '09/02/2007'. The 'Saldo Inicial' is '1,000.00'.

Una vez asociado el Saldo Inicial del Contribuyente al Documento, se procederá a aprobar el Documento, ubicando el cursor en el botón **Aprobar Documento**. Y el Estado cambiará a Aprobado y la Deuda pasa a la Cuenta Corriente del contribuyente.

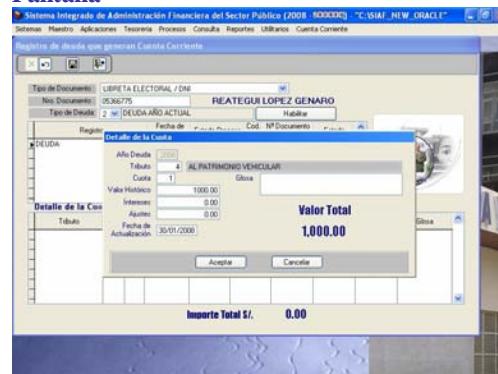
Si no se desea Aprobar aún el Saldo Inicial del Contribuyente debe dar clic en el botón **Retirar del Documento**. Ver Pantalla N° 157

Pantalla N° 157



La Diferencia es que el Campo **Año Deuda** Corresponde al Año de Aplicación que será “2008” (Año Actual), y la Fecha de actualización o fecha de Vencimiento es editable, es decir a partir del día siguiente de la Fecha registrada el Sistema calculará Intereses Moratorios. Ver Pantalla N°159

Pantalla

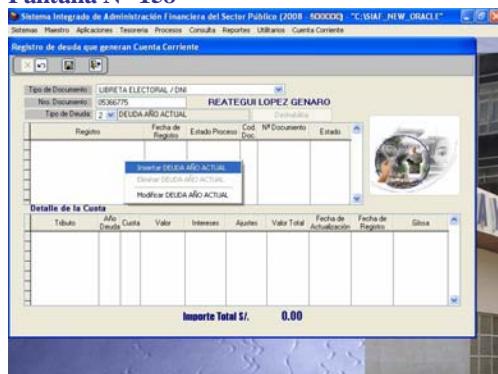


Deuda Año Actual (Tipo 2)

A continuación, con la ayuda del botón derecho del mouse, debe dar click y seleccionar del menú contextual la opción **Insertar DEUDA AÑO ACTUAL**

La forma de registro es la similar que el Tipo de Deuda (1). Ver Pantalla N°158

Pantalla N° 158



3.3.3 FISCALIZACIÓN

Esta Opción se encuentra en el Sub Módulo Aplicaciones y cuenta con las siguientes Opciones:

- 3.3.3.1 Apertura de Fiscalización
- 3.3.3.2 Registro de Fiscalización por Contribuyente

Pantalla N° 160



3.3.3.1 Apertura de Fiscalización

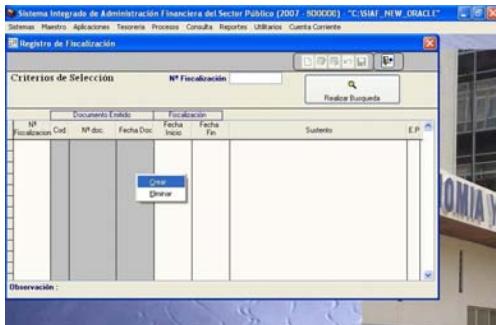
Esta opción permite registrar el plan de Fiscalización que se va a realizar en el Periodo de Ejecución. Ver Pantalla N°161

Pantalla N° 161



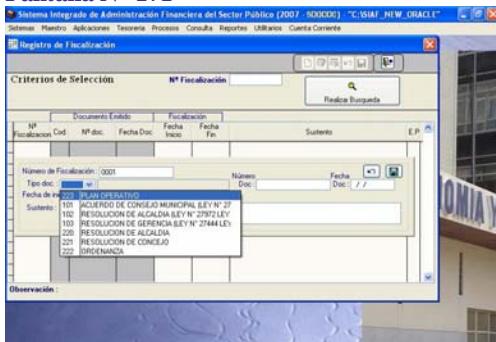
Al ingresar a la opción **Apertura de Fiscalización**, el Sistema muestra el Formulario **Registro de Fiscalización** y con la ayuda del botón derecho del mouse elegir del menú contextual la opción **Crear**. Ver Pantalla N° 170

Pantalla N° 170



El Sistema muestra un pequeño formulario donde debe registrar los campos Número de Fiscalización, para el registro del tipo de Documento debe ayudarse de la tecla F1 y seleccionar una de las opciones. Ver Pantalla N° 171

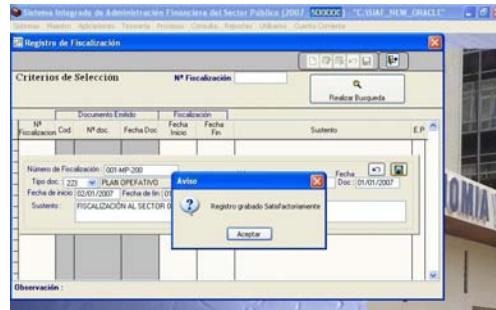
Pantalla N° 171



Se continúa con el registro de los Campos Número de Doc, Fecha Doc, Fecha de Inicio, Fecha Fin y el Sustento que debe ser una pequeña descripción de la Fiscalización que se

va a aperturar. Se procede a grabar dando click en el botón y si se requiere deshacer el registro debe dar click en el botón . Ver Pantalla N° 172

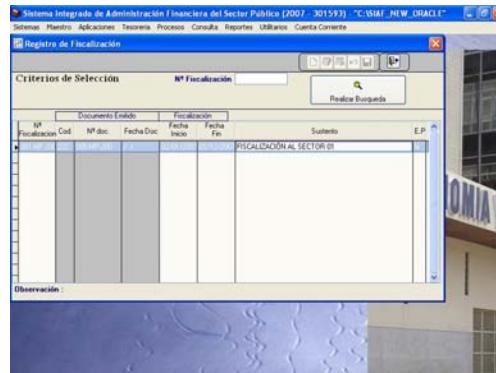
Pantalla N° 172



Luego de grabar el registro, el Sistema muestra el mensaje **“Registro Grabado Satisfactoriamente”**, el cual debe ser Aceptado dando click en el botón .

Enseguida el Sistema muestra el registro creado en el Formulario Registro de Fiscalización. Ver Pantalla N° 173

Pantalla N° 173



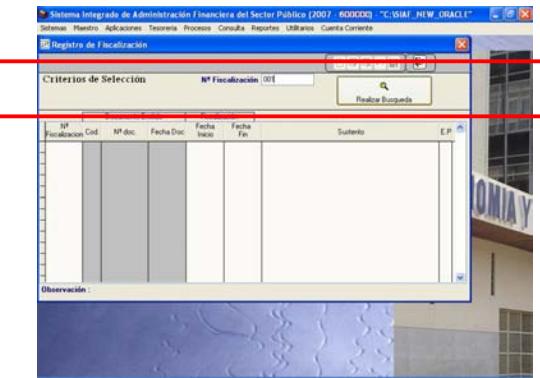
Criterio de Selección

El Criterio de Selección para realizar la búsqueda de expedientes o Plan de Fiscalización creados, debe ser:

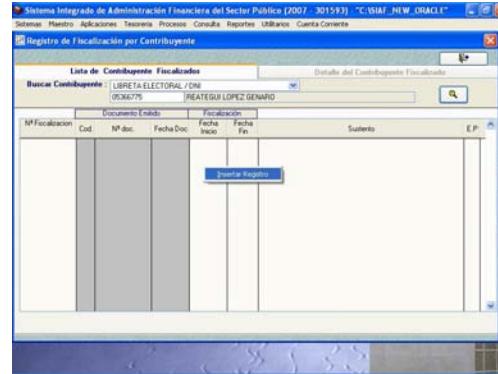
1. Por N° de Fiscalización, si se conoce el dato y luego dar click en el botón .

2. Únicamente dando click en el botón y el Sistema mostrará todos los registros. Ver Pantalla N° 174

Pantalla N° 175



Pantalla N°178



3.3.3.2 Registro de Fiscalización por Contribuyente

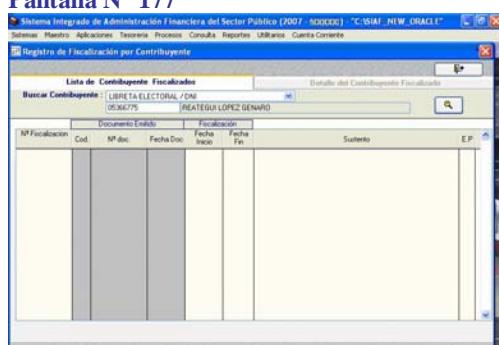
Este Formulario sirve para registrar la Ficha obtenida de la Inspección realizada en Campo o aquella realizada en Gabinete (Base Presunta) para que a partir de ella el Sistema genere el Tributo Omitido y emita la Resolución de Determinación. Ver Pantalla N° 176

Panatalla N° 176



En primer lugar se debe ubicar al Contribuyente con su Tipo y Número de Documento. Ver Pantalla N° 177

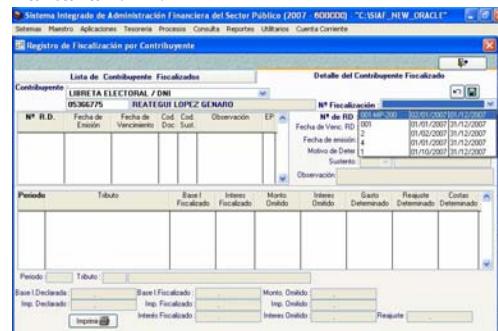
Pantalla N° 177



Luego con la ayuda del botón derecho del mouse debe **Insertar Registro**. Ver Pantalla N° 116

El Sistema muestra el Formulario **Registro de Fiscalización por Contribuyente**, en el cual se debe ubicar al Contribuyente a Fiscalizar con su Tipo y Número de Documento y luego en el campo N° de Fiscalización seleccionar del menú, el Plan de Fiscalización registrado en el Formulario **Apertura de Fiscalización** al cual corresponde el Contribuyente. Ver Pantalla N°179

Pantalla N°179



Con el botón derecho del mouse seleccionar del menú contextual **Insertar Registro**. Ver Pantalla N° 180

Pantalla N°180

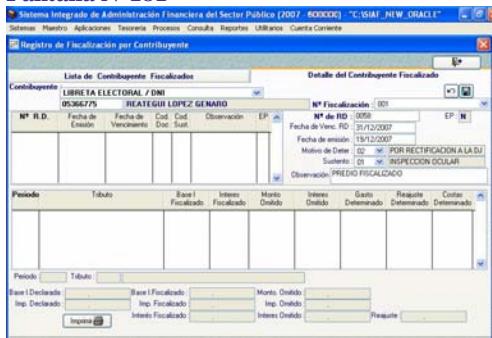


Enseguida se activarán los campos N° de RD (Resolución de determinación), Fecha de

Vencimiento de la RD, Fecha de Emisión de la RD y Observación, que deben ser digitados por el usuario.

Para el registro de los Campos **Motivo de Determinación y Sustento** se deberá desplegar el botón y seleccionar del menú la opción correspondiente. Ver Pantalla N° 181

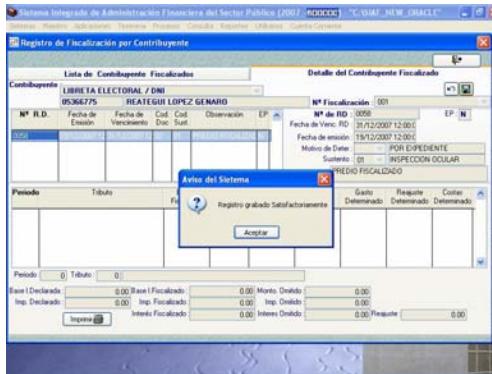
Pantalla N°181



Se procede a grabar dando click en el botón y si se requiere deshacer el registro debe dar click en el botón .

El sistema muestra el Mensaje “**Registro Grabado Satisfactoriamente**”, debe dar click en el botón . Ver Pantalla N° 182

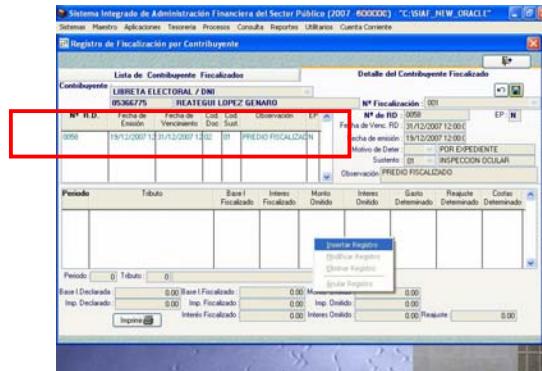
Pantalla N°182



Enseguida en el Sistema se visualiza el registro grabado en color verde y en Estado Pendiente “N”.

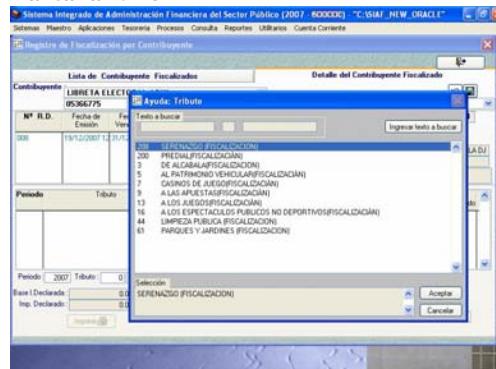
El siguiente paso corresponde a ubicar el cursor en la parte inferior y con la ayuda del mouse dar click derecho y seleccionar del menú contextual la opción . Ver Pantalla N° 183

Pantalla N°183



Se activan los campos **Periodo**, digitado por el usuario y **Tributo**, con ayuda de la tecla F1 seleccionar el tributo a Fiscalizar. Ver Pantalla N° 184

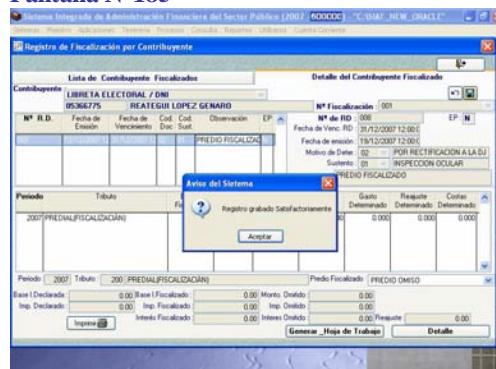
Pantalla N°184



Se procede a guardar la información dando click en .

El sistema muestra el Mensaje “**Registro Grabado Satisfactoriamente**”, debe dar click en el botón . Ver Pantalla N° 185

Pantalla N°185

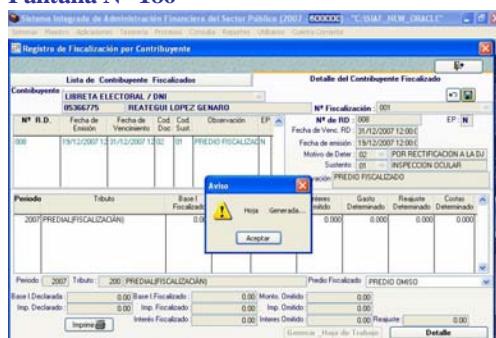


El Sistema automáticamente activa los botones Generar_Hoja de Trabajo y Detalle.

En primer lugar debe Generar Hoja de Trabajo, dando click en el botón Generar_Hoja de Trabajo.

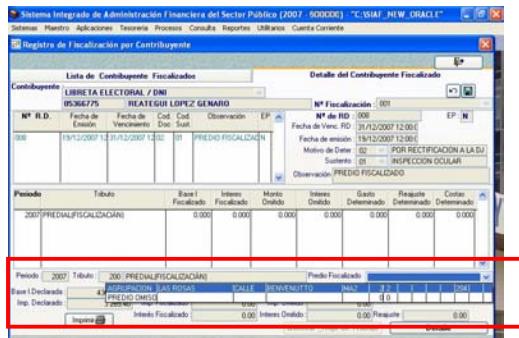
El Sistema iniciará el proceso de copiar información de la Ultima DDJJ vigente si existiera a la Hoja de Trabajo de Fiscalización. El Sistema muestra el Mensaje “ **Hoja Generada** ”, el cual debe ser Aceptado. Ver Pantalla N°186

Pantalla N° 186



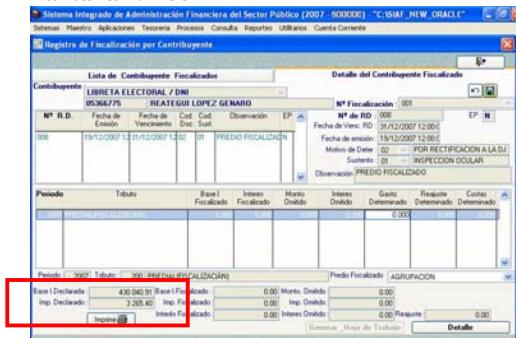
Como se observa en la parte inferior de la pantalla, el Sistema ha generado la Hoja de Trabajo de acuerdo a la última DDJJ presentada (mostrará cuantos predios declarados tenga) y además una adicional para el caso de aquellos Contribuyentes que sean Omisos a la Presentación de la DDJJ. Ver Pantalla N°187

Pantalla N°187



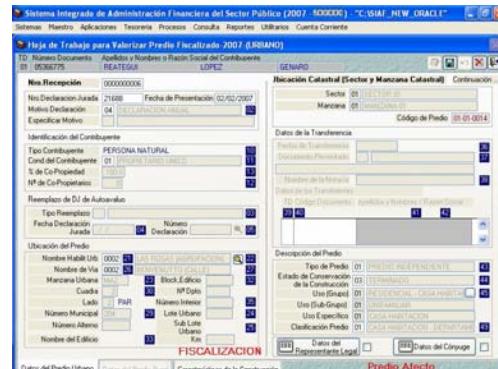
Luego debe seleccionar el predio a Fiscalizar, de acuerdo a la selección el Sistema llenará los campos Base Imponible Declarada e Impuesto Declarado, es decir si existe DDJJ, se visualizará montos y si es Omiso los campos estarán en “Cero”. Ver Pantalla N°188

Pantalla N°188



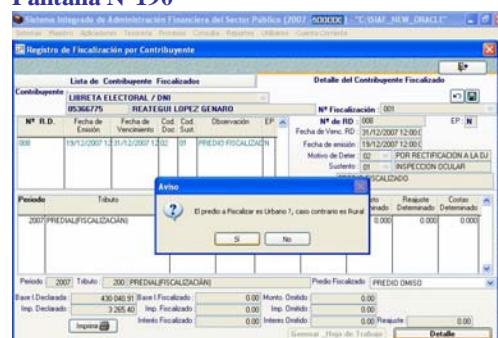
Luego se procede a dar click en el botón Detalle y el Sistema traerá la información de la última DDJJ y se procederá a registrar los cambios que resultarán de la Inspección Ocular o en Gabinete, del Perdio Fiscalizado. Ver Pantalla N°189

Pantalla N°189



Si resulta ser Predio Omiso, el Sistema mostrará el mensaje con la pregunta “El Predio a Fiscalizar es Urbano o Rural?, si elige la opción “SI”, registrará Hoja de Trabajo para Predio Urbano y si elige opción “NO” registrará Hoja de Trabajo para Predio Rural, enseguida se mostrará la Hoja de Trabajo en con los campos en Blanco para proceder a su registro. Ver Pantalla N°190

Pantalla N°190

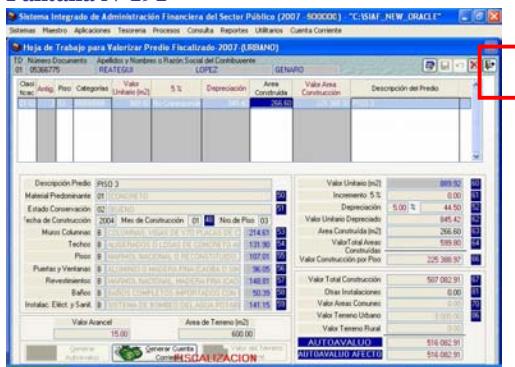


Nota:

Para registrar la Hoja de Trabajo de Fiscalización se realizará el mismo procedimiento de Registro de las DDJJ, se generará Autoavalúo y Cuenta Corriente pero la información no modificará DDJJ Original.

Luego de la Generación de Autoavalúo y Cta Cte se procede a cerrar la Hoja de Trabajo dando click en el botón . Ver Pantalla N°191

Pantalla N°191

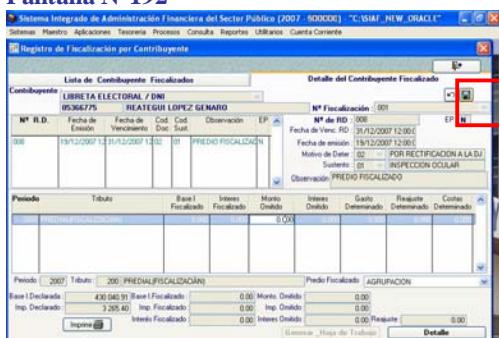


El Sistema vuelve a mostrar el Formulario **Registro de Fiscalización por Contribyente** en el cual se procede a grabar el registro dando



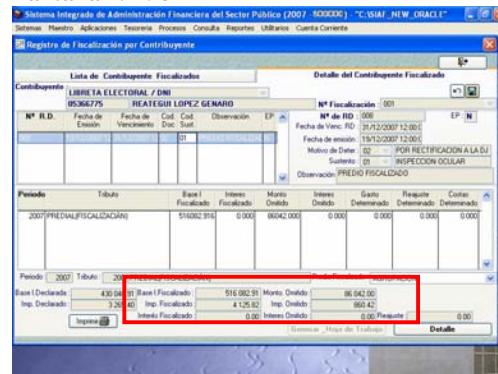
click en el botón . Ver Pantalla N°192

Pantalla N°192



Se observará que los campos **Base Imponible Fiscalizada**, **Impuesto Fiscalizado**, **Monto Omitido** e **Impuesto Omitido** se poblarán con valores que resultaron de la Fiscalización. Ver Pantalla N°193

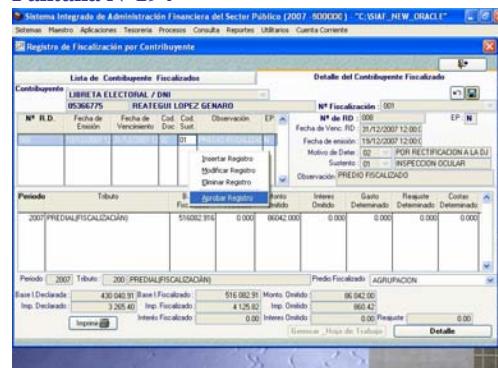
Pantalla N°193



Aprobación de Fiscalización

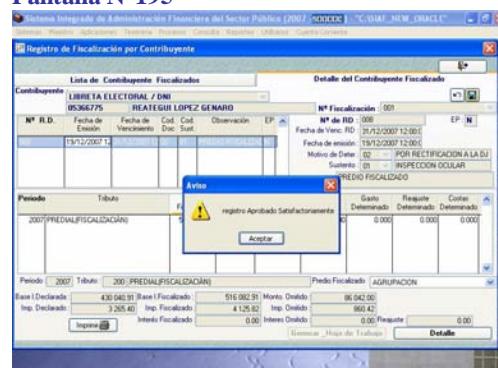
El siguiente paso corresponde aprobar el Proceso de Fiscalización para ello el Usuario se debe ubicar en el Formulario superior de la Pantalla y con la ayuda del Mouse dar click derecho y del menú contextual seleccionar la opción **Aprobar Registro**. Ver Pantalla N° 194

Pantalla N°194



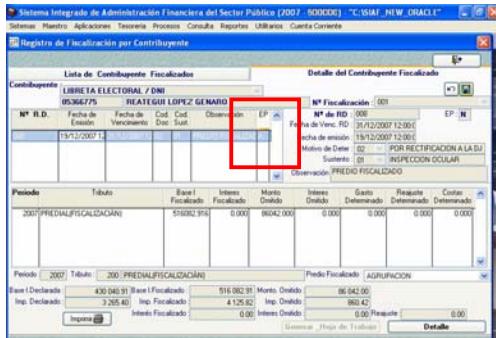
El Sistema muestra el Mensaje “**Registro Aprobado Satisfactoriamente**”, debe proceder a dar click en el botón . Ver Pantalla N°195

Pantalla N°195



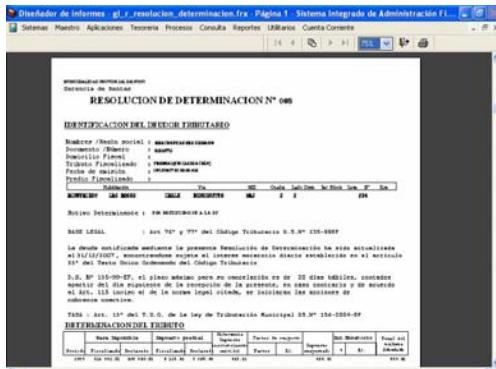
Automáticamente el Sistema cambia el Estado del registro y lo convierte al estado **Aprobado** "A". Es en ese momento cuando el Valor obtenido recien se traslada a la Cuenta Corriente del contribuyente. Ver *Pantalla N° 196*

Pantalla N°196



Para visualizar el Reporte de la **Resolución de Determinación** debe volver a seleccionar el **Predio Fiscalizado** y luego dar click en el botón **Imprimir** ubicado en el extremo izquierdo inferior de la pantalla. Ver *Pantalla N°197*

Pantalla N°197



3.4 SUBMÓDULO PROCESOS

El Sub Módulo Procesos está conformado por dos opciones:

- 3.4.1 Ajustes de Intereses Mensuales
- 3.4.2 Creación de Años de Aplicación

Pantalla N°198



3.4.1 Ajustes de Intereses Mensuales

El Sistema muestra el formulario Ajustes del Interés Mensual, este proceso ajusta la moneda de acuerdo al Indice de Precio al Por Mayor para que no se deprecie su valor y actualizar los Intereses Moratorios de acuerdo a las fechas de vencimiento.

Luego de ser instalado el Sistema, se podrá observar que en el extremo superior izquierdo se muestra como Fecha de proceso 31/12/2007.

Esto quiere decir:

A. Para Actualización del Interés Moratorio

1. Que es la fecha inicial apartir de la cual se van a proceder a ejecutar el proceso de Intereses. Para esto previamente el usuario debe haber registrado en la Opción Registro de Normas Municipales la Tasa de Interés Moratoria (Ver pag. 23). Ver *Pantalla N°199*

Pantalla N°199



2. Seguidamente se debe ubicar como fecha del Sistema **01/01/2008**, esta modificación se debe realizar en la PC donde se encuentra instalada la Base de Datos. Ver *Pantalla N°200*

Pantalla N°200



3. Cómo último paso proceder a dar clic en el botón  **Electuar Proceso**. Ver Pantalla N°201

Pantalla N°201



4. La misma operación deberá ejecutarse cada primer día hábil de cada mes, hasta llegar a la fecha actual.2.

B. Para Ajuste del Indice del Precio al Por Mayor

Cuando la fecha del Sistema se encuentre en el primer día hábil del mes de febrero se deberá registrar el IPM del mes anterior (IPM de Enero), ver página N° 55. Ver Pantalla N°202.

Pantalla N°202



Además verificar que la fecha de ultimo Proceso se encuentre en la fecha 31/01/2008. Ver Pantalla N°203

Pantalla N°203



1. Es recien en ese momento cuando se debe proceder a dar clic en el botón  **Electuar Proceso**

De esta manera el Sistema estará actualizando mes a mes el Interes moratorio con su respectivo Ajuste. Ver Pantalla N°204

Pantalla N°204



3.4.2 Creación de Años de Aplicación

Esta opción permitirá migrar toda la información a la que se le dio Mantenimiento el año anterior, si existiera algún mantenimiento de maestro adicional, el Sistema deberá permitir su incorporación. Ver Pantalla N°205

Pantalla N°205



La forma de ejecutarr este proceso de migración es muy sencilla y es la siguiente:

1. Esta Acción se realizará cuando haya cambio de año.
2. Para el ejemplo se observa que el **Año de Aplicación Base** es 2008, es decir corresponde al año anterior, del cual se tomará la información a ser migrada y

el **Año ha ser creado** será el 2009, que corresponde al nuevo año de Aplicación a donde será migrada la información.

- Cómo paso siguiente debe dar clic en el botón  En ese momento la información de los Maestros registrados en el 2008 habrán sido migrados al nuevo año 2009. Ver **Pantalla N°206**

Pantalla N°206



3.5 SUBMÓDULO TESORERIA

El Submódulo de Tesorería cumple con los parámetros de seguridad por la naturaleza de la opción:

3.5.1 SECUENCIA DE TESORERIA

Paso 1: Creación de Usuarios

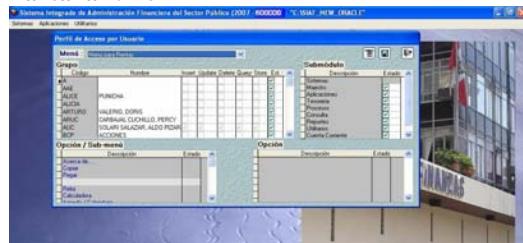
a) El Administrador del Sistema debe registrar a los Usuarios de Caja, ingresando al Sistema con SIAFADMI y Clave, dentro del Submódulo **Aplicaciones**, Opción **Perfil de Usuario**.

b) Para que una Caja Opere debe crearse como mínimo 3 usuarios:

- Usuario Administrador (Sólo 1 responsable)
- Usuario Supervisor (Sólo 1 responsable)
- Usuario Cajero (1 a más responsables)

d) El procedimiento para la creación de usuarios se encuentra especificado en la Pag. 1 “Perfil de Acceso por Usuario”

Pantalla N°207



Paso 2: Crear Agencias

Sólo pueden crear “Agencias” el Usuario de Tipo: **ADMINISTRADOR**.

Las Agencias son aquellos lugares debidamente autorizados por la Municipalidad para recibir Pagos.

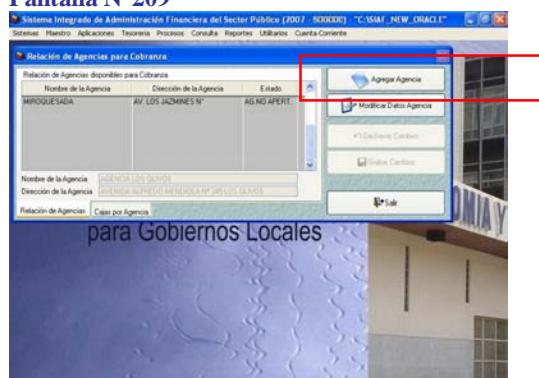
Para ello debe ingresar al Sub Módulo Tesorería, Opción Agencias y Cajas. Ver **Pantalla N°208**

Pantalla N°208



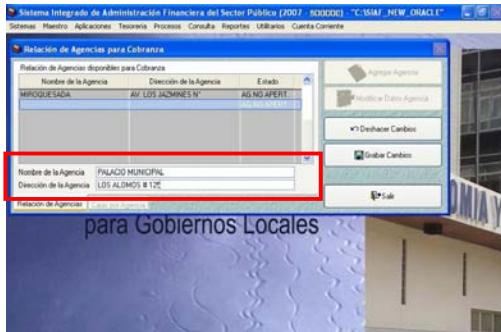
El Sistema muestra el formulario **Relación de Agencias para Cobranza**, este formulario permite registrar las Agencias autorizadas para efectuar pagos, para ello debe dar click en el botón  Ver **Pantalla N°209**

Pantalla N°209



Enseguida se activarán los campos **Nombre de la Agencia** y **Dirección de la Agencia**, los cuales deben ser digitados por el usuario, luego debe proceder a Grabar Cambios dando click en el botón  . Ver Pantalla N°210

Pantalla N°210



Paso 3: Asignar Perfiles a los Usuarios

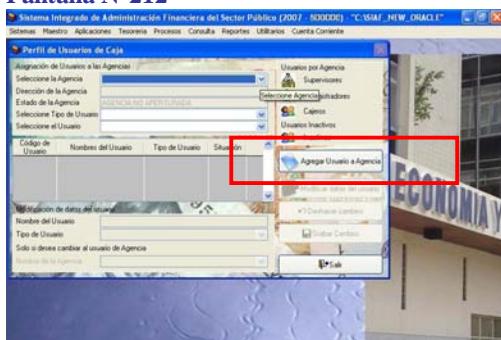
Esta opción permite Asignar los Perfiles a los Usuario de Caja, para ello debe acceder a la opción **Perfil de Usuario de Caja**. Ver Pantalla N°211

Pantalla N°211



El Sistema muestra el Formulario **Perfil de Usuario de Caja** en donde se debe dar click en el botón  . Ver Pantalla N°212

Pantalla N°212

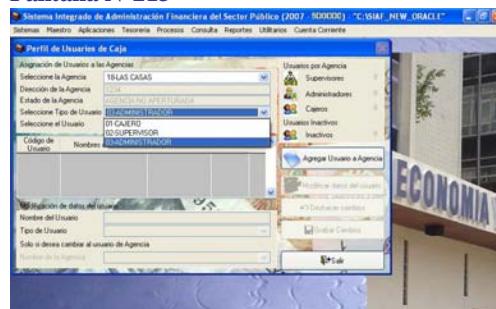


Seleccionar la “Agencia” creada en la opción anterior, desplegando el botón  , de igual manera el campo **Tipo de Usuario** y finalmente **Seleccionar al Usuario** que previamente fue registrado en la Opción Perfil de Acceso por Usuario.

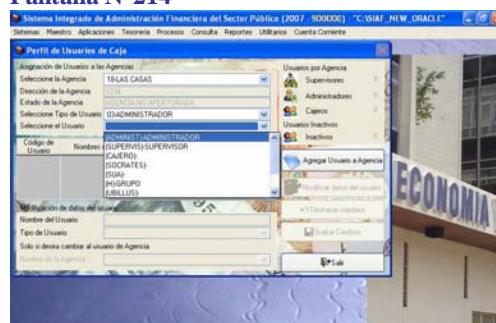
Ejemplo:

1. Usuario **Administ**: Asigarlo como Tipo de Usuario **Administrador** en la Agencia **Palacio Municipal**
2. Usuario **Supervis**: Asignarlo como Tipo de Usuario Supervisor en la Agencia **Palacio Municipal**
3. Usuario **Cajero**: Asignarlo como Tipo de Usuario Cajero en la Agencia **Palacio Municipal**. Ver Pantallas N°213 y N°214

Pantalla N°213

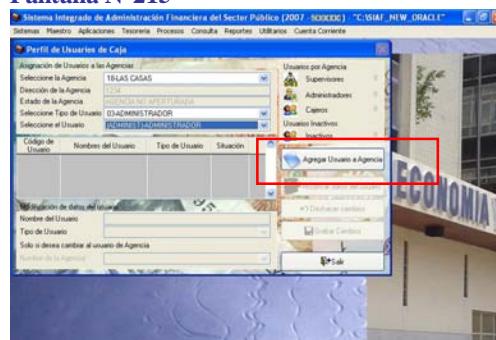


Pantalla N°214



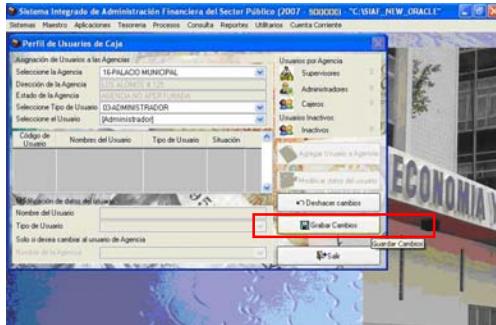
Ahora se procede a dar click en el botón  . Ver Pantalla N°215

Pantalla N°215



Luego se activará el botón **Grabar Cambios**. Ver Pantalla N° 216

Pantalla N°216

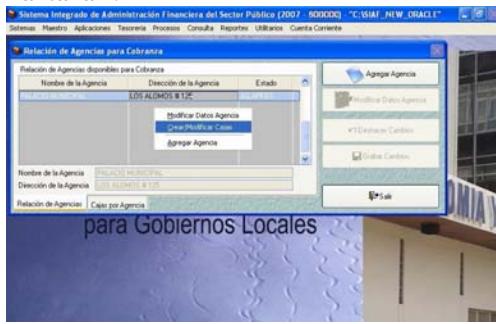


Paso 4: Crear Cajas

Debe volver a Ingresar a la Opción **Agencias y Cajas** para la Creación de Cajas que existirán en la Agencia.

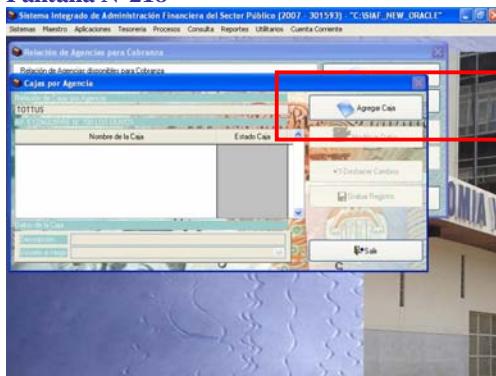
Debe seleccionar la Agencia en la cual se van a crear las Cajas y con la ayuda del botón derecho del mouse seleccionar del menú contextual **Crear/Modificar Cajas**. Ver Pantalla N°217

Pantalla N°217



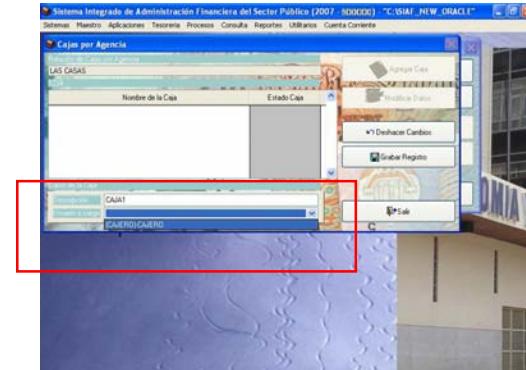
El Sistema muestra el Formulario **Caja por Agencia**, en el cual deberá dar click en el botón **Agregar Caja**. Ver Pantalla N°218

Pantalla N°218



El Sistema activará en la parte inferior los campos **Descripción** y **Usuario a Cargo**, los cuales deben ser registrados por el usuario. Luego se procede a Grabar el Registro. Ver Pantalla N°219

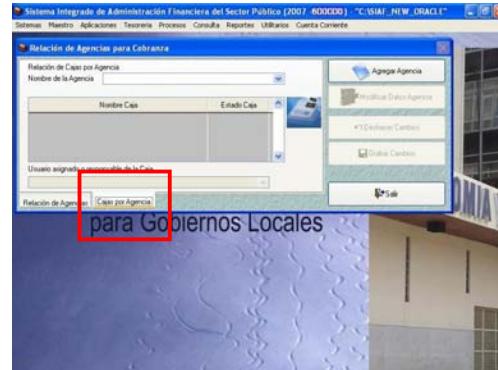
Pantalla N°219



Consultas:

Para realizar consultas de Cajas por Agencias deberá ir a la parte inferior izquierda y dar click en la pestaña **Cajas por Agencia**. Ver Pantalla N°220

Pantalla N°220



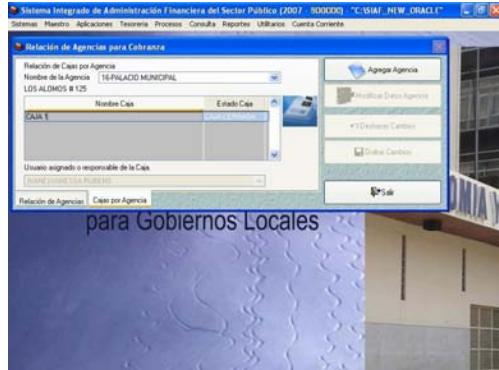
Del campo **Nombre de la Agencia**, desplegar la lista, haciendo click en y seleccionar la Agencia que se desea consultar; para el Ejemplo “Palacio Municipal”. Ver Pantalla N°221

Pantalla N°221



Enseguida se visualizará las Cajas creadas en Estado “Caja Cerrada”. Ver Pantalla N°222

Pantalla N°222



para Gobiernos Locales

Paso 5: Aperturar Agencias

Para Aperturar una Agencia debe Ingresar al Sistema aquel Usuario de Tipo Administrador o Supervisor.

Luego se debe proceder a la Apertura de Agencias, para ello ingresar a la Opción **Apertura/Cierre de Agencia**. Ver Pantalla N°223

Pantalla N° 223



Módulo de Rentas
para Gobiernos Locales

El Sistema muestra el Formulario Proceso de Apertura/Cierre de Agencia, con el respectivo Nombre de Usuario y Nombre de la Agencia. Se procede a realizar el Proceso de Apertura de Agencia, para ello debe dar click en el botón . Ver Pantalla N°224

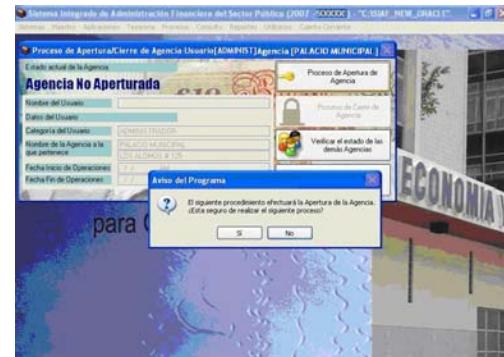
Pantalla N°224



para Gobiernos Locales

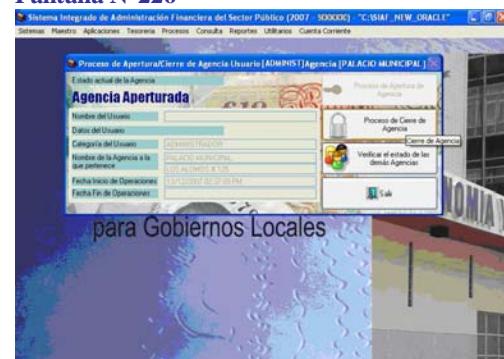
Luego de Proceder a la Apertura de Agencia, el Sistema muestra el Siguiente Mensaje: **¿Está seguro de realizar el siguiente proceso?** Si selección es “SI” entonces se procede a Generar el Proceso de Apertura de Agencia de lo contrario no lo Procesa. Ver Pantalla N°225

Pantalla N°225



Se realizó la Apertura de la Agencia y como se visualiza el Sistema automáticamente pilla el campo **Fecha Inicio de Operación**. Ver Pantalla N°226

Pantalla N°226



para Gobiernos Locales

Paso 6: Aperturar Caja

La Apertura de Caja la realiza el Usuario de Tipo Cajero.

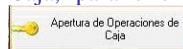
Debe ingresar a la Opción **Apertura /Cierre de Caja**. Ver Pantalla N°227

Pantalla N°227



El Sistema muestra el Formulario **Proceso de Apertura/Cierre de Operaciones de Caja** con su respectivo Nombre de Usuario y Nombre de la Agencia.

Se procede a realizar el Proceso de Apertura de Caja, para ello debe dar click en el botón



Ver Pantalla N°228

Pantalla N°228



Luego de Proceder a la Apertura de Caja, el Sistema muestra el Siguiente Mensaje: **¿Está seguro de realizar el siguiente proceso?** Si selecciona **“SI”** entonces se procede a Generar el Proceso de Apertura de Caja de lo contrario no lo Procesa. *Ver Pantalla N°229*

Pantalla N°229



Paso 7: Operaciones Diarias de Caja

Esta Opción sólo puede ser ejecutada por el usuario Tipo Cajero.

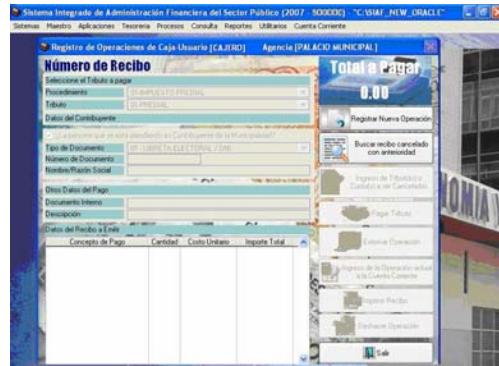
Para Iniciar las Operaciones Diarias de Caja, debe ingresar a la Opción **Caja**. *Ver Pantalla N°230*

Pantalla N°230



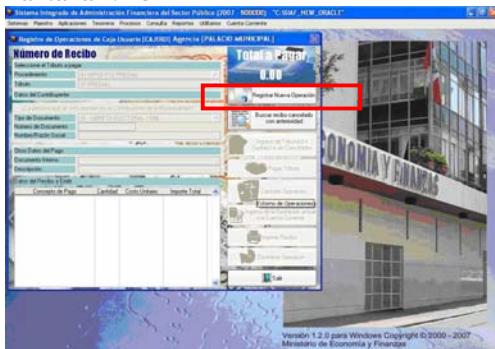
El Sistema muestra el Formulario **Registro de Operaciones Diarias de Caja**. Este Formulario sirve para realizar **Pagos** Por concepto de: Saldos Iniciales, Impuesto Predial, y pagos de otros tributos correspondientes a los procedimientos administrativos del TUPA de la Municipalidad, además de realizar **Extornos** de Operaciones en el día. *Ver Pantalla N° 231*

Pantalla N°231



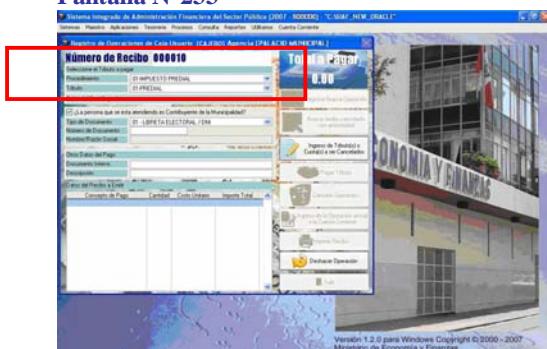
Para Registrar una Operación debe dar click en el botón  **Registrar Nueva Operación**, ubicado en el extremo derecho. *Ver Pantalla N°232*

Pantalla N°232



Luego deberá registrar el **Número de Recibo**, luego identificar el **Procedimiento y Tributo** que se desea cancelar, desplegando el botón . Ver Pantalla N°233

Pantalla N°233



Lo siguiente corresponde a marcar con un check en el recuadro **Si es Contribuyente de la Municipalidad.**

Luego ubicamos al Contribuyente po el **Tipo de Documento** y **Número de Documento**. Ver Pantalla N°234.

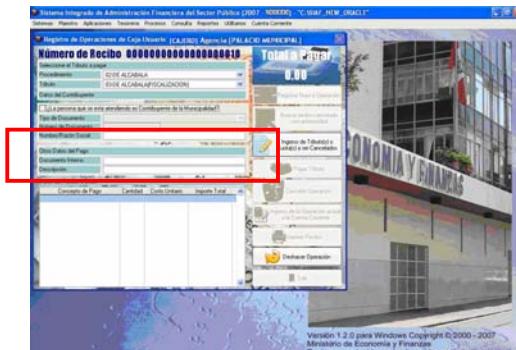
Pantalla N°234



Si no es Contribuyente, se debe registrar los campos Número de Documento, Nombre/Pazón Social, además de Otros.

campos opcionales de **Registro Documento Interno y Descripción**. Ver Pantalla N°235

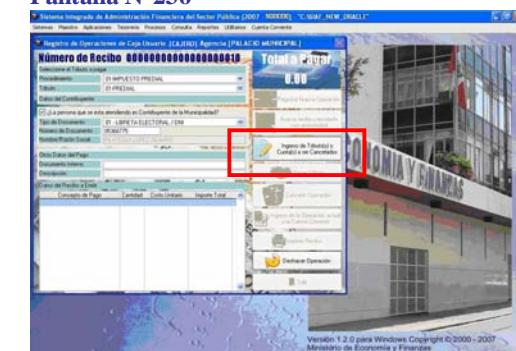
Pantalla N°235



Como siguiente paso para efectuar un Pago es

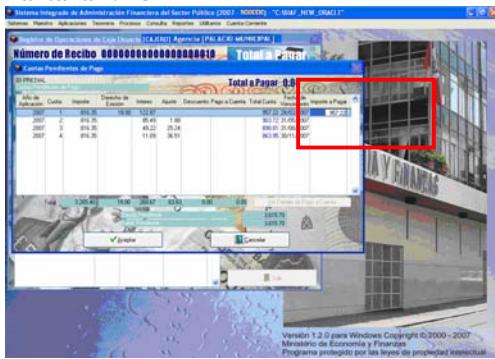
dar click en el botón **Pantalla N°236**  Ingreso de Tributo(s) o Cuota(s) a ser Cancelados

Pantalla N°236



El Sistema mostrará la pantalla “**Cuotas Pendientes de Pago**”, debe ubicarse en la cuota que se desea cancelar y con la ayuda de la tecla **F1**, el Sistema da la facilidad de copiar el monto total de la cuota a pagar en el Campo **Importe a Pagar** o de lo contrario digitar el Monto.

Luego se procede a dar click en el botón  Aceptar. [Ver Pantalla N°237](#)

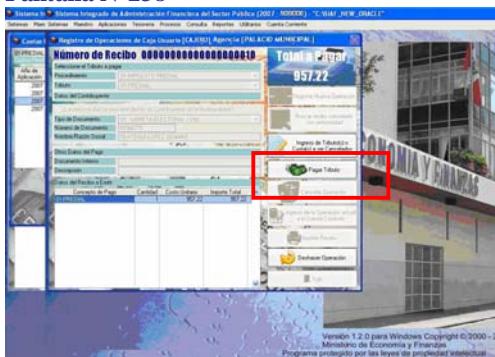
Pantalla N°237


Ver Pantalla N°238

 Pagar Tributo

Enseguida la cuota a cancelar se visualiza en la Parte inferior del Formulario, para proceder a realizar el **Pago**, dando click en el botón

Ver Pantalla N°238

Pantalla N°238


Ver Pantalla N°239

El Sistema muestra el Formulario “**Registrar Pagos**”, en el se registrará la Forma de Pago: Efectivo y/o Cheque.

Pago en efectivo

Por defecto el Sistema muestra la Forma de Pago en Efectivo y el Monto a Pagar.

Luego debe indicar la Entrega de Efectivo y el Sistema automáticamente calcula el vuelto que debe entregar y dar click en el botón

 Aceptar

Ver Pantalla N°239

Pantalla N°23

Pago en Cheque

Si el pago se realiza en Cheque entonces debe registrar el N° de Cheque, el Banco y el Monto

a Pagar y dar click en el botón



Aceptar

Ver Pantalla N°240

Pantalla N°240


Ver Pantalla N°241

Para ambos casos luego de dar click en el botón Aceptar el Sistema Generará el Recibo de Caja, para ello mostrará el mensaje “**Recibo OK, puede proceder a Imprimir**” debe dar click en el botón

 Aceptar

Pantalla N°241


Ver Pantalla N°242

El Sistema muestra el recibo de caja para ser Impreso, dando click en el botón



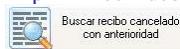
Ver Pantalla N°242

Pantalla N°242

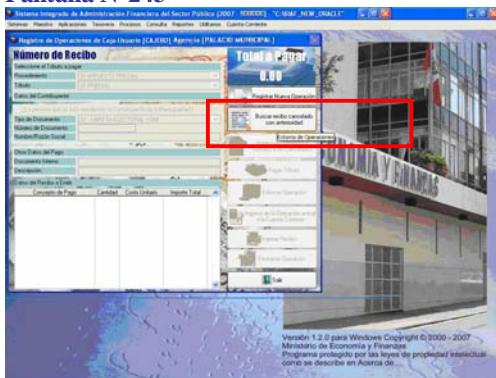

52
C.Calidad

Búsqueda de Recibos

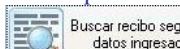
Para Buscar recibos cancelados y re-imprimirlos debe dar click en el botón



Ver Pantalla N°243

Pantalla N°243

El sistema muestra el Formulario Búsqueda de Recibos, en donde debe seleccionar una de las opciones de búsqueda y registrar de acuerdo a los campos activos, luego dar click en el botón

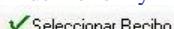


Ver Pantalla N°244

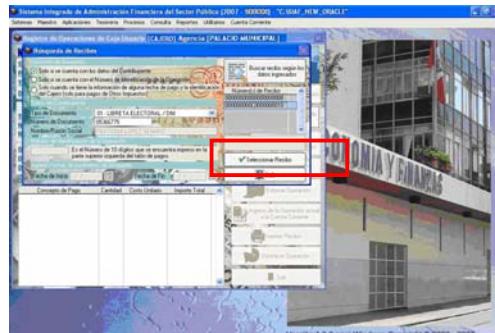
Pantalla N° 244

Para el Ejemplo se eligió la Opción de búsqueda **“Sólo si se encuentra con los Datos del Contribuyente”**

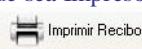
El Sistema muestra los recibos vinculados al Contribuyente, de los cuales debe seleccionar uno de ellos y dar click en el botón



Ver Pantalla N°245

Pantalla N°245

A mostrar el recibo seleccionado, ya lo tenemos listo para que sea Impreso dando click



en el botón **Imprimir Recibo** Ver Pantalla N°246

Pantalla N°246**3.5.2 EXTORNO**

El usuario podrá efectuar el extorno de una operación antes del cierre de caja.

Para extornar una Operación, en primer lugar se tiene que ubicar la Operación para ello debe ayudarse de la Búsqueda de Recibos.

Luego ubicar el cursor en el botón

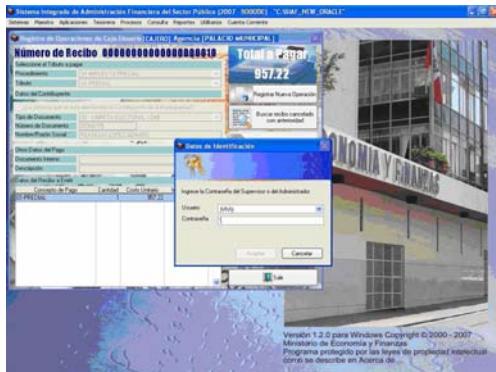


Ver Pantalla N°247

Pantalla N°247

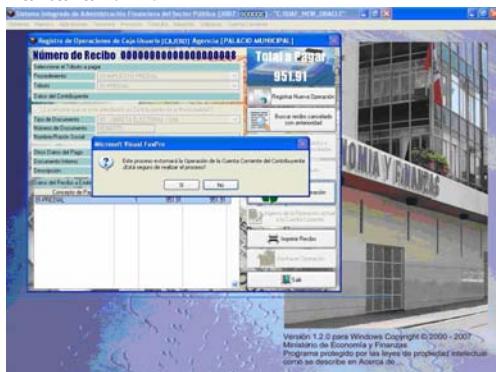
El Sistema presentará una pantalla de Autorización para realizar el Extorno; donde se registrará el Usuario y su Clave.; al desplegar el botón se visualizará al Usuario de Tipo “Supervisor” y “Administrador” de los cuales debe seleccionar uno de ellos e ingresar su clave y luego Aceptar. Ver Pantalla N° 248

Pantalla N°248



Una vez, ingresada la clave, el Sistema mostrará el siguiente mensaje **“Este Proceso extornará la Operación de la Cuenta Corriente del Contribuyente ¿Está seguro de realizar el Proceso?”**. Ver Pantalla N°249

Pantalla N°249



Si elige la opción **Sí**, se procede a Extornar la Operación, de lo contrario queda sin efecto. Ver Pantalla N°250

Pantalla N°250



Paso 8: Cierre Caja

Al final del día el Usuario de Tipo “Cajero” procede al Cierre de Caja, ingresando a la Opción **“Apertura /Cierre de Caja”**. Ver Pantalla N°251

Pantalla N°251



Al ingresar a la Opción el Sistema muestra el Formulario **“Proceso de Apertura/cierre de Operaciones de Caja”**, en donde observamos el

botón Cierre de Operaciones de Caja, el cual debe presionar para iniciar el Proceso de Cierre, a partir de ese momento no se podrá realizar ninguna Operación de Caja. Ver Pantalla N°252

Pantalla N°252



Paso 09: Cuadre de Caja

Esta Opción permite realizar el cuadre de Caja, permitiendo registrar si existiera Sobrante en Efectivo y Cheque, Faltante en Efectivo y Cheque, Entradas y Salidas Varias. Ver Pantalal N°253

Pantalla N°253



Para el registro de los Formularios “Sobrante y Faltante de Efectivo de Caja”, debe registrar el Valor en el Campo **Efectivo** y se procede a dar click en el botón  [Ver Pantalla N°254](#)

Pantalla N°254



Para el registro de “Sobrante o Faltante de Cheque de Caja”, se deberá seleccionar el Banco desplegando el botón  y registrar el Número de Cheque y el monto y se procede a dar click en el botón  [Ver Pantalla N°255](#)

Pantalla N°255



Nota:

Para los Formularios Entradas y Salidas Varias la forma de registro es similar a las anteriores.

Paso 10: Cierre de Agencia

Se procede a cerrar la Agencia ingresando a la Opción “Apertura/Cierre de Agencia”. Ver [Pantalla N°256](#)

Pantalla N°256



Al ingresar a la Opción el Sistema muestra el Formulario “Proceso de Apertura/Cierre de Agencias”, en donde observamos el botón  [Proceso de Cierre de Agencia](#), el cual debe presionar para iniciar el Proceso de Cierre de Agencia. Ver [Pantalla N°257](#)

Pantalla N°257



3.6 SUBMÓDULO CONSULTA

El usuario podrá consultar las siguientes opciones:

3.5.1 Cuadro de Ajustes (IPM) e Intereses (TIM).

3.5.2 Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación.

3.5.3 Cuadro de Depreciación.

- 3.5.4 Unidad Impositiva Tributaria (UIT)
 3.5.5 Consulta Cuenta Corriente

Pantalla N°258

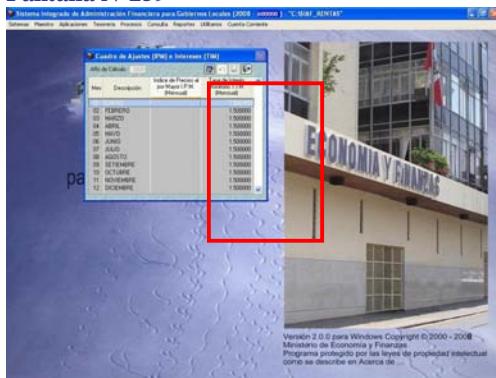


3.6.1 Cuadro de Ajustes (IPM) e Intereses (TIM)

Este Formulario tiene dos funciones:

1. El usuario podrá realizar consultas sobre la Tasa de Interés Moratoria (TIM) que es fijada por Ordenanza Municipal y que debe ser registrada en la Opción Normas Municipales. Cabe precisar, que la TIM Municipal no podrá ser mayor a la TIM que establezca la SUNAT. Ver Pantalla N°259

Pantalla N°259

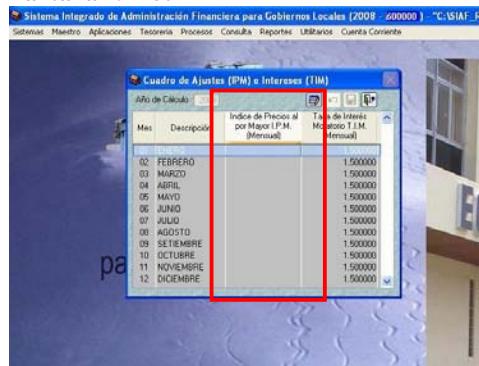


2. El usuario podrá registrar el Índice de Precios al Por Mayor (IPM) que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) en forma mensual el primer día útil de cada mes.

NOTA: El INEI publica el IPM del mes precedente al actual. Si nos encontramos en Febrero el INEI publica IPM de Enero.

Mientras no se registre este Valor el Primer día útil de cada mes, no se podrá realizar ningún cálculo.

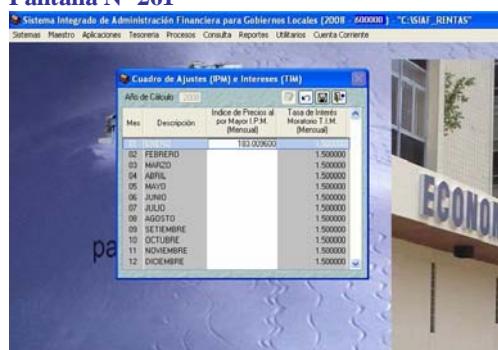
Pantalla N° 260



Para registrar dicho valor debe dar clic sobre el botón y se procede a registrar.

Si desea deshacer el registro dará clic en , para Grabar el registro dará clic en y para salir del formulario . Ver Pantalla N°261

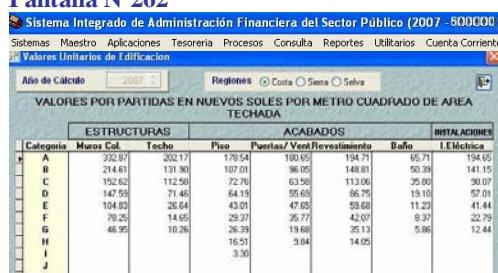
Pantalla N° 261



3.6.2 Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación

El usuario podrá realizar consultas sobre los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, con relación a la Costa, Sierra y Selva, que es aprobado por el Concejo Nacional de Tasaciones - CONATA. Ver Pantalla N°262

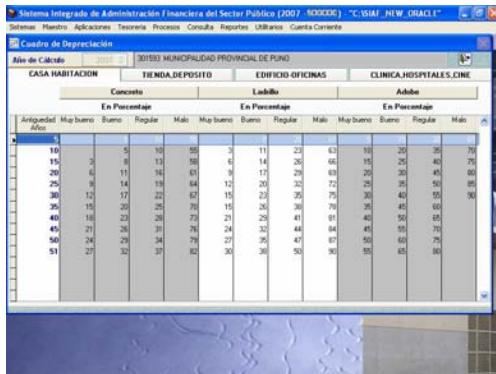
Pantalla N°262



3.6.3 Cuadro de Depreciación

El usuario podrá realizar consultas sobre el porcentaje para el Cálculo de la Depreciación que se determina de acuerdo a la antigüedad (en años) y estado de conservación según el material estructural predominante. En este caso, para Casa, Habitación y Departamento para vivienda. Este Cuadro de Depreciación es aprobado en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú- CONATA. Ver Pantalla Nº. 263

Pantalla Nº 263



3.6.4 Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T)

El usuario podrá realizar consultas sobre los valores de la U.I.T. Este año asciende a S/. 3,500.00

Pantalla Nº264



3.6.5 Consulta Cuenta Corriente

Mediante esta opción el Usuario puede consultar e imprimir el Estado de Cuenta Corriente del Contribuyente.

Por defecto el Sistema mostrará la fecha del día en que se realiza la consulta. El Usuario deberá seleccionar el Tipo de Documento por el cual buscará al Contribuyente para consultar su deuda. Ver Pantalla Nº 265

Pantalla Nº265



Esta opción de consulta cuenta con tres (03) pestañas: Consulta, Detalle y Estado de Cuenta Corriente.

Pestaña Consulta

Después de haber seleccionado el Tipo de Documento, se deberá seleccionar el Año del que se quiere realizar la consulta, denominado Año de Aplicación. Asimismo, se deberá seleccionar el Tributo y Cuota a consultar. Seleccionados estos campos se presiona un

click en el botón Buscar Cuenta Corriente y se mostrará en pantalla la deuda que presenta el Contribuyente. Para nuestro caso, hemos seleccionado al Contribuyente identificado con DNI N° 05366775 Reategui Lopez Genaro, y se muestra toda su deuda calculada al 21.12.2007, fecha de consulta. Ver Pantalla Nº266

Pantalla Nº266



En el campo que se señala como **Fecha Proyección**, si bien es cierto que se muestra el día en que se está realizando la consulta, también sirve para proyectar la deuda desde el primer día del mes en que se está consultando hasta el último día. Así por ejm. Si se desea proyectar la deuda del contribuyente se deberá digitar el día, mes y año de la siguiente manera.

Fecha Proyección 31/12/2007, luego se deberá dar click en el botón Buscar Cuenta Corriente para actualizar la deuda a la fecha requerida. Ver Pantalla Nº267

Pantalla N°267
Pestaña Detalle

Al presionar click en esta pestaña se mostrará el Detalle del Movimiento de la Cuenta Corriente.

Ver Pantalla N°268

Pantalla N°268
Pestaña Estado de Cuenta Corriente

Mediante esta pestaña el usuario podrá consultar y emitir el Reporte del Estado de Cuenta Corriente de las deudas pendientes que presenta el Contribuyente. Al presionar click en esta pestaña se muestra lo siguiente:

Pantalla N°269

En los campos Periodo y Tributo se muestra un botón desplegable en donde se deberá seleccionar el año y tributo que se va a consultar. Una vez seleccionado dichos campos se deberá dar click en el botón

y el Sistema mostrará en la pantalla el Estado de Cuenta Corriente del

contribuye del año seleccionado. Ver Pantalla N°270

Pantalla N°270

Para imprimir el reporte del estado de Cuenta Corriente se deberá dar click en .

3.6.6 Maestros para el Registro del Predio

En esta opción se podrán consultar las siguientes Tablas Maestras:

- 3.6.6.1 Tipo de Documento de Identidad
- 3.6.6.2 Tipo de Contribuyente
- 3.6.6.3 Lado de la Vía
- 3.6.6.4 Tipo de Puerta
- 3.6.6.5 Tipo de Interior
- 3.6.6.6 Ubicación Frente
- 3.6.6.7 Motivos de la Norma
- 3.6.6.8 Motivos de la Declaración Jurada
- 3.6.6.9 Motivos Específicos de la Declaración Jurada
- 3.6.6.10 Modificación de las Características del Predio
- 3.6.6.11 Condición de Contribuyente
- 3.6.6.12 Tipo de Predio
- 3.6.6.13 Estado de la Conservaron
- 3.6.6.14 Clasificación de Predio
- 3.6.6.15 Material Estructural Predominante
- 3.6.6.16 Tipo de Reemplazo de la Declaración Jurada
- 3.6.6.17 Tipo del Terreno Rural
- 3.6.6.18 Uso del Terreno Rural
- 3.6.6.19 Uso del Predio
- 3.6.6.20 Tributo por Tipo/Procedimiento y Año de Aplicación.

Pantalla N°271



NOTA: Se procederá a realizar la demo para una de las opciones, teniendo en cuenta que para las restantes es el mismo criterio de consulta

3.6.6.1 Tipo de Documento de Identidad

El Sistema muestra el Formulario de Consulta, en el se puede visualizar los registros que contiene dicha Tabla Maestra, sin opción a modificarla o realizar ningún tipo de registro adicional. *Ver Pantalla N°272*

Pantalla N°272



El Formulario cuenta con dos botones:

1. Dando clic en el botón  Imprimir Listado Tipo de Documento, podrá visualizar e imprimir el reporte de esta Tabla Maestra.
 2. Para salir del formulario, dar clic en el botón

Pantalla N° 273



3.6.6.2 Tributo por Tipo/Procedimiento y Año de Aplicación.

La Tabla Maestra Tributo por Tipo/Procedimiento y Año de Aplicación, es la única que difiere en la forma de consultar. Ver Pantalla N°274

Pantalla N° 274



El sistema muestra el Formulario Consulta de Tributo por Tipo/Procedimiento y Año de Aplicación. Ver *Pantalla N°275*

Pantalla N° 275



Dependiendo del Tributo que se desea consultar deberá ayudarse con el mouse e ir seleccionando el Tipo de Tributo que va a consultar, dando clic en el botón , ubicado al extremo izquierdo de cada Tipo de Tributo. Ver *Pantalla N°276*

Pantalla N° 276



Luego de seleccionado el Tipo de Tributo deberá seleccionar el Tributo/ Procedimiento, desplegando el combo y seleccionando una de las opciones que se presentan. Ver *Pantalla N°277*

Pantalla N° 277



El Sistema mostrará los Sub Procedimientos que comprende dicho Tributo. Ver *Pantalla N°278*

Pantalla N° 278



Para Imprimir Reporte sólo debe dar clic en el botón  Imprimir Reporte

3.6.7 Maestros para Tesorería

3.5.7.1 Forma de Pago

3.5.7.1 Motivo de Ingreso o Salida de Dinero

NOTA: La consulta es similar a las referidas en la opción 3.5.6

Pantalla N° 279



3.7 SUBMÓDULO REPORTES:

Permite la visualización e impresión de Reportes tales como: Maestros, Declaraciones Juradas Urbanas, Declaraciones Juradas Rurales, Tesorería y Otros Reportes. Ver *Pantalla N°280*

Pantalla N° 280



3.7.1 Maestros

- Listado de Contribuyentes
- Listado de Vías
- Listado de Habilitaciones

- Listado de Habilitaciones Urbanas, Vías, Sector y Manzana Catastral.
- Listado de Predios
- Listado de Aranceles
- Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación
- Cuadro de Ajustes (IPM) e Intereses (TIM).

Para visualizar un determinado Reporte, el usuario deberá desplegar y seleccionar el Reporte del Menú. Ver Pantalla N°281

Pantalla N° 281



LISTADO DE CONTRIBUYENTES

El usuario deberá seleccionar la opción Listado de Contribuyentes y se muestra un despliegue en Tipo de Documento. Es decir, el usuario tiene la opción para escoger por medio del Tipo de Documento que desea el Reporte, ya sea por Libreta Electoral / DNI, Carné de Extranjería, RUC, y Todas las opciones. Al presionar el botón podrá visualizar el reporte en pantalla, y deberá presionar para su impresión. Ver Pantalla N° 282

Pantalla N°282



Este reporte permite visualizar el Padrón de Contribuyentes. Ver Pantalla N°283

Pantalla N°283



LISTADO DE VIAS

Este Reporte permitirá al usuario consultar el padrón de vías, tanto en pantalla como impreso. Esta opción presenta tres (03) tipos de filtros: Por Tipo de Vías, Si la Vía es Formal o Informal, y el Estado en las que se encuentran, es decir si están Activas o Inactivas. Estos tres tipos de filtros cuentan con la opción Todas, para la consulta del Reporte. Ver Pantallas N° 284N°285

Pantalla N°284



Pantalla N°285



LISTADO DE HABILITACIONES

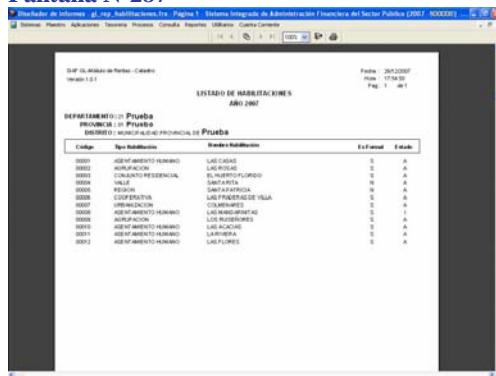
Este Reporte permitirá al usuario consultar el padrón de Habilitaciones, tanto en pantalla como impreso. Esta opción presenta tres (03) tipos de filtros: Por Tipo de Habilitación, Si la Habilitación es Formal o Informal, y el Estado en las que se encuentran, es decir si están Activas o Inactivas. Estos tres tipos de filtros cuentan con la opción Todas, para la consulta del Reporte.

Ver Pantallas N°286y N°287

Pantalla N°286



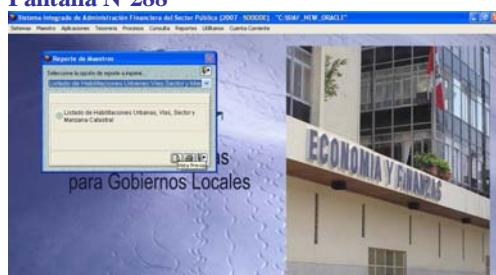
Pantalla N°287



LISTADO DE HABILITACIONES URBANAS, VIAS, SECTOR Y MANZANA CATASTRAL.

Este Reporte permitirá al usuario consultar el padrón de Habilitaciones Urbanas, Vías, Sector y Manzana Catastral, tanto en pantalla como impreso. Ver Pantallas N°288y N°289

Pantalla N°288



Pantalla N° 289



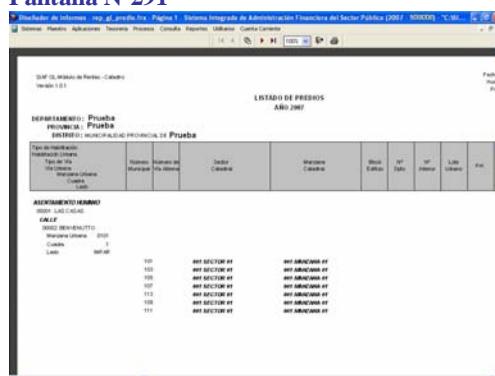
LISTADO DE PREDIOS

Este Reporte permitirá al usuario consultar el padrón de Predios, tanto en pantalla como impreso. Ver Pantallas N°290 N°291

Pantalla N°290



Pantalla N°291



LISTADO DE ARANCELES

Este Reporte permitirá al usuario consultar el listado de Aranceles, tanto en pantalla como impreso. Ver Pantallas N°292 N°293

Pantalla N°292



Pantalla N°293



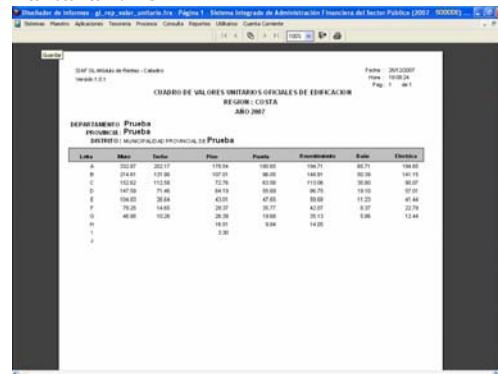
REPORTE DE CUADRO DE VALORES UNITARIOS DE EDIFICACIÓN

Muestra la tabla de Valores Unitarios Oficiales de Edificación aprobados por el CONATA. Ver Pantallas N° 294 y N°295

Pantalla N°286



Pantalla N°287



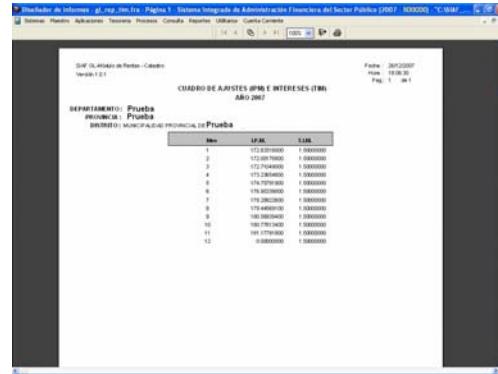
REPORTE DEL CUADRO DE AJUSTES (IPM) E INTERESES (TIM)

Muestra el Índice de Precios al Por Mayor (IPM) el cual es publicado mensualmente por el Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI y la Tasa de Interés Moratorio (TIM) aprobado por la Administración Municipal. Ver *Pantallas N°288 y N°289*

Pantalla N°288



Pantalla N°289



REPORTE DEL TUPA

Este Reporte muestra el Texto Único de Procedimientos Administrativos del año 2007, los cuales han sido ingresados por el Usuario

en la opción Maestro, Mantenimiento de Normas Municipales, Registro de Normas Municipales. Solo se mostrará aquellos datos que han sido ingresados por el Usuario. *Ver Pantalla N°290 y N° 291*

Pantalla N°290



Pantalla N° 291

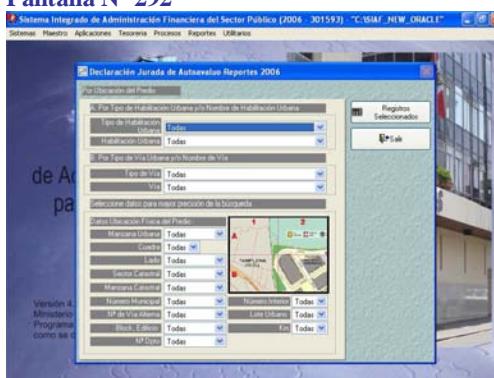


3.7.2 Declaración Jurada Urbana

Por este medio el usuario podrá consultar en pantalla e imprimir las Declaraciones Juradas presentadas por los Contribuyentes. El Usuario puede realizar filtros de acuerdo al requerimiento, luego ir al

botón *Ver Pantalla N° 292*

Pantalla N° 292



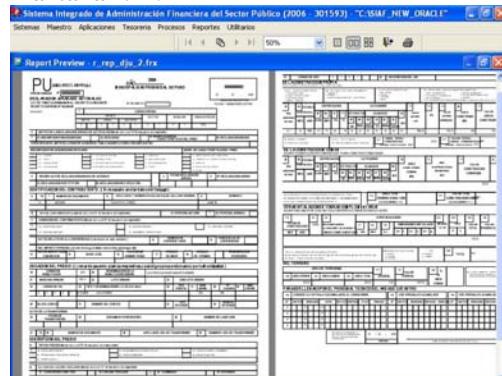
El Sistema mostrará los expedientes que corresponden a los filtros seleccionados. Para imprimir uno de ellos se debe seleccionar colocando un check en el recuadro en blanco ubicado al lado derecho de cada expediente. Luego se debe **Seleccionar el Reporte** (DJ o HR), **Indicar el Destino** (Vista Preliminar o Impresora) y ejecutar la acción. *Ver Pantallas N° 293, N° 294 y N° 295*

Pantalla N° 293



Reporte de la Declaración jurada de Autoavalúo (PU)

Pantalla N° 294



Reporte Hoja de resumen (HR)

Pantalla N° 295



3.7.3 Declaración Jurada Rural

Por este medio el usuario podrá consultar en pantalla e imprimir las Declaraciones Juradas Rurales presentadas por los Contribuyentes. El Usuario puede realizar filtros de acuerdo al requerimiento, luego ir al

botón **Registros Seleccionados**. Ver Pantalla N° 296

Pantalla N° 296

El Sistema mostrará los expedientes que corresponden a los filtros seleccionados. Para imprimir uno de ellos se debe seleccionar colocando un check en el recuadro en blanco ubicado al lado derecho de cada expediente. Luego se debe **Seleccionar el Reporte** (DJ o HR), **Indicar el Destino** (Vista Preliminar o Impresora) y ejecutar la acción. Ver Pantallas N° 297, N° 298 y N° 299

Pantalla N° 297

Reporte de la Declaración Jurada de Autoavalúo (PR)

Pantalla N° 298

Reporte Hoja de resumen (HR)

Pantalla N° 299

3.7.4 Tesorería

Mediante esta opción el Usuario puede consultar e imprimir el Reporte De Operaciones Diarias de Caja. Es decir, este Reporte mostrará todos los movimientos que se han realizado en el día. Ver Pantalla N° 300

Pantalla N° 300

El Usuario deberá seleccionar la Agencia, Caja, el Tipo de Operación y la Fecha del

Reporte, que se desea consultar. Ver Pantalla N° 300.

Pantalla N° 300



Reporte de Operaciones Diario de Caja

Este Reporte servirá para que el Supervisor, Administrador o encargado realice el Arqueo Diario de Caja comparando con los documentos físicos y dinero en efectivo que entrega el Cajero. Ver Pantalla N° 301.

Pantalla N° 301



3.7.5 Otros Reportes

Permite la visualización e impresión de Reportes tales como: Relación de Contribuyentes por Habilitaciones, Relación de Declaraciones Juradas presentadas por los Contribuyentes, Relación de Saldos por Cobrar a la fecha y Proyección de la Deuda del Contribuyente por Tributo. Ver Pantalla N° 302

Pantalla N° 302



3.7.5.1 Relación de Contribuyentes por Habilitaciones

Esta opción permite consultar a todos los Contribuyentes que han presentado Declaración Jurada y se encuentran registrados en la Base de Datos. El Sistema mostrará dos (02) filtros para que el Usuario seleccione los datos que se mostrará en pantalla. Deberá seleccionar el Año de Aplicación y la Habilitación, es decir el año y el Tipo de Habilitación que desea consultar. Estos dos filtros tienen la opción de Todos, si el Usuario desea consultar la totalidad de Años y Habilitaciones que se han registrado. Ver Pantalla N° 304..

Pantalla N° 304



Se presiona click en y se muestra en pantalla el reporte. Para imprimir dicho reporte se deberá presionar click en . Ver Pantalla N° 305.

Pantalla N° 305



3.7.5.2 Relación de Declaraciones Juradas Presentadas

Este Reporte mostrará las Declaraciones Juradas que se han presentado a la Administración Tributaria en un determinado tiempo. El Sistema mostrará dos (02) filtros para que el Usuario seleccione el Año de Aplicación (año de consulta) y el Motivo por el cual el Contribuyente ha presentado la Declaración Jurada. Asimismo, se muestra una opción para que el Usuario determine el rango de fechas que desea consultar para lo cual deberá ingresar la Fecha de Inicio y la Fecha Fín (día, mes año). Ver Pantallas Nº 306 y Nº 307.

Pantalla Nº 306



Pantalla Nº 307



3.7.5.3 Relación de Saldos por Cobrar a la Fecha

Este Reporte muestra los Saldos que tiene la Administración Tributaria por Cobrar a la Fecha de Consulta. El Sistema mostrará tres (03) filtros para que el Usuario seleccione el Año de Aplicación (año de consulta), Procedimiento (Tributo a consultar), y especificar si el Tributo es de Deudas Ordinarias o de Fiscalización. Asimismo, por

defecto el Sistema muestra la fecha del día en que se está realizando la consulta. Ver Pantallas Nº 308..

Pantalla Nº 308



Se presiona click en y se muestra en pantalla el reporte. Para imprimir dicho reporte se deberá presionar click en .

Pantalla Nº 309



3.7.5.4 Proyección Deuda Contribuyente por Tributo

Este Reporte sirve como ayuda al usuario para proyectar la deuda que presenta el Contribuyente dentro de un determinado mes. Por defecto el Sistema muestra la fecha del último día del mes, sin embargo, el usuario podrá digitar la fecha (día, mes, año) a la que desea proyectar la deuda y el Sistema calculará los reajustes y moras a la fecha registrada. El Sistema muestra dos (02) tipos de consulta, una consulta la cuenta corriente de un solo contribuyente y la otra consulta la cuenta corriente de todos los contribuyentes registrados. Si se va a consultar la cuenta corriente de un contribuyente, el Sistema muestra dos (02) campos, Datos del Contribuyente y Tributo a pagar. En el primer campo se deberá seleccionar el Tipo de Documento y se deberá digitar el Número de

Documento e inmediatamente se mostrará el nombre del contribuyente consultado. En el segundo campo se deberá seleccionar el procedimiento a consultar, donde se deberá seleccionar el Tributo, y en el campo Tributo se deberá seleccionar si se desea consultar una Deuda Ordinaria o una deuda producto de una Fiscalización. Ver Pantallas N° 310.

Pantalla N° 310

Se presiona click en  Imprimir y se visualiza en pantalla el reporte. Para imprimir dicho reporte se deberá presionar click en .

Pantalla N° 311

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (SIAFP) - 2011						
SIAFP - Recursos - Aclaración - Transferencia - Procesos - Consulta - Reporte - 04 - 4 - Consulta - Consulta						
<input style="width: 100px; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Nuevo"/> <input style="width: 100px; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Imprimir"/> <input style="width: 100px; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Actualizar"/> <input style="width: 100px; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Cancelar"/>						
SIAFP - Módulo de Fondos - Consulta Versión 1.0.1						
Fecha: 28/07/2011 Página: 1 de 1						
DEclaración de Transferencia Al - 31/12/2007						
DEPARTAMENTO: Proba PROVINCIA: Proba DISTrito (O): MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE Proba						
Espec. Identificación	Aplicación y Bandera por Riesgo Social	Totalizo	Banco/Entidad	Sistema	Reporte	Mesa
1.00000000	PARA SISTEMA DE FONDO	1.000,00	00-00-00	00-00-00	00-00-00	1000
1.00000000	PARA SISTEMA DE FONDO	1.000,00	00-00-00	00-00-00	00-00-00	1000
1.00000000	PARA SISTEMA DE FONDO	1.000,00	00-00-00	00-00-00	00-00-00	1000
1.00000000	PARA SISTEMA DE FONDO	1.000,00	00-00-00	00-00-00	00-00-00	1000
Total actualizado por Contribuyente		1.000,00	00-00-00	00-00-00	00-00-00	214.00

Si se va a consultar la cuenta corriente de todos los contribuyentes registrados, el sistema automáticamente mostrará solo el segundo campo para que el usuario seleccione Procedimiento y Tributo a pagar. Ver Pantalla N° 312.

Pantalla N° 312

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (2007 - 500000)

Sistemas Maestro Aplicaciones Tesorería Procesos Consulta Reportes Utilitarios Cuenta Corriente

Reporte Proyección de Cobranza Deuda por Tributo



El reporte buscara la información pendiente de cancelación por Tributo y mostrará el monto actualizado a cobrar (intereses más ajustes) al último día del mes posterior a la fecha de Ajuste de Interés Mensual.

Fecha a la que se generó el proceso de Ajuste de Interés Mensual
30/11/2007 12:00:00 AM

Fecha a la que se va a generar la Proyección de Deuda
31/12/2007

Seleccione el Tipo del Reporte

Solo se va a seleccionar un Contribuyente
 Se va a contemplar todos los Contribuyentes

Fecha tope sobre la cual se va a Proyectar la Deuda



Datos del Contribuyente

Tipo de Documento

Número de Documento

Nombre/Razón Social

Seleccione el Tributo a pagar

Procedimiento 01-IMUESTO PREDIAL

Tributo 01-PREDIAL

Relación de Tributos pendientes de Cancelación

 Imprimir  Salir

Se presiona click en  Imprimir y se muestra en pantalla el reporte. Para imprimir dicho reporte se deberá presionar click en .

Pantalla N° 313

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (2007 - 5000000)											
Sistemas		Maestro		Aplicaciones		Tesorería		Procesos			
Consulta		Reportes		Utilitarios		Cuenta Corriente					
SMA DI-Módulo de Retiro - Catálogo											
Verde 12.1											
DEUDA ACTUALIZADA AL : 31/12/2007											
DEPARTAMENTO : PROVINCIA : DISTRITO : DIRECCIÓN : UNIDAD PROVINCIAL : SUB DIRECCION : (00000)											
Da Identidad	Apellidos y Nombres en Razón Social			Titular	Moneda	Moneda	Derecho	Resuldata	Monto		
				PERUANO							
000100002 000100002 000100002											
001				1	100.00				100.00		
002				1	100.00		20.00		80.00		
003				1	100.00		10.00		90.00		
004				1	100.00		10.00		90.00		
005				1	100.00		10.00		90.00		
Total deudores por Concepto===== 000100002 375.00000 20.00 95.00 497.00000 0.00											
000000007 000000007 000000007											
001				1	20.00				20.00		
002				1	20.00		10.00		10.00		
003				1	20.00		5.00		15.00		
004				1	20.00		1.00		19.00		
Total deudores por Concepto===== 000000007 61.00000 20.00 17.00 98.00 0.00 0.00											
000000002 000000002 000000002											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000002 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000001 000000001 000000001											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000001 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											
000000000 000000000 000000000											
001				1	20.00				20.00		
Total deudores por Concepto===== 000000000 61.00000 20.00 0.00 81.00 0.00 0.00											

3.8 CUENTA CORRIENTE

Este Sub Módulo por su naturaleza, la manipulación es de carácter “delicado”, y su operatividad debe ser por Usuarios debidamente autorizados, ya que por medio de estas opciones se podrá alterar la cuenta corriente.

Este Sub Módulo cuenta con las siguientes Opciones:

- 3.7.1 Registro de Ajustes/ Compensaciones y Devoluciones
 - 3.7.2 Aprobación de Ajustes/ Compensaciones y Devoluciones
 - 3.7.3 Registro de Otros Tributos
 - 3.7.4 Aprobación de Otros Tributos. Ver Pantalla N°314

Pantalla N°314

3.8.1 Registro de Ajuste/ Compensación y Devolución

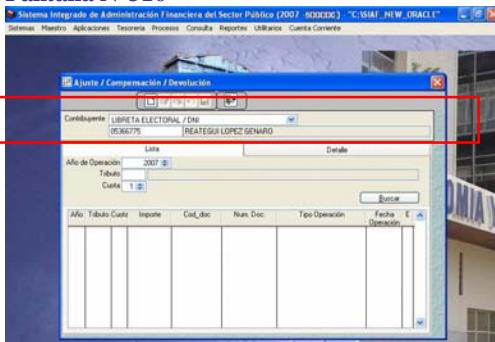
Para registrar debe ingresar a la Opción **Registro de Ajuste/ Compensación y Devolución**. Ver *Pantalla N°315*

Pantalla N°315



El sistema muestra el Formulario Ajustes/Compensaciones y Devoluciones. Como primer registro debe ubicar al Contribuyente por el Tipo de Documento y Número de Documento, luego se procede a dar click en el botón para realizar un nuevo registro. Ver Pantalla N°316

Pantalla N°316

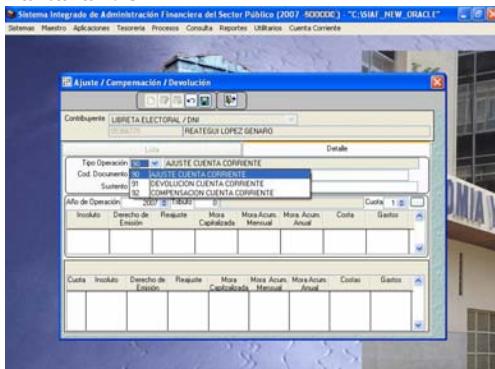


El Sistema muestra un Formulario de Registro con los siguientes campos:

Tipo de Operación: Esta Opción permite registrar 3 tipos de operaciones:

- 3.7.1.1 Ajuste Cuenta Corriente
- 3.7.1.2 Compensaciones Cuenta Corriente
- 3.7.1.3 Devoluciones Cuenta Corriente

Pantalla N°317

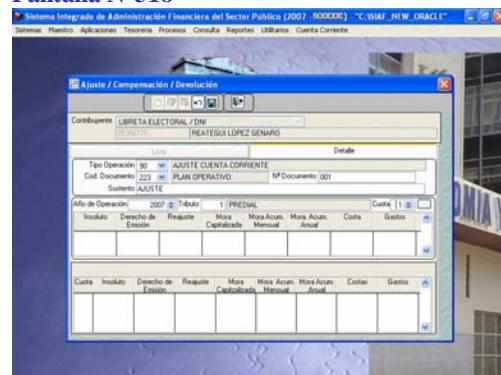


3.8.1.1 Ajustes Cuenta Corriente

Esta Opción permite realizar los Ajustes necesarios a la Cuenta corriente ya sea agregando o quitando montos.

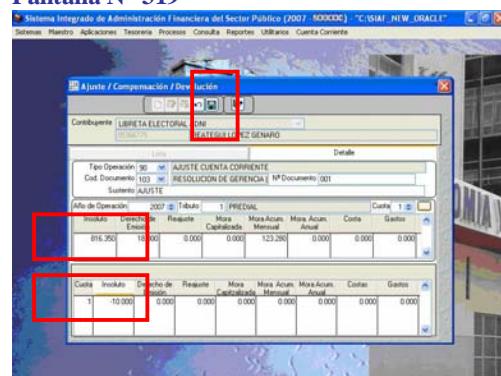
Para el registro de este Tipo de Operación debe registrar los campos: **Cod. Documento**, **Nº de Documento**, **Sustento**, **Año de Operación**, **Tributo**, la **Cuota** que se desea Ajustar. Ver Pantalla N°318

Pantalla N°318



Luego debe dar click en el botón , ubicado al costado derecho del Campo Cuota. La ejecución de este botón permite traer y visualizar la cuota seleccionada para proceder a realizar los ajustes necesarios, ya sea en el Campo Insoluto, Derecho de Emisión, Reajuste, Intereses. Luego se procede a grabar dando click en el botón . Ver Pantalla N°319

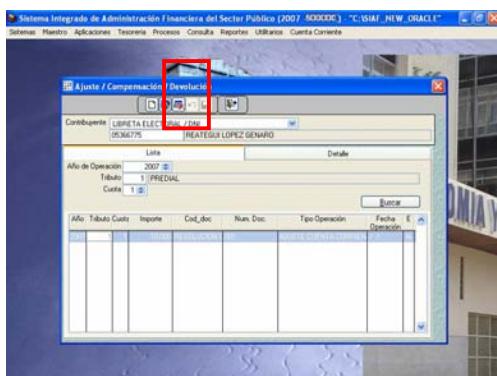
Pantalla N° 319



Como se observa en el Ejemplo se Ajustó en S/.-10.00 en el Campo Insoluto, es decir que cuando este Registro de Ajuste sea Aprobado, en la Cuenta Corriente se Visualizará de S/.816.350 a S/. 806.350.

Si Ajuste fuera un monto positivo entonces incrementará el valor.

Pantalla N° 320

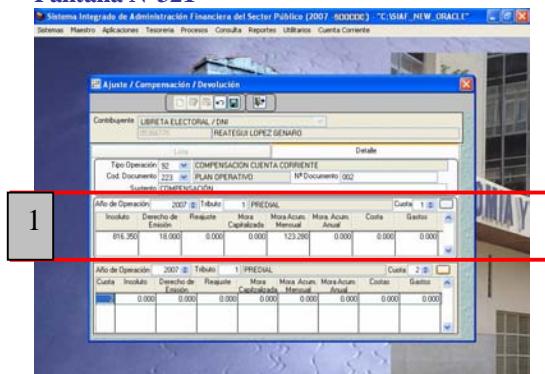


3.8.1.2 Compensaciones Cuenta Corriente

El registro es similar al tipo de Operación Ajustes a la Cuenta Corriente, con la diferencia que existen 2 momentos:

1. Se selecciona el **Año de Operación**, **Tributo** y **Cuota** de la Operación donde se muestra el saldo a Favor que presenta el Contribuyente.

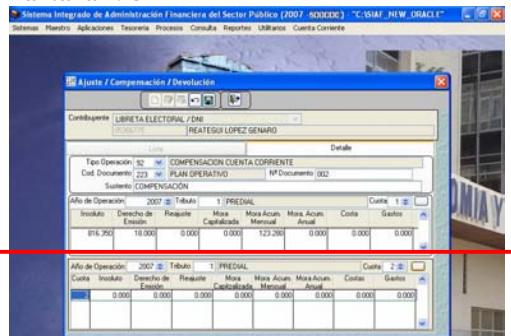
Pantalla N°321



2. Se procede a Seleccionar la Deuda que presenta el Contribuyente, señalando el **Año de Operación**, **Tributo** y **Cuota** de la Operación y se da click en el botón  ubicado al costado derecho del Campo **Cuota**.

El Sistema procederá a Compensar la Deuda, la cual se podrá verificar Consultando en la Cuenta Corriente. Luego se procede a grabar dando click en el botón .

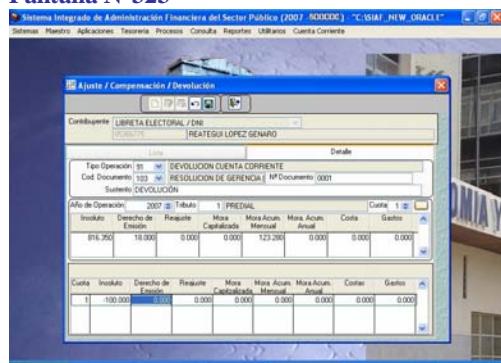
Pantalla N°322



3.8.1.3 Devoluciones Cuenta Corriente

El registro es similar al tipo de Operación Ajustes a la Cuenta Corriente. Para este Caso debe indicar el Tipo de Operación **Devolución de Cuenta Corriente**. Ver Pantalla N°323

Pantalla N°323



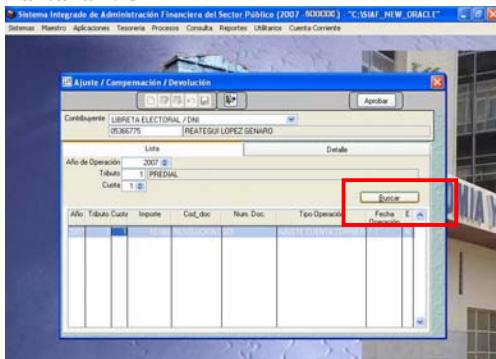
3.8.2 Aprobación de Ajuste/ Compensación y Devolución

La forma de Aprobación es similar para los tres Tipos de Operaciones.

Se ubica al contribuyente por su **Tipo y Número de Documento**, luego el **Año de Operación**, **Tributo** y **Cuota**, se continúa dando click en el botón .

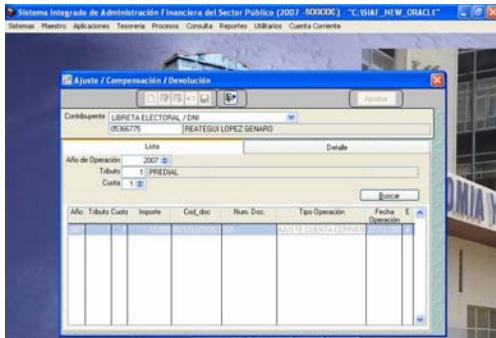
El Sistema muestra el registro en Estado Pendiente "N" de Aprobación. Ver Pantalla N°324

Pantalla N°324



Luego de ubicado el registro que se desea Aprobar, debe dar click en el botón **Aprobar**. En ese momento la Cuenta Corriente será afectada por la Operación realizada y registro cambiará a Estado Aprobado “A”. Ver Pantalla N°235

Pantalla N°325



3.8.3 Registro de Otros Tributos

Debe ubicar al Contribuyente por **Tipo y Número de Documento** y luego dar click en el botón para insertar un nuevo registro.

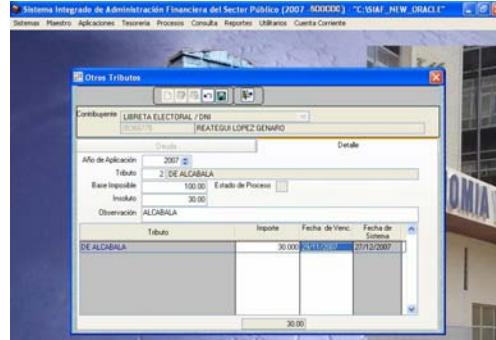
Pantalla N°326



El Sistema muestra el Formulario para Registrar Deudas correspondientes a otros Tributos. Debe registrar el **Año de Aplicación**, **Tributo**, **Base Imponible**, **Insoluto** que debe ser igual al campo **Importe** y la **Fecha de Vencimiento** y se

procede a Grabar dado click en el botón Ver Pantalla N°257

Pantalla N°327

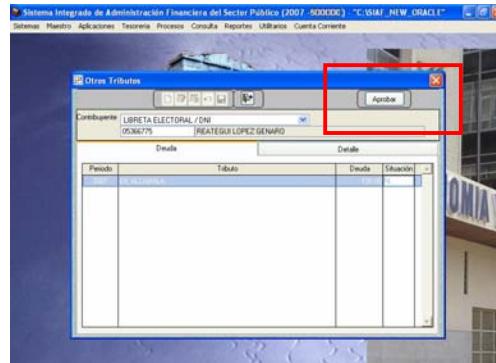


3.8.4 Aprobación de Otros Tributos

Debe ubicar al Contribuyente por **Tipo y Número de Documento** y enseguida el Sistema muestra los registros en Estado Pendiente “N” de Aprobación.

El siguiente paso corresponde a dar click en el botón **Aprobar**. Ver Pantalla N°328

Pantalla N°328



El Registro automáticamente pasa a la Cuenta Corriente del Contribuyente y cambia al estado Aprobado “A”. Ver Pantalla N°329

Pantalla N°329

