

11 MÓDULO CAJA

11.1 DEFINICIÓN

El módulo de Caja se implementó para agilizar el flujo de ingresos que inicia en la Recaudación de las organizaciones que producen bienes u ofrecen servicios. Esto se logra, mediante la creación de cajas en cualquier local perteneciente a la Beneficencia, y en el cual se pueden recaudar ingresos por servicios pertenecientes a cualquier Organización; y también, mediante la creación de los servicios brindados por las Organizaciones (Cementerio, Inmuebles, Centro de Salud Mental, etc) y asociándole a estos mismos los Conceptos por los que se cobra según el servicio. Esto a su vez permite que cualquier Organización pueda crear una Cuenta por Cobrar y asignarla a un cliente por la adquisición de un bien o servicio. Y cancelar esta deuda mediante la emisión de Comprobantes de Pago.

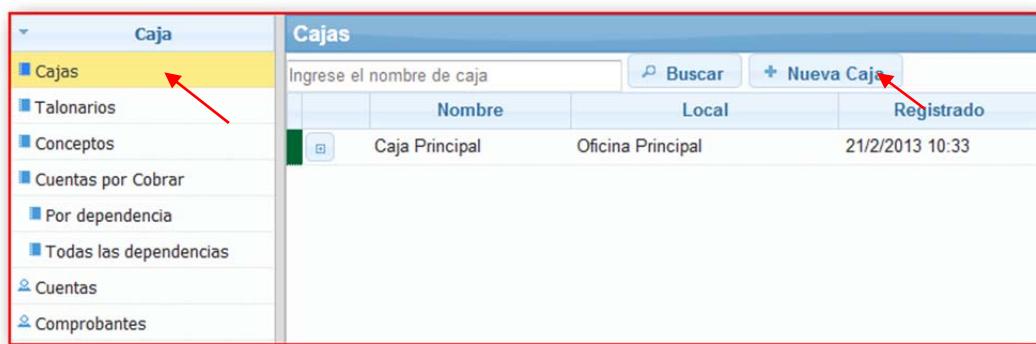
11.2 ADMINISTRACIÓN DE CAJAS

11.2.1 DEFINICIÓN

La administración de cajas permite la creación de un almacén, tomando en consideración que tipos de servicios va a ofrecer, asociándole un local perteneciente a la Beneficencia y permitiendo la habilitación del mismo para el registro de movimientos o des-habilitación para bloquear el registro de movimientos asociados a éste.

11.2.2 REGISTRAR CAJA

Para registrar una Caja se ingresa a la bandeja **Cajas** y se presiona el botón **Nueva Caja** ubicado en la parte superior del ella.



A continuación, se muestra la ventana **Nueva Caja** donde se debe ingresar los datos pertinentes, tales como:

- El “Local” que permite especificar algún local perteneciente a la Beneficencia y donde se ubica físicamente la Caja.

- El “Nombre” con el que se conocerá la Caja.
- Y la “Descripción” que permite ingresar acotaciones que ayuden a saber qué clase de servicios brinda esa Caja en particular.

The screenshot shows a modal window titled '+ Nueva Caja'. Inside, there's a 'Local' field with a magnifying glass icon, a 'Nombre' field, and a larger 'Descripción' field. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Para seleccionar el “Local” se presiona el botón con símbolo de “lupa” que se ubica a su lado.

The screenshot shows the same '+ Nueva Caja' dialog box, but the search icon next to the 'Local' field is highlighted with a red arrow.

A continuación, se visualiza la ventana [Seleccionar Local](#) que lista los Locales pertenecientes a la Beneficencia, donde se debe dar clic a un local y después presionar el botón [Seleccionar](#).

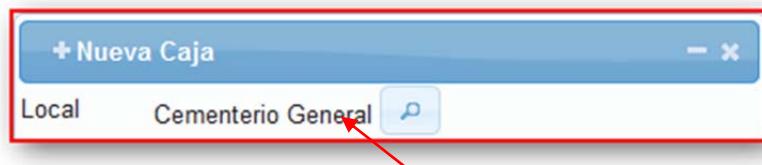
Para el ejemplo, se creará una caja que está ubicada en el Local de Administración del “Cementerio General”.

The screenshot shows a 'Seleccionar Local' dialog box with a table of locations:

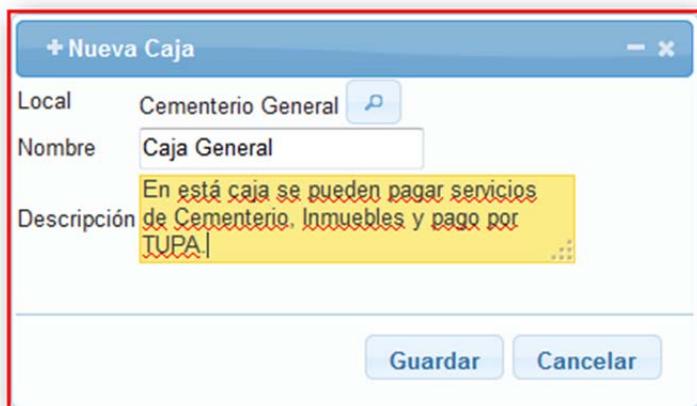
Descripción	Dirección
Oficina Principal	Calle Piérola 201
Cementerio General	La Apacheta S/N
Albergue de Jesús	Av. Los Palitos 123
Embotelladora Agua de Jesús	Cerro Colorado S/N

At the bottom are 'Seleccionar' and 'Cancelar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Seleccionar' button.

Entonces, la ventana **Nueva Caja** se actualiza mostrando el Local seleccionado.



Por último, se debe ingresar el “Nombre”, la “Descripción” y presionar el botón **Guardar**.



Entonces, la bandeja **Cajas** se actualiza mostrando la Caja recientemente creada.

Cajas			
Ingrese el nombre de caja			
	Nombre	Local	Registrado
	Caja Principal	Oficina Principal	21/2/2013 10:33
	Caja General	Cementerio General	14/6/2013 13:10

11.2.3 EDITAR CAJA

Operación que permite modificar los datos registrados en las cajas. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la Caja a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú **Editar**.

Cajas			
Ingrese el nombre de caja			
	Nombre	Local	Registrado
	Caja Principal	Oficina Principal	21/2/2013 10:33
	Caja General	Cementerio General	14/6/2013 13:10

Ver Detalles
Editar
Deshabilitar

A continuación, se mostrara la ventana **Editar Caja** en la que se permitirá editar el local, nombre y descripción. Para registrar los cambios hechos presionar el botón **Guardar**.

Editar Caja: Cementerio General

Local	Cementerio General
Nombre	Caja General
Descripción	En esta caja se pueden pagar servicios de Cementerio, Inmuebles y pago por TUPA.

Guardar
Cancelar

11.2.4 DESHABILITAR Y HABILITAR CAJA

Deshabilitar Caja

Operación que permite inhabilitar una Caja. Para realizar dicho proceso, se procede a dar clic derecho sobre el nombre de la Caja, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar**.

Cajas			
Ingrese el nombre de caja			
	Nombre	Local	Registrado
	Caja Principal	Oficina Principal	21/2/2013 10:33
	Caja General	Cementerio General	14/6/2013 13:10

Ver Detalles
Editar
Deshabilitar

Entonces la “Caja General” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

Caja		Cajas		
	Caja	Nombre	Local	Registrado
	Caja Principal	Oficina Principal	21/2/2013 10:33	
	Caja General	Cementerio General	14/6/2013 13:10	

Habilitar Caja

Operación que permite Facultar nuevamente la Caja. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la Caja que fue deshabilitada, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar**.

Caja		Cajas		
	Caja	Nombre	Local	Registrado
	Caja Principal	Oficina Principal	21/2/2013 10:33	
	Caja General	Cementerio General	14/6/2013 13:10	

Ver Detalles
Habilitar

Entonces, la “Caja General” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

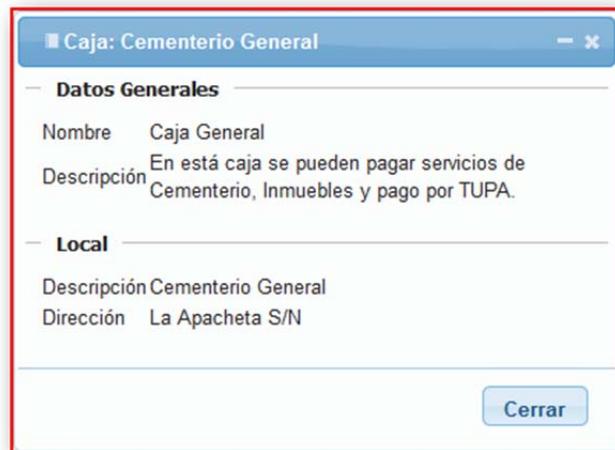
Caja		Cajas		
	Caja	Nombre	Local	Registrado
	Caja Principal	Oficina Principal	21/2/2013 10:33	
	Caja General	Cementerio General	14/6/2013 13:10	

11.2.5 CONSULTAR CAJA

La consulta permite ver la ficha de información de la caja. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre de la caja, se activa el menú y se busca la opción **Ver detalles**.



Entonces, se muestra la ventana **Caja** con todos los detalles de la misma.



11.3 ADMINISTRACIÓN DE TALONARIOS

11.3.1 DEFINICIÓN

Un talonario es el libro o cuadernillo de Comprobante de Pago, que al ser separadas de él dejan un resguardo que comprueba el pago de un bien o servicio adquirido por un cliente. Justamente, con este fin es que se dispone de una bandeja para la administración de talonarios que permite la creación y edición de los mismos.

11.3.2 REGISTRAR TALONARIO

En la bandeja **Talonarios**, se ubica el botón **Nuevo Talonario** y se ingresa.

A continuación, se muestra la ventana [Seleccionar Caja](#); en la cual se debe seleccionar la caja que será la responsable de la emisión de los comprobantes de pago que la componen, y después presionar el botón [Seleccionar](#) que se ubica en la parte inferior de la ventana.

Caja	Local
Caja General	Cementerio General
Caja Principal	Oficina Principal

En seguida, se visualiza la ventana [Nuevo Talonario](#) en la que se muestra la Caja que se seleccionó en el paso anterior, también se debe seleccionar el “Tipo” (Factura, Boleta de Venta, Recibo de Caja), ingresar la “Serie” del talonario, desde que número hasta que número abarca el talonario (“Numeración de - a”) e ingresar el último número que fue emitido (Número Actual). Por último, se procede a registrar la Fuente presionando el botón [Guardar](#) que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nuevo Talonario

Caja

Nombre Caja General
Local Cementerio General

Talonarios

Tipo	Recibo de Caja
Serie	1
Numeración	de 1200 a 1400
Número Actual	1250

Guardar **Cancelar**

Entonces, la bandeja **Talonarios** se actualiza mostrando el talonario recientemente creado.

Caja	Talonarios		
	Ingrese el nombre de talonario	Buscar	+ Nuevo Talonario
	Tipo	Serie	Numeración
Cajas	Recibo de Caja	00001	1-1000
Talonarios	Factura	001	001-100
Conceptos	Recibo de Caja	1	1200-1400
Cuentas por Cobrar			
Cuentas			
Comprobantes			

11.3.3 EDITAR TALONARIO

Operación que permite modificar los datos registrados en un Talonario. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el Talonario a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar**.

Caja	Talonarios		
	Ingrese el nombre de talonario	Buscar	+ Nuevo Talonario
	Tipo	Serie	Numeración
Cajas	Recibo de Caja	00001	1-1000
Talonarios	Factura	001	001-100
Conceptos	Recibo de Caja	1	1200-1400
Cuentas por Cobrar			
Cuentas			
Comprobantes			

Ver Detalles

Editar

Posteriormente muestra la ventana **Editar Talonario**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior.

The screenshot shows the 'Editar Talonario' window with a red border. Inside, there are two sections: 'Caja' and 'Talonarios'. The 'Caja' section contains fields for 'Nombre Caja General' (Caja General) and 'Local' (Cementerio General). The 'Talonarios' section contains fields for 'Tipo' (Recibo de Caja), 'Serie' (1), 'Numeración de' (1200), 'a' (1400), and 'Número Actual' (1250). At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Guardar' button.

11.3.4 CONSULTAR TALONARIO

La consulta permite ver la ficha de información del talonario. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del talonario, se activa el menú y se busca la opción **Ver detalles**.

The screenshot shows the 'Talonarios' search interface. On the left is a sidebar with categories: Cajas, Talonarios (which is selected and highlighted in yellow), Conceptos, Cuentas por Cobrar, Cuentas, and Comprobantes. The main area is a grid titled 'Talonarios' with columns 'Tipo', 'Serie', and 'Número'. It lists three entries: 'Recibo de Caja' (00001, 1-1000), 'Factura' (001, 001-100), and another 'Recibo de Caja' (1, 1200-1400). A context menu is open over the third row, with a red arrow pointing to the 'Ver Detalles' option.

Entonces, se muestra la ventana **Talonario** con todos los detalles del mismo.



11.4 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS

11.4.1 DEFINICIÓN

La administración de cuentas, permite el registro de entidades que interactúan en la Recaudación por venta de Bienes y/o Servicios como lo son los cajeros y clientes.

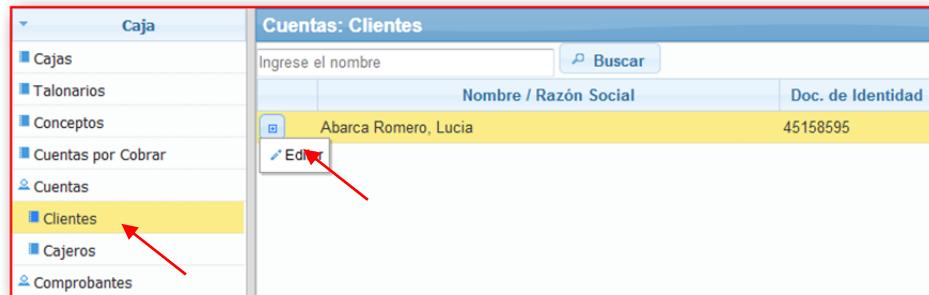
11.4.2 CLIENTES

11.4.2.1 DEFINICIÓN

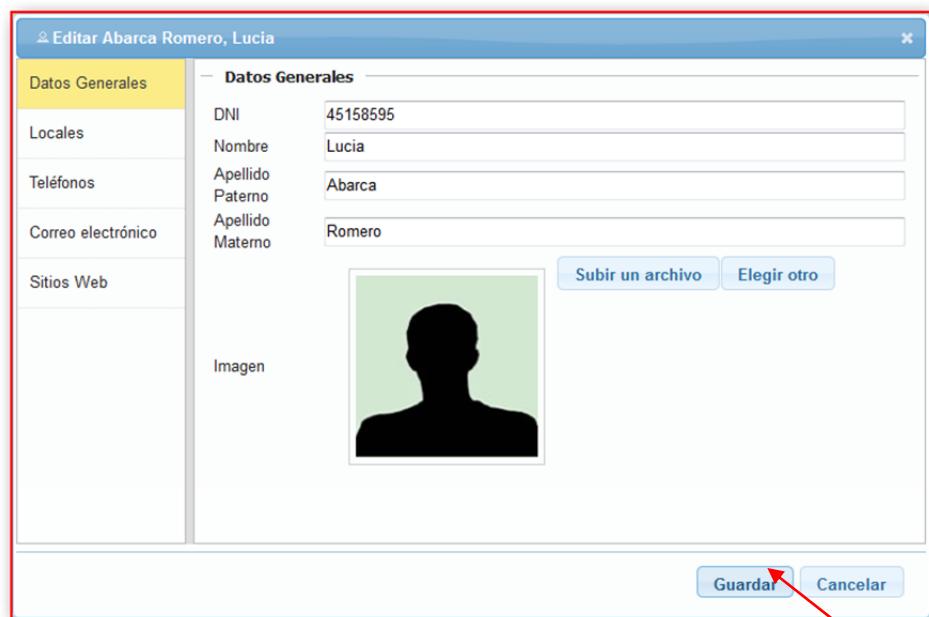
En términos del sistema se le asigna el rol “Cliente” a la persona natural o jurídica (empresa) que adquiere bienes o servicios proveídos por alguna de las Organizaciones que componen la Beneficencia, los cuales se cancelan por medio de un Comprobante de Pago.

11.4.2.2 MODIFICAR DATOS DEL CLIENTE

Para realizar la modificación o actualización de datos del registrado en un Cliente se debe seleccionar el nombre del cliente y con clic derecho activar la opción [Editar](#).

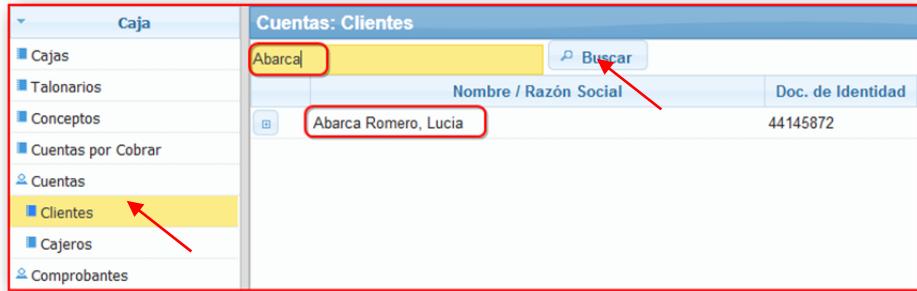


A continuación, muestra la ventana para editar en al cual se deberá realizar los cambios y/o actualizaciones que sean necesarias, una vez verificada la información se procede a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.



11.4.2.3 BUSQUEDA

Esta operación permite realizar la búsqueda de un determinado cliente ya sea por su “Nombre/Razón Social” o “Documento de Identidad”. Para esto se ingresa a la bandeja **Cuentas/Clientes**, en cuya parte superior del panel se encuentra un recuadro de búsqueda así como el botón **Buscar**, en dicho recuadro se digitara el Nombre/Razón Social o Número de Documento de Identidad (DNI o RUC) del cliente, enseguida se presiona el botón **Buscar** y el sistema automáticamente mostrará la entidad buscada de estar registrada en el sistema como un “Cliente”.



11.4.3 CAJEROS

11.4.3.1 DEFINICIÓN

En términos del sistema se le asigna el rol “Cajero” a un trabajador que pertenezca a una de las Organizaciones que componen la Beneficencia y que desempeñe el trabajo de Recaudador.

11.4.3.2 REGISTRAR CAJEROS

Para realizar el registro de un nuevo cajero se ingresa a la bandeja [Cuentas/Cajeros](#), la misma que muestra en el panel principal el botón [Nuevo Cajero](#).



A continuación, se muestra la ventana [Crear Nuevo Cajero](#), en el cual se debe seleccionar el Trabajador que cumplirá el rol de Cajero y asignarle una Caja creada en la bandeja Cajas (Revisar proceso –Registrar Caja).

+ Crear Nuevo Cajero

Trabajador	Seleccionar
Descripción	Dirección
+ Seleccionar Caja	

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Para escoger el trabajador que desempeñará el rol de “Cajero” se debe presionar el botón **Seleccionar** que se encuentra al lado de la etiqueta “Trabajador”.

+ Crear Nuevo Cajero

Trabajador	Seleccionar
------------	-----------------------------

A continuación, se muestra la ventana **Seleccionar Entidad** donde se debe hacer clic a una de los trabajadores que se listan y después presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior para registrar los cambios.
NOTA: La ventana **Seleccionar Entidad** permite buscar a una entidad por su Nombre o Documento con el fin de facilitar la búsqueda, para esto se debe ingresar alguno de estos dos campos en el recuadro **Buscar** que se ubica en la parte superior de la ventana.

Seleccionar Entidad

Nombre / Razón Social	Documento
A A, PADRE	DNI 12345678
Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	DNI 44147182
Bravo, Jonhy	DNI 45646546
Fernandez Bravo, Lucia	DNI 45873695
Frisancho Lopez, Lucila	DNI 42547895
Kali Mamani, Milagros	DNI 44968396
Lopez Tejada, Dianora	DNI 46748293
Montes Montes, Cynthia	DNI 48107182
Perez Perez, Pedro	DNI 12345678
Prado Rivera, Lucia	DNI 12369874
	DNI 44968396

Seleccionar **Cancelar**

Entonces, el campo “Trabajador” se actualizara mostrando la entidad que se seleccionó.

+ Crear Nuevo Cajero

Trabajador Aliaga Cornejo, Maria Eugenia

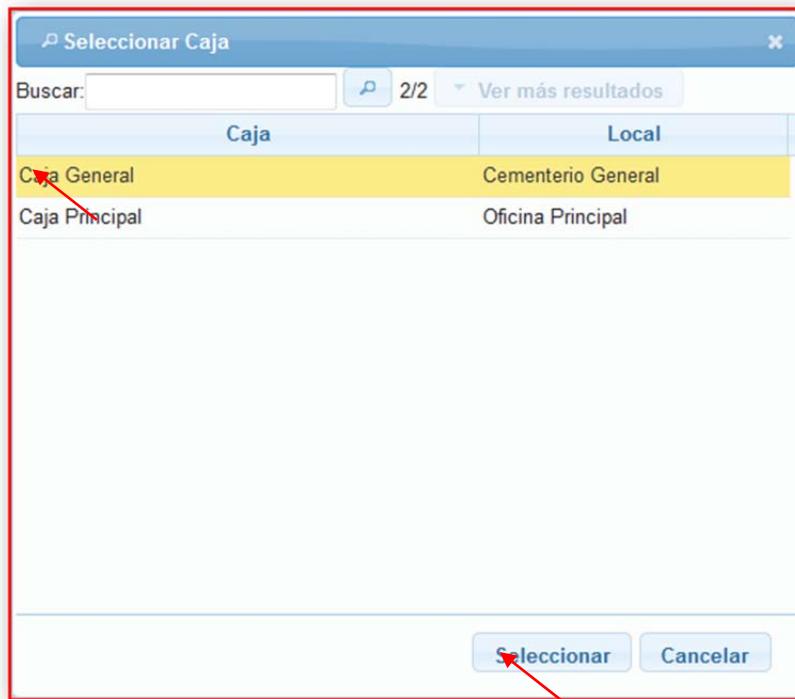
En seguida, se elegirá las Cajas o Caja de la cual estará a cargo. Para esto se presiona el botón **Seleccionar Caja**.

+ Crear Nuevo Cajero

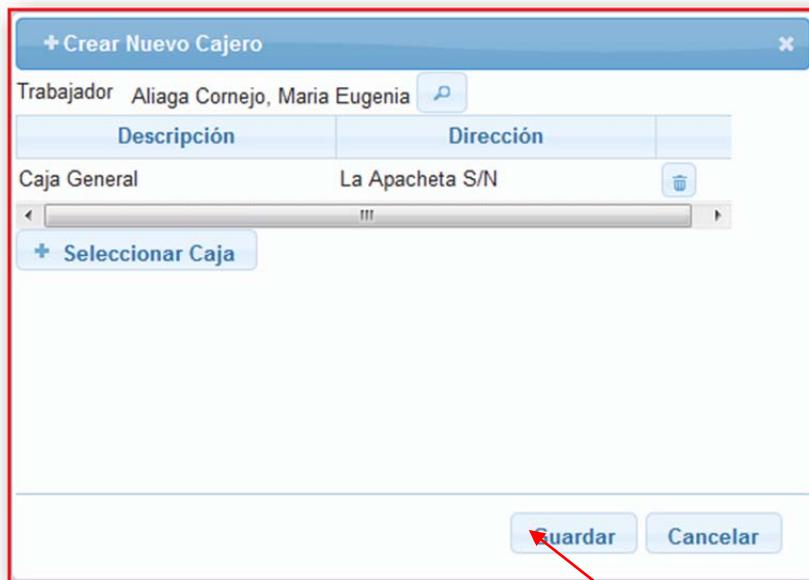
Trabajador Aliaga Cornejo, Maria Eugenia

Descripción	Dirección
+ Seleccionar Caja	

Entonces, se mostrara la ventana **Seleccionar Caja** en la que debe dar clic a una de las Cajas que se listan y después presionar el botón **Seleccionar** para registrar los cambios.



En seguida, la ventana [Crear Nuevo Cajero](#) se actualiza mostrando los datos registrados. Una vez consignados los datos requeridos se debe dar clic al botón [Guardar](#) para registrar el cajero.

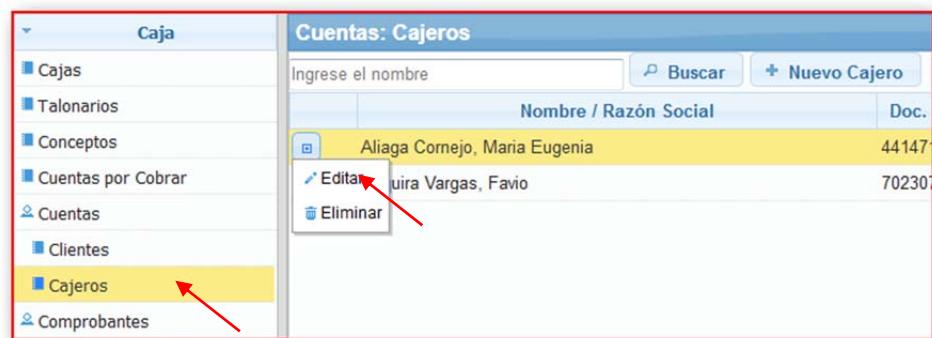


A continuación, se puede notar que la bandeja [Cuentas/Cajeros](#) se actualizo, listando el Cajero recientemente creado.



11.4.3.3 MODIFICAR DATOS

Para realizar la modificación o actualización de datos del registrados en un Cajero se debe seleccionar el nombre del cajero y con clic derecho activar la opción **Editar**.



A continuación, muestra la ventana para editar en al cual se deberá realizar los cambios y/o actualizaciones que sean necesarias, una vez verificada la información se procede a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

▲ Editar Aliaga Cornejo, Maria Eugenia

Datos Generales	Datos Generales DNI 44147182 Nombre Maria Eugenia Apellido Paterno Aliaga Apellido Materno Cornejo Imagen
	Subir un archivo Elegir otro
	Guardar Cancelar

11.4.3.4 ELIMINAR

Para eliminar un cajero registrado, se debe seleccionar el nombre del cajero y con clic derecho escoger la opción **Eliminar**.

Para el ejemplo, se eliminará el rol de “cajero” a la entidad “Kali Mamani, Milagros”.

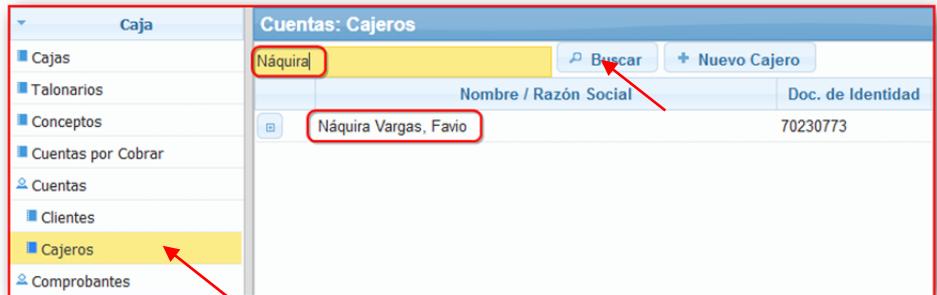
Caja		Cuentas: Cajeros		
Cajas		Ingrese el nombre	Buscar	+ Nuevo Cajero
Talonarios				
Conceptos				
Cuentas por Cobrar				
Cuentas				
Clientes				
Cajeros				
Comprobantes				

A continuación, la bandeja Cuentas/Cajeros se actualizará dejando de mostrar al cajero eliminado.



11.4.3.5 BUSQUEDA

Esta operación permite realizar la búsqueda de un determinado cajero ya sea por su “Nombre/Razón Social” o “Documento de Identidad”. Para esto se ingresa a la bandeja **Cuentas/Cajeros**, en cuya parte superior del panel se encuentra un recuadro de búsqueda así como el botón **Buscar**, en dicho recuadro se digitara el Nombre/Razón Social o Número de Documento de Identidad (DNI o RUC) del cliente, enseguida se presiona el botón **Buscar** y el sistema automáticamente mostrará la entidad buscada de estar registrada en el sistema como un “Cajero”.



11.5 CONCEPTOS

11.5.1 DEFINICIÓN

Un concepto refleja un motivo por el cual se cobra un servicio o bien proporcionado por la Beneficencia a través de las Organizaciones que la componen. Sus funcionalidades están encapsuladas en la bandeja de "Conceptos" e involucra los procesos de registro, edición, habilitación y deshabilitación.

11.5.2 REGISTRAR CONCEPTOS

Operación que permite crear el registro de un Nuevo Concepto. Para dicho registro en la bandeja **Conceptos**, encontramos el botón **Nuevo Concepto** el mismo que se ubica en la parte superior del panel principal.



A continuación carga la ventana **Nuevo Concepto** en la cual se debe registrar los siguientes datos:

- En el nombre se ingresa la denominación del concepto.
- En la descripción se ingresa un detalle del concepto, es decir, que paga.
- En el código debe ingresar las siglas o abreviatura como se conocerá a este concepto en la elaboración de fórmulas.
- El campo formula permite definir el cálculo de un concepto.
- El campo enlace permite enlazar o un clasificador de ingreso o una cuenta contable para calcular el ingreso en términos presupuestales.

A screenshot of a modal dialog box titled '+ Nuevo Concepto'. It contains several input fields: 'Nombre' (with an empty text input), 'Descripción' (with an empty text input), 'Código' (with an empty text input), 'Fórmula' (with a 'Ingresar' button), 'Enlace' (with tabs for 'Clasificador' and 'Cuenta', where 'Clasificador' is selected), 'Clasificador' (with a 'Seleccionar' button), and 'Servicio' (with a list area, a search icon, and delete/plus buttons). At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Entonces se procede a ingresar el nombre, la descripción y código.

+ Nuevo Concepto

Nombre	Alquiler
Descripción	Cobro de Alquiler que no incluye el cobro de IGV
Código	ALQUILER

Para ingresar una formula se da clic al botón **Ingresar fórmula** que está a su lado, entonces se mostrará la ventana **Editor de Fórmulas** que está compuesta de varias áreas que se detallan a continuación para mejor entendimiento.

- El editor de fórmulas permite ingresar una secuencia de variables del sistema y realizar diversas operaciones con ellas.
- Las pestaña - Conceptos alberga todos los conceptos que el usuario haya creado.
- La pestaña - Variables Globales alberga todas aquellas variables que en su mayoría son definidas por el Estado, tales como el IGV, UIT, RMV, etc.
- La pestaña - Variables de Servicio alberga todas aquellas variables que son propias de cada servicio, tal como el precio de un espacio de cementerio en calidad de temporal.
- La pestaña - Personalización permite crear una variable especial que permite que el concepto admita ingresos manuales.

Editor de Fórmulas

Editor de fórmula

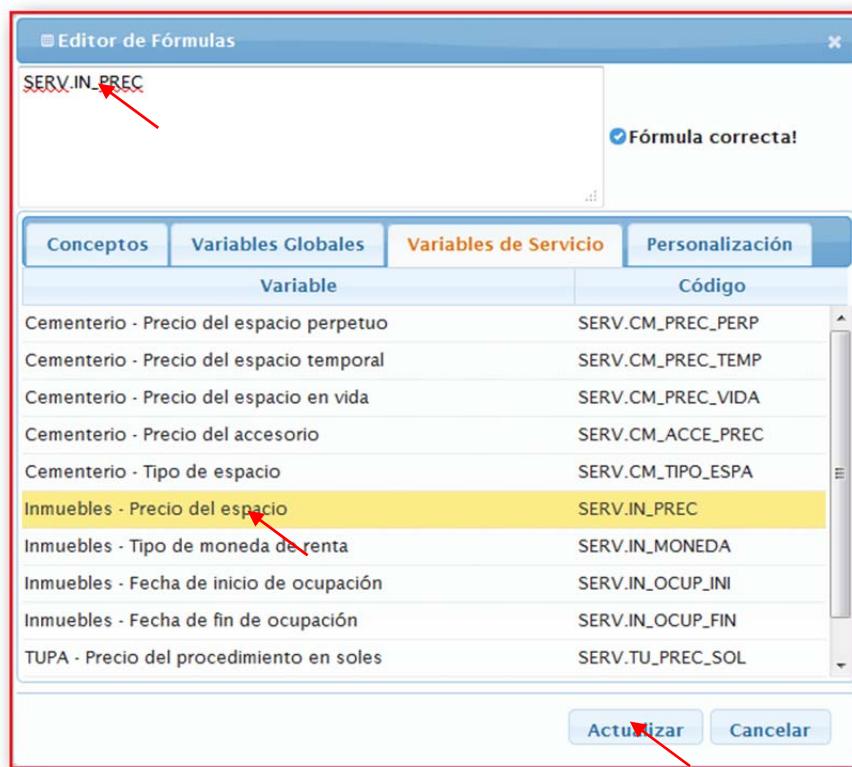
Fórmula correcta!

Conceptos	Variables Globales	Variables de Servicio	Personalización
Concepto			Código

Pestañas que albergan las variables del sistema

Actualizar Cancelar

Para el ejemplo se ingresará la fórmula para el “Cobro de Alquiler sin IGV”, para esto se dirige a la pestaña **Variables de Servicio** y se da doble clic al ítem “Inmuebles - Precio del espacio” y para guardar estos cambios se le da clic al botón **Actualizar**.



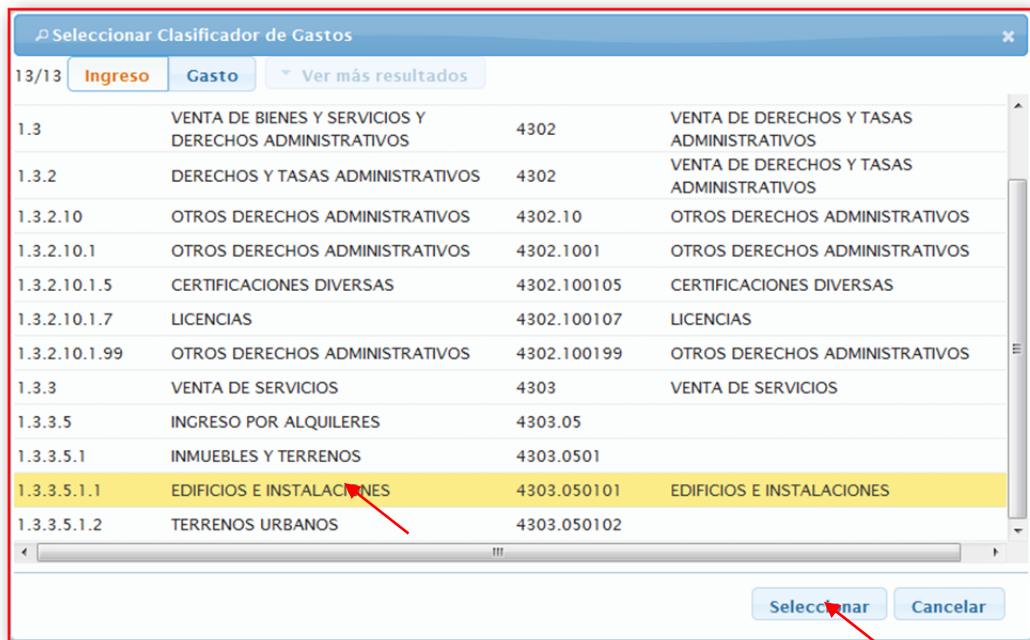
NOTA: En el Editor de Fórmulas sólo se mostrará los códigos de las variables, es por ello que es muy importante poner códigos que sean cortos pero entendibles. Para el ejemplo se definió el código “ALQUILER”.

La ventana **Nuevo Concepto** se actualizará mostrando lo siguiente:

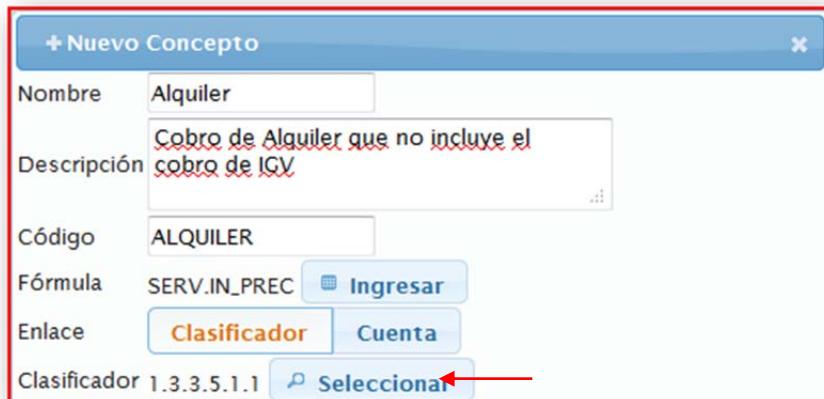


Para seleccionar un clasificador o una cuenta contable, primeramente se debe definir cuál de los dos será el que disponga el concepto, después debe dar clic al botón **Seleccionar** que acompaña al campo. A continuación se mostrará la ventana **Seleccionar Clasificador** o la ventana **Seleccionar Cuenta Contable** en la que se deberá dar clic en uno de los clasificadores o cuentas contables listadas y después

dar clic en el botón **Seleccionar**. Para el ejemplo, se elegirá el clasificador “1.3.3.5.1.1 – EDIFICIOS E INSTALACIONES”.



Como se puede apreciar en la ventana se actualizó el clasificador que se seleccionó.



Por último, se selecciona los servicios a los que irá enlazado el concepto, para esto se da clic sobre el botón cuyo ícono es una “lupa”.

+ Nuevo Concepto

Nombre	Alquiler
Descripción	Cobro de Alquiler que no incluye el cobro de IGV
Código	ALQUILER
Fórmula	SERV.IN_PREC Ingresar
Enlace	Clasificador Cuenta
Clasificador 1.3.3.5.1.1	Seleccionar
Servicio	
<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>	

A continuación, se muestra la ventana [Seleccionar Servicio](#) donde se busca entre los Servicios creados en el Modulo de Maestros Generales (Revisar proceso – Registrar Servicio) cuya organización es “Administración Inmuebles” uno referente al cobro de Alquiler, se le da clic y después se presiona el botón [Seleccionar](#). Para el ejemplo, se seleccionará el servicio “Alquiler”.

□ Seleccionar Servicio

Organización: Administración Inmuebles	
Alquiler	Administración Inmuebles

[Seleccionar](#) [Cancelar](#)

NOTA: Se puede seleccionar uno o varios servicios, ya que para el caso del cobro de IGV afecta a muchos servicios como la venta de medicinas, cobro de alquiler, entre otros.

En seguida, la ventana **Nuevo Concepto** se actualiza mostrando el Servicio seleccionado. Una vez consignada toda la información se procederá a **Guardar** los cambios.

Nuevo Concepto					
Nombre	Alquiler				
Descripción	Cobro de Alquiler que no incluye el cobro de IGV				
Código	ALQUILER				
Fórmula	SERV.IN_PREC Ingresar				
Enlace	Clasificador Cuenta				
Clasificador 1.3.3.5.1.1	Seleccionar				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alquiler</td> <td>+</td> </tr> </tbody> </table>		Servicio		Alquiler	+
Servicio					
Alquiler	+				
Guardar Cancelar					

Entonces, se puede apreciar que la bandeja **Conceptos** se actualiza mostrando el Concepto “Alquiler” con código “ALQUILER” y cuyo estado es HABILITADO por defecto.

Conceptos		
Ingrese el nombre de concepto Buscar Nuevo Concepto		
	Nombre	Código
	Alquiler	ALQUILER

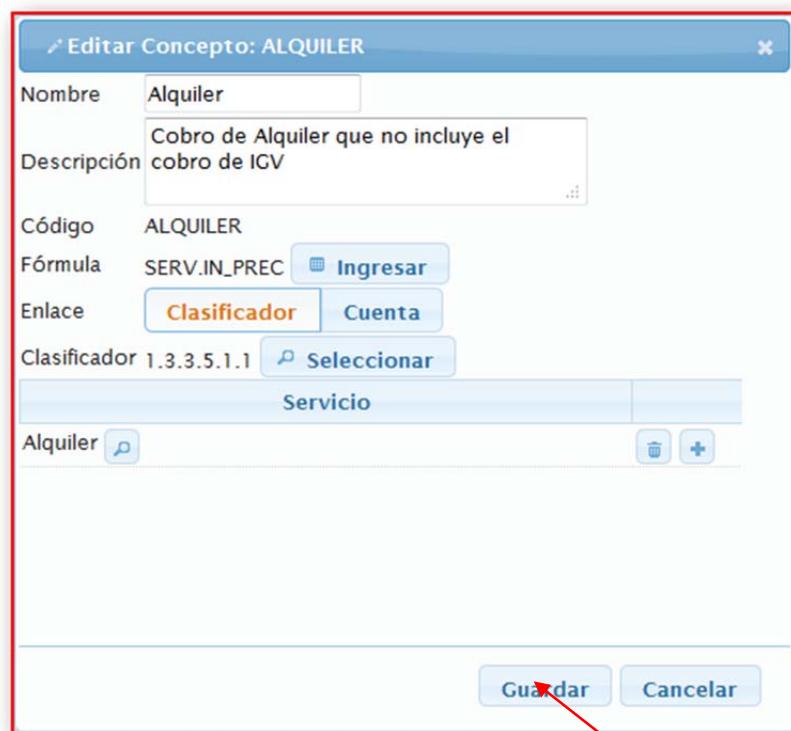
11.5.3 EDITAR CONCEPTO

Operación que permite modificar los datos registrados en el concepto.

Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el Concepto, al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Editar Concepto**.



Posteriormente, muestra la ventana **Editar Concepto**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarios y proceder a **Guardar** con el botón que se ubica en la parte inferior.



11.5.4 HABILITAR Y DESHABILITAR CONCEPTO

Deshabilitar Concepto

Operación que permite inhabilitar el registro de Concepto. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del Concepto, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar Concepto**.

The screenshot shows the 'Conceptos' screen with a red border around the entire window. On the left, there's a sidebar with categories: Caja, Cajas, Talonarios, Conceptos (which is selected and highlighted in yellow), Cuentas por Cobrar, Cuentas, and Comprobantes. The main area has a search bar 'Ingrese el nombre de concepto' and a button 'Buscar'. Below is a table with columns 'Nombre' and 'Código'. A context menu is open over the row 'Alquiler' (ALQUILER). The menu items are: Ver Historial de Concepto, Editar Concepto, and the option 'Deshabilitar Concepto' which is highlighted with a red arrow.

Nombre	Código
Alquiler	ALQUILER
IGV Inmuebles	IGV_INM

Entonces, el concepto “Alquiler” pasa al estado DESHABILITADO que se identifica con color Plomo.

This screenshot shows the same 'Conceptos' screen after the 'Deshabilitar Concepto' operation. The 'Alquiler' row is now displayed in a greyed-out state, indicating it is disabled. The rest of the interface remains the same, with the sidebar, search bar, and table structure.

Nombre	Código
Alquiler	ALQUILER
IGV Inmuebles	IGV_INM

Habilitar Concepto

Operación que permite Habilitar nuevamente el Concepto. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el Concepto que fue deshabilitado, posteriormente se activa el menú y se busca la opción **Habilitar Concepto**.

The screenshot shows the 'Conceptos' screen with a red border. The sidebar and table structure are identical to the previous one. A context menu is open over the row 'Alquiler' (ALQUILER). The menu items are: Ver Historial de Concepto and the option 'Habilitar Concepto' which is highlighted with a red arrow.

Nombre	Código
Alquiler	ALQUILER
IGV Inmuebles	IGV_INM

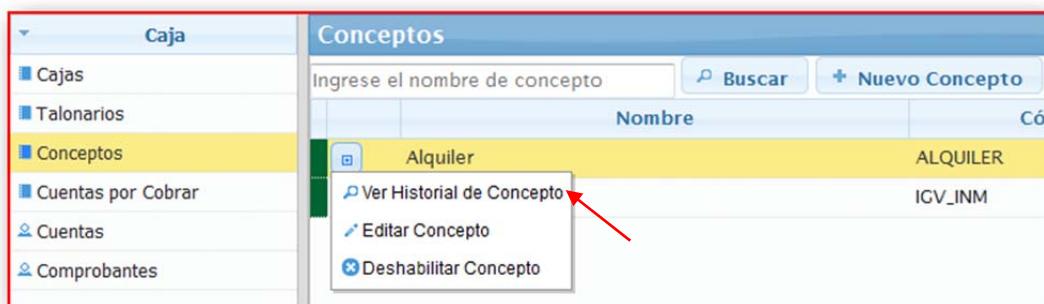
Entonces el concepto “Alquiler” pasa al estado HABILITADO que se identifica con color Verde.

This screenshot shows the 'Conceptos' screen after the 'Habilitar Concepto' operation. The 'Alquiler' row is now displayed in a green state, indicating it is enabled. The rest of the interface remains the same.

Nombre	Código
Alquiler	ALQUILER
IGV Inmuebles	IGV_INM

11.5.5 CONSULTAR HISTORIAL DE CONCEPTO

Esta funcionalidad permite consultar los cambios de fórmula de un concepto. Para esto seleccionamos un concepto, se da clic al botón “+” que lo acompaña, entonces se muestra un menú del cual se selecciona la opción [Ver Historial de Concepto](#).



Entonces, la ventana [Historial de Concepto](#) muestra en qué fecha, por que trabajador fue modificado y como cambio su descripción y fórmula.

Historial de Concepto: ALQUILER			
Modificado	Trabajador	Descripción	Fórmula
14/6/2013 23:34	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Cobro de Alquiler que no incluye el cobro de IGV	SERV.IN_PREC
14/6/2013 23:53	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Cobro de Alquiler que no incluye el cobro de IGV.	SERV.IN_PREC
14/6/2013 23:55	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia		
14/6/2013 23:58	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia		

11.6 CUENTAS POR COBRAR

11.6.1 DEFINICIÓN

Una “Cuenta por Cobrar” es una deuda que adquiere una persona Natural o Jurídica por la adquisición de un bien o servicio y que viene a cumplir el rol de “Cliente”. Esta cuenta por cobrar puede ser pagada (cancelada) al “Contado” o en “Cuotas”; ésta ultima mediante la división del monto total de la deuda en partes; de tal manera, que cada una de estas partes puedan tener asociadas una fecha de vencimiento para así controlar el cobro de “Moras”.

11.6.2 BANDEJAS DE CUENTAS POR COBRAR

11.6.2.1 POR DEPENDENCIA

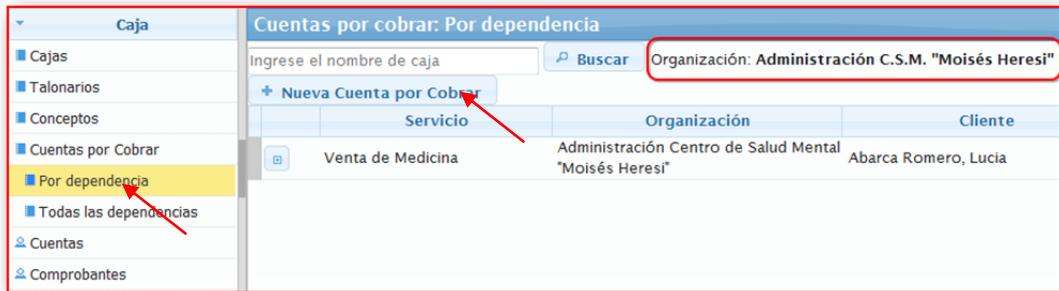
La bandeja de [Cuentas por Cobrar/Por Dependencia](#) contiene todas las cuentas por cobrar creadas por una Organización y que pueden ser anuladas mientras no se paguen en alguna Caja.

11.6.2.2 TODAS LAS DEPENDENCIAS

La bandeja [Cuentas por Cobrar/Todas las Dependencias](#) solo estará disponible para las Cajas, ya que contiene las cuentas por cobrar de todas las Organizaciones que conformen la Beneficencia; y son los Recaudadores de cada Organización que ofrezca un bien o servicio, los responsables de emitir Comprobantes de Pago (Boletas de Venta, Facturas y Recibos de Caja) a los Clientes.

11.6.3 REGISTRAR CUENTA POR COBRAR

Para registrar una nueva cuenta por cobrar se ingresa a la bandeja [Cuentas por Cobrar/Por Dependencia](#) y se presiona el botón [Nueva Cuenta por Cobrar](#).



A continuación, se muestra la ventana **Nueva Cuenta por Cobrar** en donde se deberá ingresar el cliente y el servicio que se esta cobrando.

Para asignar una cliente a la cuenta por cobrar hay dos situaciones que se pueden presentar; la primera es que la entidad que se quiera asignar como “Cliente” ya esté registrada en el sistema y sólo tendrá que seleccionarla; y la segunda es que la entidad no exista en el sistema y en este caso tendrá que crearla.

Para escoger una entidad ya registrada en el sistema se debe presionar el botón **Buscar** que se encuentra a su lado.

+ Nueva Cuenta por Cobrar

— Cliente —

Nombre
Apellidos
DNI/RUC
Dirección

A continuación, se muestra la ventana **Seleccionar Entidad** donde se debe hacer clic a una de las entidades que se listan y después presionar el botón **Seleccionar** ubicado en la parte inferior para registrar los cambios.

NOTA: La ventana **Seleccionar Entidad** permite buscar a una entidad por su Nombre o Documento con el fin de facilitar la búsqueda, para esto se debe ingresar alguno de estos dos campos en el recuadro **Buscar**.

✓ Seleccionar Entidad

Buscar **marcelo**  1/1 

Nombre / Razón Social	Documento
Rossi Fundichely, Marcelo	DNI 45265417

Entonces, el campo “Cliente” se actualizara mostrando la entidad que se seleccionó.

+ Nueva Cuenta por Cobrar

— Cliente —

Nombre	Marcelo
Apellidos	Rossi Fundichely
DNI/RUC	45265417
Dirección	--

De no estar registrada la entidad que se deseé asignar como “Cliente”, deberá crearla. Para esto se debe dar clic en botón **Agregar**.



Entonces, se mostrara la ventana **Agregar Entidad** en la cual debe ingresar los datos básicos de la misma y presionar el botón **Guardar**. Entonces la entidad creada ya podrá ser seleccionada.



La ventana **Nueva Cuenta por Cobrar** se actualizara mostrando la entidad seleccionada.

+ Nueva Cuenta por Cobrar

— Cliente —

[Buscar](#) [Agregar](#)

Nombre Luciana
Apellidos Ferreto Gianecchini
DNI/RUC 47823468
Dirección ..

Ahora, se procederá a seleccionar el servicio que se dispone a vender. Para esto se da clic en el botón **Seleccionar**.

— Servicio —

Servicio [Seleccionar](#)

Fecha de vencimiento [Calendario](#)

[Concepto](#)

Entonces, se mostrara la ventana **Seleccionar Servicio**, donde primeramente seleccionaremos la Organización que proveerá el bien o servicio, después se dará clic uno de los servicios que se listan y por ultimo presionar el botón **Seleccionar**.

✓ Seleccionar Servicio

Organización: Administración C.S.M. "Moisés Heresi"

Servicio	Organización
Venta de Medicina	Administración C.S.M. "Moisés Heresi"

[Seleccionar](#) [Cancelar](#)

En seguida, la ventana **Nueva Cuenta por Cobrar** se actualiza mostrando tanto el servicio como los conceptos enlazados a éste (Revisar proceso – Registrar Concepto) y tendrá que ingresar la fecha de vencimiento. Una vez consignados los datos requeridos se debe dar clic al botón **Guardar** para registrar la cuenta por cobrar.

+ Nueva Cuenta por Cobrar

Cliente

Buscar **Agregar**

Nombre Luciana
Apellidos Ferreto Gianecchini
DNI/RUC 47823468
Dirección ..

Servicio

Servicio Venta de Medicina **Seleccionar**

Fecha de vencimiento 2013-06-21

Concepto	Precio
Precio Medicina	45.00
	Total S/.45.00

Guardar **Cancelar**

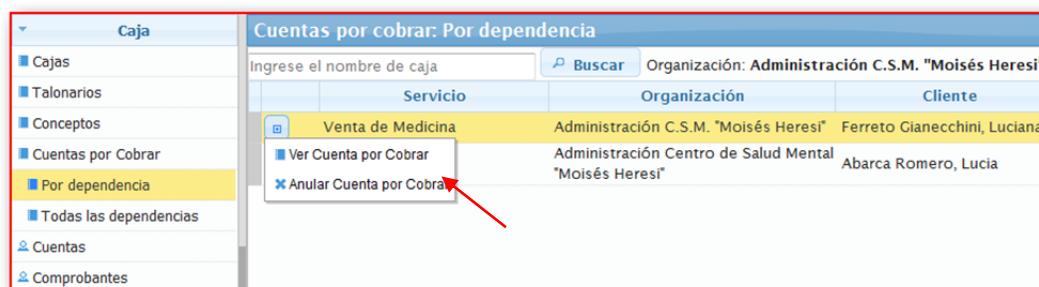
A continuación, se puede notar que la bandeja **Cuentas por Cobrar/Por Dependencia** se actualizo, listando la cuenta por cobrar recientemente creada.

Cuentas por cobrar: Por dependencia				
Ingrese el nombre de caja	Buscar	Organización:	Estado:	...
	Servicio	Organización	Cliente	Total
	Venta de Medicina	Administración C.S.M. "Moisés Heresi"	Ferreto Gianecchini, Luciana	S/. 45.00
	Venta de Medicina	Administración Centro de Salud Mental "Moisés Heresi"	Abarca Romero, Lucia	S/. 20.00

11.6.4 ANULAR CUENTA POR COBRAR

Operación que permite anular una cuenta por cobrar, porque fue mal elaborada o porque se canceló la venta del bien o servicio. Para anular se procede a elegir la cuenta por cobrar, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Anular Cuenta por Cobrar**.

Para el ejemplo, se anulará la cuenta por cobrar por “Venta de Medicina” del cliente “Ferreto Gianecchini, Luciana”.

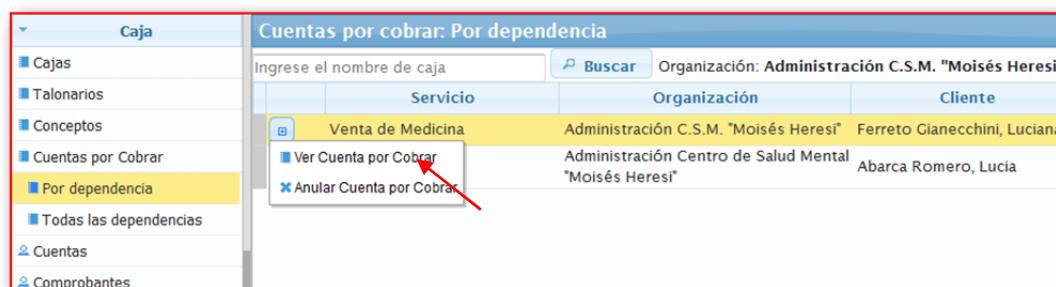


Entonces, la cuenta por cobrar por “Venta de Medicina” de la cliente “Ferreto Gianecchini, Luciana” pasa a un estado de ANULADO que se identifica con el color negro.

Cuentas por cobrar: Por dependencia			
Ingresar el nombre de caja	Buscar	Organización: Administración C.S.M. "Moisés Heresi"	Estado: ..
Servicio	Organización	Cliente	Total
Venta de Medicina	Administración C.S.M. "Moisés Heresi"	Ferreto Gianecchini, Luciana	S/. 45.00
Venta de Medicina	Administración Centro de Salud Mental "Moisés Heresi"	Abarca Romero, Lucia	S/. 20.00

11.6.5 CONSULTAR CUENTA POR COBRAR

La consulta permite ver la información completa de una cuenta por cobrar. Se puede acceder a esta funcionalidad seleccionando la cuenta por cobrar que se desea visualizar y con clic derecho sobre ésta se activa el menú y se busca la opción [Ver Cuenta por Cobrar](#).



A continuación, se visualiza la ficha de la cuenta por cobrar con toda la información ingresada. Tener en cuenta que este cuadro es sólo de lectura.

Cuenta por Pagar: Administración C.S.M. "Moisés Heresi"

Cliente

Nombre: Ferreto Gianecchini, Luciana
DNI/RUC: 47823468
Dirección:

Servicio

Servicio: Venta de Medicina
Fecha de vencimiento: 21/6/2013

Concepto	Precio
Precio Medicina	S/.45.00
Total	S/.45.00

Cerrar

11.6.6 EMITIR COMPROBANTE DE PAGO

Esta operación permite seleccionar las cuentas por cobrar pertenecientes a un mismo “Cliente”. Para emitir un comprobante de pago (Recibo de Caja, Factura o Boleta de Venta) se ingresa a la bandeja [Cuentas por Cobrar/Todas las Dependencias](#) y se selecciona la Organización de las cuentas por cobrar que desea ver.

Para el ejemplo, se selecciona la Organización “Administración C.S.M. Moisés Heresi” ya que se desea emitir un Comprobante para cancelar (pagar) la compra de medicinas de la cliente “Abarca Romero, Lucia”.

Caja	Cuentas por cobrar: Por dependencia			
	Ingrese el nombre de caja	Buscar	Administración C.S.M. "Moisés Heresi"	Seleccionar
<input type="checkbox"/> Cajas				X
<input type="checkbox"/> Talonarios				
<input type="checkbox"/> Conceptos				
<input type="checkbox"/> Cuentas por Cobrar				
<input type="checkbox"/> Por dependencia				
<input checked="" type="checkbox"/> Todas las dependencias				
<input type="checkbox"/> Cuentas				

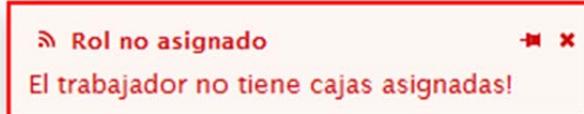
Entonces, la bandeja sólo listara las cuentas por cobrar asociadas a la “Administración C.S.M. Moisés Heresi”, de ellas se selecciona las que pertenezcan a la cliente “Abarca Romero, Lucia” y se presiona el botón [Emitir Comprobante](#).

Cuentas por cobrar: Por dependencia				
	Servicio	Organización	Cliente	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	Venta de Medicina	Administración C.S.M. "Moisés Heresi"	Abarca Romero, Lucia	S/. 32.00
<input type="checkbox"/>	Venta de Medicina	Administración C.S.M. "Moisés Heresi"	Ferreto Gianecchini, Luciana	S/. 45.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Venta de Medicina	Administración Centro de Salud Mental "Moisés Heresi"	Abarca Romero, Lucia	S/. 20.00

+

Emitir Comprobante

Pueden ocurrir dos eventos; en uno el sistema muestra el mensaje “El trabajador no tiene cajas asignadas”, lo cual significa que el Trabajador que intenta emitir un Comprobante de Pago no aparece en la bandeja [Cuentas/Cajeros](#) debido a que no se le asignó el rol de Cajero (Para solucionar este inconveniente, realizar el proceso – Registrar Cajero).



En otro caso, se visualiza la ventana Nuevo Comprobante, que está compuesta por varias secciones.

Sección - Cliente

Esta sección se muestra el cliente enlazado a las cuentas por cobrar seleccionadas para emitir el comprobante.

Para el ejemplo, la entidad “Abarca Romero, Lucia”.

Cliente

Nombre: Lucia
 Apellidos: Abarca Romero
 DNI/RUC: 12547896
 Dirección:

Sección - Comprobante

En esta sección se tendrá que definir que Caja y de que Talonario se quiere emitir el Comprobante de Pago.

- El campo “Caja” sólo listará las cajas que estén asociadas a la entidad logueada.
- El campo “Comprante” lista los Talonarios asociados a la Caja seleccionada anteriormente.
- En la “Serie del Recibo” se listarán las series disponibles para el tipo de Talonario seleccionado en el paso anterior.
- El “Número del Recibo” será autogenerado por el sistema a partir del “Número Actual” que se haya registrado en el Talonario (Revisar proceso – Registrar Talonario).

Para el ejemplo, la entidad “Aliaga Cornejo, María Eugenia” tiene asignada la caja “Caja General” y ésta tiene asignada a su vez el talonario “Boleta de Venta” con serie “022” y con último número emitido “1642”.

Comprobante	
Caja	Caja General
Comprobante	Boleta de Venta
Serie del Recibo	022
Número del Recibo 1643	

Sección - Servicio

Esta sección muestra las cuentas por cobrar que se cancelaran (pagaran), en donde se deberá especificar qué cantidad aporta el cliente, así no fuera el total.

Para el ejemplo, asumiremos que el cliente está aportando el importe total de las cuentas por cobrar.

Servicios			
Nº	Servicios	Importe Total	SubTotal
1	Venta de Medicina <i>Precio Medicina</i>	S/.32.00	S/.32.00
2	Venta de Medicina <i>Precio Medicina</i>	S/.20.00	S/.20.00
		Total	S/.52.00

Sección - Forma de Pago

En esta sección se especifica cómo se recibió el dinero, ya que puede darse el caso de cancelar una cuenta por cobrar con dinero en efectivo y un voucher, como sucede con el pago de alquiler de un inmueble.

Para el ejemplo, la cliente “Abarca Romero, Lucia” cancelará las dos cuentas por cobrar con “52.00” Soles en Efectivo.

Forma de Pago

Efectivo Soles	S/. 52.00	S/.52.00
Efectivo Dólares	\$ 0	S/.0.00
Voucher <input type="text"/>	Banco de Credito del Peru S/. 0	S/.0.00
Voucher <input type="text"/>	Cuenta Soles Banco de la Nacion S/. 0	S/.0.00
Voucher <input type="text"/>	Cuenta Dólares Banco de la Nación \$ 0	S/.0.00

Una vez especificada la información necesaria la ventana Nuevo Comprobante quedaría de la siguiente manera.

+ Nuevo Comprobante

Cliente	Cliente																				
Comprobante	Nombre: Lucia																				
Servicios	Apellidos: Abarca Romero																				
Forma de Pago	DNI/RUC: 12547896																				
	Dirección:																				
Comprobante																					
Caja	Caja General																				
Comprobante	Boleta de Venta																				
Serie del Recibo	022																				
	Número del Recibo 1643																				
Servicios																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Servicios</th> <th>Importe Total</th> <th>SubTotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Venta de Medicina</td> <td>S/.32.00</td> <td>S/.32.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Precio Medicina</td> <td>S/.32.00</td> <td>32.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Venta de Medicina</td> <td>S/.20.00</td> <td>S/.20.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Precio Medicina</td> <td>S/.20.00</td> <td>20.00</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	Servicios	Importe Total	SubTotal	1	Venta de Medicina	S/.32.00	S/.32.00		Precio Medicina	S/.32.00	32.000	2	Venta de Medicina	S/.20.00	S/.20.00		Precio Medicina	S/.20.00	20.00
Nº	Servicios	Importe Total	SubTotal																		
1	Venta de Medicina	S/.32.00	S/.32.00																		
	Precio Medicina	S/.32.00	32.000																		
2	Venta de Medicina	S/.20.00	S/.20.00																		
	Precio Medicina	S/.20.00	20.00																		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																					

Para finalizar, se presiona el botón **Guardar** para dar por emitido el Comprobante. Entonces, la bandeja **Cuentas por Cobrar/Todas las Dependencias** se actualiza, mostrando que las cuentas por cobrar pagadas pasan al estado CANCELADA que se identifica con color verde.

Cuentas por cobrar: Por dependencia						
	Servicio	Organización	Cliente	Total	Saldo	
-	Venta de Medicina	Administración C.S.M. "Moisés Heresi"	Abarca Romero, Lucia	S/.32.00	S/.0.00	
-	Venta de Medicina	Administración C.S.M. "Moisés Heresi"	Rossi Fundichely, Marcelo	S/.45.00	S/.45.00	
-	Venta de Medicina	Administración C.S.M. "Moisés Heresi"	Abarca Romero, Lucia	S/.20.00	S/.0.00	
Cancelada						

Además, la bandeja **Comprobantes/Boletas de Venta** se actualiza mostrando el Comprobante de Pago recientemente emitido.

Comprobantes: Boletas de Venta			
	Comprobante	Cliente	Total
1643		Abarca Romero, Lucia	S/. 52.00

11.7 COMPROBANTES DE PAGO

11.7.1 DEFINICIÓN

Un comprobante de pago es el documento que acredita el pago de un bien o servicio proporcionado por la Beneficencia.

11.7.2 BANDEJAS DE COMPROBANTES

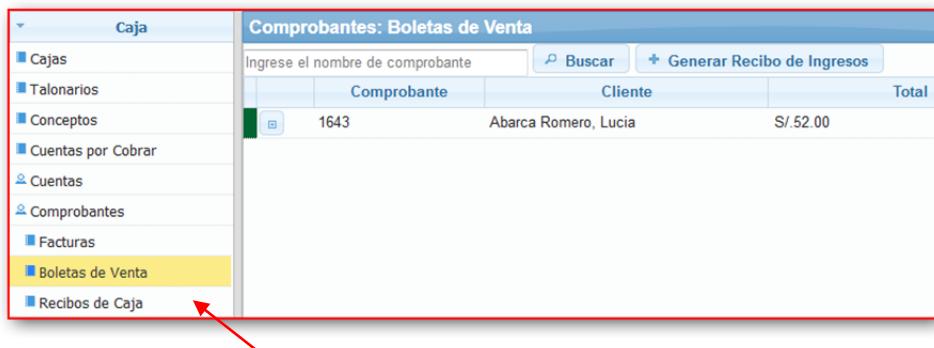
11.7.2.1 FACTURAS

La bandeja de **Comprobantes/Facturas** contiene todas los comprobantes de tipo Factura que se emitieron.

Comprobantes: Facturas			
	Comprobante	Cliente	Total
1351		A su gusto	S/.24.50

11.7.2.2 BOLETAS DE VENTA

La bandeja de [Comprobantes/Boletas de Venta](#) contiene todas los comprobantes de tipo Boleta de Venta que se emitieron.



11.7.2.3 RECIBOS DE CAJA

La bandeja de [Comprobantes/Recibos de Caja](#) contiene todos los comprobantes de tipo Recibo de Caja que se emitieron.



11.7.2.4 GENERAR RECIBO DE INGRESOS

Operación que permite crear el Recibo de Ingresos de una Organización. Para esto se ingresa a la bandeja Comprobantes y se presiona el botón [Generar Recibo de Ingresos](#).



Entonces, se muestra la ventana **Recibo de Ingresos** que está compuesta por varias secciones.

Sección - Datos Generales

En esta sección se visualizan los datos generales del Recibo de Ingresos, como: el número que es autogenerado por el sistema, el responsable que corresponde a la entidad logueada y se deben ingresar además la fecha y organización referentes al Recibos de Ingresos.

Datos Generales

Recibo de Ingresos N°1

Fecha 2013-06-17

Organización Administración C.S.M. "Moisés Heresi"

Responsable Aliaga Cornejo, Maria Eugenia



Sección - Detalle

En esta sección se listaran los comprobantes de pago y que cuentas contables se afectaron y en que montos.

Detalle

Observaciones

Cuenta Contable	Comprobante	Concepto
Código	Descripción	
4301.060102	MEDICINAS F 001 - 1352	Venta de Medicina - A su gusto
4301.060102	MEDICINAS B 022 - 1643	Venta de Medicina - Abarca Romero, Lucia

Sección - Anulados

En esta sección se muestran los comprobantes que han sido anulados.

Anulados

Comprobante	Cliente
F 001 1351	A su gusto

Sección - Codificación de la Contabilidad Presupuestal y Clasificación Programática del gasto Público

Aquí se esquematizará la estructura funcional y programática, y tan sólo se deberá seleccionar que fuente de financiamiento afecta.

Codificación de la Contabilidad Presupuestal y Clasificación Programática del gasto Público				
Efecto	Obra	Actividad	Componente	Fuente de Financiamiento
	3001846	5000847	3001846	09 ▾
<	!!!			>

Sección - Pagos

Sección que muestra de qué manera se recaudó el ingreso (Efectivo en Soles, Efectivo en Dólares o Vouchers por detacción).

Pagos			
Pagos	Cuenta Bancaria	Monto	Monto en Soles
Efectivo Soles		S/. 76.50	S/. 76.50
Efectivo Dólares		\$0.00	S/. 0.00
<	!!!		>

Sección - Contabilidad Patrimonial

Aquí se especifican las Cuentas Contables que se afectan tanto en Debe como Haber y en qué montos.

Contabilidad Patrimonial			
Cuenta Contable		Importe del Debe	
Código	Descripción		
1101.0101	CAJA M/N	76.50	▲ □ +
Total		S/. 76.50	
Cuenta Contable		Importe del Haber	
Código	Descripción		
4301.0601	VENTA DE PRODUCTOS DE SALUD	S/. 76.50	□ +

Por último, se presiona el botón **Guardar** para registra el recibo de Ingreso con toda la data ingresada en sus secciones.

+ Recibo de Ingresos

Datos Generales	Datos Generales	
Detalle	Recibo de Ingresos N°2	
Anulados	Fecha 2013-06-17	
Estructura Funcional	Organización Administración C.S.M. "Moisés Heresi"	
Contabilidad Patrimonial	Responsable Aliaga Cornejo, María Eugenia	
Detalle		
Observaciones		
Cuenta Contable		
Código	Descripción	Compr
4301.060102	MEDICINAS	F 001 - 1352
4301.060102	MEDICINAS	B 022 - 1643

Guardar **Cancelar**