



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

# Módulo de Declaración de Impuestos Manual del Usuario

## INDICE

1. INGRESO AL MÓDULO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS.....	3
2. REGISTRO DE COMPRAS.....	4
3. REGISTRO DE VENTAS.....	7
4. REPORTES.....	10
5. MONITOREO.....	11
6. MANTENIMIENTO.....	12

# 1. INGRESO AL MÓDULO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

Para poder ingresar al Módulo de Declaración de Impuestos, iniciamos nuestro Explorador de Internet y digitamos la siguiente dirección electrónica: ***http://www.sernanp.gob.pe:8080/registrocv***, y luego hacemos ***enter***.

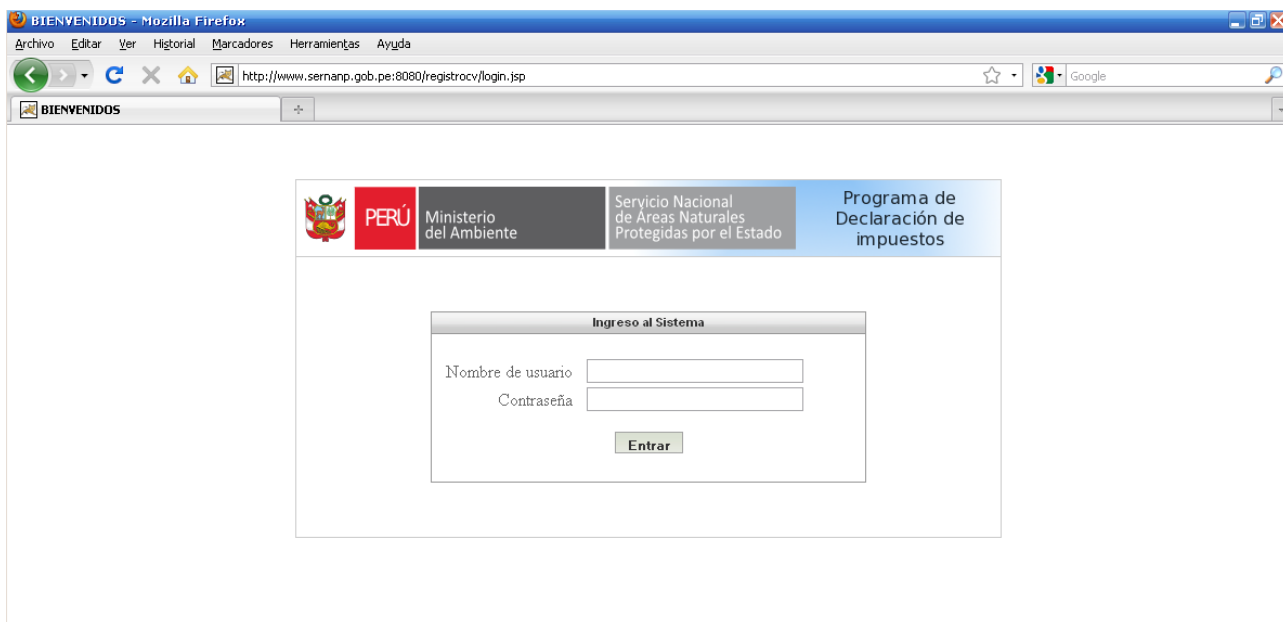


Figura N°01

Como se podrá observar en la ***Figura N°01***, se muestra la pantalla ingreso al módulo.

Luego debemos de contar con una cuenta de usuario y una clave de acceso, solo así podemos ingresar al Módulo y poder realizar registros, consultas, y demás opciones que este nos proporcione.

Luego de ingresado el usuario y la clave de acceso(contraseña), hacemos ***click*** en botón ***Entrar***, mostrándose la siguiente pantalla:

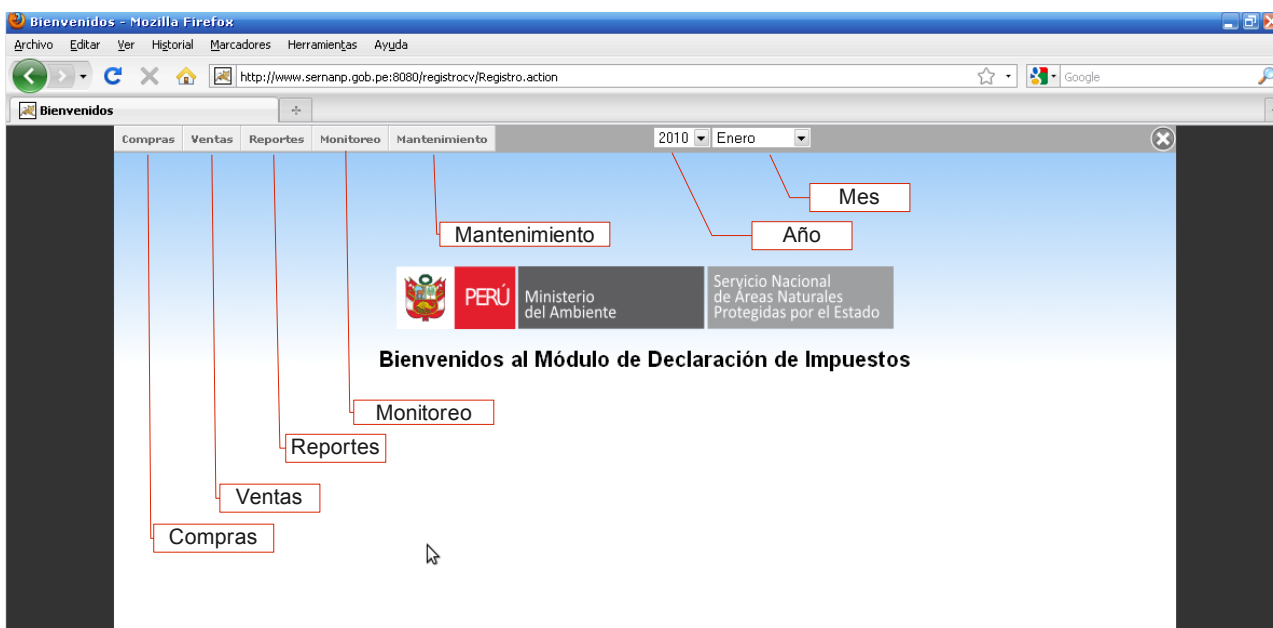


Figura N°02

## 2. REGISTRO DE COMPRAS

Como se puede observar en la **Figura N°02** existe una Barra de Menús Superior con las siguientes opciones de menús: **Compras, Ventas, Reportes, Mantenimiento, Monitoreo y Salir**. Para el registro de compras hacemos **click** en el menú **Compras** mostrándose la siguiente pantalla:

#	R.U.C.	Nombre	T.D	N° Documento	Fecha	M	Imp. Bruto	Impuesto	Imp. Total	SIAF	C/P
<input type="checkbox"/>	10000293836	QUISPE TINOCO FRANCISCA	BOV	0002-00000002580	11/07/2009	S/.	35.00	0.00	35.00	000965	001411
<input type="checkbox"/>	10000293836	QUISPE TINOCO FRANCISCA	BOV	0002-00000002581	14/07/2009	S/.	35.00	0.00	35.00	000965	001411
<input type="checkbox"/>	10000293836	QUISPE TI	BOV	0002-00000002595	18/07/2009	S/.	60.00	0.00	60.00	000965	001411
<input type="checkbox"/>	10000293836	QUISPE TINOCO FRANCISCA	BOV	0002-00000002598	09/07/2009	S/.	30.00	0.00	30.00	000965	001411
<input type="checkbox"/>	10000293836	QUISPE TINOCO FRANCISCA	BOV	0003-00000001352	11/07/2009	S/.	20.00	0.00	20.00	000965	001411
<input type="checkbox"/>	10000785208	ALEGRIA LEON ANGEL MESIAS	BOV	0001-00000007401	09/07/2009	S/.	180.00	0.00	180.00	000965	001411
<input type="checkbox"/>	10000841906	GAVILAN NUÑEZ SILVIO ANTOLINO	BOV	0001-00000003073	22/07/2009	S/.	8.50	0.00	8.50	000965	001411
<input type="checkbox"/>	10001067449	DIAZ RENGIFO ALBERTO LEONARDO	BOV	0002-00000005063	21/07/2009	S/.	9.00	0.00	9.00	000965	001411
<input type="checkbox"/>	10001132569	GARCIA GARCIA ROBERTO CARLOS	BOV	0001-00000000627	17/07/2009	S/.	20.00	0.00	20.00	000965	001411
<input type="checkbox"/>	10001132569	GARCIA GARCIA ROBERTO CARLOS	BOV	0001-00000000628	17/07/2009	S/.	30.00	0.00	30.00	000965	001411
<input type="checkbox"/>	10002060936	ORTIZ PORRAS DIOSELINA	BOV	0001-00000003432	06/12/2009	S/.	20.00	0.00	20.00	001886	002635
<input type="checkbox"/>	10002060936	ORTIZ PORRAS DIOSELINA	BOV	0001-00000003433	06/12/2009	S/.	20.00	0.00	20.00	001886	002635
<input type="checkbox"/>	10002126856	FEIJOO CABRERA LUIS ERNESTO	BOV	0001-00000003434	06/12/2009	S/.	20.00	0.00	20.00	001886	002635
<input type="checkbox"/>	10002126856	FEIJOO CABRERA LUIS ERNESTO	BOV	0004-00000004204	07/12/2009	S/.	241.00	0.00	241.00	001886	002635
<input type="checkbox"/>	10002126856	FEIJOO CABRERA LUIS ERNESTO	BOV	0004-00000004205	07/12/2009	S/.	210.00	0.00	210.00	001886	002635
<input type="checkbox"/>	10002126856	FEIJOO CABRERA LUIS ERNESTO	BOV	0004-00000004206	07/12/2009	S/.	210.00	0.00	210.00	001886	002635
<input type="checkbox"/>	10002126856	FEIJOO CABRERA LUIS ERNESTO	BOV	0006-00000002462	02/12/2009	S/.	10.00	0.00	10.00	001886	002635
<input type="checkbox"/>	10002126856	FEIJOO CABRERA LUIS ERNESTO	BOV	0006-00000002463	02/12/2009	S/.	10.00	0.00	10.00	001886	002635
<input type="checkbox"/>	10002126856	FEIJOO CABRERA LUIS ERNESTO	BOV	0006-00000002464	02/12/2009	S/.	10.00	0.00	10.00	001886	002635
<input type="checkbox"/>	10002126856	FEIJOO CABRERA LUIS ERNESTO	BOV	0006-00000002467	03/12/2009	S/.	10.00	0.00	10.00	001886	002635
<input type="checkbox"/>	10002126856	FEIJOO CABRERA LUIS ERNESTO	BOV	0006-00000002468	03/12/2009	S/.	10.00	0.00	10.00	001886	002635
<input type="checkbox"/>	10002126856	FEIJOO CABRERA LUIS ERNESTO	BOV	0006-00000002469	03/12/2009	S/.	13.50	0.00	13.50	001886	002635
<input type="checkbox"/>	10002126856	FEIJOO CABRERA LUIS ERNESTO	BOV	0006-00000002470	04/12/2009	S/.	10.00	0.00	10.00	001886	002635

Figura N°03

Podemos observar en la figura anterior que se muestra un listado con los comprobantes emitidos en el periodo seleccionado, en este caso: Diciembre del 2009.

Si se selecciona otro periodo automáticamente se mostrara la información correspondiente al periodo seleccionado.

Si el listado tuviera una cantidad mayor a 80 registros, entonces este mostrará un **Paginador** el cual permitirá pasar a la siguiente página una por una o seleccionando la página a la que se quiere ir.

### 2.1 Nuevo comprobante de compra

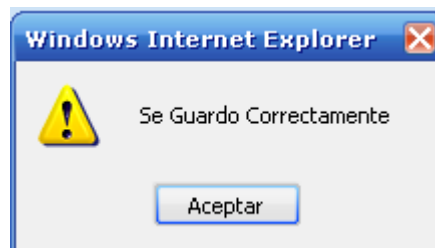
Para registrar un nuevo comprobante de compra hacemos **click** en el botón **Añadir** como se muestra en la figura anterior. Al hacer **click** se nos mostrará el siguiente formulario:

Año C/P	F.F.	C/P N°	SIAF N°
2009	00		
Documento	Serie	Número	Fecha
FACTURA			
R.U.C.	Nombre		
#	Cuenta	Importe	Tipo
+	110101 - CAJA		01 - COMPRA GRABADA
Moneda	Imp. Afecto	Impuesto	
NUEVOS SOLES			
	Imp. Inafecto	Imp. Total	
			Grabar    Cancelar

Figura N°04

Una vez ingresado todos los datos solicitados por el formulario procedemos a hacer click en el botón **Guardar** o de lo contrario en el botón **Cancelar** como se muestra en la **Figura N°04**.

Para saber si el comprobante fue guardado correctamente se mostrará un mensaje de conformidad como a continuación se muestra:

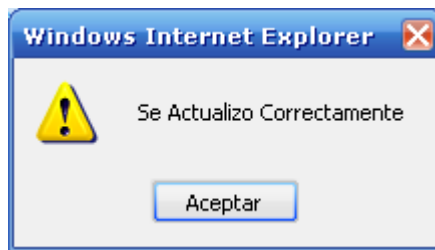


## 2.2 Modificar comprobante de compra

Para modificar la información ingresada del comprobante de compra, primero debemos seleccionar el comprobante marcando el **check** que se encuentra a la izquierda de este y después hacemos click en el botón **Modificar** como se muestra en la **Figura N°03**.

De la misma manera una vez modificado los datos procedemos a hacer **click** en el botón **Guardar** o de lo contrario en el botón **Cancelar** como se muestra en la **Figura N°04**.

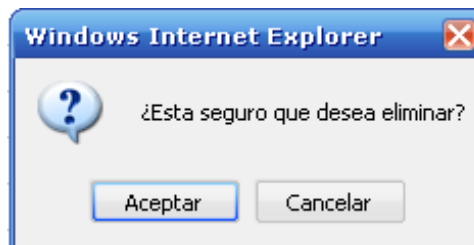
Para saber si el comprobante fue modificado correctamente se mostrará un mensaje de conformidad como a continuación se muestra:



### 2.3 Eliminar comprobante de compra

Para eliminar la información ingresada del comprobante de compra, primero debemos seleccionar el o los comprobantes marcando el **check** que se encuentra al izquierda de estos y después hacemos click en el botón **Eliminar** como se muestra en la **Figura N°03**.

Antes de eliminar se le pedirá confirmación con el siguiente mensaje:



Si realmente lo que se quiere es eliminar hacemos un click en el botón **Aceptar**, de lo contrario hacemos click en el botón **Cancelar**.

### 2.4 Buscar comprobante de compra

Para buscar un comprobante de compra hacemos **click** en el botón **Buscar** como se muestra en la **Figura N°03**, mostrándose el siguiente formulario de búsqueda:

<input checked="" type="radio"/> R.U.C. <input type="radio"/> Apellidos y Nombres <input type="radio"/> Número de documento <input type="radio"/> N° SIAF	R.U.C. <input type="text"/>	Buscar Cancelar
--	--------------------------------	--------------------

Figura N°05

Como se puede observar en la figura anterior existe cuatro criterios de búsqueda. Solo se tiene que seleccionar por cual criterio buscar y luego hacemos **click** en el botón **Buscar**. Para salir del modo búsqueda hacemos **click** en el botón **Cancelar**.

### 3. REGISTRO DE VENTAS

Como se puede observar en la **Figura N°02** existe una Barra de Menús Superior con las siguientes opciones de menús: **Compras, Ventas, Reportes, Mantenimiento, Monitoreo y Salir**. Para el registro de ventas hacemos **click** en el menú **Ventas** mostrándose la siguiente pantalla:

#	R.U.C	Nombre	T.D	N° Documento	Fecha	M	Imp. Bruto	Impuesto	Imp. Total
<input type="checkbox"/>	003X0000080	ADAN ROLIN GARCIA	BOV	003-0000080	02/12/2009	Sr.	83.25	15.82	99.07
<input type="checkbox"/>	003X0000081	ROMULO CARBAJAL ECONEMA	BOV	003-0000081	02/12/2009	Sr.	26.47	5.03	31.50
<input type="checkbox"/>	003X0000082	GILBERTO Check	BOV	003-0000082	04/12/2009	Sr.	206.47	39.23	245.70
<input type="checkbox"/>	003X0000083	PEDRO MACEDA YRARICA	BOV	003-0000083	04/12/2009	Sr.	102.35	19.45	121.80
<input type="checkbox"/>	003X0000084	JUSTO VILLA HUAICHAO	BOV	003-0000084	10/12/2009	Sr.	264.70	50.29	314.99
<input type="checkbox"/>	003X0000085	VICTOR AUCAHUALLPA HUAICHAO	BOV	003-0000085	11/12/2009	Sr.	88.23	16.76	104.99
<input type="checkbox"/>	003X0000004	ANTONIA VILLA DE VILLA	BOV	003-0000086	11/12/2009	Sr.	88.23	16.76	104.99
<input type="checkbox"/>	003X0000087	RICARDO FOCOORE HULLCA	BOV	003-0000087	15/12/2009	Sr.	26.47	5.03	31.50
<input type="checkbox"/>	003X0000088	JHON WILSON VELA MAYTA	BOV	003-0000088	18/12/2009	Sr.	44.12	8.38	52.50
<input type="checkbox"/>	003X0000088	JHON WILSON VELA MAYTA	BOV	003-0000089	18/12/2009	Sr.	17.65	3.35	21.00
<input type="checkbox"/>	003X0000091	AREZO SAHUARICO	BOV	003-0000090	28/12/2009	Sr.	17.65	3.35	21.00
<input type="checkbox"/>	003X0000091	FREDDY BALAREZO MALATESTA	BOV	003-0000091	28/12/2009	Sr.	189.08	35.93	225.01
<input type="checkbox"/>	003X0000092	JAMER LAZO BIZANCO	BOV	003-0000092	29/12/2009	Sr.	74.12	14.08	88.20
<input type="checkbox"/>	006X0000060	CIUDAD VICOS	BOV	006-0000060	04/12/2009	Sr.	98.44	18.70	117.14
<input type="checkbox"/>	006X0000061	ZONIA MORENO BINGOO	BOV	006-0000061	10/12/2009	Sr.	39.97	7.59	47.56
<input type="checkbox"/>	006X0000062	JULIO CASTILLO	BOV	006-0000062	11/12/2009	Sr.	68.32	12.98	81.30
<input type="checkbox"/>	006X0000063	STEVEN WEGNER	BOV	006-0000063	17/12/2009	Sr.	12.60	2.39	14.99
<input type="checkbox"/>	008X0000001	SPLENDOR	BOV	008-0000001	05/12/2009	Sr.	142.00		142.00
<input type="checkbox"/>	10408803727	PINTADO LOPEZ CARLOS	FAC	001-0000108	01/12/2009	Sr.	121.71	23.12	144.83
<input type="checkbox"/>	20100137390	CEMENTOS LIMA SA	FAC	001-0000111	10/12/2009	Sr.	68.32	12.98	81.30
<input type="checkbox"/>	20115494466	EMP. TRANSPORTES TURISMO REG. ATUSPARIA	FAC	006-0000015	17/12/2009	Sr.	63.03	11.98	75.01
<input type="checkbox"/>	20190583369	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA	FAC	001-0000113	18/12/2009	Sr.	68.32	12.98	81.30
<input type="checkbox"/>	20309268467	INKA NATURA SELVA SAC	FAC	002-0000040	07/12/2009	Sr.	182.02		182.02

Figura N°06

Podemos observar en la figura anterior que se muestra un listado con los comprobantes emitidos en el periodo seleccionado, en este caso: Diciembre del 2009.

Si se selecciona otro periodo automáticamente se mostrara la información correspondiente al periodo seleccionado.

Si el listado tuviera una cantidad mayor a 80 registros, entonces este mostrará un **Paginador** el cual permitirá pasar a la siguiente página una por una o seleccionando la página a la que se quiere ir.

#### 3.1 Nuevo comprobante de venta

Para registrar un nuevo comprobante de venta hacemos **click** en el botón **Añadir** como se muestra en la figura anterior. Al hacer **click** se nos mostrará el siguiente formulario:

Documento	Serie	Número	Fecha
FACTURA			
R.U.C.	Nombre		
#	Cuenta	Importe	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	110101 - CAJA		01 - VENTA AFECTA
Moneda	Imp. Afecto	Impuesto	
NUEVOS SOLES			
	Imp. Inafecto	Imp. Total	
			Grabar    Cancelar

Figura N°07

Una vez ingresado todos los datos solicitados por el formulario procedemos a hacer click en el botón **Guardar** o de lo contrario en el botón **Cancelar** como se muestra en la figura anterior.

Para saber si el comprobante fue guardado correctamente se mostrará un mensaje de conformidad como a continuación se muestra:



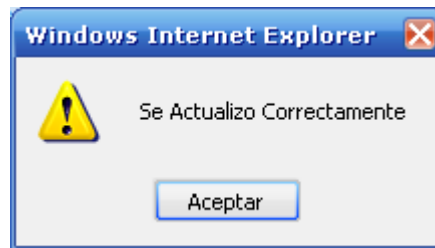
### 3.2 Modificar comprobante de venta

Para modificar la información ingresada del comprobante de venta, primero debemos seleccionar el comprobante marcando el **check** que se encuentra a la izquierda de este y después hacemos click en el botón **Modificar** como se muestra en la **Figura N°06**.

De la misma manera una vez modificado los datos procedemos a hacer **click** en el botón **Guardar** o de lo contrario en el botón **Cancelar** como se muestra en la **Figura N°07**.

Para saber si el comprobante fue modificado correctamente se mostrará un mensaje de conformidad como a continuación se muestra:

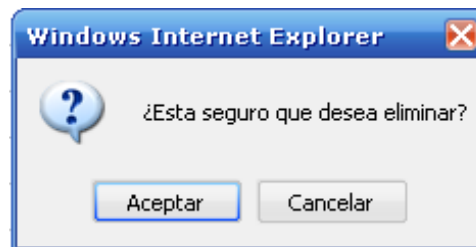




### 3.3 Eliminar comprobante de venta

Para eliminar la información ingresada del comprobante de venta, primero debemos seleccionar el o los comprobantes marcando el **check** que se encuentra al izquierda de estos y después hacemos click en el botón **Eliminar** como se muestra en la **Figura N°06**.

Antes de eliminar se le pedirá confirmación con el siguiente mensaje:



Si realmente lo que se quiere es eliminar hacemos un **click** en el botón **Aceptar**, de lo contrario hacemos click en el botón **Cancelar**.

### 3.4 Buscar comprobante de venta

Para buscar un comprobante de venta hacemos **click** en el botón **Buscar** como se muestra en la **Figura N°06**, mostrándose el siguiente formulario de búsqueda:

<input checked="" type="radio"/> R.U.C. <input type="radio"/> Apellidos y Nombres <input type="radio"/> Número de documento	R.U.C. <input type="text"/>	Buscar Cancelar
---	--------------------------------	--------------------

Figura N°08

Como se puede observar en la figura anterior existe tres criterios de búsqueda. Solo se tiene que seleccionar por cual criterio buscar y luego hacemos **click** en el botón **Buscar**. Para salir del modo búsqueda hacemos **click** en el botón **Cancelar**.

## 4. REPORTE

### Reporte - Registro de Compras

Para acceder a este reporte nos posicionamos con el mouse en el menú **Reporte** como se muestra en la **Figura N°02** y luego hacemos **click** en el sub-menú **Registro de Compras** como se muestra en la figura siguiente.



Figura N°10

El reporte que se obtiene es un reporte del periodo(mes y año) el cual esta seleccionado. Si se desea obtener un reporte de un periodo diferente solo seleccionamos el periodo requerido.

### Reporte - Registro de Ventas

Para acceder a este reporte nos posicionamos con el mouse en el menú **Reporte** como se muestra en la **Figura N°02** y luego hacemos **click** en el sub-menú **Registro de Ventas** como se muestra en la figura siguiente.

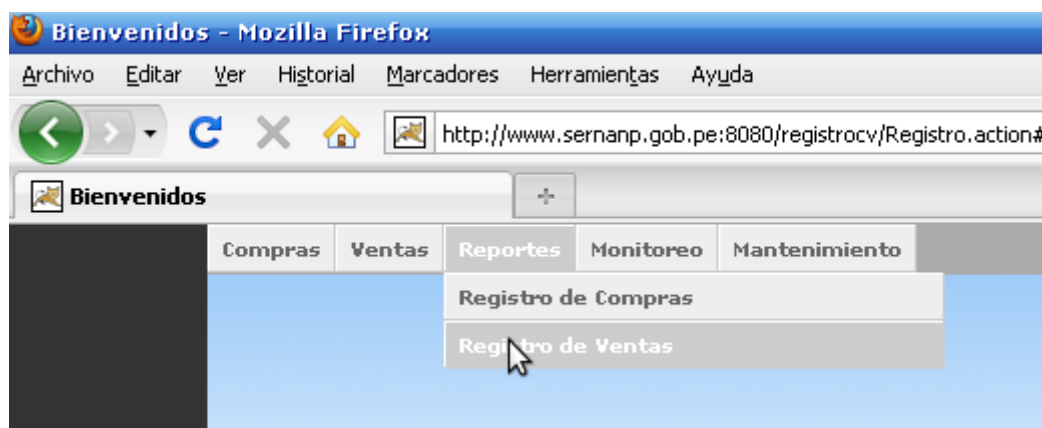


Figura N°11

El reporte que se obtiene es un reporte del periodo(mes y año) el cual esta seleccionado. Si se desea obtener un reporte de un periodo diferente solo seleccionamos el periodo requerido.

## 5. MONITOREO

Mediante este menú podemos monitorear el registro de los comprobantes de compra y venta que realizan todas las Áreas Naturales Protegidas.

### 5.1 Monitoreo Compras



Figura N°12

Como muestra la figura anterior, para acceder al monitoreo de comprobantes de compra nos posicionamos con el mouse sobre el menú **Monitoreo** y luego hacemos **click** en el sub-menú **Compras**. Al hacer **click** se nos muestra la siguiente pantalla:

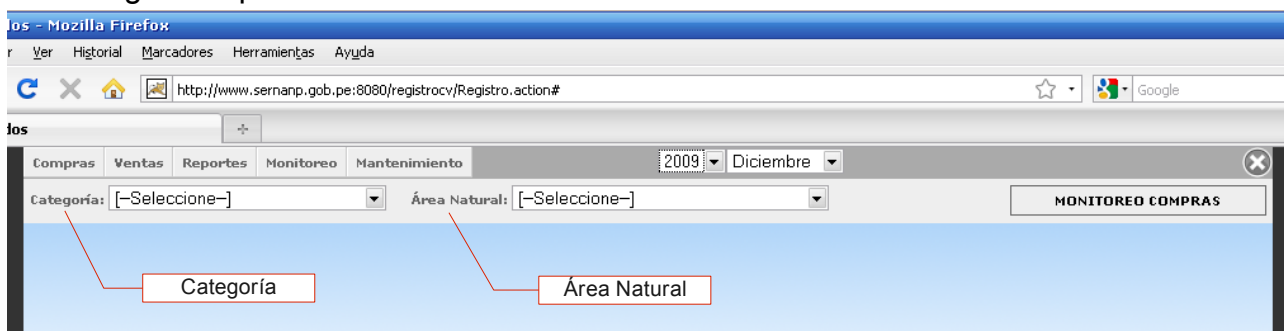


Figura N°13

Como se puede observar en la **Figura N°13** para monitorear una Área Natural específica lo primero que tenemos que hacer es seleccionar la **categoría** a la cual pertenece, para luego seleccionar el **Área Natural** de su interés.

### 5.2 Monitoreo Ventas

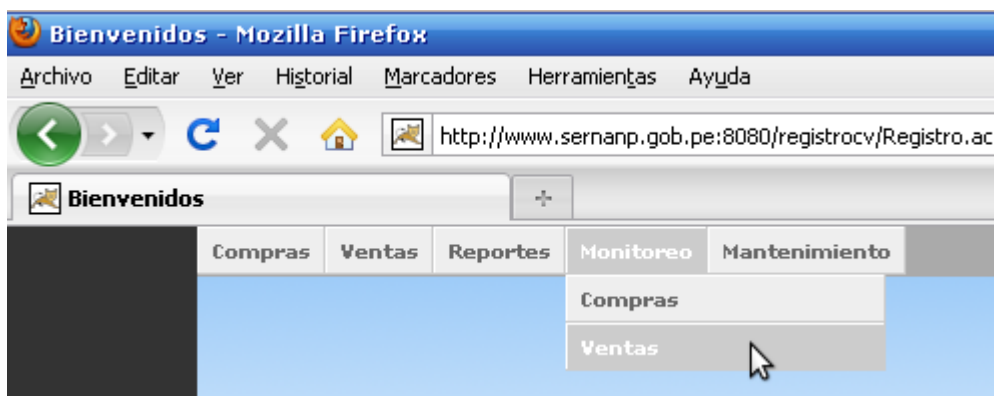


Figura N°14

Como muestra la figura anterior, para acceder al monitoreo de comprobantes de venta nos posicionamos con el mouse sobre el menú **Monitoreo** y luego hacemos **click** en el sub-menú **Ventas**. Al hacer **click** se nos muestra la siguiente pantalla:

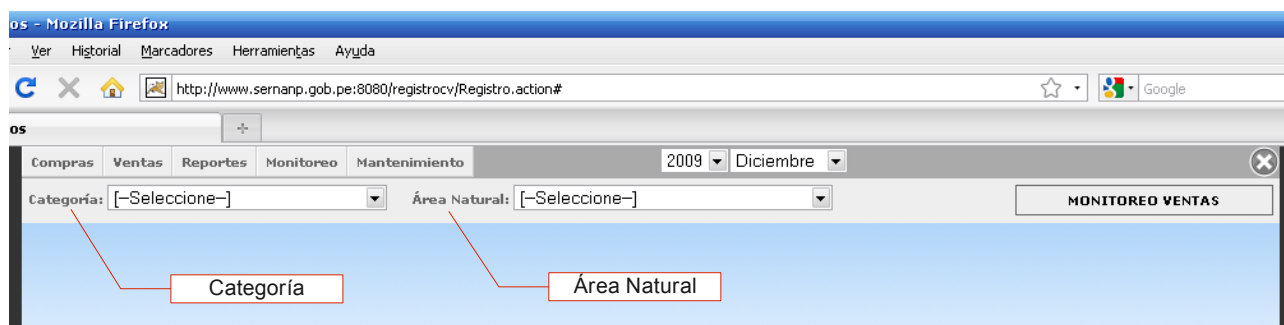


Figura N°15

Como se puede observar en la **Figura N°15** para monitorear una Área Natural específica lo primero que tenemos que hacer es seleccionar la **categoría** a la cual pertenece, para luego seleccionar el **Área Natural** de su interés.

## 6. MANTENIMIENTO

Mediante este menú podemos dar mantenimiento a los datos de personas naturales o jurídicas.

### 6.1 Personas Naturales o Jurídicas



Figura N°16

Como muestra la figura anterior, para acceder al mantenimiento de personas tanto naturales como jurídicas, nos posicionamos con el mouse sobre el menú **Mantenimiento** y luego hacemos **click** en el sub-menú **Personas**. Al hacer **click** se nos muestra la siguiente pantalla:

#	R.U.C	Nombre
<input type="checkbox"/>	10101864974	BEJAR VIUDA DE MACHETE EPIFANIA
<input type="checkbox"/>	10101922826	RONDON ESPINOZA MARCO
<input type="checkbox"/>	10102055239	HUAYTA CUYUTUPA DAVID ALCIDES
<input type="checkbox"/>	10102258010	VALDIVIA ALTAMIRANO HUGO
<input type="checkbox"/>	10102418749	LLANOS CUCHO MIGUEL
<input type="checkbox"/>	10102564851	CANGANA GOZME JUAN AURELIO
<input type="checkbox"/>	10102632082	ARMAS CONDORI CARLOS
<input type="checkbox"/>	10102790877	LEE CHU FELIPE
<input type="checkbox"/>	10103267329	VILCA QUISPE MARIA NORMA
<input type="checkbox"/>	10103327330	DAMIAN VEGA AUGUSTO
<input type="checkbox"/>	10103356909	CASTILLO REYES LISSET
<input type="checkbox"/>	10103404563	QUINTO INGA ROLINDA
<input type="checkbox"/>	10103555286	JORGE LEONARDO DINO
<input type="checkbox"/>	10103971387	PONCE VALENCIA GUSTAVO FABIAN
<input type="checkbox"/>	10103987810	HUAMAN DE SINCHE EDELMIRA
<input type="checkbox"/>	10104266954	CHAQUILLA GARRIDO OSCAR
<input type="checkbox"/>	10104360454	LEON ORTIZ JAIME ELENO
<input type="checkbox"/>	10104915634	ZAMBRANO ALMONACID DORIS
<input type="checkbox"/>	1010540969	Z REYNA YSABEL
<input type="checkbox"/>	10105585531	CHAVEZ DELGADO CRISTINA DE LOS ANGE
<input type="checkbox"/>	10105787761	RUIZ LAVADO ORTA ISABEL
<input type="checkbox"/>	10105856976	KOHEL GSTIR JOSE LUIS
<input type="checkbox"/>	10105870014	SHIROMA HIGA THONNY

Figura N°17

Podemos observar en la figura anterior que se muestra un listado de las Personas Naturales y Jurídicas.

Si el listado tuviera una cantidad mayor a 80 registros, entonces este mostrará un **Paginador** el cual permitirá pasar a la siguiente página una por una o seleccionando la página a la que se quiere ir.

### 6.1.1 Nueva Persona

Para registrar una nueva persona hacemos **click** en el botón **Añadir** como se muestra en la figura anterior. Al hacer **click** se nos mostrará el siguiente formulario:

R.U.C.

Razón Social

Ape. Paterno

Ape. Materno

Nombres

Domicilio

Teléfono

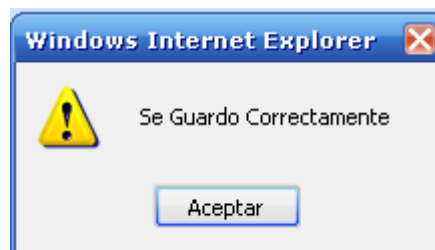
Giro Negocio

Grabar Cancelar

Figura N°18

Una vez ingresado todos los datos solicitados por el formulario procedemos a hacer click en el botón **Guardar** o de lo contrario en el botón **Cancelar** como se muestra en la figura anterior.

Para saber si la persona fue guardada correctamente se mostrará un mensaje de conformidad como a continuación se muestra:

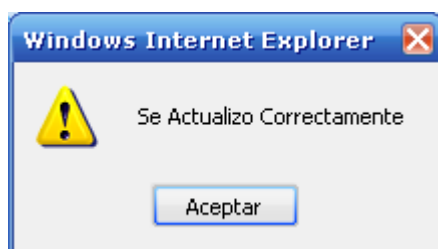


### 6.1.2 Modificar Persona

Para modificar la información ingresada de la persona, primero debemos seleccionar el **check** que se encuentra a la izquierda de esta y después hacemos **click** en el botón **Modificar** como se muestra en la **Figura N°17**.

De la misma manera una vez modificado los datos procedemos a hacer **click** en el botón **Guardar** o de lo contrario en el botón **Cancelar** como se muestra en la **Figura N°18**.

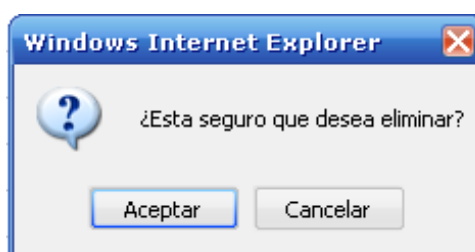
Para saber si los datos de la persona fue modificado correctamente se mostrará un mensaje de conformidad como a continuación se muestra:



### 6.1.3 Eliminar Persona

Para eliminar la información ingresada de la persona, primero debemos seleccionar el o los **checks** que se encuentra al izquierda de estas y después hacemos click en el botón **Eliminar** como se muestra en la **Figura N°17**.

Antes de eliminar se le pedirá confirmación con el siguiente mensaje:



Si realmente lo que se quiere es eliminar hacemos un click en el botón **Aceptar**, de lo contrario hacemos **click** en el botón **Cancelar**.