



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

Módulo de Retenciones de Cuarta Categoría Manual del Usuario

INDICE

1. INGRESO AL MÓDULO DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORÍA.....	3
2. REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS.....	4
3. REGISTRO DE COMPROBANTES.....	6
4. EXPORTACIÓN DE ARCHIVOS.....	8
5. MONITOREO.....	10

1. INGRESO AL SISTEMA DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORIA

Para poder ingresar al Módulo de Retenciones de Cuarta Categoría, iniciamos nuestro Explorador de Internet y digitamos la siguiente dirección electrónica:

http://www.sernanp.gob.pe:8080/sistema, y luego hacemos ***enter***.

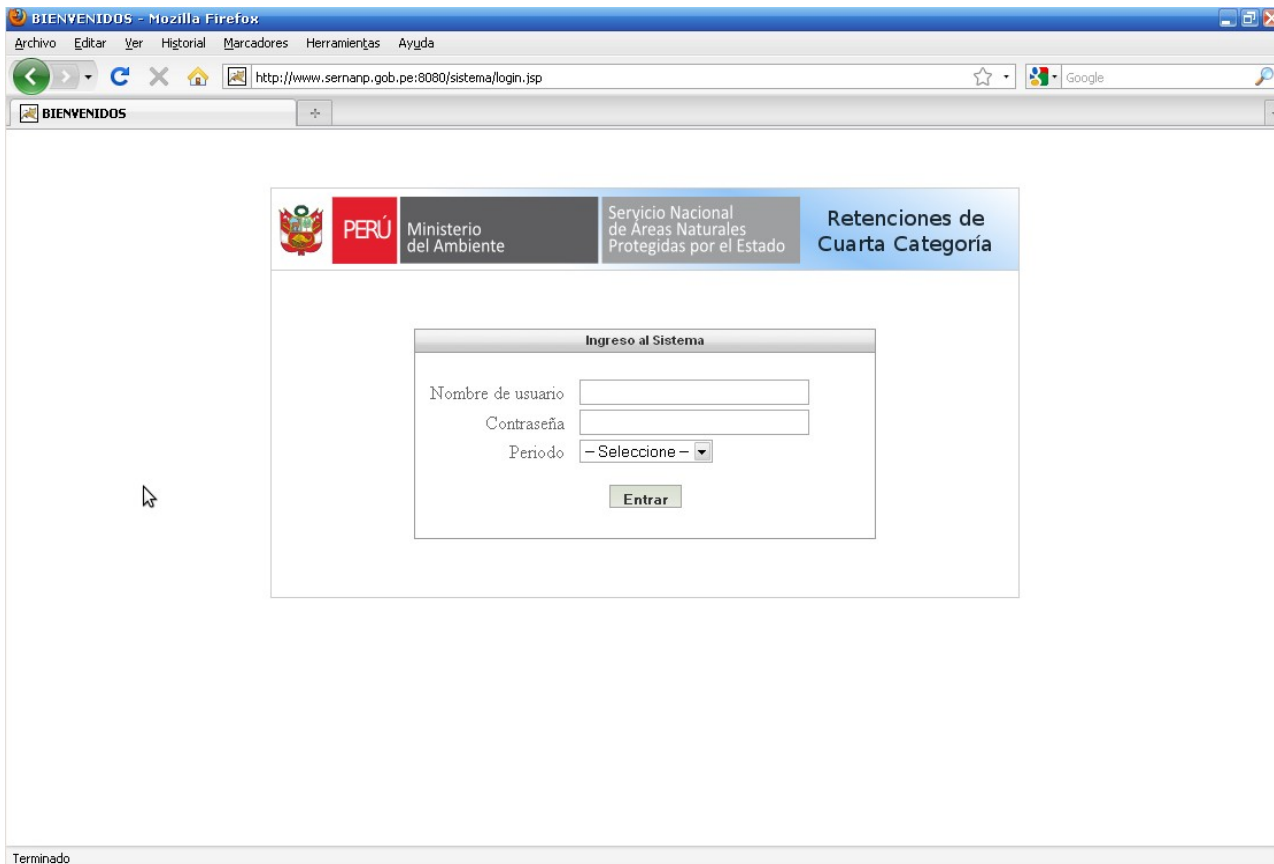


Figura N°01

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

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), el usuario deberá seleccionar el periodo con el cual desea trabajar.

Una vez realizado los pasos anteriormente mencionados hacemos **click** en botón ***Entrar***, mostrándose la siguiente pantalla:

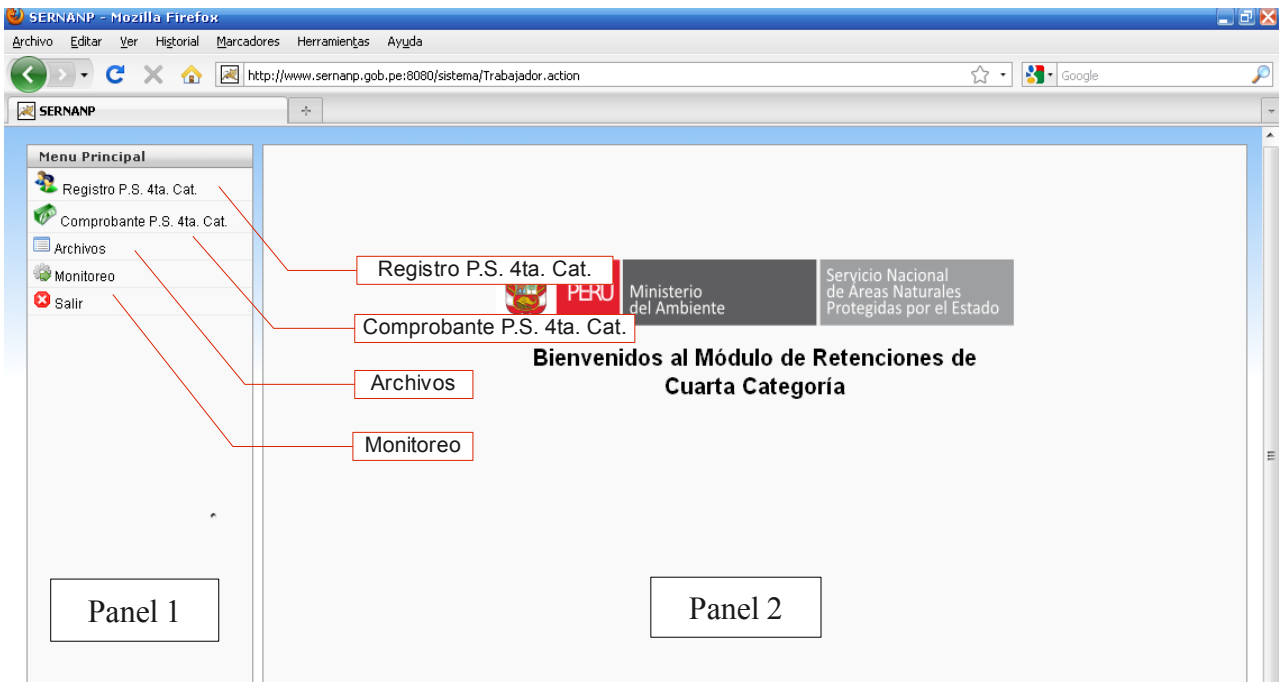


Figura N°02

2. REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIO

Como se puede observar en el **Panel 1** como se muestra en la **Figura N°02** existe un **Menú Principal** con las siguientes opciones de menús: **Registro P.S. 4ta. Cat.**, **Comprobantes P.S. 4ta.Cat.**, **Archivos**, **Monitoreo** y **Salir**. Para el registro de prestadores de servicio hacemos **click** en el menú **Registro P.S. 4ta. Cat.**, mostrándose la siguiente pantalla:

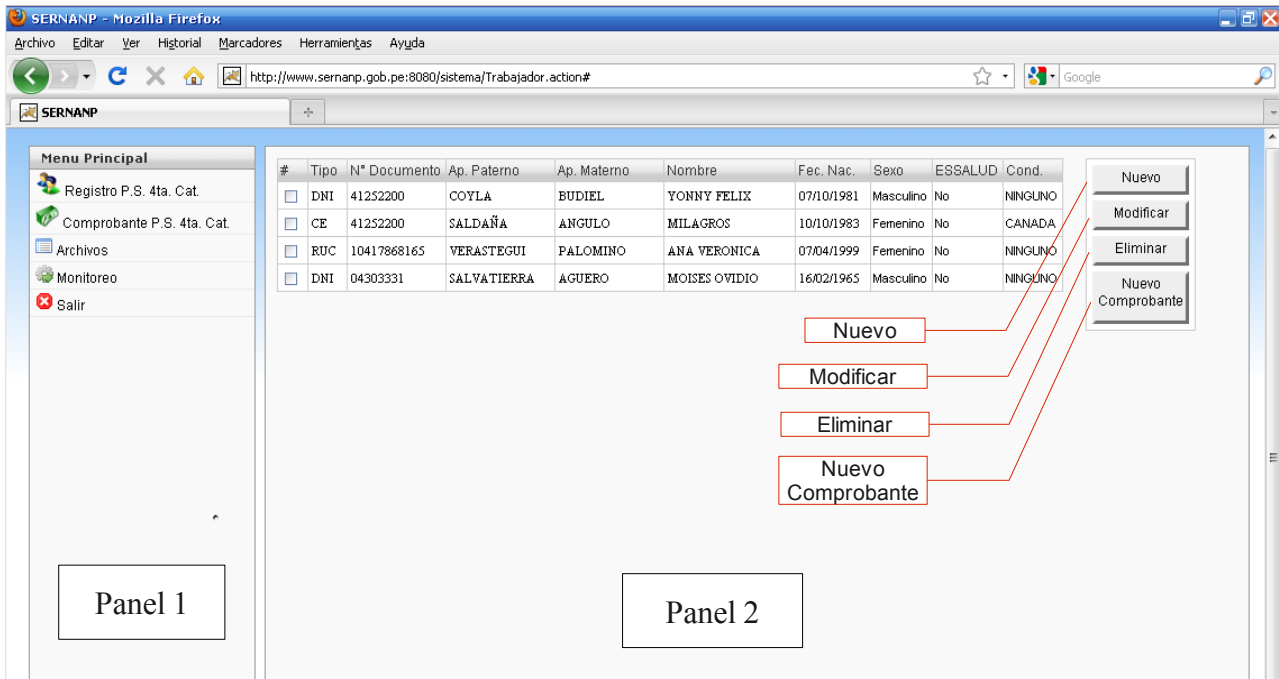


Figura N°03

2.1 Nuevo Prestador de Servicio

Para el ingreso de un nuevo prestador de servicio hacemos **click** en el botón **Nuevo** del **Panel 2** como se muestra en la **Figura N°03**, mostrándose el siguiente formulario:

El formulario de registro de un nuevo prestador de servicio está dividido en varias secciones:

- Documento de Indentificación:** Incluye un menú desplegable para el "Tipo de Documento" (actualmente muestra "- Seleccione -") y un campo de texto para el "Número".
- Identificación Personal:** Campos para "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Nombres" y "Fecha Nacimiento (dd/mm/aaaa)".
- Nacionalidad:** Menú desplegable con "- Seleccione -".
- Sexo:** Opciones de radio para "Masculino" y "Femenino".
- Teléfono:** Campo de texto.
- Correo:** Campo de texto.
- ESSALUD:** Opciones de radio para "Tiene" y "No Tiene" (esta última está seleccionada).
- Domiciliado:** Opciones de radio para "Domiciliado" y "No Domiciliado".
- RUC:** Campo de texto.
- Convenio para evitar la doble tributación:** Menú desplegable con "- Seleccione -".

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Guardar" y "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**.

2.2 Modificar Prestador de Servicio

Para modificar la información ingresada del prestador de servicio, primero debemos seleccionar al prestador marcando el **check** que se encuentra a la izquierda de este y después hacemos click en el botón **Modificar** del **Panel 2** como se muestra en la **Figura N°03**.

2.3 Eliminar Prestador de Servicio

Para eliminar la información ingresada del prestador de servicio, primero debemos seleccionar los prestador marcando el **check** que se encuentra al izquierda de estos y después hacemos click en el botón **Eliminar** del **Panel 2** como se muestra en la **Figura N°03**.

NOTA: Si se selecciona un tipo de documento diferente al DNI o RUC el formulario mostrará los campos para el ingreso de la dirección del prestador de servicio como se muestra a continuación:

Dirección

Tipo de Vía	Nombre de Vía	Número	Interior
- Seleccione -	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Zona	Nombre de la Zona		
- Seleccione -	<input type="text"/>		
Referencia			
<input type="text"/>			
Departamento	Provincia	Distrito	
- Seleccione -	- Seleccione -	- Seleccione -	

Figura N°05

3. REGISTRO DE COMPROBANTES

3.1 Nuevo Comprobante

Para el registro de un nuevo comprobante primero debemos seleccionar al prestador de servicio marcando el **check** que se encuentra a su izquierda de este y luego hacemos **click** en el botón **Nuevo Comprobante** del **Panel 2** como se muestra en la **Figura N°03**.

Una vez realizado este procedimiento se nos muestra el siguiente formulario:

SALVATIERRA AGUERO, MOISES OVIDIO

Periodo: 10/2009

Comprobante de Pago

Tipo :	- Seleccione -	Número :	<input type="text"/>
Serie :	<input type="text"/>	F. Pago :	<input type="text"/>
F. Emisión :	<input type="text"/>	Monto :	<input type="text"/>

Retenciones

Cuarta Categoría :	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
% de Retención :	<input type="text" value="10"/>
Monto Retenido :	<input type="text"/>

Figura N°06

Registramos todos los datos solicitados por el formulario y luego procedemos a hacer **click** en el botón **Guardar** o en caso contrario **click** en el botón **Cancelar**.

3.2 Modificar Comprobante

Para modificar los comprobantes registrados hacemos **click** en el menú **Comprobante P.S 4ta Cat.** del **Panel 1** como se muestra en la **Figura N°02**. Este menú nos mostrará una lista de todos los prestadores de servicios que tienen registrados comprobantes:

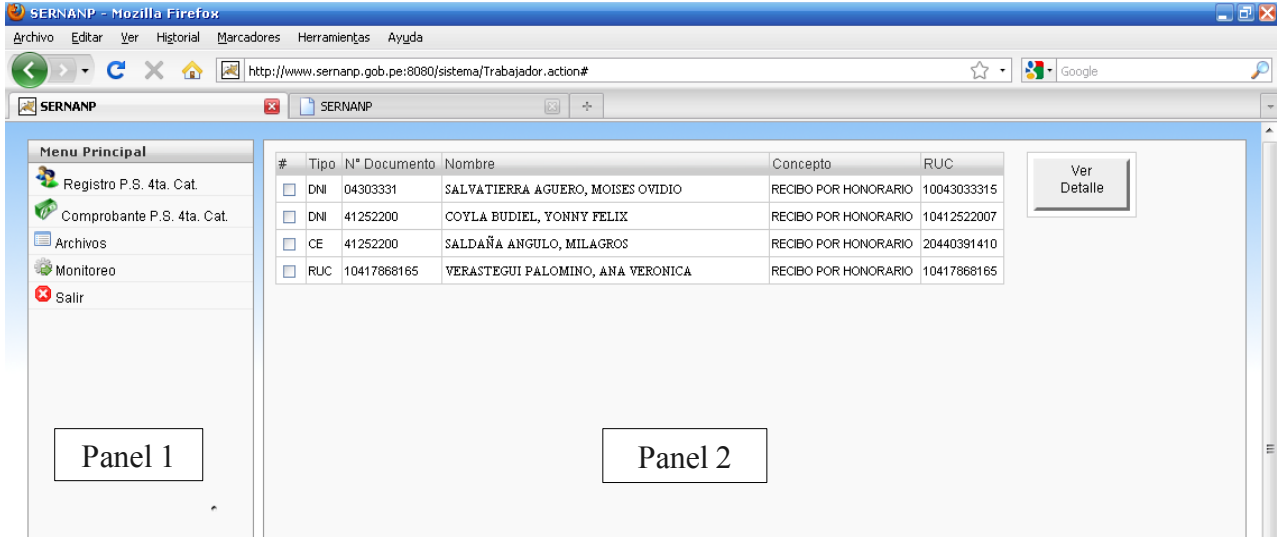


Figura N°07

Luego seleccionamos al prestador de servicios marcando el **check** que se encuentra a la izquierda de este y hacemos **click** en el botón **Ver Detalle** del **Panel 2** como se muestra en la **Figura N°07**, mostrándonos la siguiente pantalla:

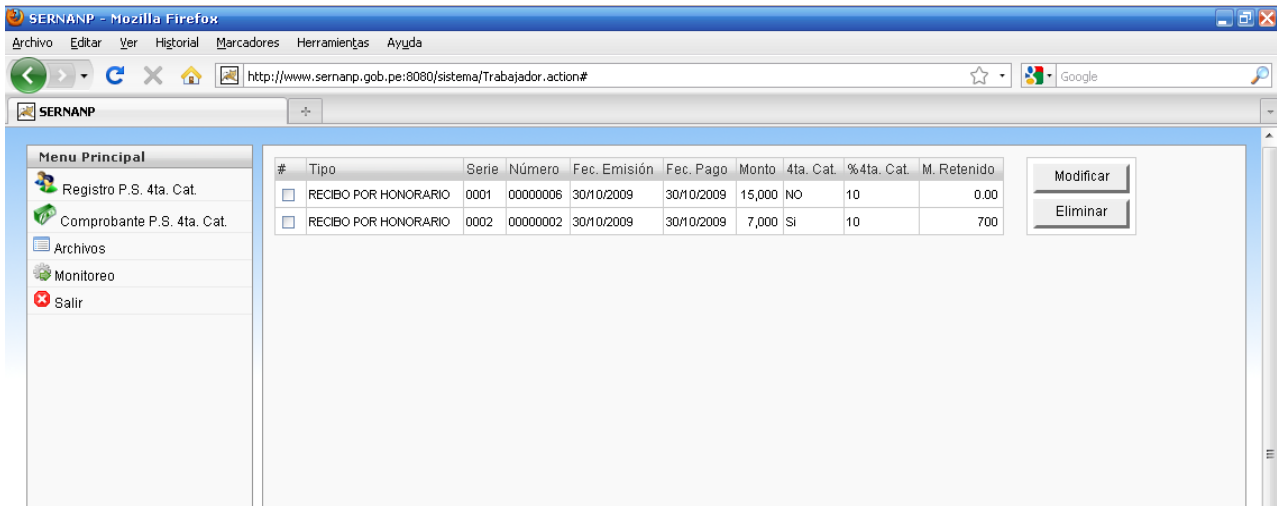


Figura N°08

Como se puede observar en la **Figura N°08** al hacer **click** en el botón **Ver Detalle** se nos muestra toda la información de los comprobantes registrados al prestador de servicios anteriormente seleccionado.

Luego de haber llegado a este paso podemos modificar el comprobante registrado marcando el **check** que se encuentra a la izquierda de este y luego hacemos **click** en el botón **Modificar**.

Si lo que se quiere es eliminar el comprobante de igual manera marcamos el

check del o de los comprobantes que queremos eliminar y hacemos **click** en el botón **Eliminar**.

4. EXPORTACIÓN DE ARCHIVOS

Para la generación de los archivos que serán importados al **PDT 0601**, hacemos **click** en el menú **Archivos** como se muestra en la **Figura N°02**, el cual nos mostrará la siguiente pantalla:

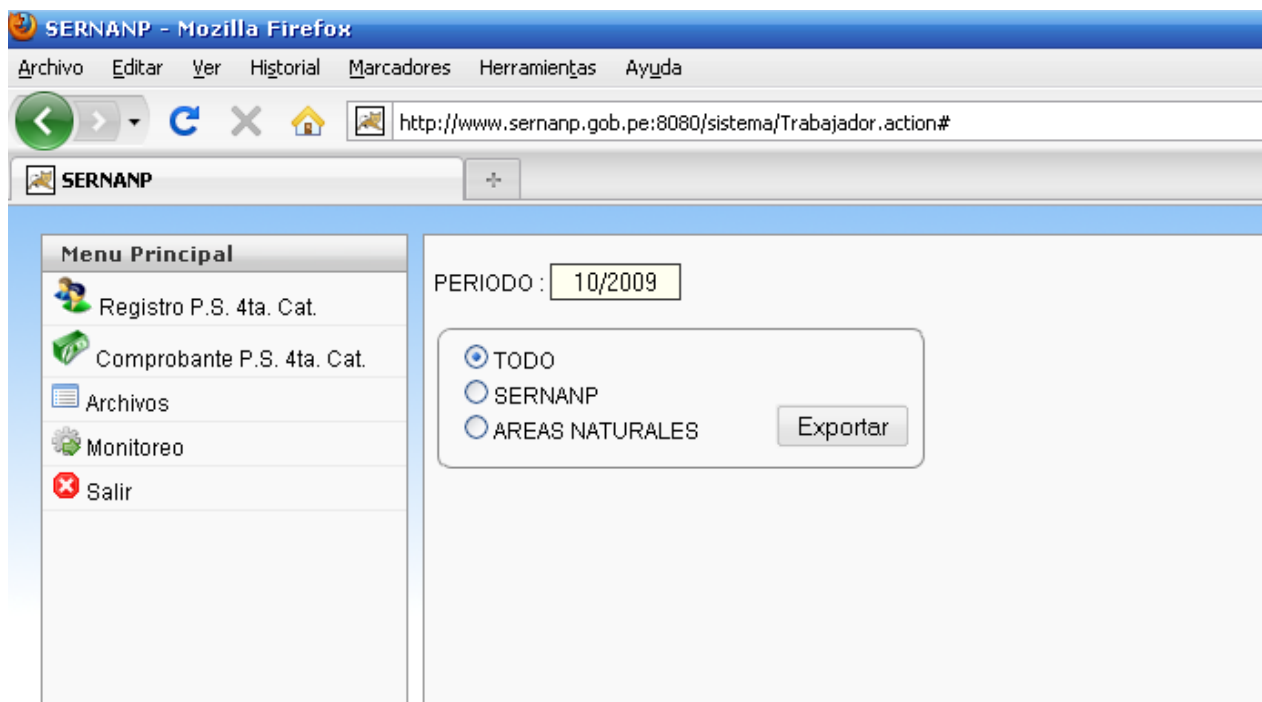


Figura N°10

Como podemos observar en la **Figura N°10** contamos con 3 opciones para la generación de los archivos a importar al PDT 0601:

TODO: como su nombre lo indica esta opción genera los archivos a importar al PDT 601 tanto de la Sede Central del Sernanp y todas sus Áreas Naturales.

SERNANP: esta opción solo genera los archivos a importar al PDT 601 de la Sede Central del Sernanp.

AREAS NATURALES: esta opción solo genera los archivos a importar al PDT 601 de las áreas naturales del Sernanp. También esta opción permite hacer un filtro de las áreas naturales que formarán parte de los archivos mediante una lista de selección como se muestra a continuación:

PERIODO :

TODO
 SERNANP
 AREAS NATURALES
 Exportar

PARQUES NACIONALES	<input checked="" type="checkbox"/>
CUTERVO	<input checked="" type="checkbox"/>
TINGO MARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
MANU	<input checked="" type="checkbox"/>
HUASCARAN	<input checked="" type="checkbox"/>
CERROS DE AMOTAPE	<input checked="" type="checkbox"/>
RIO ABISEO	<input checked="" type="checkbox"/>
YANACHAGA CHEMILLEN	<input checked="" type="checkbox"/>
BAHUAJA SONENE	<input checked="" type="checkbox"/>
CORDILLERA AZUL	<input checked="" type="checkbox"/>
OTISHI	<input checked="" type="checkbox"/>
ALTO PURUS	<input checked="" type="checkbox"/>
ICHIGKAT MUJA - CORDILLERA DEL CONDOR	<input checked="" type="checkbox"/>
SANTUARIOS NACIONALES	<input checked="" type="checkbox"/>
SANTUARIOS HISTORICOS	<input checked="" type="checkbox"/>
RESERVAS NACIONALES	<input checked="" type="checkbox"/>
REFUGIO DE VIDA SILVESTRE	<input checked="" type="checkbox"/>
RESERVA PAISAJISTICA	<input checked="" type="checkbox"/>
RESERVAS COMUNALES	<input checked="" type="checkbox"/>
BOSQUES DE PROTECCION	<input checked="" type="checkbox"/>
COTOS DE CAZA	<input checked="" type="checkbox"/>
ZONAS RESERVADAS	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura N°11

Al hacer **click** en la opción **AREAS NATURALES** este desplegará un listado de todas las áreas naturales protegidas ordenados por categoría.

Para poder hacer el filtro de las áreas que solo se quiere que formen parte de los archivos a generar contamos con unos **check** a la derecha de cada área natural.

Estos **check** indican que al estar marcados el área natural formara parte de los archivos a generar, de lo contrario no.

Una vez seleccionada la opción que se desee, hacemos **click** en el botón **Exportar**. Este no exportará un archivo comprimido con extensión **.zip** el cual contendrá los archivos necesarios para la importación al PDT 601.

5. MONITOREO

Para llevar a cabo el monitoreo y por ende el control para el cumplimiento de los plazos del registro de la información por parte de las Áreas Naturales Protegidas contamos con un menú **Monitoreo** como se muestra en le **Panel 1** como se muestra en la **Figura N°02**, que al hacer **click** nos muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SERNANP web application interface. On the left is a 'Menu Principal' sidebar with options: 'Registro P.S. 4ta. Cat.', 'Comprobante P.S. 4ta. Cat.', 'Archivos', 'Monitoreo' (selected), and 'Salir'. The main content area is titled 'Monitoreo - Areas Naturales Protegidas'. It features a list of protected areas: 'PARQUES NACIONALES', 'CUTERVO', 'TINGO MARIA', 'MANU', 'HUASCARAN', 'CERROS DE AMOTAPE', 'RIO ABISEO', 'YANACHAGA CHEMILLEN', 'BAHUAJA SONENE', 'CORDILLERA AZUL', 'OTISHI', 'ALTO PURUS', 'ICHIGKAT MUJA - CORDILLERA DEL CONDOR', 'SANTUARIOS NACIONALES', 'SANTUARIOS HISTORICOS', 'RESERVAS NACIONALES', 'REFUGIO DE VIDA SILVESTRE', 'RESERVA PAISAJISTICA', 'RESERVAS COMUNALES', 'BOSQUES DE PROTECCION', 'COTOS DE CAZA', and 'ZONAS RESERVADAS'. A table is displayed under 'CUTERVO' with the following data:

#	Documento	Nombres y Apellidos	Concepto	Fecha	Importe(S/.)	Retención	Total	
Tipo	Número		Tipo	Número				
➤	DNI	18015836 SOTO GUTIERRES, ALAN CESAR	RH	0003-00000022	30/10/2009	4500.0	450	4,050

Figura N°12

Como podemos observar en la figura anterior al hacer click sobre un área natural este nos mostrará información de los registros de comprobantes de los prestadores de servicios que van registrando las áreas naturales.