



SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° - 2012

Lima,

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES  
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION:

Visto el Informe N° 048-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML de 15.02.2012;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario normar los procedimientos para la recaudación de ingresos, que por cualquier concepto sean generados en el Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, debiendo contar con los lineamientos y normas para el ordenamiento y control de los ingresos para adecuarlos a la normatividad vigente;

Que, mediante Memorando N° 017-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML la Gerencia Administrativa se solicita opinión para establecer el proyecto de Directiva "Procedimientos de Recaudación de Ingresos en el Servicio de Parques de Lima";

De conformidad con la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, Ley 26893, Ley del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Ley N° 25632, Sobre Obligación de emitir Comprobantes de Pago, Decreto Ley 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo 940 y modificatorias Régimen de Deduciones del Impuesto General a las Ventas, Decreto Supremo N° 055-99, Texto Único Ordenado del Impuesto General a las Ventas, Resolución Directoral N° 002-2007 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería, Ordenanza N° 758 de 17.03.2005, Manual de Organización y Funciones de SERPAR-LIMA, Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatoria que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución de Contraloría N° 320-2006-GG, que aprueba normas de Control Interno;

Con las visaciones de la Gerencia Administrativa, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Informática, Sub-Gerencia de Tesorería, Sub-Gerencia de Contabilidad;

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 002-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML, "PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACION DE INGRESOS EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA" con la finalidad de establecer los lineamientos y normas para el ordenamiento y control de los ingresos que por cualquier concepto se generen y adecuarlos a la normatividad vigente.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Déjese sin efecto todos los demás dispositivos internos que se opongan a la presente Directiva.

**ARTICULO TERCERO.-** Remitir lo actuado a las áreas involucradas con la responsabilidad de hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, publíquese en el Portal de SERPAR-LIMA para su difusión

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

GONZALO LLOSA TALAVERA  
GERENTE GENERAL  
SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

NATALIO SANCHEZ 220 OF. 801 - JESUS MARIA Telf.: 433-1635 - 433-1546 Fax: 433-1550

SERVICIO DE PARQUES  
Sub-Gerencia de Tesorería  
Hora..... Firma.....

RESOLUCION  
SUB GERENCIA DE TESORERIA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
GERENTE ADMINISTRATIVO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
UNIDAD DE INFORMÁTICA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
OFICINA DE ASesoría LEGAL

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
SUB GERENCIA DE TESORERIA

023

**SERPAR – LIMA**  
Servicio de Parques de Lima  
GERENCIA ADMINISTRATIVA

**SERVICIO DE PARQUES**  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
OFICINA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA  
**17 FEB 2012**  
UNIDAD DE FRAMITE DOCUMENTARIO

"Año de la ~~Defensa~~ ~~Nacional~~ ~~Nº~~ ~~Ex~~ Reconocimiento de nuestra Diversidad"

**INFORME N° 043-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML**

**A :** Sr. **GONZALO FERNANDO LLOSA TALAVERA**  
Gerente General del Servicio de Parques de Lima

**ASUNTO :** **DIRECTIVA INTERNA: "Procedimientos de Recaudación de Ingresos en el Servicio de Parques de Lima"**

**FECHA :** Lima, 15 de febrero de 2012.

Me dirijo a su Despacho con la finalidad de informar la necesidad de normar los procedimientos para la recaudación de ingresos, que por cualquier concepto sean generados en el SERPAR-LIMA, acción que permitirá contar con los lineamientos y normas para el ordenamiento y control de los ingresos y adecuarlos a la normatividad vigente.

Habiéndose efectuado la revisión y coordinación con las unidades orgánicas respectivas y que cuenta con el visto bueno de esta Gerencia Administrativa, solicito a su despacho su aprobación y difusión. Se anexa proyecto de Resolución de Gerencia General para la suscripción, de considerarlo pertinente.

**Atentamente,**

  
Gloria CHAVEZ IDROGO  
GERENTE ADMINISTRATIVO  
SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

GCHI/pmg.  
c.c. Archivo



DIRECTIVA N° 002 -2012-SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

**"PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACION DE INGRESOS EN SERPAR LIMA"**

**I.- OBJETIVO**

Dictar los procedimientos para la recaudación de ingresos, que por cualquier concepto, sean generados en SERPAR-LIMA.

**II.-FINALIDAD**

Que, SERVICIOS DE PARQUES DE LIMA - SERPAR-LIMA cuente con los lineamientos y normas para el ordenamiento y control de los ingresos que por cualquier concepto se generen y adecuarlos a la normatividad vigente.

**III.- BASE LEGAL**

- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° — 28716 Ley de control interno de las Entidades del Estado.
- Ley 26893 Ley General de Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632 Sobre Obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo 940 y modificatorias Régimen de Deduciones del IGV.
- D.S. N°055-99 TUO del Impuesto General a las Ventas.
- Resolución Directoral N°002-2007 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Ordenanza N° 758 del 17 marzo 2005.
- Manual de Organización y Funciones del SERPAR-LIMA.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatoria. que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-GG, que aprueba normas de Control Interno.

**IV.- ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación a todas las Unidades Orgánicas del SERVICIO DE PARQUES – SERPAR LIMA que generan Ingresos.



## V.- DEFINICIONES

**5.1. Cajero.-** Personal designado para efectuar, exclusivamente, la recaudación diaria de los ingresos en dinero, por los diferentes conceptos y de la emisión del Comprobante de Pago de acuerdo a las normas de la SUNAT. Es el responsable del movimiento de caja, así como la entrada y salida del dinero en efectivo, de la apertura y de liquidar su caja al momento del cierre.

**5.3. Comprobante de Pago.-** Factura, Boleta de Venta y Tickets autorizados por SUNAT y emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago.

**5.4. Alquiler de Espacios.-** Son los ingresos por concepto de alquiler de espacios para eventos, deportivos, culturales, concesionarios y otros, autorizados por la Comisión responsable.

**5.6. Receptor de Control de Tickets.-** Personal que tiene como función principal recepcionar los tickets por uso de la infraestructura de los parques.

**5.7. Movimiento Económico Diario de Ingresos.-** Emitido por el Sistema Informático autorizado por SUNAT que refleja los ingresos totales diarios. (Anexo 1)

**5.9. Tarifas.-** Importe autorizado mediante Acuerdo del Consejo Administrativo, para los: ingresos de adultos, Niños, adulto mayor, niños menores de 5 años; alquiler de canchas de futbol, fulbito; vóley, estacionamiento de vehículos; ingreso piscina; Escuela Deportiva Municipal SERPAR-LIMA; paseos a caballo; botes, servicios higiénicos y otros.

**5.10 Valorización de Aportes,** Son Aportes por las construcciones destinadas a Viviendas Multifamiliares, Quintas y Conjuntos Residenciales de acuerdo a los Decretos Leyes 18898 y 19543, Decreto Supremo 038-85-VC; asimismo por los procesos de habilitación y Sub División de Tierras.

**5.11 Derecho de Trámite,** Son los montos establecidos en el TUPA de SERPAR-LIMA, sólo se emite recibo de ingreso.

**5.12 Concesionarios.** Son los usuarios de espacios en los Parques con contrato vigente con la institución.

## VI. INGRESOS POR SERVICIOS EN LOS PARQUES

### De los ingresos por servicios

**6.1** Se constituye como ingreso, a la compensación económica a favor de SERPAR – LIMA por los servicios prestados a los usuarios, la que se canaliza a través del personal autorizado (CAJERO) bajo responsabilidad.

**6.2** Los Comprobantes de Pago que emita SERPAR- LIMA deben contener toda la información autorizada por el Reglamento de Comprobantes de Pago (Anexo 2).



6.3 La Subgerencia de Tesorería, controla el abastecimiento y distribución en los parques zonales y metropolitanos, las cintas para las impresoras y los rollos de papel, destinados a la emisión de los comprobantes de pago autorizadas por la SUNAT.

6.4 El Administrador del Parque Zonal y/o Metropolitano debe mantener suficiente abastecimiento de las cintas y rollos de papel, descritas en el numeral anterior, para lo cual solicitará con anticipación a la Subgerencia de Tesorería.

6.5 Los ingresos por los servicios y la entrega de los comprobantes de pago, se realizarán en una zona acondicionada y segura, que permita resguardar los fondos generados y las condiciones necesarias para el normal desempeño de las funciones del personal de caja.

6.6 El Administrador del Parque Zonal y/o Metropolitano, según corresponda, son responsables de cumplir con la obligación de emitir Comprobantes de Pago por los servicios brindados en las instalaciones de SERPAR LIMA.

6.7 Los cajeros no podrán efectuar devoluciones, ni revertir la operación; las devoluciones corresponden al administrador o responsable que designe. Estas se efectuarán antes del Cierre de Caja.

6.8 El horario para la apertura es a las 08:00 horas y Cierre de CAJA será a las 17:30 horas, durante todos los días del año.

6.9 La incorporación de nuevos conceptos de ingresos por servicios, son generados por el Administrador del Parque Zonal y/o Metropolitano y autorizados por la Gerencia Administrativa.

#### **De la recepción de Tickets de Control del Comprobante de Pago**

6.10 Es responsabilidad del receptor de los tickets de control, que en presencia del USUARIO, proceda a destruir y luego depositar en el ánfora en cada puerta de ingreso.

6.11 El ánfora deberá contar con seguridad cuya llave debe ser portada sólo por el Administrador de cada Parque.

6.12 El receptor de las Copias-Control en presencia del Administrador o a quien delegue sus funciones procederá a su incineración levantando el Acta correspondiente por esta labor de control

#### **Del Alquiler de Campos Deportivos.**

6.13 Todo pago por el uso de los campos deportivos se efectuará por anticipado, emitiéndose el comprobante de pago, señalando las horas alquiladas y cancha utilizada.

6.14 En la liquidación del Movimiento Económico Diario de Ingresos, se consignará las horas y campos deportivos utilizados incluyendo las reservaciones, para



efectos de Reportes Estadísticos requeridos por la Oficina de Planificación y Presupuesto. **(Anexo 1)**

- 6.15 Las reservaciones y/o pagos anticipados por el alquiler de campos deportivos, se efectuarán solo en el día que se solicita, bajo responsabilidad del Administrador de los Parques Zonales y Metropolitanos. No se aceptaran pago a cuenta.
- 6.16 No hay lugar a devoluciones por los pagos efectuados para reservaciones de Campos Deportivos, debiendo colocarse en lugares visibles dicha medida.

**Del Alquiler de Espacios a Concesionarios**

- 6.17 La Comisión Ad Hoc, bajo responsabilidad, es la encargada de hacer llegar a la Sub Gerencia de Tesorería y a las diferentes unidades orgánicas, según corresponda, copia del contrato suscrito entre SERPAR-LIMA y el concesionario, por el alquiler de los espacios dentro de la infraestructura de los Parque Zonales y Metropolitanos.
- 6.18 Los responsables de las Administraciones de los Parques Zonales y Metropolitanos, emitirán el Reporte Físico Mensual de Control de Pagos de los Concesionarios, directamente a la sub Gerencia de Tesorería para su respectivo control. **(Anexo 3)**

**Del Ingreso por Escuelas Deportivas**

- 6.19 Los ingresos por Escuelas Deportivas se generan por disciplinas como: Fútbol, fútbolo, vóley, natación y otras que implemente la unidad orgánica respectiva.
- 6.20 Las tarifas deben ser autorizadas por el Consejo Administrativo y comunicadas a través de la Gerencia General a: Gerencia Administrativa, Gerencia de Administración de Parques y Administradores para su aplicación.
- 6.21 El administrador debe reportar las Estadísticas de los usuarios con los datos señalados en el Anexo 01, que forma parte de la presente directiva; los cuales permitirán el control de la información con los ingresos generados y reportados.

**VII. INGRESOS POR SERVICIOS EN LA SEDE CENTRAL**

- 7.1 El horario de atención en la Sede Central es de 08:00 horas a las 13:00 y de las 14:00 a las 16:30.
- 7.2 El Jefe de la Unidad de Ingresos es el responsable de cumplir con la obligación de emitir Comprobantes de Pago por los servicios que preste SERPAR LIMA;

**VIII. PROCEDIMIENTO DEL CIERRE DE CAJA**

**8.1** El cierre de cada Caja debe ser pormenorizado, resumiendo todos los servicios brindados, debiendo realizar durante todos los días y al finalizar la jornada laboral.

**8.2** El cajero es responsable del cierre de su caja y el administrador es responsable de consolidar todas las cajas de la Unidad Orgánica a su cargo; asimismo de emitir el Movimiento Económico Diario de Ingresos, en el formato contenido en el Anexo1 que forma parte de la presente Directiva.

**8.3** La consolidación se efectuará en el documento Anexo 1, señalada en el numeral anterior debiendo ser remitida a través de: Correo Electrónico el mismo día de la emisión o a primera hora del día siguiente a la Sub Gerencia de Tesorería, con copia a la Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración del Parques y en forma física en forma semanal dirigida a la Sub Gerencia de Tesorería.

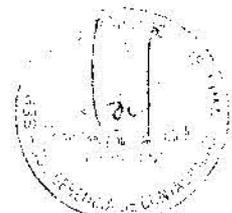
**8.4** Todos los ingresos de SERPAR-LIMA por principio de Unidad de Caja, deben ser depositados en las cuentas de SERPAR-LIMA, dentro de las 24 horas de ser recepcionado bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica y/o Administrador del Parque Zonal y/o Metropolitano.

**IX.- DISPOSICIONES FINALES**

**9.1** El responsable de la unidad orgánica asumirá las sanciones que puedan generarse por el incumplimiento de la presente Directiva.

**9.2** Las labores de fiscalización y demás acciones de control están cargo de: Oficina Control Interno, Gerencia de Administración de Parques, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad.

**9.3** Queda prohibido la emisión de cualquier comprobante de pago que no sea autorizado por la SUNAT bajo responsabilidad del jefe de la Unidad Orgánica, asumiendo el importe de las sanciones pecuniarias que se origine por este incumplimiento.





**ANEXO 02**

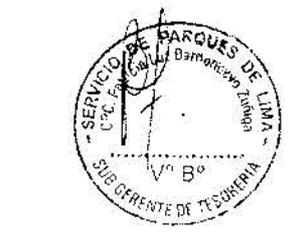
**TICKETS MODELO DATOS BASICOS SEGÚN REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE PAGO**

Denominación o razón social del emisor	Servicio de Parques de Lima Parque Zonal "Huascar"	Dirección del establecimiento en el que se emite el ticket	Av. 200 Millas s/n Villa el Salvador
N° de RUC del emisor	RUC: 36145913544	Fecha y hora de emisión	15/02/2012 09:43:58 AM
N° de serie de fabricación de la máquina registradora o impresora	Maq.Reg. No. P90B900383	Bien vendido, cedido en uso, servicio y/o código que lo identifique	001-0007
Número correlativo y autogenerado por la máquina registradora (mínimo 4 dígitos)	Item Precio Monto	Importe de la venta de cesión en uso o del servicio prestado	S/0,00 x1 S/0,00 S/1,00 x1 S/1,00
Nombre del usuario cajero que realizó la venta	Total de Tickets: Total. S/1,00		
	Efectivo: S/1,00		
	Vuelto:		
	Cajero: Sistemas		
	Gracias por su visita.		
Bien vendido, cedido en uso, servicio y/o código que lo identifique	NO TICKET: 001-0007	Número correlativo y autogenerado por la máquina registradora (mínimo 4 dígitos)	001-0007
	Adulto Mayor x1	Fecha y hora de emisión	15/02/2012 09:43:58 AM
Bien vendido, cedido en uso, servicio y/o código que lo identifique	NO TICKET: 001-0007	Número correlativo y autogenerado por la máquina registradora (mínimo 4 dígitos)	001-0007
	Adulto x1	Fecha y hora de emisión	15/02/2012 09:43:58 AM



**ANEXO 3**

CONTROL DE CONCESIONARIOS DEL PERIODO 2012							
ORDEN	MES DEVENGO	CONCESIONARIO	FECHA PAGO	GARANTIA	RECIBO	IMPORTE A PAGAR	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
TOTAL	0		0.00	0		0.00	0.00

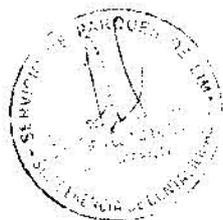


# MANUAL DE SISTEMA DE CAJA PARA PARQUES



2012

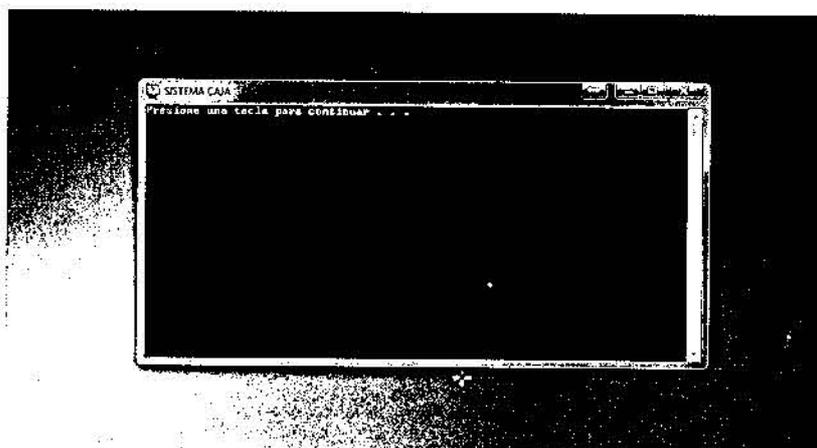
MANUAL SISTEMA DE CAJA  
UNIDAD DE INFORMATICA



# MANUAL DE USUARIO PARA CAJEROS

## 1. INGRESO AL SISTEMA:

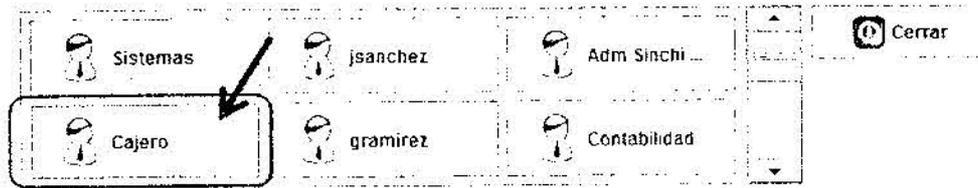
1.1 De Clic en el icono "Sistema Caja" del escritorio de la PC para iniciar el sistema, previo a iniciar el sistema se mostrara por 1 segundo una ventana negra, cual significa que está procesando y para finalizar nos muestra la pantalla de bienvenida del sistema.



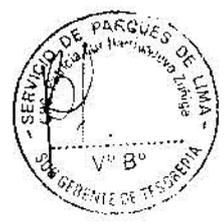
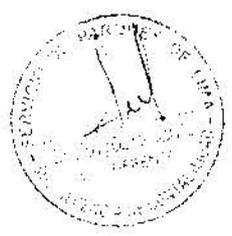
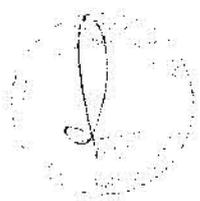
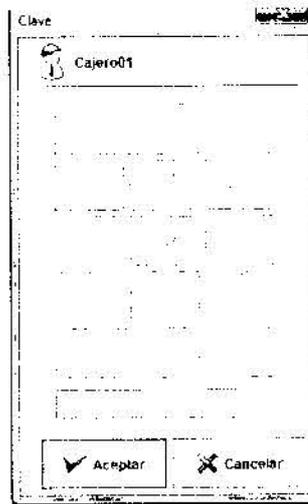
MANUAL SISTEMA DE CAJA  
UNIDAD DE INFORMATICA

## 2. INGRESO AL SISTEMA COMO CAJERO:

2.1 Todo cajero tiene un usuario y una clave asignado por Unidad Informática, de Clic en el botón con el nombre de su usuario para acceder al módulo de ventas.

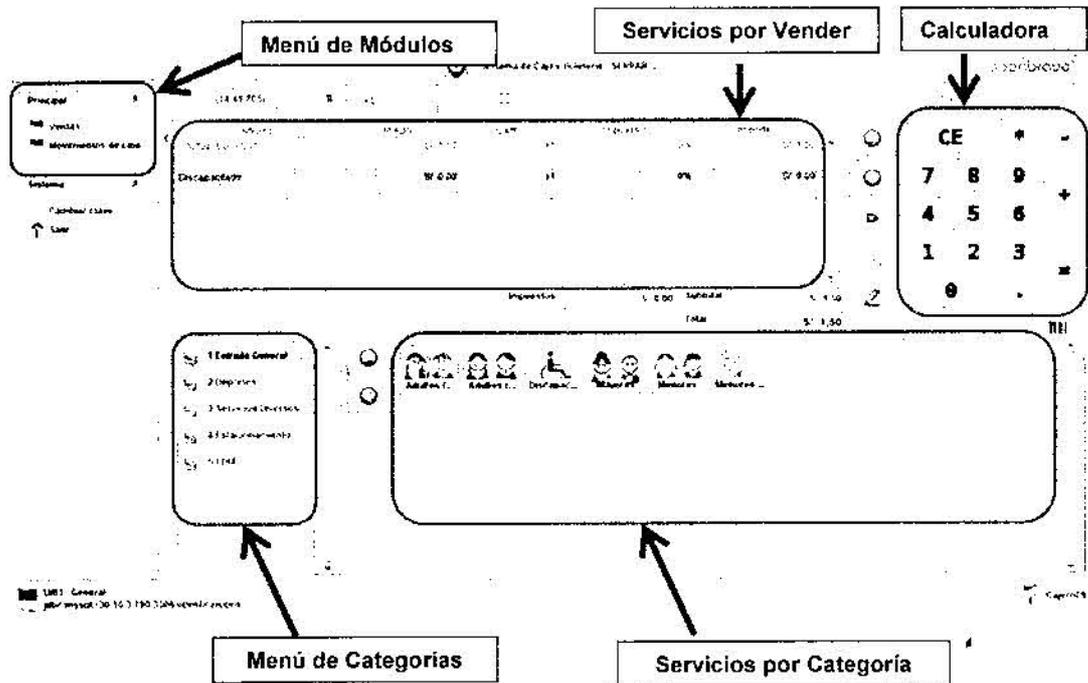


2.2 Ingrese su clave y de Clic en "Aceptar".



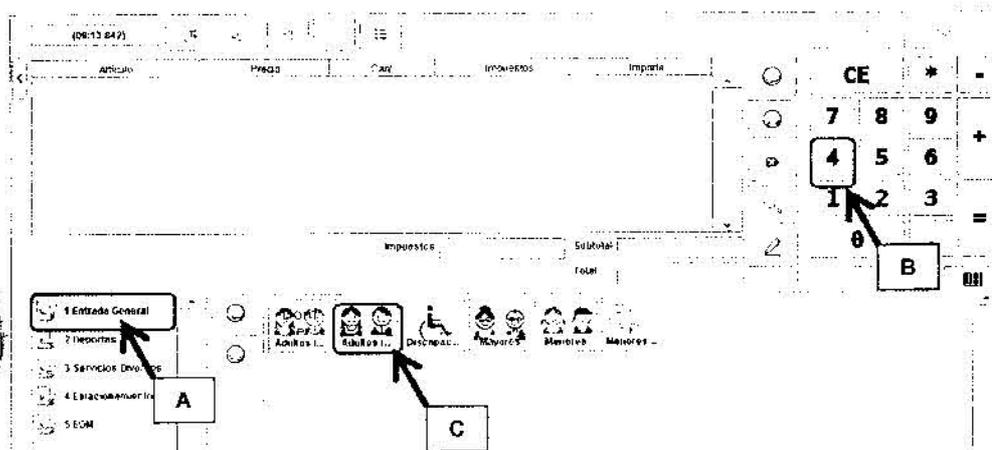
MANUAL SISTEMA DE CAJA  
UNIDAD DE INFORMÁTICA

2.3 Al ingresar muestra el módulo de ventas, el cajero solo podrá realizar venta de los servicios por categoría, las devoluciones lo realizara con el administrador.



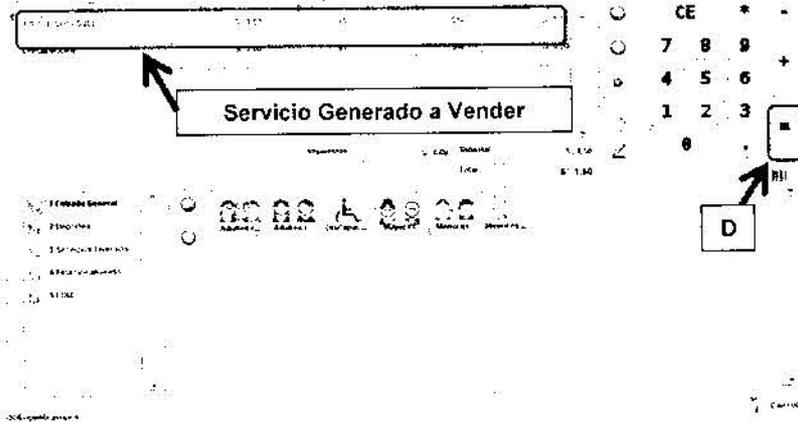
2.3 Para realizar una venta:

- De Clic en la categoría.
- Si es más 2 personas por servicio, primero de Clic en la calculadora digitando la cantidad a vender, de lo contrario omitir este paso.
- De Clic en el Servicio a vender.

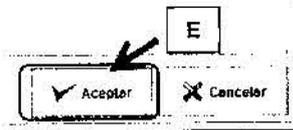


MANUAL SISTEMA DE CAJA  
 UNIDAD DE INFORMÁTICA

d) Generado el Servicio por Vender de Clic en el signo "=" de la Calculadora o con el teclado Pulsar la "Barra Espaciadora".



e) De Clic en el botón "Aceptar" ó pulse la tecla "Enter ↵" para generar la venta.

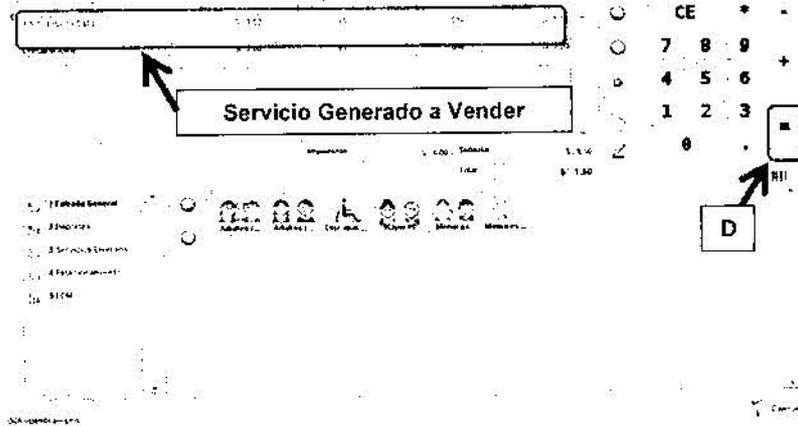


f) Seguido la impresora emitirá el comprobante de pago por la venta realizada.

Servicio de Parques de Lima		
Banco Social "Bancoar"		
No: 000 Millas s/n Villa el Salvador		
PUC: 0014702544		
Tar Ticket:	43.350	
Fecha:	09 Feb 2012 13:50:05	
Item	precio	cantidad
-----		
Admisión (Man - 04	S/ 1,50	01 S/ 1,50
-----		
Total de Entradas:		1
Subtotal:	S/ 1,50	
<b>Total:</b>	<b>S/ 1,50</b>	
Efectivo:		S/ 1,50
Monedas:	Monedas	
Gracias por su visita.		

MANUAL SISTEMA DE CAJA  
 UNIDAD DE INFORMÁTICA

d) Generado el Servicio por Vender de Clic en el signo "=" de la Calculadora o con el teclado Pulsar la "Barra Espaciadora".



e) De Clic en el botón "Aceptar" ó pulse la tecla "Enter ↵" para generar la venta.



f) Seguido la impresora emitirá el comprobante de pago por la venta realizada.

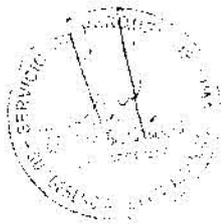
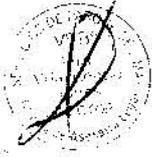
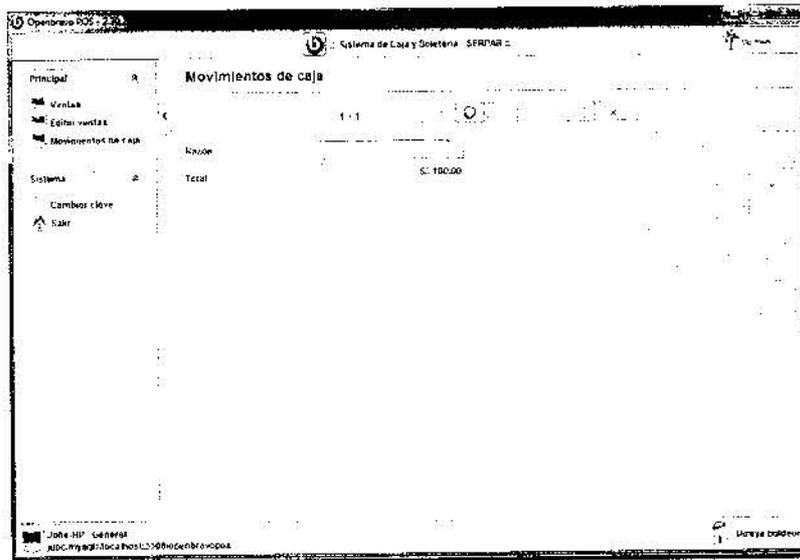
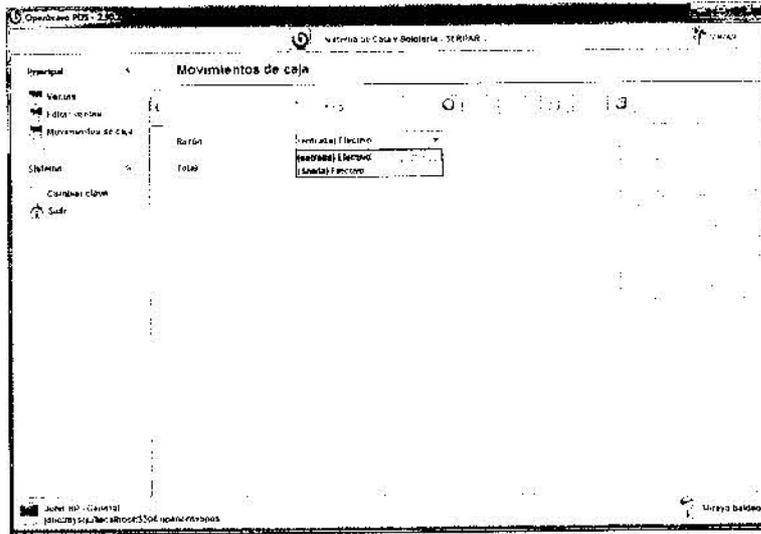
Gerencia de Parques de Lima Parque Vial "Mitosac" Av. 111 - Miraflores Villa El Salvador RUC: 20140612544		
Serv. Ticket:	41 300	
Fecha:	06-Feb-2010 09:30:33	
Item	Detalle	Monto
-----		
Adición - 41-300	41 300	41 300,00
-----		
Total de Entradas:		41 300,00
Subtotal:		41 300,00
<b>Total:</b>		<b>41 300,00</b>
-----		
Efectivo:		41 300,00
Cheque:	Retrasado	
-----		
Gracias por su visita.		





### 3. MOVIMIENTOS DE CAJA

Ingresar el tipo de movimiento y el monto con el mouse en la tabla de números y grabar



# MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRADOR DE PARQUE ZONAL (CAJA)

La responsabilidad de los administradores de cada parque zonal es realizar el cierre de caja diario por sistema, lo cual debe seguir los siguientes procedimientos:

1. Click en el icono del sistema: .....solo doble click



Cuando se carga más de una vez crea conflictos en la base de datos muestra errores y pérdida de datos.

2. Ingreso al sistema :

Usuario y contraseña asignado

Para un buen control y uniformizar los usuarios de los Parques Zonales se han denominado de la siguiente forma:

Admin PZXXXXXXXXXX

Donde: XXXXXXXX es el nombre del parque zonal

Ejemplo:

Adm PZHuiracocha



Municipalidad Metropolitana  
de Lima



3. En el módulo principal. Adicional a las funciones de los boleteros se puede visualizar el tema de cerrar caja

Openbravo POS - 2.30.2

Sistema de

Principal (10:11 285)

- Ventas
- Editar ventas
- Clientes
- Movimientos de caja
- Cerrar caja
- Cierres de caja

Artículo	Precio	Cant.

Openbravo POS - 2.30.2 Sistema de Una y multiplata - SERPAR

Principal

- Ventas
- Editar ventas
- Clientes
- Movimientos de caja
- Cerrar caja
- Cierres de caja

Administración

- Cuentas
- Inventario
- Ventas

Sistema

- Cambiar clave
- Salir

### Cerrar caja

Fecha de cierre: 15-10-2012 09:55:15

Secuencia: 1

Fecha de inicio: 15-10-2012 09:55:15

Fecha de fin: 15-10-2012 09:55:15

#### Informe de pagos

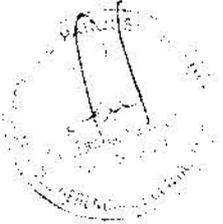
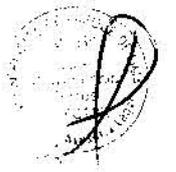
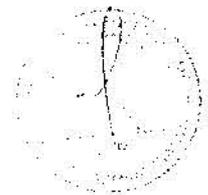
Detalle	Pagos	Total	Pagos	Total
Efectivo	5722.00		5722.00	

#### Informe de ventas

Impuesto	Total	Ventas	Total
Impuesto Normal	5722.00	5722.00	5722.00
Subtotal		5722.00	
Impuesto		5722.00	
Total		5722.00	

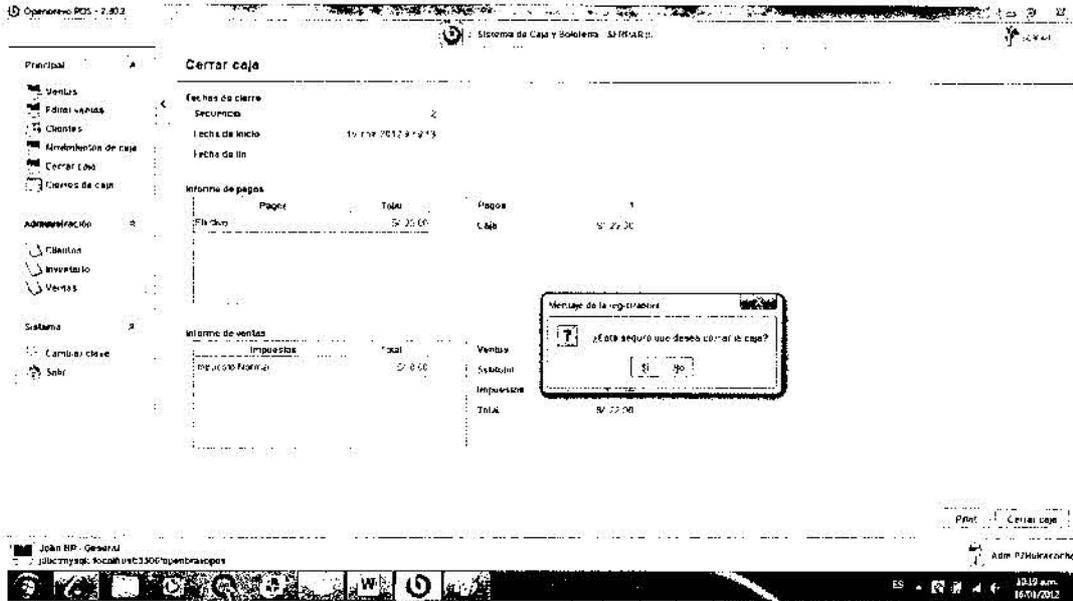
John HP - General  
 jphernandez@protonmail.com

Admin PZteyachca

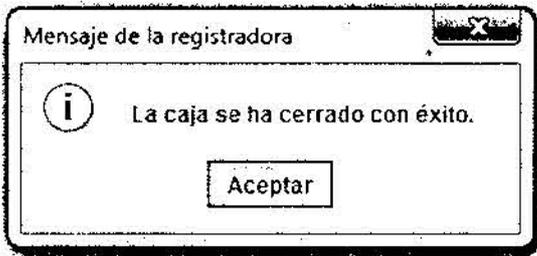


MANUAL SISTEMA DE CAJA  
 UNIDAD DE INFORMATICA

4. Click en la opción cerrar caja,



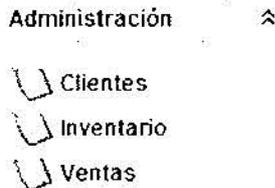
5. Cierre con éxito.



ventas	
subtotal	S/ 39,00
impuestos	S/ 0,00
total	S/ 39,00

REPORTES

6. En administración seleccionar ventas



7. Clic de acuerdo a la necesidad

### Ventas

#### Informes

Caja por vendedor

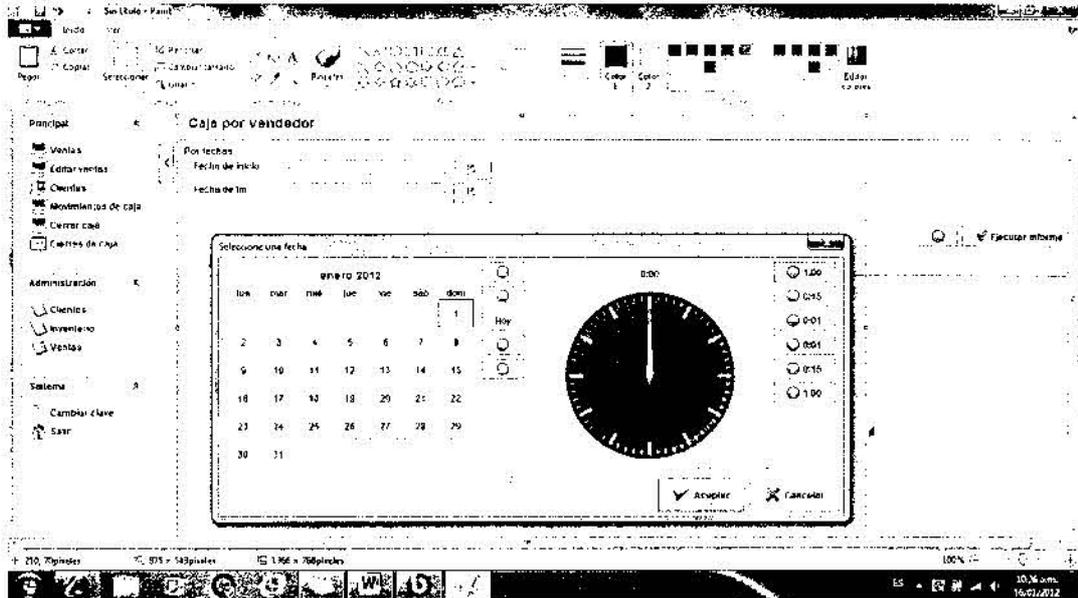
Ventas de productos

Impuestos

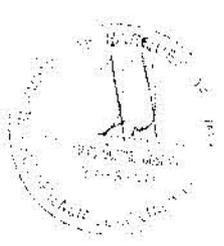
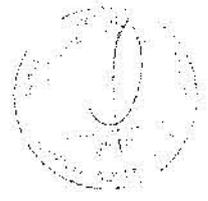
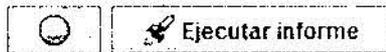
Gráfico de ventas

Ventas de productos

### 8. Caja por vendedor: click en fecha de inicio seleccionar fecha y hora y aceptar



### 9. Click en ejecutar informe e imprimir



Caja por vendedor

100% Pagina 1 de 1

Caja por vendedor			
01-ene-2012			
Vendedor	Fecha de inicio	Fecha de fin	Caja
Adm PZHuracocha	16-ene-2012 10:16:59	16-ene-2012 10:19:53	S/. 61,00
Goffre Hurtado	14-ene-2012 17:56:28	14-ene-2012 18:00:40	S/. 0,00
Gladys Bravo	14-ene-2012 18:12:22	14-ene-2012 18:51:46	S/. 107,00
Nolberto Cabanillas	14-ene-2012 18:08:03	14-ene-2012 18:40:51	S/. 17,50
Sistemas	14-ene-2012 17:49:14	14-ene-2012 18:20:19	S/. 975,00
<b>Total:</b>			<b>S/. 1.160,50</b>

10. Ventas de producto

Ventas

Informes

Caja por vendedor Ventas de productos

Clik en fecha de inicio, seleccionar la fecha y hora

Operativo POS - 2.012 Sistema de Caja y Rotativa - SERPAR

Principales

- Ventas
  - Por fechas
    - Fecha de inicio
    - Fecha de fin
    - Por código de barras
      - Código de barras
    - Por formulario
      - Seleccione una fecha
        - enero 2012
        - 1 2 3 4 5 6 7 8
        - 9 10 11 12 13 14 15
        - 16 17 18 19 20 21 22
        - 23 24 25 26 27 28 29
        - 30 31
- Clientes
- Movimiento de caja
- Cerrar caja
- Cierre de caja

Administración

- Clientes
- Impresión
- Ventas

Sistema

- Cambiar clave
- Salir

Acciones: Ejecutar Informe

Jobs HP General local:yo@localhost:3306:openbravpos Adm PZHuracocha

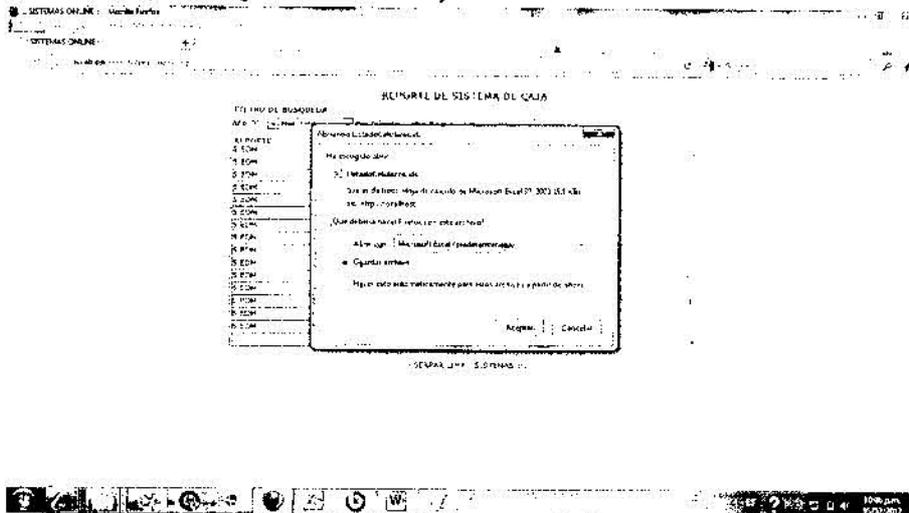
14-ene-2012 14:43:29

11. Clik en ejecutar informe

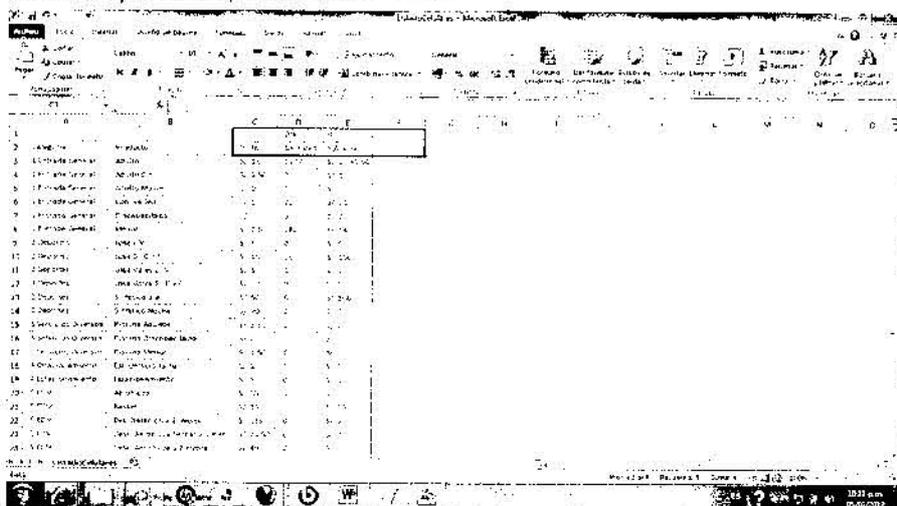




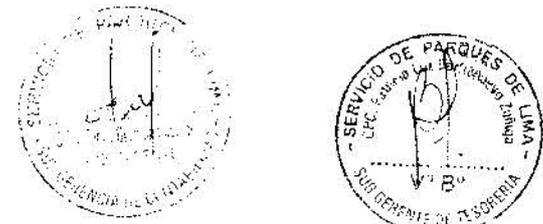
4. Click en Exportar, guardar archivo y en formato excel



5. Datos exportados, al excel del día 4



6. Consolidar de las cajas existentes en los parques zonales y emitir a la central



MANUAL SISTEMA DE CAJA  
 UNIDAD DE INFORMÁTICA



**SERPAR-LIMA**  
 Servicio de Parques de Lima  
 GERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA  
**16 ENE 2012**  
 UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

*OFF*

**MEMORANDO N° -2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML**

**A :** **CPC. JORGE LUIS CARRILLO URIBE**  
*Sub-Gerente de Tesorería*

**CPC. FANNY GUZMAN CUSTODIO**  
*Sub-Gerente de Contabilidad*

**ASUNTO :** **SISTEMA DE CAJA**

**REF. :** *Informe N° 003-2011/SERPAR-LIMA/GA/SGC/MML*

**FECHA :** *Lima, 16 de Enero del 2012.*

Según lo indicado en el documento de la referencia y con la respectiva coordinación; se servirán tomar las acciones pertinentes a fin de que en el plazo de tres (3) días de recibido el presente documento, alcancen la siguiente información referida al Sistema de Boletaje:

- 1° *Reformulación de la Directiva N° 001-2003/SERPAR-LIMA/DAP/MML –Procedimientos de Ventas, Recepción de Boletos, Ingresos por Concesiones, Alquileres, Emisión de Recibos de Ingresos y Control de Especies Valoradas-*

**Atentamente,**

*Gloria Chavez Idrogo*  
 Dra. GLORIA CHAVEZ IDROGO  
 GERENTE ADMINISTRATIVO  
 SERVICIO DE PARQUES  
 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

*[Handwritten signature]*

GCHI/pmg.  
 c.c. G.Gral.  
 Archivo

SERVICIO DE PARQUES  
 12/25