

# **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA Regional)**



**MANUAL TÉCNICO:  
\*\* CONTROL DE RECAUDACIONES \*\***



**2018**

## PRESENTACIÓN

La Recaudación se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las empresas y de los individuos, a fin de contribuir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. Posee además una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las entidades de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos públicos interesados.

Este módulo informático posibilita medir la actividad que realiza el Estado para sufragar sus gastos, las tasas o derechos de pago que constituyen las aportaciones exigidas obligatoriamente por un servicio.

Este módulo informático “CONTROL DE RECAUDACIONES” está orientado a dinamizar los procesos de cierre de caja, ingresos, grupos y sub grupos, horarios, secuencias de facturas, entre otras.

Las funciones operativas a nivel de componentes o niveles de acceso están consideradas en el citado módulo informático y desarrolladas en el presente documento denominado “**Manual Técnico de Control de Recaudaciones – SIGA Regional**”.

---

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. COMO ACCEDER AL SISTEMA</b>	01
<b>II. DESCRIPCIÓN DE USUARIOS</b>	05
<b>III. PARTES</b>	06
A. PARTE II: APERTURA	06
B. PARTE III: MOVIMIENTOS	07
C. PARTE IV: PROCESOS	08
D. PARTE V: CATÁLOGOS	09
E. PARTE VI: REPORTE	17
<b>IV. ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO</b>	21

## I. COMO ACCEDER AL SISTEMA

1. Click en el Navegador **Chrome**.
2. Luego en la Barra de Direcciones, escriba la siguiente Dirección:

**<http://www.regionlambayeque.gob.pe>**

Y presione la tecla Enter.

3. Se carga la Página Principal del sitio Web del Gobierno Regional Lambayeque, como se muestra en la figura:

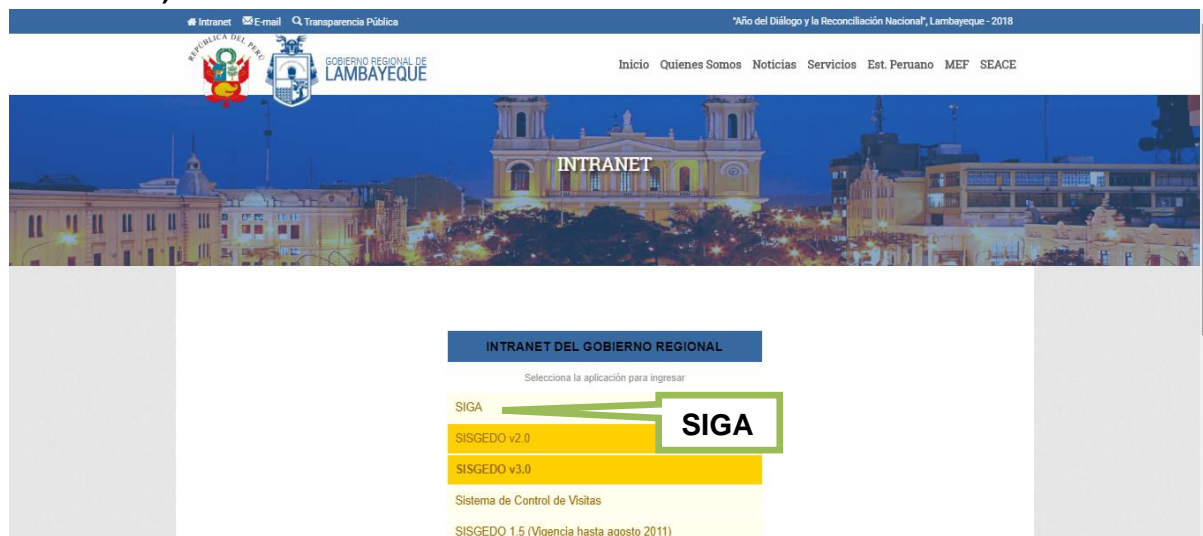


4.

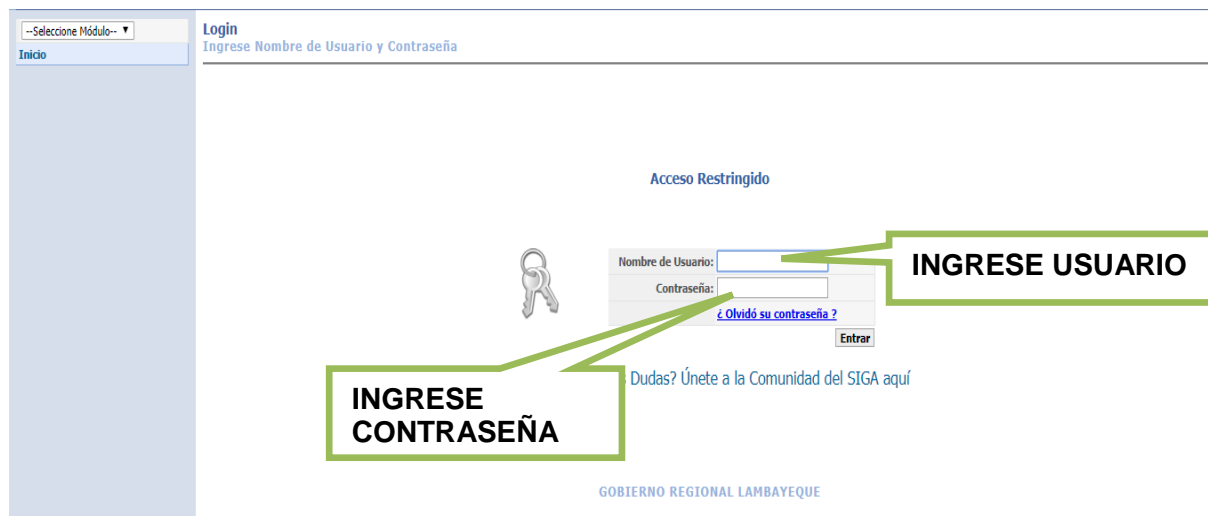
Con el botón izquierdo del mouse, hacer click sobre el icono **Intranet**.



5. Aparece una nueva ventana como la que se muestra en la figura, y hacer click en **SIGA (Nueva Versión)**.



6. Selecciona la aplicación SIGA (Nueva Versión), aparece la Pantalla de Login para que ingrese su Nombre de Usuario y Contraseña.

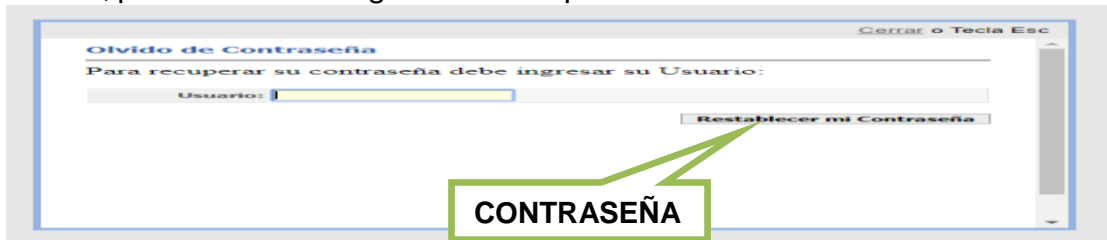


**Nota:**

Digite su Nombre de Usuario y contraseña que se le ha entregado de manera reservada, de haberse olvidado su contraseña, existe un link:

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)

Al hacer click sobre el enlace, le solicita indique su usuario y automáticamente el Sistema envía al correo registrado en su cuenta, los pasos para activar el Sistema y colocar una nueva contraseña, por razones de seguridad no es posible brindar la contraseña a terceros.



- Una vez ingresados los datos solicitados, aparece la Pantalla de Bienvenida a SIGA Regional. En la sección izquierda se muestra el área de trabajo principal y en la sección derecha se muestran los módulos de **SIGA Regional**.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional
Usuario: ADMIN | Hoy: 13.09.2018 | SALIR

Control de Recaudaciones

Inicio

Aperturas

Códigos de Caja

Movimientos

Procesos

Catalogos

Herramientas

Reportes

### Bienvenido al Sistema Integrado de Gestión Administrativa

#### SIGA Regional

"Transparencia Regional con Innovación Tecnológica"

La finalidad de esta aplicación Web es brindar soporte automatizado en la gestión administrativa y ofrecer transparencia en la Administración Pública del Gobierno Regional Lambayeque. Como beneficio principal, debe brindar un ágil desempeño administrativo, optimizando las tareas y ofreciendo información a la ciudadanía en general.

Selección de sub Sistemas :

01: Escalafón de Personal	17: Conf.Oper.Autodeclaradas.-COA
02: Mi Escalafón	18: Inventario de Funciones
03: SisGeDo	19: Adquisiciones y Contrataciones
04: Gestión de Plazas Laborales	20: Sistema de Control de Combustibles
05: Control Presupuestal	21: Sistema de Mantenimiento de Vehículos
06: Planillas de Remuneraciones	22: Fondo de
07: Convenio Planillas	23: ?
08: Control de Recaudaciones	24: Documen
09: Logística y Almacén	25: Call Cent
10: Tesorería	26: Control P
11: Principios y Deberes Eticos	27: Servicio Mecanico
12: Control Biométrico de Personal	28: Gestión Educativa
13: Contabilidad	29: Control de Certificados RENIEC
14: Control de Proyectos	30: Administración de Portales Web
15: Reclutamiento de Personal	31: Almacén SGRI
16: Solicitudes de Bienes, Servicios y Obras	32: Administración SIGA

Cambiar Contraseña  
Únete a la Comunidad del SIGA  
MANUAL DE USUARIO:  
Módulo Convenios  
Módulo Planillas  
SisGeDo 3.0

## CONTROL DE RECAUDACIONES

8. Elegido el módulo Control de Recaudaciones se muestran las siguientes opciones:

**Apertura**

En este módulo encontrará la opción de Códigos de Caja con sus respectivas Unidades Orgánicas.

**Movimientos**

En este módulo usted encontrará las opciones para la emisión de Comprobantes de Pago por las ventas de bienes y servicios efectuadas.

**Procesos**

Aquí encontrará las opciones para el cierre de códigos de caja. Usted deberá cerrar el código de caja actual antes de iniciar un nuevo código.

**Catálogos**

En este módulo encontrará los pasos que debe ejecutar para catalogar las Transacciones de Ingresos, Grupos y Sub Grupos, Ventanillas, Horarios, Secuencias de Facturas, Secuencias de B/V y Las secuencias de Rec. Ingreso a Caja.

**Reportes**

Los reportes de información son importantes para la toma de decisiones y para la transparencia pública de la información. En este módulo usted encontrará los reportes necesarios a los cuales podrá establecer parámetros de filtros para obtener la información que necesita.

## **II. DESCRIPCIÓN DE USUARIOS**

El SIGA Regional define un nivel de seguridad que determina niveles de acceso al sistema, en función al tipo de usuario y su respectiva contraseña, para ello se ha clasificado a los usuarios de la siguiente manera:

### **ADMINISTRADOR DEL APLICATIVO WEB**

Es el usuario que tiene los máximos atributos para el control total de la aplicación. Se encarga de otorgar los permisos de cuentas y accesos. Está a cargo de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información.

### **SUPERVISOR**

Es el usuario que tiene la facultad de validar los ingresos de información almacenado en el sistema. En el caso de la Sede Regional está a cargo de un servidor de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y en las demás dependencias de esta entidad es competencia y del respectivo Coordinador del CSI. La asignación es mediante documentos expreso, a petición de la OERH y la Gerencia Regional o equivalente que y ante La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Dicho servidor tiene opciones especiales dentro del Módulo para apertura, registrar e incluso realizar eliminaciones de acuerdo al proceso que esté involucrado.

### **OPERADOR**

Es el usuario que se incorpora a la aplicación WEB por necesidad del servicio; las condiciones de uso son asignadas por el Supervisor. Todos los usuarios por defecto son operadores, es decir cuentan con los mismos permisos y atributos de acuerdo a la Unidad Orgánica actual donde trabajen, y específicamente por el área y proceso que manejen.

*\*El usuario operador es el único responsable de sus actualizaciones en el módulo, solo este podrá editar sus registros realizados.*

### **ANÓNIMO**

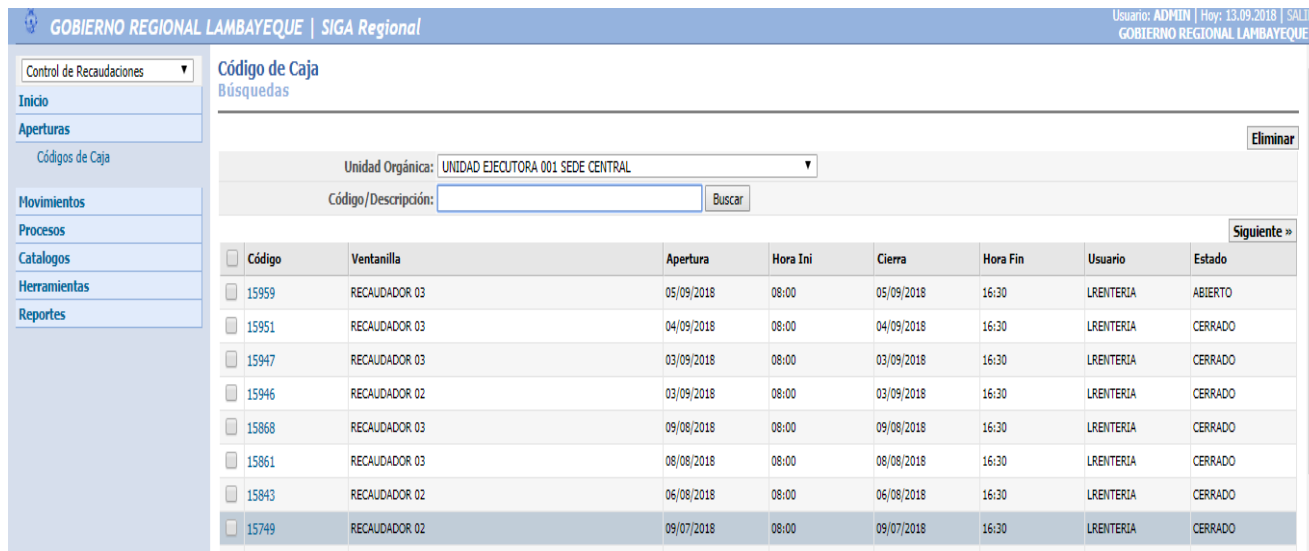
Es el usuario que no necesita de un acceso para ingresar al Módulo, tiene el carácter de visitante con derecho o condición para acceder al Módulo. El módulo de Transparencia Pública es exclusivo para este tipo de usuarios.

### III. PARTES

#### A. PARTE I: APERTURAS

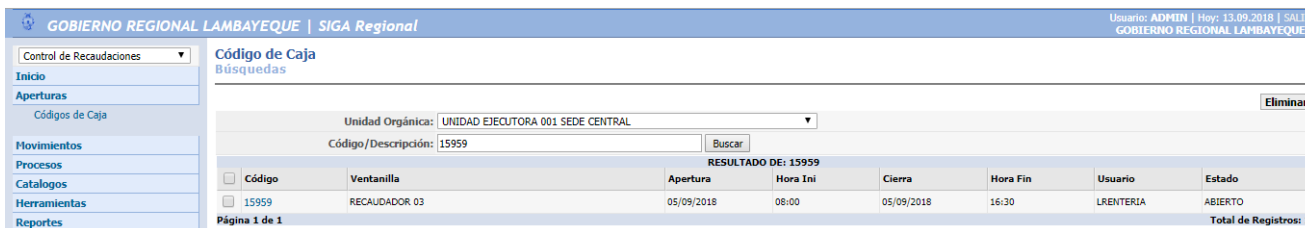
##### Aperturas

Al hacer click en Aperturas y le mostrará a continuación la opción Códigos de Caja.



##### Aperturas > Código de Caja > Buscar

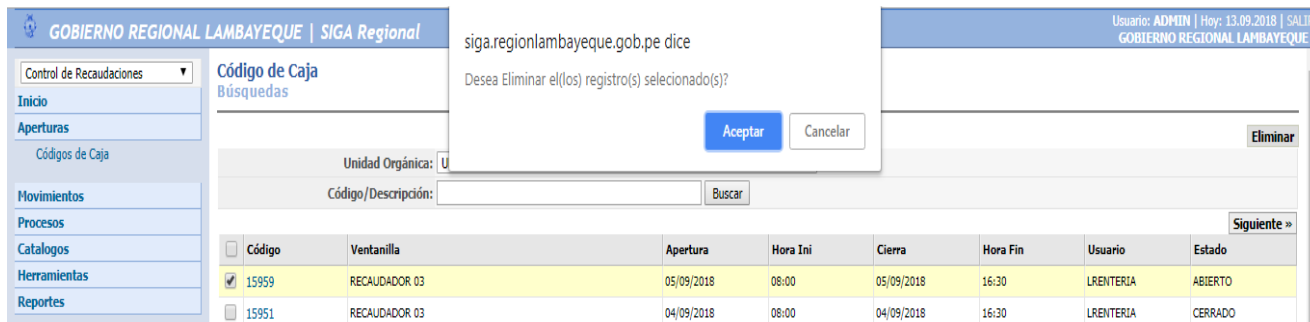
Al hacer click en la opción Códigos de Caja, a continuación, seleccionar la Unidad Orgánica, digitar el Código/ Descripción y finalmente hacer click en el botón **BUSCAR**.



##### Aperturas > Código de Caja > Eliminar

Seleccione el Código de Caja y hacer click en el botón Eliminar. Luego debe hacer click en el botón Aceptar del cuadro de confirmación que aparece.

**Nota:** Solo el usuario supervisor puede eliminar Códigos de Caja.



## B. PARTE II: MOVIMIENTOS

### Movimientos

Al hacer click en **Movimientos** y a continuación le mostrará la opción de **Ingresos**.

### Movimientos > Ingresos

Se debe seleccionar la opción de **Ingresos** le mostrará la siguiente pantalla:

### Movimientos > Ingresos > Buscar

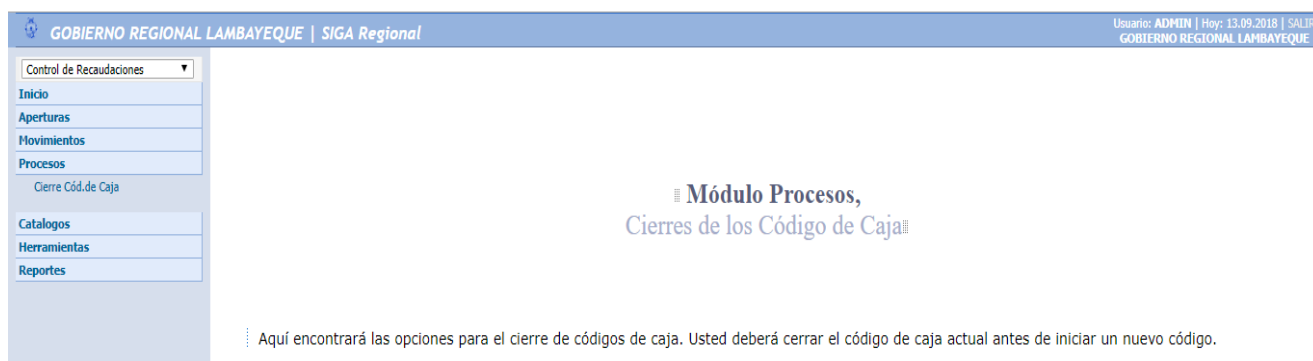
Al hacer click en el botón **Buscar** y mostrará el siguiente formulario de búsqueda: Seleccione la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la Fecha de Apertura (Código Aten), seleccione el Tipo de Documento (0400 FACTURA, 0401 BOLETA DE VENTA, 0402 RECIBO DE INGRESO A CAJA), digitar el Número de Documento, digitar/seleccionar La fecha de Documento, digitar el Señor(es)/Razón Social y finalmente hacer click en el botón **ACEPTAR**.

**Nota:** Para volver al formulario de búsqueda de Código de Caja hacer click en el botón **Regresar**

## C. PARTE III: PROCESOS

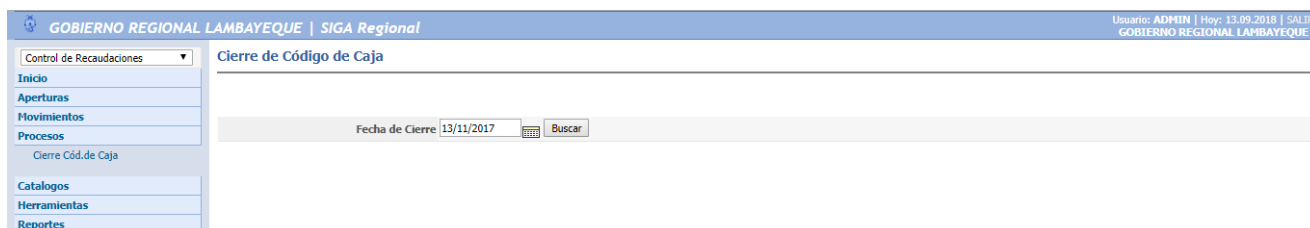
### Procesos

A continuación, mostramos la primera pantalla de acceso al Grupo de Procesos.



### Procesos > Cierre Cód. de Caja > Buscar

Al hacer click en **Procesos** y a continuación le mostrará la opción de Cierre Cód. de Caja, al hacer click sobre el ítem indicado, se muestra una pantalla del proceso Fecha de Cierre, donde se deberá digitar o seleccionar la Fecha de Cierre. Luego hacer click en el botón **Buscar**.



## D. PARTE IV: CATÁLOGOS

### Catálogos

Al hacer click en el Grupo **Catálogos** a continuación le mostrará una lista de opciones en las que se encuentran: Las Transacciones de Ingresos, Grupos y Sub Grupos, Ventanillas, Horarios, Secuencias de Facturas, Secuencias de B/V y finalmente Secuencias de Rec. Ingreso a Caja.



### Catálogos > Transacciones de Ingresos > Buscar

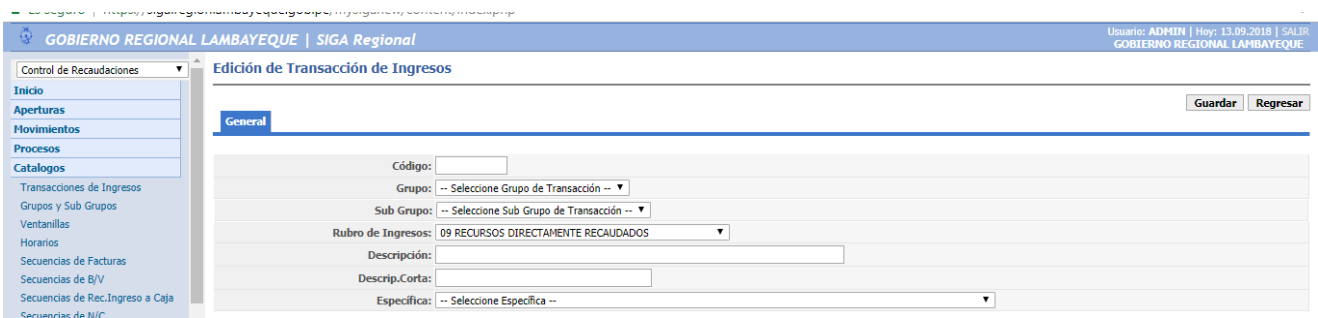
Al Hacer click en la opción **Transacciones de Ingresos**, luego debe seleccionar el Grupo de Servicio (INGRESO), seleccione en el Sub Grupo la opción (ADMINISTRACION, ARCHIVO REG, CM-EA, DIRCETUR, DIREPRO, DIRESALAMB, D.R. DE AGRICULTURA, DIREMH, DRTC, DRTPE, DRVS, HBL, HRDLMCH, SEDE REGIONAL, UGEL-CH, UGEL-F, UGEL-L) y por último, digitar un Código/Descripción. Luego deberá hacer click en el botón **Buscar**.



### Catálogos > Transacciones de Ingresos > Nueva Transacción

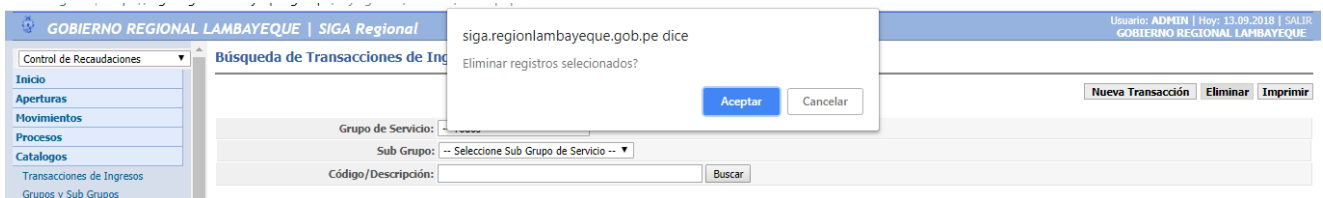
Al hacer click en **Nueva Transacción** y aparecerá un formulario de registro. Se deberá digitar un Código, seleccione en Grupo (INGRESO), se debe seleccionar en Sub Grupo la opción (ADMINISTRACION, ARCHIVO REG, CM-EA, DIRCETUR, DIREPRO, DIRESALAMB, D.R. DE AGRICULTURA, DIREMH, DRTC, DRTPE, DRVS, HBL, HRDLMCH, SEDE REGIONAL, UGEL-CH, UGEL-F y por último UGEL-L), se deberá seleccionar en Rubro de Ingresos la opción (00 RECURSOS ORDINARIOS, 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, 13 TRANSFERENCIAS, 14 ENCARGOS, 15 FONDO DE COMPENSACION REGIONAL, 16 DONACIONES, 18 CANON, SOBRE CANON Y REGALIAS, 19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO, 88 SIN AFECTACION PRESUPUESTAL, 89 RECURSOS ORDINARIOS-PREVISIONES), se debe digitar una Descripción y también en Descripción Corta y seleccionar en Específica la opción correspondiente. Luego hacer click en el botón **Guardar**.

**Nota:** Para volver a la Búsqueda de Transacciones de Ingresos hacer click en el botón **Regresar**.



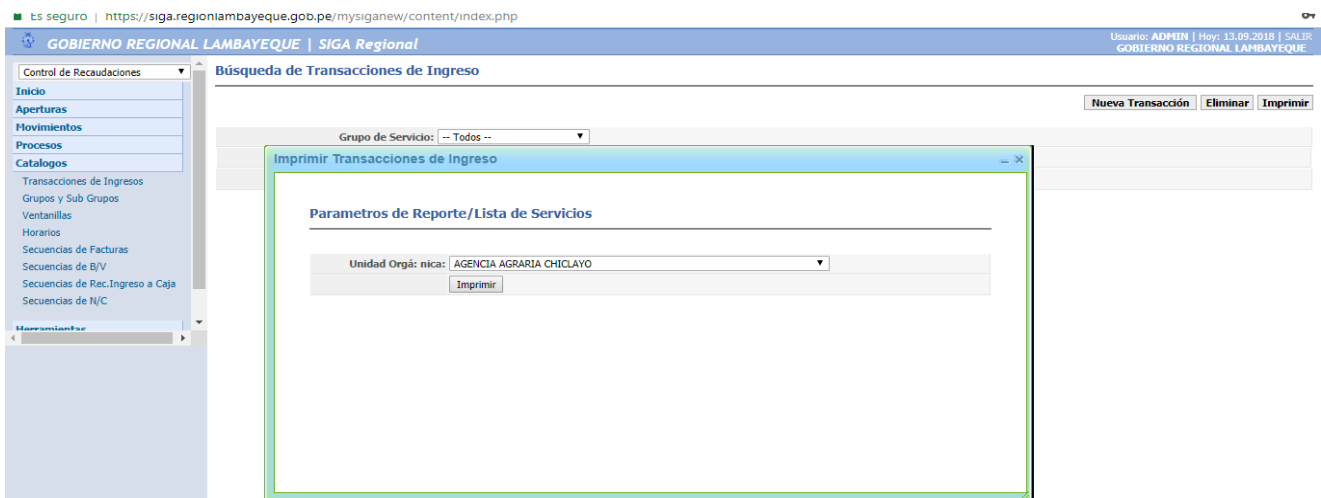
### Catálogos > Transacciones de Ingresos > Eliminar

Seleccione los ingresos y hace click en el botón **Eliminar**. Luego hace click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación que aparece.



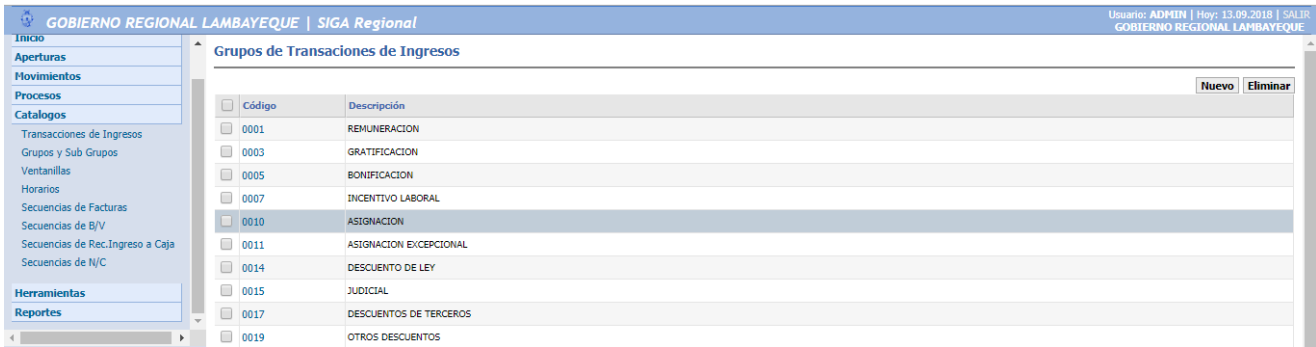
### Catálogos > Transacciones de Ingresos > Imprimir

Al hacer click en el botón **Imprimir** del formulario Búsquedas de Transacciones de Ingresos. Luego selecciona la Unidad Orgánica y por último hacer click en el botón Imprimir del cuadro Parámetros de Reporte/Lista de Servicios.



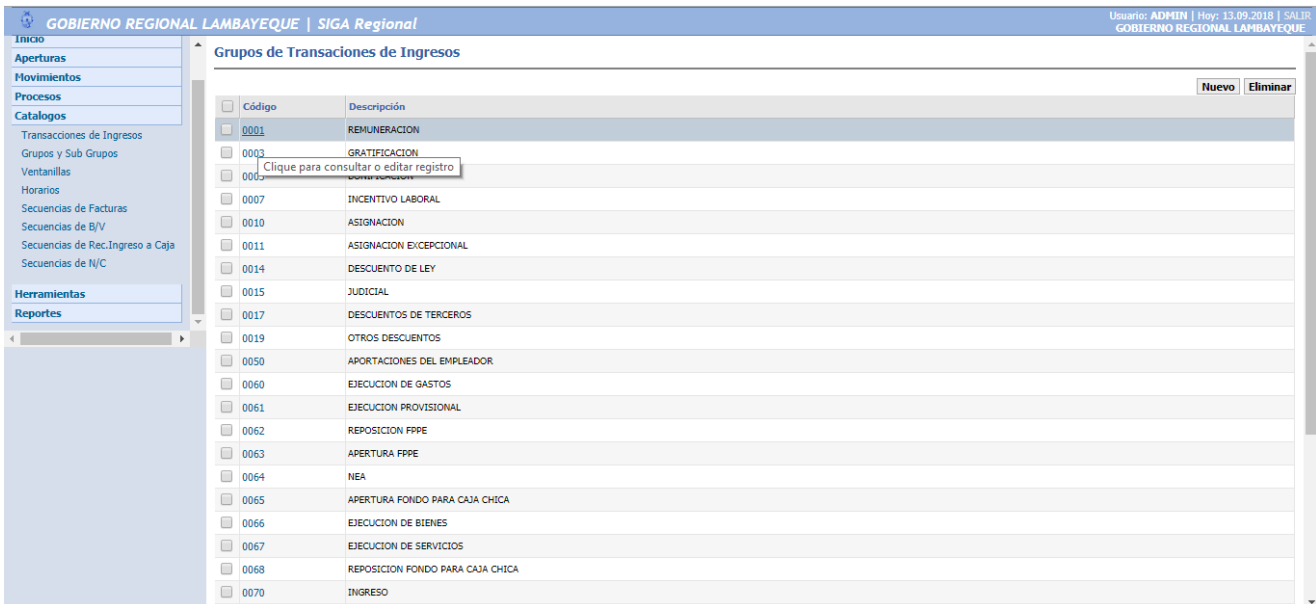
### Catálogos > Grupos y Sub Grupos

Al hacer click en la opción de **Grupos y Sub Grupos** y mostrará una lista de Grupos de Transacciones de Ingresos.



**Catálogos > Grupos y Sub Grupos > Código**

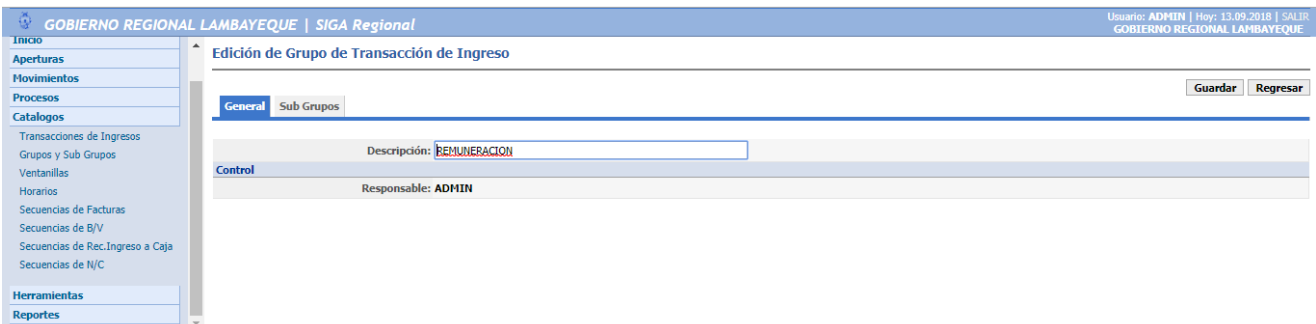
Para realizar la búsqueda de algún **Grupo y Sub Grupo**, hace click en el número del código seleccionado. Como se muestra a continuación:



**Catálogos > Grupos y Sub Grupos > Código > General**

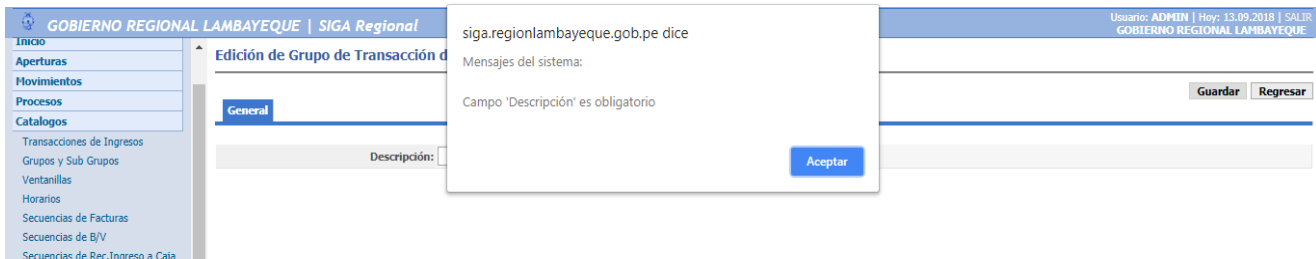
Se visualiza en la pestaña **General**; la Descripción: REMUNERACION, cuyo responsable: ADMIN, también se encuentra la opción de Sub Grupos.

**Nota:** Para volver al Grupo de Transacciones de Ingresos hacer click en el botón **Regresar**.



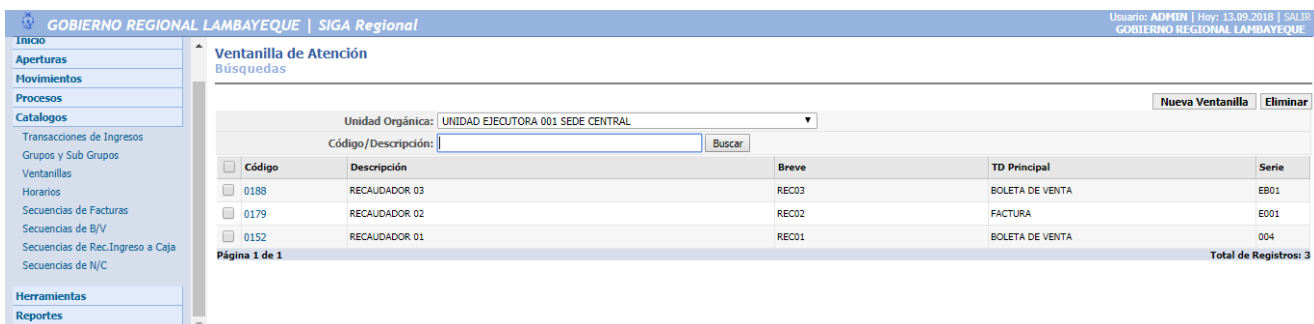
### Catálogos > Grupos y Sub Grupos > Nuevo

Al hacer click en Nuevo y aparecerá un formulario. Se debe digitar una descripción porque es un campo obligatorio, como aparece en el mensaje del sistema. Luego hacer click en el botón **Guardar**.



### Catálogos > Ventanillas > Buscar

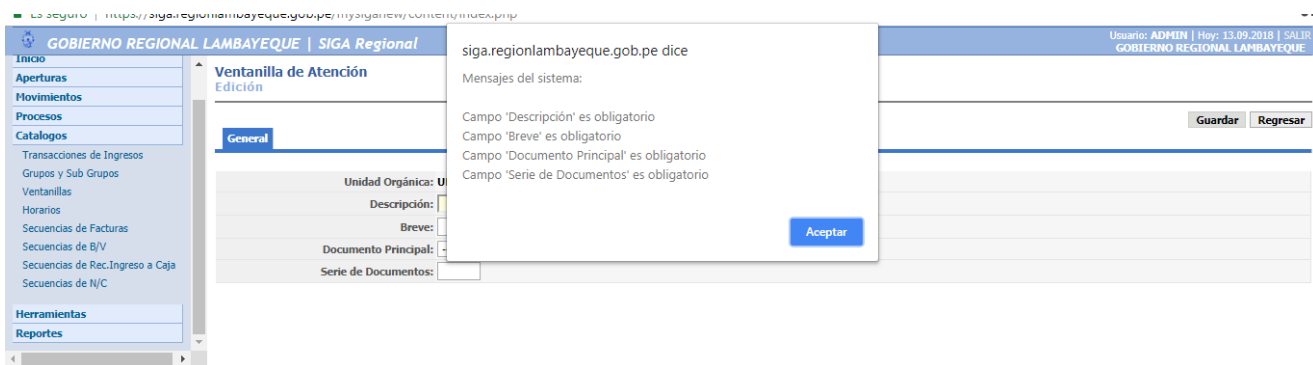
Al hacer click en la opción **Ventanillas**, luego selecciona la Unidad Orgánica, digitar el Código/Descripción y finalmente deberá hacer click en el botón **Buscar**.



### Catálogos > Ventanillas > Nueva Ventanilla

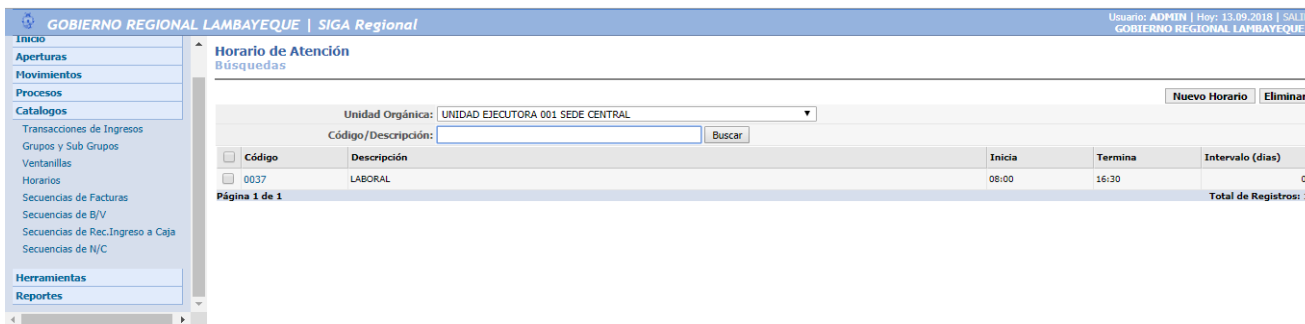
Al hacer click en **Nueva Ventanilla** y aparecerá un formulario. En este caso se seleccionó la Unidad Orgánica (UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL), se deberá digitar una descripción y una descripción breve, seleccionar el tipo de documento (0400 FACTURA, 0401 BOLETA DE VENTA, 0402 RECIBO DE INGRESO A CAJA) y por último digitar una serie de documento. Todos estos campos son obligatorios como aparece en el mensaje del sistema. Luego hacer click en el botón **Guardar**.

**Nota:** Para volver a la búsqueda de Ventanillas de Atención, hacer click en el botón **Regresar**.



### Catálogos > Horarios > Buscar

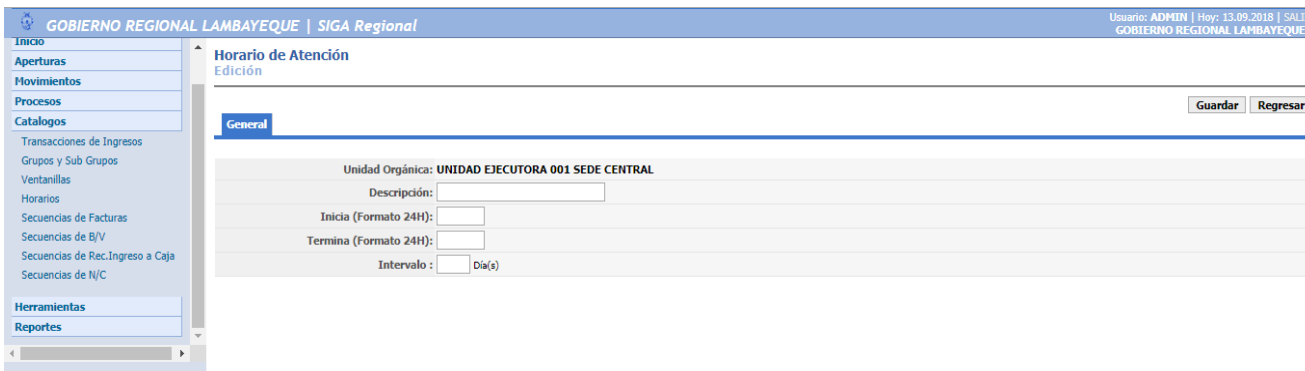
Al hacer click en la opción **Horarios**, luego selecciona la Unidad Orgánica, digitar el Código/Descripción y finalmente deberá hacer click en el botón **Buscar**.



### Catálogos > Horarios > Nuevo Horario

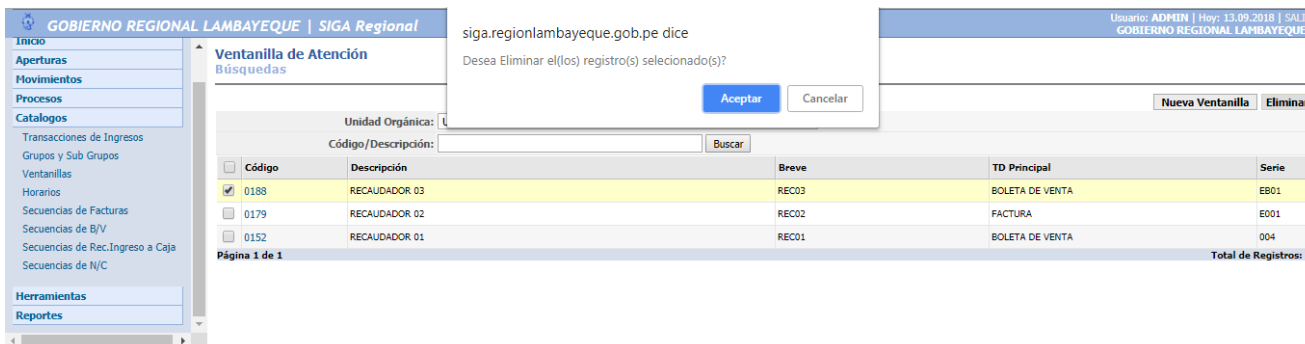
Al hacer click en **Nuevo Horario** y aparecerá un formulario. En este caso se seleccionó la Unidad Orgánica (UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL), se deberá digitar una Descripción, digitar una fecha de Inicia (Formato24H) y digitar una fecha de Termina (Formato24H) y por último se deberá digitar el Intervalo en días. Luego hacer click en el botón **Guardar**.

**Nota:** Para volver a la búsqueda de Horarios de Atención, hacer click en el botón **Regresar**.



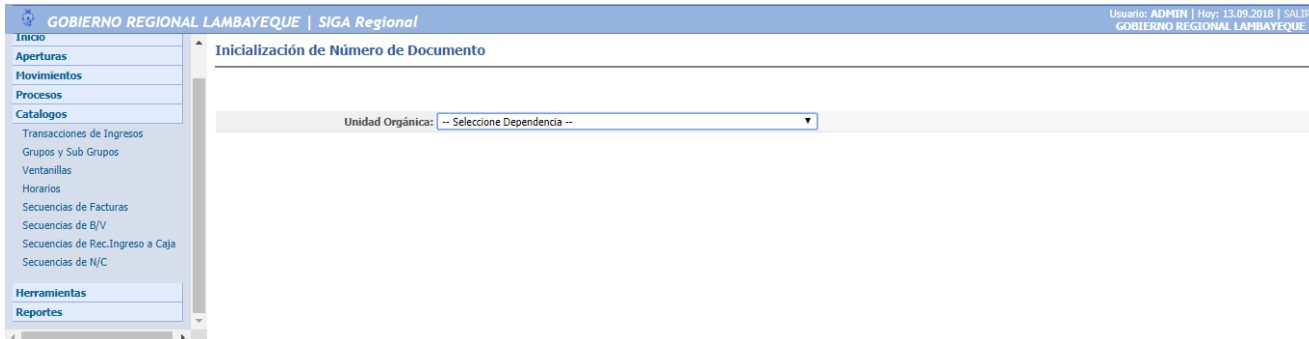
### Catálogos > Horarios > Eliminar

Seleccione el Código de Horario de Atención y hacer click en el botón Eliminar. Luego hace click en el botón Aceptar del cuadro de confirmación que aparece.



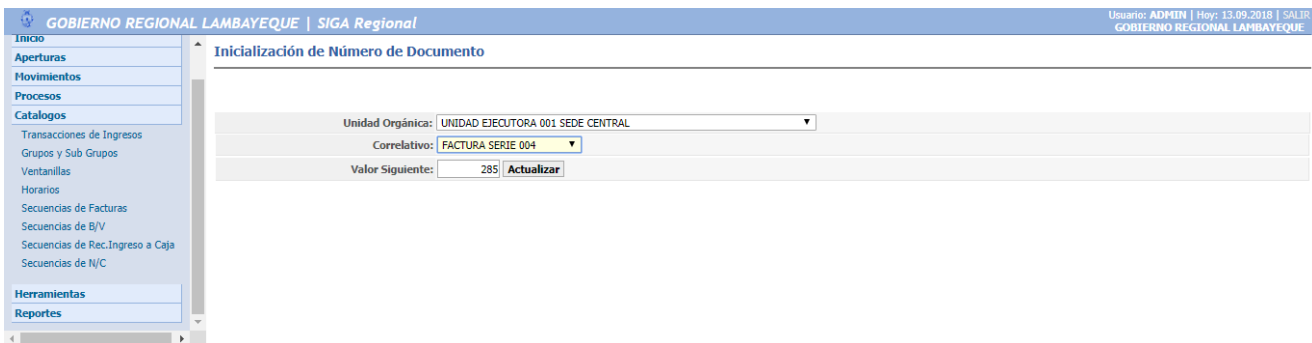
### Catálogos > Secuencias de Facturas

Para realizar la Inicialización de Número de Documento en la opción de Secuencias de Facturas, se selecciona la Unidad Orgánica. Como muestra en la siguiente pantalla:



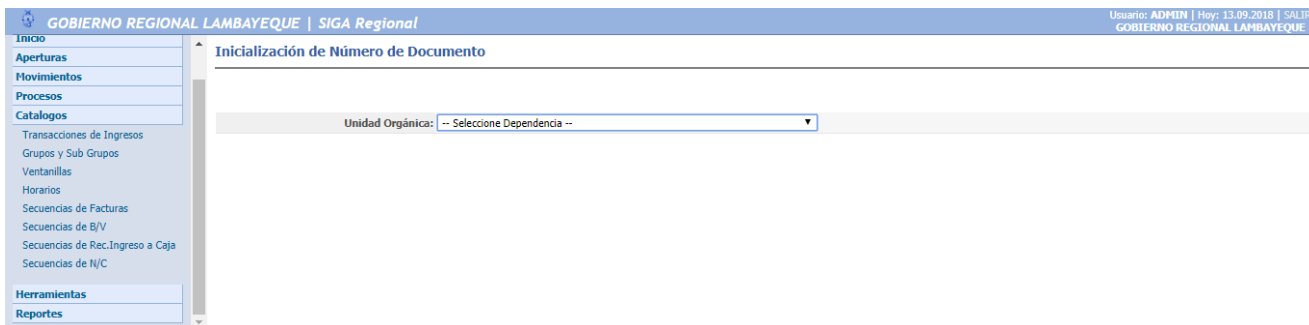
### Catálogos > Secuencias de Facturas

Luego de haber seleccionado la Unidad Orgánica, debe seleccionar el Correlativo y aparecerá el valor siguiente. Se eligió como ejemplo la UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, cuyo correlativo es la FACTURA SERIE 001 y el valor siguiente es 26.



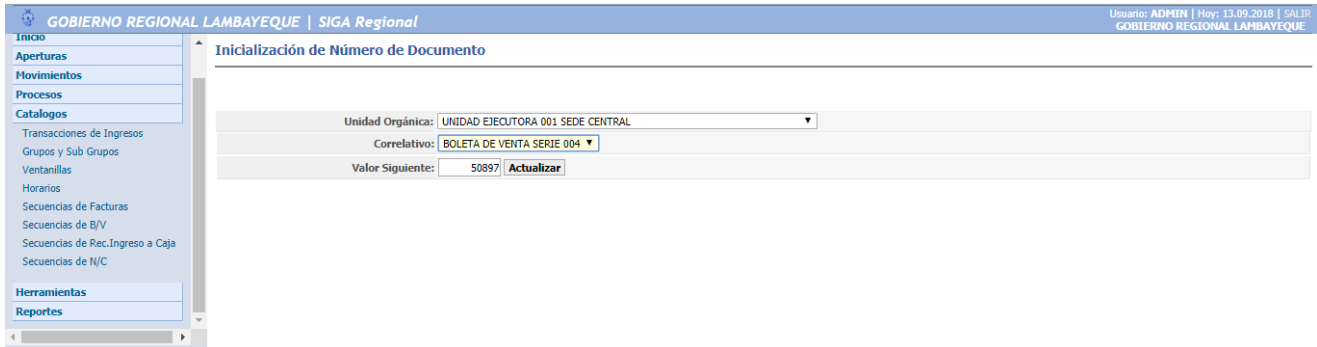
### Catálogos > Secuencias de B/V

Para realizar la Inicialización de Número de Documento en la opción de Secuencias de B/V, debe seleccionar la Unidad Orgánica. Como muestra en la siguiente pantalla:



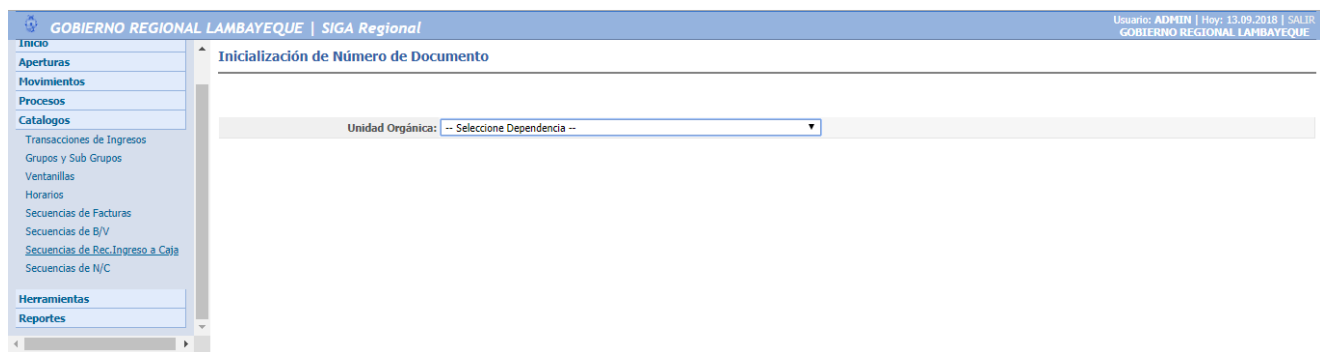
**Catálogos > Secuencias de B/V**

Luego de haber seleccionado la Unidad Orgánica, debe seleccionar el Correlativo y aparecerá el valor siguiente. Se eligió como ejemplo la UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, cuyo correlativo es la BOLETA DE VENTA SERIE 001 y el valor siguiente es 26.



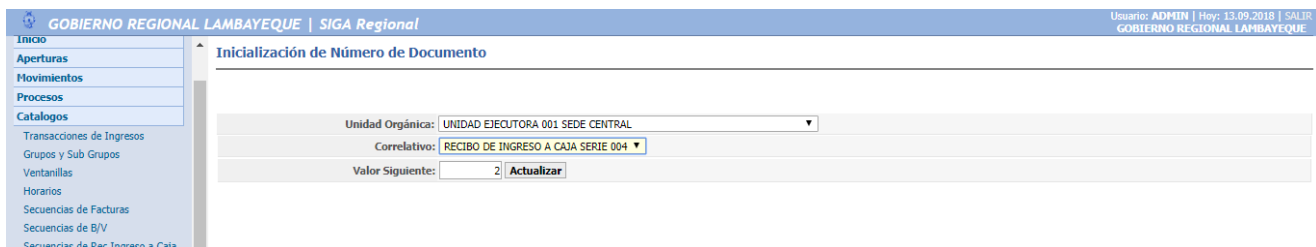
**Catálogos > Secuencias de Rec. Ingreso a Caja.**

Para realizar la Inicialización de Número de Documento en la opción de Secuencias de Rec. Ingreso a Caja debe seleccionar la Unidad Orgánica. Como muestra en la siguiente pantalla:



**Catálogos > Secuencias de Rec. Ingreso a Caja.**

Luego de haber seleccionado la Unidad Orgánica, debe seleccionar el Correlativo y aparecerá el valor siguiente. Se eligió como ejemplo la UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, cuyo correlativo es la RECIBO DE INGRESO A CAJA SERIE 004 y el valor siguiente es 2.



### Catálogos > Secuencias de N/C.

Para realizar la Inicialización de Número de Documento en la opción de Secuencias de N/C debe seleccionar la Unidad Orgánica. Como muestra en la siguiente pantalla:

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional Usuario: ADMIN | Hoy: 13.09.2018 | SALIR  
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

Inicio  
Aperturas  
Movimientos  
Procesos  
Catalogos  
Transacciones de Ingresos  
Grupos y Sub Grupos  
Ventanillas  
Horarios  
Secuencias de Facturas  
Secuencias de B/V  
Secuencias de Rec.Ingreso a Caja  
Secuencias de N/C  
Herramientas  
Reportes

Iniciación de Número de Documento

Unidad Orgánica: -- Seleccione Dependencia --

### Catálogos > Secuencias de N/C.

Luego de haber seleccionado la Unidad Orgánica, debe seleccionar el Correlativo y aparecerá el valor siguiente. Se eligió como ejemplo la UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, cuyo correlativo es la RECIBO DE INGRESO A CAJA SERIE 004 y el valor siguiente es 1.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional Usuario: ADMIN | Hoy: 13.09.2018 | SALIR  
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

Inicio  
Aperturas  
Movimientos  
Procesos  
Catalogos  
Transacciones de Ingresos  
Grupos y Sub Grupos  
Ventanillas  
Horarios  
Secuencias de Facturas  
Secuencias de B/V  
Secuencias de Rec.Ingreso a Caja  
Secuencias de N/C  
Herramientas  
Reportes

Iniciación de Número de Documento

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Correlativo: NOTA DE CREDITO SERIE 004

Valor Siguiente: 1 | Actualizar

## E. PARTE V: REPORTES

El Módulo culmina con la obtención de reportes que son importantes para la toma de decisiones y para la transparencia pública de la información.

Al hacer click en el Grupo **Reportes** y aparece una lista de Reportes: LISTADO DE VOUCHERS DE DEPÓSITO, REPORTES: MOVIMIENTO DE RECAUDACION DIARIO, MOVIMIENTO POR TIPO DE TRANSACCION, RESUMEN DE INGRESOS DIARIOS, RESUMEN DE INGRESOS POS ESPECIFICA, RESUMEN POR TIPO DE TRANSACCION.

### Reportes > Listado de Vouchers de Depósito.

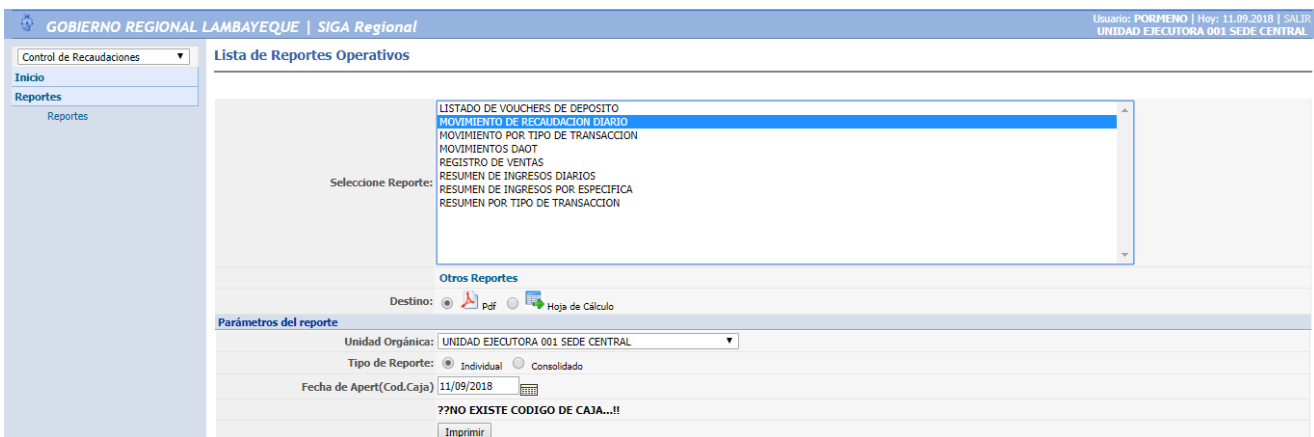
Seleccione el Reporte de Destino (Pdf u Hoja de Cálculo), luego seleccione la Unidad Orgánica (GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE), digitar/seleccionar la Fecha Desde, digitar/seleccionar la Fecha Hasta, seleccione la Unidad Orgánica, seleccionae el Estado (NO VALIDOS, OBSERVADOS, NO INGRESADOS) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

**REPORTES: MOVIMIENTO DE RECAUDACION DIARIO, MOVIMIENTO POR TIPO DE TRANSACCION, RESUMEN DE INGRESOS DIARIOS, RESUMEN DE INGRESOS POS ESPECIFICA, RESUMEN POR TIPO DE TRANSACCION.**

**Nota:** En los siguientes 5(cinco) reportes se han reunido por tener el mismo diseño de formulario. Por ello se describe solamente un tipo de Reporte.

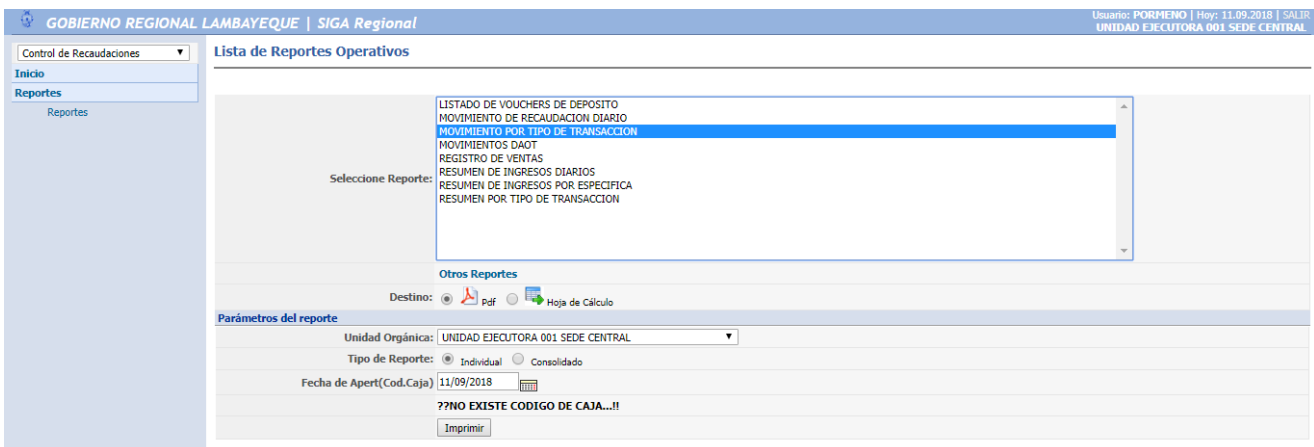
**Reportes > Movimiento de Recaudación Diario**

Seleccione el reporte de destino (Pdf u Hoja de Cálculo), luego elija la Unidad Orgánica, seleccione el Tipo de Reporte (Individual o Consolidado), digitar/seleccionar la Fecha de Apert (Cod. Caja) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



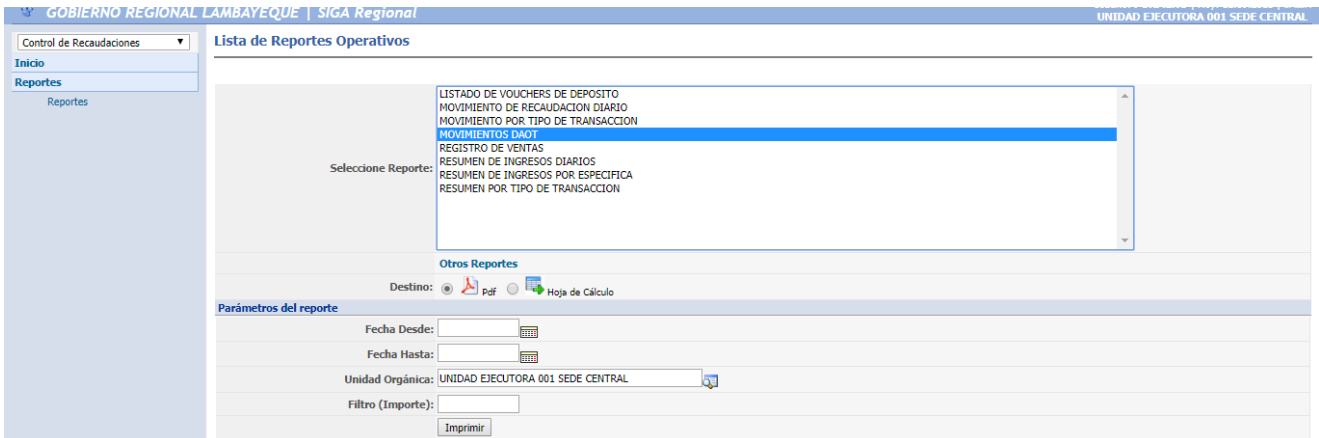
**Reportes > Movimiento Por Tipo de Transacción**

Selecciona el reporte de destino (Pdf u Hoja de Cálculo), luego debe elegir la Unidad Orgánica, seleccionar el Tipo de Reporte (Individual o Consolidado), digitar/seleccionar la Fecha de Apert (Cod. Caja) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



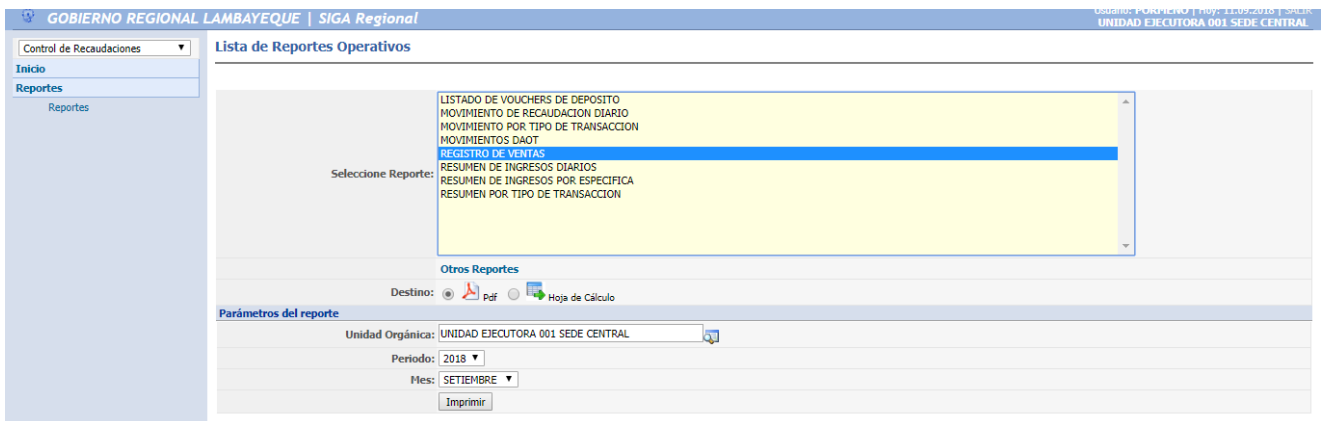
**Reportes > Movimientos DAOT**

Seleccione el reporte de destino (Pdf u Hoja de Cálculo), luego elija la fecha Desde y hasta, la unidad orgánica, filtro de reporte y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



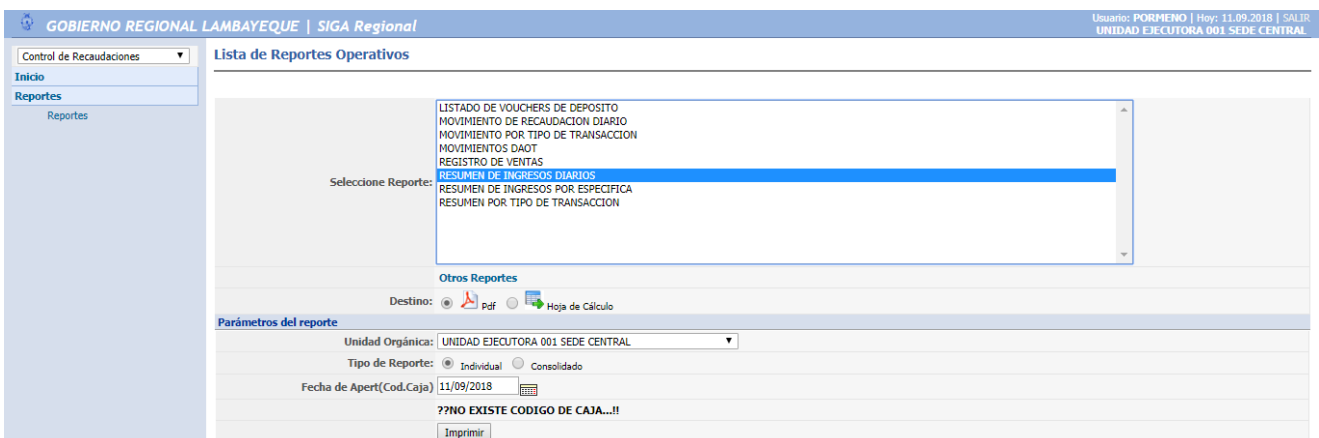
### Reportes > Registro de ventas

Selecciona el reporte de destino (Pdf u Hoja de Cálculo), luego elija la Unidad Orgánica periodo y mes y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



### Reportes > Resumen de ingresos diarios

Seleccione el reporte de destino (Pdf u Hoja de Cálculo), luego elija la Unidad Orgánica, seleccionar el Tipo de Reporte (Individual o Consolidado), digitar/seleccionar la Fecha de Apert (Cod. Caja) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



### Reportes > Resumen de ingresos por especifica

Seleccione el reporte de destino (Pdf u Hoja de Cálculo), luego elija la Unidad Orgánica, seleccionar el Tipo de Reporte (Individual o Consolidado), digitar/seleccionar la Fecha de Apert (Cod. Caja) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Lista de Reportes Operativos' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Control de Recaudaciones', 'Inicio', 'Reportes', and 'Reportes' (sub-item). The main area displays a list of reports under 'Seleccione Reporte:'. The selected report is 'RESUMEN DE INGRESOS POR ESPECIFICA'. Below the list, there are options for 'Destino:' (Pdf or Hoja de Cálculo) and 'Parámetros del reporte' (Unidad Orgánica, Tipo de Reporte, Fecha de Apert(Cod.Caja), and a warning message '??NO EXISTE CODIGO DE CAJA...!!').

### Reportes > Resumen por tipo de transacción

Seleccione el reporte de destino (Pdf u Hoja de Cálculo), luego elija la Unidad Orgánica, seleccione el Tipo de Reporte (Individual o Consolidado), digitar/seleccionar la Fecha de Apert (Cod. Caja) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Lista de Reportes Operativos' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Control de Recaudaciones', 'Inicio', 'Reportes', and 'Reportes' (sub-item). The main area displays a list of reports under 'Seleccione Reporte:'. The selected report is 'RESUMEN POR TIPO DE TRANSACCION'. Below the list, there are options for 'Destino:' (Pdf or Hoja de Cálculo) and 'Parámetros del reporte' (Unidad Orgánica, Tipo de Reporte, Fecha de Apert(Cod.Caja), and a warning message '??NO EXISTE CODIGO DE CAJA...!!').

#### IV. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO

- Para asesoría o regulación respecto a las especificaciones funcionales de uso de este Módulo informático, favor de contactar con la Oficina De Tesorería.  
Teléfono: 074 - 606086 Anexo 2126.
- Para apoyo en el referente a soporte técnico informático, favor de contactar con la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información.  
Teléfono: 074 – 606060 Anexo 1515,1514,1518.

**ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE, SIENDO:**

1. DR. HUMBERTO ACUÑA PERALTA.  
PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE.
2. ING. LUIS PONCE AYALA.  
JEFE DE LA OFICINA ACONDICIONAMIENTO REGIONAL DE TERRITORIAL.
3. ING. EDWARD CÁRDENAS DEL AGUILA.  
JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN TECNOLOGÍAS DE INFORMACION.
4. SR. JOSÉ ALDO VENTURA VIDAURRE.  
APOYO TÉCNICO DE LA OFOTI.

CHICLAYO, OCTUBRE DEL 2018