

# Guía de Usuario para la Gestión de Recaudos

## Tu Caja Por Internet (Empresas)



Información difundida en el marco de la Resolución SBS N° 3274-2017 Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero y modificatorias, más información en [www.cmactacna.com.pe/canales/tu-caja-por-internet](http://www.cmactacna.com.pe/canales/tu-caja-por-internet)

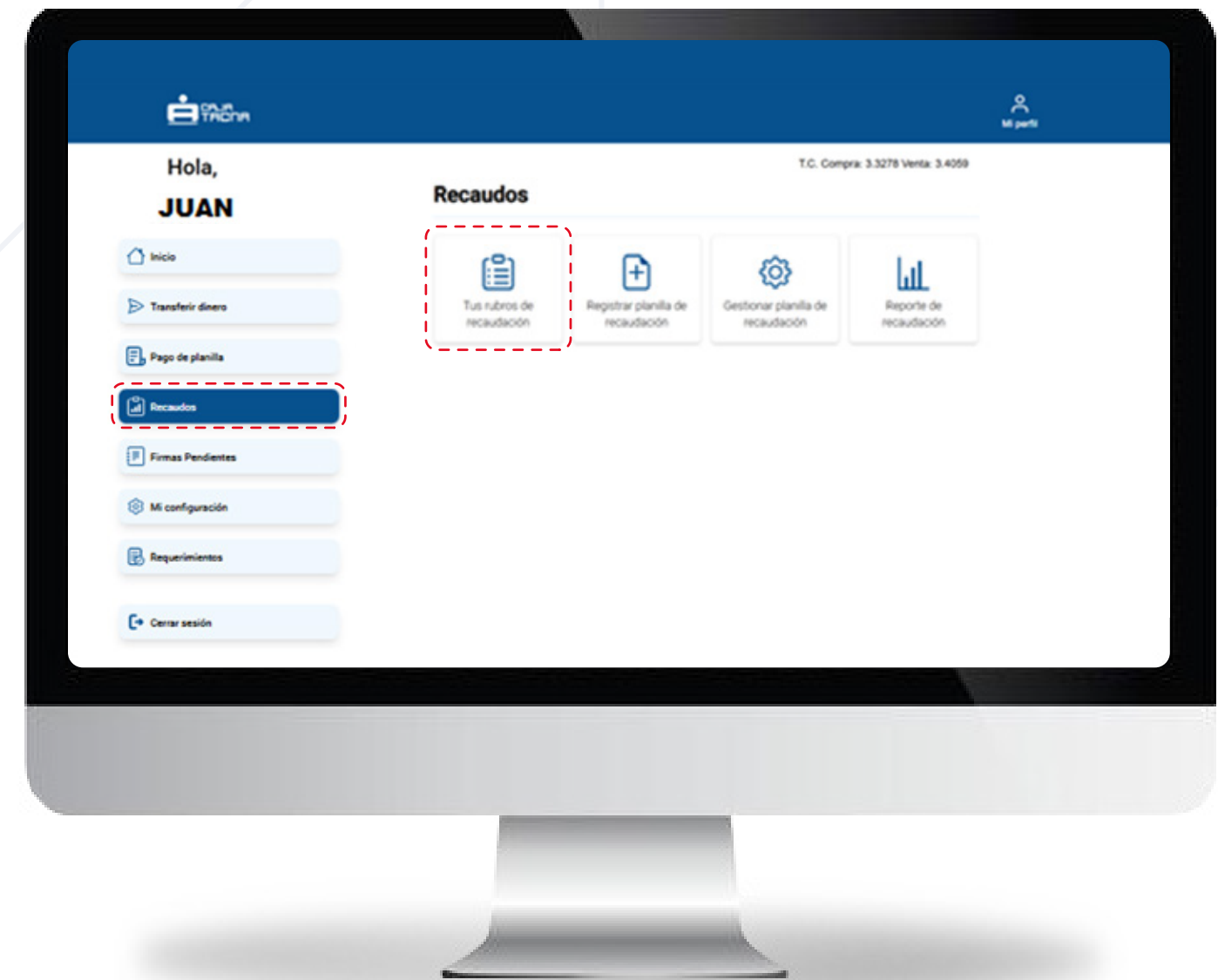
GU-S-GR-01-26



# 1. Tus rubros

## PASO 1

Verifica los rubros habilitados de acuerdo a tu convenio firmado ingresando al menú **“Recaudos”**.



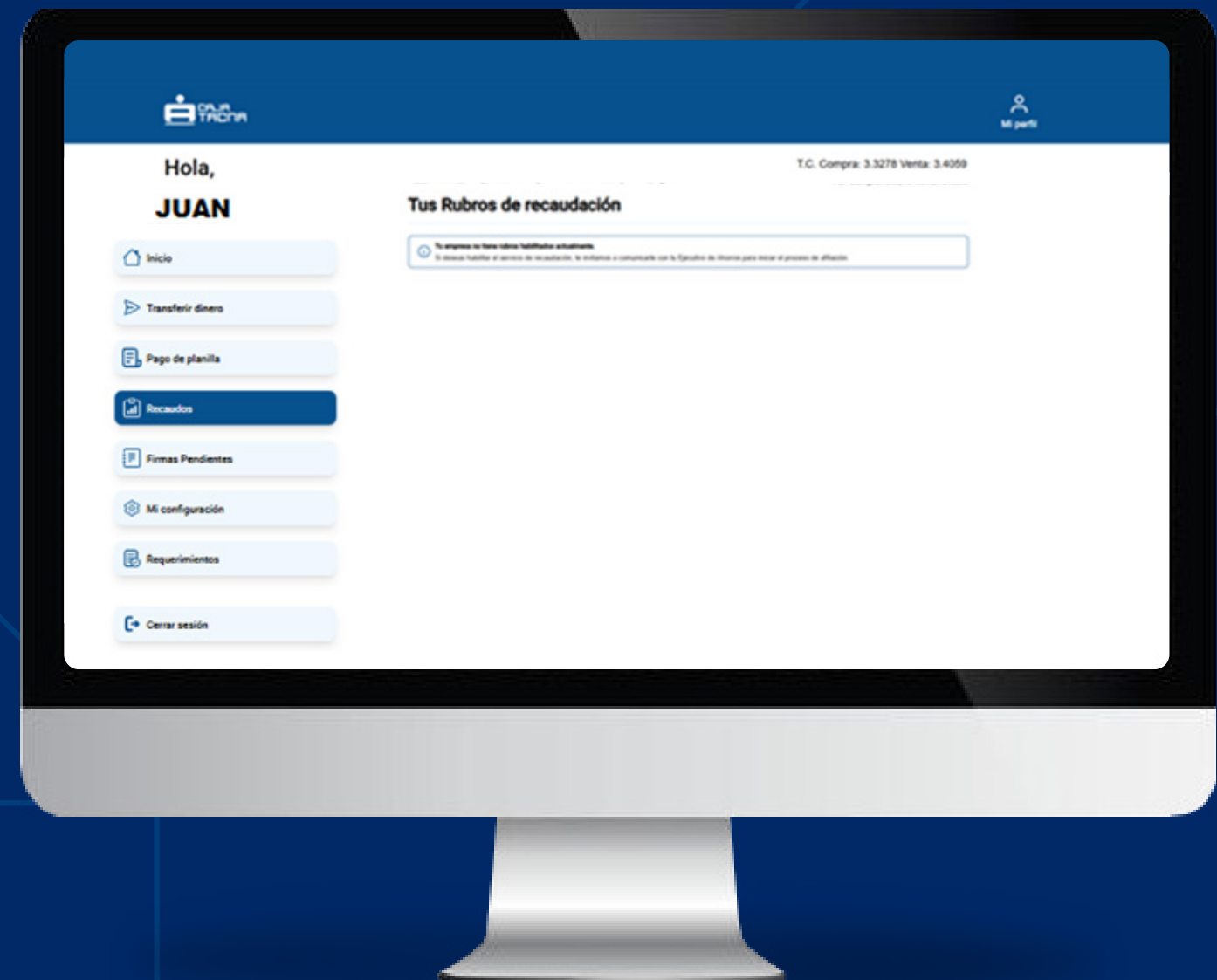
## PASO 2

Selecciona la opción  
“Tus rubros de recaudación”.



# RECUERDA

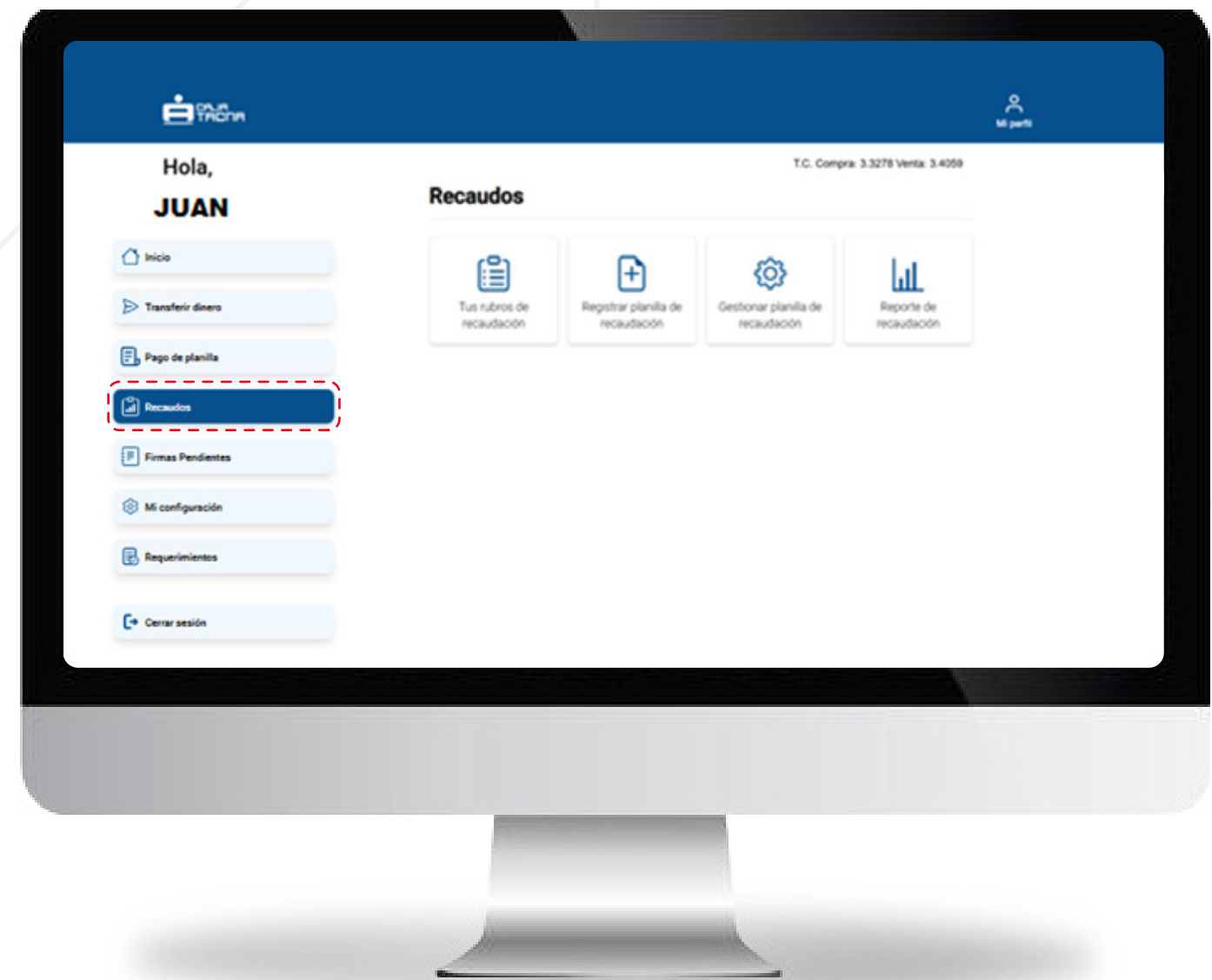
En caso no tengas ningún convenio habilitado, entonces no se mostrará ninguna información.



## 2. Registrar planilla

### PASO 1

Registra tu planilla de recaudación ingresando al menú “Recaudos”.

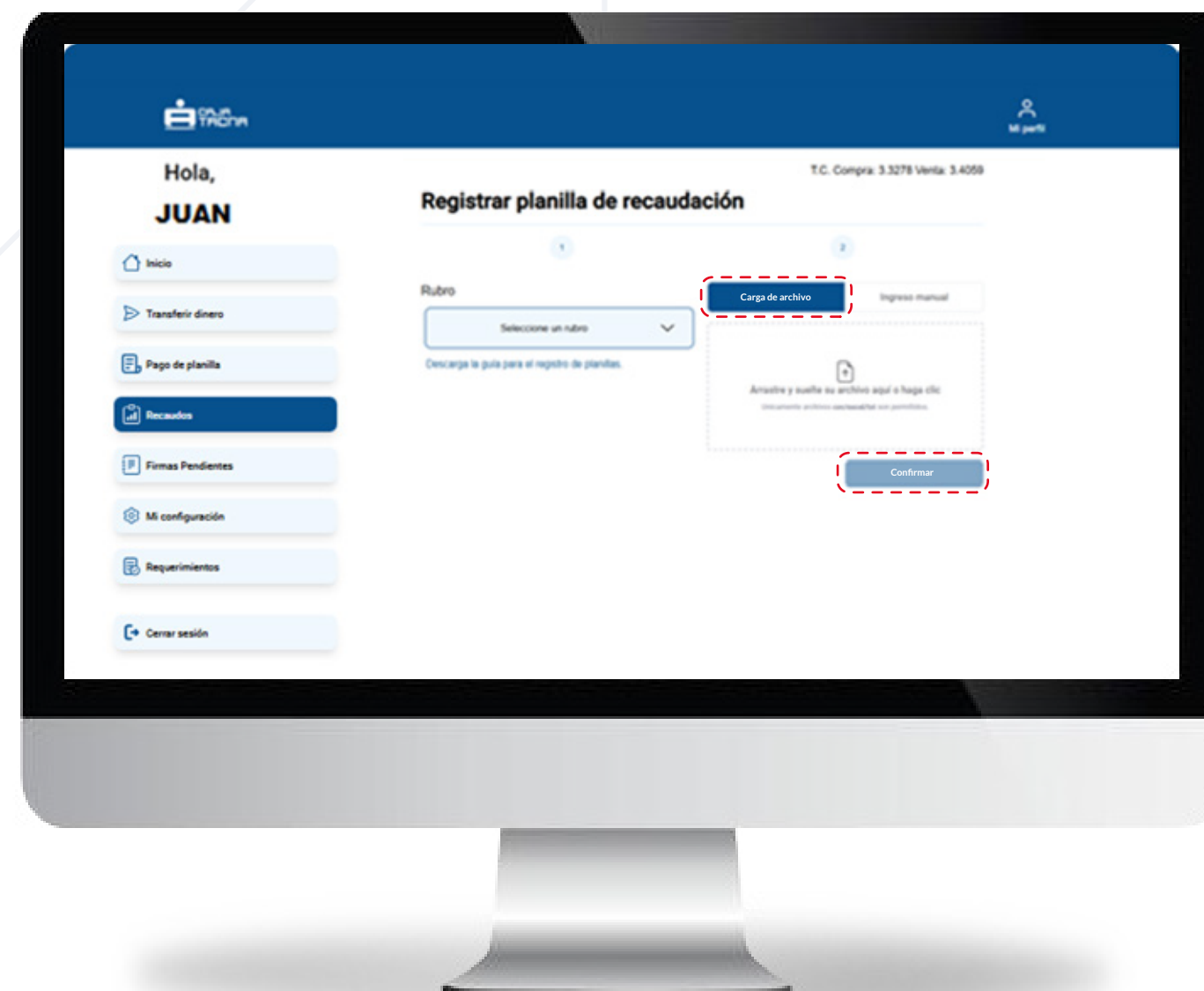


## PASO 2

Selecciona la opción  
“Registrar planilla de recaudación”.

Deberás completar los campos solicitados:

- ✓ Selecciona el rubro.
- ✓ Elige la forma en la que realizarás el registro de la información:
  - ▶ Carga de archivo(\*)
  - ▶ Carga manual (*completa todos los campos*)
- ✓ Dar clic en el botón “**Confirmar**”.



(\*) Datos importantes para realizar la carga de archivos en la siguiente página.

(\*) Datos importantes para realizar la carga de archivos:

1. Arrastra un archivo en formato .txt, .csv o Excel a la ventana “Carga de archivo”.
2. El archivo debe tener la siguiente estructura:
  - Código
  - Nombre
  - Monto
  - Desde (*Formato MM/AAAA Campo Opcional*)
  - Hasta (*Formato MM/AAAA Campo Opcional*)

Ejemplo:

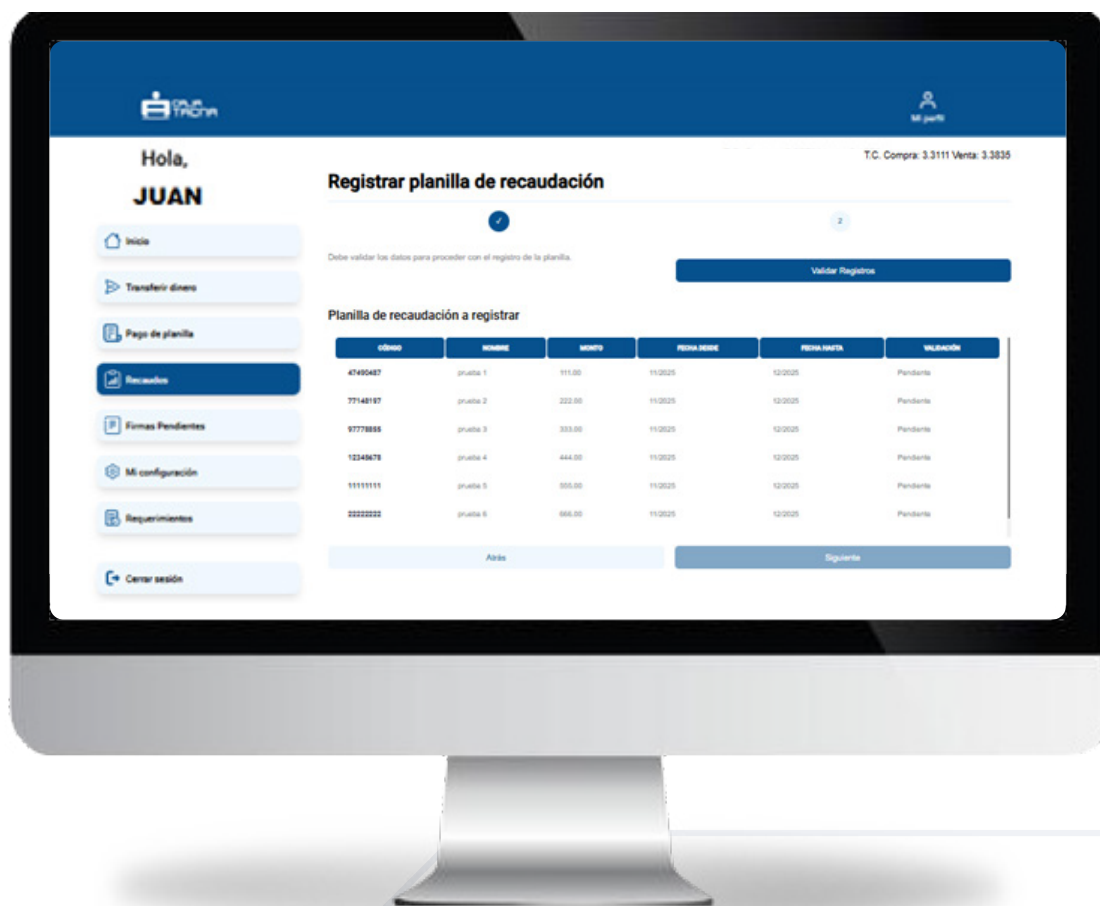
Estos valores deben estar separados por comas. Los campos Desde y Hasta en formato MM/AAAA son opcionales, si no se incluyen, el sistema tomará por defecto el periodo configurado según la contratación del rubro.

```
steve gobs.txt
Archivo  Editar  Ver
47490487, prueba 1,111
77148197, prueba 2,222
97778855, prueba 3,333
12345678, prueba 4,444
11111111, prueba 5,555
22222222, prueba 6,666
33333333, prueba 7,777
```

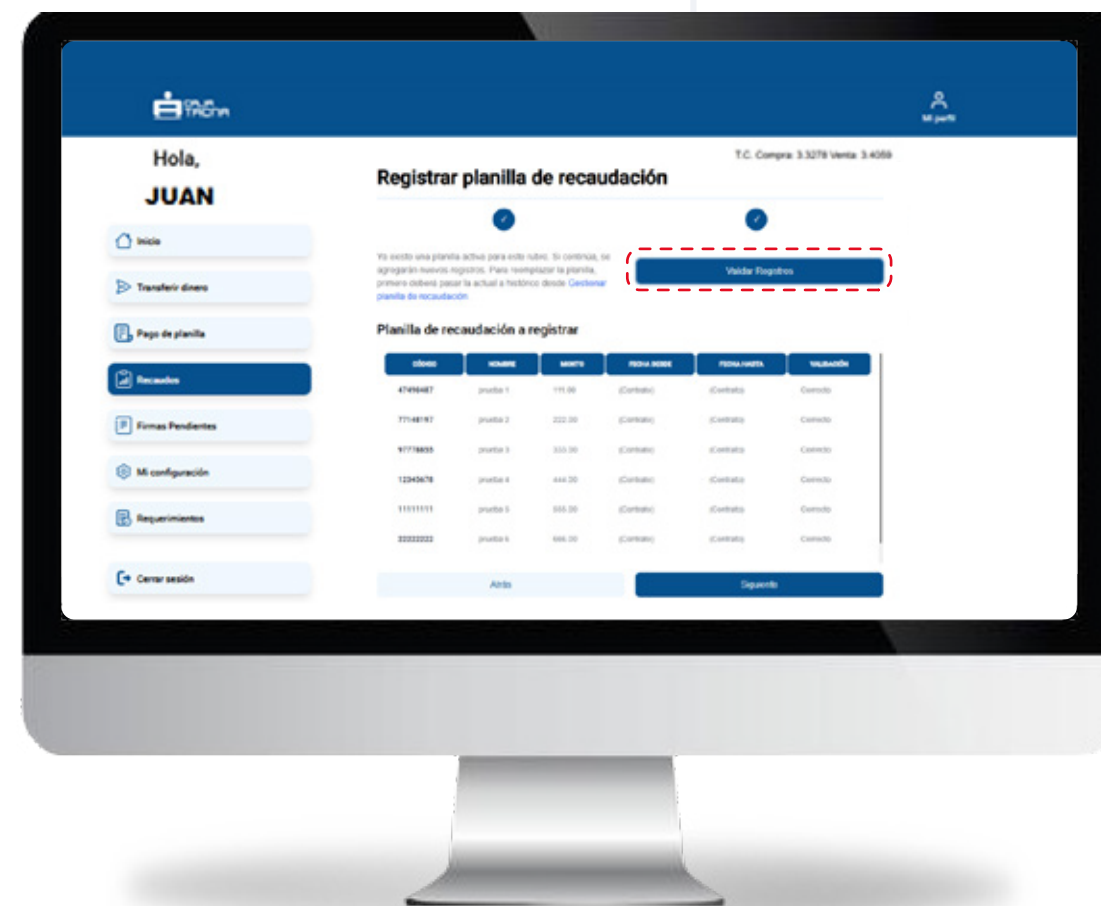
```
steve gobs.txt
Archivo  Editar  Ver
47490487, prueba 1,111,11/2025,12/2025
77148197, prueba 2,222,11/2025,12/2025
97778855, prueba 3,333,11/2025,12/2025
12345678, prueba 4,444,11/2025,12/2025
11111111, prueba 5,555,11/2025,12/2025
22222222, prueba 6,666,11/2025,12/2025
33333333, prueba 7,777,11/2025,12/2025
```

# PASO 3

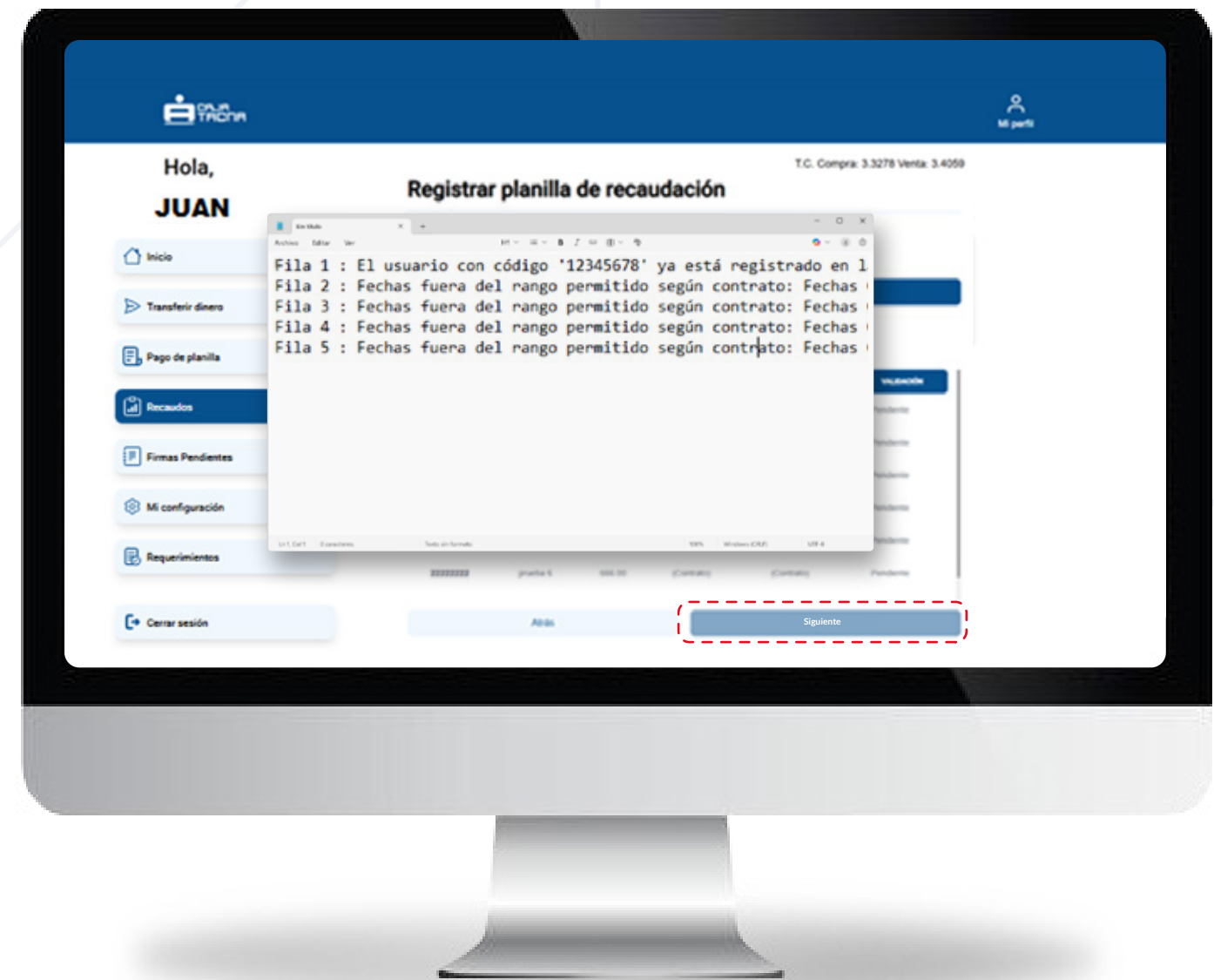
- Verifica la información de la planilla cargada/ingresada.



- Haz clic en el botón “Validar Registros”.

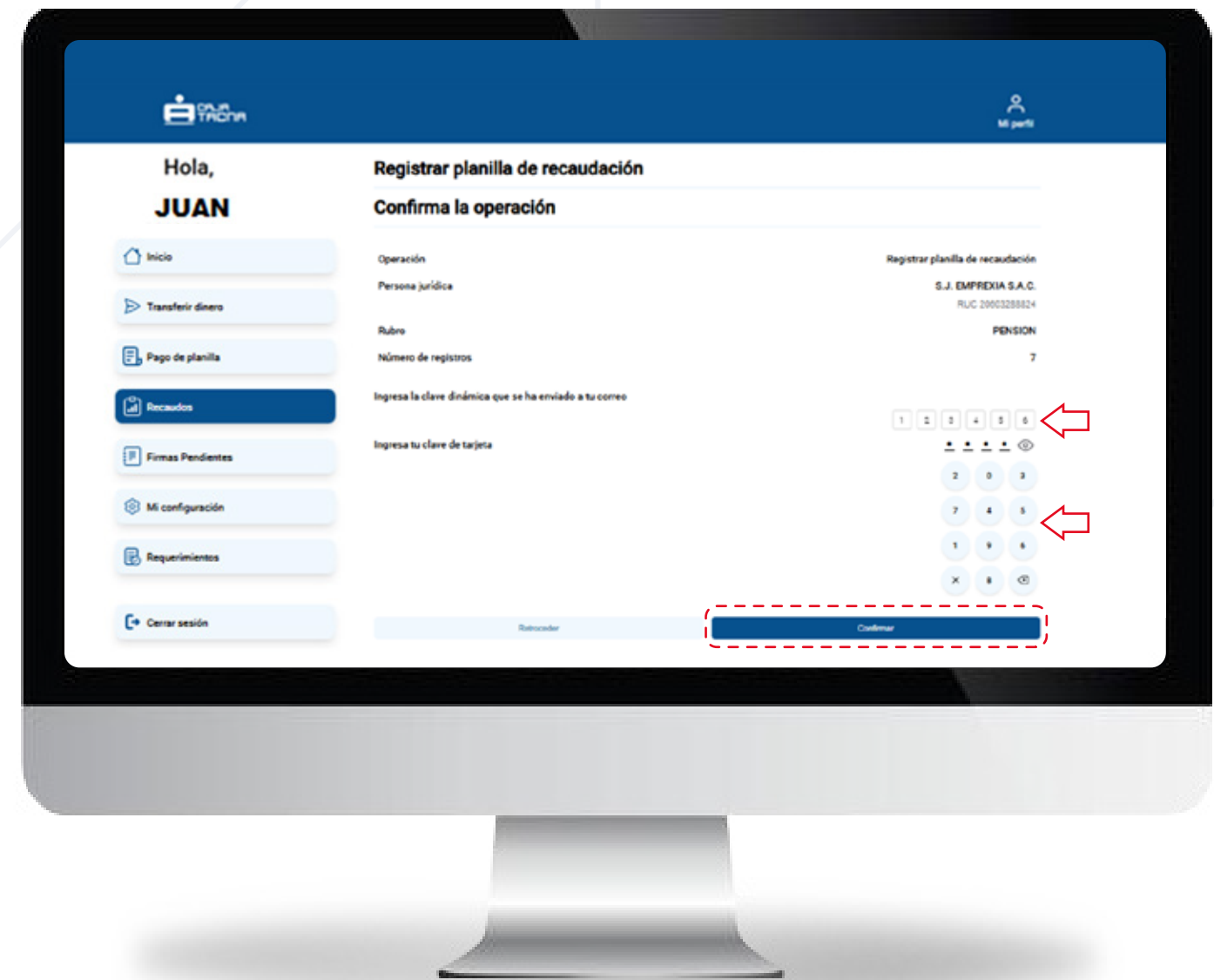


- Si se detecta algún error en el archivo, el sistema mostrará la notificación correspondiente y permitirá descargar un archivo en formato **.txt** con el detalle del error:
- Si no hay errores, hacer clic en el botón **“Siguiente”**.



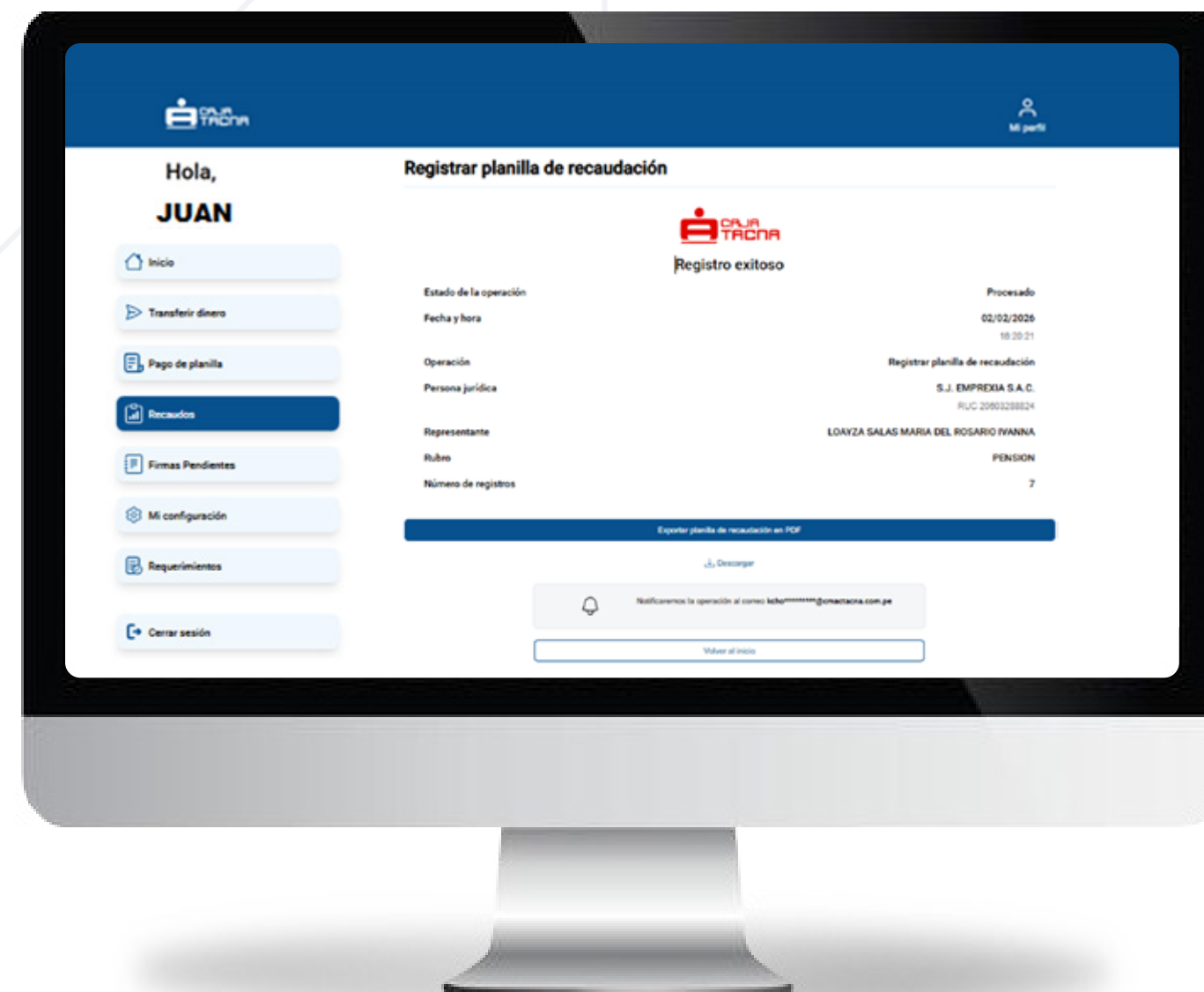
## PASO 4

Confirma la operación ingresando la clave OPT enviada a tu correo electrónico más clave de tarjeta (4 dígitos) y finalmente selecciona el botón **“Confirmar”**.



# ¡Listo!

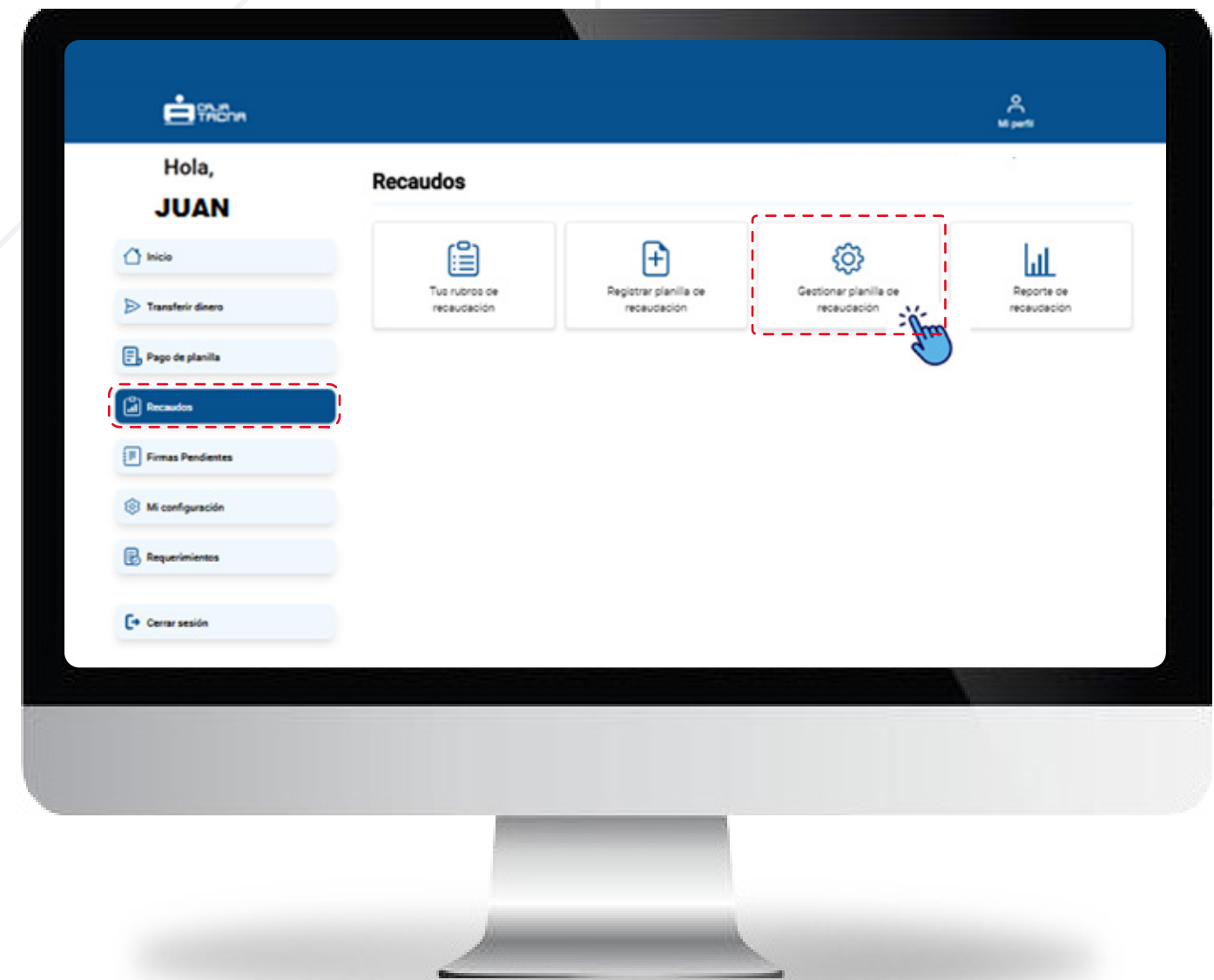
Tu planilla se ha registrado con éxito.



# 3. Gestionar planilla

## PASO 1


Gestiona tu planilla de recaudación ingresando al menú **“Recaudos”**  
Selecciona la opción **“Gestionar planilla de recaudación”**.

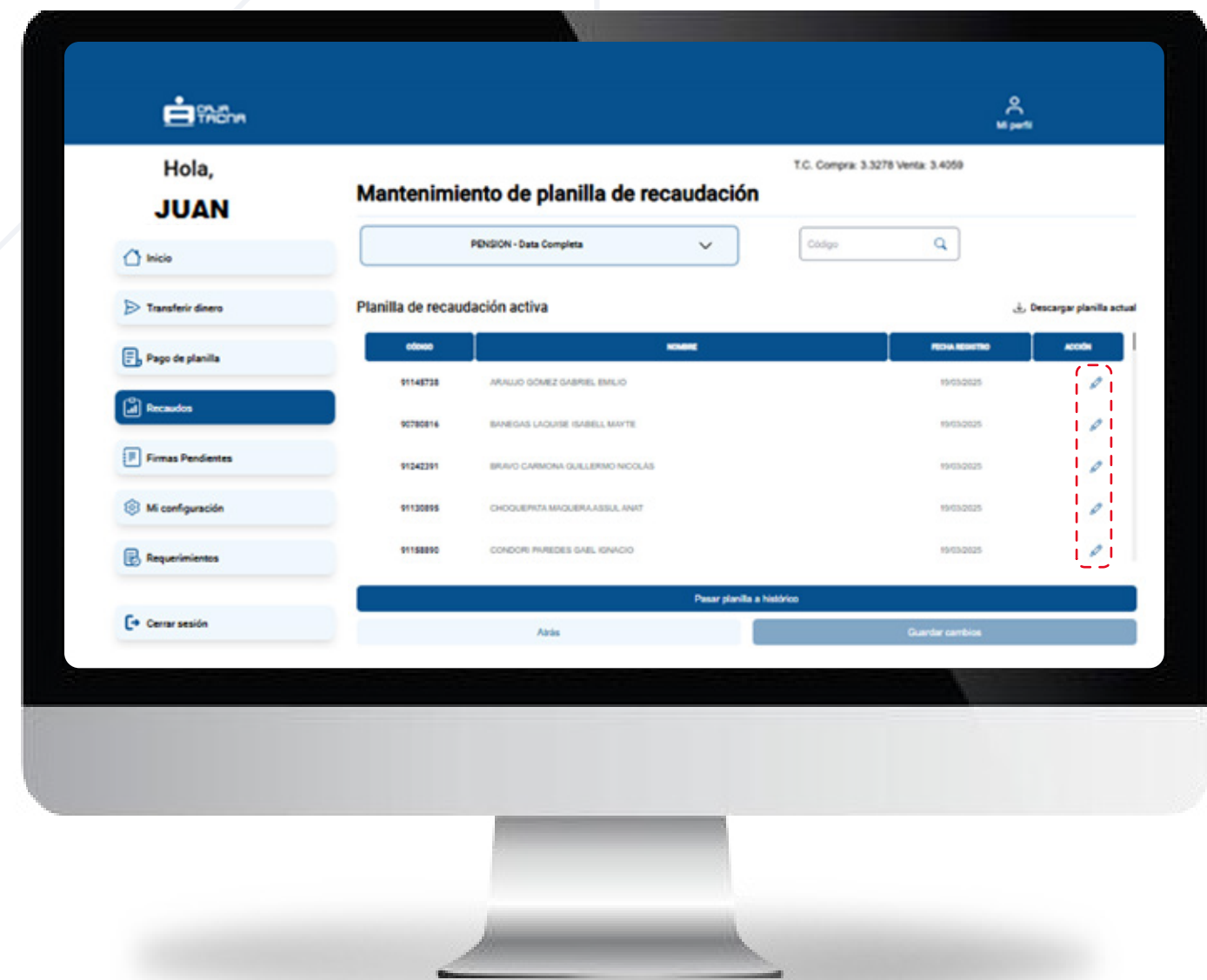


## 3.1. Mantenimiento de Planilla de Recaudación


### PASO 1

Selecciona una planilla de recaudación activa.

El sistema mostrará todos los registros cargados, al lado derecho de cada uno visualizarás un 

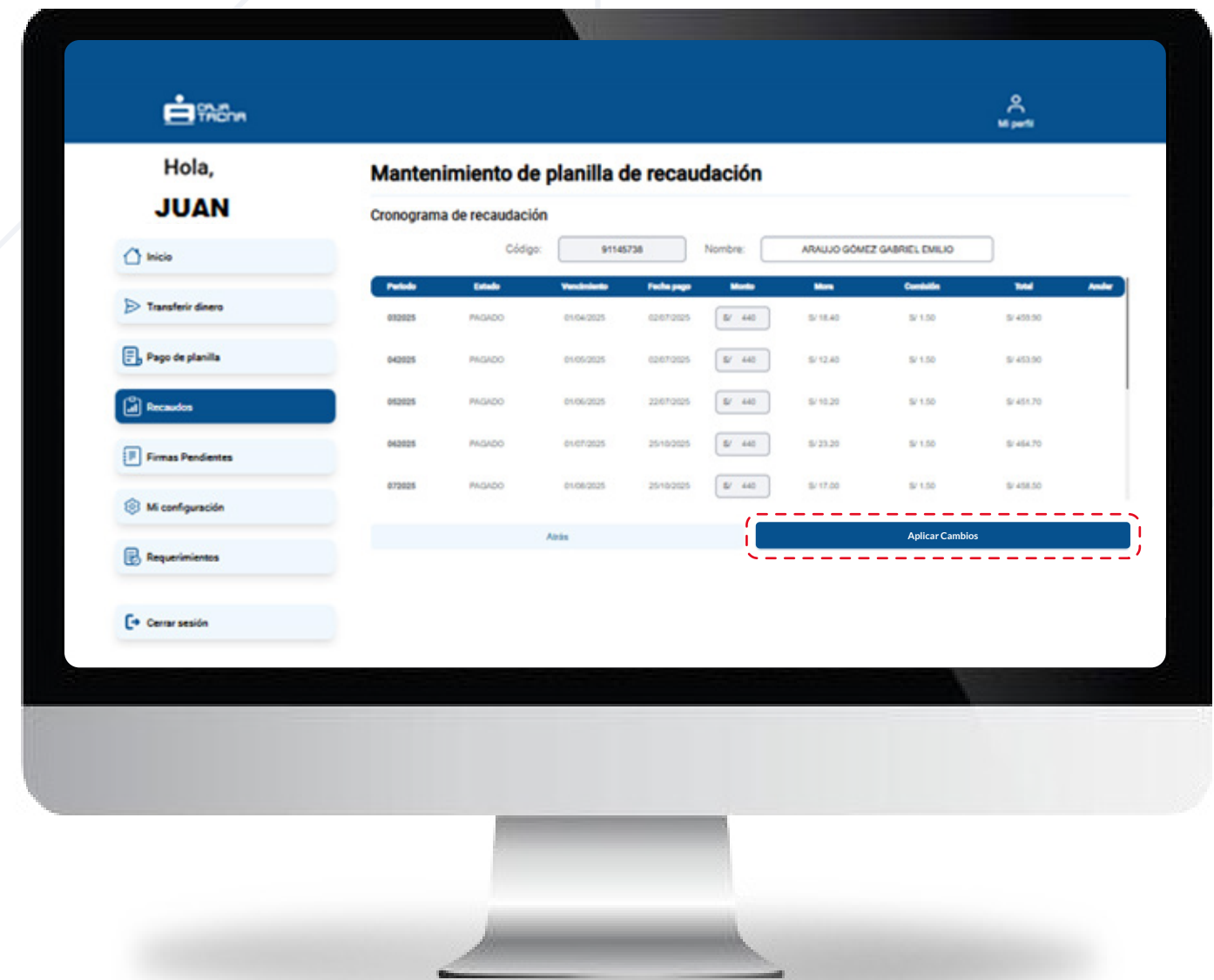


## PASO 2

Selecciona una registro y has clic sobre el , podrás realizar los siguientes ajustes:

- ▶ Modificar su cronograma
- ▶ Nombre
- ▶ Monto

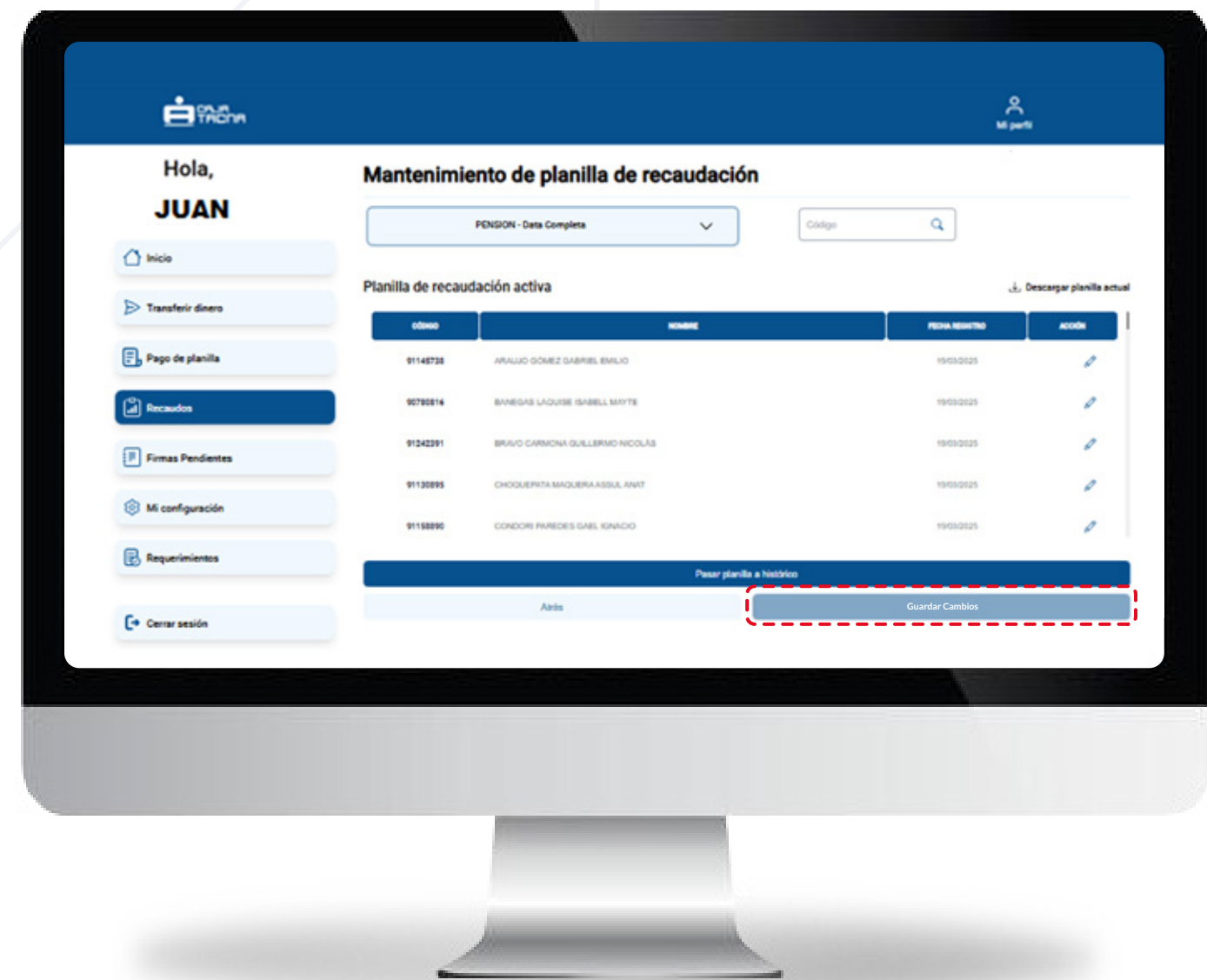
Una vez concluidas tus modificaciones, has clic en el botón **“Aplicar cambios”**.



## PASO 3

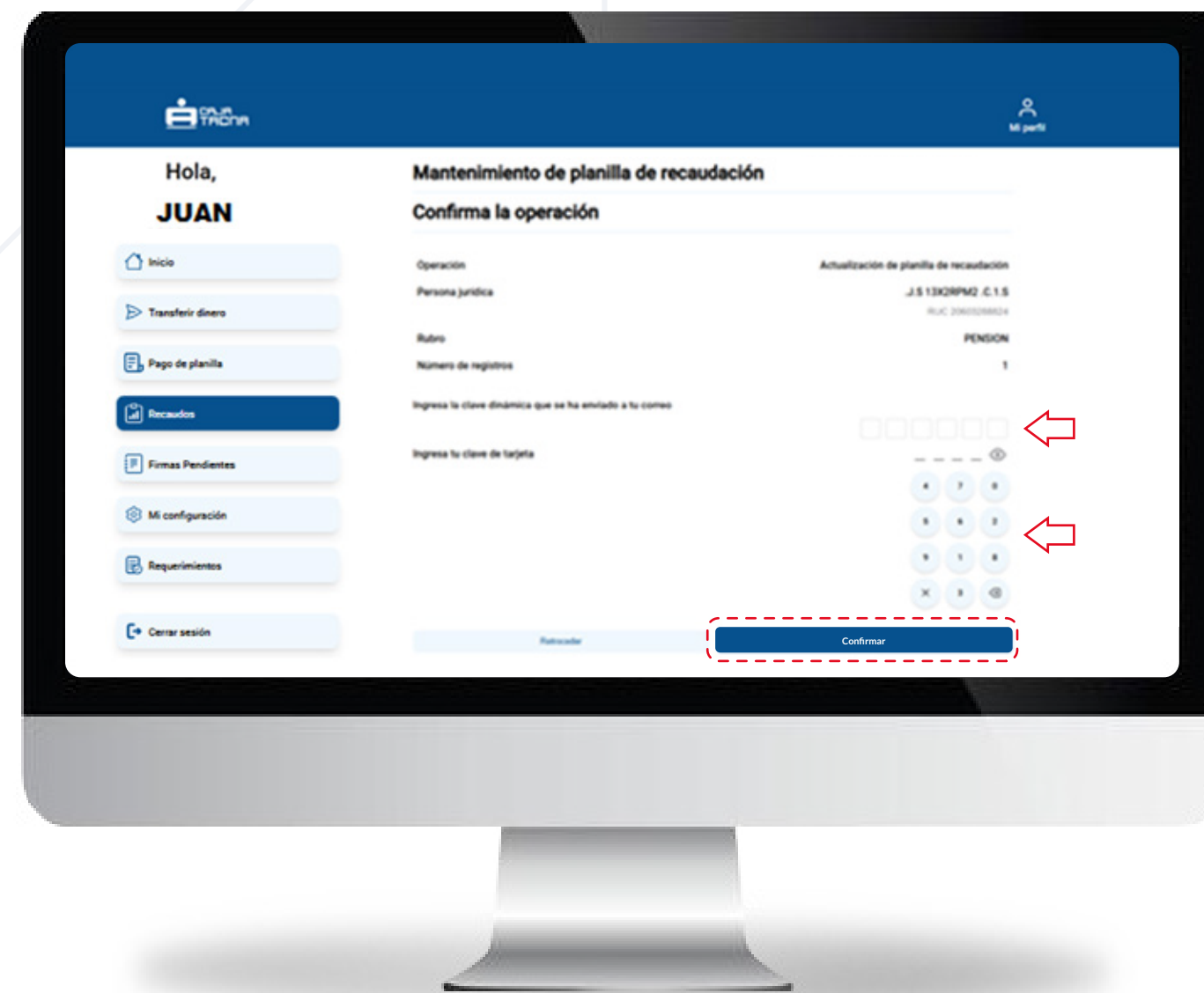
Para grabar tus cambios selecciona el botón **“Atrás”**.

Luego haz clic en **“Guardar Cambios”**.



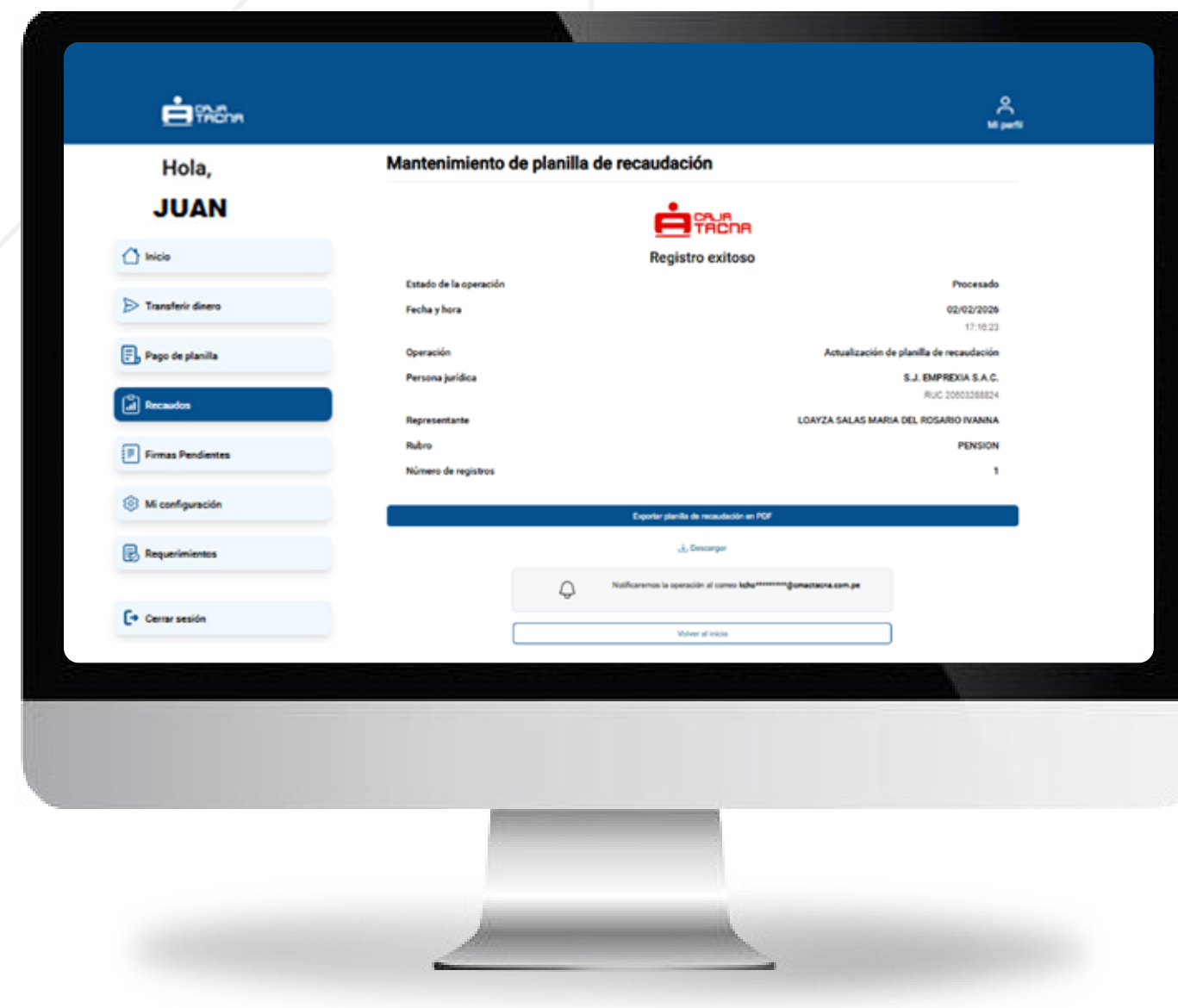
## PASO 4

Confirma la operación ingresando la clave OTP enviada a tu correo electrónico más clave de la tarjeta (4 dígitos) y finalmente selecciona el botón **“Confirmar”**.



# ¡Listo!

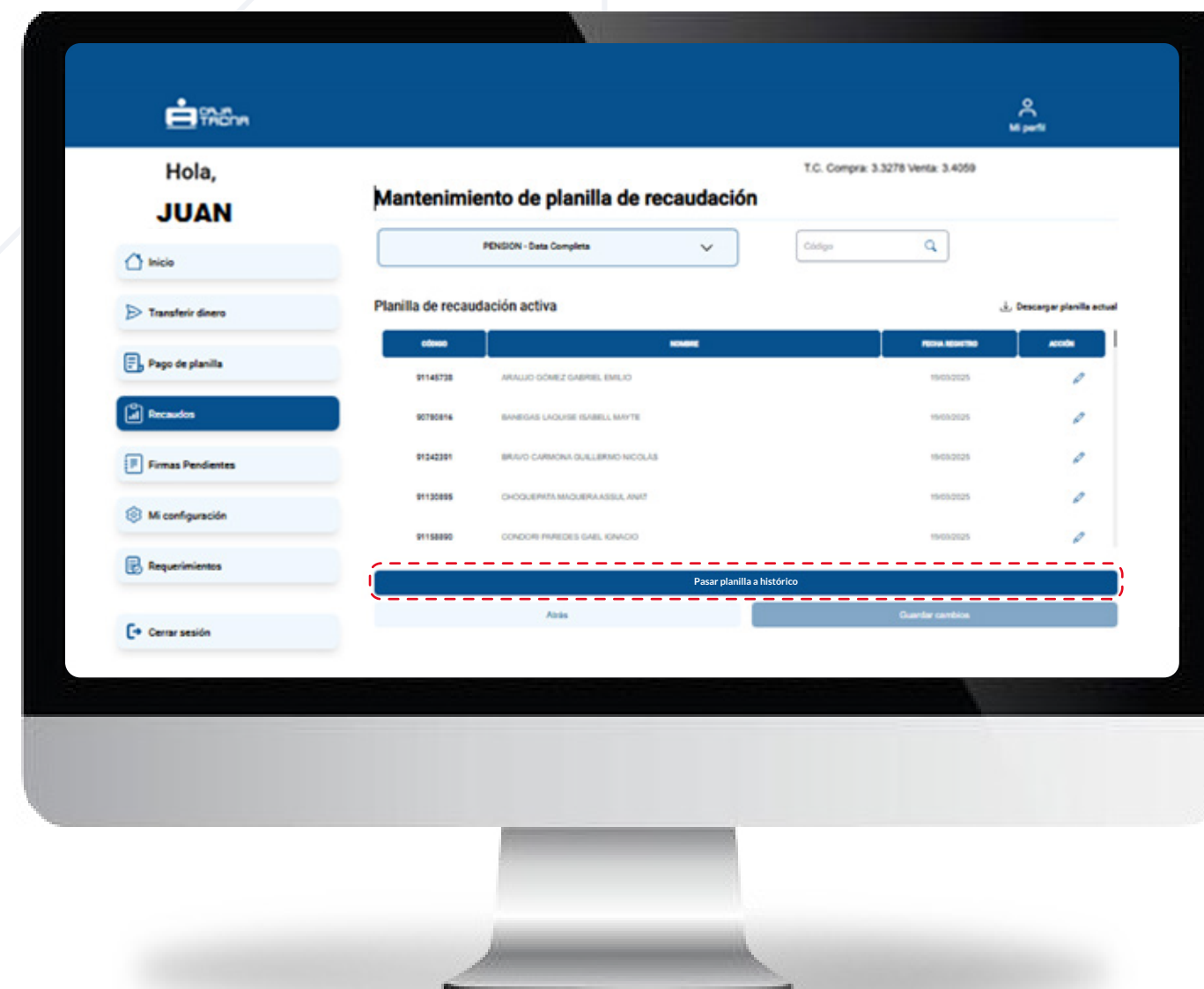
El mantenimiento de tu planilla se ha registrado con éxito.



## 3.2. Pasar a histórico

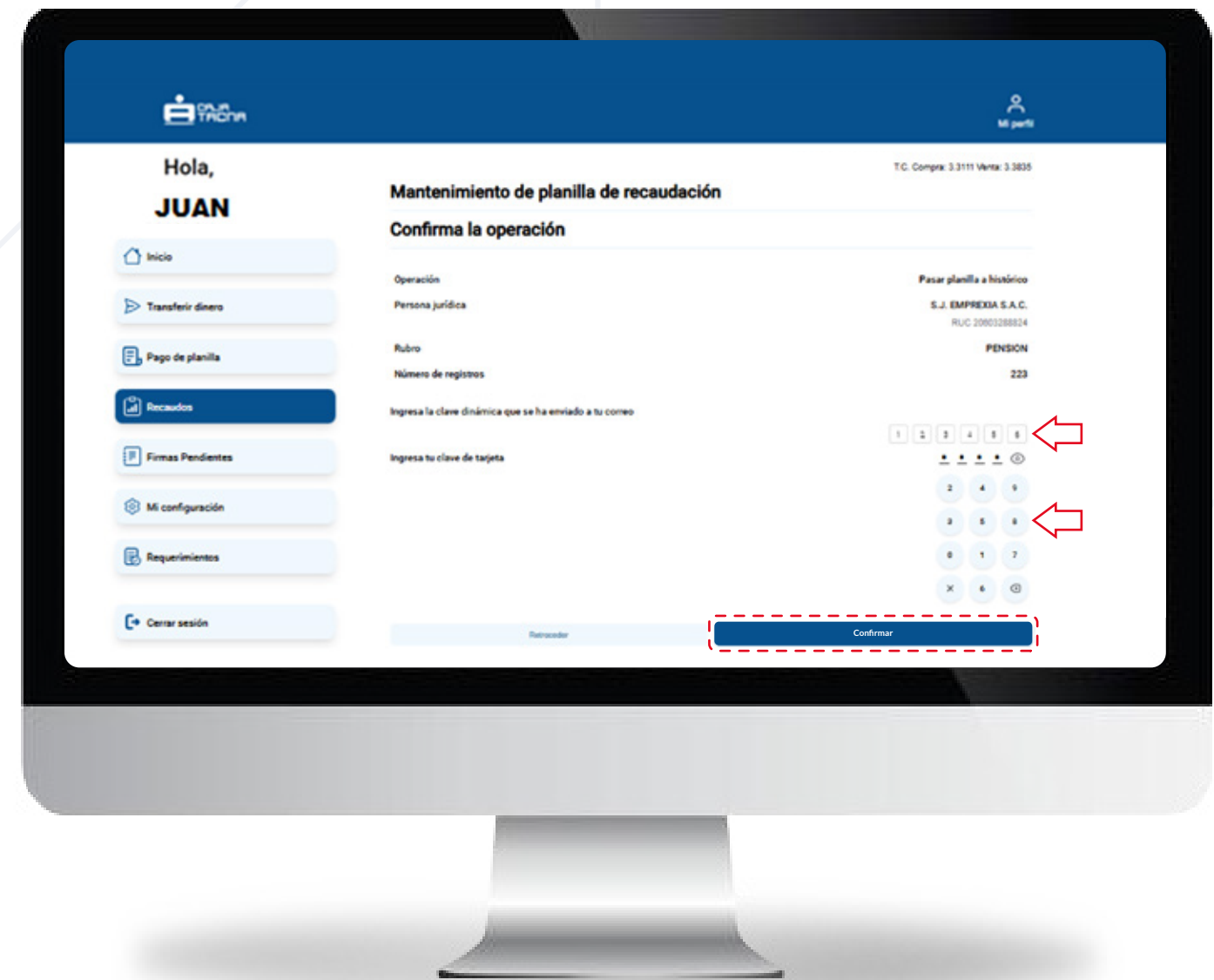
### PASO 1

Selecciona una planilla y da clic en el botón “Pasar planilla a histórico”.



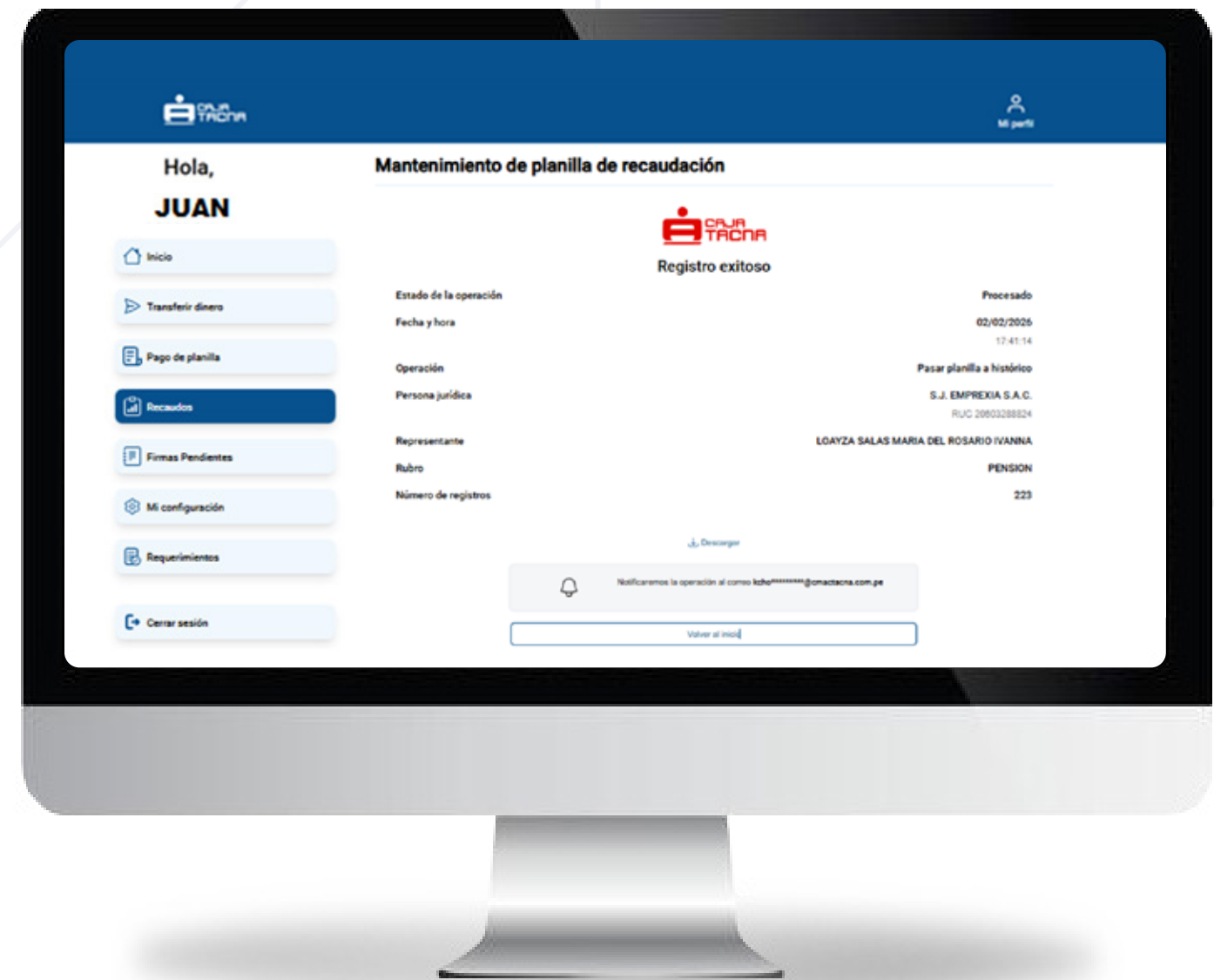
## PASO 2

Confirma la operación ingresando la clave OTP enviada a tu correo electrónico más clave de la tarjeta (4 dígitos) y finalmente selecciona el botón **“Confirmar”**.



# ¡Listo!

El mantenimiento de tu planilla se ha registrado con éxito.



# 4. Reporte de Recaudación

## PASO 1

Realiza la consulta de tu reporte de recaudos.  
¿Deseas revisar tu reporte de recaudos?  
Selecciona la opción **“Recaudos”**.



## PASO 2

Deberás completar los datos solicitados:

- ▶ Selecciona el recaudador
- ▶ Selecciona el rubro
- ▶ Ingresas la fecha inicial de la consulta
- ▶ Ingresas la fecha final de la consulta
- ▶ Da clic en el botón obtener datos



## PASO 3

# ¡Listo!

Ya puedes visualizar la información que requieres.

Recuerda que puedes exportarla en formato Excel y PDF, según te sea más conveniente.

