

Manual de usuario

CAPPER

[Versión: 1.0.10]



Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción / Comentarios
1.00	08/10/2020	Administración Digital	Primera versión
1.01	26/11/2020	Administración Digital	Modificaciones tras auditoría
1.02	30/03/2022	Administración Digital	Actualización de pantallas tras introducir el nuevo campo Forma Pago en las percepciones, guardado de domicilios en Perceptor o generación de Certificados.
1.03	24/03/2023	Administración Digital	Actualización de pantallas tras introducir el nuevo campo Cuenta Corriente.
1.04	14/06/2023	Administración Digital	Actualización de pantallas reorganizar las pantallas de crear y modificar perceptores.
1.05	26/10/2023	Administración Digital	Actualización de pantallas tras introducir modificaciones sobre las mismas.
1.06	27/11/2023	Administración Digital	Se añaden los cambios relacionados con el cambio del campo IRPF nivel de percepción.
1.0.7	01/12/2023	Administración Digital	Se modifica el documento para añadir los nuevos puntos referentes a las buenas prácticas, errores y contacto para incidencias.
1.0.8	20/12/2023	Administración Digital	Se ha actualizado el índice e introducido el correo de contacto.
1.0.9	18/04/2024	SGSICS - Área de Transformación Digital - Desarrollo	Se añaden los cambios relacionados con la integración de CI@ve.
1.0.10	20/05/2024	SGSICS - Área de Transformación Digital - Desarrollo	Correcciones tras informe de auditoría de calidad.



Índice

1.	INTRODUCCIÓN	4
1.1.	OBJETO	4
1.2.	ALCANCE	4
1.3.	GLOSARIO	4
1.4.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
2.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	5
2.1.	CONVENCIONES SOBRE LA INTERACCIÓN CON EL SISTEMA	6
2.2.	RELACIÓN CON OTROS SISTEMAS	9
2.3.	TIPOS DE USUARIO	9
3.	FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA	9
3.1.	INTRODUCCIÓN	9
3.2.	ELEMENTOS GRÁFICOS EMPLEADOS	10
3.3.	IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	11
3.4.	SELECCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL Y DEL AYUNTAMIENTO	14
3.5.	MENÚ PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN	15
3.6.	MENÚ PERCEPTORES	17
3.6.1.	Alta y Modificación de Percepciones	17
3.6.2.	Opción Plantilla Anexo 30	28
3.6.3.	Opción Modificación de datos de Perceptores	29
3.6.4.	Opción Certificados	33
4.	BUENAS PRÁCTICAS	36
5.	ERRORES	36
5.1.	ERROR EN LA CREACIÓN DEL PERCEPTOR	36
5.2.	ERROR EN LA CREACIÓN DE LA PERCEPCIÓN	38
5.3.	ERROR EN LA GENERACIÓN DE CERTIFICADOS	38
6.	CONTACTO PARA INCIDENCIAS	38
7.	ANEXOS	39
7.1	Ciclo estados percepciones	39
7.2	Ciclo estados perceptores	42



1. INTRODUCCIÓN

El objeto del Sistema de Gestión de Captura de Perceptores (CAPPER) es proporcionar a los Colaboradores (ayuntamientos) una herramienta para registrar las percepciones y a los perceptores que toman parte en los diferentes procesos electorales, así como permitir la emisión de los correspondientes certificados para cada uno de ellos.

1.1. OBJETO

El objetivo principal es detallar este documento “manual de usuario”, así como las referencias documentales que resulten de interés y la relación de definiciones y acrónimos que sean necesarios.

Se reflejará también la aplicación o uso del sistema en el contexto general de trabajo del usuario, personas de contacto ante fallos o errores.

El presente documento es un manual de usuario para la aplicación CAPPER que es utilizada en los procesos electorales para la ayuda de captura de percepciones.

1.2. ALCANCE

El documento va dirigido a cualquier usuario que tenga acceso a la aplicación de CAPPER.

1.3. GLOSARIO

Termino	Descripción
CAPPER	Aplicación de captura de percepciones y perceptores
CAPPERADMIN	Aplicación de configuración y administración para CAPPER
Perceptor	Cualquier persona que toma participación en un proceso electoral y que debe recibir una gratificación.
Percepción	Gasto por la participación en un proceso electoral.
Cl@ve	Pasarela de autenticación para el acceso a la aplicación de Capper.

1.4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documento	Descripción
https://servicio.mir.es/svn/d	Documento en el que se explica cómo utilizar



[esarrollo/capper/doc/capper
/trunk/03.CSI/MIR-
CAPPER-CSI-
MAN_USUARIO.docx](#)

correctamente aplicación de Capper.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

Se realizará una breve descripción del sistema. Dicha descripción incluirá:

- Propósito y objetivos del mismo.

El principal propósito del aplicativo CAPPER es proporcionar a los Colaboradores (ayuntamientos) una herramienta que sea capaz de registrar a aquellas percepciones y perceptores que toman parte en el proceso electoral. También facilitará la generación de los certificados necesarios para ellos.

- Funcionalidades generales a disposición del usuario.

Las funcionalidades generales que un usuario puede realizar mediante la aplicación son las siguientes:

- Capturar y validar a un perceptor y sus percepciones
- Modificación de un perceptor
- Generación del anexo 30 para un perceptor
- Generación del certificado negativo por tipo de percepción
- Visualizar la plantilla del anexo 30
- Visualizar la plantilla del anexo 42
- Cambiar clave de acceso al aplicativo

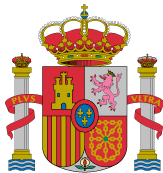
- Relación o interoperabilidad con otros sistemas.

CAPPER se relaciona directamente con la aplicación CAPPERADMIN, que es la aplicación que gestiona la configuración y administración.

CAPPER sólo es una herramienta de ayuda para la carga de perceptores y sus percepciones desde los Colaboradores (ayuntamientos).

La idea es que desde CAPPER cada colaborador (ayuntamiento) dé de alta a los perceptores y sus percepciones que tomarán parte en el proceso electoral y seguidamente éstos sean validados. Desde CAPPERADMIN se podrá exportar dichos datos para el sistema SOROLLA2.

Desde CAPPER, se introducirán los datos personales, de domicilio y bancarios de cada perceptor y se relacionará el importe del pago con el tipo de percepción a que se corresponde. Seguidamente se validan dichos perceptores y percepciones.



2.1. CONVENCIONES SOBRE LA INTERACCIÓN CON EL SISTEMA

Se describirán convenciones de uso general del sistema:

- Generalidades sobre el uso del sistema.

El aspecto general de la aplicación se muestra en la siguiente pantalla:



Pantalla de inicio de la aplicación

- Generalidades sobre la disposición de elementos en las pantallas y del uso y navegabilidad del sistema.

La interfaz resulta el elemento esencial de cara a la interacción entre los usuarios y la funcionalidad ofrecida por la aplicación. El sistema CAPPER tiene una interfaz simple y uniforme a lo largo de toda la navegación por las diferentes funcionalidades.

CAPPER está construido con unos únicos controladores y elementos de interfaz, que se mantienen constantes a través de todas las pantallas de navegación.



Detalle del menú

Todos los mecanismos del menú, campos de input-output, controles de selección o aprobación son siempre iguales, manteniendo un comportamiento claro, intuitivo y uniforme.

El sistema sigue de manera fiel la operativa habitual de los usuarios, mostrándoles las distintas opciones funcionales en el mismo orden que las realizan. En cada pantalla se aporta exclusivamente la información necesaria, presentándola de la manera más ordenada y ergonómica en función de su importancia relativa.

Esta interfaz contiene los elementos mínimos imprescindibles para el desarrollo del trabajo diario.

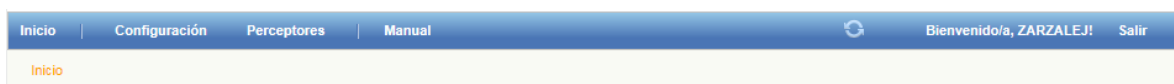
Todas las pantallas del sistema presentan al usuario una estructura única en la que destacan tres elementos que se mantienen constantes.

- **Cabecera:** Contiene la identificación del sistema de la institución. Se trata de una composición gráfica que incluye el logotipo institucional y el nombre de la aplicación (Captura de Perceptores). Al pulsar sobre el logotipo institucional se accede a la página inicial del aplicativo. Encima de estos elementos, aparece información acerca de la aplicación. Versión, proceso electoral, usuario activo, etc.



Cabecera

- **Menú de navegación:** También llamado menú principal, permite la navegación por los diferentes módulos o subsistemas de CAPPER.



El menú está dividido en tres áreas principales:

- La parte izquierda, que es donde se muestran las opciones disponibles en función del tipo de usuario.
- La parte central, donde se incluye un botón que permite el cambio de proceso electoral en curso.
- Por último, la parte derecha donde figura el nombre del usuario en curso junto a la opción de salir de la aplicación, que se mantiene activada y que garantiza una conclusión ordenada de la transacción en curso.



Para acceder a los diferentes subsistemas, en cada opción se despliega una lista de tipo *droplist* que, además de permitir navegar, otorga al usuario una visión general de la aplicación con las diferentes opciones disponibles.



Menú de navegación

Debajo del menú principal se incluye una banda de color gris donde se muestra el rastro de migas, el cual nos permite conocer siempre en qué punto de la aplicación nos encontramos.

- **Cuerpo:** En esta zona se muestra la información que se debe presentar dependiendo el punto de la navegación del aplicativo en la que el usuario se encuentre.



Cuerpo



2.2. RELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

La aplicación CAPPER se creó para realizar la carga de perceptores y percepciones. Y mantiene una comunicación con el aplicativo CAPPERADMIN a través de la base de datos.

Desde CAPPER los Colaboradores (ayuntamientos) dan de alta a los perceptores con sus datos personales y sus percepciones. Una vez introducidos dichos datos y validados, los listados de percepciones y perceptores son visibles desde CAPPERADMIN, desde donde el responsable se encargará de desvalidar, exportar, etc. las percepciones o habilitar la modificación de perceptores entre otras cosas.

2.3. TIPOS DE USUARIO

No existen tipos de usuario en CAPPER, cualquier usuario que tenga acceso a la aplicación, podrá trabajar con todas las funcionalidades de la misma. No existen restricciones.

3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

Preferentemente organizadas por módulos o subsistemas se describirán las funcionalidades del sistema, los perfiles autorizados y la descripción de su operativa ilustrándola con pantallas y diálogos de la aplicación.

Explicando la navegación a seguir para llegar a cada pantalla y cada campo de la misma.

3.1. INTRODUCCIÓN

Una vez accedido a un subsistema a través de las opciones del menú de navegación, el usuario accede a una pantalla en la que aparecen nuevos elementos de identificación y control:



En la parte superior aparece el título del subsistema en uso. Según el tipo de éste se refuerza con un icono asociado. El control de tipo *breadcrumb* (rastro de migas) antes comentado indica de



forma jerárquica el lugar del sistema donde se encuentra el usuario y los distintos pasos seguidos hasta llegar al mismo.

Los datos involucrados en este subsistema aparecen ordenados dentro de un control de tipo *Grid* que presenta una barra de ordenación y selección. Pulsando sobre los títulos de las columnas de la lista (en la cabecera de la misma), el usuario puede ordenar alternativamente los datos de forma ascendente o descendente. La ordenación establecida se representa mediante una flecha hacia abajo (descendente) o hacia arriba (ascendente).

En la parte derecha se incluyen unos iconos que permiten la obtención de informes y listados de la información mostrada en la pantalla:



Exporta la información al formato PDF de Adobe.



Exporta la información al formato Excel de Microsoft.

3.2. ELEMENTOS GRÁFICOS EMPLEADOS

A lo largo de la navegación por las diferentes páginas de la aplicación nos vamos a encontrar con una serie de elementos gráficos cuyo significado es el siguiente:



	En las listas, permite editar un elemento o seleccionar un valor.																																																																																										
	Casilla para seleccionar/deseleccionar el elemento al que va asociado. Cuando existen varias casillas puede seleccionarse más de una.																																																																																										
	En las listas editables permite editar el elemento al que va asociado.																																																																																										
	Permite añadir una entrada en las listas editables.																																																																																										
	Borra el elemento al que va asociado.																																																																																										
	Guarda la información.																																																																																										
	Cancela la edición.																																																																																										
	Permite acceder a una lista de elementos para seleccionar uno de ellos.																																																																																										
	Permite seleccionar una fecha en los campos de tipo Calendario. Al pulsar este icono se despliega un calendario con el siguiente aspecto: <table><tr><td><<</td><td><</td><td colspan="5">septiembre, 2016</td><td>></td><td>>></td><td>x</td></tr><tr><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>jue</td><td>vie</td><td>sáb</td><td>dom</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>36</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>37</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>38</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>39</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>40</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>41</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="7">15/09/2015 Clean</td><td colspan="3">Today</td></tr></table> Las flechas [<<] y [>>] permiten desplazarse a los años anterior y posterior. Las flechas [<] y [>] permiten desplazarse a los meses anterior y posterior. Cuando se ha seleccionado una fecha ésta se muestra sobre un fondo de color azul. El botón Limpiar anula el valor seleccionado. El día en curso se muestra sobre un fondo de color naranja.	<<	<	septiembre, 2016					>	>>	x	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom				36	31	1	2	3	4	5	6			37	7	8	9	10	11	12	13			38	14	15	16	17	18	19	20			39	21	22	23	24	25	26	27			40	28	29	30	1	2	3	4			41	5	6	7	8	9	10	11			15/09/2015 Clean							Today		
<<	<	septiembre, 2016					>	>>	x																																																																																		
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom																																																																																					
36	31	1	2	3	4	5	6																																																																																				
37	7	8	9	10	11	12	13																																																																																				
38	14	15	16	17	18	19	20																																																																																				
39	21	22	23	24	25	26	27																																																																																				
40	28	29	30	1	2	3	4																																																																																				
41	5	6	7	8	9	10	11																																																																																				
15/09/2015 Clean							Today																																																																																				
<table><tr><td><<</td><td><</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>></td><td>>></td></tr><tr><td colspan="15">31 a 40 de 32834. Página 4 de 3284</td></tr></table> Cuando los elementos de una lista son muy numerosos, éstos se dividen en páginas. En estos casos, al pie de la lista se muestran unos botones de navegación que permiten desplazarse por las diferentes páginas, bien a una página determinada (haciendo clic sobre el número), a la primera página o a la última del listado (dos flechas a izquierda y derecha), y a la siguiente o a la anterior (una flecha a izquierda y derecha).		<<	<	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	>	>>	31 a 40 de 32834. Página 4 de 3284																																																																										
<<	<	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	>	>>																																																																													
31 a 40 de 32834. Página 4 de 3284																																																																																											

En los siguientes apartados se explica en detalle la forma de acceso a la aplicación y la funcionalidad de las distintas opciones.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

A la aplicación se accede mediante la siguiente url:

<https://servicio.mir.es/capper>

En la primera pantalla que se encontrará el usuario, tendrá la posibilidad de elegir el tipo de acceso que desee utilizar. Podrá realizar el login a través de su usuario y contraseña o mediante su certificado electrónico a través de CL@VE.



Versión 4.4.0 - soporte.capper@interior.es

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DEL INTERIOR

Captura de Perceptores

Inicio | Manual Acceder

Acceder



Acceso por credenciales

Por favor identifíquese utilizando su nombre de usuario y clave de acceso

Nombre de usuario

Clave de acceso

Caja Pagadora *

Código de comprobación *

church

Por favor, introduzca la palabra

Recuérdame en este equipo ☐

Aceptar



Acceso

Acceso a través de Cl@ve



(c) Ministerio del Interior

Centro de Sistemas de Información

Pantalla de inicio

Si desea acceder mediante usuario y contraseña, deberá rellenar los campos correspondientes al Acceso por credenciales, compuestos por el nombre de usuario y clave de acceso. A continuación, deberá seleccionar la caja pagadora a la que pertenece y por último, introducir el código de comprobación y pulsar en el botón de aceptar para completar el login.



Acceso por credenciales

Por favor identifíquese utilizando su nombre de usuario y clave de acceso

Nombre de usuario

Clave de acceso

Caja Pagadora

*

Caja Pagadora de A Coruña



Código de comprobación

*



Por favor, introduzca la palabra

Recuérdame en este equipo ☐

Aceptar

Acceso mediante usuario y contraseña

Si por el contrario, se desea acceder mediante Cl@ve, el usuario deberá pulsar sobre la imagen de Cl@ve. Esto llevará a la pasarela de autenticación de Cl@ve, donde podrá acceder mediante el certificado electrónico.

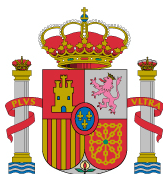


Acceso

Acceso a través de Cl@ve



Acceso mediante Cl@ve



Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

NOVEDAD

Cl@ve Móvil

Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

Acceso Cl@ve Móvil

DNle / Certificado electrónico

Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNle / Certificado electrónico

Ciudadanos UE

Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Acceso Ciudadanos UE

Cl@ve PIN

Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve PIN

Cl@ve permanente

Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve permanente

Pasarela de autenticación de Cl@ve

Una vez que los datos son introducidos de forma correcta, el usuario accederá al sistema CAPPER.

Si activamos la casilla de verificación *Recuérdame en este equipo* no será preciso volver a introducir los datos de acceso en tanto no se borre la caché del navegador.

Si selecciona la opción de CL@VE, se le solicitará el certificado electrónico. Si es correcta su identificación, el usuario accederá a la aplicación, en caso contrario, se le redireccionará a la pantalla principal para que, en caso de desearlo, pueda seleccionar la opción de usuario y contraseña.

3.4. SELECCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL Y DEL AYUNTAMIENTO

La siguiente pantalla que se muestra una vez introducido los datos de acceso del usuario es aquella en la que se selecciona el proceso electoral con el que se desea trabajar.



Para seleccionar un proceso, el usuario deberá pulsar el icono que se muestra a la izquierda de cada proceso electoral o directamente sobre el texto:



Seleccionar Proceso Electoral

	Descripción	Fecha
	ELECCIONES AL PARLAMENTO EUROPEO 2009	07/06/2009
	ELECCIONES LOCALES Y AUTONOMICAS 2011	22/05/2011
	Proceso Electoral Validación 2022	03/03/2022
	Proceso electoral validación mejoras 2022	14/03/2022

Seleccionar proceso electoral

Una vez seleccionado el proceso electoral, se deberá elegir en qué ayuntamiento/categoría se van registrar las altas de perceptores y sus percepciones, mediante la siguiente pantalla:



Lista de Ayuntamientos / Categorías

	Ayuntamiento / Categoría
	Madrid/Ayuntamientos

Seleccionar Proceso Electoral

Seleccionar ayuntamiento/categoría

Una vez seleccionado el ayuntamiento/categoría, estos datos se muestran en la información de la parte superior de la pantalla.

Para cambiar de proceso electoral o de ayuntamiento/categoría podremos emplear el botón



Datos de la sesión

3.5. MENÚ PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

El menú principal de la aplicación CAPPER tiene las siguientes opciones:

- **Inicio:** Permite volver a la página de inicio desde cualquier punto de la aplicación que nos encontremos.
- **Configuración:** Permite acceder al cambio de clave del usuario en curso.
- **Perceptores:** Permite llevar la gestión de perceptores y percepciones, así como la emisión y la configuración de los diferentes certificados.
- **Manual:** Permite acceder al manual de usuario de la aplicación en formato PDF.
- **Cambiar Proceso:** Permite cambiar de proceso electoral.
- **Salir:** Cierra la sesión activa y retorna a la pantalla de acceso a la aplicación.



A continuación, se describen más detalladamente algunas de estas funcionalidades.

En el menú *Configuración* encontramos la única opción *Cambio de clave*.



A través de esta opción el usuario puede cambiar su clave de acceso a la aplicación. Al ejecutarla se muestra la siguiente pantalla:

Cambio de clave

La pantalla dispone de los siguientes campos:

- Clave. Se debe introducir la clave actual del usuario. Por seguridad no se mostrarán los caracteres, simplemente unos puntos.
- Nueva Clave. En este campo el usuario debe introducir su nueva clave que quiere pasar a utilizar.
- Confirma la nueva clave. En este campo se debe repetir la clave indicada en el campo anterior. Esto asegura que el usuario no se ha equivocado al introducir su nueva clave.

Como ya se ha comentado no se muestran los caracteres que se escriben para mantener de manera secreta las claves.

En caso de que se produzca un error al introducir la nueva clave en alguno de los dos campos requeridos, el sistema avisará al usuario mediante un mensaje por pantalla en la parte superior.

Una vez introducida de forma correcta la nueva clave, para hacer efectivo el cambio pulsaremos el botón *Aceptar*. La clave quedará actualizada y el sistema mostrará un mensaje indicando que el cambio de clave se ha realizado de manera correcta.



3.6. MENÚ PERCEPTORES

En este menú se incluye las siguientes opciones:

- Alta y Modificación de Percepciones
- Modificación de datos de Perceptores
- Certificados



3.6.1. Alta y Modificación de Percepciones

Esta opción permite la gestión de las percepciones para un proceso electoral concreto. Al ejecutarla se muestra la siguiente pantalla:

Versión 4.0.0 ELECCIONES AL PARLAMENTO EUROPEO 2009 / Madrid - Ayuntamientos

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DEL INTERIOR

Captura de Perceptores

Inicio Configuración Perceptores Manual

Bienvenido/a, AAPARAPROBAR! Salir

Inicio > Perceptores > Perceptor

Captura de datos de Percepciones

Mostrar filtros

Crear Perceptor / Percepciones Sólo Pendientes Validación

	NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Percepción	Importe Bruto Imputado	Fecha de Validación	Nº Remesa	Estado
🔗	03553349X	Perceptor	Sin	Cuenta	REPRESENTANTE CON PDA	1	16/03/2022	1	Exportado
🔗	03553349X	Perceptor	Sin	Cuenta	LOCOMOCION JUECES PAZ	2	16/03/2022	1	Exportado
🔗	09302136Q	Perceptor	Con	Cuentas	LOCOMOCION JUECES PAZ	1	16/03/2022	1	Exportado
🔗	09302136Q	Perceptor	Con	Cuentas	JUECES DE PAZ	3	16/03/2022	1	Exportado
🔗	09302136Q	Perceptor	Con	Cuentas	FUNCIONARIO COLABORADOR AYTO.	23	16/03/2022	1	Exportado
🔗	09302136Q	Perceptor	Con	Cuentas	REPRESENTANTE CON PDA	2	16/03/2022	1	Exportado
🔗	02750821K	Perceptor	Prueba	Dos	CRI	96	16/03/2022	1	Exportado
🔗	02750821K	Perceptor	Prueba	Dos	ACONDICIONAMIENTO	23	09/03/2022	1	Exportado
🔗	02750821K	Perceptor	Prueba	Dos	Locomoción Jueces de Paz y 1ª instancia	4	09/03/2022	1	Exportado
🔗	02750821K	Perceptor	Prueba	Dos	FUNCIONARIO COLABORADOR AYTO.	7	16/03/2022	1	Exportado
🔗	02750821K	Perceptor	Prueba	Dos	LOCOMOCION JUECES PAZ	34	09/03/2022	1	Exportado
🔗	02750821K	Perceptor	Prueba	Dos	SECRETARIOS DE AYUNTAMIENTO	50	09/03/2022	1	Exportado
🔗	02750821K	Perceptor	Prueba	Dos	MONTAJE, DESMONTAJE CABINAS Y	5	16/03/2022	1	Exportado
🔗	02750821K	Perceptor	Prueba	Dos	REPRESENTANTE CON PDA	2	09/03/2022	1	Exportado

Captura de datos de Percepciones



Como podemos observar, esta pantalla está dividida en dos partes claramente diferenciadas: filtros de búsqueda y lista de percepciones.

3.6.1.1.1 Filtros de búsqueda

En la parte superior encontramos los filtros de búsqueda, los cuales nos permiten localizar rápidamente la percepción o percepciones deseadas en función de unos determinados parámetros establecidos por el usuario. Estos filtros pueden ocultarse o mostrarse a voluntad pulsando respectivamente sobre los enlaces *Ocultar filtros* (cuando están desplegados, opción por defecto) y *Mostrar filtros* (cuando están ocultos).

Los campos disponibles para la búsqueda de percepciones son los siguientes:

- **NIF.** Campo de texto para indicar el Número de Identificación Fiscal del perceptor de las percepciones que deseamos localizar.
- **Nombre.** Campo de texto para indicar el nombre del perceptor o perceptores de las percepciones a buscar.
- **Primer Apellido.** Campo de texto para indicar el primer apellido del perceptor o perceptores de las percepciones a buscar.
- **Segundo Apellido.** Campo de texto para indicar el segundo apellido del perceptor o perceptores de las percepciones a buscar.
- **Tipo Beneficiario.** Lista de selección que permite buscar las percepciones en función del tipo de perceptor (persona física, jurídica, etc.).
- **Tipo Percepción.** Lista de selección que permite buscar percepciones en función de su tipo.
- **Familia Gasto.** Lista de selección que permite buscar percepciones en función del tipo de familia de gasto.
- **Fecha de Validación.** Campo de tipo calendario para localizar percepciones en función de una determinada fecha de validación.
- **Número Remesa Validación.** Campo de texto para indicar el número de la remesa de validación de las percepciones a buscar.
- **Estado.** Lista de selección que permite buscar percepciones en función de su estado.
- **Sólo pendientes de validación.** Casilla de verificación que, al activarla, permite acotar la búsqueda de percepciones únicamente entre aquellas que están pendientes de validación (estado "Registrado").

Una vez definidos los parámetros de búsqueda, para visualizar los resultados pulsaremos el botón *Aplicar*. La lista de percepciones de la parte inferior de la pantalla se actualiza mostrando únicamente aquellas percepciones que cumplen las condiciones indicadas. Por su parte, el botón *Limpiar* vacía la información introducida en los campos.

3.6.1.1.2 Lista de percepciones

En la parte inferior de la pantalla, muestra por defecto la lista de percepciones registradas en el sistema para el proceso electoral y categoría/ayuntamiento en curso.

Encima de esta lista disponemos de dos botones: *Solo Pendientes Validación* y *Crear Perceptor/Percepciones*. El botón *Solo Pendientes Validación* permite mostrar en la lista únicamente aquellas percepciones que se encuentran pendientes de validar ("Registrado").



Por su parte, el botón *Crear Perceptor/Percepciones* permite dar de alta en el sistema un nuevo perceptor con al menos una percepción. Este proceso se explica más adelante en este mismo capítulo.

Desde la lista de percepciones podemos llevar a cabo las siguientes operaciones:

- **Dar de alta un nuevo perceptor y percepción.** Como ya hemos comentado, esta operación se realiza mediante el botón *Crear Perceptor/Percepciones*.
- **Editar la información de un perceptor y percepción para su consulta, modificación o borrado** (disponible únicamente en aquellas percepciones aún no validadas), así como para la emisión del listado correspondiente al Anexo 30 justificativo del pago a personas físicas.

3.6.1.2 Dar de alta un nuevo perceptor y percepciones

Para dar de alta un nuevo perceptor pulsaremos el botón *Crear Perceptor/Percepciones*. Accederemos a la siguiente pantalla de introducción de datos:

La pantalla muestra un formulario para 'Añadir Perceptor / Percepciones' con una barra de navegación superior que incluye 'Inicio', 'Configuración', 'Perceptores', 'Manual', un botón de recarga, 'Bienvenido/a, AAPARAPROBAR!' y 'Salir'. El breadcrumb indica 'Inicio > Perceptores > Perceptor > Editar Perceptor'.

El formulario está dividido en tres secciones principales:

- Datos Personales:** Incluye campos para NIF/NIE/CIF (con un botón 'Buscar'), Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Año de Nacimiento (pre-llenado con 1960) y Tipo Beneficiario (lista desplegable).
- Datos de Domicilio:** Incluye País (lista desplegable con 'España'), Región (lista desplegable con 'ESPAÑA'), Provincia (lista desplegable), Municipio (lista desplegable), Domicilio (lista desplegable), Tipo Vía (lista desplegable), Calle, Número, Escalera / Piso / Puerta (campos separados por barras) y Código postal.
- Datos de Contacto:** Incluye Teléfono, Teléfono móvil, Fax, Correo electrónico y Observaciones.

En la parte inferior, hay una sección para 'Datos Bancarios' con campos para Cuenta Corriente, Iban, Banco, Sucursal, Dígito de control y Cuenta. Un botón 'Guardar Domicilio' está situado entre las secciones de domicilio y bancario.

El título de la sección inferior es 'Tipos de Percepción'.



Tipos de Percepción

▼ Tipo Percepción 1

Tipo Percepción 1 *		Descripción *	
Importe Bruto *		IRPF	
Familia Gasto *		Nota: El IRPF se calculará en función del Tipo Percepción.	
Serie Factura		Forma de pago *	
Fecha Emisión *	22/11/2023	Nota: Si la forma de pago es Transferencia, deberá rellenar los datos Bancarios.	
Provincia *	MADRID	Número Factura	
Código postal *	28005	Municipio *	Madrid
Nota: Código postal de la sede del centro de gasto			
Mesa Electoral		Mesa Electoral	
Mesa Electoral		Mesa Electoral	

► Tipo Percepción 2

► Tipo Percepción 3

► Tipo Percepción 4

► Tipo Percepción 5

* Campos requeridos

Nuevo Perceptor/Percepciones

A continuación, se muestra una descripción de los campos.

3.6.1.2.1 Datos personales

- **NIF.** Número de Identificación Fiscal o CIF del perceptor. Si el NIF/CIF indicado ya está registrado en el sistema, se mostrará un mensaje por pantalla que en la que propone al usuario cargar los del perceptor al que corresponde ese NIF. Si ya ha sido creado en el mismo proceso electoral por otro colaborador P.E. aparecerá otro aviso indicándolo.

Información

Este NIF ya se encuentra registrado.
¿Desea cargar los datos del perceptor?

- **Nombre.** Nombre del perceptor.



- **Primer Apellido.** Primer apellido del perceptor.
- **Segundo Apellido.** Segundo apellido del perceptor.
- **Año de nacimiento.** Año de nacimiento del perceptor.
- **Tipo Beneficiario.** Tipo perceptor. Según el valor introducido en el campo *NIF*, esta lista de selección mostrará unos valores u otros. Si es un NIF, los valores mostrados serán: Personas Físicas o Pyme. Y si es un CIF, los valores mostrados serán: Personas Jurídicas, Pyme y Personas Físicas o Gran Empresa.

3.6.1.2.2 Datos domicilio

- **País.** País del domicilio del perceptor. Por defecto es España.
- **Región.** Región del país del domicilio del perceptor. Por defecto es España.
- **Provincia.** Provincia del domicilio del perceptor.
- **Municipio.** Municipio del domicilio del perceptor.
- **Domicilio.** Dirección completa del perceptor.
- **Tipo Vía.** Tipo de vía del domicilio del perceptor.
- **Calle.** Nombre de la calle del domicilio del perceptor.
- **Número.** Número del domicilio del perceptor.
- **Escalera.** Escalera del domicilio del perceptor.
- **Piso.** Piso del domicilio del perceptor.
- **Puerta.** Puerta del domicilio del perceptor.
- **Código postal.** Código postal del domicilio del perceptor.

3.6.1.2.3 Datos bancarios

- **Cuenta Corriente.** Número completo de la cuenta corriente del perceptor.
- **IBAN.** Código IBAN de la cuenta corriente del perceptor. Se rellena automáticamente al introducir la cuenta corriente.
- **Banco.** Entidad bancaria donde el perceptor tiene la cuenta. Se rellena automáticamente al introducir la cuenta corriente.
- **Sucursal.** Sucursal del banco seleccionado en el campo anterior. Se rellena automáticamente al introducir la cuenta corriente.
- **Dígito de control.** Dígito de control de la cuenta del perceptor. Se rellena automáticamente al introducir la cuenta corriente.
- **Cuenta.** Número de la cuenta del perceptor. Se rellena automáticamente al introducir la cuenta corriente.

3.6.1.2.4 Datos de contacto

- **Teléfono.** Número de teléfono del perceptor.
- **Teléfono móvil.** Número del teléfono móvil del perceptor.
- **Fax.** Número de fax del perceptor.
- **Correo electrónico.** Dirección de correo electrónico del perceptor.



- **Observaciones.** Campo de texto para la inclusión de observaciones o comentarios.

3.6.1.3 Tipos de percepción

En estos campos podremos introducir la información de hasta cinco tipos de percepciones para el perceptor que estamos registrando. La información que se solicita es la siguiente:

- **Tipo Percepción.** Lista de selección para elegir el tipo de percepción. Este tipo hace referencia al rol con que el perceptor actúa en el proceso electoral (miembro de una mesa, funcionario colaborador, etc.).
- **Descripción.** Descripción de la percepción (del gasto) realizada.
- **Provincia.** Provincia donde se realiza la percepción (gasto).
- **Código Postal.** Código postal del lugar donde se realiza la percepción (gasto).
- **Importe Bruto.** Cantidad asignada (sin descuentos) por la participación del perceptor en el proceso electoral.
- **IRPF.** Porcentaje de IRPF que se establece por defecto al seleccionar el tipo de percepción ya que depende de este. Una vez se seleccione podremos editarlo dentro de unas validaciones permitidas.
- **Familia Gasto.** Tipo de gasto de la percepción (papeletas, nóminas, etc.).
- **Forma de Pago.** Tipo de forma de pago de la percepción (Efectivo, Cheque o Transferencia).
- **Serie Factura.** Número de serie de la factura de la percepción.
- **Número Factura.** Número de factura de la percepción.
- **Fecha Emisión.** Fecha de registro del justificante del gasto.
- **Mesa electoral.** Listas de selección para elegir las mesas electorales (hasta cuatro) en las que interviene el perceptor. Si la categoría del usuario que ha entrado en la aplicación no es ayuntamiento, no se incluyen estos campos.

Una vez completada la información de esta pantalla, para registrar el nuevo perceptor pulsaremos el botón *Guardar*. Si los datos introducidos son correctos el sistema mostrará un mensaje indicando que el perceptor ha sido incorporado al sistema. Por el contrario, si omitimos algún dato obligatorio el programa mostrará un aviso para indicarnos que debemos incorporar la información faltante:



NIF *  Se necesita un valor.

Nombre *  Se necesita un valor.

Primer Apellido *  Se necesita un valor.

Aviso falta de información

Cuando se da de alta el perceptor y sus percepciones, éstas pasan a tener el estado “Registrado” de manera automática para su posterior de validación.

Posteriormente, en el apartado *Anexo*, se amplía la información sobre el ciclo de vida de estados de una percepción.

3.6.1.4 Editar la información de un perceptor y sus percepciones

Para editar la información de un perceptor y sus percepciones pulsaremos el icono de flecha que se muestra en la primera columna de la izquierda en cada una de las filas de la lista de percepciones.

	L43819275	Nom13 Nom23	Ape13	Ape23	Secretarios	0			Registrado
	L43819275	Nom13 Nom23	Ape13	Ape23	ACONDICIONAMIENTO	0	30/09/2020	1	Validado
	L43819275	Nom13 Nom23	Ape13	Ape23	FUNCIONARIO COLABORADOR AYTO.	0			Registrado
	M53713384	Nom12 Nom22	Ape12	Ape22	ACONDICIONAMIENTO	0			Registrado

Lista de percepciones

Al pulsar el icono indicado accederemos a la pantalla de edición de perceptor y percepciones:



Editar Perceptor / Percepciones

Datos Personales

NIF/NIE/CIF *

79172147Y

Nombre *

Nombre

Primer Apellido *

ApellidoUno

Segundo Apellido *

ApellidoDos

Año de Nacimiento *

1980

Tipo Beneficiario *

PERSONAS FÍSICAS QUE NO DESARR

Datos de Domicilio

País

España

Región *

ESPAÑA

Provincia *

Coruña (A)

Municipio *

Abegondo

Domicilio

Tipo Vía *

ALDEA

Calle *

Serrano

Número *

21

Escalera / Piso / Puerta

2 / 3 / A

Código postal *

37004

Guardar Domicilio

Datos de Contacto

Teléfono

916777999

Teléfono móvil

666777999

Fax

fax

Correo electrónico

Perceptor@gmail.com

Observaciones

observacion

Datos Bancarios

Cuenta Corriente

ES2231212335300483503145

Iban

ES22

Banco

3121

Sucursal

2335

Dígito de control

30

Cuenta

0483503145

* Campos requeridos

Volver

Guardar

Borrar

ANEXO 30

Percepciones

Cantidad total asignada: 0,40

	Tipo de Percepción	Importe Bruto Imputado	IRPF	Familia de Gasto	Forma de Pago	Serie Factura	Número Factura	Fecha Emisión	Descripción	Provincia	Municipio	Cód. Postal	
	Personal colaborador	0,40	3,50	FACTURAS DE CAJA	EFFECTIVO	23	45435	2023-05-15	Personal colaborador	MADRID	Madrid	28005	X

Mesas Electorales Asociadas al Perceptor

Tipo de Percepción	Mesa Electoral	
Personal colaborador	1 - 12 - U (C.P. NUESTRA SEÑORA DE LA PALOMA / CALLE TABERNILLAS 2 / 28005)	X

Pantalla edición perceptor/percepciones

La información que proporciona esta pantalla es básicamente la misma que la requerida en el momento de dar de alta al perceptor y percepciones:

- **Datos personales:** NIF (este campo no es editable), Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Año de nacimiento, Tipo Beneficiario.
- **Datos domicilio:** País, Región, Provincia, Municipio, Domicilio, Tipo Vía, Calle, Número, Escalera, Piso, Puerta, Código Postal.
- **Datos bancarios:** Cuenta corriente.
- **Datos de contacto:** Teléfono, Teléfono móvil, Fax, Correo electrónico y Observaciones.

Debajo de estos campos disponemos de los siguientes botones:

MIR-CAPPER-CSI-MAN_USUARIO

Página 24 de 43



- **Volver.** Retorna a la pantalla anterior sin realizar modificación alguna sobre la información presentada en la pantalla.
- **Guardar.** Salva los cambios realizados en la información del perceptor.
- **Borrar.** Permite eliminar el perceptor. Antes de proceder al borrado el sistema solicita la conformidad del usuario. No se podrán borrar perceptores que tengan alguna percepción en estado “Exportado”.
- **ANEXO 30.** Permite obtener un certificado, en formato PDF, del Anexo 30 justificativo del pago a personas físicas por transferencia bancaria:



SUBSECRETARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE
POLÍTICA INTERIOR

Proceso: ELECCIONES AL PARLAMENTO EUROPEO
Centro: DESAR10 Caja Pagadora de Madrid
Organismo: Madrid - Ayuntamientos

PAGO A PERSONAS FISICAS POR TRANSFERENCIA BANCARIA.

(Instrucciones Económico-Administrativas - II. Criterios de asignación y ejecución)

- APELLIDOS: ApellidoUno ApellidoDos
- NOMBRE: Nombre
- N.I.F.: 79172147Y
- AÑO DE NACIMIENTO: 1960 (Este dato es necesario para luego cumplimentar el modelo 190, 'Resumen anual de retenciones en concepto de IRPF')

DATOS BANCARIOS

- Código cuenta bancaria IBAN: ES22-3121-2335-30-0483503145

Firma del Interesado:

En Coruña (A) , a miércoles 22 de noviembre de 2023

Nombre ApellidoUno ApellidoDos

- CONCEPTO: SE HA PRESTADO SERVICIO PARA ESTE ORGANISMO EN LOS SIGUIENTES
CONCEPTOS: (14) Personal colaborador - IRPF 3.5%.

- DOMICILIO: ALDEA Serrano 21 2 3 A

- CP Y MUNICIPIO: 37004 Coruña (A) Abegondo

- MESAS ELECTORALES: Personal colaborador (1 - 12 - U).

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Dirección General de Política Interior. Correo electrónico de contacto: secretaria-dgp@interior.es
Conresponsables: Cajeros pagadores de las Delegaciones Subdelegaciones del Gobierno.

Finalidad: Le informamos de que los datos que está facilitando se recogen para los fines previstos legalmente con el fin de que pueda recibir el importe/dieta/gratificación correspondientes.
Legitimación: Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. Real Decreto 562/1993.

Destinatario de los datos:

Cesiones: No

Transferencias internacionales (si hubiere): No

Empresa adjudicataria de la asistencia técnica de las aplicaciones que permiten gestionar los pagos (CAPPER, CAPPERADMIN Y SOROLLA).

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la página siguiente:

<http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/participacion-ciudadana/proteccion-de-datos-de-caracter-personal/tutela-de-los-derechos>

Anexo 30

Debajo de estos botones encontramos las dos áreas siguientes:



3.6.1.5 Percepciones

Esta área muestra los datos y el importe asignado a cada uno de los tipos de percepción con que actúa el perceptor en curso, así como la cantidad total asignada a dicho perceptor.



Percepciones

Cantidad total asignada: 0,40

	Tipo de Percepción	Importe Bruto Imputado	IRPF	Familia de Gasto	Forma de Pago	Serie Factura	Número Factura	Fecha Emisión	Descripción	Provincia	Municipio	Cód. Postal	
	Personal colaborador	0,40	3,50	FACTURAS DE CAJA	EFFECTIVO	23	45435	2023-05-15	Personal colaborador	MADRID	Madrid	28005	

Datos e importe por tipo de percepción

El icono *Eliminar* () permite borrar la fila. Antes de proceder al borrado el sistema solicita la conformidad del usuario.

El icono *Editar* () pone la fila en modo edición para permitir la modificación de los datos e importe asignado a ese tipo de percepción.

Estas dos acciones sólo se pueden realizar mientras la percepción esté en estado “Registrado”.

Dietas miembros de mesa	20	FACTURAS DE CAJA	EFFECTIVO			17/03/2022	Dietas miembros de mesa	ARABAUÁ, AYA	Alegria-Dulantzi	37004		
-------------------------	----	------------------	-----------	--	--	------------	-------------------------	--------------	------------------	-------	--	--

Para validar la nueva información introducida pulsaremos el icono *Guardar* (). Para cancelar la edición sin efectuar modificaciones pulsaremos el icono *Cancelar* ()

Por su parte, el icono *Añadir* () permite añadir un nuevo tipo de percepción.

								ARABAUÁ, AYA	Alegria-Dulantzi			
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	------------------	--	--	--



3.6.2. Opción Plantilla Anexo 30

 **Editar Perceptor / Percepciones**

Datos Personales

NIF/NIE/CIF * 06333601E

Nombre * Nombre

Primer Apellido * Apellido1

Segundo Apellido * Apellido2

Año de Nacimiento * 1960

Tipo Beneficiario * PERSONAS FÍSICAS QUE NO DESARR

Datos de Domicilio

País España

Región * ESPAÑA

Provincia * MADRID

Municipio * Acebeda, La

Domicilio

Tipo Vía * CALLEJA

Calle * Nueva

Número * 1

Escala / Piso / Puerta

Código postal * 28005

Datos de Contacto

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Observaciones

Datos Bancarios

Cuenta Corriente * ES6320722740104416530836

Iban * ES63 Banco * 2072 Sucursal * 2740 Dígito de control * 10 Cuenta * 4416530836

* Campos requeridos

[Volver](#) [ANEXO 30](#)

Esta opción permite descargar la plantilla para la confección del Anexo 30 justificativo del pago a personas físicas por transferencia bancaria.

La plantilla se descarga en formato PDF.

3.6.2.1 Mesas electorales asociadas al perceptor

Esta área muestra las mesas electorales que el perceptor tiene asignadas para cada uno de los tipos de percepción que tiene definidos.

 **Mesas Electorales Asociadas al Perceptor**

Tipo de perceptor	Mesa electoral
ACONDICIONAMIENTO	1 - 1 - A (SALON ACTOS BIBLIOTECA / CALLE RAMBLA ALTA 33 / 2103)

El icono *Eliminar* (✖) permite borrar la fila. Antes de proceder al borrado el sistema solicita la conformidad del usuario.

El icono *Editar* (✎) pone la fila en modo edición para permitir la modificación de la mesa electoral asignada a ese tipo de percepción.



Tipo de perceptor	Mesa Electoral
ACONDICIONAMIENTO	1 - 1 - A (SALON ACTOS BIBLIOTECA / CALLE RAMBLA ALTA 33 / 2100)

Para validar la nueva información introducida pulsaremos el icono *Guardar* (). Para cancelar la edición sin efectuar modificaciones pulsaremos el icono *Cancelar* ().

Por su parte, el icono *Añadir* () permite añadir una nueva mesa al perceptor.

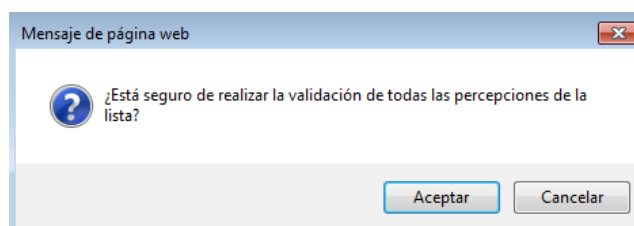
Tipo de perceptor	Mesa Electoral
ACONDICIONAMIENTO	1 - 1 - A (SALON ACTOS BIBLIOTECA / CALLE RAMBLA ALTA 33 / 2100)

3.6.2.2 Validación de percepciones y generación de remesas

Una vez introducidos los datos de los perceptores y percepciones es necesario validarlos. Para ello, activaremos la casilla *Solo pendientes de validación* que hemos comentado anteriormente en los filtros de búsqueda que se muestran en la opción *Captura de datos de Percepciones*.

Tras pulsar el botón *Aplicar* se mostrará la lista con las percepciones pendientes de validar, es decir, en estado “Registrado”. En la parte inferior de esta lista se incluye un botón *Validar toda la lista*.

Al pulsar dicho botón se mostrará un aviso para solicitar al usuario la conformidad de la operación:



Tras pulsar el botón *Aceptar* se generará una remesa que podrá ser exportada o tratada en conjunto por el cajero pagador. Se entiende por remesa un conjunto de percepciones ya validadas. Las remesas se generan en base a la fecha del día y a un número de orden correlativo.

Una vez validada de una percepción ésta ya no podrá ser modificada, a no ser que se solicite al cajero pagador la invalidación de la misma.

3.6.3. Opción Modificación de datos de Perceptores

Esta opción permite la gestión de los perceptores que tienen al menos una percepción ya exportada y para un proceso electoral concreto. Al ejecutarla se muestra la siguiente pantalla:



Modificación de datos personales				
Mostrar filtros				
Modificados sin Validar Pendientes de Modificar				
	NIF/NIE/CIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
👉	81713163M	Perce	Tor	Dos
👉	Y9336789E	Perceptor	Per	Ceptor
👉	84412312N	Perceptor	P	Dos
👉	80005893W	PErceptor	Nuevo	Nuevo
👉	94053581A	Perceptor	P	Uno

Modificación de datos de Perceptores

Como podemos observar, esta pantalla está dividida en dos partes claramente diferenciadas: filtros de búsqueda y lista de perceptores.

3.6.3.1.1 Filtros de búsqueda

En la parte superior encontramos los filtros de búsqueda, los cuales nos permiten localizar rápidamente el perceptor o perceptores deseados en función de unos determinados parámetros establecidos por el usuario. Estos filtros pueden ocultarse o mostrarse a voluntad pulsando respectivamente sobre los enlaces *Ocultar filtros* (cuando están desplegados, opción por defecto) y *Mostrar filtros* (cuando están ocultos).

Los campos disponibles para la búsqueda de perceptores son los siguientes:

- **NIF.** Campo de texto para indicar el Número de Identificación Fiscal del perceptor que deseamos localizar.
- **Nombre.** Campo de texto para indicar el nombre del perceptor o perceptores a buscar.
- **Primer Apellido.** Campo de texto para indicar el primer apellido del perceptor o perceptores a buscar.
- **Segundo Apellido.** Campo de texto para indicar el segundo apellido del perceptor o perceptores a buscar.
- **Sólo pendientes de validación.** Casilla de verificación que, al activarla, permite acotar la búsqueda de perceptores únicamente entre aquellos que están pendientes de validación (alguno de los tres estados a "Modificado").

Una vez definidos los parámetros de búsqueda, para visualizar los resultados pulsaremos el botón *Aplicar*. La lista de perceptores de la parte inferior de la pantalla se actualiza mostrando únicamente aquellos perceptores que cumplen las condiciones indicadas. Por su parte, el botón *Limpiar* vacía la información introducida en los campos.



3.6.3.1.2 Lista de perceptores

En la parte inferior de la pantalla, muestra por defecto la lista de perceptores registrados en el sistema para el proceso electoral y ayuntamiento/categoría en curso.

Los datos más destacados que se puede ver en el listado, son los tres estados que tiene un perceptor: Estado Ter, Estado Ter Dir, Estado Ter Cta. Cada estado identifica a un grupo de datos del perceptor respectivamente: datos personales, datos de domicilio y datos bancarios.

Un perceptor aparecerá en este listado desde el momento que se exporte una percepción suya desde la aplicación CAPPERADMIN. En este caso, los tres estados mencionados tendrán valor "Exportado". Posteriormente, en el apartado *Anexo*, se amplía la información sobre el ciclo de vida de estados de un perceptor.

Encima de esta lista disponemos de un botón: *Solo Pendientes Validación*. El botón *Solo Pendientes Validación* permite mostrar en la lista únicamente aquellos perceptores que se encuentran pendientes de validar ("Registrado").

Desde la lista de perceptores podemos llevar a cabo la siguiente operación:

- **Editar la información de un perceptor para su consulta o modificación** (disponible únicamente en aquellos perceptores que tengan alguno de sus estados en "Registrado" y para el grupo de datos correspondiente a dicho estado).

3.6.3.2 Editar la información de un perceptor

Para editar la información de un perceptor pulsaremos el icono de flecha que se muestra en la primera columna de la izquierda en cada una de las filas de la lista de perceptores.

	J14290076	Nom123 Nom223	Ape123	Ape223	Exportado	Exportado	Exportado
	33064422J	Nom122 Nom222	Ape122	Ape222	Exportado	Exportado	Exportado
	Q9369021B	Nom121 Nom221	Ape121	Ape221	Registrado	Registrado	Registrado
	80804236S	Nom16 Nom26	Ape16	Ape26	Exportado	Exportado	Exportado
	66974432L	Nom120 Nom220	Ape120	Ape220	Exportado	Exportado	Exportado
	56396072A	Nom18a Nom28b	Ape18a	Ape28b	Exportado	Exportado	Exportado
	39882923A	Nom19 Nom29	Ape19	Ape29	Exportado	Exportado	Exportado
	95073951R	Nom1 Nom2	Ape1	Ape2	Validado	Validado	Validado

Lista de perceptores

Al pulsar el icono indicado accederemos a la pantalla de edición de perceptor:





Editar Perceptor

☐ Modificar Datos de Tercero

☐ Modificar Datos de Tercero Domicilio

Datos Personales

NIF/NIE/CIF *

79172147Y

Nombre *

Nombre

Primer Apellido *

ApellidoUno

Segundo Apellido *

ApellidoDos

Año de Nacimiento *

1960

Tipo Beneficiario *

PERSONAS FISICAS QUE NO DESARR ▾

Datos de Domicilio

País

España ▾

Región *

ESPAÑA ▾

Provincia *

Coruña (A) ▾

Municipio

Abegondo ▾

Tipo Vía *

ALDEA ▾

Calle *

Serrano

Número *

21

Escalera

2

Piso

3

Puerta

A

Código postal *

37004

☐ Modificar Datos de Tercero Cuenta

Datos Bancarios

Cuenta Corriente

ES2231212335300483503145

Iban

ES22

Banco

3121

Sucursal

2335

Dígito de control

30

Cuenta

0483503145

* Campos requeridos

Volver

Guardar

La información que proporciona esta pantalla es básicamente la misma que la requerida en el momento de dar de alta al perceptor y percepciones:

- **Datos personales:** NIF (este campo no es editable), Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Año de nacimiento, Tipo Beneficiario.
- **Datos domicilio:** País, Región, Provincia, Municipio, Tipo Vía, Calle, Número, Escalera, Piso, Puerta, Código Postal.
- **Datos bancarios:** IBAN, Banco, Sucursal, Dígito de control, Cuenta.

En la parte de arriba de cada bloque de datos, hay una casilla de verificación para activar en modo edición los campos del bloque correspondiente y poder modificar así los datos.

Estas casillas sólo se pueden activar si el estado del perceptor correspondiente a dicho bloque (Estado Ter, Estado Ter Dir, Estado Ter Cta) está en estado “Registrado”.

Debajo de los bloques de campos disponemos de los siguientes botones:



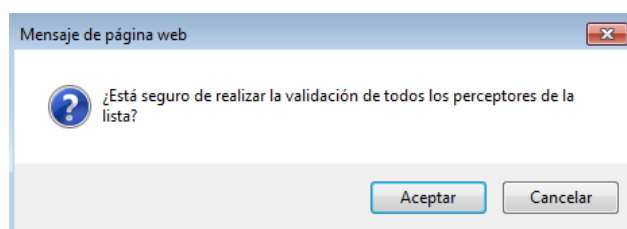
- **Volver.** Retorna a la pantalla anterior sin realizar modificación alguna sobre la información presentada en la pantalla.
- **Guardar.** Salva los cambios realizados sobre el bloque o los bloques de datos seleccionados, pasando a estado “Modificado” el estado correspondiente al bloque de datos modificados.

3.6.3.3 Validación de perceptores

Una vez modificados los datos del perceptor es necesario validarlos. Para ello, activaremos la casilla *Solo pendientes de validación* que hemos comentado anteriormente en los filtros de búsqueda que se muestran en la opción *Modificación de datos de Perceptores*.

Tras pulsar el botón *Aplicar* se mostrará la lista con los perceptores pendientes de validar, es decir, en el que alguno de sus tres estados estén en estado “Modificado”. En la parte inferior de esta lista se incluye un botón *Validar toda la lista*.

Al pulsar dicho botón se mostrará un aviso para solicitar al usuario la conformidad de la operación:



Tras pulsar el botón *Aceptar* el estado “Modificado” pasará a estado “Validado”. Una vez en este estado, el bloque de datos del perceptor correspondiente a dicho estado no podrá ser modificado, a no ser que se solicite al cajero pagador la habilitación de la modificación del mismo.

3.6.4. Opción Certificados

A través de esta opción se preparan y generan los certificados (Anexo 42). Antes de generar los certificados es preciso registrar los datos relativos al firmante:



Certificados

Editar datos del firmante

Nombre *	José Antonio Manzano Carrera
Cargo *	Gerente
Periodo liquidación	Prueba
Localidad	Albacete
Fecha de firma	01/03/2023

* Campos requeridos

Restaurar

Guardar

Borrar

Certificados

Con tipo de percepción *

Total de percepciones pendientes de validar (Registradas): 11 Total de percepciones Validadas: 1 Total de percepciones Exportadas: 143

Total de percepciones Nuevas: 60

☒ Todos ☐ Nuevos

Certificado General por Tipo Percepción

Los campos que se muestran en esta pantalla son los siguientes:

- **Nombre.** Nombre del firmante.
- **Cargo.** Cargo del firmante.
- **Periodo liquidación.** Identificación del periodo de liquidación para el que se va a generar el certificado.
- **Localidad.** Localidad donde se emiten los certificados.
- **Fecha de firma.** Campo de tipo calendario para establecer la fecha de la firma.

Debajo de estos campos encontramos los siguientes botones:

- **Restaurar.** Permite restablecer la información del firmante en caso de que hubiésemos modificado algún dato por error.
- **Guardar.** Permite salvar las modificaciones realizadas.
- **Borrar.** Permite borrar el firmante. Antes de ejecutar la operación el sistema solicita la conformidad del usuario.

Debajo de estos botones, el área *Certificados* permite establecer cierta información adicional:

- **Con tipo de percepción.** Lista de selección para elegir el tipo de percepción para los certificados.

En la parte inferior de la pantalla disponemos de un único botón:



- **Certificado General por Tipo de Percepción.** Genera un certificado con las percepciones en estado “Exportado”, agrupadas por su tipo. En este caso también es posible realizar un filtrado según el tipo de percepción. Además, encontramos dos botones de radio que nos permiten obtener los certificados únicamente de las percepciones nuevas de las que aún no se han obtenido o de todas las percepciones filtradas por el tipo.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	Proceso: ELECIONES AL PARLAMENTO EUROPEO 2009
	Centro de Gasto: DESAR10 Caja Pagadora de Madrid

Don NOMBRE FIRMANTE prueba (prueba cargo)

CERTIFICO: Que el personal relacionado en el presente certificado, con motivo de la convocatoria y celebración del proceso electoral ELECCIONES AL PARLAMENTO EUROPEO 2009 ha prestado servicios especiales y extraordinarios relacionados con la organización y ejecución de dicho proceso electoral.

Por lo que respecta al personal colaborador y a las Fuerzas de Seguridad dependientes de esta Corporación Local, en el caso de que se nos hubiese requerido la colaboración de estas, no han percibido retribuciones extraordinarias ni han sido compensados de ninguna otra forma por sus servicios en el proceso electoral por parte de ésta.

Por lo que respecta al personal que realiza funciones de acondicionamiento de locales electorales, empaquetado y distribución de impresos, papeletas y sobres o montaje, desmontaje y transporte de urnas, cabinas y soportes señalizadores, no han percibido retribuciones extraordinarias ni han sido compensados de ninguna otra forma por el desempeño de este tipo de funciones.

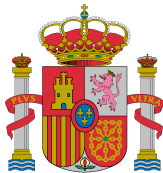
Que de conformidad con el criterio de ejecución establecido en las Instrucciones Económico-Administrativas para gastos de personal colaborador, se determina el importe íntegro a abonar a cada perceptor, ascendiendo la presente certificación a la cantidad total de 109,00 €.

Madrid - Ayuntamientos

Se adjunta al presente certificado relación numerada, con los datos de personal referenciado (1 páginas)

Y para que conste y sirva de justificante al pago de la nómina, firmo la presente en todas sus páginas (1 + 1)

(Firma y sello)



Lista de Perceptores

NIF	NOMBRE	DOMICILIO	LOCALIDAD	CP	CUENTA CORRIENTE	AÑO	IRPF	IMPORTE
26339055F	Cuenta Uno,Perceptor	AR Abc, 1, , ,	Abegondo	11111		1960	0,00	1,00
80005893W	Nuevo Nuevo,Perceptor	AR Abc, 1, , ,	Abegondo	11111		1960	0,00	14,00
45929678N	Nuevo Test,Perceptor	CL Nueva, 123, , ,	León	24001		1960	0,00	950,00
08137151G	P Banco,Nuevo	AR Abc, 1, , ,	Abegondo	11111		1960	0,00	1,00
84080990M	P Banco,Perceptor	AD asdf6, 21, , ,	Abegondo	37004		1960	0,00	1,00
77120734D	Perceptor Cuenta,Nuevo	AD asdf13, 21, , ,	Abegondo	37004	ES0420599245450798405868	1960	0,00	1,00

4. BUENAS PRÁCTICAS

A continuación, se describen las medidas de seguridad básicas y las buenas prácticas que deben llevar a cabo los usuarios para la correcta utilización de la aplicación.

- El usuario nunca deberá compartir su usuario y contraseña.
- Es recomendable que el usuario, una vez finalizado el uso de la aplicación, cierre su sesión para evitar riesgos en seguridad.
- El usuario nunca deberá compartir la información que se encuentra en la aplicación.

5. ERRORES

5.1. ERROR EN LA CREACIÓN DEL PERCEPTOR

Este error se produce al pulsar en el botón “Guardar” en la ventana de creación de perceptor.



Añadir Perceptor / Percepciones

Datos Personales

Datos de Domicilio

NIF/NIE/CIF *

Se necesita un valor.

Buscar

Nombre *

Se necesita un valor.

Primer Apellido *

Se necesita un valor.

Segundo Apellido *

Se necesita un valor.

Año de Nacimiento *

1980

Tipo Beneficiario *

Se necesita un valor.

País

España

Región *

ESPAÑA

Provincia *

Se necesita un valor.

Municipio *

Se necesita un valor.

Domicilio

Tipo Vía *

Se necesita un valor.

Calle *

Se necesita un valor.

Numero *

Se necesita un valor.

Escalera / Piso / Puerta

/ /

Código postal *

Se necesita un valor.

Guardar Domicilio

Datos de Contacto

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

Correo electrónico

Observaciones

Datos Bancarios

Cuenta Corriente

Iban

Banco

Sucursal

Dígito de control

Cuenta

Tipos de Percepción

Tipo Percepción 1

Tipo Percepción 1 *

Se necesita un valor.

Importe Bruto *

Se necesita un valor.

Familia Gasto *

Se necesita un valor.

Descripción *

Se necesita un valor.

IRPF

Nota: El IRPF se calculará en función del Tipo Percepción.

Forma de pago *

Se necesita un valor.

Para solucionarlo, tan solo deberá de rellenar los campos “NIF/NIE/CIF”, “Nombre”, “Primer Apellido”, “Segundo Apellido”, “Tipo Beneficiario”, “Provincia”, “Municipio”, “Tipo Vía”, “Calle”, “Número”, “Código Postal”, “Tipo Percepción 1”, “Descripción”, “Importe Bruto”, “Familia Gasto” y “Forma Pago” del formulario y volver a pulsar sobre el botón “Guardar”.



5.2. ERROR EN LA CREACIÓN DE LA PERCEPCIÓN

Este error se produce al pulsar en el botón  en la ventana de creación de la percepción dentro del detalle del perceptor.

Percepciones

Cantidad total asignada: 1,00

Tipo de Percepción	Importe Bruto Imputado	IRPF	Familia de Gasto	Forma de Pago
Personal Delegación	1,00	0,00	FACTURAS DE CAJA	CHEQUE
Se necesita un valor.	Se necesita un valor.	Se necesita un valor.	Se necesita un valor.	Se necesita un valor.

Para solucionarlo, tan solo deberá de rellenar los campos “Tipo Percepción”, “Importe Bruto”, “IRPF”, “Familia Gasto” y “Forma Pago”, “Fecha Emisión”, “Descripción” y “Cód. Postal” del formulario y volver a pulsar sobre el botón .

5.3. ERROR EN LA GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

Este error se produce al pulsar en el botón “Certificado General por Tipo Percepción” en la ventana de certificados.

Inicio > Perceptores > Certificados

Debe introducir el nombre del firmante.

Debe introducir el cargo del firmante.

Para solucionarlo, tan solo deberá de rellenar los campos “Nombre del firmante” y “Cargo del firmante” del formulario y volver a pulsar sobre el botón “Certificado General por Tipo Percepción”.

6. CONTACTO PARA INCIDENCIAS

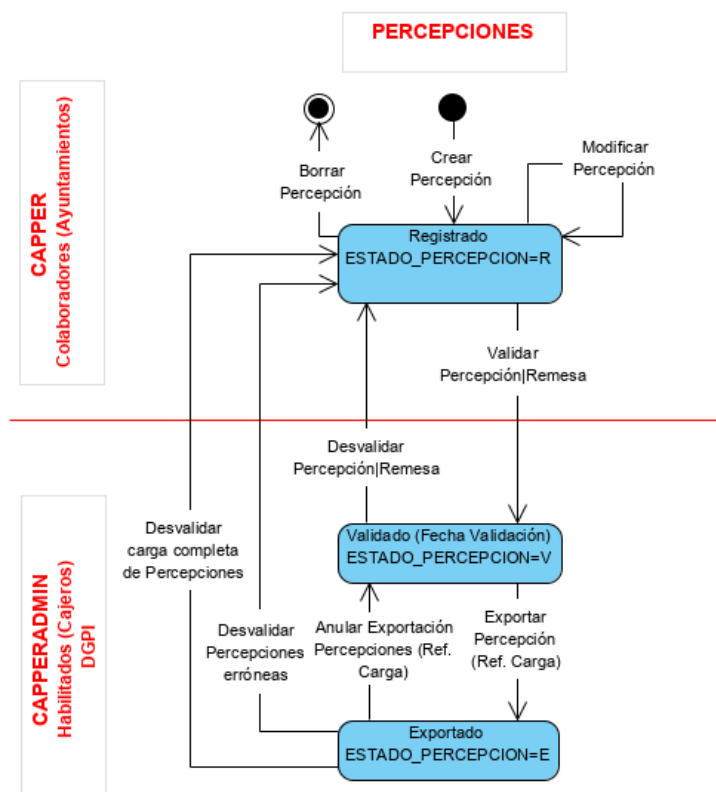
Para cualquier duda o problema que se pueda encontrar en la aplicación, puede ponerse en contacto a través de del correo electrónico **soporte.capper@interior.es**



7. ANEXOS

7.1. Ciclo estados percepciones

Este es el diagrama de estados que puede tener una percepción, las acciones que se pueden realizar sobre la misma según dicho estado y en qué aplicación se lanzan:



El ciclo se inicia en la creación de un perceptor y percepciones o al añadir una percepción a un perceptor existente. Estas percepciones tendrán el estado “Registrado” y se podrán eliminar o modificar sus datos.

	NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Percepción	Importe Bruto Imputado	Fecha de Validación	Nº Remesa	Estado
👉	37259121H	Perceptor	Nuevo	Uno	FUNCIONARIO COLABORADOR AYTO.	10			Registrado

Para pasar una percepción a estado “Validado”, se siguen los pasos indicados en el apartado *Validación de percepciones y generación de remesas*. Una vez en este estado, desde la aplicación CAPPER no se podrá realizar ninguna acción sobre la misma, excepto consultar sus datos.

	NIF/NIE/CIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Percepción	Importe Bruto Imputado	Fecha de Validación	Nº Remesa	Estado
👉	79172147Y	Nombre	ApellidoUno	ApellidoDos	Personal colaborador	0.4	14/06/2023	1	Validado



Datos Personales		Datos de Domicilio	
NIF/NIE/CIF *	79172147Y	País	España
Nombre *	Nombre	Región *	ESPAÑA
Primer Apellido *	ApellidoUno	Provincia *	Coruña (A)
Segundo Apellido *	ApellidoDos	Municipio *	Abegondo
Año de Nacimiento *	1980	Domicilio	
Tipo Beneficiario *	PERSONAS FÍSICAS QUE NO DESARR	Tipo Vía *	ALDEA
Datos de Contacto		Calle *	Serrano
Teléfono	916777999	Número *	21
Teléfono móvil	686777999	Escalera / Piso / Puerta	2 / 3 / A
Fax	fax	Código postal *	37004
Correo electrónico	Perceptor@gmail.com		
Observaciones	observacion		

Datos Bancarios									
Cuenta Corriente	ES2231212335300483503145								
Iban	ES22	Banco	3121	Sucursal	2335	Dígito de control	30	Cuenta	0483503145

* Campos requeridos

Volver

ANEXO 30



Percepciones

Cantidad total asignada: 0,40

Tipo de Percepción	Importe Bruto Imputado	IRPF	Familia de Gasto	Forma de Pago	Serie Factura	Número Factura	Fecha Emisión	Descripción	Provincia	Municipio	Cód. Postal
Personal colaborador	0,40	3,50	FACTURAS DE CAJA	EFFECTIVO	23	45435	2023-05-15	Personal colaborador	MADRID	Madrid	28005



Mesas Electorales Asociadas al Perceptor

Tipo de Percepción	Mesa Electoral
Personal colaborador	1 - 12 - U (C.P. NUESTRA SEÑORA DE LA FALOMA / CALLE TABERNILLAS 2 / 28005)

Si queremos volver a poder modificar o eliminar un perceptor o sus percepciones en estado "Validado", hay que solicitar al cajero pagador para que haga la acción oportuna sobre la percepción o remesa correspondiente desde CAPPERADMIN. En este caso, sería la acción de *Desvalidar percepción/remesa* (la percepción volvería a estado "Registrado").

De "Validado", el siguiente estado al que podrá pasar la percepción es a "Exportado", cuando el cajero pagador desde CAPPERADMIN realiza la acción *Exportar* sobre la percepción o percepciones. Cuando un perceptor ya tiene alguna percepción en dicho estado, no podrá ser eliminado y sólo se podrá realizar la modificación de sus datos, como se ha indicado en el apartado *Opción Modificación de datos de Perceptores*.

NIF/NIE/CIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Percepción	Importe Bruto Imputado	Fecha de Validación	Nº Remesa	Estado
79172147Y	Nombre	ApellidoUno	ApellidoDos	Personal colaborador	0,4	14/06/2023	1	Exportado



Datos Personales

NIF/NIE/CIF

*

79172147Y

Nombre

*

Nombre

Primer Apellido

*

ApellidoUno

Segundo Apellido

*

ApellidoDos

Año de Nacimiento

*

1980

Tipo Beneficiario

*

PERSONAS FISICAS QUE NO DESARR

Datos de Domicilio

País

España

Región

*

ESPAÑA

Provincia

*

Coruña (A)

Municipio

*

Abegondo

Domicilio

Tipo Vía

*

ALDEA

Calle

*

Serrano

Número

*

21

Escalera / Piso / Puerta

2

/

3

/

A

Código postal

*

37004

Datos de Contacto

Teléfono

916777999

Teléfono móvil

666777999

Fax

fax

Correo electrónico

Perceptor@gmail.com

Observaciones

observacion

Datos Bancarios

Cuenta Corriente

ES2231212335300483503145

Iban

ES22

Banco

3121

Sucursal

2335

Digito de control

30

Cuenta

0483503145

* Campos requeridos

Volver

ANEXO 30

Percepciones

Cantidad total asignada: 0,40

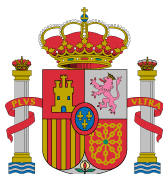
	Tipo de Percepción	Importe Bruto Imputado	IRPF	Familia de Gasto	Forma de Pago	Serie Factura	Número Factura	Fecha Emisión	Descripción	Provincia	Municipio	Cód. Postal
	Personal colaborador	0,40	3,50	FACTURAS DE CAJA	EFFECTIVO	23	45435	2023-05-15	Personal colaborador	MADRID	Madrid	28005

Mesas Electorales Asociadas al Perceptor

	Tipo de Percepción	Mesa Electoral	
	Personal colaborador	1 - 12 - U (C.P. NUESTRA SEÑORA DE LA PALOMA / CALLE TABERNILLAS 2 / 28005)	✗

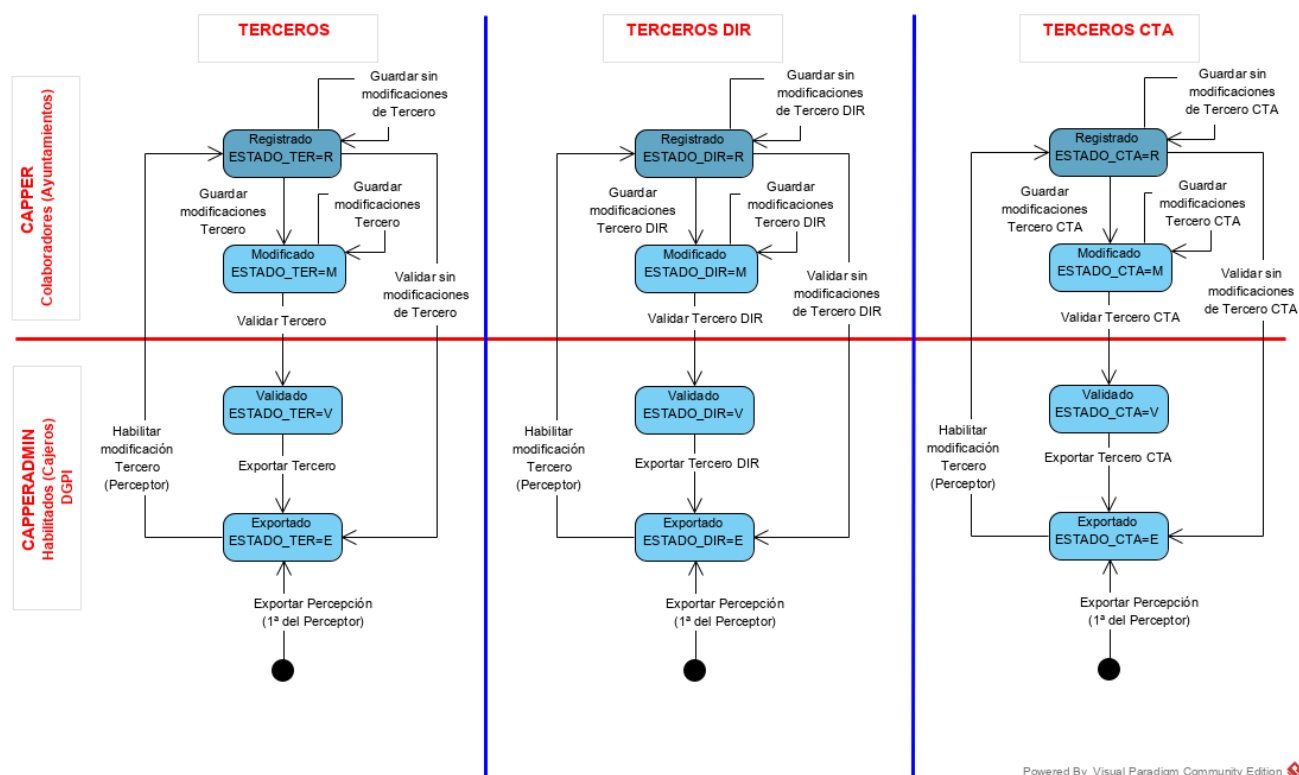
El estado "Exportado" de una percepción o percepciones se podrá revertir a "Validado" o "Registrado", por parte del cajero pagador desde CAPPERADMIN, realizando alguna de las siguientes acciones:

- *Anular Exportación* (la percepción vuelve a estado "Validado")
- *Desvalidar percepciones erróneas* (la percepción vuelve a estado "Registrado")
- *Desvalidar carga completa de percepciones* (la percepción vuelve a estado "Registrado")
- *Forzar registrado* (la percepción vuelve a estado "Registrado")



7.2. Ciclo estados perceptores

Este es el diagrama de estados que puede tener un perceptor, las acciones que se pueden realizar sobre el mismo según dicho estado y en qué aplicación se lanzan:



Como se ha indicado anteriormente, el perceptor tendrá tres estados para identificar y hacer el seguimiento de cada grupo de datos del mismo (datos personales, datos de domicilio y datos bancarios). Esto es debido a que existe la posibilidad de modificar sólo uno, dos o los tres grupos de datos a la vez y realizar las acciones (*exportar*, *validar*, etc.) de forma independiente a cada uno de ellos. Así, se llevará el control para saber qué grupo de datos se modifica, exporta, etc.

El ciclo de estados de un perceptor se inicia en el momento de que alguna de sus percepciones se exporta. Cuando pasa esto, los tres estados del perceptor indicados tendrán el valor de “Exportado” y el perceptor se mostrará en el listado de perceptores de la opción del menú *Modificación de datos de Perceptores*. Esta opción sería la única manera de poder modificar alguno de los datos del perceptor.

Para poder modificar algún dato del perceptor, hay que solicitar al cajero pagador para que realice la acción de *Habilitar modificación tercero* desde CAPPERADMIN. Entonces, los estados del



perceptor con valor “Exportado” pasarían a estado “Registrado”. Una vez en este estado, se podrá modificar el grupo de datos correspondiente a dicho estado:

Editar Perceptor

Modificar Datos de Tercero ☐ Modificar Datos de Tercero Domicilio ☐

Datos Personales

NIF/NIE/CIF * 79172147Y

Nombre * Nombre

Primer Apellido * ApellidoUno

Segundo Apellido * ApellidoDos

Año de Nacimiento * 1960

Tipo Beneficiario * PERSONAS FISICAS QUE NO DESARR ▾

Datos de Domicilio

País España ▾

Región * ESPAÑA ▾

Provincia * Coruña (A) ▾

Municipio Abegondo ▾

Tipo Vía * ALDEA ▾

Calle * Serrano

Número * 21

Escalera 2

Piso 3

Puerta A

Código postal * 37004

Modificar Datos de Tercero Cuenta ☐

Datos Bancarios

Cuenta Corriente ES2231212335300483503145

Iban ES22

Banco 3121

Sucursal 2335

Dígito de control 30

Cuenta 0483503145

* Campos requeridos

Volver Guardar

Cuando se guarde la modificación de alguno de los grupos de datos, el estado correspondiente pasará a estado “Modificado”.

Para que finalmente se puedan exportar los datos modificados, se tendrán que validar, pasando así a estado “Validado”. Para ello, se siguen los pasos indicados en el apartado *Validación de perceptores*. En este estado, el bloque de datos correspondiente ya no se podrá modificar, pero sí los otros datos con estado “Registrado” o “Modificado”.