



Ministerio de  
**Finanzas Públicas**

# **MANUAL DEL MÓDULO 036**

## **SISTEMA GUATENÓMINAS**

**(Retribuciones por servicios)**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO**

Guatemala, julio 2024



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 580-2024

Guatemala, 10 de octubre de 2024

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS,

**CONSIDERANDO**

Que conforme a las funciones establecidas en el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se faculta a los Ministros de Estado para ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; asimismo dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ramo y velar por el estricto cumplimiento de las leyes.

**CONSIDERANDO**

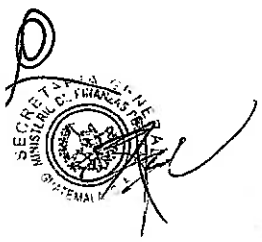
Que el Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, establece que la Dirección de Contabilidad del Estado administra el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-; y que por medio del Acuerdo Ministerial Número 36-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas se faculta a la Dirección de Contabilidad del Estado para que, en forma gradual y progresiva implemente dicho sistema y emita las normas, procedimientos y reglamentos que regulen las operaciones.

**CONSIDERANDO**

Que con el propósito de fortalecer y apoyar los procesos de gestión en cuanto al manejo del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- es necesario aprobar los manuales de los módulos incorporados al sistema, que permitan establecer la operatoria y utilización en cada uno de los módulos de los renglones de gasto contenidos en el Sistema Guatenóminas; por lo que resulta conveniente emitir la presente disposición normativa, la cual es de estricto interés del Estado y como consecuencia la publicación deberá efectuarse sin costo alguno.

**POR TANTO**

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 22 y 27 literales a) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y artículo 6 numerales 1 y 6 del Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.





MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA:

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar los manuales del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- siguientes: a) MANUAL DEL MÓDULO DE ORDENAMIENTO FUNCIONAL SISTEMA GUATENÓMINAS; b) MANUAL DEL MÓDULO DE CONTRATO 031 (Jornales) SISTEMA GUATENÓMINAS; c) MANUAL DEL MÓDULO 035 (Retribuciones a Destajo) SISTEMA GUATENÓMINAS; d) MANUAL DEL MÓDULO 036 SISTEMA GUATENÓMINAS (Retribuciones por servicios); e) MANUAL DEL MÓDULO DE CONTRATOS 081 (Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo) SISTEMA GUATENÓMINAS y f) MANUAL DEL MÓDULO DE SUBGRUPO 18 (Servicios Técnicos y Profesionales) SISTEMA GUATENÓMINAS.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Están sujetos al cumplimiento de los manuales que se aprueban en el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial todas las entidades del sector público no financiero que utilicen el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.

**Artículo 3. Responsables.** Los Jefes de Recursos Humanos, de Nóminas y Analistas de Nóminas o su equivalente en las dependencias que utilicen el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, serán los responsables de cumplir con la aplicación de los manuales aprobados en este Acuerdo Ministerial.

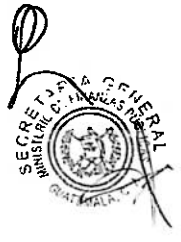
**Artículo 4. Vigencia.** El presente acuerdo entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

*Jonathan Menkos Zeissig*  
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



*Walter Orlando Figueroa Chávez*  
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>PROPÓSITO DEL MANUAL</b>	<b>3</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>3</b>
<b>MODULO 036</b>	<b>4</b>
<b>1 Fichas de Personas</b>	<b>4</b>
1.1 Fichas de Personas	4
1.2 Modificación de Nombre Incorrecto	5
1.3 Modificación de Banco y/o Cuenta	5
1.4 Reportes	6
<b>2 Programación 036</b>	<b>6</b>
2.1 Crear expediente	6
2.2 Programación Anual	7
2.2.1 Crear tipos de servicios	7
2.2.2 Mantenimiento	8
2.2.3 Solicitud Institución	8
2.2.4 Aprobación Institución	8
2.2.5 Reportes	9
2.3 Reprogramación	9
2.3.1 Suprimir Tipos de Servicios	9
2.3.2 Desmarcar Servicios a suprimir	10
2.3.3 Crear tipos de Servicios	10
2.3.4 Mantenimiento	10
2.3.5 Solicitud Institución	11
2.3.6 Aprobación Institución	11
2.3.7 Reportes	11
2.4 Consulta	12
2.5 Reportes	12
<b>3 Registro de servicios</b>	<b>12</b>
3.1 Creación de Servicios	12
3.1.1 Crear Servicios	12
3.1.2 Mantenimiento de Servicios	13
3.1.3 Eliminar Servicio	13
3.2 Aprobación de Servicios	14
3.2.1 Aprobar Servicios	14
3.2.2 Reversar Aprobación de Servicios	14
3.3 Finalización de Servicios	14
3.3.1 Cancelar Servicios	15

3.3.2	Reversar Cancelación de Servicios	15
3.3.3	Finalizar Servicios	15
<b>3.4</b>	<b>Consulta</b>	<b>15</b>
<b>3.5</b>	<b>Reportes</b>	<b>16</b>
<b>4</b>	<b>Planillas</b>	<b>16</b>
<b>4.1</b>	<b>Planillas de Compromiso</b>	<b>16</b>
4.1.1	Calcular Compromiso	16
4.1.2	Eliminación	16
4.1.3	Aprobación	17
4.1.4	Envío de CUR	17
4.1.5	Consultas	17
4.1.6	Reportes	18
<b>4.2</b>	<b>Planilla de Regularización</b>	<b>18</b>
4.2.1	Ejecución	18
4.2.2	Eliminación	18
4.2.3	Aprobación	18
4.2.4	Generación de CUR	19
4.2.5	Envío de CUR	19
4.2.6	Reportes	19
<b>4.3</b>	<b>Planilla de Devengado</b>	<b>19</b>
4.3.1	Pago pendiente -registro-	19
4.3.2	Ejecución	20
4.3.3	Avance de Ejecución	20
4.3.4	Exclusión de pago	20
4.3.5	Eliminación	21
4.3.6	Aprobación	21
4.3.7	Generación de CUR	21
4.3.8	Envío de CUR	21
<b>4.4</b>	<b>Reversar Aprobación de Planillas</b>	<b>22</b>
<b>4.5</b>	<b>Reintegros</b>	<b>22</b>
4.5.1	Registro de reintegros	22
4.5.2	Reportes	23
<b>4.6</b>	<b>Archivos de Acreditamiento</b>	<b>23</b>
4.6.1	Generar Archivos de Acreditamiento	23
4.6.2	Consulta de archivos para Bancos	23
4.6.3	Aprobación y publicación de archivos para Bancos	24
<b>4.7</b>	<b>Consultas</b>	<b>24</b>
<b>4.8</b>	<b>Reportes</b>	<b>24</b>

# INTRODUCCIÓN

El Sistema GUATENÓMINAS permite la integración de la ejecución financiera del gasto del recurso humano, con los sistemas financieros de la Administración Central SIGES y SICOIN. El presente manual del Módulo 036 del Sistema GUATENÓMINAS se elaboró considerando la importancia de definir y establecer la funcionalidad de cada opción contenida dentro del módulo y la forma de manejo del sistema para usuarios.

El objetivo del Sistema GUATENÓMINAS es modernizar la gestión de los departamentos de Recursos Humanos de las entidades, pretendiendo que las mismas se encuentren actualizadas dentro del sistema.

Las autoridades de las dependencias son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan producir un impacto positivo en el desarrollo de Guatemala.

El presente manual de GUATENÓMINAS está estructurado de tal forma que permita ubicar las opciones contenidas en el sistema y facilitar las tareas de los usuarios que operan el sistema en las instituciones públicas, acorde con sus necesidades de información y control según el perfil habilitado.

## PROPÓSITO DEL MANUAL

Ser un instrumento administrativo de orientación para el usuario, de utilidad para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal que administran los encargados del recurso humano en la Institución. Asimismo, es una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, que detalla el diseño y uso de la tecnología en el sistema, de acuerdo al marco legal que establece su competencia y funciones.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para todas las Instituciones de la Administración Central del Gobierno y de observancia para las entidades descentralizadas, autónomas y empresas públicas no financieras que hayan implementado la utilización del módulo en su institución.

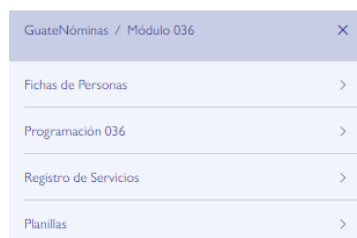
## MARCO NORMATIVO

- Acuerdo Ministerial No. 36-2005 de fecha 8 de diciembre de 2005 del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante los cuales se autoriza la aplicación del Sistema GUATENÓMINAS en el Gobierno Central.
- Acuerdo Ministerial No. 32-2019 de fecha 08 de enero de 2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual se autoriza la incorporación del Módulo del Renglón 036 en GUATENÓMINAS.

## MODULO 036

Módulo que se utiliza para la gestión de personas que prestan servicios bajo el renglón presupuestario 036 en una institución que ha implementado este renglón, ya que, por las características del servicio, utiliza personas que realizan actividades en áreas rurales y/o marginales urbanas, tales como asistencia de comadronas, promotores sociales, capacitadores, estipendios, etc., los cuales se efectúan de manera temporal y que no tienen ninguna relación de dependencia. En este módulo se gestionan los registros de ficha de personas, programación 036, registro de servicios y el proceso de pago de planillas.

Está compuesto de cuatro sub módulos, que son los siguientes:

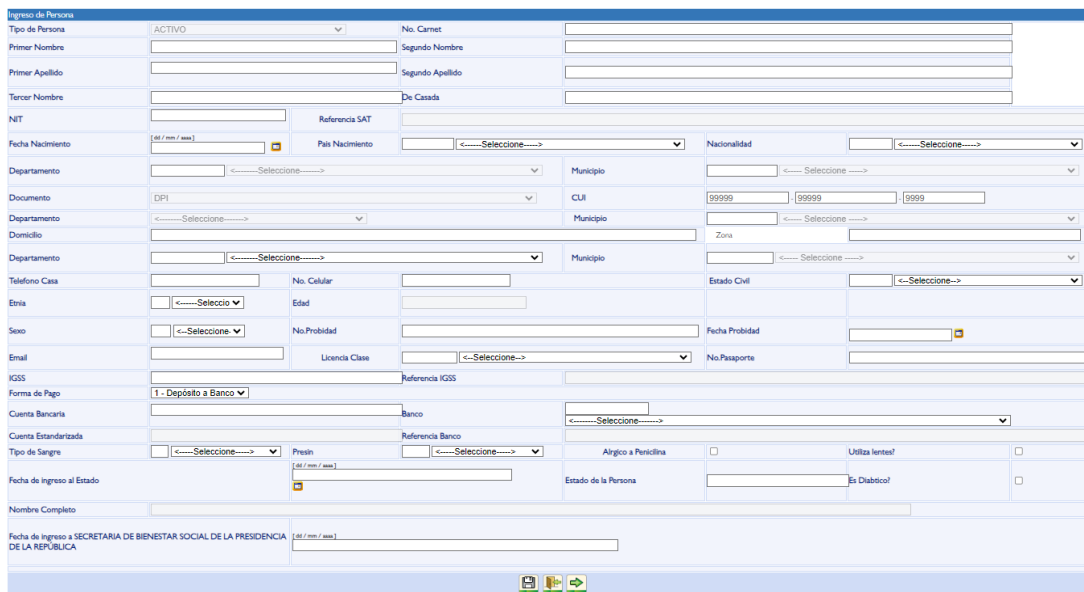


### 1 Fichas de Personas

Sub módulo que se utiliza para registrar dentro del sistema los principales datos de la persona que prestará el servicio; para el registro se realizan los pasos siguientes:

#### 1.1 Fichas de Personas


Opción utilizada para ingresar, modificar y/o actualizar la información de una persona que prestará sus servicios bajo el renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036** → **Fichas de personas** → **Ficha de persona**, se debe verificar que el registro de la persona no exista dentro del sistema, se utiliza el filtro de búsqueda, por medio de CUI, NIT o nombre. En caso de no aparecer el registro, se da clic en el enlace [Crear nueva ficha](#) y el sistema despliega la pantalla en la que se deben registrar los datos de la persona según los campos requeridos, como se muestra a continuación:






The screenshot shows a web form titled "Ingreso de Persona" with the following fields and sections:

- Tipo de Persona:** Dropdown menu with "ACTIVO" selected.
- No. Carnet:** Text input field.
- Primer Nombre:** Text input field.
- Segundo Nombre:** Text input field.
- Primer Apellido:** Text input field.
- Segundo Apellido:** Text input field.
- Tercer Nombre:** Text input field.
- De Casada:** Text input field.
- NIT:** Text input field.
- Referencia SAT:** Text input field.
- Fecha Nacimiento:** Date picker (dd/mm/aaaa).
- País Nacimiento:** Dropdown menu with "Seleccionar" option.
- Nacionalidad:** Dropdown menu with "Seleccionar" option.
- Departamento:** Dropdown menu with "Seleccionar" option.
- Municipio:** Dropdown menu with "Seleccionar" option.
- Documento:** Dropdown menu with "DPI" selected.
- CUI:** Text input field with "99999" entered.
- Departamento:** Dropdown menu with "Seleccionar" option.
- Municipio:** Dropdown menu with "Seleccionar" option.
- Domicilio:** Text input field.
- Zona:** Text input field.
- Departamento:** Dropdown menu with "Seleccionar" option.
- Municipio:** Dropdown menu with "Seleccionar" option.
- Telefono Casa:** Text input field.
- No. Celular:** Text input field.
- Estado Civil:** Dropdown menu with "Seleccionar" option.
- Etnia:** Dropdown menu with "Seleccionar" option.
- Edad:** Text input field.
- Sexo:** Dropdown menu with "Seleccionar" option.
- No. Probidad:** Text input field.
- Fecha Probidad:** Date picker (dd/mm/aaaa).
- Email:** Text input field.
- Licencia Clave:** Text input field.
- No. Pasaporte:** Text input field.
- IGSS:** Text input field.
- Referencia IGSS:** Text input field.
- Forma de Pago:** Dropdown menu with "1 - Depósito a Banco" selected.
- Cuenta Bancaria:** Text input field.
- Banco:** Text input field.
- Cuenta Estandarizada:** Text input field.
- Referencia Banco:** Text input field.
- Tipo de Sangre:** Dropdown menu with "Seleccionar" option.
- Presin:** Text input field.
- Referencia Banco:** Dropdown menu with "Seleccionar" option.
- Alrgico a Penicilina:** Checkbox.
- Utiliza lentes?:** Checkbox.
- Fecha de ingreso al Estado:** Date picker (dd/mm/aaaa).
- Estado de la Persona:** Text input field.
- Is Diabético?:** Checkbox.
- Nombre Completo:** Text input field.
- Fecha de ingreso a SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA:** Date picker (dd/mm/aaaa).


El sistema cuenta con registros de enlace con la SAT y Bancos del sistema, para verificar que la información proporcionada sea la correcta según las bases de datos de dichas entidades.

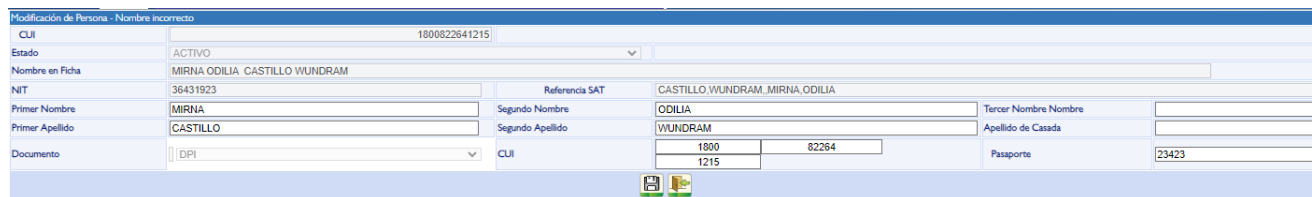
El botón , se utiliza para registrar información referente a educación, idiomas, capacitación, colegiatura profesional y familiares.

Registrada la información, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

En caso de existir previamente el registro de la persona, al ubicarlo se da clic en el botón  y se actualiza la información faltante o incompleta, al finalizar se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.



## 1.2 Modificación de Nombre Incorrecto


Opción que se utiliza para modificar los datos del nombre de una persona que prestará el servicio bajo el renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Fichas de personas**→ **Modificación de Nombre Incorrecto**, al ingresar al sistema, se pueden consultar con los filtros de búsqueda para ubicar a la persona, se da clic en el botón  y el sistema despliega la pantalla siguiente:




Modificación de Persona - Nombre incorrecto

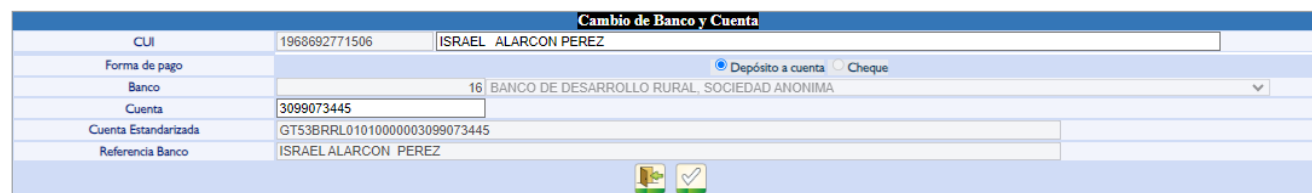
CUI	180022641215					
Estado	ACTIVO					
Nombre en Ficha	MIRNA ODILIA CASTILLO WUNDRAM					
NIT	36431923	Referencia SAT	CASTILLO_WUNDRAM_MIRNA_ODILIA			
Primer Nombre	MIRNA	Segundo Nombre	ODILIA	Tercer Nombre Nombre		
Primer Apellido	CASTILLO	Segundo Apellido	WUNDRAM	Apellido de Casada		
Documento	DPI	CUI	1800 1215	82264	Pasaporte	23423

Se da clic en el botón  y el sistema valida y actualiza la información de forma automática con los registros en SAT y despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.



## 1.3 Modificación de Banco y/o Cuenta


Opción utilizada para modificar los datos del banco y/o cuenta registrados de una persona, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Fichas de personas**→ **Modificación de Banco y/o Cuenta**, al ingresar al sistema, se puede consultar con los filtros de búsqueda para ubicar a la persona, se da clic en el botón  y el sistema despliega la pantalla siguiente:



Cambio de Banco y Cuenta

CUI	1968692771506	ISRAEL ALARCON PEREZ
Forma de pago	<input checked="" type="radio"/> Depósito a cuenta <input type="radio"/> Cheque	
Banco	16 BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA	
Cuenta	3089073445	
Cuenta Estandarizada	GTS3BRRL01010000003089073445	
Referencia Banco	ISRAEL ALARCON PEREZ	

Después de realizar los cambios del Banco y/o Cuenta, el sistema valida y actualiza la información de forma automática con los registros de los bancos, si es correcta, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.



## 1.4 Reportes

Sub módulo que se utiliza para generar reportes de las fichas de personas registradas en el renglón 036, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Fichas de personas**→ **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- R00826306 - Datos Relevantes
- Archivos con Datos de la Ficha


## 2 Programación 036

Sub módulo que se utiliza para gestionar dentro del sistema los registros de servicios bajo el renglón 036, por medio de una programación o reprogramación anual, consultas y para la emisión de reportes. Este sub módulo cuenta con las opciones siguientes:

### 2.1 Crear expediente

Opción para la creación de un expediente de servicio 036, por medio del cual se les da el seguimiento a las gestiones realizadas, puede ser un expediente por servicio o agrupar varios servicios en un solo expediente, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Programación 036**→ **Crear Expediente**, se da clic en el enlace [Crear Expediente](#) y después se muestra la siguiente ventana en la cual se ingresa la información solicitada.




La opción Clase Expediente, es de tipo de acción que se gestionará, con la salvedad que el sistema solo permite la creación de un expediente de programación 036 por cada ejercicio fiscal, el resto de expedientes a crear deben ser de reprogramación 036; se ingresa una descripción donde contenga información específica del mismo, al finalizar de crear, se da clic en el botón , el sistema le asigna automáticamente un número de expediente y despliega el mensaje "Operación realizada con éxito, Expediente No. (XXX) grabado exitosamente".

El sistema mostrará de manera automática el registro del expediente con las opciones siguientes:


[Crear Expediente](#) | [Mostrar Todos los Registros](#) | 

No Expediente	Fecha	Institución	Nombre Institución	Clase	Clase Expediente	Descripción	Estado	Nombre Estado			
55583	04/07/2023	9	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	13	REPROGRAMACION 036	SUSTITUCIONES 036	1	INGRESADO			
50450	18/07/2022	9	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	12	PROGRAMACION 036	IMPLEMENTACION 036	3	APROBADO			
57873	24/01/2024	9	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	12	PROGRAMACION 036	CREACION DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024	3	APROBADO			
54202	20/01/2023	9	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	12	PROGRAMACION 036	SEGUN RESOLUCION G.G.003-2023	3	APROBADO			
51906	06/09/2022	9	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	13	REPROGRAMACION 036	ue217	3	APROBADO			


a) **Consultar**

Al dar clic sobre el botón  podrá consultar la información ingresada del registro del expediente sin opción a modificar.

b) **Modificar**

Al dar clic sobre el segundo botón  podrá modificar la información ingresada del registro del expediente.


c) **Eliminar**

De no proceder el registro del expediente, al dar clic sobre el botón  podrá eliminar la información.



## 2.2 Programación Anual



Opción utilizada para registrar y aprobar los servicios de la programación 036, esta programación solo se hace una vez por cada ejercicio fiscal y es conformado por los pasos siguientes:

### 2.2.1 Crear tipos de servicios


Para crear uno o más servicios se utiliza la ruta siguiente: **Módulo 036** → **Programación 036** → **Programación Anual** → **Crear Tipos de Servicios**, el sistema despliega de manera automática el expediente creado para programación anual 036, se da clic en el botón  en la siguiente pantalla se da clic en el enlace [Crear](#), después el sistema muestra en otra pantalla donde se deben llenar los campos con la información siguiente:

Tipo de Servicio			
Partida Presupuestaria	<input type="text"/>		
Ubicación Funcional	<input type="text"/>		
Descripción del Servicio	<----- Seleccione -----> ▼		
Honorarios Mensuales	<input type="text"/>		
Fecha Inicio Vigencia	26/07/2024	Fecha Fin Vigencia	31/12/2024
		Total Días	159
Cantidad de Servicios	<input type="text"/>		


Al finalizar el ingreso de información, se da clic en el botón  y el sistema limpiará el formulario del servicio y muestra en la parte inferior los servicios creados, dicha pantalla permite seguir creando servicios, para finalizar se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado del servicio cambiará a “En creación”.

## 2.2.2 Mantenimiento

Opción utilizada para modificar o eliminar el registro de los servicios en el renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Programación 036**→ **Programación Anual** →**Mantenimiento**, el sistema mostrará el expediente en estado “En ingreso”, se da clic en el botón  y se despliega de manera automática los servicios creados con las opciones siguientes:

Código Servicio	Descripción del Servicio	Partida	Unidad Administrativa	Monto Mensual	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado del Servicio	Estado de Autorizaciones		
1578293	VACUNADOR	11130009-202-00-0103-0000-00-04-00-000-003-000-036-00012	DIRECCION GENERAL DE REGULACION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD	3,450.00	16/07/2024	31/12/2024	EN CREACION	EN INGRESO		

### a) Consultar

Al dar clic sobre el botón  podrá consultar la información ingresada del registro del servicio sin opción a modificar.

### b) Modificar



Al dar clic sobre el segundo botón  podrá modificar la información ingresada del registro del servicio.



### c) Eliminar

De no proceder el registro del servicio, al dar clic sobre el botón  podrá eliminar la información.

## 2.2.3 Solicitud Institución



Opción utilizada para la confirmación del expediente, una vez finalizada la creación de servicios, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Programación 036**→ **Programación Anual** →**Solicitud Institución**, el sistema despliega el detalle del expediente creado como se muestra a continuación:



Expediente	Fecha	Institucion	Nombre Institucion	Código Clase	Clase Expediente	Descripción	Estado	Nombre Estado		
58870	26/07/2024 10:26:14	9	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	13	PROGRAMACION 036	PRUEBA	6	EN INGRESO		

Si se desea ver el detalle de los servicios creados en el expediente, se utiliza el botón  , para confirmar el expediente se da clic en el enlace [Confirmar Expediente](#); el sistema muestra otra pantalla donde se pueden guardar los comentarios de la confirmación, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”; si se desea eliminar el expediente se da clic en el enlace [Eliminar tipos servicios del Expediente](#); y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

## 2.2.4 Aprobación Institución

Opción utilizada para la aprobación del expediente de creación de servicios en el renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Programación 036**→ **Programación Anual**→ **Aprobación Institución**, el sistema despliega el detalle del expediente creado como se muestra a continuación:

NO EXPEDIENTE	FECHA	INSTITUCION	NOMBRE INSTITUCION	CLASE	CLASE EXPEDIENTE	DESCRIPCION	ESTADO	NOMBRE ESTADO		
58530	18/04/2024	9	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	13	PROGRAMACION 036	prueba de reprogramacion	1	INGRESADO		

Si se desea ver el detalle de los servicios creados en el expediente, se utiliza el botón ; para aprobar el expediente se da clic en el enlace [Aprobar Expediente](#); el sistema muestra otra pantalla donde se debe ingresar el documento de soporte de la aprobación y comentario, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”; para rechazar el expediente se da clic en el enlace [Rechazar Expediente](#); y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

### 2.2.5 Reportes


Opción que se utiliza para generar reportes de los expedientes de creación de servicios en el renglón 036, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Programación 036**→ **Programación Anual**→ **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- R00826316 - Programación por Estructura Presupuestaria
- R00826317 - Reporte de Programación por Estructura Presupuestaria por mes
- R00826318 - Comparativo de Saldos SICOIN

### 2.3 Reprogramación

Opción utilizada para crear y aprobar servicios no incluidos en la programación, suprimir servicios que ya no serán utilizados, esta opción está conformada por las opciones siguientes:

#### 2.3.1 Suprimir Tipos de Servicios

Opción que permite seleccionar los servicios aprobados en la institución que se encuentren en estado “Desocupado”, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Programación 036**→ **Reprogramación** → **Suprimir Tipos de Servicios**, el sistema muestra los expedientes, para seleccionar el expediente se da clic en el botón  y el sistema despliega el listado de servicios aprobados en la institución como se muestra a continuación:

[Suprimir Tipos de Servicios](#) | [Regresar](#)



Código Servicio	Descripción del Servicio	Partida	Unidad Administrativa	Monto Mensual	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado del Servicio	Estado de Autorizaciones
<input type="checkbox"/> 1554911	VECTORES EN AREAS RURAL Y/O MARGINAL URBANO	11130009 219 00 1508 0000 00 18 00 000 001 000 036 00003	CENTRO DE SALUD TIPO B, PURULHA	3,450.00	02/11/2023	31/12/2023	DESOCUPADO	APROBADO INSTITUCIÓN
<input type="checkbox"/> 1554912	VECTORES EN AREAS RURAL Y/O MARGINAL URBANO	11130009 219 00 1508 0000 00 18 00 000 001 000 036 00004	CENTRO DE SALUD TIPO B, PURULHA	3,450.00	02/11/2023	31/12/2023	DESOCUPADO	APROBADO INSTITUCIÓN
<input type="checkbox"/> 1554913	VECTORES EN AREAS RURAL Y/O MARGINAL URBANO	11130009 219 00 1508 0000 00 18 00 000 001 000 036 00005	CENTRO DE SALUD TIPO B, PURULHA	3,450.00	02/11/2023	31/12/2023	DESOCUPADO	APROBADO INSTITUCIÓN


Para seleccionar los servicios a suprimir se marcan colocando un  al lado izquierdo de cada servicio, se da clic en el enlace [Suprimir Tipos de Servicios](#) y el sistema muestra la pantalla siguiente:

Comentarios Suprimir Tipos de Servicios


Fecha inicial de supresión

Comentario

Se debe agregar un comentario y la fecha inicial de la supresión de los servicios, se da clic en el botón  y el sistema muestra el mensaje “Operación realizada con éxito”.

### 2.3.2 Desmarcar Servicios a suprimir


Opción que permite desmarcar los servicios que fueron seleccionados para suprimir dentro de un expediente de reprogramación del renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036→ Programación 036→ Reprogramación→ Desmarcar Servicios a Suprimir**, el sistema muestra los expedientes, para seleccionar el expediente se da clic en el botón  y el sistema despliega el listado de servicios marcados para suprimir como se muestra a continuación:



[Desmarcar Supresión](#)

Código Servicio	Descripción del Servicio	Partida	Unidad Administrativa	Monto Mensual	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días Vigentes
<input type="checkbox"/> 1554911	VECTORES EN AREAS RURAL Y/O MARGINAL URBANO	11130009-219-00-1508-0000-00-18-00-000-001-000-036-00003	CENTRO DE SALUD TIPO B. PURULHA	3,450.00	02/11/2023	31/12/2023	59


Al ubicar los servicios a desmarcar de supresión, se seleccionan colocando un  al lado izquierdo de cada servicio y se da clic en el enlace [Desmarcar Supresión](#), el sistema muestra el mensaje “Operación realizada con éxito”.

### 2.3.3 Crear tipos de Servicios

Para crear uno o más tipos de servicios se utiliza la ruta siguiente: **Módulo 036→ Programación 036→ Reprogramación→ Crear tipos de servicios**, si se conoce el número de expediente creado, se puede consultar con el filtro de búsqueda, caso contrario, al dar clic en el botón de búsqueda, el sistema despliega de manera automática los expedientes creados para reprogramación 036, al ubicar el expediente a usar, se da clic en el botón  y en la siguiente pantalla se da clic en el enlace [Crear](#), el sistema traslada a otra pantalla, donde se deben llenar los campos descritos en el numeral [2.2.1 Crear Tipos de Servicios](#).


Al finalizar el ingreso de información, se da clic en el botón  y el sistema limpiará el formulario del servicio y muestra en la parte inferior los servicios creados, dicha pantalla permite seguir creando servicios, para finalizar se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado del servicio cambiará a “En creación”.

### 2.3.4 Mantenimiento

Opción utilizada para modificar o eliminar el registro de los servicios en el renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036→ Programación 036→ Reprogramación→ Mantenimiento**, el sistema mostrará el expediente en estado “En ingreso”, se da clic en el botón  y se despliega de manera automática los servicios creados con las opciones siguientes:

Código Servicio	Descripción del Servicio	Partida	Unidad Administrativa	Monto Mensual	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado del Servicio	Estado de Autorizaciones
1578294	VECTORES EN AREAS RURAL Y/O MARGINAL URBANO	11130009-202-00-0103-0000-00-04-00-000-003-000-036-00013	DIRECCION GENERAL DE REGULACION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD	3,450.00	17/07/2024	31/12/2024	EN CREACIÓN	EN INGRESO


#### a) Consultar

Al dar clic sobre el botón  podrá consultar la información ingresada del registro del servicio sin opción a modificar.

#### b) Modificar

Al dar clic sobre el segundo botón  podrá modificar la información ingresada del registro del servicio.


### c) Eliminar

De no proceder el registro del servicio, al dar clic sobre el botón  podrá eliminar la información.

### 2.3.5 Solicitud Institución

Opción utilizada para la confirmación del expediente de creación y/o supresión de servicios 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Programación 036**→ **Reprogramación**→ **Solicitud Institución**, el sistema despliega el detalle del expediente creado como se muestra a continuación:

Expediente	Fecha	Institucion	Nombre Institucion	Codigo Clase	Clase Expediente	Descripcion	Estado	Nombre Estado	
58870	26/07/2024 10:26:14	9	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	13	REPROGRAMACION 036	PRUEBA	6	EN INGRESO	 

Si se desea ver el detalle de los tipos de servicios del expediente, se utiliza el botón  y el sistema muestra en otra pantalla la cantidad de servicios a crear y/o suprimir, para confirmar el expediente se da clic en el enlace [Confirmar Expediente](#), el sistema muestra otra pantalla donde se pueden guardar las observaciones de la confirmación y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

### 2.3.6 Aprobación Institución

Opción utilizada para la aprobación de expediente de creación y/o supresión de servicios 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Programación 036**→ **Reprogramación**→ **Aprobación Institución**, el sistema despliega el detalle del expediente creado como se muestra a continuación:

[Confirmar Expediente](#) | [Atras](#) | [Rechazar Expediente](#)

Unidad Ejecutora	Cantidad de Servicios	Estado	Honorarios	
202	1	Servicio asignado al expediente - EN CREACIÓN	18,906.00	
Total			18,906.00	

Para aprobar el expediente se da clic en [Aprobar Expediente](#); el sistema muestra otra pantalla donde se pueden guardar las observaciones de la aprobación y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”; si se desea rechazar el expediente se da clic en el enlace [Rechazar Expediente](#) y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

### 2.3.7 Reportes

Opción que se utiliza para generar reportes de los expedientes de creación o supresión de servicios 036, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Programación 036**→ **Reprogramación**→ **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- R00826327 - Reprogramación por Estructura Presupuestaria
- R00826328 - Reporte de Reprogramación por Estructura Presupuestaria por Mes
- R00826329 - Comparativo de Saldos SICOIN
- R00826330 - Tipos de Servicios Suprimidos

## 2.4 Consulta

Opción que se utiliza para realizar consultas de los servicios en el renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036→ Programación 036→ Consulta→ Tipos de Servicios**, si se conoce el número servicio, se puede consultar con el filtro de búsqueda, caso contrario, al dar clic en el botón de búsqueda, el sistema despliega de manera automática todos los servicios de la institución:

Código de Servicio	Descripción del Servicio	Partida Presupuestaria	Ubicación Funcional	Retribución Mensual	Fecha inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Estado del Servicio	Estado Autorizaciones	CUI	Nombre Completo	Código Expediente	
1545709	ENFERMERO(A) CUBANO(A)	11130009-217-00-1415-0000-00-13-00-000-009-000-036-00022	DISTRITOS MUNICIPALES DE SALUD	7,000.00	23/06/2023	31/12/2023	EN CREACIÓN	INGRESADO			55583	
1545690	MEDICO(A) CUBANO(A)	11130009-217-00-1418-0000-00-15-00-000-002-000-036-00029	DISTRITOS MUNICIPALES DE SALUD	7,000.00	23/06/2023	31/12/2023	EN CREACIÓN	INGRESADO			55583	
1545691	MEDICO(A) CUBANO(A)	11130009-217-00-1418-0000-00-15-00-000-002-000-036-00030	DISTRITOS MUNICIPALES DE SALUD	7,000.00	23/06/2023	31/12/2023	EN CREACIÓN	INGRESADO			55583	

El botón se utiliza para ver la información relevante al tipo de servicio sin opción a modificar.

## 2.5 Reportes

Opción que se utiliza para generar reportes de los servicios en el renglón 036, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Módulo 036→ Programación 036→ Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- R00826334 - Tipos de Servicios 036
- R00826335 - Tipos de Servicios Disponibles
- R00826336 - Tipos de Servicios por Ubicación Funcional
- R00826337 - Tipos de Servicios por Estructura Presupuestaria
- R00826338 - Análítico de Tipos de Servicios 036

# 3 Registro de servicios

Sub módulo que se utiliza para gestionar los registros de servicios del renglón 036, se divide en creación, aprobación de servicios, finalización de servicios, consultas y reportes, estas opciones se describen a continuación.

## 3.1 Creación de Servicios

Opción que se utiliza para asociar un servicio del renglón 036 a una persona, para el registro del servicio el sistema utiliza los pasos siguientes:


### 3.1.1 Crear Servicios

Esta opción se utiliza para asociar una persona a un servicio en el renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036→ Registro de Servicios→ Creación de Servicios→ Crear Servicios**, si se conoce el NIT o DPI de la persona se puede utilizar el filtro de búsqueda, al ubicar a la persona a asociar, se da clic en el botón , si se conoce el código del servicio deberá utilizar el filtro de búsqueda o podrá dar clic en el botón de búsqueda y el sistema despliega el registro de todos los tipos de servicios 036 según se muestra en la pantalla siguiente:

Código Servicio	Descripción del Servicio	Partida	Unidad Administrativa	Retribución Mensual	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días de Vigencia
1578294	VECTORES EN AREAS RURAL Y/O MARGINAL URBANO	2024-11130009-202-00-04-00-000-003-000-036-000000-0103-11-0000-0000	DIRECCION GENERAL DE REGULACION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD	3,450.00	17/07/2024	31/12/2024	

Al ubicar el tipo de servicio a asociar, se da clic en botón  y el sistema despliega en otra pantalla el formulario de servicio 036, para llenar los campos respectivos.



DATOS DE LA PERSONA			
DPI	DPI - 1657551210109	Nombre	KELLY LIZZETTE LOPEZ MORENO DE PAIZ
NIT	34938192	Banco y Cuenta Bancaria	16 - 301003066Z
DATOS DEL SERVICIO			
Servicio	1578294	Descripcion	VECTORES EN AREAS RURAL Y/O MARGINAL URBANO
Retribucion Mensual	3,450.00	Ubicacion Funcional	DIRECCION GENERAL DE REGULACION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD
Partida	2024-11130009-202-00-04-00-000-003-000-036-000000-0103-11-0000-0000		
DATOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO			
Fecha Inicial	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Fecha Final	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Lapso de Tiempo	<input type="text" value="Selecione"/>		
Hora Inicio (hh:mm)	<input type="text"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Concepto	<input type="text" value="0"/>		
Tipo de Documento	<input type="text" value="Selecione"/>		
Documento	<input type="text"/>		

Al finalizar el ingreso de la información se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Servicio Asignado con Éxito” y el servicio cambia a estado “Ingresado”.

### 3.1.2 Mantenimiento de Servicios

Esta opción se utiliza para modificar la asociación de un servicio 036 con una persona en estado “Ingresado”, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Registro de Servicios**→ **Creación de Servicios**→ **Mantenimiento de Servicios**, si se conoce el NIT o número de DPI de la persona se puede consultar con el filtro de búsqueda, caso contrario al dar clic en el botón de búsqueda, el sistema despliega de manera automática el registro de las personas con servicio ingresado como se muestra a continuación:


CLI	Nit	Persona	Código Servicio	Descripción del Servicio	Partida	Retribución Mensual	Estado Autorizaciones
0	119283883	CARLOS MANUEL RODRIGUEZ CHAVEZ	1573405	MEDICO(A) CUBANCO(A)	2024-11130009-225-00-13-00-000-007-000-036-000000-2101-11-0000-0000	7,000.00	INGRESADO
1657551210109	34938192	KELLY LIZZETTE LOPEZ MORENO DE PAIZ	1578294	VECTORES EN AREAS RURAL Y/O MARGINAL URBANO	2024-11130009-202-00-04-00-000-003-000-036-000000-0103-11-0000-0000	3,450.00	INGRESADO

Al ubicar a la persona se da clic en El botón  y el sistema despliega la información del servicio con opción a modificar, después de realizar los cambios correspondientes, se confirma la modificación dando clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Servicio Modificado con Éxito”.

### 3.1.3 Eliminar Servicio

Esta opción se utiliza para desasociar una persona de un servicio en el renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Registro de Servicios**→ **Creación de Servicios**→ **Eliminar Servicio**, si se conoce el NIT o DPI de la persona se puede utilizar el filtro de búsqueda, caso contrario al dar clic en el botón de búsqueda, el sistema despliega de manera automática el registro de las personas en la institución con servicio ingresado como se muestra a continuación:


CLI	Nit	Persona	Código Servicio	Descripción del Servicio	Partida	Retribución Mensual	Estado del Servicio
0	119283883	CARLOS MANUEL RODRIGUEZ CHAVEZ	1573405	MEDICO(A) CUBANCO(A)	2024-11130009-225-00-13-00-000-007-000-036-000000-2101-11-0000-0000	7,000.00	Ocupado
1657551210109	34938192	KELLY LIZZETTE LOPEZ MORENO DE PAIZ	1578294	VECTORES EN AREAS RURAL Y/O MARGINAL URBANO	2024-11130009-202-00-04-00-000-003-000-036-000000-0103-11-0000-0000	3,450.00	Ocupado

Al ubicar a la persona, se da clic en el botón , el sistema despliega la información del servicio sin opción a modificar como se muestra en la pantalla siguiente:



DATOS DE LA PERSONA			
DPI	PAS-0	Nombre	CARLOS MANUEL RODRIGUEZ CHAVEZ
NIT	119283883	Banco y Cuenta Bancaria	16-3142116963
DATOS DEL SERVICIO			
Servicio	1573405	Descripcion	MEDICO(A) CUBANO(A)
Retribucion Mensual	7.000.00	Ubicacion Funcional	JALAPA
Partida	2024-11130009-225-00-13-00-000-007-000-036-000000-2101-11-0000-0000		
DATOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO			
Fecha Inicial	[dd/mm/aaaa]	Fecha Final	[dd/mm/aaaa]
	01/06/2024		31/05/2024
Lapso de Tiempo	D DIURNA		
Hora Inicio (hh:mm)	15:00		
Descripción	Concepto 260 PAGO DE RETRIBUCIONES POR SERVICIOS		
Tipo de Documento	5 5 - CARTA	Documento	1222



Si se confirma la eliminación se da clic nuevamente en el botón , el sistema despliega el mensaje “Servicio Eliminado con Éxito”.



## 3.2 Aprobación de Servicios

Opción utilizada para aprobar o revertir la aprobación de la asociación de una persona a un servicio en el renglón 036, estas opciones se describen a continuación:



### 3.2.1 Aprobar Servicios

Opción utilizada para aprobar la asociación de una persona a un servicio en el renglón 036 en estado “Ingresado”, la ruta es la siguiente: **Módulo 036** → **Registro de Servicios** → **Aprobación de Servicios** → **Aprobar Servicios**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar el servicio en estado “Ingresado” y el sistema despliega el listado a continuación:

CLI	Nit	Persona	Código Servicio	Descripción del Servicio	Partida	Retribucion Mensual	Estado Autorizaciones
0	119283883	CARLOS MANUEL RODRIGUEZ CHAVEZ	1573405	MEDICO(A) CUBANO(A)	2024-11130009-225-00-13-00-000-007-000-036-000000-2101-11-0000-0000	7,000.00	INGRESADO 
1657551210109	34938192	KELLY LIZZETTE LOPEZ MORENO DE PAIZ	1578294	VECTORES EN AREAS RURAL Y/O MARGINAL URBANO	2024-11130009-202-00-04-00-000-003-000-036-000000-0103-11-0000-0000	3,450.00	INGRESADO 

Al ubicar a la persona se selecciona dando clic en el botón  y el sistema despliega la información del servicio sin opción a modificar, para confirmar se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Servicio Aprobado con Éxito” y el estado del servicio cambia a “Aprobado”.

### 3.2.2 Revertir Aprobación de Servicios

Opción utilizada para revertir la aprobación de la asociación de una persona a un servicio en el renglón 036 en estado “Aprobado”, la ruta es la siguiente: **Módulo 036** → **Registro de Servicios** → **Aprobación de Servicios** → **Revertir aprobación de servicios**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar a la persona asociada con el Servicio en estado “Aprobado”, al ubicar el servicio se selecciona dando clic en el botón  y el sistema despliega la información del servicio sin opción a modificar, para revertir se agrega un comentario de la reversión y se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Reversión de Aprobación Realizada con Éxito”.



## 3.3 Finalización de Servicios

Opción que se utiliza para la finalización de un servicio, las opciones registradas son cancelar servicios, revertir cancelación de servicios o finalizar servicios, los cuales se describen a continuación:

### 3.3.1 Cancelar Servicios

Opción que permite rescindir un servicio 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036** → **Registro de Servicios** → **Finalización de Servicios** → **Cancelar Servicios**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar el servicio a cancelar, como se muestra a continuación:



CLIJ	Nit	Persona	Código Servicio	Descripción del Servicio	Partida	Retribución Mensual	Estado Servicio
3206882240501	118662023	JOSE DANIEL MELGAR ESTRADA	1574951	VECTORES EN AREAS RURAL Y/O MARGINAL URBANO	2024-11130009-208-00-18-00-000-001-000-036-000000-0501-11-0000-0000	3,450.00	Ocupado
0	118897357	LUIS EMILIO MADRAZO MARIN	1571071	MEDICO(A) CUBANO(A)	2024-11130009-216-00-15-00-000-001-000-036-000000-1311-11-0000-0000	7,000.00	Ocupado
3424734092201	100110479	ALEX JOSE GERARDO REYES LOPEZ	1572617	ANOTADOR RURAL Y/O MARGINAL URBANO	2024-11130009-226-00-12-00-000-002-000-036-000000-2201-11-0000-0000	3,450.00	Ocupado
1705192010203	90018974	PAULA MONTECINOS SANCHEZ	1572186	COMADRONA DE AREA RURAL Y/O MARGINAL URBANO	2024-11130009-205-00-15-00-000-001-000-036-000000-0203-11-0000-0000	100.00	Ocupado

Se da clic en el botón  y el sistema despliega para modificar la fecha de finalización de servicio; se da clic en el botón  y el sistema muestra el mensaje “Servicio Cancelado con Éxito”.



### 3.3.2 Reversar Cancelación de Servicios

Opción que permite revertir la cancelación de un servicio 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036** → **Registro de Servicios** → **Finalización de Servicios** → **Reversar Cancelación de Servicios**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar el servicio cancelado, el sistema despliega el listado de servicios cancelados como se muestra a continuación:

CLIJ	Nit	Persona	Código Servicio	Descripción del Servicio	Partida	Retribución Mensual	Estado Autorizaciones
2225912930901	26556219	MARITZA ANAITE LEMUS NOWELL	1571045	ANOTADOR RURAL Y/O MARGINAL URBANO	2024-11130009-221-00-14-00-000-005-000-036-000000-1711-29-0101-0008	3,450.00	APROBADO
2137925322201	76202240	KEVIN ADALBERTO LOPEZ CORADO	1572605	ANOTADOR RURAL Y/O MARGINAL URBANO	2024-11130009-226-00-12-00-000-002-000-036-000000-2201-11-0000-0000	3,450.00	APROBADO
0	118897357	LUIS EMILIO MADRAZO MARIN	1571071	MEDICO(A) CUBANO(A)	2024-11130009-216-00-15-00-000-001-000-036-000000-1311-11-0000-0000	7,000.00	APROBADO

Se da clic en el botón  y el sistema despliega la pantalla del servicio 036 cancelado, para confirmar se da clic en el botón  y se muestra en pantalla el mensaje “Reversión de Cancelación Realizada con Éxito”.


### 3.3.3 Finalizar Servicios

Opción que permite desligar a la persona de un servicio 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036** → **Registro de Servicios** → **Finalización de Servicios** → **Finalizar Servicios**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar el servicio a finalizar, se selecciona dando clic en el botón  y se despliega el formulario del registro 036, se da nuevamente clic en el botón  y se muestra en pantalla el mensaje “Servicio Finalizado con Éxito”.

## 3.4 Consulta

Opción que se utiliza para realizar consultas de los servicios vigentes del renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036** → **Registro de Servicios** → **Consulta** → **Servicios Vigentes**, el sistema despliega de manera automática todos los servicios vigentes registrados en la institución, se puede consultar con los filtros de búsqueda, el sistema despliega el listado de servicios como se muestra a continuación:

CLIJ	Nombre Completo	Código Servicio	Descripción del Tipo de Servicio	Ubicación Funcional	Partida Presupuestaria	Retribución Mensual	Fecha Inicial del Servicio	Fecha Final del Servicio
0	YULIER MORALES PEREZ	1576506	MEDICO(A) CUBANO(A)	HOSPITAL DISTRITAL DE JOYABA], QUICHE	2024-11130009-267-00-13-00-000-007-000-036-000000-1412-11-0000-0000	7,000.00	01/01/2024	30/06/2024
0	NORDIS PELEGRIN HERNANDEZ	1576507	MEDICO(A) CUBANO(A)	HOSPITAL DISTRITAL DE JOYABA], QUICHE	2024-11130009-267-00-13-00-000-007-000-036-000000-1412-11-0000-0000	7,000.00	01/01/2024	30/06/2024
0	ANDRELYS BALDOQUIN VILLA	1572277	MEDICO(A) CUBANO(A)	DIRECCION DE AREA DE SALUD	2024-11130009-209-00-15-00-000-001-000-036-000000-0601-11-0000-0000	7,000.00	01/01/2024	30/06/2024
0	YEMIL DE LA CARIDAD REYES CARVAJAL	1572278	MEDICO(A) CUBANO(A)	DIRECCION DE AREA DE SALUD	2024-11130009-209-00-15-00-000-001-000-036-000000-0601-11-0000-0000	7,000.00	01/01/2024	30/06/2024
0	ARLETYS ALVAREZ HOYOS	1572279	MEDICO(A) CUBANO(A)	DIRECCION DE AREA DE SALUD	2024-11130009-209-00-15-00-000-001-000-036-000000-0601-11-0000-0000	7,000.00	01/01/2024	30/06/2024
0	VILMA BEATRIZ GONZALEZ MILAN	1572280	MEDICO(A) CUBANO(A)	DIRECCION DE AREA DE SALUD	2024-11130009-209-00-15-00-000-001-000-036-000000-0601-11-0000-0000	7,000.00	01/01/2024	30/06/2024

Al lado derecho aparece el botón  para ver la información relevante a cada uno de los servicios vigentes sin opción a modificar.

### 3.5 Reportes

Opción que se utiliza para generar reportes de los servicios en el renglón 036, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Registro de Servicios** → **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- R00826354 - Servicios por Ubicación Funcional
- R00826355 - Servicios por Partida Presupuestaria
- R00826356 - Dinámico con datos de la Persona y Servicio


## 4 Planillas

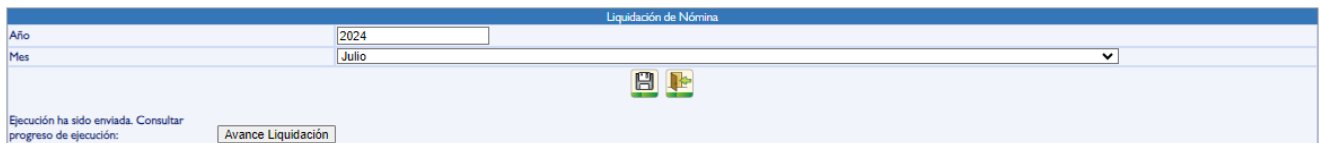
Sub módulo utilizado para gestionar todos los procesos de registro y ejecución de planilla de compromiso, devengado, regularización, reversión de planillas y registro de reintegros, para el renglón 036, este sub módulo se utiliza a través de las opciones siguientes:

### 4.1 Planillas de Compromiso

Opción que se utiliza para la generación y aprobación de la planilla de compromiso, así como el envío de CUR a SICOIN, tal y como se describen las opciones a continuación:

#### 4.1.1 Calcular Compromiso

Es el proceso que se utiliza para reservar la disponibilidad presupuestaria, conforme a los cálculos presupuestarios que el sistema realiza, para cada uno de los servicios que se encuentren en estado “Aprobado” y que no hayan sido incluidos en una nómina de compromiso anterior, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Compromiso**→ **Calcular Compromiso**, el sistema traslada a la pantalla de liquidación de planilla, se selecciona el mes a ejecutar y se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje siguiente:



Liquidación de Nómina

Año: 2024


Mes: Julio

Ejecución ha sido enviada. Consultar progreso de ejecución:

#### 4.1.2 Eliminación

Esta opción es utilizada para realizar el proceso eliminación de la planilla de compromiso 036 en estado “Generado”, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Compromiso**→ **Eliminación**, el sistema despliega el listado de planillas, como se muestra en la imagen a continuación:


Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	
201516	7	2024	Compromiso 036	GENERADO	

Al dar clic en el botón , el sistema ejecuta el proceso de eliminación, al finalizar emite el mensaje “Operación realizada con éxito”:

### 4.1.3 Aprobación

Esta opción es utilizada para aprobar la planilla de compromiso 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036→ Planillas→ Planilla de Compromiso→ Aprobación**, el sistema muestra en pantalla la planilla que se encuentre en estado “Generado”.

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	
201516	7	2024	Compromiso 036	GENERADO	

Para aprobar la planilla, se hace clic en el botón  y el sistema muestra el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado de la planilla cambia a “Aprobado”.

### 4.1.4 Envío de CUR

Esta opción es utilizada para enviar los registros de los CUR al SICOIN, luego de aprobada la planilla de compromiso 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036→ Planillas→ Planilla de Compromiso→ Envío de CUR**, el sistema enlista los CUR de planilla en estado “Generado” con opción a consultar errores, o ver detalles del CUR como se muestra a continuación:





[Mostrar Todos los Registros](#) | [Enviar Curs a Sicoin](#)


Planilla	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Eje.	Un. Desc.	Cur Planilla	Cur Planilla Referencia	Descripcion	Monto Total Cur	Monto Total Ded	Estado		
<input type="checkbox"/>	201516/2024	11130009	16	202	0	2091992		ALUMENTO DE COMPROMISO CORRESPONDIENTE A LA PLANILLA DE PAGOS DE RETRIBUCIONES POR SERVICIOS RENGL'N 036 CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2024	18,585.48	0.00	GENERADO		


Para enviar los CUR a SICOIN se seleccionan colocando un  al lado izquierdo y se da clic en el enlace [Enviar Curs a SICOIN](#) y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

### 4.1.5 Consultas

Opción que se utiliza para realizar consultas de los saldos de cada servicio de la planilla de compromiso 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036→ Planillas→ Planilla de Compromiso→ Consultas→ Saldos de Compromiso por Servicio**, se puede utilizar el filtro de búsqueda, caso contrario, al dar clic en el botón de búsqueda, el sistema despliega de manera automática los registros de empleados con compromisos registrados en la institución.

Empleado	Cui	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Etra	
9901559896	2865549090611	ROBERTO	DANIEL	HERRERA	VASQUEZ	LADINA	
9901560116	1856340792201	JOSE	ESTUARDO	ARDON		LADINA	
9901571760	2907829100608	DIANA	CAROLINA	DEOCUTE	VELIZ	LADINA	
9901558447	2220111221709	VICENTA	IRENA	CHAC	BOL	LADINA	

A dar clic en el botón  el sistema despliega la información relevante a la planilla de cada persona según el registro.

Empleado	Compromiso	Cui	Partida	Fecha Inicio	Fecha Fin	Monto Compromiso	
9901559491	15715212	3483968212217	11130009-209-00-0601-0000-00-18-00-000-002-000-036-00364	01/01/2024	31/12/2024	41,400.00	

## 4.1.6 Reportes


Opción que se utiliza para generar reportes de la planilla de compromiso 036, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Compromiso**→ **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

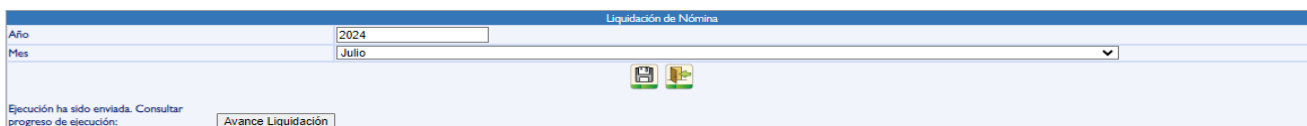
- R00826614 - Listado de Compromisos
- R00826615 - Comparativo por Estructuras Presupuestarias -Montos-

## 4.2 Planilla de Regularización

Es el proceso que se utiliza para ejecutar, eliminar o aprobar la planilla de regularización 036, conforme a los cálculos presupuestarios que el sistema realiza, para cada uno de los Servicios que se encuentren en estado “Aprobado”, este submódulo contiene las opciones siguientes:

### 4.2.1 Ejecución

Opción que se utiliza para ejecutar la planilla de regularización 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Regularización**→ **Ejecución**, el sistema despliega la pantalla de liquidación de planilla, se selecciona el mes a ejecutar y se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje siguiente:




Liquidación de Nómina


Año: 2024  
Mes: Julio

Ejecución ha sido enviada. Consultar progreso de ejecución:

### 4.2.2 Eliminación

Esta opción es utilizada para realizar el proceso eliminación de una planilla de regularización 036 en estado “Generado”, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Regularización**→ **Eliminación**, el sistema despliega el listado de la planilla, como se muestra en la imagen a continuación:


Planilla	Ejercicio	Mes	Nombre Tipo de Planilla	Nombre de Estado	
201517	2024	7	Regularización 036	GENERADO	

Al dar clic en el botón  , el sistema ejecuta el proceso de eliminación, al finalizar emite el mensaje “Operación realizada con éxito”.

### 4.2.3 Aprobación

Esta opción es utilizada para aprobar una planilla de regularización 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Regularización**→ **Aprobación**, el sistema muestra en pantalla la planilla como se muestra en la imagen a continuación:


Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	
201517	7	2024	Regularización 036	GENERADO	

Para aprobar la planilla, se hace clic en el botón  y el sistema muestra el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado de la planilla cambia a “Aprobado”.

#### 4.2.4 Generación de CUR










Esta opción es utilizada para generar los registros de los CUR previo a enviarlos al SICOIN, luego de aprobada la planilla de regularización 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Regularización**→ **Generación de CUR**, el sistema despliega la pantalla siguiente:

Nómina	Mes	Ejercicio	Nombre Tipo de Planilla	Estado
201518	7	2024	Regularización 036	APROBADO

Se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

#### 4.2.5 Envío de CUR

Esta opción es utilizada para enviar los registros de los CUR al SICOIN, después de aprobada la planilla de regularización 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Regularización**→ **Envío de CUR**, el sistema despliega en pantalla los CUR generados.

Planilla	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Planilla	Cur Planilla Referencia	Descripción	Monto Total Cur	Monto Total Ded.	Estado			
<input type="checkbox"/>	189487	2023	11130009	16	217	0	1999955	REVERSIÓN DE COMPROMISO CORRESPONDIENTE A PAGOS DE RENGLÓN 036 NO DEVENGADOS CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2023	-316,644.65	0.00	GENERADO			
<input type="checkbox"/>	189487	2023	11130009	16	213	0	1999936	REVERSIÓN DE COMPROMISO CORRESPONDIENTE A PAGOS DE RENGLÓN 036 NO DEVENGADOS CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2023	-87,733.34	0.00	GENERADO			
<input type="checkbox"/>	189487	2023	11130009	16	284	0	1999957	REVERSIÓN DE COMPROMISO CORRESPONDIENTE A PAGOS DE RENGLÓN 036 NO DEVENGADOS CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2023	-49,000.00	0.00	GENERADO			

Para enviar los CUR a SICOIN se seleccionan colocando un  al lado izquierdo y se da clic en el enlace [Enviar Curs a SICOIN](#) y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

#### 4.2.6 Reportes

Esta opción es utilizada para generar el reporte “Montos Regularizados” de la planilla de Regularización 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Regularización**→ **Reportes**, se selecciona el reporte disponible siguiente:



- R00826624 - Montos Regularizados


### 4.3 Planilla de Devengado

Es el proceso que se utiliza para ejecutar, eliminar o aprobar la planilla de devengado 036, este submódulo cuenta con las opciones siguientes:

#### 4.3.1 Pago pendiente -registro-

Esta opción es utilizada para ingresar los pagos pendientes de meses anteriores en una planilla 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Devengado**→ **Pago Pendiente -Registro-**, se puede utilizar los filtros de búsqueda para ubicar los registros de pagos por servicios que fueron excluidos como se muestra a continuación:

CLI	NIT	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Etnia	Descripción de tipo de servicio	Retribución mensual	
165751210109	34938192	KELLY	LUZZETTE	LOPEZ	MORENO	LADINA	VECTORES EN AREAS RURAL Y/O MARGINAL URBANO	3,450.00	
1963820681712	25823019	ANA	ISABEL	POOU	PINELO	LADINA	ANOTADOR RURAL Y/O MARGINAL URBANO	3,450.00	

Se selecciona a la persona dando clic en el botón , el sistema muestra en otra pantalla el enlace [Agregar](#), el cual deberá dar clic, y se desplegará la pantalla siguiente:


Datos de la persona	
Apellidos	LOPEZ MORENO
Apellido de casada	PAIZ
Nombre	KELLY LIZETTE
DPI	DPI 1657551210109


Datos del Servicio	
Descripción del servicio	VECTORES EN AREAS RURAL Y/O MARGINAL URBANO
Fecha de Inicio	20/07/2024
Fecha de Finalización	31/12/2024
Retribución mensual	3450

Registro del pago pendiente	
Fecha Inicial	20/07/2024
Descripción	
Concepto	<-----Seleccione----->

Para calcular el monto pendiente, se registra la fecha que corresponde al pago pendiente, se agrega una descripción y concepto, para finalizar se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

### 4.3.2 Ejecución

Opción que se utiliza para ejecutar la planilla de devengado del renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Devengado**→ **Ejecución**, el sistema despliega la liquidación de la planilla, se selecciona el mes a ejecutar y se da clic en el botón  y el sistema muestra el mensaje siguiente:

Liquidación de nómina	
Año	2024
Mes	Julio

Ejecución ha sido enviada. Consultar progreso de ejecución:

### 4.3.3 Avance de Ejecución

Esta opción es utilizada para verificar el avance de ejecución de la planilla de devengado 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Devengado**→ **Avance de Ejecución**, el sistema despliega la pantalla siguiente:

Nómina > Nómina 036 > Planilla Mensual > Avance de Ejecución de Nómina  
Institución : MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL > Nómina : 201519




### 4.3.4 Exclusión de pago

Esta opción es utilizada para realizar la exclusión de pagos en una planilla de devengado 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Devengado**→ **Exclusión de pagos**, se selecciona los servicios a

excluir, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para desplegar todos los registros de servicios como se muestra a continuación:


[Mostrar Todos los Registros](#) | [Excluir](#)


	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MONTO RETRIBUCION
<input type="checkbox"/>	WILLIAM	BILARDO	GARCIA	VASQUEZ	01/07/2024	31/07/2024	3,450.00
<input type="checkbox"/>	CRISTIAN	FERNANDO	SOBERANIS	MUX	01/07/2024	31/07/2024	3,450.00

Para elegir a las personas a excluir, se marcan colocando un  al lado izquierdo de las personas, se da clic en el enlace [Excluir](#), después se ingresa comentario, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

### 4.3.5 Eliminación


Esta opción es utilizada para realizar el proceso de eliminación de una planilla de devengado 036 en estado “Generado”, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Devengado**→ **Eliminación**, el sistema despliega la planilla, como se muestra en la imagen a continuación:


Nº. de Planilla	Ejercicio	Mes	Nombre Tipo de Planilla	Nombre de Estado	
201519	2024	7	Devengado 036	GENERADO	

Al dar clic en el botón , el sistema ejecuta el proceso de eliminación y al finalizar emite el mensaje “Operación realizada con éxito”.

### 4.3.6 Aprobación


Esta opción es utilizada para aprobar una planilla de devengado 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Devengado**→ **Aprobación**, el sistema muestra en pantalla la planilla a aprobar como se muestra a continuación:

Nº. de Planilla	Ejercicio	Mes	Nombre Tipo de Planilla	Estado	
201519	2024	7	Devengado 036	GENERADO	

Se hace clic en el botón  y el sistema muestra el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado de la planilla cambia a “Aprobado”.

### 4.3.7 Generación de CUR

Esta opción es utilizada para generar los registros de los CUR previo a enviarlos al SICOIN, luego de aprobada la planilla de devengado 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Planilla de Devengado**→ **Generación de CUR**, el sistema despliega la pantalla siguiente:

Planilla	Ejercicio	Mes	Nombre Tipo de Planilla	Estado	
201519	2024	7	Devengado 036	APROBADO	

Se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

### 4.3.8 Envío de CUR

Esta opción es utilizada para enviar los registros de los CUR al SICOIN, luego de aprobada la planilla de devengado 036, para su respectiva aprobación y solicitud de pago, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→



**Planillas**→ **Planilla de Devengado**→ **Envío de CUR**, el sistema despliega en pantalla los CUR generados, como se muestran a continuación:

[Enviar Curs a SICOIN](#)

Planilla	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Planilla	Cur Planilla Referencia	Descripcion	Monto Total Cur	Monto Total Deud	Estado
<input type="checkbox"/>	201370	2024	11130009	16	258	0	2091159	AU - DEPOSITO: PLANILLA DE PAGO POR RETRIBUCIONES POR SERVICIOS POR RENGLÓN 036 CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2024	45,450.00	0.00	GENERADO
<input type="checkbox"/>	201370	2024	11130009	16	270	0	2091160	AU - DEPOSITO: PLANILLA DE PAGO POR RETRIBUCIONES POR SERVICIOS POR RENGLÓN 036 CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2024	91,000.00	0.00	GENERADO

Para enviar los CUR a SICOIN se seleccionan colocando un  al lado izquierdo, se da clic en el enlace [Enviar Curs a SICOIN](#) y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

## 4.4 Reversar Aprobación de Planillas

Opción utilizada para revertir la aprobación de una planilla en estado “Aprobado”, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Reversar Aprobación de Planillas**, si se conoce la planilla se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda y el sistema despliega de manera automática las planillas con el mes y año de ejecución, como se muestra a continuación:

No. de Planilla	Año	Mes	Tipo de Planilla	Estado
201519	2024	7	Devengado 036	APROBADO

Para revertir la planilla, se da clic en el botón y el sistema despliega una pantalla de confirmación de reversión, como se muestra a continuación.

Reversión de Aprobación de Nómina			
Nómina:	201518	Mes:	7
		Año:	2024
Tipo Nómina:	Regularización 036	Estado Nómina:	APROBADO



Si este se confirma el sistema despliega el mensaje “Registro modificado con éxito”.


## 4.5 Reintegros

Los reintegros del renglón 036 consisten en la devolución de servicios pagados a una persona cuando corresponda, para este submódulo se cuenta con las opciones siguientes:

### 4.5.1 Registro de reintegros

Esta opción es utilizada para registrar un reintegro de una persona del renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Reintegros**→ **Registro de Reintegros**, se puede consultar con los filtros de búsqueda para ubicar a la persona que se le registrará un reintegro, después de ubicada, se da clic en el botón y el sistema muestra el enlace [Agregar boleta](#), se deberá seleccionar el mes a reintegrar y se da clic en el enlace [Seleccionar](#), el sistema despliega el formulario donde se ingresa la información referente al reintegro, se da clic en el botón y el sistema muestra el monto a reintegrar, para finalizar se da clic en el botón y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

Para registrar el pago del reintegro, se accede a la misma ruta de ingreso, después de ubicar a la persona, se verifica que el reintegro se encuentre en estado “Ingresado”, se da clic en el botón  y el sistema despliega la pantalla para ingresar la información del mismo, al finalizar se da clic en el botón , el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado cambia a “Pagado total”.

Para eliminar el reintegro registrado, debe estar en estado “Ingresado”, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

#### 4.5.2 Reportes


Opción que se utiliza para generar reportes en formato PDF o Excel que contengan la información referente a los reintegros realizados por personas registradas en el renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036→ Planillas→ Reintegros→ Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- R00826638 – Resumen de Reintegros


#### 4.6 Archivos de Acreditamiento

Los archivos de acreditamiento contienen el detalle de montos a acreditar a cada persona, por medio de esta opción se podrán generar y aprobar a fin de hacerlos llegar al banco que corresponda; para poder realizar la generación de archivos de acreditamiento, los CUR deberán estar aprobados en el SICOIN; para uso de este sub módulo se cuenta con las opciones siguientes:

##### 4.6.1 Generar Archivos de Acreditamiento

Opción que se utiliza para la generación del archivo de acreditamiento de una planilla de devengado 036 con estado “Aprobado” y CUR aprobado en SICOIN, la ruta es la siguiente: **Módulo 036→ Planillas→ Archivos de acreditamiento→ Generar archivos de acreditamiento**, el sistema muestra la planilla de devengado 036, para seleccionarla se da clic en el botón  y se muestra la pantalla siguiente:



Se da clic en el botón  y el sistema le indicará cuando los archivos se encuentren generados.

##### 4.6.2 Consulta de archivos para Bancos

Opción que se utiliza para consultar los archivos de acreditamiento de una planilla de devengado 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036→ Planillas→ Archivos de acreditamiento→ Consulta de archivos de acreditamiento**, el sistema despliega la información referente a los archivos aprobados, como se muestra a continuación.

Banco	Nombre banco	Nombre archivo	Cant registros	Monto	Estado
4	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	MSPAS_CHN_31012024_03.xml	1	3,450.00	DESCARGADO
16	BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA	MSPAS_BANRURAL_26092022_25.xml	2438	9,579,283.34	DESCARGADO
16	BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA	MSPAS_BANRURAL_27102022_07.xml	2607	10,151,962.92	DESCARGADO

### 4.6.3 Aprobación y publicación de archivos para Bancos

Opción que se utiliza para la aprobación y publicación de los archivos de acreditamiento de una planilla de devengado 036 para que los bancos puedan acceder a la información; la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Archivos de acreditamiento**→ **Aprobación y Publicación de Archivos para Bancos**, el sistema muestra los archivos generados:

[Mostrar Todos los Registros](#) | [Aprobar archivo](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Código Banco	Nombre banco	Nombre archivo	Cant registros	Monto	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	MSPAS_CHN_27022024_01.xml	569	2,339,157.78	CARGADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	MSPAS_CHN_14032024_01.xml	2	11,485.50	CARGADO	

Se deberá seleccionar el archivo  al lado izquierdo y se da clic en el enlace [Aprobar archivo](#), el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

**Observación:** Para las entidades Descentralizadas y Autónomas, deberán finalizar el proceso de planilla de devengado 036, generando, aprobando y publicando los archivos de acreditamiento para bancos, para que el estado cambie a “En Histórico”.

## 4.7 Consultas

Opción que se utiliza para realizar consultas de los estados de las planillas del renglón 036, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Consultas**→ **Estado de Planillas**, el sistema despliega de manera automática todas las planillas registradas en la institución, si se conoce el número de planilla, se puede utilizar el filtro de búsqueda, asimismo, aparece el botón para ver la información relevante a la planilla sin opción a modificar.

## 4.8 Reportes

Opción que se utiliza para generar reportes de las planillas 036, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Módulo 036**→ **Planillas**→ **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- R00826646 - Orden de Compra
- R00826647 - Estado de CUR
- R00826648 - Cuadre de CUR
- R00826649 - Curs por Banco
- R00826650 - Resumen Programático General
- R00826651 - Planilla de Pago
- R00826652 - Detalle de Depósitos Monetarios
- Reportes Históricos
  - R00826654 - Orden de Compra (Histórico)
  - R00826655 - Estado de CUR (Histórico)
  - R00826656 - Cuadre de CUR (Histórico)
  - R00826657 - Resumen Programático General (Histórico)
  - R00826658 - Planilla de Pago (Histórico)
  - R00826659 - Detalle de Depósitos Monetarios (Histórico)
  - R00826660 - Boleta de Pago (Voucher)