



Ministerio de
Finanzas Públicas

MANUAL DEL MÓDULO DE CONTRATOS 031

(Jornales)

SISTEMA GUATENÓMINAS

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

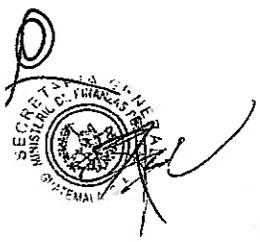
Que el Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, establece que la Dirección de Contabilidad del Estado administra el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso 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.

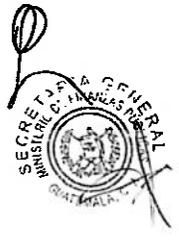
Artículo 4. Vigencia. El presente acuerdo entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

Jonathan Menkos Zeissig
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



Walter Orlando Figueroa Chávez
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



INTRODUCCIÓN	4
PROPÓSITO DEL MANUAL	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
MARCO NORMATIVO	4
CONTRATOS 031	5
1 Ficha de Empleado	5
2 Programación 031	6
2.1 Crear Expediente	6
2.2 Programación Anual	6
2.2.1 Crear Puestos	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 Anual	9
2.3.1 Creación de Puestos	9
2.3.2 Supresión de Puestos	10
2.3.3 Desmarcar para supresión	10
2.3.4 Mantenimiento	11
2.3.5 Solicitud Institución	11
2.3.6 Aprobación Institución	11
2.3.7 Reportes	12
2.4 Consultas	12
2.5 Reportes	12
2.6 Eliminación de Puestos	13
3 Contratos	13
3.1 Contratación	13
3.1.1 Registro	13
3.1.2 Mantenimiento de contratos ingresados	15
3.2 Aprobación de Contratación	15
3.3 Finalización de Contratación	16
3.3.1 Finalización de Uno o Mas Contratos	16
3.3.2 Desasignación de Empleado	16
3.3.3 Rechazo de Asignación de Empleado	17
3.4 Reversión de aprobación de contratación 031	17
3.5 Reportes	18
4 Planilla 031	18
4.1 Generación de Compromiso	18

4.1.1	Calcular presupuesto	18
4.1.2	Eliminación	19
4.1.3	Aprobación	19
4.1.4	Envío de CUR	19
4.1.5	Reportes	19
4.2	Pago Adicional	20
4.2.1	Registro	20
4.2.2	Generación de compromiso	21
4.2.3	Ejecución Adicional	22
4.2.4	Reportes	24
4.3	Planilla de Regularización 031	24
4.3.1	Ejecución	24
4.3.2	Eliminación	25
4.3.3	Aprobación	25
4.3.4	Generación de CUR	25
4.3.5	Consulta Nóminas de Regularización	26
4.3.6	Reportes	26
4.3.7	Envío de CUR	26
4.4	Reversar Aprobación de Nómina	26
4.5	Planilla Mensual	27
4.5.1	Ejecución	27
4.5.2	Aprobación	27
4.5.3	Envío de CUR	27
4.5.4	Eliminación	28
4.5.5	Reportes	28
4.5.6	Registro de Pago Parcial	28
4.5.7	Consulta	29
4.6	Reportes	30
4.7	Reportes Históricos 031	30
4.8	Planilla de Aguinaldo	30
4.8.1	Ejecución	30
4.8.2	Avance de Ejecución	31
4.8.3	Revisión y Modificación Aguinaldo 031	31
4.8.4	Eliminación	31
4.8.5	Aprobación	32
4.8.6	Generación de CUR	32
4.8.7	Envío de CUR	32
4.8.8	Reportes	32
4.9	Planilla de Bono 14	33
4.9.1	Ejecución	33
4.9.2	Ejecución final de Bono 14	33
4.9.3	Modificación de Bono 14	34
4.9.4	Aprobación	34
4.9.5	Generación de CUR	34
4.9.6	Envío de CUR	34
4.9.7	Reportes	35
4.10	Planilla Especial	35

4.10.1	Ejecución	35
4.10.2	Revisión y Modificación	35
4.10.3	Avance de ejecución	36
4.10.4	Aprobación	36
4.10.5	Generación de CUR	37
4.10.6	Envío de CUR	37
4.10.7	Eliminación	37
4.10.8	Reportes	37
5	Movimiento de Empleado	38
6	Archivos de Acreditamiento	38
7	Reintegros	38

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 de Contratos 031 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.

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

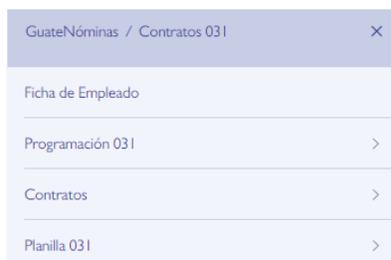
Para todas las Instituciones del sector público no financiero que hayan implementado la utilización del módulo en su institución.

MARCO NORMATIVO

- Acuerdo Ministerial No. 36-2005 de fecha 8 de diciembre de 2005 del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema GUATENÓMINAS en el Gobierno Central.
- Acuerdo Ministerial No. 380-2017 de fecha 29 de diciembre de 2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual se autoriza la incorporación del Módulo del Renglón 031 en GUATENÓMINAS.

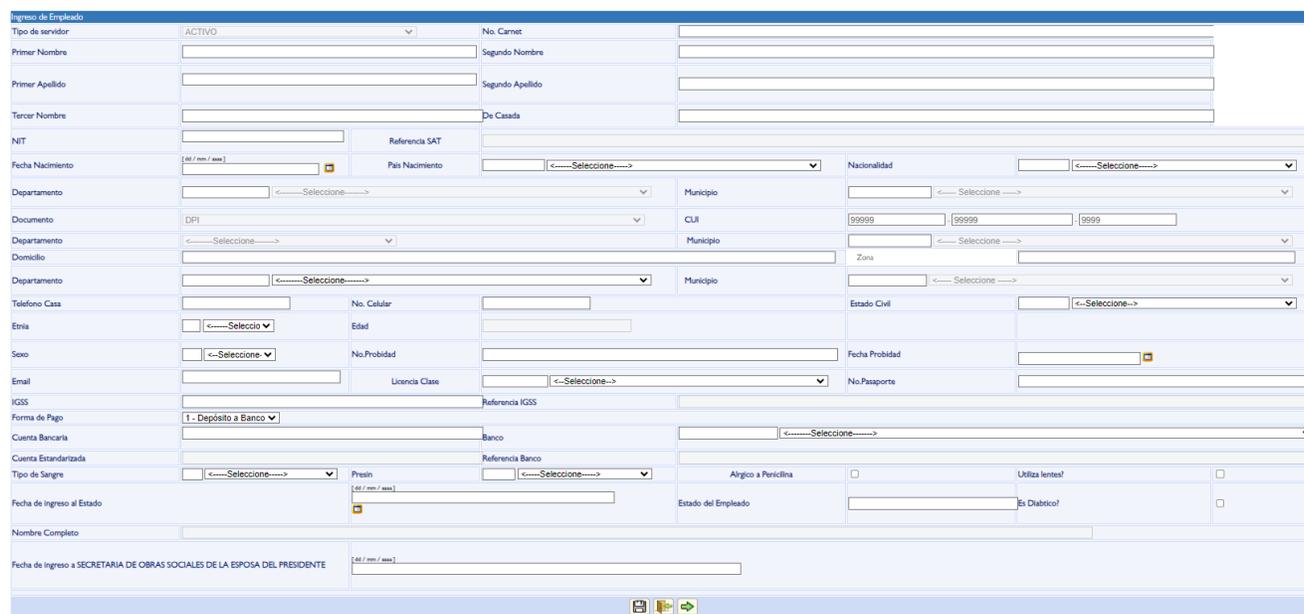
CONTRATOS 031

Módulo que se utiliza para la gestión del empleado bajo el renglón presupuestario 031 en una institución que tenga implementado este módulo dentro del Sistema Guatenóminas, ya que, por las características del servicio, utiliza personal obrero, operarios o peones que presten su servicio de carácter temporal, ya sea para registro de ficha de empleados, creación de puestos 031, contratos y procesos de pago. Todos los procesos de contratación deben estar claramente identificados en los mecanismos de control interno de cada institución. Este módulo, está compuesto de cuatro sub módulos, que son los siguientes:



1 Ficha de Empleado

Sub módulo que realiza el proceso de registro de un empleado, o realizar la modificación de información de un registro ya efectuado; la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Ficha de empleado**, se debe verificar que el registro del empleado no exista dentro del sistema, para ello, 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 registro de persona](#):



El sistema cuenta con registros de enlace con la SAT, Bancos del sistema e IGSS, para verificar que la información proporcionada sea la correcta según las bases de datos de dichas entidades. Después de ingresar la información, se da clic en el botón agregar y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

También está la opción de detalles de la persona, donde se puede registrar información referente a Educación, Idiomas, Capacitación, Colegiatura profesional y Familiares.

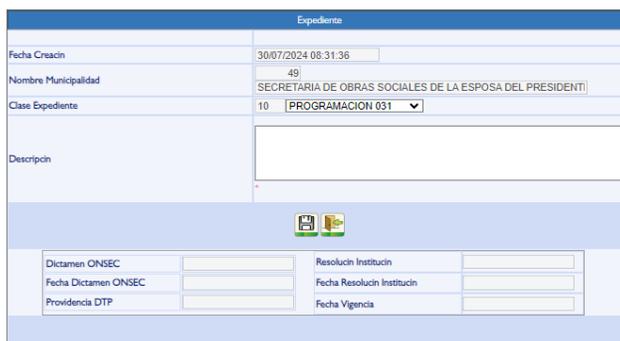
Para actualizar el registro de la persona, al ubicarlo se da clic en el botón  y se ingresa la información faltante o que este incompleta, al finalizar se da clic en el botón guardar y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

2 Programación 031

Sub módulo que se utiliza para iniciar un proceso de gestión de puestos, en programación o reprogramación anual, consultas y para emisión de reportes. Para utilizar este sub módulo se cuentan con las siguientes opciones.

2.1 Crear Expediente

Como primer paso para la creación de puestos (jornales) 031, se debe crear un expediente, donde se le dará el seguimiento a las gestiones realizadas, puede ser un expediente por puesto (jornal) o puede agrupar varios puestos (jornales) en un solo expediente, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Programación 031**→ **Crear Expediente**, se da clic en el enlace [Crear Expediente](#) y se muestra la siguiente ventana en la cual debe ingresar la información solicitada.



Expediente	
Fecha Creación	30/07/2024 08:31:36
Nombre Municipalidad	49 SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
Clase Expediente	10 PROGRAMACION 031
Descripción	
	
Dictamen ONSEC	Resolución Institución
Fecha Dictamen ONSEC	Fecha Resolución Institución
Providencia DTP	Fecha Vigencia

La opción Clase Expediente es el tipo de acción que se gestionará, únicamente se permite la creación de un expediente de programación 031 por cada ejercicio fiscal, el resto de expedientes a crear deben ser de reprogramación 031; se ingresa una descripción del expediente, donde contenga información específica, al finalizar de crear la gestión, 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”.

Si desea consultar o modificar alguna información, selecciona nuevamente la ruta de ingreso descrita en el primer párrafo de este numeral, se utiliza el filtro de búsqueda para ubicar el expediente, si no se conoce alguna información, se puede dar clic en el botón  y el sistema muestra todos los expedientes creados y su descripción, al ubicar el expediente, al lado derecho aparecen los siguientes botones: el botón  para consultar los detalles del expediente, el botón  para modificar la información ingresada y el botón  para eliminar el expediente seleccionado.

2.2 Programación Anual

Opción utilizada para registrar y aprobar los jornales de la programación 031 en la institución, esta programación solo se hace una vez por ejercicio fiscal y está conformado por los siguientes pasos dentro del sistema.

2.2.1 Crear Puestos

Para crear uno o más puestos debe ingresar a través de la siguiente ruta: **Contratos 031** → **Programación 031** → **Programación Anual** → **Crear Puestos**, 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 el expediente creado para programación anual 031 en la institución. Al momento de ubicar el expediente, se da clic al lado derecho en el botón  , en la siguiente pantalla debe dar clic en el enlace [Crear Puestos](#), después el sistema traslada a otra pantalla, donde se deben llenar los campos con la información siguiente:

Puesto			
Ubicación Funcional	<input type="text"/>		
Tipo de perfil	<input type="text"/>	<----- Seleccione ----->	
Perfil	<input type="text"/>	<----- Seleccione ----->	
Sistema de clasificación	10		
Puesto Oficial	<input type="text"/>	<----- Seleccione ----->	
Serie	<input type="text"/>		
Clase Ancha	<input type="text"/>		
Área de especialidad	0	<----- Seleccione ----->	
Especialidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo jornada	<input type="text"/>	<----- Seleccione ----->	Salario Base <input type="text"/>
Hora de entrada	09	00	No. Periodos <input type="text"/>
Partida	<input type="text"/>		Hora de salida <input type="text"/>
			Cantidad <input type="text"/>
			Expediente 58891
Fecha Inicio Vigencia	<input type="text"/>	Fecha Fin Vigencia	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>		

- Ubicación Funcional: para asignar la ubicación funcional, se debe dar clic en [Ubicación Funcional](#) luego seleccionar la ubicación según la estructura de la institución.
- Tipo de Perfil: se selecciona del catálogo que se despliega en el sistema.
- Perfil: se selecciona del catálogo que el sistema muestra, con base al tipo de perfil seleccionado.
- Puesto Oficial: se selecciona del catálogo de puestos oficiales que el sistema muestra, según asignación de ONSEC.
- Área de Especialidad: se selecciona del catálogo de áreas de especialidad para el puesto (jornal) a crear.
- Especialidad: se selecciona del catálogo de especialidades según clasificación aprobada por ONSEC.
- Tipo de Jornada: se selecciona según el tipo de puesto (jornal) a crear, del catálogo que se despliega.
- Hora de Entrada y Hora de Salida: se selecciona según las especificaciones para el puesto (jornal).
- Partida: en este campo se da clic en [Partida](#) para asignar la estructura presupuestaria, la selección de los contenidos se hace a través del catálogo que muestra el sistema.
- Cantidad: número de puestos(jornales) a crear.
- Observaciones: campo para realizar anotaciones en relación de la creación del puesto(jornal).

Al finalizar se da clic en el botón de agregar y el sistema limpia el formulario del puesto (jornal) y muestra en la parte inferior los puestos (jornales) creados, dicha pantalla permite seguir creando puestos (jornales), para finalizar se da clic en el botón de guardar y el sistema despliega el mensaje "Operación realizada con éxito" y el estado del jornal cambiará a "En creación" y el estado de las autorizaciones será "En Ingreso".

También se puede realizar la consulta de los jornales creados, accediendo con la ruta de ingreso descrita en la parte inicial de este numeral, después de ubicar el expediente, aparecen dos botones, el primero es  para ver los detalles del expediente sin opción a modificar y el segundo es  para ver la información relevante a los puestos creados, como se muestra en la imagen a continuación.

Puesto	Nombre Perfil	Perfil	Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Salario Base	Parida	Estado del puesto	Estado autorizaciones
1578333	ASISTENTE	8013	74940	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	78.25	11130016-224-00-0101-0000-16-38-00-000-001-000-031-00418	EN CREACIÓN	EN INGRESO
1578334	ASISTENTE	8013	74940	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	78.25	11130016-224-00-0101-0000-16-38-00-000-001-000-031-00419	EN CREACIÓN	EN INGRESO
Total					0.00			

2.2.2 Mantenimiento

Opción usada para modificar o eliminar el registro de los jornales nuevos de contratos 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031 → Programación 031 → Programación Anual → Mantenimiento**, si se conoce el número de expediente o jornal nuevo 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 todos los jornales creados en la institución, así como la referencia del expediente al que pertenecen.

Para realizar cambios en el registro del jornal se utiliza el botón , si se desea eliminar el jornal creado del expediente, se da clic en el botón .

2.2.3 Solicitud Institución

Opción usada para la confirmación del expediente, una vez finalizada la creación de jornales, la ruta es la siguiente: **Contratos 031 → Programación 031 → Programación Anual → Solicitud Institución**, el sistema despliega el detalle del expediente creado como se muestra a continuación:

Expediente	Fecha	Institución	Nombre Institución	Clase	Clase Expediente	Descripción		
58891	30/07/2024 08:42:52	49	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	11	PROGRAMACION 031	PRUEBA JULIO		

Si se desea ver el detalle de los jornales creados en el expediente, se utiliza el botón  y el sistema muestra en otra pantalla la cantidad de jornales nuevos a crear, así como el detalle de los bonos asignados, como se muestra a continuación:

Tipo	Cantidad de Puestos	Salario Base	Bonos	Bonos No Afectos	Aguinaldo	Bono 14	Bono Vacacional	
Creación	2	14902	0	0	1385.4	1408.5	0	
Total	2.00	16,902.00	0.00	0.00	1,385.40	1,408.50	0.00	

Para confirmar el expediente se da clic en [Confirmar 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” y el estado de las autorizaciones será “Ingresado”, o si se desea eliminar el expediente se da clic en [Eliminar Puestos del Expediente](#), el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado de las autorizaciones cambiará a “Los puestos se eliminan”.

2.2.4 Aprobación Institución

Opción utilizada para la aprobación de expediente de creación de jornales de contratos 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031 → Programación 031 → Programación Anual → Aprobación Institución**, el sistema despliega el detalle del expediente creado como se muestra a continuación:

Expediente	Fecha de Creación	Institución	Nombre Institución	Código Clase	Clase Expediente	Descripción
58891	30/07/2024 08:42:52	49	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	11	PROGRAMACION 031	PRUEBA JULIO

Si se desea ver el detalle de los jornales creados en el expediente, se utiliza el botón  y el sistema muestra en otra pantalla la cantidad de jornales nuevos a crear. Para aprobar el expediente se da clic en [Confirmar 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” y el estado de las autorizaciones será “Aprobado Institución”; o si se desea rechazar el expediente se da clic en [Rechazar Expediente](#) y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado de las autorizaciones cambiará a “Rechazado Institución”.

2.2.5 Reportes

Opción que se utiliza para generar reportes de los expedientes de creación de jornales de contratos 031 de la institución, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Programación 031→ Programación Anual→ Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los siguientes criterios:

- R00814808 - Reporte de Programación Anual por Mes
- R00814812 - Reporte de Programación Anual por Renglón
- R00814815 - Reporte Comparativo con SICOIN por Estructura Presupuestaria

2.3 Reprogramación Anual

Opción utilizada para registrar y aprobar los jornales de la reprogramación 031 en la institución, esta reprogramación se puede realizar varias veces en el sistema, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para la gestión, esta opción está conformada por los pasos del sistema siguientes.

2.3.1 Creación de Puestos

Para crear uno o más jornales debe ingresar a través de la ruta siguiente: **Contratos 031→ Programación 031→ Reprogramación Anual → Creación de Puestos**, 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 el expediente creado para reprogramación anual 031 en la institución. Al momento de ubicar el expediente, se da clic al lado derecho donde aparece el botón , después en la siguiente pantalla debe dar clic en la opción [Crear Puestos](#) y el sistema traslada a otra pantalla, donde se deben llenar los campos como los descritos en el numeral [2.2.1 Crear Puestos](#).

Al finalizar se da clic en el botón de agregar y el sistema limpia el formulario del jornal y muestra en la parte inferior los jornales creados, dicha pantalla permite seguir creando jornales, para finalizar se da clic en el botón de guardar y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado del jornal cambiará a “En creación” y el estado de las autorizaciones será “En Ingreso”.

También se puede realizar la consulta de los jornales creados, accediendo con la ruta de ingreso descrita en la parte inicial de este numeral, después de ubicar el expediente, aparecen dos botones, el primero es  para ver los detalles del expediente sin opción a modificar y el segundo es  para ver la información relevante a los puestos creados.

2.3.2 Supresión de Puestos

Opción que permite seleccionar los jornales a suprimir, además deben estar vacantes para suprimirlos, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Programación 031** → **Reprogramación Anual** → **Supresión de puestos**, si se conoce el número de expediente se puede consultar el filtro de búsqueda, caso contrario, al dar clic en el botón de búsqueda, el sistema despliega de manera automática los expedientes creados, después de ubicado el expediente, para consultar los detalles del expediente se da clic en el botón  , el segundo botón  se utiliza para ver los jornales que se van a seleccionar para suprimir, al dar clic sobre dicho botón, el sistema despliega la pantalla siguiente:

Marcar para Supresión

	Puesto	Nombre Perfil	Perfil	Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Puntaje	Estado del puesto	Estado autorizaciones
<input type="checkbox"/>	1322529	RECEPCIONISTA	6702	74940	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	11130016-224-00-0101-0004-16-38-00-000-001-000-031-00036	DESOCUPADO	APROBADO INSTITUCIÓN
<input type="checkbox"/>	1322530	RECEPCIONISTA	6702	74940	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	11130016-224-00-0101-0004-16-38-00-000-001-000-031-00037	DESOCUPADO	APROBADO INSTITUCIÓN
<input type="checkbox"/>	1354458	RECEPCIONISTA	6702	74940	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	11130016-224-00-0101-0004-16-38-00-000-001-000-031-00103	DESOCUPADO	APROBADO INSTITUCIÓN
<input type="checkbox"/>	1354459	RECEPCIONISTA	6702	74940	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	11130016-224-00-0101-0004-16-38-00-000-001-000-031-00104	DESOCUPADO	APROBADO INSTITUCIÓN
<input type="checkbox"/>	1498589	RECEPCIONISTA	6702	74940	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	11130016-224-00-0101-0028-16-38-00-000-001-000-031-00021	DESOCUPADO	APROBADO INSTITUCIÓN
<input type="checkbox"/>	1498590	RECEPCIONISTA	6702	74940	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	11130016-224-00-0101-0028-16-38-00-000-001-000-031-00022	DESOCUPADO	APROBADO INSTITUCIÓN
<input type="checkbox"/>	1322521	MENSAJERO	1789	74940	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	11130016-224-00-0101-0004-16-38-00-000-001-000-031-00035	DESOCUPADO	APROBADO INSTITUCIÓN
<input type="checkbox"/>	1387691	MENSAJERO	1789	74940	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	11130016-224-00-0101-0004-16-38-00-000-001-000-031-00111	DESOCUPADO	APROBADO INSTITUCIÓN

Después de ubicar los jornales a suprimir, se marcan colocando un al lado izquierdo del jornal, después al seleccionar los jornales, se da clic en el enlace [Marcar para Supresión](#) y aparece otra pantalla como la siguiente:

Comentarios Agregar para Supresión por Expediente

Comentario

En la cual se debe agregar un comentario de la supresión de los jornales, al finalizar se da clic en el botón de guardar y el sistema muestra el mensaje “Operación realizada con éxito”.

2.3.3 Desmarcar para supresión

Opción que permite desmarcar los jornales que antes han sido seleccionados para suprimir dentro de un expediente de reprogramación anual de contratos 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Programación 031** → **Reprogramación Anual** → **Desmarcar para Supresión**, si se conoce el número de expediente 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, después de ubicado el expediente, para consultar la información del expediente se da clic en el botón  , el segundo botón  , se utiliza para ver los jornales que se van a desmarcar de la supresión, al dar clic sobre dicho botón, el sistema despliega la pantalla siguiente:

Desmarcar Supresión

	Puesto	Nombre Perfil	Perfil	Puesto Oficial	Nombre Puesto Oficial	Puntaje	Estado del puesto	Estado autorizaciones
<input type="checkbox"/>	1322529	RECEPCIONISTA	6702	74940	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	11130016-224-00-0101-0004-16-38-00-000-001-000-031-00036	DESOCUPADO	APROBADO INSTITUCIÓN
<input type="checkbox"/>	1322530	RECEPCIONISTA	6702	74940	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	11130016-224-00-0101-0004-16-38-00-000-001-000-031-00037	DESOCUPADO	APROBADO INSTITUCIÓN

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

2.3.4 Mantenimiento

Opción utilizada para modificar o eliminar el registro de los puestos nuevos o de supresión de contratos 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Programación 031→ Reprogramación Anual→ Mantenimiento**, si se conoce el número de expediente o puesto nuevo 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 todos los puestos creados en la institución, así como la referencia del expediente al que pertenecen.

Para realizar cambios en el registro del puesto se utiliza el botón  , si se desea eliminar el puesto del expediente, se da clic en el botón  .

2.3.5 Solicitud Institución

Opción utilizada para la confirmación del expediente, una vez se hayan agregados los puestos a crear o suprimir, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Programación 031→ Reprogramación Anual→ Solicitud Institución**, el sistema despliega el detalle del expediente creado como se muestra a continuación:

Expediente	Fecha	Institución	Nombre Institución	Clase	Clase Expediente	Descripción		
58891	30/07/2024 08:42:52	49	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	11	REPROGRAMACION 031	PRUEBA JULIO		

Si se desea ver el detalle de los puestos del expediente, se utiliza el botón  y el sistema muestra en otra pantalla la cantidad de puestos a crear o suprimir, así como el detalle de los bonos asignados, para confirmar el expediente se da clic en [Confirmar 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” y el estado de las autorizaciones será “Ingresado”; o si se desea eliminar el expediente se da clic en [Eliminar Puestos del Expediente](#); el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado de las autorizaciones cambiará a “Los puestos se eliminan”.

2.3.6 Aprobación Institución

Opción utilizada para la aprobación de expediente de creación o supresión de puestos de contratos 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Programación 031→ Reprogramación Anual→ Aprobación Institución**, el sistema muestra el detalle del expediente como se muestra a continuación:

Expediente	Fecha de Creación	Institución	Nombre Institución	Código Clase	Clase Expediente	Descripción		
58891	30/07/2024 08:42:52	49	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	11	REPROGRAMACION 031	PRUEBA JULIO		

Si se desea ver el detalle de los puestos del expediente, se utiliza el botón  y el sistema muestra en otra pantalla la cantidad de puestos agregados. Para aprobar el expediente se da clic en [Confirmar Expediente](#); el sistema muestra otra pantalla donde se pueden guardar las observaciones de la aprobación y se despliega el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado de las autorizaciones será “Aprobado Institución”; o si se desea rechazar el expediente se da clic en [Rechazar Expediente](#); y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado de las autorizaciones cambiará a “Rechazado Institución”.

2.3.7 Reportes

Opción que se utiliza para generar reportes de los expedientes de creación o supresión de puestos de contratos 031 de la institución, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Programación 031** → **Reprogramación Anual** → **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los siguientes criterios:

- R00814839 - Reporte de Reprogramación Anual por Mes
- R00814842 - Reporte de Reprogramación Anual por Renglón
- R00814845 - Reporte Comparativo con SICOIN por Estructura Presupuestaria

2.4 Consultas

Sub módulo que consulta el estado de los puestos de Contratos 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Programación 031** → **Consultas** → **Consulta de puesto**, si se conoce el número de puesto o nombre, se puede consultar con el filtro de búsqueda, caso contrario, al dar clic en el botón de búsqueda, el sistema despliega los puestos creados en la institución; ubicado el puesto, para consultar los detalles se da clic en el botón  y el sistema muestra la información del puesto sin opción a modificar como se visualiza en la siguiente pantalla.

Puesto					
Ubicación Funcional	11303	11303 - DIRECCION DE ADMINISTRACION			
Tipo de perfil	3	OPERATIVO			
Perfil	1796	PILOTO AUTOMOVILISTA			
Puesto Oficial	74897	PILOTO II VEHICULOS PESADOS			
Jornal Diario			78.25		
Tipo jornada	D	<----- Seleccione ----->			
Hora de entrada	09	00	Hora de salida	17	30
Partida	2022111300162240000041638000000010000310000000101110000000000112		Cantidad		
			Expediente	54178	
Fecha Inicio Vigencia	03/01/2022	Fecha Fin Vigencia	31/12/2022		
Observaciones	Creación de puesto piloto - servicios generales				

También aparece el botón , para ver la asignación de bonos, descuentos y el nombre del empleado asignado si el puesto está ocupado.

2.5 Reportes

Opción que se utiliza para generar reportes de la programación, reprogramación, y estados de los contratos 031 de la institución, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Programación 031** → **Reprogramación Anual** → **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los siguientes criterios:

- R00814736 - Puestos 031
- R00804740 - Puestos Vacantes (Ubicación)
- R00814794 - Puestos por Ubicación Funcional
- R00814745 - Puestos por Estructura Presupuestaria
- R00814798 - Presupuesto Analítico de Puestos 031

2.6 Eliminación de Puestos

Opción que se utiliza para eliminar puestos en el renglón 031 de la institución, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Programación 031** → **Eliminación de Puestos**, después de ubicar los puestos a eliminar, se marcan colocando un al lado izquierdo de puesto y se da clic en el enlace [Eliminar](#) y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

3 Contratos

Sub módulo que se utiliza para gestionar dentro del sistema los contratos del renglón presupuestario 031 el cual se divide en varias opciones como registro de contratos, modificación, eliminación, aprobación de contratos, consultas, entre otros, estas opciones se describen a continuación.

3.1 Contratación

Opción que se utiliza para registrar la contratación de un empleado y asociarlo a un puesto bajo el renglón 031 de la institución, imprimir contratos o modificar contratos realizados, para la contratación el sistema utiliza los pasos siguientes.

3.1.1 Registro

Esta opción se utiliza para el registro de un contrato 031, detallando el puesto y el empleado a asociar, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Contratos** → **Contratación** → **Registro**, si se conoce el código del empleado se puede consultar con el filtro de búsqueda, caso contrario utilizar los demás filtros de búsqueda, al ubicar el empleado a contratar, al lado derecho aparece el botón , al dar clic se despliega en la pantalla el filtro de búsqueda para ubicar el puesto creado del renglón 031, si no se conoce el código del puesto, se puede dar clic en el botón de búsqueda y el sistema despliega el registro de todos los puestos 031 vacantes en la institución, al ubicar el puesto a asignar, se da clic en botón  y el sistema muestra en otra pantalla el formulario de contrato 031 que se muestra a continuación.

DATOS DE LA PERSONA A CONTRATAR			
PUESTO:	1322521	INSTITUCION:	49
NOMBRE OFICIAL:	ENCARGADO II DE OPERACIONE	CUI:	1637237290101
NOMBRE DEL EMPLEADO:	JUANA SORAIDA BONILLA GONON	CODIGO EMPLEADO	9901017358
Contratos 031			
Ejercicio Fiscal:	2024	Número de Contrato:	
Fecha y lugar de suscripción:	[dd / mm / aaaa]		
Departamento:	<-----Seleccione----->	Municipio:	
Plazo del Contrato			
Fecha Inicio Contrato:	[dd / mm / aaaa]	Fecha Fin Contrato:	[dd / mm / aaaa]
Servicios a Prestar:			
Funcionario o Empleado Público que suscribe el contrato (Autoridad Contratante)			
DPI / CUI:		Nombre:	
Código de Empleado:		Dirección a Consignar en el contrato:	
Motivos rescisión de Contrato			
Otros:			
Forma de Pago:		<-----Seleccione----->	
Lugar de pago:			
Observaciones:			

Al finalizar de ingresar la información referente al contrato 031 en los campos correspondientes (se hace la observación que el código del empleado representante es la Autoridad de la Dependencia con quién se firma el contrato), se da clic en el botón  y el sistema despliega otro formulario donde se ingresa la asignación de bonos como se muestra a continuación:

Asignación de Bonos			
Puesto - Perfil	1578336	ASISTENTE	
Empleado	9901017358 JUANA BONILLA		
Puesto oficial	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
Justificación Institucional			
Fecha Vigencia	[dd / mm / aaaa]		
	16/07/2024		
Bono	Nombre		
<input checked="" type="checkbox"/>	23	AGUINALDO	
<input checked="" type="checkbox"/>	25	BONO 14	
<input checked="" type="checkbox"/>	27	BONO VACACIONAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	201	BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000 PERSONAL TEMPORAL	
<input type="checkbox"/>	2284	BONO ANTIGUEDAD 031	
<input checked="" type="checkbox"/>	2286	BONO SOSEP RENGLÓN 031	
Bono	Nombre		Monto
<input type="checkbox"/>	2392	BONO COMPENSATORIO EXCLUSIVO POR AJUSTE AL SALARIO MÍNIMO -SOSEP-	0

Al seleccionar los bonos, se ingresa la justificación correspondiente que respalda el registro y la fecha de vigencia, que es la fecha de inicio del contrato y se da clic en el botón  y el sistema despliega otro formulario donde se ingresa la asignación de descuentos como se muestra a continuación.

Asignación de Descuentos			
Puesto - Perfil	1578336	ASISTENTE	
Empleado	9901017358 JUANA BONILLA		
Puesto oficial	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
Fecha Aplicación	[dd / mm / aaaa]		
	16/07/2024		
Justificación Institucional:	JULIO 2024		
Descuento	Nombre		
<input checked="" type="checkbox"/>	69	I.G.S.S. IVS	
<input type="checkbox"/>	316	FIANZA	
<input type="checkbox"/>	317	I.G.S.S	
<input type="checkbox"/>	318	MONTEPIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	321	DECRETO 81 - 70	
Descuento	Nombre		Monto
<input type="checkbox"/>	3	COLEGIO DE ARQUITECTOS	
<input type="checkbox"/>	169	BOLETO DE ORNATO MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	
<input type="checkbox"/>	254	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	

Después de seleccionar los descuentos, se da clic en el botón  y el sistema despliega otra pantalla donde se muestran los bonos y descuentos asociados al puesto y despliega en la pantalla siguiente:

Datos del puesto				
Puesto - Perfil	1578336	ASISTENTE		
Empleado	9901017358 JUANA BONILLA			
Puesto oficial	ENCARGADO II DE OPERACIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO			

Asignaciones de bonos				
Bono	Nombre	Fecha vigencia	Monto	
23	AGUINALDO	01/12/2023		
25	BONO 14	01/07/2023		
27	BONO VACACIONAL	01/12/2023		
201	BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000 PERSONAL TEMPORAL	16/07/2024		
2286	BONO SOSEP RENGLÓN 031	16/07/2024		

Asignaciones de descuentos				
Descuento	Nombre	Fecha aplicación	Monto	
69	I.G.S.S. IVS	16/07/2024		
321	DECRETO 81 - 70	01/12/2023		

Para confirmar la acción de asignación, se da clic en el botón  y el sistema traslada a otra pantalla donde se registra el movimiento del empleado, como se muestra a continuación.

Movimientos de empleado		
Puesto	1578336 1578336 - ASISTENTE	
Empleado	9901017358 JUANA SORAIDA BONILLA GONON	
Tipo de concepto	<-----Seleccione----->	
Concepto		
Fecha efectiva de la accin	[dd / mm / aaaa] 16/07/2024	
Fecha Vigencia	[dd / mm / aaaa] 16/07/2024	
Pagar día?	<input checked="" type="checkbox"/>	
Datos para el FEMP		
No. Acta	Libro	Folio
Fecha del Acta	Hora inicio acta	Hora fin acta
Personas participaron		
Lugar donde se suscribe el acta y se guarda		
Tipo de documento	<-----Seleccione----->	
Fecha Documento	[dd / mm / aaaa]	
Documento		
Observaciones		

Al llenar todos los campos requeridos para registro del movimiento, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”, quedando el estado del movimiento en “Ingresado”.

3.1.2 Mantenimiento de contratos ingresados

Esta opción se utiliza para modificar el registro de un contrato 031 que tenga el estado “Ingresado”, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Contratos** → **Contratación** → **Mantenimiento de contratos ingresados**, si se conoce el código del empleado 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 los empleados en la institución con contrato ingresado, al ubicar el empleado, al lado derecho aparece el botón , al dar clic se despliega en la pantalla el filtro de búsqueda para ubicar el puesto asignado del renglón 031, si no se conoce el código del puesto, se puede dar clic en el botón de búsqueda y el sistema despliega el registro de todos los puestos 031 en la institución; al ubicar el puesto, se da clic en el botón  y el sistema despliega en otra pantalla los contratos registrados, al lado derecho aparece el botón  para realizar cambios en el registro de la contratación o de movimientos de personal.

3.2 Aprobación de Contratación

Opción utilizada para aprobar o rechazar la contratación 031 que tenga el estado “Ingresado”, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Contratos** → **Aprobación de Contratación** → **Aprobación/Rechazo**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar a la persona contratada en estado “Ingresado”, como se muestra a continuación:

Código Empleado	Nombre Empleado	Puesto	Fecha efectiva	Concepto	Tipo concepto	Fecha Vigencia	Mov. ONSEC			
9901017358	JUANA SORAIDA BONILLA GONON	1578336	16/07/2024	REINGRESO 031	ACCION TOMA DE POSESION 031	16/07/2024				

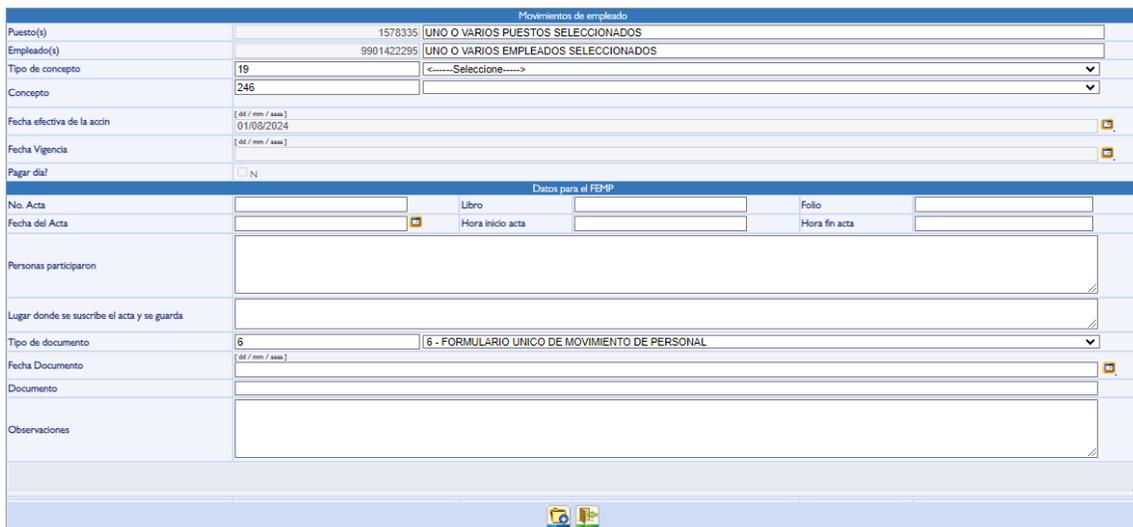
Al ubicarse, el sistema despliega tres opciones, aprobar, rechazar o consultar, para aprobar se selecciona dando clic en el botón  y el sistema muestra la información del contrato sin opción a modificar, para confirmar se da clic en el botón de aprobar y el sistema despliega el mensaje “Contrato aprobado con éxito”, para rechazar se da clic sobre el botón  y se muestra la información del contrato, para confirmar se da clic nuevamente en rechazar y el sistema despliega el mensaje “Contrato rechazado con éxito”; el último botón  es para consultar la contratación 031 sin opción a modificar.

3.3 Finalización de Contratación

Opción que se utiliza para registrar el movimiento de finalización de contrato de personal 031 en la institución, la finalización puede ser masiva o individual, así mismo, se utiliza para desasignar un empleado, las opciones a utilizar son:

3.3.1 Finalización de Uno o Mas Contratos

Se utiliza para finalizar uno o varios contratos 031 en una institución, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Contratos→ Finalización de Contratación→ Finalización de Uno o Mas Contratos**, si se conoce el código del puesto o empleado 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 los empleados 031 en la institución que tienen el estado “aprobado”, al ubicar a los empleados, se selecciona colocando un al lado izquierdo del registro, después se da clic en el enlace [Crear Movimiento](#) y el sistema traslada en otra pantalla con el formulario que se muestra a continuación:



Luego de ingresada la información se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

3.3.2 Desasignación de Empleado

Esta opción se utiliza para desasignar a un empleado de un puesto 031 en una institución, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Contratos→ Finalización de Contratación→ Desasignación de Empleado**, si se conoce el código del puesto o empleado 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 los empleados 031 en la institución que tienen el estado “aprobado” como se muestra a continuación:

Puesto	Código de Puesto oficial	Nombre puesto oficial	Código de Perfil	Nombre de Perfil	Código Empleado	Nombre Empleado	Estado Puesto	Estado Flujo	
1561883	74897	PILOTO II VEHICULOS PESADOS	1796	PILOTO AUTOMOVILISTA	9901439272	RONY LEONEL MADRID MADRID	O	3	

Al ubicar al puesto para desasignar empleado se da clic en el botón “Desasociar empleado 031 de puesto” y el sistema despliega la siguiente pantalla.

Puesto	
Puesto	1561883
Perfil	PILOTO AUTOMOVILISTA
Partida	11130016-224-00-0101-0009-16-38-00-000-001-000-031-00061

Empleado	
Empleado	9901439272
Apellidos	MADRID MADRID
Apellido de casada	
Nombre	RONY LEONEL
Cédula	DPI 1645847571904
Fecha de nacimiento	08/02/1974

Si se confirma la desasociación se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

3.3.3 Rechazo de Asignación de Empleado

Esta opción se utiliza para rechazar la asignación de un empleado a un puesto 031 en una institución, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Contratos** → **Finalización de Contratación** → **Rechazo de Asignación de Empleado**, si se conoce el código del puesto o empleado 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 los empleados 031 en la institución, como se muestra a continuación:

Puesto	CUJ	Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Segundo Apellido	Primer Apellido	IGSS	Partida
000001578335	3001630530101	9901422295	WAGNER	HAROLDO	LOPEZ	LARA	3001630530101	11130016-224-00-0101-0000-16-38-00-000-001-000-031-00420

Al ubicar al empleado se da clic en el botón “Rechazar asignación de empleado 031” y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

3.4 Reversión de aprobación de contratación 031

Sub módulo que permite revertir la aprobación de un contrato 031 de una institución, que tenga el estado “aprobado” y que no tenga generado compromiso de pago, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Contratos** → **Reversión de Aprobación de Contratación 031** → **Reversión de Aprobación de Contratación**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar el código de empleado a revertir como se muestra a continuación:

CUJ	Empleado	Nombre Empleado	Puesto	Fecha efectiva	Concepto	Tipo concepto	Fecha Vigencia
1645847571904	9901439272	RONY LEONEL MADRID MADRID	1561883	03/01/2024	REINGRESO 031	ACCION TOMA DE POSESION 031	03/01/2024
3001630530101	9901422295	WAGNER HAROLDO LARA LOPEZ	1578335	16/07/2024	REINGRESO 031	ACCION TOMA DE POSESION 031	16/07/2024
1637237290101	9901017338	JUAN SORAIDA BONILLA GONON	1578336	16/07/2024	REINGRESO 031	ACCION TOMA DE POSESION 031	16/07/2024

Al ubicar al empleado, se da clic en el botón  y el sistema muestra otra pantalla para que se confirme los datos del contrato a revertir, si se confirma, el sistema despliega el mensaje “Operación Realizada con Éxito” y el estado del contrato cambia a “Ingresado”.

3.5 Reportes

Sub módulo que se utiliza para generar reportes de los contratos 031 y su estado en una institución, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Contratos**→ **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los siguientes criterios:

- R00814573 - Impresión Masiva de contratos 031
- R00814577 - Contrataciones por Ubicación Funcional
- R00814877 - Contrataciones por Estructura Presupuestaria

4 Planilla 031

Sub módulo utilizado para gestionar todos los procesos de registro y ejecución de planilla de compromiso, planilla mensual, planilla adicional, planilla de bono 14, planilla de aguinaldo, planilla especial y planilla de regularización, para el renglón presupuestario 031, la funcionalidad de este sub módulo se describe por medio de las opciones siguientes:

4.1 Generación de 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 contratos que se registran y se encuentren en estado aprobado en el periodo de los mismos. A su vez, la generación de compromiso, implica los siguientes pasos.

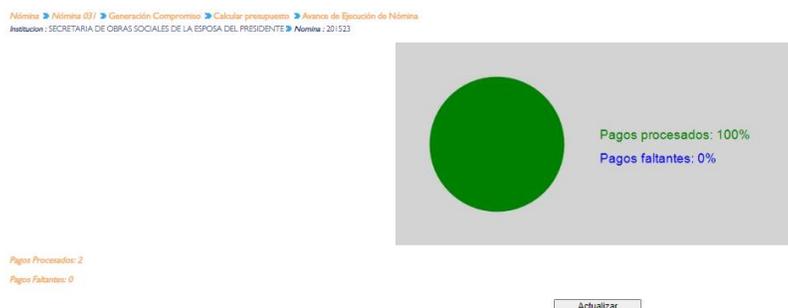
4.1.1 Calcular presupuesto

Opción que se utiliza para el cálculo presupuestario de todos los contratos que se encuentren en estado aprobado y que no cuenten con compromiso presupuestario, según la asignación salarial y bonificaciones que tenga asignados, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Generación de Compromiso**→ **Calcular presupuesto**, 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.



La imagen muestra una interfaz de usuario con los campos 'Año' (2024) y 'Mes' (Agosto). Hay un botón 'Avance Liquidación' y un mensaje que indica 'Ejecución ha sido enviada. Consultar progreso de ejecución.'.

Al seleccionar el botón “Avance de liquidación” despliega la gráfica siguiente.



4.1.2 Eliminación

Esta opción es utilizada para realizar el proceso de eliminación del compromiso de una planilla 031 en estado “Generado”, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Generación de Compromiso→ Eliminación**, el sistema despliega el listado de planillas en estado generado, como se muestra en la imagen a continuación:

Nómina	Mes	Ejercicio	Nombre Tipo de nómina	Nombre de Estado	
201523	8	2024	Compromiso 031	GENERADO	

Al dar clic en el botón  , el sistema ejecuta el proceso de eliminación, al finalizar emite el siguiente mensaje:

Eliminación de Liquidación

Eliminación de nómina 201523 ha sido enviada. Para consultar el progreso de eliminación presione el botón Avance de eliminación

[Avance de eliminación](#)

4.1.3 Aprobación

Esta opción es utilizada para aprobar una Planilla de Compromiso 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Generación de Compromiso→ Aprobación**, el sistema muestra en pantalla la planilla en estado “Generado”.

Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	
201524	8	2024	Compromiso 031	GENERADO	

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

4.1.4 Envío de CUR

Esta opción es utilizada para enviar los registros de los CUR al SICOIN, después de aprobada la planilla de compromiso 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Generación 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.

Nómina	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Nómina	Cur Nómina Referencia	Monto Total Cur	Monto Total Desc			
201524	2024	11130016	16	224	0	2092093		14724.92	0			

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

4.1.5 Reportes

Opción que se utiliza para generar reportes de la planilla de compromiso 031 de la institución, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Generación de Compromiso→ Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- R00814760 - Contratos con Compromiso Aprobado 031
- R00814763 - Orden de Compra de Compromiso 031
- R00814770 - Estado de CUR
- R00814776 - Cuadre de CUR de Compromiso 031
- R00814782 - Curs de Compromiso por Banco
- R00814787 - Servicios Financieros

4.2 Pago Adicional

Esta opción es utilizada para el registro de pagos que no hayan sido incluidos en otra planilla 031, para esta opción se utilizan los pasos siguientes:

4.2.1 Registro

Opción utilizada para registrar, modificar o eliminar un pago adicional 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031 → Planilla 031 → Pago Adicional → Registro de Pagos → Registro**, al ingresar al sistema, se pueden utilizar los filtros de búsqueda para ubicar al empleado, o bien, dar clic en el botón de búsqueda y el sistema despliega de manera automática el registro de códigos de empleados en la institución, se da clic en el botón  , el sistema despliega el jornal asociado al empleado, para seleccionar el jornal se da clic en el botón  y se muestra en pantalla el enlace [Agregar Pago Adicional](#) y se despliega en pantalla el detalle de información referente al jornal, empleado y el registro del pago adicional, como se muestra a continuación:

Datos del Empleado			
CUI	2171079660101	NIT:	82778051
Empleado:	9901439278	RUTH NOEMI MEJIA MAYEN	
IGSS:	201301934359	Fecha Ingreso:	03/07/2013
Beneficiario:		Estado:	A
Banco:	16	Cuenta Bancaria:	3341007136
Datos del Puesto			
Puesto:	1561834	Estado Puesto:	3
Puesto Oficial:	74940	Jornal Diario:	78.25
Perfil:	8197		
Partida:	2024111300162240000401638000000010000310000000101110000000000008		
Ubicación Funcional:	8154 UNIDAD DE ALMACEN		
Datos del Contrato			
Ejercicio Fiscal:	2024	No Contrato:	016-031-2024
Fecha :	29/12/2023	Lugar Suscripción:	GUATEMALA
Plazo del Contrato:	1	Fecha Inicio:	03/01/2024
		Fecha Fin:	31/12/2024
Datos del Pago Adicional			
Fecha Inicial:	01/01/aaaa	Fecha Final:	dd/mm/aaaa
Descripción:			
Concepto:	<-----Selección----->		
Tipo de documento	<-----Selección----->		
Documento:			
Jornales a Pagar:			

Ingresada la información que se solicita en los campos, se da clic en el botón de calcular bonos y descuentos, después el sistema despliega la pantalla siguiente:

Bonos a pagar					
Bono	<-----Selección----->	Agregar Bono			
Nombre	Monto	Fecha inicial	Fecha final		
<input type="checkbox"/> AGUINALDO		01/07/2024	31/07/2024		
<input type="checkbox"/> BONO 14		01/07/2024	31/07/2024		
<input type="checkbox"/> BONO VACACIONAL		01/07/2024	31/07/2024		
<input checked="" type="checkbox"/> BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000 PERSONAL TEMPORAL		01/07/2024	31/07/2024		
<input type="checkbox"/> BONO ANTIGUEDAD 031		01/07/2024	31/07/2024		
<input checked="" type="checkbox"/> BONO SOSEP RENGLÓN 031		01/07/2024	31/07/2024		
Descuentos a pagar					
Descuento	<-----Selección----->	Agregar Descuento			
Nombre	Monto				
<input checked="" type="checkbox"/> I.G.S.S. IVS					
<input type="checkbox"/> DECRETO 81 - 70					
Resumen del pago					
Empleado	9901439278	Pago adicional	6934033		
Puesto	1561834	Fecha de ingreso	5/08/2024 08:45:29		
Fecha inicial	2024-07-01	Fecha final	2024-07-31		
Banco - No. Cuenta	16.3341007136	Estado	INGRESADO		
Bonificaciones	Monto	Descuentos	Monto		
SALARIO BASE	Q2.425.75				
TOTAL DE INGRESOS	Q2.425.75	TOTAL DE EGRESOS	Q0.00		
		LIQUIDO	Q2.425.75		

Si la información calculada es correcta, se da clic en el botón agregar pago adicional y el sistema despliega el mensaje "Pago 031 registrado".

Para modificar la información del pago adicional 031 previamente registrado, se ingresa de la misma forma que para el registro de un pago adicional, al momento de seleccionar el puesto asociado al empleado, el sistema despliega en otra pantalla la información que se muestra a continuación.

[Acceder Pago Adicional](#) | [Mostrar Todos los Registros](#) |

Nº Pago	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Puesto	Descripción	Banco	Nº Cuenta	Estado			
6934033	2	01/07/2024	31/07/2024	1561834	pago pendiente	16	3341007136	INGRESADO			

Al seleccionar el botón  el sistema muestra la información relacionada al pago adicional, en el cual se pueden hacer las modificaciones respectivas, una vez finalizada, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

El segundo botón es , se da clic y el sistema muestra la información relacionada al pago adicional, si se corrobora la información a eliminar, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

El último botón , es para consultar el registro del pago adicional sin opción a modificar.

4.2.2 Generación de compromiso

Es el proceso que se utiliza únicamente para reservar la disponibilidad presupuestaria de pago correspondiente a años anteriores, aprobar el compromiso y el envío de los CUR de compromiso a SICOIN conforme a los cálculos presupuestarios que el sistema realiza, para cada uno de los registros de los mismos. Los pasos se realizan según las opciones siguientes:

4.2.2.1 Calcular Presupuesto

Opción que se usa para el cálculo presupuestario de los registros de pagos adicionales de años anteriores, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Pago Adicional**→ **Generación Compromiso**→ **Calcular presupuesto**, el sistema traslada a la pantalla de liquidación de planilla. Se selecciona el mes a ejecutar y se da clic en el botón  el sistema despliega el mensaje siguiente:

Liquidación de Nómina

Año:

Mes:




Ejecución ha sido enviada. Consultar progreso de ejecución.

4.2.2.2 Eliminar Compromiso

Esta opción se utiliza para realizar el proceso de eliminación del compromiso de una planilla adicional 031 en estado “Generado”, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Pago Adicional**→ **Generación Compromiso**→ **Eliminar Compromiso**, el sistema despliega el listado de planillas en estado generado, como se muestra en la imagen a continuación.

Nómina	Mes	Ejercicio	Compromiso Adicional 031	Tipo de nómina	Estado	
201525	8	2024	Compromiso Adicional 031		GENERADO	

Al dar clic en botón , el sistema ejecuta el proceso de eliminación, al finalizar emite el mensaje siguiente:



4.2.2.3 Aprobar compromiso

Esta opción es utilizada para aprobar el compromiso de la planilla adicional 031, la cual cambia de estado “Generado” a “Aprobado”, la ruta es la siguiente: **Contratos 031 → Planilla 031 → Pago Adicional → Generación de Compromiso → Aprobar Compromiso**, el sistema muestra en pantalla lo siguiente:

Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado
201526	8	2024	Compromiso Adicional 031	GENERADO

Para aprobar la planilla de compromiso adicional 031, se da clic en el botón y el sistema muestra el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado cambia a “Aprobado”.

4.2.2.4 Envío de CUR de compromiso a SICOIN

Esta opción se utiliza para enviar los registros de los CUR al SICOIN, después de aprobada la planilla de compromiso adicional 031, para su respectiva aprobación, la ruta es la siguiente: **Contratos 031 → Planilla 031 → Pago Adicional → Generación Compromiso → Envío de CUR de Compromiso a SICOIN**, el sistema enlista los CUR de planilla en estado “Generado” con opción a consultar errores, o ver detalles del CUR.

[Enviar Curs a SICOIN](#)

	Nómina	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Nómina	Cur Nómina Referencia	Monto Total Cur	Monto Total Desc
<input type="checkbox"/>	180043	2022	1130016	16	224	0	1941593		9090	0

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

4.2.3 Ejecución Adicional

Es el proceso que se usa para ejecutar, aprobar, eliminar la planilla de pago adicional 031, así como el envío de los CUR de devengado, en una planilla adicional 031. Los pasos se realizan según las opciones siguientes:

4.2.3.1 Ejecución

Opción que se utiliza para ejecutar la planilla adicional del renglón 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031 → Planilla 031 → Pago Adicional → Ejecución Adicional → Ejecución**, 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:

Mes:

Ejecución ha sido enviada. Consultar progreso de ejecución. [Avance Liquidación](#)

4.2.3.2 Avance de Ejecución

Opción que se utiliza para visualizar el avance de la ejecución de la Planilla adicional del renglón 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Planilla 031** → **Pago Adicional** → **Ejecución Adicional** → **Avance de Ejecución**, el sistema traslada a la pantalla siguiente:



4.2.3.3 Eliminación

Esta opción se utiliza para realizar el proceso de eliminación de la planilla adicional 031 que tengan el estado “Generado”, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Planilla 031** → **Pago Adicional** → **Ejecución Adicional** → **Eliminación**, el sistema despliega el listado de planillas con estado generado, como se muestra en la pantalla a continuación:

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de Nómina	Estado	
201527	8	2014	Adicional 031	GENERADO	

Al dar clic en el botón  , el sistema ejecuta el proceso de eliminación, al finalizar emite el mensaje siguiente:

Eliminación de Liquidación

Eliminación de nómina 201527 ha sido enviada. Para consultar el progreso de eliminación presione el botón Avance de eliminación

Avance de eliminación

4.2.3.4 Aprobación Adicional

Esta opción es utilizada para aprobar la planilla adicional 031, la cual cambia de estado “Generado” a “Aprobado”, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Planilla 031** → **Pago Adicional 031** → **Ejecución Adicional** → **Aprobación**, el sistema muestra en pantalla la planilla que se encuentre en estado “Generado”.

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	
201528	8	2014	Adicional 031	GENERADO	

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

4.2.3.5 Generación de CUR de devengado

Esta opción es utilizada para generar los registros de los CUR de devengado en una planilla adicional 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Planilla 031** → **Pago Adicional** → **Ejecución Adicional** → **Generación de CUR de devengado**, el sistema muestra la planilla que se encuentra en estado “Aprobado”.

Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo
201538	8	2024	Adicional 031

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

4.2.3.6 Envío de CUR de Devengado

Esta opción es utilizada para enviar los registros de los CUR al SICOIN, para su respectiva aprobación y solicitud de pago, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Planilla 031** → **Pago Adicional** → **Ejecución Adicional** → **Envío de CUR de Devengado**, el sistema enlista los CUR de planilla en estado “Generado” con opción a consultar errores de envío, o ver detalles del CUR.

[Enviar Curs a SICOIN](#)

	Nómina	Ejercicio	Entidad	Barco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Nómina	Cur Nómina Referencia	Monto Total Cur	Monto Total Desc.
<input type="checkbox"/>	201538	2024	11130016	16	224	0	2072094		3387.74	130.72

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

4.2.4 Reportes

Opción que se utiliza para generar reportes de la planilla adicional 031 de la institución, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Planilla 031** → **Pago Adicional** → **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- R00815059 - Adicionales por Usuario
- R00815062 - Pagos Adicionales por Usuarios (Puestos con más de un pago)
- R00815065 - Pagos Adicionales por Usuarios Según Fecha

4.3 Planilla de Regularización 031

Es el proceso que se utiliza para aumentos y/o disminuciones del compromiso de la planilla 031, conforme a los cálculos presupuestarios que el sistema realiza. Para utilizar esta opción se realizan los pasos siguientes:

4.3.1 Ejecución

Opción que se utiliza para ejecutar la planilla de regularización del renglón 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Planilla 031** → **Planilla de Regularización 031** → **Ejecución**, el sistema muestra el listado de verificaciones, donde indica los puntos críticos incidentes en los resultados de la planilla, debiendo eliminar en su totalidad para evitar que no sean tomados en cuenta en la liquidación. Solventadas las incidencias, se da clic en el botón  y el sistema traslada a la pantalla de liquidación de planilla, 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	Agosto
 	
Ejecución ha sido emitida. Consultar progreso de ejecución.	
<input type="button" value="Avance Liquidación"/>	

Al seleccionar el botón “Avance de liquidación” despliega la siguiente gráfica.



4.3.2 Eliminación

Esta opción se utiliza para realizar el proceso de eliminación de una planilla de regularización 031 en estado “Generado”, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Planilla 031** → **Planilla de Regularización 031** → **Eliminación**, el sistema despliega el listado de planillas con estado generado, como se muestra en la imagen a continuación.

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de Nómina	Estado
201529	8	2024	Regularización 031	GENERADO

Al dar clic en el botón , el sistema ejecuta el proceso de eliminación, al finalizar emite el mensaje “La nómina ha sido eliminada con éxito”.

4.3.3 Aprobación

Esta opción se utiliza para aprobar la Planilla de regularización 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Planilla 031** → **Planilla de Regularización 031** → **Aprobación**, el sistema muestra en pantalla la planilla que se encuentre en estado “Generado”.

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado
201530	8	2024	Regularización 031	GENERADO

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

4.3.4 Generación de CUR

Esta opción se utiliza para generar los registros de los CUR previo a enviarlos al SICOIN, después de aprobada la Planilla de regularización 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Planilla 031** → **Planilla de Regularización 031** → **Generación de CUR** el sistema muestra la pantalla siguiente:

No. Nómina	Tipo de Nómina	Ejercicio	Mes
201530	Regularización 031	2024	8

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

4.3.5 Consulta Nóminas de Regularización

Esta opción se utiliza para consultar las Planillas de Regularización 031 aprobadas, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla de Regularización 031**→ **Consulta Nóminas de Regularización**, el sistema despliega la pantalla siguiente:

Nómina	Ejercicio	Mes	Núm. Puestos	Puestos Procesados	Fecha generación
171437	2022	8	3	3	10/08/2022
201530	2024	8	0	0	05/08/2024
149735	2020	11	1	1	20/11/2020
172953	2022	9	3	3	09/09/2022
150468	2021	4	31	31	21/04/2021
174377	2022	10	1	1	06/10/2022
113209	2018	9	1	1	24/09/2018
137151	2020	5	1	1	23/05/2020

4.3.6 Reportes

Opción que se utiliza para generar reportes de la Planilla de Regularización 031 de la institución, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla de Regularización 031**→ **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- R00815366 - Montos Regularizados por Renglón 031
- R00815367 - Orden de Compra de Regularización
- R00815368 - Resumen Programático Regularización
- R00815369 - Estado de CUR Regularización
- R00815370 - Cuadre de CUR Regularización

4.3.7 Envío de CUR

Esta opción se utiliza para enviar los registros de los CUR al SICOIN, después de aprobada la Planilla de regularización 031, para su respectiva aprobación, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla de Regularización 031**→ **Envío de CUR**, el sistema despliega en pantalla los CUR generados.

[Enviar CUR a SICOIN](#)

Nómina	Ejercicio	Entidad	Barco	Un. Epc.	Un. Desc.	Cur Nómina	Cur Nómina Referencia	Monto Total Cur	Monto Total Def	Compartido
<input type="checkbox"/> 200468	2024	11130016	16	224	0	2079911		-42801.71	0	N

Para enviar los CUR a SICOIN se seleccionan colocando un al lado izquierdo, después 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 Nómina

Sub módulo que permite revertir la aprobación de una planilla de renglón 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Reversar Aprobación de Nómina**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar la planilla a reversar, el sistema despliega la pantalla que se muestra a continuación.

Nómina	Ejercicio	Mes	Tipo Nómina	Estado Nómina
201930	2024	8	Regularización 031	APROBADO
201528	2024	8	Adicional 031	APROBADO
201524	2024	8	Compromiso 031	APROBADO
200468	2024	2	Regularización 031	APROBADO
180043	2023	1	Compromiso Adicional 031	APROBADO

Luego de ubicarla, se da clic en el botón y el sistema muestra otra pantalla para que se confirme los datos de la planilla a reversar.

Reversión de Aprobación de Nómina			
Nómina:	201530	Mes:	8
		Año:	2024
Tipo Nómina: Regularización 031		Estado Nómina: APROBADO	
 			

Si se confirma, el sistema despliega el mensaje “Registro Modificado con Éxito” y el estado de la planilla cambia a “Ingresado”.

4.5 Planilla Mensual

Submódulo que se utiliza para ejecutar, eliminar o aprobar la planilla mensual del renglón presupuestario 031 de una institución, registro de pago parcial y la generación de diversos reportes, entre otros, este submódulo se subdivide por las opciones siguientes:

4.5.1 Ejecución

Opción que se utiliza para ejecutar la planilla mensual del renglón 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla Mensual→ Ejecución**, el sistema traslada a la pantalla de liquidación de planilla mensual 031. 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:	Agosto
 	
Ejecución ha sido enviada. Consultar progreso de ejecución: Avance Liquidación	

4.5.2 Aprobación

Esta opción se utiliza para aprobar una planilla mensual 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla Mensual→ Aprobación** el sistema despliega la información siguiente:

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado
201531	8	2024	Mensual 031	GENERADO

Al dar clic en el botón , el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado cambia a “aprobado”.

4.5.3 Envío de CUR

Esta opción se utiliza para enviar los registros de los CUR al SICOIN después de aprobada la planilla 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla Mensual→ Envío de CUR** el sistema enlista los CUR de planilla en estado “Generado”, para consultar errores o ver detalles del CUR.

	Nómina	Ejercicio	Credencial	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Nómina	Cur Nómina Referencia	Monto Total Cur	Monto Total Desc.
<input type="checkbox"/>	201531	2024	11130016	4	224	0	2072076		3250.75	144.94
<input type="checkbox"/>	201531	2024	11130016	16	224	0	2072095		209293	10046.81

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

4.5.4 Eliminación

Esta opción se utiliza para realizar el proceso de eliminación de una planilla mensual 031 en estado “Generado”, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla Mensual**→ **Eliminación** el sistema despliega el listado de la planilla con estado “Generado”, como se muestra en la imagen a continuación:

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de Nómina	Estado	
201531	8	2014	Mensual 031	GENERADO	

Al dar clic en el botón , el sistema ejecuta el proceso de eliminación, al finalizar emite el mensaje siguiente:



4.5.5 Reportes

Sub módulo que se utiliza para generar reportes de la planilla mensual 031, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla Mensual**→ **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- R00814923 - Planilla General Mensual
- R00814924 - Orden de Compra
- R00814931 - Resumen Programático devengado
- R00814937 - Estado de CUR
- R00814943 - Cuadre de CUR
- R00814954 - CURs por Banco
- R00814960 - Servicios Financieros
- R00814955 - Boleta de Liquidación Nómina Mensual

4.5.6 Registro de Pago Parcial

Opción que se utiliza para ingresar pagos de meses anteriores que en su momento no se liquidaron en el ejercicio fiscal vigente, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla Mensual**→ **Registro de Pago Parcial**, al ingresar al sistema, se pueden utilizar los filtros de búsqueda para ubicar al empleado, o bien, dar clic en el botón de búsqueda y el sistema despliega de manera automática el registro de códigos de empleados, al ubicarlo se da clic en el botón , el sistema despliega el jornal asociado al empleado, para seleccionarlo se da clic en el botón  y se selecciona el enlace [Agregar](#), posterior se despliega en pantalla el detalle de información referente al jornal como se muestra a continuación.

Datos del Jornalero	
CUJ:	2395075670101
Nombre:	9901436300 ALFREDO AUGUSTO MONZON AGUILAR
IGSS:	188025585 Fecha Ingreso: 01/08/2014 Estado: A
Beneficiario:	
Datos del Jornal	
Puesto:	1561770
Puesto Oficial:	74897
Perfil:	1796
Partida:	2024111300182240000381838000000010000310000000101110000000000028
Datos del Contrato	
No Contrato:	014-031-2024
Jornal:	78.25 Fecha Inicio: 03/01/2024 Fecha Fin: 31/12/2024
Datos del Pago Parcial	
Fecha Inicial:	03/01/2024
Descripción:	
Concepto:	Selección
Tipo de documento:	Selección
Documento:	

Ingresada la información se da clic en el botón de agregar y el sistema despliega el mensaje “Pago 031 Registrado”.

Para modificar la información del pago parcial previamente registrado, se ingresa de la misma forma que el registro de un pago parcial, al momento de seleccionar el puesto asociado al empleado, el sistema despliega en otra pantalla la información que se muestra a continuación:

Puesto	Código	Tipo Pago	Fecha Ingreso
1561770	9901436300		03/08/2024

Al seleccionar el botón  el sistema muestra la información relacionada al pago parcial, en el cual se pueden hacer las modificaciones respectivas, una vez finalizada, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

El segundo botón es , se da clic y el sistema muestra la información relacionada al pago parcial, si se corrobora la información a eliminar, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

El último botón es , para consultar el registro del pago parcial sin opción a modificar.

4.5.7 Consulta

Sub módulo que se utiliza para realizar una consulta general de un puesto 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031 → Planilla 031 → Planilla Mensual → Consulta**, al ingresar al sistema, se pueden consultar los filtros de búsqueda para ubicar al empleado, o bien, dar clic en el botón de búsqueda y el sistema despliega de manera automática el registro de códigos de empleados en la institución, después se muestra la pantalla siguiente:

Puesto	Año	Fecha Gen	Fecha Inv	Fecha fin	Días	Puesto Ofc.	Nombre Oficial	Tipo Pago	Salario Base	Bonificaciones	Salario Líquido	IGSS
1561873	2024	14/02/2024	01/02/2024	29/02/2024	29	74897	PILOTO II VEHICULOS PESADOS	MENSUAL 031	2,269.25	825.00	2,956.87201401932304	
1561874	2024	14/02/2024	01/02/2024	29/02/2024	29	74897	PILOTO II VEHICULOS PESADOS	MENSUAL 031	2,269.25	875.00	1,057.75174189001	
1561875	2024	14/02/2024	01/02/2024	29/02/2024	29	74897	PILOTO II VEHICULOS PESADOS	MENSUAL 031	2,269.25	825.00	2,956.87174566091	
1561876	2024	14/02/2024	01/02/2024	29/02/2024	29	74897	PILOTO II VEHICULOS PESADOS	MENSUAL 031	2,269.25	860.00	2,990.18201501398406	
1561877	2024	14/02/2024	01/02/2024	29/02/2024	29	74897	PILOTO II VEHICULOS PESADOS	MENSUAL 031	2,269.25	875.00	3,004.46201200549252	
1561878	2024	14/02/2024	01/02/2024	29/02/2024	29	74897	PILOTO II VEHICULOS PESADOS	MENSUAL 031	2,269.25	825.00	2,956.87154008197	
1561879	2024	14/02/2024	01/02/2024	29/02/2024	29	74897	PILOTO II VEHICULOS PESADOS	MENSUAL 031	2,269.25	825.00	2,956.87175663889	
1561880	2024	14/02/2024	01/02/2024	29/02/2024	29	74897	PILOTO II VEHICULOS PESADOS	MENSUAL 031	2,269.25	825.00	951.7620090763996	

Para consultar el detalle del puesto se da clic en el botón .

4.6 Reportes

Sub módulo que se utiliza para generar reportes de las planillas 031, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los siguientes criterios:

- R00815073 - Orden de Compra
- R00815080 - Resumen Programático
- R00815086 - Planilla Adicional de Pago
- R00815092 - Estado de CUR
- R00815098 - Cuadre de CUR
- R00815104 - Curs por Banco
- R00815110 - Comparativo por Estructuras Presupuestarias
- R00815115 - Detalle Depósitos Monetarios
- R00805121 - Boleta de Pago
- R00815127 - Descuentos Efectuados

4.7 Reportes Históricos 031

Sub módulo que se utiliza para generar reportes históricos de las planillas 031, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Reportes Históricos 031**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- R00815134 - Orden de Compra
- R00815142 - Resumen Programático General (Histórico)
- R00815148 - Planilla de Pago (Histórico)
- R00815069 - Pagos Adicionales por Usuario Según Fecha
- R00815157 - Estado de CUR
- R00815163 - Cuadre de CUR
- R00815169 - Detalle Depósitos Monetarios (Histórico)
- R00815174 - Boleta de Pago 031
- R00815181 - Descuentos Efectuados

4.8 Planilla de Aguinaldo

Opción que se utiliza para ejecutar, aprobar, envío y aprobación de CUR entre otros, en la planilla de Aguinaldo 031; esta opción está conformada de los pasos siguientes:

4.8.1 Ejecución

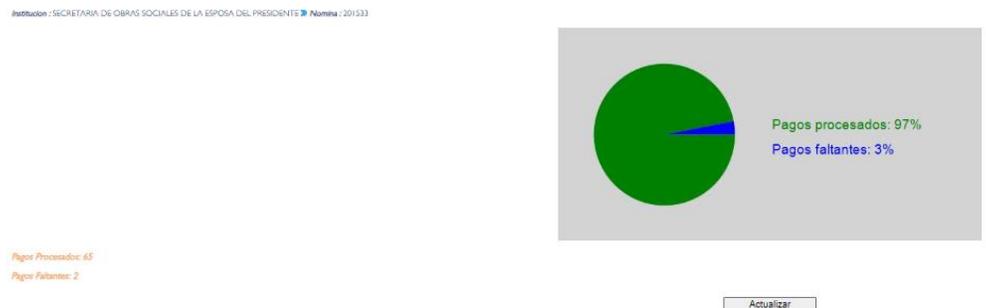
Esta opción se utiliza para realizar el proceso de liquidación de la planilla de aguinaldo 031 durante el mes de diciembre, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla de Aguinaldo**→ **Ejecución**, el sistema traslada a la pantalla de liquidación de planilla aguinaldo como se muestra a continuación.

Liquidación de nómina AGUINALDO	
Año	2024
Mes	DICIEMBRE

Para ejecutar se da clic en el botón  y el sistema genera la liquidación de planilla aguinaldo.

4.8.2 Avance de Ejecución

Esta opción se utiliza para verificar el avance de ejecución de la planilla aguinaldo 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla de Aguinaldo→ Avance de Ejecución**, el sistema despliega la pantalla de avance de ejecución.



4.8.3 Revisión y Modificación Aguinaldo 031

Opción en la que se consultan y/o modifican los pagos de planilla de aguinaldo 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla de Aguinaldo→ Revisión y Modificación Aguinaldo 031**, al ingresar a la opción, se puede consultar con los filtros de búsqueda para ubicar al empleado, o dar clic en el botón de búsqueda y el sistema despliega el registro de códigos de empleados que se desean realizar modificación, al ubicar al empleado, se da clic en el botón , después el sistema muestra el jornal asociado al empleado, se da clic en el botón  y se ingresa al detalle de puesto y cálculo de aguinaldo, después el sistema despliega el cuadro de revisión de liquidación de planilla aguinaldo, se ingresa el nuevo monto y los días, se utiliza el botón calcular y el sistema recalcula los montos que serán objeto de liquidación, se presiona el botón de guardar, después el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

4.8.4 Eliminación

Esta opción se utiliza para eliminar la planilla de aguinaldo 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla de Aguinaldo→ Eliminación**, el sistema despliega la información referente a la planilla generada como se muestra a continuación:

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de Nómina	Estado
201533	7	2024	AGUINALDO 031	GENERADO

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

4.8.5 Aprobación

Esta opción se utiliza para aprobar la planilla de Aguinaldo 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla de Aguinaldo→ Aprobación**, el sistema despliega la información referente a la planilla que se encuentre en estado “Generado”.

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de Nómina	Estado	
201533	7	2024	AGUINALDO 031	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”.

4.8.6 Generación de CUR

Esta opción se utiliza para generar los registros de los CUR de la planilla de aguinaldo 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla de Aguinaldo→ Generación de CUR**, el sistema muestra la planilla que se encuentra aprobada.

Nómina	Mes	Ejercicio	Nombre	
201533	7	2024	AGUINALDO 031	

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

4.8.7 Envío de CUR

Esta opción se utiliza para enviar los registros de los CUR al SICOIN, después de aprobada la planilla de aguinaldo 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla de Aguinaldo→ Envío de CUR** el sistema enlista los CUR de planilla en estado “Generado” con opción a consultar errores, o ver detalles del CUR.

[Enviar CUR a SICOIN](#)

	Nómina	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Eje.	Un. Desc.	Cur Nómina	Monto Total Cur	Monto Total Dest	Estado			
<input type="checkbox"/>	201533	2024	11130016	4	224	0	2092098	233.93	0	GENERADO			
<input type="checkbox"/>	201533	2024	11130016	16	224	0	2092097	14829.63	0	GENERADO			

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

4.8.8 Reportes

Esta opción se utiliza para emitir los reportes correspondientes a la planilla de Aguinaldo 031, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla de Aguinaldo→ Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los siguientes criterios:

- R00815649 - Orden de Compra
- R00815660 - Resumen Programático GENERAL
- R00815689 - Comparativo de Estructuras Presupuestarias
- R00815674 - Planilla de Pago de Aguinaldos
- R00815669 - Estado de CUR
- R00815650 - Cuadre de CUR

- R00815683 - Curs por Banco
- R00815698 - Detalle de Depósitos Monetarios
- R00815703 - Boleta de Pago Nómina de Aguinaldo
- R00815707 - Descuentos Efectuados
- Reportes Históricos
 - o R00815721 - Orden de Compra
 - o R00815727 - Resumen Programático GENERAL
 - o R00815732 - Estado de CUR
 - o R00815737 - Cuadre de CUR
 - o R00815776 - Detalle de Depósitos Monetarios
 - o R00815747 - Boleta de Pago Nómina de Aguinaldo
 - o R00815751 - Descuentos Efectuados
- R00815763 - Listado de Montos Modificados Aguinaldo y BV

4.9 Planilla de Bono 14

Opción que se utiliza para ejecutar y aprobar el pago de planilla de bono 14 de los empleados de una institución bajo el renglón 031, el cual se realizará en dos pagos (julio y diciembre), por ser contratos que corresponden a un ejercicio fiscal; esta opción está conformada de los pasos siguientes:

4.9.1 Ejecución

Esta opción se utiliza para realizar el proceso de liquidación de planilla de bono 14 del renglón 031 correspondiente al primer pago durante el mes de julio de cada ejercicio fiscal, calculado del 1ro. de enero al 30 de junio o en forma proporcional, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla de Bono 14→ Ejecución**, el sistema traslada a la pantalla de liquidación de planilla Bono 14.

Para ejecutar se da clic en el botón  y el sistema genera la liquidación de planilla bono 14.

4.9.2 Ejecución final de Bono 14

Esta opción se utiliza para realizar el proceso de liquidación de la planilla de bono 14 del renglón 031 correspondiente al segundo pago durante el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, calculado del 1ro. de julio al 31 de diciembre o en forma proporcional, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla de Bono 14→ Ejecución final de Bono 14**, el sistema traslada a la pantalla de liquidación de planilla bono 14

Para ejecutar se da clic en el botón  y el sistema genera la liquidación de planilla bono 14.

4.9.3 Modificación de Bono 14

Opción que se utiliza para realizar la modificación de los pagos registrados en la planilla de bono 14 del renglón 031 en estado “Generado”, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla de Bono 14→ Modificación Bono 14**, al ingresar al sistema, se pueden consultar con los filtros de búsqueda para ubicar al empleado, o bien, dar clic en el botón de búsqueda y el sistema despliega el registro de códigos de empleados en la institución que se desean realizar modificación en los montos, al ubicar al empleado se da clic en el botón  , después el sistema despliega los jornales asociados al empleado, para seleccionar el puesto se da clic en el botón  y se ingresa al detalle de jornal y cálculo de bono 14, el sistema muestra el cuadro de revisión de liquidación de planilla BONO 14, se ingresa el nuevo monto y se presiona el botón de guardar, después el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con Éxito”.

4.9.4 Aprobación

Esta opción se utiliza para aprobar una planilla de Bono 14 del renglón 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla de Bono 14→ Aprobación** el sistema muestra la pantalla que se muestra a continuación:

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de Nómina	Estado	
201534	7	2024	Bono 14 031	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”.

4.9.5 Generación de CUR

Esta opción se utiliza para generar los registros de los CUR, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla de Bono 14→ Generación de CUR**, se muestra en pantalla la planilla en estado “Aprobado”.

Nómina	Mes	Ejercicio	Nombre	
201534	7	2024	Bono 14 031	

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

4.9.6 Envío de CUR

Esta opción se utiliza para enviar los registros de los CUR al SICOIN, después de aprobada la planilla de Bono 14 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031→ Planilla 031→ Planilla de Bono 14→ Envío de CUR** el sistema enlista los CUR de planilla en estado “Generado” con opción a consultar errores, o ver detalles del CUR.

[Enviar Curs a SICOIN](#)

	Nómina	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Nómina	Monto Total Cur	Monto Total Ded.	Estado			
<input type="checkbox"/>	201534	2024	11130016	16	224	0	2092100	14829.63	0	GENERADO			
<input type="checkbox"/>	201534	2024	11130016	4	224	0	2092099	233.93	0	GENERADO			

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

4.9.7 Reportes

Esta opción se utiliza para emitir los reportes correspondientes a la planilla de Bono 14 del renglón 031, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Planilla 031** → **Planilla de Bono 14** → **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los siguientes criterios:

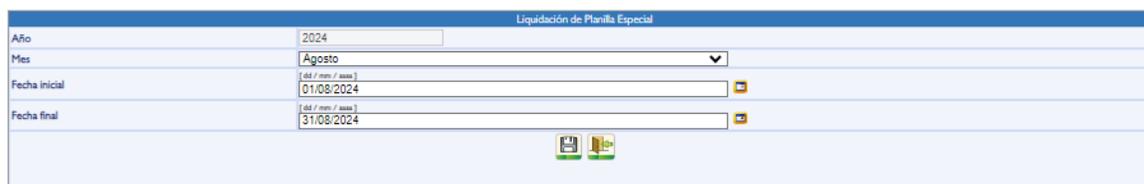
- R00815424 - Listado General de Pagos de Bono 14 031
- R00815423 - Planilla General de Bono 14 031
- R00815448 - Orden de Compra Bono 14 031
- R00815422 - Resumen Programático Bono 14 031
- R00815456 - Estado de Cur de Bono 14 031
- R00815462 - Cuadre de Cur de Bono 14 031
- R00815421 - Detalle de Depósitos Monetarios Bono 14 031
- R00815468 - Servicios Financieros Bono 14 031
- R00815420 - Boleta de Pago Bono 14 031

4.10 Planilla Especial

Sub módulo en el que se ejecuta y aprueba el pago de un bono con frecuencia de pago anual, excluyendo el aguinaldo, bono vacacional y bonificación anual (Bono 14) bajo el renglón presupuestario 031; se debe considerar que para este tipo de planilla no se aplican descuentos y al momento de liquidar la planilla, el bono debe estar asignado y aprobado para cada uno de los jornales a pagar. Este sub módulo está conformado de las opciones siguientes.

4.10.1 Ejecución

Esta opción se utiliza para realizar el proceso de liquidación de la planilla especial del renglón 031, la ruta es la siguiente: **Contratos 031** → **Planilla 031** → **Planilla Especial** → **Ejecución**, el sistema despliega la pantalla que se muestra a continuación.



Liquidación de Planilla Especial	
Año	2024
Mes	Agosto
Fecha inicial	01/08/2024
Fecha final	31/08/2024

Después de llenar la información de fechas de pago del bono, se da clic en el botón generar, y el sistema ejecuta la planilla especial y se despliega el mensaje, “Ejecución ha sido enviada”.

Ejecución ha sido enviada. Consultar progreso de ejecución:

4.10.2 Revisión y Modificación

Opción en la que se modifican los pagos de planilla especial. Para realizar este procedimiento se utilizan las opciones que se describen a continuación.

4.10.2.1 Modificación

Opción que se utiliza para realizar la modificación de los pagos registrados en planilla especial, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla Especial**→ **Revisión y Modificación**→ **Modificación**, al ingresar al sistema, se pueden consultar con los filtros de búsqueda para ubicar al jornal, o bien, dar clic en el botón de búsqueda y el sistema despliega de manera automática el registro de códigos de jornales en la institución que se desea realizar modificación en los montos, al ubicar al jornal, se da clic en el botón  , el sistema muestra los puestos asociados al jornal, para seleccionar el puesto se da clic en el botón seleccionar jornal  y se ingresa al detalle de jornal y cálculo del bono, después el sistema despliega el cuadro de revisión de liquidación de planilla especial, se ingresa el nuevo monto y se presiona el botón de guardar y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

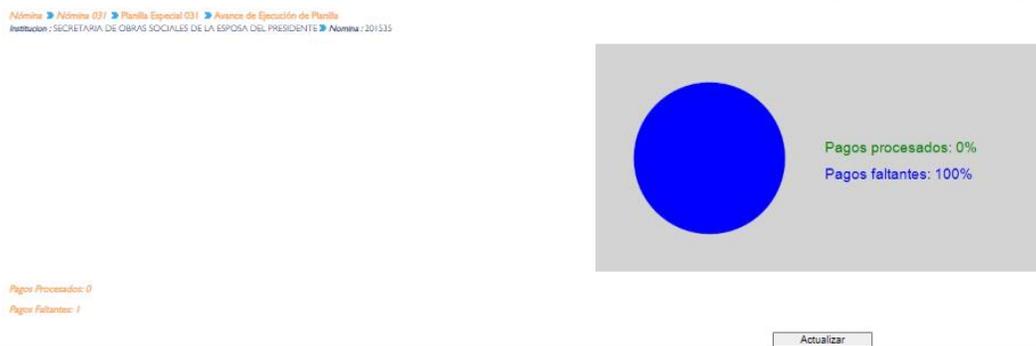
4.10.2.2 Reportes

Opción que se utiliza para emitir reportes de la planilla especial ejecutada en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla Especial**→ **Revisión y Modificación**→ **Reportes**→ **Listado Nómina especial**, se selecciona el reporte deseado según los siguientes criterios:

- R00815515 - Listado Nómina Especial

4.10.3 Avance de ejecución

Esta opción se utiliza para verificar el avance de ejecución de la planilla especial, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla Especial**→ **Avance de Ejecución**, el sistema despliega la pantalla siguiente:



4.10.4 Aprobación

Esta opción se utiliza para aprobar la planilla especial, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla Especial**→ **Aprobación**, el sistema muestra en pantalla la planilla que se encuentre en estado “Generado” como se muestra a continuación:

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado
201535	8	2024	Especial 031	GENERADO

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

4.10.5 Generación de CUR

Esta opción se utiliza para generar los registros de los CUR, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla Especial**→ **Generación de CUR**, el sistema muestra la planilla que se encuentra en estado “Aprobado”.

Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo
201535	8	2024	Especial 031

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

4.10.6 Envío de CUR

Esta opción se utiliza para enviar los registros de los CUR al SICOIN, después de aprobada la planilla, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla Especial**→ **Envío de CUR**, el sistema enlista los CUR de planilla en estado “Generado” con opción a consultar errores, o ver detalles del CUR.

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

4.10.7 Eliminación

Esta opción se utiliza para realizar el proceso de eliminación de una planilla Especial, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla Especial**→ **Eliminación**, el sistema despliega el listado de planillas con estado generado como se muestra a continuación.

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado
201535	8	2024	Especial 031	GENERADO

Al dar clic en botón , el sistema ejecuta el proceso de eliminación, al finalizar emite el mensaje “La planilla especial ha sido eliminada con éxito”.

4.10.8 Reportes

Esta opción se utiliza para emitir los reportes correspondientes a la planilla especial, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Contratos 031**→ **Planilla 031**→ **Planilla Especial**→ **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- R00815505 - Orden de Compra
- R00815504 - Cuadre de CUR
- R00815503 - Estado de CUR -Pago de sueldos-
- R00815502 - Resumen programático GENERAL
- R00815506 - Planilla General Especial
- R00815500 - Boleta de liquidación Planilla Especial
- R00815501 - Detalle de Depósitos Monetarios

- Reportes Históricos
 - o R00815522 - Cuadre de CUR (Histórico)
 - o R00815521 - Resumen Programático General (Histórico)
 - o R00815520 - Planilla General Especial (Histórico)
 - o R00815519 - Detalle Depósitos Monetarios (Histórico)

5 Movimiento de Empleado

Se utiliza para el registro de una acción de personal de un jornal, por acción de toma de posesión y/o acción de entrega, de los casos aplicables al jornal contratado al renglón 031. Para el registro de dichos movimientos, ver en el numeral 2.3 del Manual “Módulo de 011 y 022”.

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 la generación de dichas acciones, ver en el numeral 3.7 del Manual “Módulo de 011 y 022”.

7 Reintegros

Los reintegros correspondientes al renglón 031 “Jornales”, consisten en la devolución de pagos realizados a un jornal cuando corresponda. Para el registro de los mismos, ver en el numeral 2.6 del Manual “Módulo de 011 y 022”.