



Ministerio de
Finanzas Públicas

MANUAL DEL MÓDULO DE SUBGRUPO 18

(Servicios Técnicos y Profesionales)

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

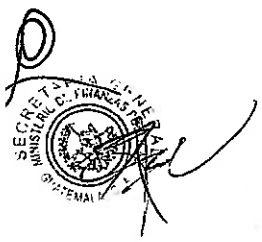
Que el Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, establece que la Dirección de Contabilidad del Estado administra el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso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

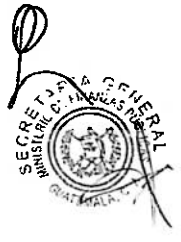
Artículo 4. Vigencia. El presente acuerdo entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

Jonathan Menkos Zeissig
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



Walter Orlando Figueroa Chávez
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



INTRODUCCIÓN	3
PROPÓSITO DEL MANUAL	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
MARCO NORMATIVO	3
MÓDULO DEL SUBGRUPO 18	4
1 Ficha de Persona	4
1.1 Creación	4
1.2 Modificación de Nombre Incorrecto	5
1.3 Cambio de Banco y Cuenta	6
1.4 Reportes	6
2 Contratación	7
2.1 Creación	7
2.1.1 Ingreso de Contrato	7
2.1.2 Modificación de contrato ingresado	8
2.1.3 Eliminar Contrato Ingresado	8
2.2 Confirmar Contrato	8
2.3 Reversar Confirmación de Contrato	9
2.4 Aprobación y/o Rechazo de Contratación	10
2.4.1 Aprobar/Rechazar Contratos ingresados	10
2.4.2 Reversar Aprobación de Contratos	10
2.5 Carga digital de contratos	11
2.6 Finiquitar Contratos Masivos	11
2.7 Rescisión de Contratos	12
2.7.1 Rescindir Contratos	12
2.7.2 Revertir Rescisión de contrato	12
2.8 Consulta de Descuentos	13
2.9 Reportes	13
2.10 Consulta de Contratos	13
3 Compromisos	14
3.1 Ejecución Compromiso por UE	14
3.2 Eliminación	14
3.3 Aprobar Compromiso	14
3.4 Envío de CUR	15
3.5 Reportes	15
4 Liquidación Devengado	15
4.1 Registro de Pagos pendientes	16

4.2 Ejecución por UE	16
4.3 Eliminación	17
4.4 Cargar Facturas FEL SG18	17
4.5 Facturas	18
4.6 Eliminación de Facturas	19
4.7 Exclusión de pagos	19
4.8 Aprobación	19
4.9 Generación de CUR	20
4.10 Reportes	20
4.11 Envío de CUR	20
4.12 Archivos de acreditamiento	21
4.12.1 Generar archivos de acreditamiento	21
4.12.2 Consulta de archivos para Bancos	21
4.12.3 Aprobación y publicación de archivos para bancos	21
4.13 Consulta de pagos efectuados	22
5 Proceso de regularización	22
5.1 Ejecución por UE	22
5.2 Eliminación	23
5.3 Aprobación	23
5.4 Generación de Curs	23
5.5 Envío de CUR	23
5.6 Reportes	24
6 Reintegros	24
6.1 Registro de reintegros Contratos Finiquitados	24
6.2 Registro de reintegros	25
6.3 Reportes	26
7 Estado de liquidaciones	26

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 Subgrupo 18 del Sistema GUATENÓMINAS se elaboró considerando la importancia de definir y establecer la funcionalidad de cada opción contenida dentro del módulo y la forma de manejo del sistema para usuarios.

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

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

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

PROPÓSITO DEL MANUAL

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

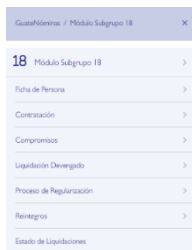
MARCO NORMATIVO

- Acuerdo Ministerial No. 36-2005 de fecha 8 de diciembre de 2005 del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante los cuales se autoriza la aplicación del Sistema GUATENÓMINAS en el Gobierno Central.
- Acuerdo Ministerial No. 295-2019 de fecha 02 de julio de 2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual se autoriza la incorporación del Módulo del Subgrupo 18 en GUATENÓMINAS.

MÓDULO DEL SUBGRUPO 18

Módulo que se utiliza para la gestión de personas que prestan servicios en el subgrupo 18 en una institución, comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al estado, con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.

En este módulo se gestionan los registros de Ficha de Persona, Contratación, Compromisos, Liquidación Devengado, Proceso de Regularización, Reintegros y Estado de Liquidaciones, está compuesto de siete submódulos, que son los siguientes:




1 Ficha de Persona

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

1.1 Creación




























Opción que se utiliza para ingresar, modificar y/o actualizar la información de una persona que prestará un servicio en el subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Ficha de Persona** → **Creación**, se debe verificar que el registro de la persona no exista dentro del sistema, para ello, se consultan con el filtro de búsqueda, por medio de NIT, DPI o nombre. En caso de no aparecer el registro, se da clic en el enlace [Crear Nueva ficha](#) y el sistema despliega la pantalla donde se deben registrar todos los datos de la persona según los campos requeridos como se muestra a continuación.

Una captura de pantalla del formulario 'Ingreso de Persona'. El formulario está dividido en varias secciones con campos de texto, botones de selección y listas desplegables. Campos visibles incluyen: Tipo de Persona (ACTIVO), No. Carnet, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Tercer Nombre, De Casada, NIT, Referencia SAT, Fecha Nacimiento, País Nacimiento, Nacionalidad, Departamento, Municipio, Documento (DPI), CLI, Zona, Domicilio, Teléfono Casa, No. Celular, Estado Civil, Etnia, Edad, Sexo, No. Probidad, Fecha Probidad, Email, Licencia Clase, No. Pasaporte, IGSS, Referencia IGSS, Forma de Pago (1 - Depósito a Banco), Cuenta Bancaria, Banco, Cuenta Estandarizada, Referencia Banco, Tipo de Sangre, Presión, Algirco a Penicilina, Utiliza lentes?, Fecha de ingreso al Estado, Estado de la Persona, Ex Diabético?, Nombre Completo y Fecha de ingreso a MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.

El sistema cuenta con registros de enlace con la SAT y Bancos del sistema, para verificar que la información proporcionada sea la correcta según las bases de datos de dichas entidades. También está el botón , donde se puede registrar información referente a educación, idiomas, capacitación, colegiatura profesional y familiares.

Después de ingresar la información, se da clic en el botón , si la información es correcta, el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.



En caso de existir previamente el registro de la persona, al ubicarlo se muestra al lado derecho tres botones como en la imagen siguiente:

CUI	NIT	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Etnia	Estado			
99999999999	99999999999	INVALIDO	INVALIDO	INVALIDO	INVALIDO	M		BAJA			
27319	16694821	LUIS	A	DUARTE	DUARTE	M		BAJA			
273121		ISABEL		FLORES	AVILA	F		BAJA			
2373970481501	17309344	JUAN		VELIZ	IZAGUIRRE	M	LADINA	BAJA			
17659	27232085	HILDA	ESPERANZA	LEMUS	FOLGAR	F		BAJA			
13195	7711182	VICTOR	MANUEL	MARTINEZ	ALVARADO	M		BAJA			
22314	8529124	ATILIO		LEMUS	RECINOS	M		BAJA			
2378149272103	35648430	LILIANA		LEIVA	MIGUEL	F		BAJA			


a) Consultar

Al dar clic sobre el botón , se muestra en la pantalla la ficha de la persona, sin opción a modificar.


b) Modificar registro de persona

Al dar clic sobre el segundo botón , el sistema despliega en pantalla la ficha de la persona, para realizar las modificaciones correspondientes, después de realizar los cambios, al dar clic nuevamente en el botón  se despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.


c) Detalles

Al dar clic sobre el tercer botón , el sistema despliega en pantalla la información de detalles de la persona a modificar referente a educación, idiomas, capacitación, colegiatura profesional y familiares, después de realizar las modificaciones correspondientes, el sistema guardará los cambios y mostrará el mensaje “Operación realizada con éxito”.


1.2 Modificación de Nombre Incorrecto

Opción que se utiliza para modificar los datos del nombre en la ficha de una persona que prestará un servicio en el subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Ficha de persona** → **Modificación de Nombre Incorrecto**, al ingresar al sistema, se puede consultar con los filtros de búsqueda para ubicar a la persona, se da clic en el botón  y el sistema despliega de la pantalla siguiente:


Modificación de Persona - Nombre incorrecto							
CUI	1800822641215						
Estado	ACTIVO						
Nombre en Ficha	MIRNA ODILIA CASTILLO WUNDRAM						
NIT	36431923	Referencia SAT	CASTILLO,WUNDRAM,_MIRNA,ODILIA				
Primer Nombre	MIRNA	Segundo Nombre	ODILIA	Tercer Nombre	Nombre		
Primer Apellido	CASTILLO	Segundo Apellido	WUNDRAM	Apellido de Casada			
Documento	DPI	CUI	1800 1215	82264	Pasaporte	23423	

Al finalizar la modificación, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

1.3 Cambio de Banco y Cuenta

Opción que se utiliza para modificar los datos del banco y/o cuenta registrados en la ficha de una persona que prestará un servicio en el subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Ficha de Persona** → **Cambio de Banco y Cuenta**, al ingresar al sistema, se pueden consultar con los filtros de búsqueda para localizar a la persona, se da clic en el botón  y el sistema despliega la pantalla siguiente:

Cambio de Banco y Cuenta	
CUI	2583827240101 RICKY CHRISTIAN RODAS CRUZ
Forma de pago	<input checked="" type="radio"/> Depósito a cuenta <input type="radio"/> Cheque
Banco	16 BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA
Cuenta	03102300162270
Cuenta Estandarizada	GT75BRRL01010003102300162270
Referencia Banco	RICKY CHRISTIAN RODAS CRUZ

Al finalizar de modificar los cambios de Banco o Cuenta, el sistema se enlaza con la base de datos del banco seleccionado para corroborar la información, si esta es correcta, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

Observación: Si una ficha de persona ya cuenta con compromiso aprobado en SICOIN, el sistema despliega la alerta siguiente:

nominacapa.minfin.gob.gt dice
El Empleado tiene puesto(s) que ya generaron compromiso,
únicamente se puede cambiar cuenta que sea del mismo banco!!

Aceptar

1.4 Reportes

Sub módulo que se utiliza para generar reportes de las fichas de personas contratadas en el subgrupo 18, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Fichas de personas** → **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según la lista siguiente:

- Datos relevantes
- Archivos con Datos de la Ficha


2 Contratación

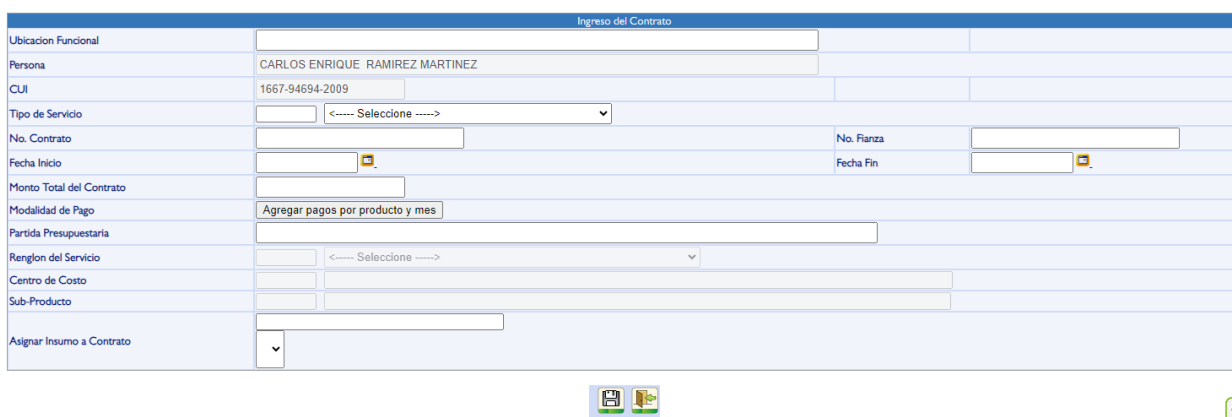
Opción que se utiliza para gestionar el proceso de contratación de una persona bajo el renglón del subgrupo 18, las opciones son las siguientes:

2.1 Creación

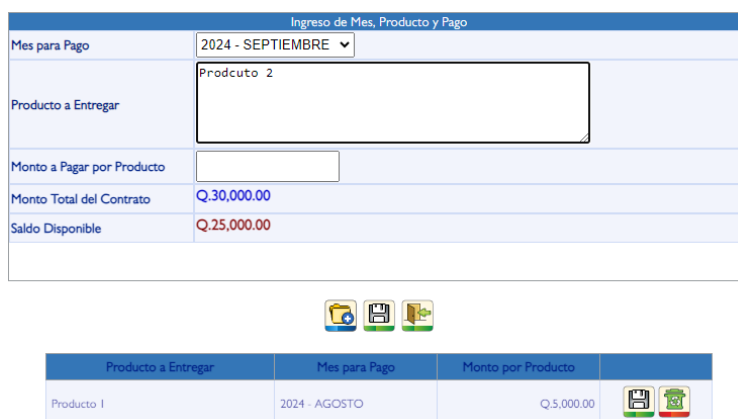
Opción que permite ingresar, modificar o eliminar un contrato del subgrupo 18, al cual no se le ha generado compromiso, los pasos para la creación de contratos son los siguientes:



2.1.1 Ingreso de Contrato


Esta opción se utiliza para ingresar contratos del subgrupo 18, detallando el tipo de servicio a prestar, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Contratación** → **Creación** → **Ingreso de Contrato**, si se conoce el NIT, DPI o nombre de la persona deberá utilizar el filtro de búsqueda, al ubicar a la persona a contratar, se da clic sobre el botón  y el sistema despliega la pantalla siguiente:



Deberá completar la información según el contrato en los campos requeridos, en la opción “Modalidad de pago” aparece el botón “Agregar pagos por producto y mes”, al dar clic sobre dicho botón, el sistema despliega la siguiente pantalla adicional:



Producto a Entregar	Mes para Pago	Monto por Producto	
Producto 1	2024 - AGOSTO	Q.5,000.00	 

En la pantalla anterior, se ingresan los productos a entregar, así como el pago por producto entregado; el sistema realiza el cálculo del saldo disponible del total del contrato, según los montos ingresados, al finalizar se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Contrato creado con éxito” y el estado del contrato será “Ingresado”.

Observación: si la ficha seleccionada se encuentra en estado “Activo”. el sistema despliega el mensaje siguiente:

nominacapa.minfin.gob.gt dice
La persona OSCAR ESTUARDO RUIZ PEREZ tiene una contratación en la entidad MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS. Si en caso desea contratar a la persona indicada debe de confirmar su contratación; favor de verificar

Aceptar

2.1.2 Modificación de contrato ingresado

Esta opción se utiliza para modificar el registro de un contrato del subgrupo 18 que se encuentre en estado “Ingresado”, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Contratación**→ **Creación**→ **Modificación de contrato ingresado**, si se conoce el NIT, DPI o nombre de la persona se puede consultar con el filtro de búsqueda, caso contrario al dar clic en el botón de búsqueda, el sistema despliega de manera automática el registro de las personas en la institución con contrato ingresado como se muestra a continuación:

Limpiar filtro. | Mostrar Todos los Registros. |

Nombre Completo	CUJ	Nit	No. Contrato	Estado	
MARCIAL CHACACH LOPEZ	1609430190404	29659612	PNC-SGIC-SG18-014-2024	INGRESADO	

Al ubicar a la persona, se da clic sobre el botón y se despliega en la pantalla el formulario de Ingreso del Contrato para realizar los cambios correspondientes, al finalizar se da clic en el botón y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

2.1.3 Eliminar Contrato Ingresado

Esta opción se utiliza para eliminar un contrato del subgrupo 18 en estado “Ingresado”, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Contratación**→ **Creación**→ **Eliminar contrato ingresado**, si se conoce el NIT, DPI o nombre de la persona se puede consultar con el filtro de búsqueda, caso contrario al dar clic en el botón de búsqueda, el sistema despliega de manera automática el registro de las personas en la institución con contrato ingresado como se muestra a continuación:


Nombre Completo	CUJ	Nit	No. Contrato	Estado	
MARIA FERNANDA RODAS GARCIA	3054724370207	98148559	DGSP-SG18-158-2024	INGRESADO	

Al ubicar a la persona, se da clic sobre el botón y se despliega en la pantalla el formulario de Ingreso del Contrato sin opción a modificar, para confirmar la eliminación del contrato se da clic en el botón y el sistema despliega el mensaje “Contrato Eliminado con éxito”.

2.2 Confirmar Contrato

Opción que se utiliza para confirmar la contratación de una persona del subgrupo 18, cuando corresponda, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Contratación**→ **Confirmar Contrato**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar a la persona contratada, como se muestra a continuación:


C.UJ	NIT	NOMBRE COMPLETO	REGLON	ESTADO DEL CONTRATO	ENTIDAD DONDE PERTENECE EL CONTRATO	
3054724370207	98148559	RODAS GARCIA MARIA GARCIA	189	ACTIVO	MINISTERIO DE GOBERNACION	

Al ubicar a la persona, se da clic sobre el botón  y se despliega en la pantalla el formulario de Ingreso del contrato sin opción a modificar y los contratos vigentes como se muestra a continuación:

Confirmación de nueva contratación					
Código de la persona	9901540400				
Estado	ACTIVO				
Nombre completo	MARIA FERNANDA RODAS GARCIA				
Nombres	MARIA	FERNANDA	Tercer Nombre		
Apellidos	RODAS	GARCIA	De casada		
NIT	98148559		Referencia SAT	No hubo conexión con la SAT - The operation has timed out	
CUI	3054-72437-0207				


INFORMACION DEL(LOS) CONTRATO(S) VIGENTE(S)					
Nombre Institución	Título Funcional del Servicio	Contrato	Renglón	Fecha Inicio	Fecha Final
MINISTERIO DE GOBERNACION	SERVICIOS TECNICOS DEL SUBGRUPO 18	DGSP-SG18-158-2024	189	08/01/2024	31/12/2024
MINISTERIO DE GOBERNACION	SERVICIOS TECNICOS DEL SUBGRUPO 18	DGSP-SG18-158-2024	189	08/01/2024	31/12/2024




Para confirmar el contrato se da clic nuevamente en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Confirmación de Contrato Realizado con éxito”.

2.3 Reversar Confirmación de Contrato

Opción que se utiliza para revertir la confirmación de un contrato del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18 → Contratación → Reversar Confirmación de Contrato**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar a la persona contratada, como se muestra a continuación:


C.U.I.	NIT	NOMBRE COMPLETO	REGLON	ESTADO DEL CONTRATO	ENTIDAD DONDE PERTENECE EL CONTRATO	
1667946942009	7141610	RAMIREZ MARTINEZ, CARLOS MARTINEZ	183	ACTIVO	MINISTERIO DE GOBERNACION	

Al ubicar a la persona, se da clic sobre el botón  y se despliega en la pantalla el formulario de Ingreso del contrato sin opción a modificar y los contratos vigentes como se muestra a continuación:

Confirmación de nueva contratación					
Código de la persona	950085223				
Estado	ACTIVO				
Nombre completo	CARLOS ENRIQUE RAMIREZ MARTINEZ				
Nombres	CARLOS	ENRIQUE	Tercer Nombre		
Apellidos	RAMIREZ	MARTINEZ	De casada		
NIT	7141610		Referencia SAT	No hubo conexión con la SAT - The operation has timed out	
CUI	1667-94694-2009				

INFORMACION DEL(LOS) CONTRATO(S) VIGENTE(S)					
Nombre Institución	Título Funcional del Servicio	Contrato	Renglón	Fecha Inicio	Fecha Final
MINISTERIO DE GOBERNACION	SERVICIOS TECNICOS DEL SUBGRUPO 18	PRUEBA MEJORAS 001-2024	183	01/07/2024	30/09/2024
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS TECNICOS DEL SUBGRUPO 18	231-182-00065-2024	182	01/01/2024	31/12/2024
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SERVICIOS TECNICOS DEL SUBGRUPO 18	16-2024	189	01/03/2024	30/04/2024



Para revertir la confirmación del contrato se da clic nuevamente en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Reversión de Confirmación de Contrato realizada con éxito”.


2.4 Aprobación y/o Rechazo de Contratación



Opción que permite la aprobación o rechazo de un contrato del subgrupo 18 en estado “Ingresado” y que no tenga generado compromiso de pago, los pasos para la aprobación o rechazo son los siguientes:

2.4.1 Aprobar/Rechazar Contratos ingresados



Opción que se utiliza para aprobar o rechazar un contrato del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Contratación** → **Aprobación y/o rechazo de Contratación** → **Aprobar/Rechazar Contratos ingresados**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar a la persona contratada como se muestra a continuación:

Nombre Completo	NIT	Documento	CUI	Monto Total del Contrato	Contrato	
CARLOS ENRIQUE RAMIREZ MARTINEZ	7141610	DPI	1667946942009	30.000.00	PRUEBA MEJORAS 001-2024	

Al ubicar a la persona, se da clic sobre el botón , se despliega en la pantalla el formulario de Ingreso del contrato sin opción a modificar como se muestra a continuación:

Ingreso del Contrato	
Ubicación Funcional	16498 - REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS 
Persona	CARLOS ENRIQUE RAMIREZ MARTINEZ
CUI	1667-94694-2009
Tipo de Servicio	2 SERVICIOS TECNICOS DEL SUBGRUPO 18
No. Contrato	PRUEBA MEJORAS 001-2024
No. Fianza	123456-545
Fecha Inicio	01/07/2024 
Fecha Fin	30/09/2024 
Monto Total del Contrato	Q30.000.00
Modalidad de Pago	Ver pagos por producto y mes
Partida Presupuestaria	2024-11130005-214-00-15-00-000-003-000-183-000000-0101-11-0000-0000
Renglon del Servicio	183 183 - SERVICIOS JURIDICOS
Centro de Costo	9411 Registro de las Personas Jurídicas
Sub-Producto	387 Personas jurídicas registradas
Asignar Insumo a Contrato	Asistente jurídico - 1 unidad





Para aprobar el contrato se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Contrato aprobado con éxito” y el estado cambia a “Aprobado”; para rechazar el contrato se da clic en el botón  que aparece en la parte superior derecha de la pantalla y el sistema despliega el mensaje “Contrato rechazado con éxito” y el estado cambia a “Rechazado”.



2.4.2 Reversar Aprobación de Contratos

Opción que se utiliza para reversar la aprobación de un contrato del subgrupo 18 en estado “Aprobado”, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Contratación** → **Reversar Aprobación y/o Rechazo de Contratación** → **Reversar aprobación de contratos**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar a la persona contratada, como se muestra a continuación:


CUI	NIT	Contrato	Nombre Completo	Unidad Administrativa	Monto Total del Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado del Contrato	
1667946942009	7141610	PRUEBA MEJORAS 001-2024	CARLOS ENRIQUE RAMIREZ MARTINEZ	REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	30.000.00	01/07/2024	30/09/2024	APROBADO	

Al ubicar a la persona, se da clic sobre el botón  y se despliega en la pantalla el formulario de Ingreso del contrato sin opción a modificar, se ingresa un comentario y para reversar la aprobación del contrato se da clic nuevamente en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Reversión de Aprobación de Contrato realizada con éxito” y el estado del Contrato cambia a “Ingresado”.

2.5 Carga digital de contratos

Esta opción permite la carga digital del contrato del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo**  → **Contratación** → **Carga digital de contratos**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar a la persona contratada, luego de ubicar el contrato, se da clic en el botón  y el sistema despliega la pantalla siguiente:

Carga de Contratos Subgrupo 18	
Ejercicio	2024
Código Persona	9901541411
No. Contrato:	MG-DIGESSP-SG18-001-2024
Nombre Completo	CARLOS ESTUARDO LEMUS PEREZ
Código Puesto:	-581582
Renglon:	182
Puesto Oficial	182
Nombre Puesto Oficial	SERVICIOS MEDICO-S.
Servicios que presta	SERVICIOS MEDICO-SANITARIOS
No. Movimiento	3411242
Fecha Vigencia	31/12/2024
Concepto	262
Descripción Archivo	
Documentos Cargados	<input type="radio"/> 2017 Circular Conjunta 029 MFP ONSEC CGC.pdf - Prueba contrato
Documento a Cargar	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Se ingresa una descripción del contrato, luego se da clic en el botón “seleccionar archivo” luego se ubica la ruta del archivo a cargar en PDF y se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Documento cargado con éxito”.

2.6 Finiquitar Contratos Masivos

Sub módulo que permite desligar completamente a la persona de un contrato del subgrupo 18 con estado “Finalizado”, el desligar el contrato de la persona implica que no tenga pagos pendientes, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Contratación** → **Finiquitar contratos Masivos**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar los contratos a finiquitar como se muestra a continuación:

[Finiquitar Contratos](#)


	NOMBRE COMPLETO	NO CONTRATO	NIT	CUI	INICIO CONTRATO	FIN CONTRATO	
<input type="checkbox"/>	SILVIA ESPERANZA LOPEZ JIMENEZ	PNC-SGAL-SG18-30-2024.	38246880	2549964690101	01/02/2024	29/02/2024	
<input type="checkbox"/>	JULIO GUILLERMO RENDON VALENZUELA	PNC-SGAL-SG18-4-2024.	6878164	2316015650101	01/02/2024	29/02/2024	
<input type="checkbox"/>	OSCAR HUGO SANTISTEBAN RODAS	PNC-SGAL-SG18-2-2024.	46260110	1938905421202	01/02/2024	29/02/2024	



después se selecciona al lado izquierdo de cada contrato, luego se da clic en el enlace [Finiquitar Contratos](#) y el sistema despliega el mensaje “Contrato finiquitado con éxito”.

2.7 Rescisión de Contratos



Sub módulo que se utiliza para gestionar la rescisión de un contrato del subgrupo 18 con estado “Aprobado” y que cuente con un compromiso presupuestario aprobado, la rescisión cuenta con los pasos siguientes:

2.7.1 Rescindir Contratos

Opción que permite rescindir un contrato del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Contratación→ Rescisión de contrato→ Rescindir contratos**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar el contrato a rescindir, después de ubicarlo, se selecciona dando clic en el botón  y se despliega la pantalla siguiente:




Ingreso del Contrato			
Ubicación Funcional	4656 - DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO		
Persona	CANDIDA MARIA SARTOREZZI BAÑOS		
CUI	1610-72496-0101		
Tipo de Servicio	1 SERVICIOS PROFESIONALES DEL SUBGRUPO 18 ▾		
No. Contrato	DGSP-SG18-019-2024	No. Fianza	982526
Fecha Inicio	08/01/2024 	Fecha Fin	31/12/2024 
Monto Total del Contrato	Q120.000.00		
Modalidad de Pago	Ver pagos por producto y mes		
Partida Presupuestaria	2024-11130005-210-00-12-00-000-001-000-182-000000-0101-21-0000-0000		
Renglon del Servicio	182 182 - SERVICIOS MEDICO-SANITARIOS ▾		
Centro de Costo	1305 Dirección y Coordinación General del Sistema Penitenciario		
Sub-Producto	423 Dirección y coordinación		
Asignar Insumo a Contrato	Asesor profesional en psicología - 1 unidad ▾		






Se debe modificar el campo “fecha fin” del contrato, si la información es correcta, se debe ingresar un comentario obligatorio que justifica la rescisión dando clic en el botón , después se da nuevamente clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Rescisión de Contrato realizada con éxito”.

2.7.2 Revertir Rescisión de contrato

Opción que permite revertir la rescisión de un contrato del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Contratación→ Rescisión de contrato→ Revertir Rescisión de contrato**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para ubicar el contrato a revertir la rescisión como se muestra a continuación:

Nombre Completo	NIT	Documento	CUI	Monto Total del Contrato	Contrato	
ANA CAROLINA GONZALEZ RIZO	75326833	DPI	2327949600101	120,000.00	DGSP-SG18-001-2024	
INGRID LORENA MACHORRO SAGASTUME DE RUBIO	26673657	DPI	2602658291703	216,000.00	DGSP-SG18-010-2024	

Después de ubicarlo, se selecciona dando clic en el botón  y se despliega la pantalla de Ingreso de Contrato con la información sin opción a modificar, se debe ingresar un comentario obligatorio que justifica la reversión dando clic en el botón , después se da nuevamente clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Reversión de rescisión realizada con éxito”.

2.8 Consulta de Descuentos

Opción que se utiliza para la consulta de descuentos en un contrato del subgrupo 18 que tenga el estado “Aprobado”, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Contratación→ Consulta de descuentos**, si se conoce la información del contrato, NIT, DPI o nombre de la persona se puede consultar con el filtro de búsqueda, caso contrario al dar clic en el botón de búsqueda, el sistema despliega de manera automática el registro de los descuentos asociados a los contratos.



No. Contrato	Nombre completo de la persona	Lugar de prestación del servicio	NIT	CUI	Servicio	DESCUENTO
MG-DIGESSP-SG18-001-2024	CARLOS ESTUARDO LEMUS PEREZ	MINISTERIO DE GOBERNACION	7330243	2593274760101	-581582	28
DGSP-SG18-019-2024	CANDIDA MARIA SARTOREZZI BAÑOS	MINISTERIO DE GOBERNACION	34211446	1610724960101	-590540	29
DGSP-SG18-062-2024	ERIKA MERCEDES ROSALES CHAJAJ	MINISTERIO DE GOBERNACION	75110202	2047384231502	-590530	29

2.9 Reportes

Sub módulo que se utiliza para generar reportes de los contratos del subgrupo 18 y su estado, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Contratación→ Reportes**, luego se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- Contratos Creados
- Contratos con CUR aprobado
- Contratos aprobados sin compromiso
- Listado de contratos rescindidos
- Productos por contrato
- Contrato con más de 1 subproducto por mes

2.10 Consulta de Contratos

Opción que se utiliza para realizar la consulta de un contrato del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Contratación→ Consulta de Contratos**, si se conoce el NIT, DPI o nombre de la persona se puede consultar con el filtro de búsqueda, caso contrario al dar clic en el botón de búsqueda, el sistema despliega de manera automática el registro de las personas en la institución, al lado derecho aparecen dos botones, el primero es  el cual permite desplegar en la pantalla el formulario de Ingreso del Contrato sin opción para realizar modificaciones, el segundo botón es  el cual permite desplegar tres pestañas que contienen información relevante al contrato, documentos adjuntos al contrato y la consulta de los pagos efectuados, según se visualiza en la pantalla a continuación:

Módulo Subgrupo 18 → Contratación → Consulta de contratos → CARLOS LEMUS

Consulta de contrato Documentos adjuntos al contrato Consulta de pagos efectuados

Consulta de contrato




Ingreso del Contrato	
Ubicación Funcional	16499 - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA
Persona	CARLOS ESTUARDO LEMUS PEREZ
CUI	2593-27476-0101
Tipo de Servicio	1 SERVICIOS PROFESIONALES DEL SUBGRUPO 18
No. Contrato	MG-DIGESSP-SG18-001-2024
No. Fianza	10-988-989106
Fecha Inicio	03/01/2024
Fecha Fin	31/12/2024
Monto Total del Contrato	Q144.000.00
Modalidad de Pago	Ver pagos por producto y mes
Partida Presupuestaria	2024-11130005-239-00-11-00-000-007-000-102-000000-0101-21-0000-0000
Renglon del Servicio	102 - SERVICIOS MEDICO-SANITARIOS
Centro de Costo	3385 Dirección General de Servicios de Seguridad Privada
Sub-Producto	401 Dirección y coordinación
Asignar Insumo a Contrato	Atención médica de observación, medicina interna - 1 unidad



3 Compromisos

Es el proceso que se utiliza para reservar la disponibilidad presupuestaria para cada uno de los contratos que se encuentren en estado aprobado del subgrupo 18, conforme a los cálculos presupuestarios que el sistema realiza, las opciones son las siguientes:

3.1 Ejecución Compromiso por UE

Opción que se utiliza para la ejecución del cálculo presupuestario por Unidad Ejecutora de todos los contratos con estado “Aprobado”, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Compromisos**→ **Ejecución compromiso por UE**, el sistema despliega el listado de Unidades Ejecutoras asignadas a la Institución como se ve a continuación:



Entidad	Unidad Ejecutora	Unidad Desconcentrada	Nombre Entidad	
11130005	0	0	MINISTERIO DE GOBERNACION	
11130005	214	0	REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	
11130005	201	0	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	

Se da clic en el botón  y se selecciona el mes a ejecutar, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje siguiente:

Liquidación Devengado

Año

Mes


 


Ejecución ha sido enviada. Consultar progreso de ejecución:

Observación: Para las entidades que no cuentan con Unidades Ejecutoras, deberán seleccionar la entidad que corresponda.

3.2 Eliminación

Esta opción se utiliza para realizar el proceso eliminación del compromiso de subgrupo 18 en estado “Generado”, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Compromisos**→ **Eliminación**, el sistema despliega el listado de compromisos, como se muestra en la imagen a continuación:

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	
201539	8	2024	Compromiso Subgrupo 18	GENERADO	

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

3.3 Aprobar Compromiso

Esta opción se utiliza para aprobar el compromiso del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Compromisos**→ **Aprobar Compromiso**, el sistema muestra en pantalla el compromiso en estado “Generado”.

Devengado	Mes	Ejercicio	Tipo de Gasto	Estado	
201539	8	2024	Compromiso Subgrupo 18	GENERADO	

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

3.4 Envío de CUR

Esta opción se utiliza para enviar los registros de los CUR al SICOIN, después de aprobado el compromiso del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Compromisos**→ **Envío de CUR**, el sistema enlista los CUR en estado “Generado” con opción a consultar errores, o ver detalles del CUR.

[Enviar Curs a Sicoin](#)

<input type="checkbox"/>	Nomina	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Nomina	Cur-Nomina Referencia	Descripcion	Monto Total Cur	Monto Total Ded	Estado	Monto IVA	Monto Presupuestario		
<input type="checkbox"/>	186917	2023	11130005	16	235	0	1983295		AUMENTO AL COMPROMISO CORRESPONDIENTE A CONTRATOS DEL SUBGRUPO 18	56,000.00	0.00	MARCADO ERROR SICOIN	0.00	56,000.00		
<input type="checkbox"/>	199185	2024	11130005	16	220	0	2069887		COMPROMISO CORRESPONDIENTE A CONTRATOS DEL SUBGRUPO 18	120,000.00	0.00	MARCADO ERROR SICOIN	0.00	120,000.00		
<input type="checkbox"/>	201539	2024	11130005	4	201	0	2092119		AUMENTO AL COMPROMISO CORRESPONDIENTE A CONTRATOS DEL SUBGRUPO 18	198,000.00	0.00	GENERADO	0.00	198,000.00		
<input type="checkbox"/>	201539	2024	11130005	16	201	0	2092120		AUMENTO AL COMPROMISO CORRESPONDIENTE A CONTRATOS DEL SUBGRUPO 18	922,839.00	0.00	GENERADO	0.00	922,839.00		
<input type="checkbox"/>	201539	2024	11130005	16	214	0	2092121		AUMENTO AL COMPROMISO CORRESPONDIENTE A CONTRATOS DEL SUBGRUPO 18	30,000.00	0.00	GENERADO	0.00	30,000.00		

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

3.5 Reportes

Opción que se utiliza para generar reportes del compromiso del subgrupo 18, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Compromisos**→ **Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- Contratos con Compromiso Aprobado
- Contratos sin Compromiso Aprobado
- Orden de Compra
- Estado de CUR
- Cuadre de CURs
- CURs por Banco
- Servicios Financieros compromiso
- Saldos por Centro de Costo y Subproducto
- Compromisos de Contratos con monto Presupuestario SG18


4 Liquidación Devengado

Sub módulo que se utiliza para ejecutar, eliminar o aprobar la Liquidación del Devengado del subgrupo 18, así como el ingreso de facturas, reintegros y la generación de diversos reportes, entre otros, para utilizar este sub módulo se utilizan las opciones siguientes:

4.1 Registro de Pagos pendientes

Esta opción se utiliza para ingresar los pagos pendientes de meses anteriores en un devengado del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Liquidación Devengado** → **Registro de Pagos pendientes**, se puede consultar con los filtros de búsqueda y el sistema despliega la información siguiente:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	No Contrato	Honorarios	
BENMAR	FERDINANDO	ARAGON	BARRIOS	SGSP-PNC SG18-13-2024	155,161.00	
ARACELY		GONZALEZ	CAMBARA	SGSP-PNC SG18-05-2024	179,032.00	

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



Datos de la Persona


Nombres	BENMAR	FERDINANDO
Apellidos	ARAGON	BARRIOS
De casada		
NIT	67536239	
Fecha nacimiento	29/09/1990	

Datos del Contrato

No. Contrato	SGSP-PNC SG18-13-2024
Fecha Inicial	03/01/2024
Fecha Final	31/12/2024
Honorarios	Q.155,161.00

PAGOS PENDIENTES						
Sel	Fecha Inicial	Fecha Final	Producto	Monte del Producto	Descripción	Concepto
<input type="checkbox"/>	01/03/2024	31/03/2024	Según clausula tercera del contrato.	Q13.000.00	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/>	01/04/2024	30/04/2024	Según clausula tercera del contrato.	Q13.000.00	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/>	01/05/2024	31/05/2024	Según clausula tercera del contrato.	Q13.000.00	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/>	01/06/2024	30/06/2024	Según clausula tercera del contrato.	Q13.000.00	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/>	01/07/2024	31/07/2024	Según clausula tercera del contrato.	Q13.000.00	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	





Se selecciona el pago pendiente al lado izquierdo, se ingresa una descripción que justifica la inclusión del pago, para finalizar se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

4.2 Ejecución por UE

Opción que se utiliza para ejecutar el devengado del subgrupo 18 por Unidad Ejecutora en una Institución, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Liquidación Devengado** → **Ejecución por UE**, el sistema despliega el listado de Unidades Ejecutoras asignadas a la Institución como se ve a continuación:



Entidad	Unidad Ejecutora	Unidad Desconcentrada	Nombre Entidad	
11130005	0	0	MINISTERIO DE GOBERNACION	
11130005	201	0	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
11130005	203	0	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	
11130005	204	0	SUBDIRECCION GENERAL DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ANTINARCÓTICA DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL	

Al seleccionar la Unidad Ejecutora, el sistema despliega la pantalla de liquidación del devengado del subgrupo 18. Se selecciona el mes a ejecutar y se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje siguiente:

Liquidación Devengado

Año:

Mes:


Ejecución ha sido enviada. Consultar progreso de ejecución:

Observación: Para las entidades que no cuentan con Unidades Ejecutoras, deberán seleccionar la entidad que corresponda.


4.3 Eliminación

Esta opción se utiliza para realizar el proceso de eliminación del devengado del subgrupo 18 en estado “Generado”, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Liquidación Devengado**→ **Eliminación**, el sistema despliega el listado de devengados en estado “Generado”, como se muestra en la imagen a continuación:



Número de Planilla	Ejercicio	Mes	Tipo de Planilla	Estado
201540	2024	8	Devengado Subgrupo 18	GENERADO

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

4.4 Cargar Facturas FEL SG18

Esta opción se utiliza para cargar las facturas Electrónicas FEL contenidas en el devengado del subgrupo 18 luego de ejecutada la liquidación, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Liquidación Devengado**→ **Cargar Facturas FEL SG18**, al ingresar el sistema despliega el devengado generado según la unidad ejecutora, se selecciona dando clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Está seguro de cargar las FEL que incluyen retenciones de IVA, para la -XXX-” según la unidad ejecutora que se haya seleccionado como se muestra en la pantalla siguiente:



¿Está seguro de cargar las FEL que incluyen las Retenciones de IVA, para 201 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS?


El sistema muestra dos opciones, el primer botón es para CARGAR FEL, y el segundo botón es para Salir; al momento de seleccionar la primera opción, el sistema genera la carga de las FEL asociadas, al finalizar la carga, el sistema desplegará una de las tres opciones siguientes:

- a) Si no existen incidencias, el sistema procederá a cargar el total de las facturas y mostrará la pantalla siguiente:

FEL cargadas desde Sat: 308

FACTURAS FEL CARGADAS DESDE SAT

Al finalizar la carga de facturas, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Se asociarán a pago XX FEL obtenidas de SAT”.

- b) Cuando se deba pagar más de un producto, deberá asignar el número de producto que corresponda en la casilla PRODUCTO, como se muestra en la pantalla siguiente:


FEL cargadas desde Sat: 3 FEL para mismos NIT:87



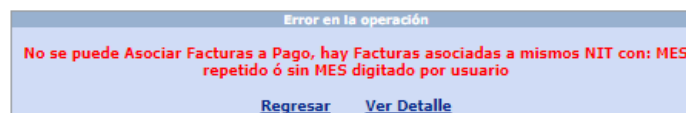
FACTURAS FEL CARGADAS DESDE SAT


FACTURAS VARIAS POR NIT

NIT	SERIE	No. FACTURA	MES	AÑO	MONTO	
100004598	BEE66CF3	1852983032		2022	3,000.00	Eliminar
100004598	578D1CE5	3716697331		2022	3,000.00	Eliminar
101475144	BA417C9A	109399426		2022	3,000.00	Eliminar
101475144	AB4F4CFA	886787935		2022	3,000.00	Eliminar

Al finalizar la carga de facturas, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Se asociarán a pago XX FEL obtenidas de SAT”.

- c) Si al realizar la carga FEL, el sistema detecta facturas duplicadas, muestra el mensaje siguiente:



Para finalizar el proceso de carga de FEL se da clic en el botón  .

Se asociaran a Pago: 3 FEL obtenidas de Sat




FACTURAS FEL CARGADAS DESDE SAT

y el sistema despliega el mensaje “Proceso Finalizado” y despliega la pantalla siguiente:

Pagos con FEL asociada: 3

Pago	NIT Emisor	Serie	Factura	Monto	Fecha Emision	Monto Retencion IVA	Error IVA	Error ISR	Error Carga
487	13371002	6F786067	2816164722	14,000.00	31/05/2022	700.00			
494	24115657	F02F9F2E	3958588240	8,000.00	31/05/2022	400.00			
510	9813276	02959C71	1463766647	17,500.00	31/05/2022	875.00			

1



*** Proceso Finalizado ***

4.5 Facturas

Esta opción se utiliza para consultar las facturas registradas del subgrupo 18 luego de ejecutada la liquidación, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Liquidación Devengado** → **Facturas**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para desplegar todos los registros.

4.6 Eliminación de Facturas

Esta opción se utiliza para la eliminación de una factura en el devengado del subgrupo 18 en estado “Generado”, posterior a la carga de facturas FEL, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Liquidación Devengado→ Eliminación de Facturas**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para desplegar todos los registros de facturas cargadas en el sistema como se muestra a continuación:


[Eliminación Factura\(s\)](#)



<input type="checkbox"/>	Serie	Factura	Nit	Nombre	Producto	Contrato
<input type="checkbox"/>			548054K	HECTOR MANUEL MENDIZABAL ARCHILA	SEGÚN CLÁUSULA TERCERA DEL CONTRATO	UNESA-SG18-11-2024
<input type="checkbox"/>			9748636	ALEX GRAVE ESCOBAR	SEGÚN CLÁUSULA TERCERA DEL CONTRATO	UNESA-SG18-07-2024
<input type="checkbox"/>			2788322	MARCO ANTONIO SANCHEZ MUÑIZ	SEGÚN CLÁUSULA TERCERA DEL CONTRATO	UNESA-SG18-10-2024

Cuando se identifique las facturas que se van a eliminar, se selecciona al lado izquierdo de la factura y se da clic en el enlace [Eliminación Factura\(s\)](#) y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

4.7 Exclusión de pagos

Esta opción se utiliza para realizar la exclusión de pagos en el devengado del subgrupo 18 en estado “Generado”, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Liquidación Devengado→ Exclusión de pagos**, se selecciona el devengado al que se le realiza la exclusión, se da clic en el botón  y el sistema muestra los contratos a excluir, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para desplegar todos los registros de contratos como se muestra a continuación:

[Excluir](#)






<input type="checkbox"/>	PRIMER_NOMBRE	SEGUNDO_NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	NO CONTRATO	PRODUCTO	HONORARIOS	DESCUENTOS	HONORARIOS LIQUIDOS
<input type="checkbox"/>	DARWIN	ADRIAN	HERNÁNDEZ	HERNÁNDEZ	DGSP-SG18-042-2024	SEGÚN LA CLÁUSULA TERCERA DEL CONTRATO	5000	0	5000
<input type="checkbox"/>	GUSTAVO	ADOLFO	TORRES	BENAVENTE	DGSP-SG18-008-2024	SEGÚN LA CLÁUSULA TERCERA DEL CONTRATO	9000	0	9000

Para elegir a las personas a excluir, se marca al lado izquierdo de las mismas, se da clic en el enlace [Excluir](#) y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

4.8 Aprobación

Esta opción se utiliza para realizar la aprobación de un devengado del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Liquidación Devengado→ Aprobación**, el sistema despliega la información siguiente:

Planilla	Mes	Ejercicio	Tipo de planilla	Estado	
201540	8	2024	Devengado Subgrupo 18	GENERADO	

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

4.9 Generación de CUR

Esta opción se utiliza para generar los registros de los CUR, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Liquidación Devengado→ Generación de CUR**, el sistema muestra el devengado en estado “Aprobado” como se muestra a continuación:

Planilla	Mes	Ejercicio	Tipo de planilla	Estado	
201540	8	2024	Devengado Subgrupo 18	APROBADO	

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

4.10 Reportes

Opción que se utiliza para generar reportes del devengado del subgrupo 18, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Liquidación Devengado→ Reportes**, se selecciona el reporte deseado según los criterios siguientes:

- Listado de Pago subgrupo 18
- Detalle de Depósitos Monetarios
- Retenciones de ISR / IVA (2019 en adelante)
- Retenciones de IVA
- Facturas
- Pagos Excluidos
- Comprobante de Devengado
- Reportes Históricos
 - Listado de Pago Subgrupo 18
 - Facturas
 - Orden de Compra
 - Estado de CURs
 - Cuadre de CURs
 - Detalles de Depósitos Monetarios (Histórico)
 - CURs por Bancos
 - Servicios Financieros Devengados

4.11 Envío de CUR

Esta opción se utiliza para enviar los registros de los CUR al SICOIN, después de generado los CUR del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Liquidación Devengado→ Envío de CUR**, el sistema enlista los CUR de nómina en estado “Generado” para consultar errores o ver detalles del CUR.

[Envío CURs a SICOIN | Atras](#)


	Nomina	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Nómina	Cur Nómina Referencia	Descripción	Monto Total Cur	Monto Total Ded.	Estado			
<input type="checkbox"/>	201298	2024	111300074		203	0	2086258		DEPOSITO: NOMINA MENSUAL Devengado Subgrupo 18 CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2024	1036000	227839.94	GENERADO			

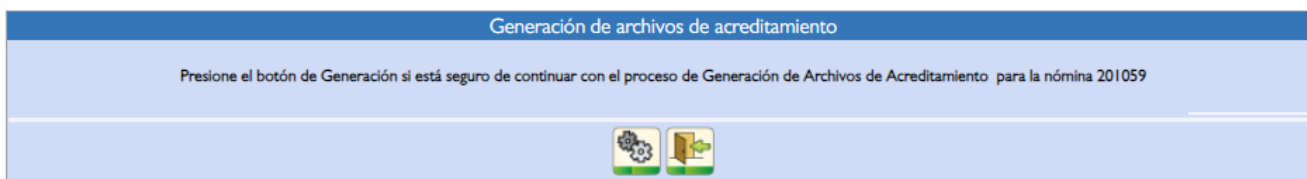
Para enviar los CUR a SICOIN se selecciona lado izquierdo y se da clic en el enlace [Envío CURs a SICOIN](#) y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.


4.12 Archivos de acreditamiento

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

4.12.1 Generar archivos de acreditamiento


Opción que se utiliza para la generación del archivo de acreditamiento de un devengado del subgrupo 18 con estado “Aprobado” y CUR aprobado en SICOIN, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Liquidación Devengado**→ **Archivos de acreditamiento**→ **Generar archivos de acreditamiento**, el sistema muestra el devengado del subgrupo 18, para seleccionarla se da clic en el botón  y se muestra la pantalla siguiente:



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

4.12.2 Consulta de archivos para Bancos

Opción que se utiliza para consultar los archivos de acreditamiento de un devengado del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Liquidación Devengado**→ **Archivos de acreditamiento**→ **Consulta de archivos para Bancos**, el sistema despliega la información referente a los archivos aprobados, como se muestra a continuación:


[Mostrar Todos los Registros](#) | 



Banco	Nombre banco	Nombre archivo	Cant registros	Monto	Estado
16	BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA	MARN_BANRURAL_26082020_01.xml	311	2,578,337.12	DESCARGADO
1			311.00	2,578,337.12	

4.12.3 Aprobación y publicación de archivos para bancos

Opción que se utiliza para la aprobación y publicación de los archivos de acreditamiento del devengado del subgrupo 18, para que los bancos puedan acceder a la información; la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Liquidación Devengado**→ **Archivos de acreditamiento**→ **Aprobación y publicación de archivos para bancos**, el sistema muestra los archivos generados:

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



<input type="checkbox"/>	Banco	Nombre banco	Nombre archivo	Cant registros	Monto	Estado	
<input type="checkbox"/>	4	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	MINGOB_CHN_13032024_01.xml	1	24,037.74	CARGADO	
<input type="checkbox"/>	16	BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA	MINGOB_BANRURAL_13032024_01.xml	39	827,399.22	CARGADO	
	Total			40.00	851,436.96		
1							

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

Observación: Para las entidades Descentralizadas y Autónomas, deberán finalizar el proceso de devengado subgrupo 18, generando, aprobando y publicando los archivos de acreditamiento para bancos, para que el estado cambie a “En Histórico”.

4.13 Consulta de pagos efectuados


Esta opción se utiliza para realizar consultas de los pagos efectuados mediante el devengado del Subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Liquidación Devengado** → **Consulta de pagos efectuados**, se puede consultar con los filtros de búsqueda o bien dar clic en el botón de búsqueda para desplegar todos los registros de pagos por contrato registrados en el sistema.

PERSONA	NO CONTRATO	AÑO	SERVICIO	HONORARIO LIQUIDO	PRODUCTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	SERIE	NO_FACTURA	FECHA FACTURA	NIT	MONTO
YESICA LUCRECIA REYES GONZALEZ	SGED-PNC SG18-004-2024	2024	SERVICIOS PROFESIONALES	9.500.00	SEGUNDO PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, PRESTADOS A LA SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y DOCTRINA DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	01/02/2024	29/02/2024	FA3C9DD2	237518912	29/02/2024	94214867	10,000.00
KARLA XIOMARA CRUZ PEREZ DE ZEPEDA	SGED-PNC SG18-018-2024	2024	SERVICIOS PROFESIONALES	8.075.00	SEGUNDO PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, PRESTADOS A LA SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y DOCTRINA DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	01/02/2024	29/02/2024	8099FA6B	1914719021	29/02/2024	56611498	8,500.00
JUAN ANTONIO AGUILAR ALFARO	SGED-PNC SG18-016-2024	2024	SERVICIOS PROFESIONALES	7.600.00	SEGUNDO PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, PRESTADOS A LA SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y DOCTRINA DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	01/02/2024	29/02/2024	0782A377	2065384588	29/02/2024	21962286	8,000.00

5 Proceso de regularización

Es el proceso que se utiliza para ejecutar, eliminar o aprobar la regularización del subgrupo 18, conforme a la devolución de compromiso presupuestario para cada uno de los contratos que se encuentren en estado “Rescindido”, para la ejecución se realizan los pasos siguientes:



5.1 Ejecución por UE

Opción que se utiliza para ejecutar la regularización del subgrupo 18 por Unidad Ejecutora en una Institución, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Proceso de Regularización** → **Ejecución por UE**, el sistema despliega el listado Unidades Ejecutoras, se da clic en el botón , el sistema traslada a la pantalla de liquidación:

Regularización Subgrupo 18

Año

Mes


Se selecciona el mes a ejecutar y se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Ejecución ha sido enviada”, consultar el avance en el botón “Avance de liquidación”.

Observación: Para las entidades que no cuentan con Unidades Ejecutoras, deberán seleccionar la entidad que corresponda.

5.2 Eliminación

Esta opción es utilizada para realizar el proceso eliminación de una regularización del subgrupo 18 en estado “Generado”, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Proceso de Regularización→ Eliminación**, el sistema despliega el listado de las regularizaciones, como se muestra en la imagen a continuación:


Planilla	Ejercicio	Mes	Nombre Tipo de Planilla	Nombre de Estado	
201546	2024	8	Regularización Subgrupo 18	GENERADO	

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

5.3 Aprobación

Esta opción se utiliza para aprobar una regularización del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Proceso de Regularización→ Aprobación**, el sistema muestra en pantalla la regularización que se encuentre en estado “Generado”.

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	
201546	8	2024	Regularización Subgrupo 18	GENERADO	

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

5.4 Generación de Curs

Esta opción es utilizada para generar los registros de los CUR previo a enviarlos al SICOIN, después de aprobada la regularización del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Proceso de Regularización→ Generación de Curs**, el sistema despliega la pantalla siguiente:

Nómina	Mes	Ejercicio	Nombre Tipo de Planilla	Estado	
201546	8	2024	Regularización Subgrupo 18	APROBADO	

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

5.5 Envío de CUR

Esta opción es utilizada para enviar los registros de los CUR al SICOIN, después de aprobada la regularización del subgrupo 18 para su respectiva aprobación, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18→ Proceso de Regularización→ Envío de CUR**, el sistema despliega en pantalla los CUR generados.

[Enviar Curs a Sicoin](#)

Planilla	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Planilla Referencia	Descripción	Monto Total Cur	Monto Total Ded	Monto IVA	Monto Presupuestario	Estado		
<input type="checkbox"/>	201546	2024	11130005	16	210	0	2092172	REVERSION PARCIAL COMPROMISO CORRESPONDIENTE A CONTRATOS DE DEL SUBGRUPO 18	-10,000.00	0.00	0.00	-10,000.00	GENERADO	

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

5.6 Reportes


Esta opción es utilizada para generar los reportes de Regularización del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Proceso de Regularización**→ **Reportes**, se selecciona el reporte que corresponda.

- Montos Regularizados por contrato
- Orden de Compra de Regularización
- Estados de CUR de Regularización

6 Reintegros

Los reintegros del subgrupo 18 consisten en la devolución de honorarios pagados a una persona cuando corresponda, para este submódulo se cuenta con las opciones siguientes:


6.1 Registro de reintegros Contratos Finitados

Esta opción es utilizada para registrar un reintegro de contratos finiquitados de una persona del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18**→ **Reintegros**→ **Registro de Reintegros Contratos Finitados**, se puede consultar con los filtros de búsqueda para ubicar a la persona que se le registrará un reintegro, después de ubicada, se selecciona dando clic en el botón  y el sistema muestra la pantalla [Agregar boleta](#) y se despliega la pantalla siguiente:

Contrato									
No. Contrato	18-2023								
	11130007-202-00-0101-0000-00-01-00-000-007-000-185-00087								

Persona									
Apellidos	ANDRADE NEBENDAHL								
Apellido de casada									
Nombre	FRANCISCO								
CUI	DPI 2274979100101								
Fecha de nacimiento	8/05/1963								




	Tipo pago	Fecha inicial	Fecha final	Días	Honorarios	Total descuentos	Total judiciales	Concepto	Partida
Seleccionar	Pago Subgrupo 18	01/11/2023	30/11/2023	30	Q12,600.00	Q562.50	Q0.00	90	2023-11130007-202-00-01-00-000-007-000-185-000000-0101-11-0000-0000


Deberá seleccionar el mes a reintegrar, dando clic en el enlace [Seleccionar](#), el sistema despliega el formulario donde se ingresa la información referente al reintegro, se da clic en el botón  y el sistema muestra el monto a reintegrar, si existen descuentos, se calculará el proporcional de los mismos.

Salario base a reintegrar		
<input checked="" type="checkbox"/>	Honorarios	12,600.00

Bonos a reintegrar		
--------------------	--	--

Descuentos a reintegrar		
	Nombre	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	562.50

Una vez verificado el total del reintegro se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

El sistema mostrará el registro del reintegro como se muestra en la pantalla siguiente:

No. Reintegro	Fecha inicial del pago	Fecha final del pago	Tipo de pago	Días pagados	Fecha inicial de reintegro	Fecha final de reintegro	Días a reintegrar	Monto a reintegrar	No. de boleta	Nombre Estado					
895083	01/11/2023	30/11/2023	Pago Subgrupo 18	30	01/11/2023	30/11/2023	30	12.037.50	898584	INGRESADO					

Para registrar la boleta del reintegro, se accede a la misma ruta de ingreso, luego de ubicar el reintegro, se verifica que esté en estado “Ingresado”, posteriormente se da clic en el botón y el sistema despliega en otra pantalla para ingresar la información siguiente:

Envío de Reintegro a SICOIN

No. de Boleta del Banco	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Fecha de Boleta del Banco	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Observación: Para realizar el registro de reintegros correspondientes años anteriores, deberá ingresar el número de Cur contable.

Envío de Reintegro a SICOIN

No. de Boleta del Banco	<input style="width: 95%;" type="text"/>
No. Cur contable	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Al finalizar de ingresar la información se da clic en el botón y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado cambia a “Pagado total”.

Para eliminar el reintegro registrado, se debe tener el estado “Ingresado”, caso contrario no será posible la eliminación, se da clic en el botón y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

6.2 Registro de reintegros

Esta opción es utilizada para registrar un reintegro de una persona del subgrupo 18 del año vigente, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Reintegros** → **Registro de Reintegros**, se puede consultar con los filtros de búsqueda para ubicar a la persona que se le registrará un reintegro, después de ubicada, se selecciona dando clic en el botón y el sistema muestra el enlace [Agregar boleta](#), al darle clic se despliega la pantalla siguiente:



Contrato

No. Contrato	<input style="width: 95%;" type="text" value="5-2023"/>
	<input style="width: 95%;" type="text" value="11130007-202-00-0101-0000-00-01-00-000-007-000-185-00080"/>


Persona






Apellidos	<input style="width: 95%;" type="text" value="MARTINEZ MELGAR"/>
Apellido de casada	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nombre	<input style="width: 95%;" type="text" value="FRANCISCO JAVIER"/>
CUI	<input style="width: 95%;" type="text" value="A01 979862"/>
Fecha de nacimiento	<input style="width: 95%;" type="text" value="11/05/1978"/>


	Tipo pago	Fecha inicial	Fecha final	Días	Honorarios	Total descuentos	Total judiciales	Concepto	Partida
Seleccionar	Pago Subgrupo 18	02/06/2023	09/06/2023	8	Q8,415.00	Q375.67	Q0.00		2023-11130007-202-00-01-00-000-007-000-185-000000-0101-11-0000-0000

Deberá seleccionar el mes a reintegrar, dando clic en el enlace [Seleccionar](#), el sistema despliega el formulario donde se ingresa la información referente al reintegro, se da clic en el botón  y el sistema muestra el monto a reintegrar, si existen descuentos, se calculará el proporcional de los mismos. Una vez verificado el total del reintegro se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

El sistema mostrará el registro del reintegro como se muestra en la pantalla siguiente:

[Agregar boleta](#) | [Mostrar Todos los Registros](#) | 



No. Reintegro	Fecha inicial del pago	Fecha final del pago	Tipo de pago	Días pagados	Fecha inicial de reintegro	Fecha final de reintegro	Días a reintegrar	Monto a reintegrar	No. de boleta	Nombre Estado					
887476	02/06/2023	09/06/2023	Pago Subgrupo 18	8	02/06/2023	09/06/2023	8	8,039.33	890933	PAGADO TOTAL					


Para registrar la boleta del reintegro, se accede a la misma ruta de ingreso, luego de ubicar el reintegro, se verifica que esté en estado “Ingresado”, posteriormente se da clic en el botón  y el sistema despliega en otra pantalla para ingresar la información siguiente:


Envío de Reintegro a SICOIN

No. de Boleta del Banco

Fecha de Boleta del Banco

Al finalizar de ingresar la información se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito” y el estado cambia a “Pagado total”.

Para eliminar el reintegro registrado, se debe tener el estado “Ingresado”, caso contrario no será posible la eliminación, se da clic en el botón  y el sistema despliega el mensaje “Operación realizada con éxito”.

6.3 Reportes


Opción que se utiliza para generar reportes de los reintegros del subgrupo 18, en formato PDF o Excel, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Reintegros** → **Reportes**, luego se selecciona el reporte siguiente:

- Reintegros por rangos de fecha inicial del reintegro-

7 Estado de liquidaciones

Opción que se utiliza para consultar el estado de las liquidaciones del subgrupo 18, la ruta es la siguiente: **Módulo Subgrupo 18** → **Estado de liquidaciones**, se pueden consultar con los filtros de búsqueda para ubicar la liquidación o bien dar clic en el botón de búsqueda y el sistema despliega de manera automática el registro de las liquidaciones del subgrupo 18 y el estado en que se encuentran, como se muestran en la imagen a continuación:

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	Unidad Ejecutora	
198632	12	2023	Devengado Subgrupo 18	EN HISTORICO	202	
198506	12	2023	Compromiso Subgrupo 18	APROBADO	202	
196907	11	2023	Devengado Subgrupo 18	EN HISTORICO	202	

Se podrá consultar el detalle de las liquidaciones al dar clic en el botón  , como se muestra a continuación:

[Regresar](#)



Cur N6mina	Descripci6n	Monto Total Cur	Monto Total DED	N6mero Sicoin	N6mero Original Sicoin	Banco	Nombre de Estado
2064915	DEVENGADO CORRESPONDIENTE A CONTRATOS DEL SUBGRUPO 18	11,100.00	495.54	1251	66	CHN	ARCHIVOS GENERADOS
2064916	DEVENGADO CORRESPONDIENTE A CONTRATOS DEL SUBGRUPO 18	72,175.00	3417.37	1250	428	BI	ARCHIVOS GENERADOS