

**Gobierno de Guatemala  
Ministerio de Finanzas Públicas**

**Manual  
Registro de Otras Remuneraciones de  
Personal Temporal  
Renglón 029.**

**Dirección de Contabilidad del Estado**

Guatemala, septiembre de 2015

# ÍNDICE

INTRODUCCION .....	I
--------------------	---

## PARTE I

PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	1
-------------------------------	---

CAPÍTULO I: Creación de Puestos .....	2
---------------------------------------	---

1. Descripción del Procedimiento:.....	2
2. Flujo del Proceso de Creación de Puestos: .....	3

CAPÍTULO II: Contratación de Personal .....	4
---	---

1. Descripción del Procedimiento:.....	4
2. Flujo del Proceso de Contratación de Personal:.....	5

CAPÍTULO III: Ejecución de Nómina .....	6
---	---

1. Descripción del Procedimiento:.....	6
2. Flujo del Proceso de Ejecución de Nómina: .....	8

## PARTE II

CONTRATOS Y HONORARIOS .....	9
------------------------------	---

CONTRATOS Y PAGO DE HONORARIOS PARA RENGLON 029.....	10
--	----

CAPÍTULO I: Contratos y Pago de Honorarios para Renglón 029 .....	10
---	----

1. Ingreso de datos básicos de personas.....	11
2. Creación de Contratos: .....	15
3. Asignación de Descuentos:.....	18
4. Modificación de Contratos (en estado "Ingresado"):	20
5. Eliminación de Contratos Ingresados: .....	21
6. Aprobación de Contrato: .....	22
7. Reversión de Aprobación de Contrato: .....	23
8. Consulta de Contratos: .....	25
9. Compromiso Presupuestario: .....	26
10. Eliminación de Compromiso: .....	28
11. Aprobación de Compromiso: .....	29
12. Envío de CUR de Compromiso: .....	29
13. Reportes de Compromiso: .....	31
13.1 Reporte de Programación Renglón 029 .....	31
13.2 Reporte de Programación Renglón 029 .....	32
13.3 Reporte de contratos sin compromiso .....	33
14. Consulta de Nóminas de Compromiso:.....	37
15. Registro de Pagos Pendientes.....	37
16. Ejecución de Pago Mensual 029: .....	39

17.	Ingreso de Facturas:.....	40
18.	Eliminación de Facturas: .....	42
19.	Exclusión de Pagos: .....	43
20.	Cálculo de RETEN IVA: .....	44
21.	Eliminación de Nómina 029: .....	46
22.	Generación de Reportes:.....	47
23.	Aprobación de Pago Mensual 029: .....	48
24.	Generación de CUR: .....	49
25.	Generación de Reportes de CUR de Devengado: .....	49
26.	Envío de CUR a Sicoin:.....	50
27.	Archivos de Acreditamiento: .....	51
28.	Reporte Retenciones de IVA:.....	53
29.	Reporte Constancia de Retención del ISR:.....	55
30.	Reversar Aprobación de Nómina:.....	55
31.	Consulta de Estado de Pago Mensual 029: .....	57
32.	Consulta de Pagos Efectuados:.....	58
32.1	Reporte de Pagos Efectuados .....	58
33.	Consulta de Pagos Excluidos: .....	60
34.	Rescisión de Contrato: .....	60
35.	Revertir Rescisión de Contrato: .....	61
36.	Finiquito: .....	62
37.	Recontratación: .....	63
38.	Cambio de Cuenta Bancaria: .....	64
39.	Consulta Histórico de Pagos 029:.....	66
APLICACIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES .....		69
CAPÍTULO II: Aplicación de Descuentos Judiciales.....		70
1.	Asignación Descuentos Judiciales: .....	70
2.	Mantenimiento de Beneficiarios Judiciales: .....	72
3.	Anulación de Asignaciones Judiciales: .....	74
4.	Anotaciones Judiciales: .....	76
5.	Cuenta Corriente de Descuentos Judiciales: .....	79
6.	Impresión de Carné de Beneficiario Judicial:.....	80
7.	Certificación de Embargos Judiciales:.....	81
REGISTRO DE PAGOS ADICIONALES .....		83
CAPÍTULO III: Registro de Pagos Adicionales.....		84
1.	Pago Adicional 029: .....	84
2.	Registro de Pagos Adicionales: .....	84
3.	Generación de Compromiso Adicional: .....	89
4.	Aprobación de Compromiso: .....	90

5.	Envío de CUR de Compromiso a Sicoin:.....	91
6.	Ejecución Adicional: .....	92
7.	Ingreso de Facturas:.....	93
8.	Eliminación de pagos: .....	95
9.	Aprobación Adicional: .....	96
10.	Envío de CUR a Sicoin:.....	96
11.	Archivos de Acreditamiento: .....	97
12.	Reportes .....	99
12.1	Orden de compra: .....	99
12.2	Cuadre de CUR:.....	100
12.3	Listado de pagos 029:.....	101
	REGISTRO Y CONSULTA DE REINTEGROS .....	103
	CAPÍTULO IV: Registro y Consulta de Reintegros .....	104
1.	Reintegro:.....	104
2.	Registrar Reintegro del Presente Ejercicio: .....	104
3.	Impresión de Boleta de Reintegro: .....	108
4.	Registrar Boleta de Reintegro Como Pagado Total: .....	109
5.	Reintegros de Ejercicios Anteriores: .....	111
6.	Eliminación de Boletas: .....	111
7.	Consulta de Reintegros Grabados: .....	112
8.	Reportes: .....	114

## INTRODUCCION

Con el nombre de Guatenóminas se conoce al Sistema de Nómina y Registro de Personal, que permite la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central Siges y Sicoín.

La implementación del Sistema tiene como base legal el Acuerdo Gubernativo 36-2005, de fecha 8 de diciembre 2005, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema de Nómina y Registro de Personal en el Gobierno Central.

El objetivo general de la implementación del sistema, es modernizar la gestión de los departamentos de Recursos Humanos de las entidades, pretendiendo que la misma se encuentre siempre actualizada dentro del sistema, aquí se incluye la organización de la institución, los perfiles de puestos e información del personal, así como mantener un registro oportuno de todos los movimientos del personal que se encuentra activo en el estado.

El Sistema tiene como objetivo que la nómina se descentralice en las entidades del gobierno central y paulatinamente en las entidades descentralizadas y que se trabaje con criterios uniformes dentro del sistema.

Se centra en la liquidación de nóminas, sin embargo, para su adecuado funcionamiento se incluye el registro de información de las personas que prestan servicios, estructura organizacional funcional, registro de acciones de puestos, registro de las acciones administrativas que garanticen el control correspondiente a los puestos de trabajo y personas que prestan servicios técnicos y profesionales de las entidades del Gobierno Central.

El sistema se enlaza automáticamente con el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoín- para la realización de los pagos y registros contables correspondientes.

Para la utilización del sistema se elaboró un manual que integra los procedimientos generales a seguir y los manuales de usuario para la operación de los registros en el sistema.

En la primera parte se describen los procedimientos siguientes:

1. Creación de puestos 029
2. Contratación de personal para el renglón 029
3. Ejecución de la nómina para el renglón 029

Cada uno de los procedimientos incluye la descripción del proceso en general y un flujograma.

La segunda parte contiene los manuales de usuario para el renglón 029, tanto para el pago de honorarios como para descuentos, pagos adicionales y consultas dentro del sistema.

Para cada una de estas secciones se incluyen algunos reportes que muestra el sistema en los diferentes módulos, los cuales pueden ser generados por el usuario en el momento que estime conveniente.

Con esta estructura se pretende que el usuario tenga una guía general del procedimiento administrativo a seguir y que además cuente con un amplio detalle para el registro de cada operación en el sistema, así como los procedimientos eventuales que pueden ocurrir con el personal y que es necesario registrar para que el historial del empleado se encuentre siempre actualizado.

# PARTE I:

## PROCEDIMIENTOS GENERALES



## CAPÍTULO I: Creación de Puestos

### 1. Descripción del Procedimiento:

#### ENTIDAD:

1. Anualmente se elabora el Plan Anual de Contrataciones para los renglones 029.
2. Dentro del anteproyecto de presupuesto, se incluyen las estructuras presupuestarias correspondientes al renglón 029 y el efectivo necesario para cubrir con el Plan Anual de Contrataciones de estos renglones.
3. En el sistema crean los contratos con afectación a la partida presupuestaria correspondiente.

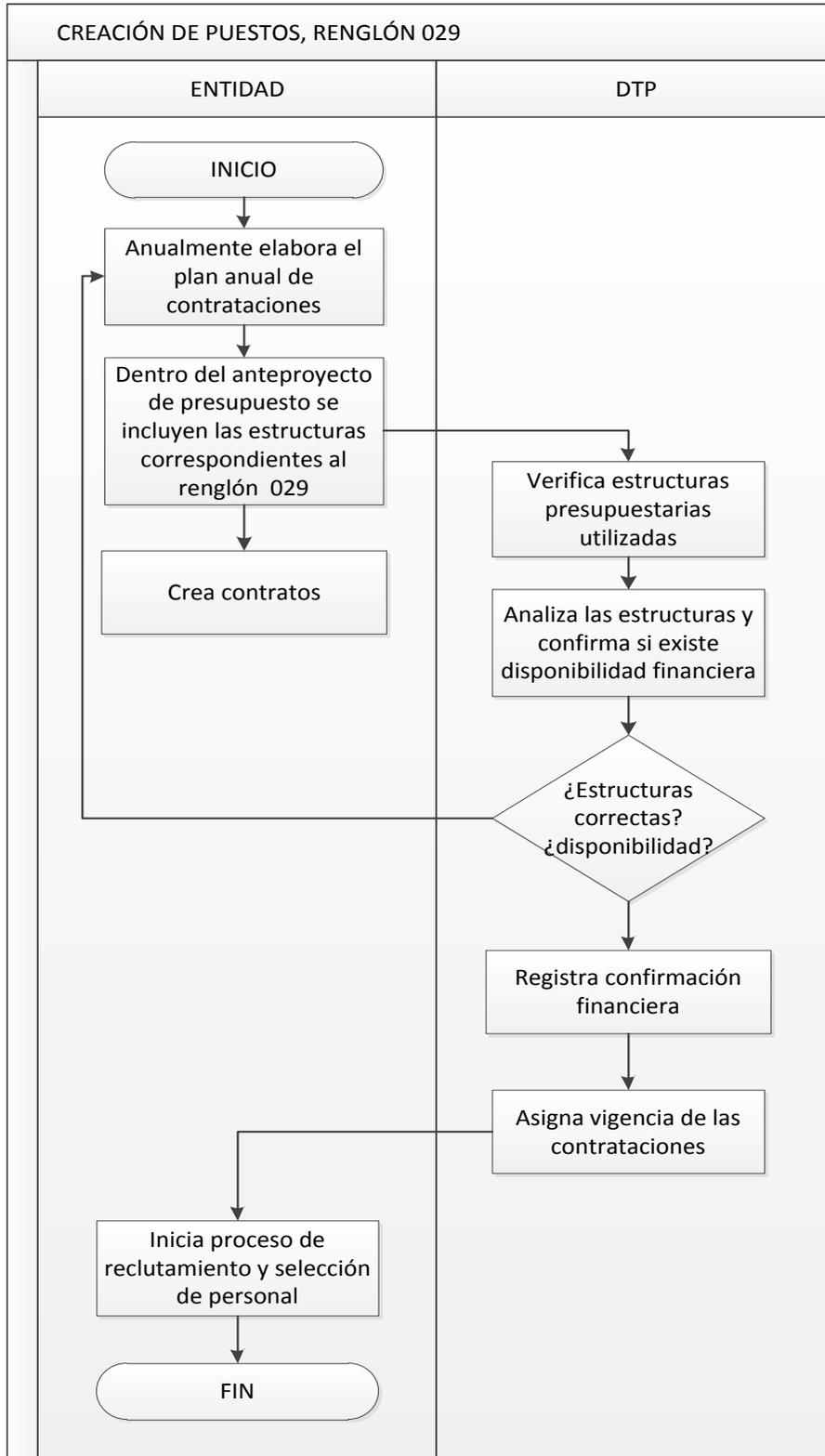
#### DTP:

1. Verifica las estructuras presupuestarias utilizadas.
2. Analiza las estructuras y confirma si existe disponibilidad financiera.
3. Si las estructuras están correctamente utilizadas y existe disponibilidad presupuestaria, dentro del sistema registra la confirmación financiera.
4. Dependiendo la fecha que indican las instituciones, asigna la vigencia de la contratación. Esta acción determinará la fecha de inicio y finalización de los pagos.

#### ENTIDAD:

5. Inicia el proceso de reclutamiento y selección de personal.

## 2. Flujo del Proceso de Creación de Puestos:



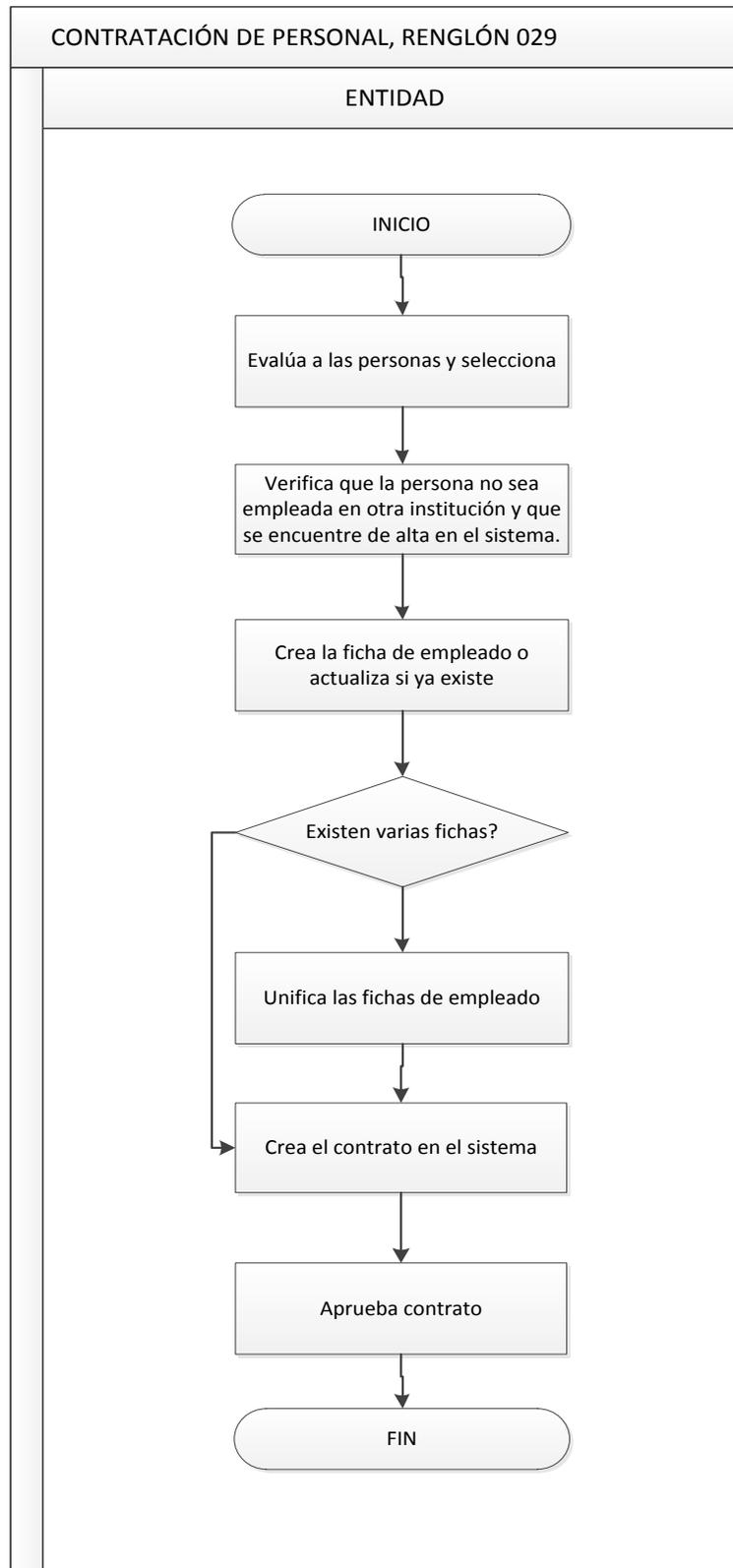
## CAPÍTULO II: Contratación de Personal

### 1. Descripción del Procedimiento:

#### ENTIDAD:

1. Se realiza la evaluación y selección del personal en la institución.
2. Verifica que la persona elegida no sea empleada en otra institución que impida la contratación por incompatibilidad de horarios o bien que no se encuentre dentro de las prohibiciones de ley.
3. Crea la ficha de empleado o bien se actualiza si ya existe una dentro del sistema por tratarse de un reingreso.
4. Si dentro del sistema existen varias fichas para la misma persona, se procede a la unificación de ellas. Solo debe existir una ficha por cada persona.
5. Crea el contrato dentro del sistema, utilizando como documento de respaldo el documento legal emitido por la institución y el Acuerdo Ministerial que lo autoriza.
6. Aprueba el contrato.

## 2. Flujo del Proceso de Contratación de Personal:



## CAPÍTULO III: Ejecución de Nómina

### 1. Descripción del Procedimiento:

Anualmente la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE- y la Tesorería Nacional elaboran la calendarización anual de la liquidación de la nómina, la cual se da a conocer a las instituciones para su cumplimiento.

El Sistema de Nómina y Registro de Personal, -Guatenóminas- solo permite hacer una nómina mensual. Si es necesario incluir a otras personas o algunos ajustes, es necesario generar una nómina adicional.

#### **ENTIDAD:**

1. Si existen descuentos judiciales, deben ser ingresados manualmente por el analista.
2. Ejecuta la liquidación de la nómina.
3. El sistema automáticamente verifica la existencia de descuentos de terceros y de existir los incluye en la nómina. En éste tipo de descuentos se toman en cuenta los siguientes:
  - Auxilio de Cesantía de Empleados Públicos -ACEP-.
  - Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex empleado Público -ANAPEP-.
  - Asociación del empleado Póstumo del Magisterio Nacional de Guatemala.
  - Asociación de Auxilio Póstumo del Empleado de Salud Pública -ASAPESPU-.
  - Banrural, solo para el caso de las personas que prestan servicios técnicos o profesionales en el Ministerio de Finanzas Públicas.
  - Banco de los Trabajadores -Bantrab-.
4. El sistema automáticamente genera los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y los traslada al Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoín-.
5. El usuario con la función de aprobación, aprueba los CUR en el Sicoín y al hacerlo en Guatenóminas se muestra el mensaje que lo indica.

6. La UDAF de la entidad da la solicitud de pago en el sistema.

**TESORERIA NACIONAL:**

7. Realiza el proceso de pago.

**ENTIDAD:**

8. Genera los archivos de acreditamiento a cuenta.
9. Aprueba archivo de acreditamiento a cuenta.
10. El sistema automáticamente envía un correo a cada banco que indica que el archivo se encuentra aprobado y que puede ser descargado.
11. Una vez pagada la nómina, ésta se archiva en estado histórico.

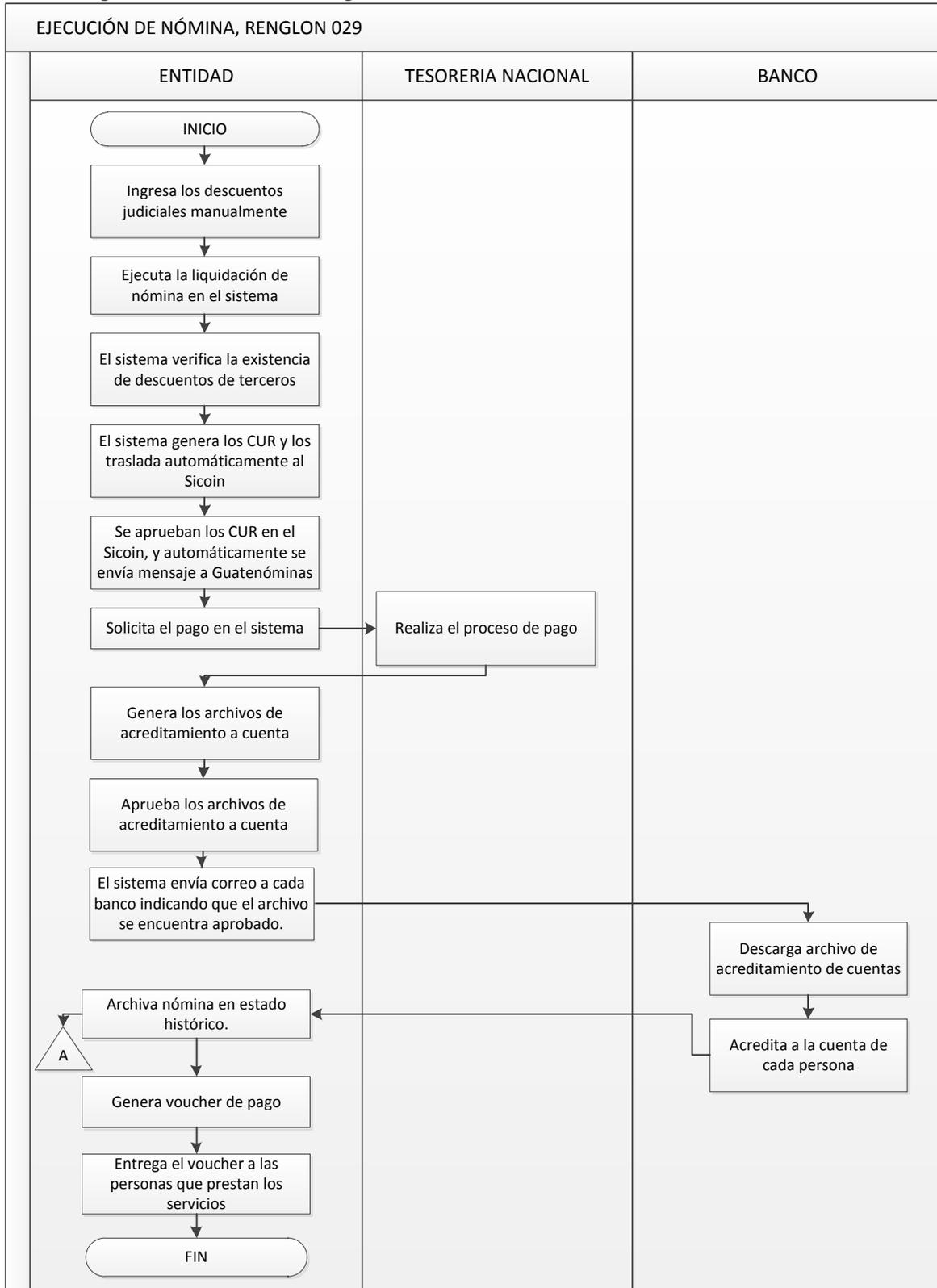
**BANCO:**

12. Descarga el archivo de acreditamiento de cuentas y acredita en la cuenta de cada persona por medio de su sistema interno.

**ENTIDAD:**

13. Genera el voucher de pago.
14. Entrega los voucher a las personas que prestan servicios técnicos o profesionales.

## 2. Flujo del Proceso de Ejecución de Nómina:



## PARTE II:

# CONTRATOS Y HONORARIOS



## CAPITULO I:

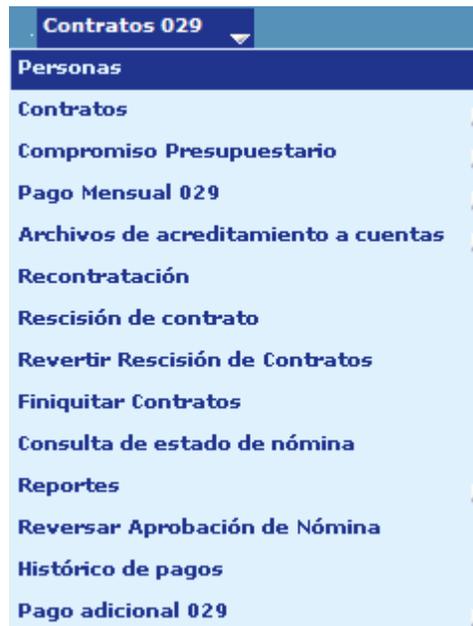
### CONTRATOS Y PAGO DE HONORARIOS PARA RENGLON 029



### CAPÍTULO I: Contratos y Pago de Honorarios para Renglón 029

- 1. Ingreso de datos básicos de personas:** Para asignar una persona a un contrato 029 dentro del sistema y por ende realizar el desembolso correspondiente al pago de honorarios por contratos 029, deberán registrarse dentro del sistema los principales datos de la persona que prestará el servicio.

Para el registro de dichos datos, ingrese a la opción **Contratos 029>> Personas**.



Como primer punto debe verificarse que el registro de la persona no exista ya dentro del sistema, esto se hace filtrando los datos por medio del NIT y/o DPI.

De existir ya el registro deberá utilizarse el existente y solo modificar en la ficha los datos que sean necesarios o completar la información personal que haga falta.

En caso de que no exista la ficha de la persona en el sistema, deberá crear un registro nuevo; para esto debe presionar el botón de [Crear registro de Persona](#) el sistema desplegará la siguiente pantalla, donde el usuario deberá ingresar los datos de la persona.

Ingreso de Empleado			
		No. Carnet	<input type="text"/>
Primer Nombre	<input type="text" value="JONAS"/>	Segundo Nombre	<input type="text" value="DAVID"/>
Primer Apellido	<input type="text" value="MATZIR"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Tercer Nombre	<input type="text"/>	De Casada	<input type="text"/>
NIT	<input type="text" value="68506430"/>	Referencia SAT	MATZIR,,JONAS,DAVID
Fecha Nacimiento	<input type="text" value="08/09/1991"/>	Pais Nacimiento	1   1 - GUATEMALA
		Nacionalidad	1   1 - GUATEMALA
Departamento	300   300 - SACATEPEQUEZ	Municipio	301   301 - ANTIGUA GUATEMALA
Cédula Orden	DPI	Registro	2069936920301
Extendida en	412   412 - YEPOCAPA	Departamento	400 - CHIMALTENANGO
Domicilio	PRIMER CANTON	Zona	<input type="text"/>
Departamento	400   400 - CHIMALTENANGO	Municipio	412   412 - YEPOCAPA
Telefono Casa	<input type="text"/>	No. Celular	50350988
		Estado Civil	S   Soltero
Etnia	<-----Seleccione----->	Edad	23 Años
Sexo	M - Masculino	No. Probidad	<input type="text"/>
		Fecha Probidad	<input type="text"/>
Email	DAVID78MATZIR@GMAIL.CC	Licencia Clase	<--Seleccione-->
		No. Pasaporte	<input type="text"/>
IGSS	201300034430	Referencia IGSS	MATZIR,,JONAS,DAVID,
Cuenta Bancaria	9018200759	Banco	16   16 - BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA
Cuenta Estandarizada	GT37BRL0101000003018200759	Referencia Banco	JONAS DAVID MATZIR
Tipo de Sangre	<-----Seleccione----->	Presión	Alta
		Alérgico a Penicilina	<input type="checkbox"/>
¿Es Diabético?	<input type="checkbox"/>	¿Utiliza lentes?	<input type="checkbox"/>
Nombre Completo	JONAS DAVID MATZIR		
Fecha de ingreso a MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	<input type="text" value="[ dd / mm / aaaa ]"/>		

**No. Carné:** colocar el número de carné de la institución, si lo tienen.

**Primer Nombre:** escriba el primer nombre de la persona.

**Segundo Nombre:** escriba el segundo nombre de la persona.

**Tercer nombre:** escriba el tercer nombre de la persona (si existiera)

**Apellidos:** indique el primer (paterno) y segundo apellido (materno) de la persona (uno en cada espacio y en ese orden)

**Apellido de Casada:** escriba el apellido de casada

**NIT:** escriba el NIT del empleado (sin guión)

**Fecha Nacimiento:** el posicionarse en este campo, el sistema mostrará un calendario, del cual el usuario podrá seleccionar el año, mes y día del nacimiento

de la persona; o bien escribirlo dentro de la casilla correspondiente siguiendo el formato de dd/mm/aaaa

**País de Nacimiento:** seleccione del catálogo el país de nacimiento de la persona.

**Nacionalidad:** seleccione del catálogo el país de la nacionalidad de la persona.

**Departamento:** en el caso de haber seleccionado como país de nacimiento Guatemala, seleccione del catálogo el departamento de nacimiento del empleado.

**Municipio:** solamente cuando se seleccione departamento de nacimiento, seleccione del catálogo el municipio de nacimiento.

**Cédula Orden:** seleccione del catálogo DPI o seleccione el orden correspondiente a la cédula del empleado cuando corresponda.

**Registro:** escriba el número de DPI o el registro de la cédula del empleado cuando corresponda.

**Extendida en:** municipio donde fue extendida; solamente cuando se seleccione departamento donde fue emitida la cédula, seleccione del catálogo el municipio.

**Departamento:** seleccione del catálogo el departamento donde fue emitida la cédula de vecindad.

**Domicilio:** indique la dirección (calle, avenida y número de casa) del domicilio personal del empleado.

**Zona:** en este espacio consigne la zona (si existiera).

**Departamento:** seleccione el departamento del domicilio del empleado.

**Municipio:** de acuerdo al departamento seleccionado, el sistema mostrará un catálogo con los municipios de éste, de donde el usuario deberá seleccionar el municipio donde se encuentre el domicilio.

**Teléfono de casa:** consigne el teléfono del domicilio del empleado.

**Número Celular:** consigne el teléfono celular del empleado.

**Estado Civil:** seleccione del catálogo el estado civil del empleado.

**Etnia:** seleccione dentro de las opciones mostradas.

**Edad:** casilla se llena automáticamente.

**Sexo:** seleccione sexo masculino o femenino.

**No. Probidad:** indique el número de expediente asignado a la declaración de probidad del empleado (dato no indispensable)

**Fecha Probidad:** seleccione del calendario el año, mes y día en que fue presentada la declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas.

**E mail:** escriba la dirección de correo electrónico del empleado (personal o dentro de la institución).

**Licencia Clase:** seleccione la clase de licencia de conducir que el empleado posee.

**Pasaporte:** consigne el número de pasaporte del empleado.

**IGSS:** escriba el número de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, del empleado.

**Referencia IGSS:** al escribir el Número de Afiliación del empleado el sistema se enlazará con la base del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y mostrará el nombre asociado al número de afiliación que se ha ingresado, a fin de que usuario pueda corroborar que el número pertenece al empleado, de no ser así se deberá proceder a la confirmación personal de ese dato.

**Cuenta bancaria:** número de la cuenta bancaria con la que va a trabajar la persona.

**Banco:** institución donde la persona tiene su cuenta bancaria.

**Referencia Cuenta Bancaria:** casilla automática donde se hace referencia al titular de la cuenta.

**Tipo de Sangre:** seleccione del catálogo el tipo de sangre del empleado.

**Presión:** seleccione del catálogo, si la persona posee presión baja, normal o alta.

**Alérgico a Penicilina:** marque con un cheque si el empleado es alérgico a la penicilina.

**Lentes:** marque con un cheque si el empleado utiliza lentes.

**Diabético:** marque con un cheque si el empleado padece diabetes.

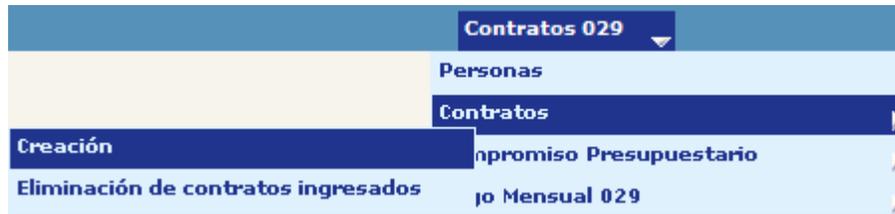
**Nombre Completo:** al escribir el NIT del empleado el sistema se enlazará con la base de la Superintendencia de Administración Tributaria, y mostrará el nombre asociado al NIT que se ha ingresado, a fin de que usuario pueda corroborar que el NIT pertenece al nuevo empleado, de no ser así se deberá proceder a la confirmación personal de ese dato.

**Fecha de Ingreso a la Institución Estado:** este campo se actualiza automáticamente.

Al concluir el ingreso de datos, presione el botón de guardar



- 2. Creación de Contratos:** Esta opción permite al usuario crear un contrato para una persona. Ingrese a la opción **Contratos 029>>Contratos>>Creación:**



Seleccione a la persona que prestará servicios, podrá ubicarla mediante los filtros y luego presionar el botón de



Contratos 029 > Contratos > Creación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#)

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Orden Cedula	Registro Cedula	Sexo	IGSS	Estado
MARIN	ENRIQUEZ	GRACIELA		E05	23530	F	26404271	BAJA

1

El sistema mostrará la estructura funcional ingresada para la institución, para que el usuario seleccione la ubicación funcional donde se ubicará la persona a contratar. Al encontrar la ubicación selecciónela y presione dos veces para seleccionarla.



Una vez seleccionada la ubicación funcional el sistema se traslada a la siguiente pantalla.



Para crear un contrato nuevo, presione el botón de [Crear Contrato](#)

El sistema mostrará una nueva pantalla, donde deberá ingresar los datos requeridos. Se sugiere no utilizar los mismos números de contrato en las distintas dependencias de la institución con el objeto de evitar problemas de identificación.

Contrato 029	
Ubicación Funcional	CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO
Persona	ROBERTO DEL CID LOPEZ
Tipo de servicio	1 SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES
Honorarios mensuales	1000*** No. Fianza 1234***
Contrato	88-XXX-2014***
Título Funcional del Servicio	ASISTENTE PROFESIONAL***
Resolución Ministerial	15-2014*** Fecha de Resolución 01/02/2014***
Programación o Reprogramación	PROGRAMACION***
Fecha Inicio Contrato	01/02/2014*** Fecha Fin Contrato 31/12/2014***
Partida	20141113000720100010000000500002900000001011100000000
Actividades a realizar de carácter temporal	PARA ATENDER SOLICITUDES PLATEADAS POR AUTORIDAD SUPERIOR
Banco	4 4 - BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL***
Cuenta	0

**Ubicación Funcional:** muestra la ubicación que fue seleccionada anteriormente. Este campo puede ser modificado.

**Persona:** nombre completo de la persona que fue seleccionada. Este campo no puede ser modificado.

**Tipo de Servicio:** seleccione del catálogo el tipo de servicio.

**Honorarios Mensuales:** valor en dinero que será cancelado por los servicios de la persona.

**No. de Fianza:** código de la fianza comprada por la persona para cubrir el contrato.

**Contrato:** número de contrato. El sistema valida que no se utilicen los mismos números de contrato en las distintas dependencias de la institución con el objeto de evitar problemas de identificación de los mismos en la búsqueda y aplicación de acciones; se recomienda diferenciarlos con las iniciales de la dependencia o unidad ejecutora, por ejemplo: DTN-12-08, DGM-12-2008.

**Título Funcional del Servicio:** denominación que se da al contrato de acuerdo a las actividades realizadas, por ejemplo, una persona que opera sistemas de computación puede ser llamado Programador.

**Resolución Ministerial:** se refiere a la identificación documento oficial extendido por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP), para la programación financiera de los pagos que se realizarán al contrato que se está creando. La Unidad Financiera de la institución mantiene esta información.

**Programación o Reprogramación:** este apartado se refiere a que si el contrato estaba contemplado en la programación financiera al inicio del ejercicio (programación) o si por el contrario surge de necesidades laborales durante el presente ejercicio y no está contemplado en la programación existente (reprogramación).

**Fecha Inicio del Contrato:** fecha donde inicia el pago de los servicios. Esta fecha no puede salir del ejercicio vigente.

**Fecha Fin de Contrato:** fecha donde finaliza el pago de los servicios. Esta fecha no puede salir del ejercicio vigente.

**Partida:** se refiere a la partida con la que se ejecutarán los pagos del devengado. Para ingresar los datos requeridos para la formación de la partida presupuestaria, presione clic en la palabra Partida, y se desplegará la pantalla alterna en la cual deberá registrarla.

**Actividades a Realizar de Carácter Temporal:** breve descripción de las actividades que realizará la persona.

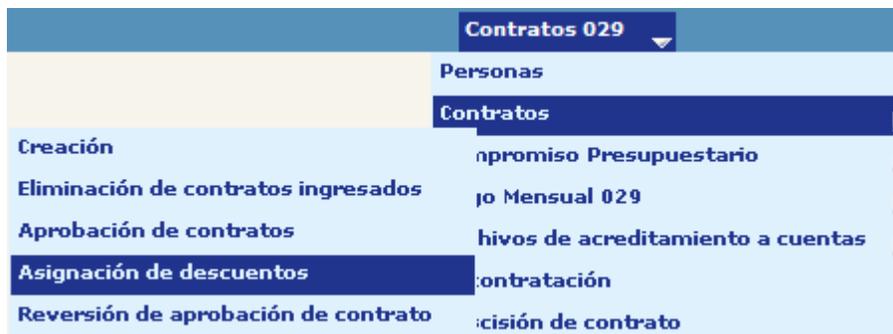
**Banco:** institución donde la persona tiene su cuenta bancaria.

**Número de Cuenta:** en cuanto al número de la cuenta bancaria, debe ser ingresado en el sistema **sin guiones ni signos**.

Para grabar el contrato presione el botón de Grabar . En este momento el contrato es creado y en estado Ingresado

**3. Asignación de Descuentos:** Debe utilizar esta opción cuando desee asignar un descuento nuevo a un contrato ya creado, aún cuando el contrato ya esté aprobado, podrán agregarse a él los descuentos que se requieran.

Ingrese a la opción de **Contratos 029>>Contratos>>Asignación de descuentos**.



Al ingresar a esta opción se muestra la siguiente pantalla, donde aparecen los descuentos que ya han sido asignados a contratos en la institución, en esta pantalla el usuario podrá Consultar , Modificar  o Eliminar  cualquier descuento asignado.

Contratos 029 > Contratos > Asignación de descuentos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

[Nueva asignación](#) | [Mostrar Todos los Registros](#)

Descuento	No. Contrato	Primer nombre	Primer apellido	Descuento	Monto	Fecha Asignación			
28	32-2012	JUAN	GOMEZ	IMPUESTO SOBRE LA RENTA 029	4.46	29/03/2012			
29	0777-2012	EDGAR	MORATAYA	IVA RETENIDO SEGUN DECRETO 20-2006	50.00	13/04/2012			
29	0546-2012	JAIME	ROJAS	IVA RETENIDO SEGUN DECRETO 20-2006	35.00	13/04/2012			

Para realizar una nueva asignación presione el botón [Nueva asignación](#) y se mostrará la siguiente pantalla:

Asignación Descuentos - Tipo de descuento: Calculado

Descuento:

Monto:

Fecha Aplicación:  [01/11/2014]

Justificación Institucional:

Seleccione el descuento que desea asignar y según el tipo de descuento del que se traté el sistema habilitará la casilla de monto para que el usuario ingrese el valor, ingrese la fecha de aplicación y la justificación por la que se realizará la asignación, y presione el botón de Asignar

El sistema mostrará una pantalla en que deberá seleccionar el contrato al cual desea asignarle el descuento, marcándolo con un cheque en la columna izquierda, podrá asignarle el descuento elegido a varios contratos a la vez.

Contratos 029 > Contratos > Asignación de descuentos > Selección de puestos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

[Mostrar Todos los Registros](#) | [Asignar Descuento por Puestos](#)

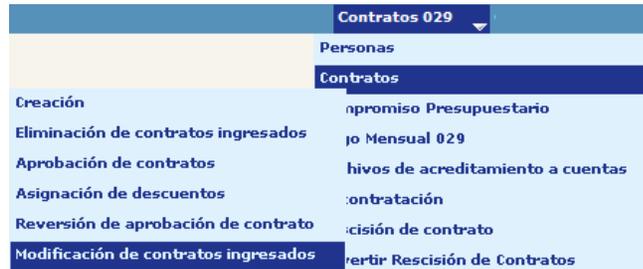
<input type="checkbox"/>	Unidad	Nombre Persona	No. Contrato	NIT	Orden Cédula	Registro Cédula
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LUIS HERNANDEZ	8-2009	820385	A01	243789
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO	LUIS ORTIZ	9-2009	918830	A01	7371
<input checked="" type="checkbox"/>	DESPACHO SUPERIOR. MINISTERIO DE FINANZAS	ORLANDO SOLORIZANO	3-2009	76694	R19	7680

Luego de seleccionar los contratos que desea se asigne el descuento, presione el botón [Asignar Descuento](#) , el sistema mostrará un mensaje de operación exitosa.

Operación Exitosa

OPERACION REALIZADA CON EXITO

4. **Modificación de Contratos (en estado "Ingresado"):** Esta opción permitirá modificar solamente los contratos que se encuentren "Ingresados". Ingrese a **Contratos 029>>Contratos>>Modificación de contratos ingresados:**



El usuario deberá localizar el contrato utilizando los filtros disponibles, seleccionar el contrato a modificar presionando el botón  que se encuentra al lado derecho de cada contrato.

Contratos 029 > Contratos > Modificación de contratos ingresados

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Mostrar Todos los Registros |

Estado autorizaciones	Contrato	Persona	Orden Cédula	Registro Cédula	NIT	
Ingresado	16-2009-029-FONDETEL	JOSE ANDRES VASQUEZ ROSALES	A01	938295	35441356	
Ingresado	12-2009-029-DGCT	ALBA JANETH AREVALO MILIAN	A01	1072893	18260934	
Ingresado	16-2009-029-DGCT	OLGA LETICIA AGUILERA ARREDONDO	A01	703242	5879876	
Ingresado	02-2009-029-DGCT	JOSE ESTUARDO MARRQUIN LUTHER	A01	85041	31288618	
Ingresado	06-2009-029-DGCT	CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ	A01	729737	6136389	
Ingresado	08-2009-029-DGCT	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	A01	568028	7906595	
Ingresado	09-2009-029-DGCT	MARIA ZIOMARA DE LEON FRANCO	A01	1038889	28423089	
Ingresado	10-2009-029-DGCT	RONALDO PORTA ESPAÑA	A01	195227	340022	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Se mostrará la siguiente pantalla donde deberá hacer los cambios necesarios:

**Contrato 029**

<b>Ubicación Funcional</b>	DESPACHO SUPERIOR		
<b>Persona</b>	JOSE ESTUARDO MARRQUIN LUTHER		
<b>Tipo de servicio</b>	2 SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES		
<b>Honorarios mensuales</b>	1000 ***	<b>No. Fianza</b>	221321/221434 ***
<b>Contrato</b>	02-2009-029-DGCT ***		
<b>Título Funcional del Servicio</b>	ASESOR DIRECCION GENERAL III ***		
<b>Resolución Ministerial</b>	SA-004-2009 ***	<b>Fecha de Resolución</b>	[ dd / mm / aaaa ] 15/01/2009 ***
<b>Programación o Reprogramación</b>	PROGRAMACION ***		
<b>Fecha Inicio Contrato</b>	[ dd / mm / aaaa ] 01/01/2009 ***	<b>Fecha Fin Contrato</b>	[ dd / mm / aaaa ] 31/12/2009 ***
<b>Partida</b>	200911130013210000000001700000001000029000000010111000000000000		
<b>Actividades a realizar de carácter temporal</b>	ASESORAR A LAS AUTORIDADES DEL RAMO SOBRE EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS POSTALES QUE EJECUTA		
<b>Banco</b>	16 16 - BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA		
<b>Cuenta</b>	3333005022		

Presionar nuevamente el botón de  y el sistema le mostrará el mensaje



**5. Eliminación de Contratos Ingresados:** esta opción permite la eliminación definitiva de un contrato siempre que este se encuentre en estado ingresado.

Ingrese al menú de **Contratos 029>>Contratos>>Eliminación de contratos ingresados:**

Contratos 029 > Contratos > Eliminación de contratos ingresados

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Mostrar Todos los Registros |

Nombre	Honorarios	Contrato	Fecha de Inicio	Fecha Final	Estado	IGSS	NIT	Orden Cédula	Registro Cédula	
LUIS ALBERTO ARRIOLA FALLA	18000	01-2009-029-FOGUAVI	01/01/2009	30/06/2009	Ingresado		1479407	A01	437087	
JOSE ESTUARDO MARRQUIN LUTHER	11000	02-2009-029-DGCT	01/01/2009	31/12/2009	Ingresado		31288618	A01	85041	

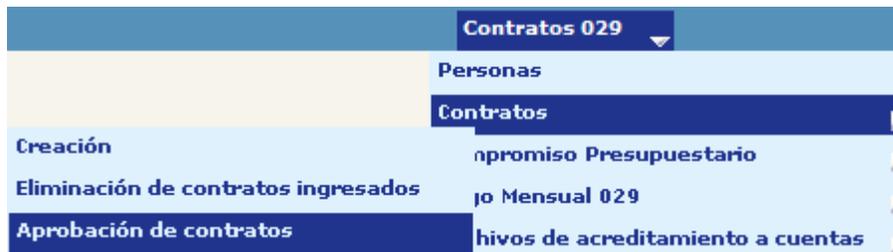
El usuario deberá localizar el contrato utilizando los filtros disponibles, seleccionar el contrato y presionar el botón Eliminar  mostrado al lado derecho del contrato que se desea eliminar.

El sistema mostrará los datos registrados para ese contrato, debe ingresar un comentario relacionado a la operación, para confirmar la eliminación presione el botón de Eliminar 

El sistema mostrará una pantalla de operación exitosa.



- 6. Aprobación de Contrato:** Una vez ingresados los datos del contrato, éste deberá ser aprobado para que sea tomado en cuenta dentro de las liquidaciones. Ingrese a la opción de **Contratos>>029>>Contratos>>Aprobación de contratos**



El sistema mostrará los contratos que se encuentran ingresados, pendientes de aprobar; utilice los filtros seleccione el contrato que desea aprobar y presione el botón Aprobar 

Contratos 029 > Contratos > Aprobación de contratos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Persona	Orden Cédula	Registro Cédula	Honorarios	Contrato	Partida	Estado autorizaciones	NIT	
LUIS ALBERTO ARRIOLA FALLA	A01	437087	18,000.00	01-2009-029-FOGUAVI	11130013-213-00-0101-0000-00-19-00-000-001-000-029-00000	Ingresado	1479407	<input checked="" type="checkbox"/>
JOSE ESTUARDO MARRQUIN LUTHER	A01	85041	11,000.00	02-2009-029-DGCT	11130013-210-00-0101-0000-00-17-00-000-001-000-029-00000	Ingresado	31288618	<input checked="" type="checkbox"/>
SANDRA GUADALUPE TAPIA CASTAÑEDA	U22	16537	10,000.00	03-2009-FOGUAVI	11130013-213-00-0101-0000-00-19-00-000-001-000-029-00000	Ingresado	25076817	<input checked="" type="checkbox"/>
JUAN CARLOS ZELAYA RIVERA	A01	779865	11,000.00	03-2009-029-DGCT	11130013-210-00-0101-0000-00-17-00-000-001-000-029-00000	Ingresado	6680089	<input checked="" type="checkbox"/>

El sistema mostrará los datos principales y deducciones registradas para el contrato seleccionado, para aprobar el contrato presione el botón de Aprobar 

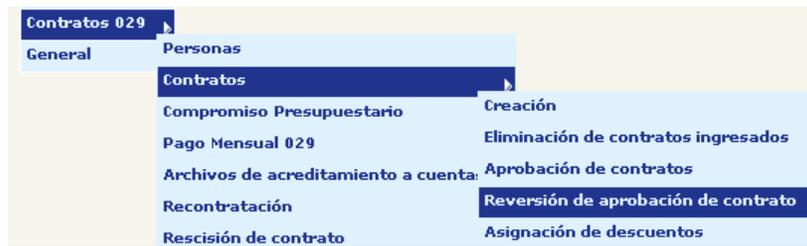
Contrato	03-2009-FOGUAVI ***		
Título Funcional del Servicio	ENCARGADA DE FIDEICOMISOS FOGUAVI ***		
Resolución Ministerial	SA-004-2009 ***	Fecha de Resolución	[ dd / mm / aaaa ] 15/01/2009 ***
Programación o Reprogramación	PROGRAMACION ***		
Fecha Inicio Contrato	[ dd / mm / aaaa ] 01/01/2009 ***	Fecha Fin Contrato	[ dd / mm / aaaa ] 30/06/2009 ***
Partida	200911130013213000000001900000001000029000000010111000000000000		
Actividades a realizar de carácter temporal	CONFORMAR EXPEDIENTES Y ELABORACION DE ORDENES DE PAGO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS		
Banco	16   16 - BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA		
Cuenta	3109035259		
<b>Descuentos asignados</b>			
No existen descuentos asignados a este contrato.			

El sistema mostrará una pantalla de operación exitosa.



- Reversión de Aprobación de Contrato:** Esta opción permite al usuario revertir la aprobación de un contrato cuando debido a un error humano haya sido aprobado sin los datos correctos. Revertir la aprobación permite que el contrato regrese a estado ingresado para poder registrar las modificaciones. Solamente podrá ser revertida la aprobación de un contrato que no tenga compromiso y que no haya devengado.

Ingrese a la opción **Contratos 029>>Reversión de aprobación de contrato**



Ubique por medio de los filtros el contrato que desea regresar a estado **ingresado**, o bien presione el botón de crear búsqueda  para que el sistema liste todos los contratos que se encuentran en estado aprobado. Presione el botón de Reversar  en el contrato que desea operar.

Contratos 029 > Contratos > Reversión de aprobación de contrato

Campo	Operador	Valor	Y/D	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

[Mostrar Todos los Registros](#) |

Nombre	Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Orden Cédula	Registro Cédula	NIT	
ELENA BONILLA CHAY	001-2009-029-DGT	01/01/2009	31/12/2009	Aprobado	A01	927203	26670151	
MARIA ANDREA MENESES ZEA	002-2009-029-DGT	01/01/2009	13/12/2009	Aprobado	A01	25638	40353168	
ANA CECILIA ZOSSEL DE LA VEGA	003-2009-029-DGT	01/01/2009	31/01/2009	Aprobado	A01	917961	31270441	
MILDRED PATRICIA MEDINA CANTORAL	004-2009-029-DGT	01/01/2009	31/01/2009	Aprobado	A01	857474	50159690	

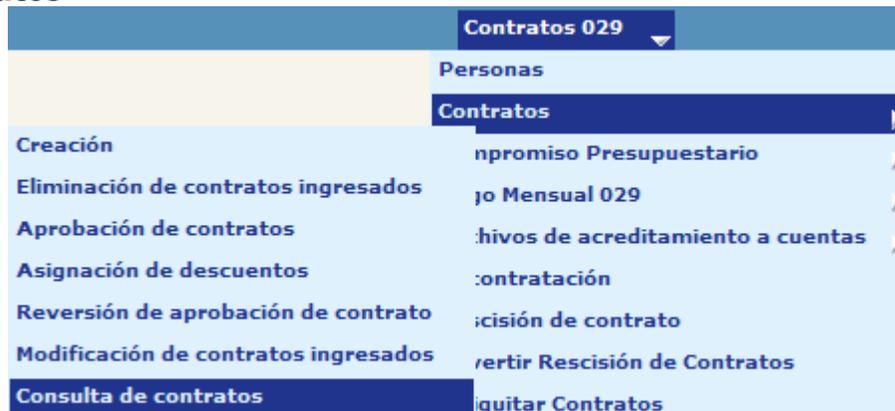
El sistema muestra la siguiente pantalla, para poder revertir el estado de un contrato es necesario que se registre la razón de esta acción, esto debe realizarse presionando el botón de comentarios  , para revertir el estado presione el botón Reversar .

Contrato 029	
Ubicación Funcional	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES -DGT-
Persona	MARIA ANDREA MENESES ZEA
Tipo de servicio	2 SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES
Honorarios mensuales	6000 *** No. Fianza 231758 ***
Contrato	002-2009-029-DGT ***
Título Funcional del Servicio	SERVICIOS TECNICOS LEGALES ***
Resolución Ministerial	S.A.004-2009 *** Fecha de Resolución [ dd / mm / aaaa ] 15/01/2009 ***
Programación o Reprogramación	PROGRAMACION ***
Fecha Inicio Contrato	[ dd / mm / aaaa ] 01/01/2009 *** Fecha Fin Contrato [ dd / mm / aaaa ] 13/12/2009 ***
Partida	2009111300132040000000012000000010000290000000101110000000000000
Actividades a realizar de carácter temporal	ASISTENCIA AL SEÑOR DIRECTOR EN BUSQUEDA DE EXPEDIENTES
Banco	4 4 - BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL
Cuenta	430042043

El sistema mostrará un mensaje que indica que la reversión de estado se ha realizado con éxito.



**8. Consulta de Contratos:** los datos ingresados para cada contrato podrán ser consultados desde la opción **Contratos 029>>Contratos>>Consulta de contratos**



El sistema mostrará todos los contratos registrados para la institución, para ubicar un contrato el usuario puede utilizar los filtros disponibles; si desean consultarse los datos principales del contrato presione el botón de Consulta  o si desean consultarse los descuentos registrados presione el botón Detalles 

Contratos 029 > Contratos > Consulta de contratos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Limpiar filtro | Mostrar Todos los Registros

Nombre Completo	Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Honorarios	Estado	Orden	Cédula	Registro	Cédula	NIT	
JOSE LUIS CHINCHILLA VEGA	006-2009	01/01/2009	31/12/2009	4500	Aprobado	D04	11669	12108871	12108871	12108871	
ERIBERTO GARCIA SUCHITE	009-2009	01/01/2009	31/12/2009	4200	Aprobado	S20	17805	13279645	13279645	13279645	
EDWIN GEOVANY GUAMUCH TUNCHE	018-2009	01/01/2009	31/12/2009	5000	Aprobado	A01	16538	50888110	50888110	50888110	

El sistema mostrará la siguiente pantalla. Para salir presione el botón de Salida

Honorarios mensuales	<input type="text" value="4500"/>	No. Fianza	<input type="text" value="412156"/>
Contrato	<input type="text" value="11-2011"/>		
Título Funcional del Servicio	<input type="text" value="TECNICO EN REDES Y TELECOMUNICACIONES"/>		
Resolución Ministerial	<input type="text" value="16-2011"/>	Fecha de Resolución	<input type="text" value="21/01/2011"/>
Programación o Reprogramación	<input type="text" value="PROGRAMACION"/>		
Fecha Inicio Contrato	<input type="text" value="01/01/2011"/>	Fecha Fin Contrato	<input type="text" value="31/12/2011"/>
Partida	<input type="text" value="20111113000720300000000010000000200002900000000101110000000000000"/>		
Actividades a realizar de carácter temporal	<input type="text" value="Prestar asistencia técnica a los usuarios que lo requieran y realizar cableados de redes para"/>		
Banco	<input type="text" value="4 - BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL"/>		
Cuenta	<input type="text" value="030990000119"/>		

El usuario puede verificar los descuentos asignados al contrato presionando el botón de detalles y se mostrará la siguiente pantalla.

Contratos 029 > Contratos > Consulta de contratos > JEDDÚ VILLATORO

Asignacion descuentos

**9. Compromiso Presupuestario:** El compromiso se calcula a partir de la fecha inicial del contrato para terminar en el último día del ejercicio y/o fecha final del contrato.

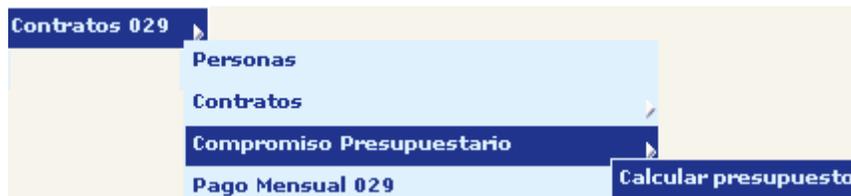
Cuando la institución ya ha efectuado pagos mensuales de Contratos 029 por Guatenóminas y se registran nuevos contratos o se rescinden, el analista puede optar por:

- a) Descomprometer el saldo no devengado de los CUR de compromiso existentes y hacer un nuevo compromiso por el nuevo total. Esta opción es

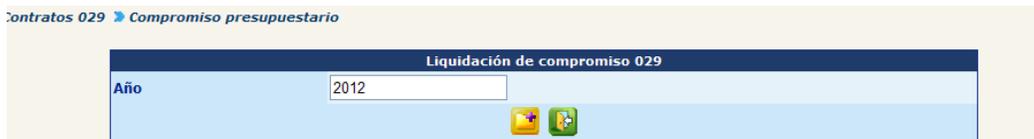
recomendable para aquellas instituciones que no manejan un gran volumen de contratos; o

- b) Hacer un nuevo compromiso adicional al existente, por el monto de los nuevos contratos, sabiendo que los CUR de devengado serán generados por banco, monto y CUR de compromiso.

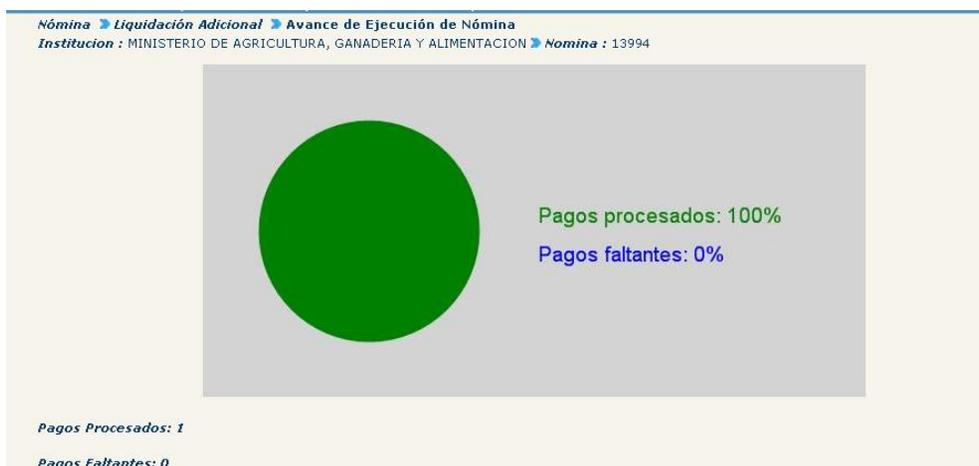
Para la generación de compromiso deberá ingresar al menú de **Contratos 029>>Compromiso Presupuestario>>Calcular Presupuesto**



Al seleccionar esta opción, el sistema mostrará la siguiente pantalla, para ejecutar el cálculo deberá presionar **Calcular**  si desea consultar el avance del cálculo presione el botón de **Avance Liquidación** 



El sistema mostrará el grafico de avance de la siguiente forma:



Una vez calculado el compromiso podrá generarse la orden de compra de éste, ingresando al menú de **Contratos 029>>Reportes>>Orden de Compra**. El usuario deberá verificar que el monto del compromiso corresponda al monto que

tenía esperado ya que de no ser así se ingresó incorrectamente alguna información y deberá verificar. El sistema mostrará, la orden de compra pudiendo imprimirse o bien almacenarse como archivo.

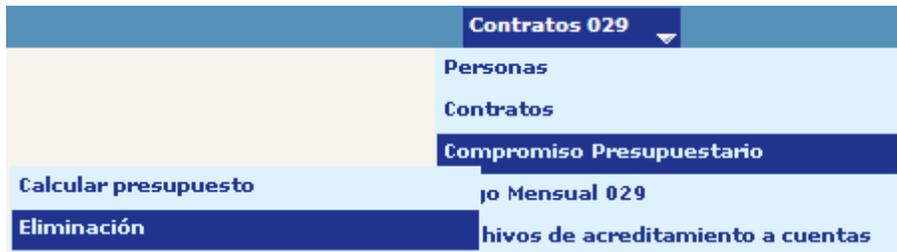
**ORDEN DE COMPRA** R00808914.rpt

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO	FECHA
13	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA	11/06/2009
DESCRIPCION FUENTE DE FINANCIAMIENTO		DOCUMENTO No.
SEÑORES: MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS <span style="float: right;">CODIGO BENEF. No. <input type="text"/></span>		
DOMICILIO: <span style="float: right;">CODIGO POSTAL: <input type="text"/></span>		NIT: <input type="text"/>
SIRVASE REMITIR A: 13 MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA <span style="float: right;">CON DOMICILIO:</span>		
LA PROVISION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE EN LA PRESENTE COMPRA SE		
EXPEDIENTE No. <input type="text"/>	LICITACION: <input type="text"/>	CONTRATO ABIERTO: <input type="text"/>
FECHA ENTREGA: <input type="text"/>	COTIZACION: <input type="text"/>	COMPRA DIRECTA: <input type="text"/>
CODIGO PROGRAMATICO PROG: <input type="text"/>		SUBP: <input type="text"/>
		PROY: <input type="text"/>
		ACT/OBRA: <input type="text"/>
		UB. GEO.: <input type="text"/>
NUMERO: <input type="text"/>		

No. Solicitud	Renglon	Acreditador SICON	Descripcion	Cantidad	Total
	29		OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	65,000.00	65,000.00

**10. Eliminación de Compromiso:** El compromiso que fue generado puede que no corresponda al monto esperado por el usuario, por lo que, éste podrá ser eliminado, a fin de incorporar un nuevo contrato y/o modificar contratos existentes.

Para acceder a esta opción seleccione el menú **Contratos 029>>Compromiso Presupuestario>>Eliminación)**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde el usuario podrá eliminar el compromiso presionando el botón de Eliminar .

Contratos 029 > Compromiso Presupuestario > Eliminación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Nómina	Mes	Ejercicio	Nombre Tipo de nómina	Nombre de Estado	
22248	8	2010	Compromiso 029	Generado	
22253	8	2010	Compromiso 029	Generado	
31832	3	2012	Compromiso 029	Generado	
31791	3	2012	Compromiso 029	Generado	

1

**11. Aprobación de Compromiso:** El usuario podrá aprobar un compromiso después de verificar los montos generados. Se recomienda que la aprobación de compromiso sea realizada por otra persona para mantener un control cruzado de las operaciones. Para acceder a esta opción ingrese al menú de **Contratos 029>>Compromiso Presupuestario>>Aprobación)**

Contratos 029

- Personas
- Contratos
  - Compromiso Presupuestario
  - Calculo Mensual 029
  - Activos de acreditamiento a cuentas
  - Contratación
- Calcular presupuesto
- Eliminación
- Aprobación

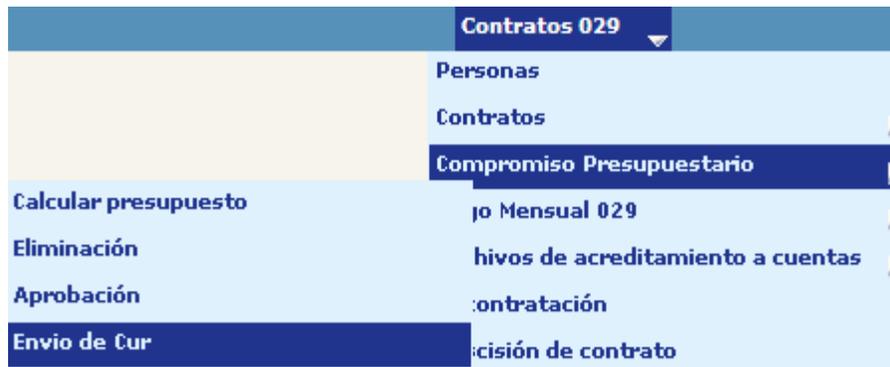
El sistema mostrará la siguiente pantalla donde el usuario podrá Aprobar el compromiso presionando el botón de Aprobar

Contratos 029 > Compromiso Presupuestario > Aprobación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado	
22248	8	2010	Compromiso 029	Generado	
22253	8	2010	Compromiso 029	Generado	

**12. Envío de CUR de Compromiso:** El usuario deberá enviar los Comprobantes Único de Registro (CUR) generados por el compromiso a SICON para su registro contable. Para el envío de CUR a SICOIN debe ingresar a la opción de **Contratos 029>>Compromiso Presupuestario>>Envío de CUR a SICOIN**



El sistema mostrará los CUR generados (según el cálculo realizado), los cuales podrían ser varios dependiendo de las Unidades Ejecutoras involucradas y los bancos con los que se está trabajando. Para enviarlos, marque con un cheque en la columna izquierda los CUR que desea sean enviados a Sicoín, y presione el botón de [Enviar Curs a Sicoín](#)



En este punto los CUR de compromiso serán recibidos en Sicoín donde la persona encargada los verificará y aprobará si proceden. La aprobación de los CUR activa los contratos para ser susceptibles de generar devengado. Al consultar los CUR aparecerán en estado Aprobado SICOIN.





[CAPACITACION RRHH]

Contratos 029 - Reportes - Compromiso Presupuestario - R0080913

Programación renglón 029 (total por financiamiento)

FECHA : 30/01/2008  
HORA : 14:51:43  
REPORTE: R0080913.rpt

EJERCICIO FISCAL 2,008

Paríada presupuestaria y Tipo de Servicios/Nombre	Honorarios	No. de Contrato	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Juño	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>33 - SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA</b>															
Fuente de Financiamiento - DISMINUCION DE CAJA Y BANCOS DE RECURSOS DEL TESORO															
11130916-134-00-3000-0000-00-16-00-002-010-010-029-00000	296	12,254,900.00	1,029,700.00	1,029,200.00	1,029,200.00	1,029,200.00	1,029,200.00	1,029,200.00	1,029,200.00	1,029,200.00	1,029,200.00	1,029,200.00	1,029,200.00	1,029,200.00	1,029,200.00
TEC PEDRO POP CAAL	2,000.00	389-2008	24,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
TEC ADELAIDO CHIQUIN PAU	2,000.00	391-2008	24,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
TEC SOCORRO HERRERA	2,000.00	393-2008	24,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
TEC NERY ALBERTO CHINCHILLA PEÑA	2,500.00	318-2008	30,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00
TEC MARCOS BRIGIDO RAMIREZ ESTRADA	2,700.00	499-2008	32,400.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
TEC EDVIN JOEL BARRIENTOS CASTILLO	2,700.00	502-2008	32,400.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
TEC DAVID EDUARDO GAITAN RAMIREZ	2,700.00	579-2008	32,400.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
TEC JOSE MANUEL MENDEZ MONTUFAR	2,700.00	583-2008	32,400.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
TEC ERICK RAUL VIVAR GONZALEZ	2,700.00	611-2008	32,400.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
TEC CLIBERTO ALVARADO GARCIA	2,700.00	503-2008	32,400.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
TEC NOE ABDEL FELICO AYALA	2,700.00	504-2008	32,400.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
TEC RUBEN FLORES CRUZ	2,700.00	510-2008	32,400.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
TEC JOSE ELIAS GUERRA MARROQUIN	2,700.00	578-2008	32,400.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00
TEC JORGE TZOC GONZALEZ	2,700.00	507-2008	32,400.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00

**13.2 Reporte de Programación Renglón 029 (R00809136):** Refleja el detalle de la programación de pagos de todos los contratos no importando el estado del mismo (excepto los que estén finiquitados); incluye especificación si el contrato es por servicios técnicos o profesionales.

Ingrese a la opción de **Contratos 029>>Reportes>>Compromiso Presupuestario**

The screenshot shows a dropdown menu for 'Contratos 029'. The menu items are: Personas, Contratos, Compromiso Presupuestario, Reportes, Mensurar Aprobación de Nómina, go Mensual 029, órbito de pagos, portes Histórico, jo adicional 029, 0808914 - Orden de Compra, and 0808916 - Estado de Cur. Below the menu, there is a list of report identifiers: R00809136 - Programación Renglón 029, R0080913 - Programación renglón 029 (total por financiamiento), R00809610 Programación Compromiso por financiamiento, R00809637 - Programación renglón 029 (total por financiamiento HISTORICO), and R00809643 - Programación Renglón 029 (HISTORICO).

En la siguiente pantalla deberá seleccionar el formato del reporte y luego presionar el ícono 

Reportes > R00809136 > Programaci?n Rengl?n 029

Valores de Filtrado  
Igual a [ ] Agregar

Valores de los parámetros  
Institución: 11  
Año: 2009

Formato del reporte  
 PDF  
 Excel

Forma de generacion  
 Generar a un Archivo

Continuar

El reporte se visualizará así:

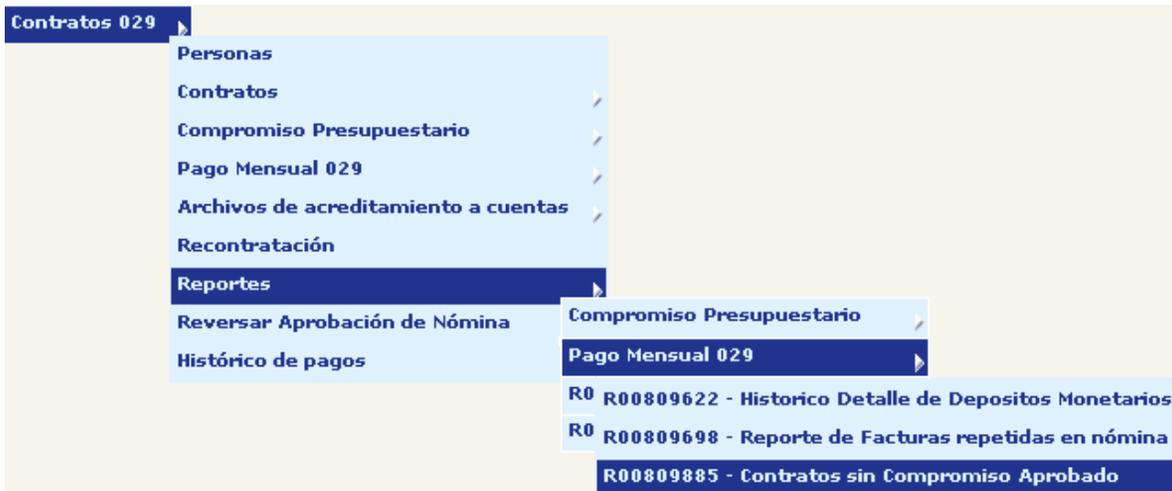
Contratos 029 - Reportes - Compromiso Presupuestario - R00809136  
Programación Renglón 029

EJERCICIO FISCAL 2,008

Partida presupuestaria y Tipo de Servicios	Honorarios	No. de Contratos	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
<b>60 - SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</b>											
<b>Fuente de Financiamiento - INGRESOS TRIBUTARIOS IVA PAZ</b>											
11130016-235-00-0101-0000-00-54-00-000-001-000-029-00000		13	1,099,859.15	29,038.72	75,800.30	182,917.13	184,001.00	184,001.00	184,001.00	43,350.00	43,350.00
SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	3,000.00	007-2008	35,709.68	2,709.68	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	3,488.00	020-2008	15,034.48	0.00	1,082.48	3,488.00	3,488.00	3,488.00	3,488.00	0.00	0.00
SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	4,575.00	001-2008	54,457.26	4,132.26	4,575.00	4,575.00	4,575.00	4,575.00	4,575.00	4,575.00	4,575.00
SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	4,575.00	002-2008	54,457.26	4,132.26	4,575.00	4,575.00	4,575.00	4,575.00	4,575.00	4,575.00	4,575.00
SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	5,580.00	016-2008	24,031.72	0.00	1,731.72	5,580.00	5,580.00	5,580.00	5,580.00	0.00	0.00
SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	10,000.00	004-2008	119,032.26	9,032.26	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	10,000.00	008-2008	119,032.26	9,032.26	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES	11,200.00	026-2008	110,916.13	0.00	0.00	10,116.13	11,200.00	11,200.00	11,200.00	11,200.00	11,200.00
SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	15,627.00	018-2008	67,357.76	0.00	4,849.76	15,627.00	15,627.00	15,627.00	15,627.00	0.00	0.00
SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES	27,906.00	019-2008	120,284.48	0.00	8,660.48	27,906.00	27,906.00	27,906.00	27,906.00	0.00	0.00
SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES	29,350.00	012-2008	126,508.62	0.00	9,108.62	29,350.00	29,350.00	29,350.00	29,350.00	0.00	0.00
SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES	29,350.00	011-2008	126,508.62	0.00	9,108.62	29,350.00	29,350.00	29,350.00	29,350.00	0.00	0.00
SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	29,350.00	013-2008	126,508.62	0.00	9,108.62	29,350.00	29,350.00	29,350.00	29,350.00	0.00	0.00
<b>Total Fuente Financiamiento:</b>		13	1,099,859.15	29,038.72	75,800.30	182,917.13	184,001.00	184,001.00	184,001.00	43,350.00	43,350.00
<b>Total General:</b>		13	1,099,859.15	29,038.72	75,800.30	182,917.13	184,001.00	184,001.00	184,001.00	43,350.00	43,350.00

**13.3 Reporte de contratos sin compromiso (R00809885):** En la opción de **Contratos 029>>Reportes>>Pago Mensual 029** podrá generar el detalle de los contratos que no tienen un compromiso presupuestario aprobado en SICOIN; no importando el estado de los contratos.

En el menú de contratos 029 localice la siguiente opción:



En la siguiente pantalla podrá filtrar por el estado del puesto ya sea ingresando la palabra OCUPADO o DESOCUPADO. Deberá escoger el formato del reporte; ya sea en PDF o EXCEL. Luego presione el botón de



El reporte se desplegará así:

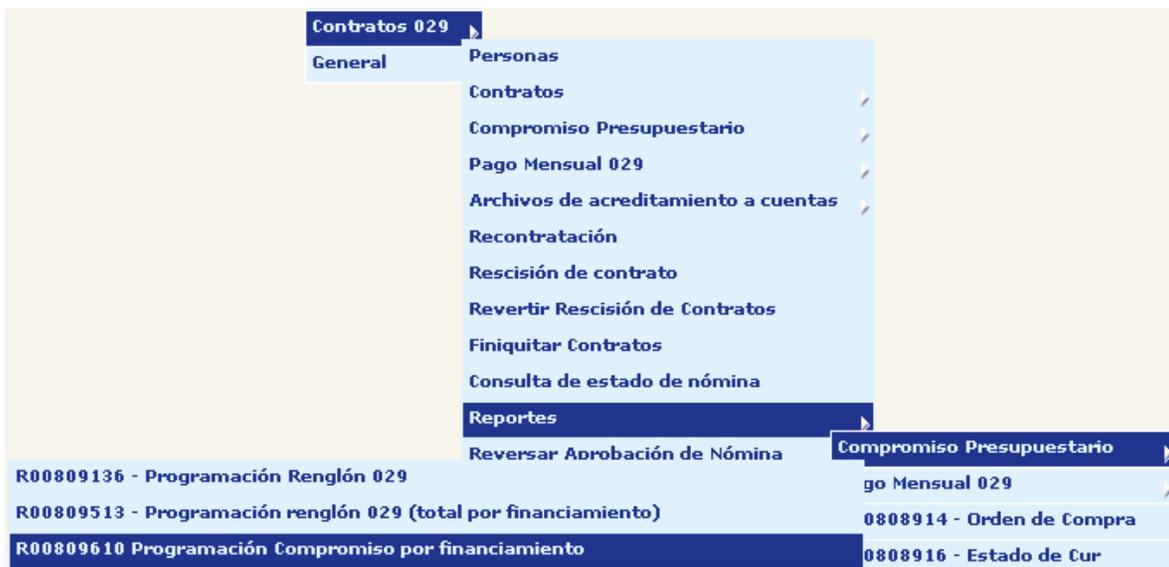
[ QA\_GOBCENTRAL ]  
Contratos 029 - Reportes - Pago Mensual 029 - R00809885  
Contratos sin Compromiso Aprobado

FECHA : 31/08/2009  
HORA : 15:33.05  
REPORTE: R00809885.rpt

MINISTERIO DE ECONOMIA						
Unidad Ejecutora: 11130011-0						
No. Contrato	Nombre del Empleado	Inicio Contrato	Fin Contrato	Estado del Puesto	Estado del Contrato	
0036-2008	VARDIN OTTONIEL CALVILLO ALVARADO	01/04/2008	30/06/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
91-2008	KALKI FRANCISCO RAMIREZ MONTERROSO	01/01/2008	31/07/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
0101-2008	VIVIAN MARIBEL DELGADO VARGAS	01/04/2008	30/06/2008	DESOCUPADO	FINIQUITADO	
104-2008	OLGA JULISA FELIPE GONZALEZ	01/01/2008	30/06/2008	DESOCUPADO	FINIQUITADO	
0285-2008	OSCAR HILARIO COMPARINI ALGUIAY	01/08/2008	15/08/2008	DESOCUPADO	FINIQUITADO	
2342-2009	CARLA YOKASTA ROMERO GOMEZ	01/01/2009	31/12/2009	OCUPADO	APROBADO	
15-2009	DORA ELIZABETH MATEO MORALES DE NERIO	01/01/2009	01/01/2009	DESOCUPADO	APROBADO	
199-2008	LEONEL ADALBERTO AQUINO DUARTE	01/01/2008	30/06/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
135-2008	CARLOS JOSE LUNA DONIS	01/01/2008	31/05/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
319-2008	MARIO IVAN MERIDA LEON	01/07/2008	14/07/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
64-2008	JULIO EDUARDO REYES SAGASTUME	01/01/2008	30/06/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
255-2008	LUZ ANGELICA VASQUEZ LOPEZ	01/03/2008	30/09/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
121-2008	AMELIA AZURDIA AZURDIA DE PAREDES	01/01/2008	30/06/2008	DESOCUPADO	FINIQUITADO	
0041-2008	JORGE ALBERTO PACHECO GRAMAJO	01/04/2008	15/07/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
25-2008	ROBERTO ALFREDO IZAGUIRRE CAAL	01/01/2008	15/06/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
75-2008	VILMA ANTONIETA BOL PACAY	01/01/2008	15/06/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
31-2008	MARIA EUGENIA ARROYO VASQUEZ	01/01/2008	31/03/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
120-2008	MARCELO GEOVANNI DELGADO SAMAYOA	01/01/2008	08/06/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
230-2008	JUAN PABLO MARTINEZ AVILA	01/01/2008	15/08/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
097-2008	MIRNA LISETH FERNANDEZ MORENO	01/04/2008	30/06/2008	DESOCUPADO	FINIQUITADO	
112-2008	JENNIFER ALEJANDRA MENDOZA SALAS	01/01/2008	30/06/2008	DESOCUPADO	FINIQUITADO	
198-2008	MYNOR FRANCISCO CALDERON	01/01/2008	31/08/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
254-2008	JORGE MARIO DEL CID CUYUN	22/01/2008	31/08/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
175-2008	ARMANDO JAVIER GOMEZ VENTURA	01/01/2008	09/06/2008	DESOCUPADO	APROBADO	
0159-2008	DANIEL AUGUSTO ROCHE HERNANDEZ	01/08/2008	15/08/2008	DESOCUPADO	FINIQUITADO	

**13.4 Reporte Programación Compromiso por Financiamiento (R00809610):** Genera el detalle de los contratos ya con pago en histórico (a excepción de los contratos ya finiquitados). Incluye el número de compromiso y el número de CUR en Sicoin.

Podrá generarlo al ingresar a la opción de **Contratos 029>>Reportes>>Compromiso Presupuestario>>Programación Compromiso por Financiamiento (R00809610)**

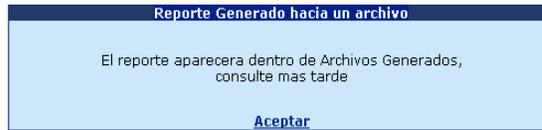


En la siguiente pantalla deberá especificar el formato del reporte el cual se generará a un archivo luego de que haga clic en el botón de 

Podrá localizar el reporte luego de hacer clic en su tecla F5, e ir al menú de Archivos generados.



El reporte podrá ser visualizado en la carpeta de archivos generados posteriormente.



El reporte se mostrará de la siguiente manera:

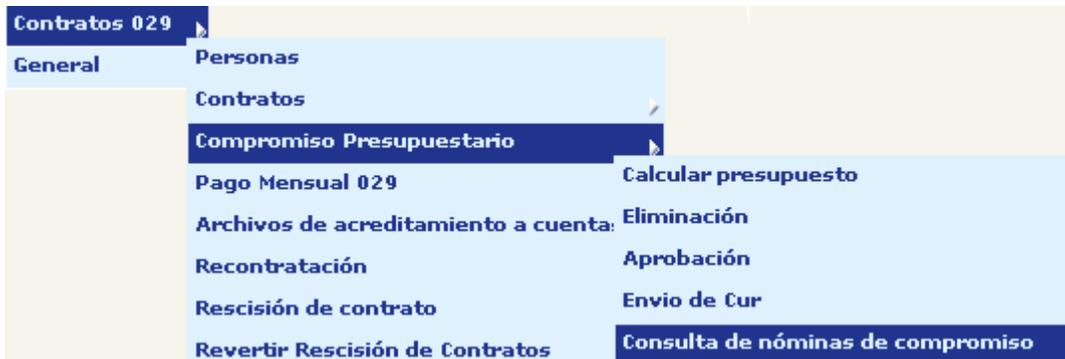
[ GUATENÓMINAS ]

**Contratos 029 - Reportes - Compromiso Presupuestario**  
**R00809610 Programación Compromiso por financiamiento**

**EJERCICIO FISCAL 2,009**

Partida presupuestaria y Tipo de Servicios/Nombre	Honorarios	No. de Contrato	Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
<b>5 - MINISTERIO DE GOBERNACION</b>									
<b>Fuente de Financiamiento - INGRESOS CORRIENTES</b>									
11130005-201-00-0101-0000-00-01-00-000-001-000-029-00000		15	1,543,027.62	50,322.59	71,285.71	149,419.32	152,000.00	152,000.00	152,000.00
TEC GREGORIO GARCIA VASQUEZ 324303 14356	7,500.00	PC 120-2009	74,758.06	0.00	0.00	7,258.06	7,500.00	7,500.00	7,500.00
TEC NELSON RENE CORADO ASENCIO 324303 14356	7,500.00	PC 118-2009	74,758.06	0.00	0.00	7,258.06	7,500.00	7,500.00	7,500.00
TEC CARLOS LEONEL LOPEZ AREVALO 324303 14356	7,500.00	PC 122-2009	74,758.06	0.00	0.00	7,258.06	7,500.00	7,500.00	7,500.00
TEC EDVIN RENE GRIJALVA Y GRIJALVA 324303 14356	7,500.00	PC 123-2009	74,758.06	0.00	0.00	7,258.06	7,500.00	7,500.00	7,500.00
TEC HOSEAS DAVID GARCIA AGUILAR 324303 14356	7,500.00	PC 129-2009	74,758.06	0.00	0.00	7,258.06	7,500.00	7,500.00	7,500.00
TEC RAUL ANTONIO RODRIGUEZ DONIS 324303 14356	7,500.00	PC 117-2009	74,758.06	0.00	0.00	7,258.06	7,500.00	7,500.00	7,500.00

- 14. Consulta de Nóminas de Compromiso:** Los compromisos y estados de compromisos de la Institución, podrán ser consultados desde la opción **Contratos 029>>Contratos>>Compromiso Presupuestario>>Consulta de Nóminas de Compromiso:**



El sistema mostrará todos los compromisos registrados para la institución, indicando su estado.

Contratos 029 > Compromiso Presupuestario > Consulta de nóminas de compromiso

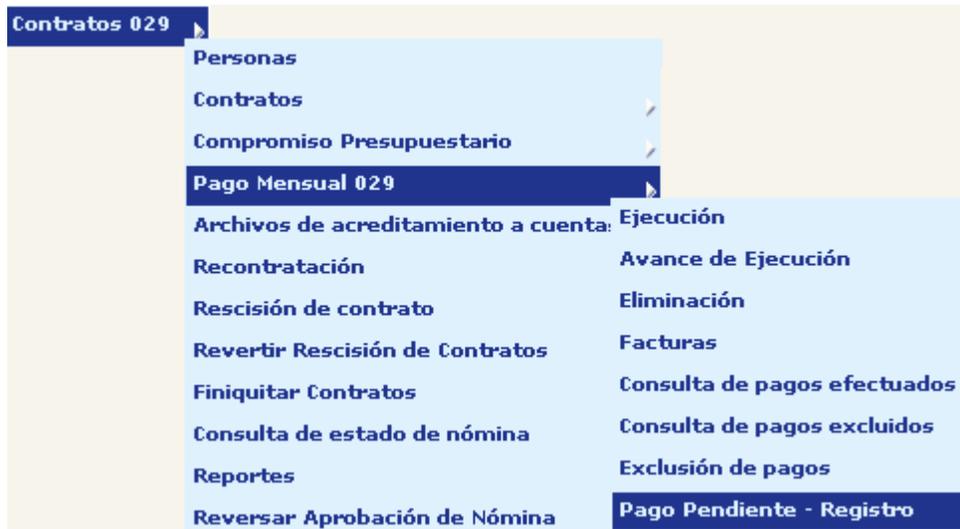
Campo	Operador	Valor	Y/D	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Mostrar Todos los Registros |

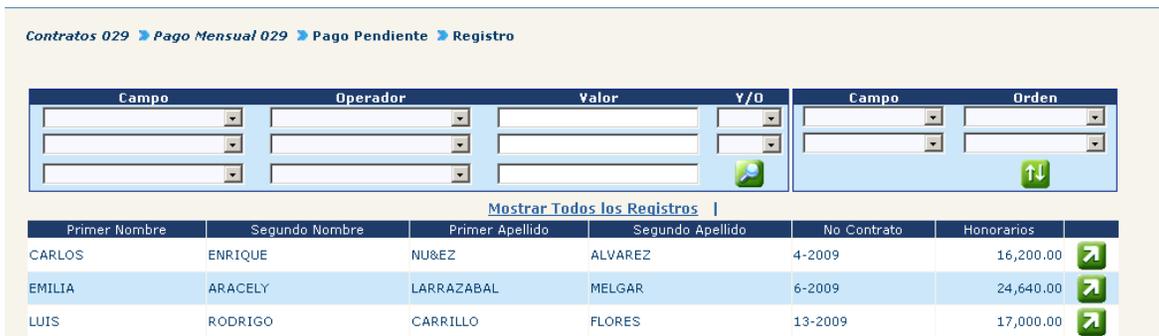
Nómina	Mes inicial	Mes final	Ejercicio	Fecha generación	Estado
13307			2008	16/12/2008	En Historico
12948			2008	05/12/2008	En Historico
11985			2008	14/10/2008	En Historico
8578			2008	22/01/2008	En Historico
10974			2008	15/07/2008	En Historico
9228			2008	04/03/2008	En Historico
11351			2008	12/08/2008	En Historico
11674			2008	11/09/2008	En Historico

- 15. Registro de Pagos Pendientes :** Esta opción permite ingresar los pagos que hayan sido excluidos (por falta de factura, falta de informe, factura incorrecta, etc.) de alguna liquidación mensual anterior, para que sean incluidos en el Pago Mensual 029 que ejecutará.

Para ello, ingrese al menú de **Contratos 029>>Pago Mensual 029>>Pago Pendiente>>Registro**



El sistema mostrará los contratos aprobados para la institución, seleccione en el que se desea ingresar utilizando los filtros disponibles en la pantalla y presione el botón de Seleccionar 



El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se mostrarán los pagos pendientes ya registrados para ese contrato (si existieran); presione el botón de [Agregar](#) . El sistema mostrará la información principal de la persona y contrato.

Persona	
Apellidos	CARRILLO FLORES
Apellido de casada	
Nombre	LUIS RODRIGO
Cédula	AD1 664505
Fecha de nacimiento	13/05/1963

Contrato	
Contrato	13-2009
Fecha Inicial	01/01/2009
Fecha Final	26/02/2009
Honorarios	17000

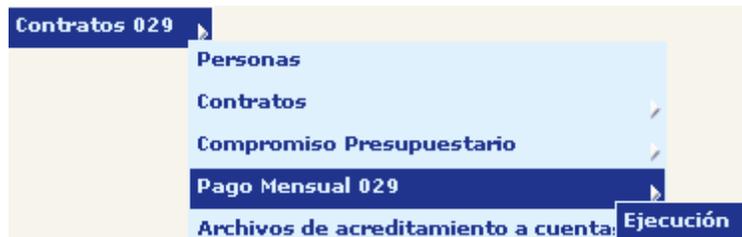
  

Fecha final	
Fecha inicial	[ dd / mm / aaaa ]
Descripción	
Concepto	<-----Seleccione----->

La fecha inicial se refiere a la fecha desde donde se va a empezar a calcular el monto del pago pendiente hasta la fecha donde ya se encuentran los pagos regularmente.

Una vez ingresado los datos, presione el botón de Agregar  y quedará grabado el pago adicional para ser incluido en la siguiente liquidación mensual.

**16. Ejecución de Pago Mensual 029:** Para ejecutar la liquidación ingrese a la opción de **Contratos 029>>Pago Mensual 029>>Ejecución:**

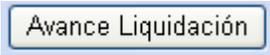


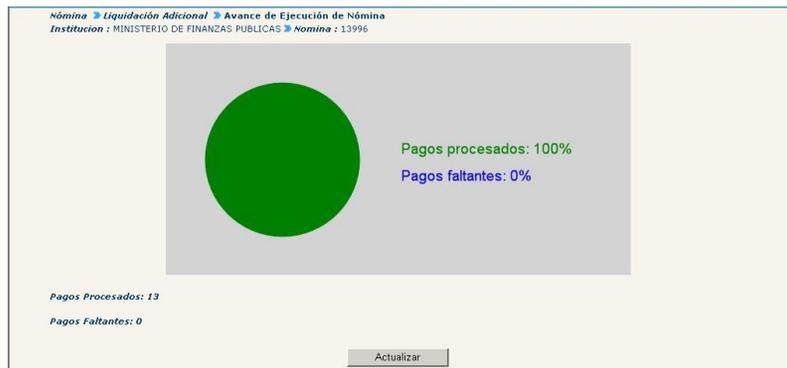
Para la ejecución del pago 029 deberá tomarse en cuenta el calendario de liquidación establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado.

El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar el mes que desea ejecutarse de liquidación. Luego presionar el botón Ejecutar 



Al ingresar al ícono del folder, el sistema desplegará una alerta con todas aquellas instancias que necesitan ser completadas para poder generar la nómina, si no hay ninguna, procederá con la ejecución de la nómina.

El sistema mostrará el siguiente mensaje, que indica que la liquidación se encuentra siendo procesada, el avance de dicha liquidación puede consultarse presionando el botón de 



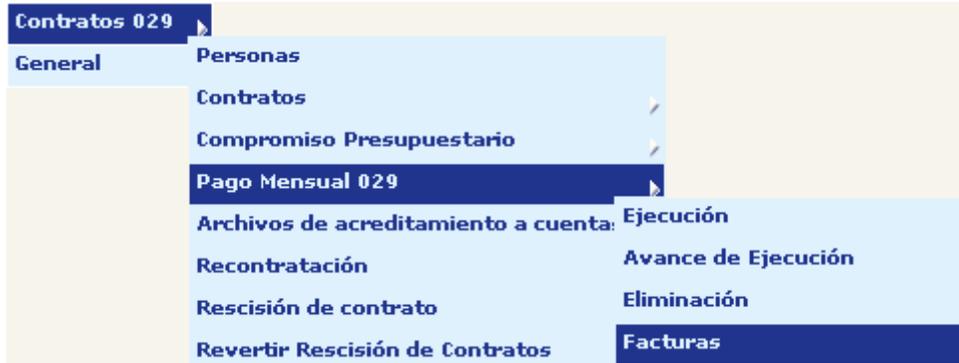
Si la liquidación va a durar mucho tiempo puede salir de la aplicación y al regresar puede ingresar a la opción **Contratos 029>>Pago Mensual 029>>Avance de Ejecución** para verificar el progreso de la liquidación.

**17. Ingreso de Facturas:** Una vez ejecutada la liquidación; deberán ingresarse las facturas que amparan cada pago contenido en ella. De tal manera que según la cantidad de pagos procesados en la liquidación así será la cantidad de facturas a ingresar.

El ingreso de las facturas puede realizarse en distintos momentos; esto implica que el analista podrá ir ingresando las facturas conforme las vaya recibiendo, hasta el momento en que se apruebe la liquidación.

Sin embargo deberá tomarse en cuenta que el ingreso de factura al sistema es una condicional para realizar el pago de honorarios; de tal forma que si una persona no presenta en el tiempo establecido la factura correspondiente no podrá percibir el pago de honorarios, el cual deberá ser procesado en la siguiente liquidación mensual de 029.

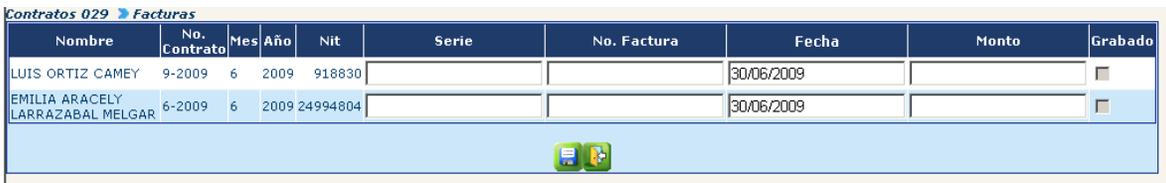
Para el registro de facturas, ingrese al menú de **Contratos 029>>Pago Mensual 029>>Facturas:**



El sistema mostrará la siguiente pantalla. Al presionar el botón Crear Condición de Búsqueda  el sistema mostrará todos los pagos que fueron tomados en cuenta en la liquidación del pago mensual o bien, utilizando los filtros podrá ubicar específicamente el contrato o el nombre de la persona contratada, para proceder al ingreso de facturas. Deberá marcar con  los registros a los cuales ingresará factura y luego presionar [Ingresar factura\(s\)](#)



El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberán ingresarse los datos de: Serie, No de Facturas, Fecha de emisión (por default el sistema mostrará en este campo el último día del mes que se está liquidando, usted puede cambiarla de ser necesario) y Monto para cada uno de los pagos mensuales 029.



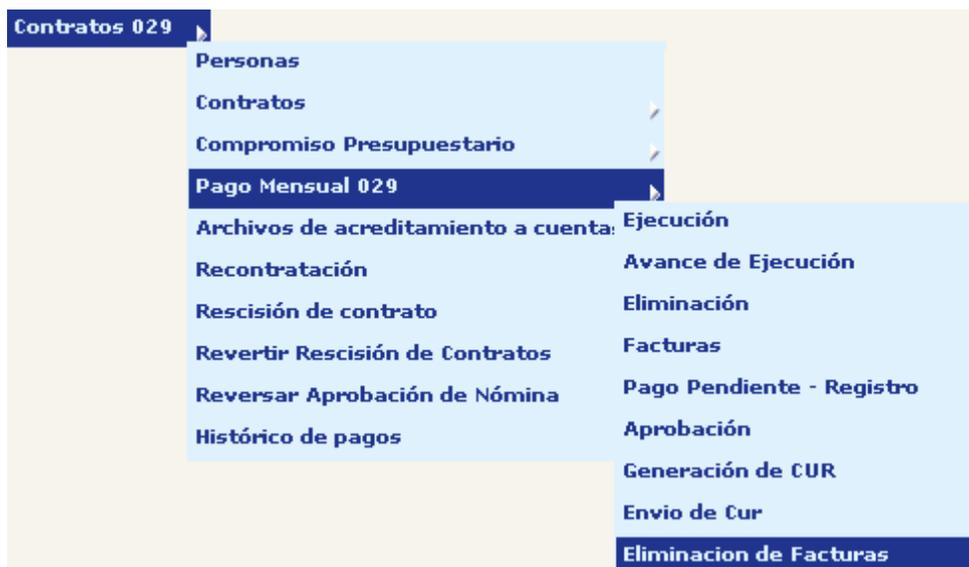
Cuando los datos de la factura han sido almacenados el sistema marcará con un cheque el cuadro contenido en la última columna que indica que los datos han sido

grabados. El sistema verifica que no se hayan ingresado anteriormente las facturas y muestra una alerta cuando suceda.

Los datos de las facturas podrán ser modificados las veces necesarias toda vez que la nómina **no** haya sido aprobada.

**18. Eliminación de Facturas:** Esta opción permite la eliminación total (borrado del sistema) de una factura, (no se podrá eliminar una factura si la nómina de pago mensual 029 está aprobada).

Ingrese al menú de **Contratos 029>>Pago Mensual 029>>Eliminación de Facturas:**



El sistema mostrará la siguiente pantalla. Al presionar el botón Crear Condición de Búsqueda  el sistema mostrará todas las facturas que fueron ingresadas en cuenta en la liquidación del pago mensual o bien, utilizando los filtros podrá ubicar específicamente la factura o el nombre de la persona contratada, para proceder a la eliminación de una o varias facturas.

Cuando el usuario encuentre las facturas que desea eliminar deberá seleccionarlas presionando la casilla  del lado izquierdo de la pantalla las cuales eliminara presionando el botón [Eliminacion Factura\(s\)](#)

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Eliminar Facturas

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Mostrar Todos los Registros | Eliminacion Factura(s)

	Serie	Factura	Nit	Nombre	Contrato
1					
<input checked="" type="checkbox"/>			4 22679758	JORGE LUIS HERNANDEZ AGUILAR	9-2008
<input checked="" type="checkbox"/>			1 3132528	ROLANDO ANIBAL POLANCO BRAN	2-2008
<input checked="" type="checkbox"/>			2 20177569	VICTOR ANTONIO MONZON QUIROA	5-2008
<input checked="" type="checkbox"/>			3 16531973	ISMAEL ALVARADO LOPEZ	6-2008

**19. Exclusión de Pagos:** Esta opción permite al usuario quitar de la liquidación un pago en caso de que un contratista no presente en tiempo su factura o la papelería de soporte necesaria.

Para exclusión de pago, ingrese al menú de **Contratos 029>>Pago Mensual 029>>Exclusión de Pagos:**

Contratos 029

- General
  - Personas
  - Contratos
  - Compromiso Presupuestario
  - Pago Mensual 029**
    - Ejecución
    - Avance de Ejecución
    - Eliminación
    - Facturas
    - Consulta de pagos efectuados
    - Consulta de pagos excluidos
    - Exclusión de pagos**
  - Archivos de acreditamiento a cuenta:
  - Recontratación
  - Rescisión de contrato
  - Revertir Rescisión de Contratos
  - Finiquitar Contratos
  - Consulta de estado de nómina
  - Reportes

El sistema mostrará la nómina que se encuentra ejecutada, presione el botón de  para que el sistema muestre los pagos que pueden excluirse de esa nómina (solamente los que no tienen factura registrada)

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Exclusión de pagos > Selección de nómina

Mostrar Todos los Registros |

Nomina	Año	Mes	
11937	2008	SEPTIEMBRE	
10692	2008	JUNIO	

Marque con un cheque en el cuadro del lado izquierdo  el o los pagos que deben ser excluidos de la liquidación, y presionar el botón de [Excluir](#). La nómina no podrá ser aprobada mientras se encuentren pagos pendientes de registro de factura.

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Exclusión de pagos > Selección de nómina > Selección de pagos  
Nomina : 13996

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Mostrar Todos los Registros | Excluir

	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	No Contrato	Honorarios	Descuentos	Honorarios Liquidados
<input type="checkbox"/>	EMILIA	ARACELY	LARRAZABAL	MELGAR	6-2009	24,640.00	1,100.00	23,540.00
<input type="checkbox"/>	OSWALDO	MANUEL	LOPEZ	ALVARADO	11-2009	4,500.00	0.00	4,500.00
<input type="checkbox"/>	SARA	LETICIA	DIGHERO		1-2009	10,000.00	0.00	10,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	LUIS		ORTIZ	CAMEY	9-2009	12,500.00	558.04	11,941.96
<input checked="" type="checkbox"/>	ERLANDO		SOLORZANO	GARCIA	3-2009	16,200.00	723.21	15,476.79
<input type="checkbox"/>	JUAN CARLOS	ENRIQUE	NUÑEZ	ALVAREZ	4-2009	16,200.00	723.21	15,476.79
<input type="checkbox"/>	VILMA	LUCRECIA	REYES	ALVAREZ	7-2009	4,500.00	0.00	4,500.00
<input type="checkbox"/>	SILVIA	YOLANDA	MARQUEZ	SAJQUIN	5-2009	18,700.00	834.82	17,865.18
<input type="checkbox"/>	ROBERTO	ARTURO	PEREZ	GARCIA	10-2009	6,000.00	0.00	6,000.00

Después de presionar el botón de Excluir el sistema muestra una pantalla donde el usuario deberá ingresar un comentario referente al motivo de la exclusión y presionar el botón de Excluir 

Exclusión de pagos				
Pago	Empleado	Nombre	Contrato	Honorarios
1	990043449	JUAN CARLOS PEREZ RAMIREZ	001-2012	483.87
Comentario		No presentar Factura		

**20. Cálculo de RETEN IVA:** Esta opción permite al usuario aplicar el descuento de RETEN IVA de acuerdo a lo estipulado en el acuerdo 04-2012 Ley Antievasión II.

La funcionalidad de esta aplicación consiste en que en el momento que todas las facturas han sido ingresadas y verificadas, el usuario ingresa a la opción **Contratos 029>>Pago Mensual 029>>Cálculo de Reten IVA**



Al seleccionar esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla donde el usuario deberá presionar el botón de Seleccionar  para seguir con el proceso.

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Cálculo Reten IVA

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Nómina	Mes	Ejercicio	Estado	Tipo Nómina
30682	5	2012	Pre-Cálculo Retenciones	MENSUAL 029

El sistema genera una pantalla para que el usuario confirme la operación presionando el botón de Seleccionar. Al presionar este botón se envía un archivo a SAT para que ellos apliquen el descuento de Reten IVA de acuerdo al régimen de las personas y los montos que se están reportando.

Nómina > Envío de Nómina Para Cálculo Retenciones IVA

**Cálculo de Retenciones de IVA**

Está ud. seguro de enviar la nómina para el cálculo de Retenciones de IVA: 30682




Después de que se procesa la información el sistema despliega una pantalla como la siguiente (en caso de que si existan pagos a los que corresponde realizar retención)

Nómina > Envío de Nómina Para Cálculo Retenciones IVA

**Cálculo de Retenciones de IVA**

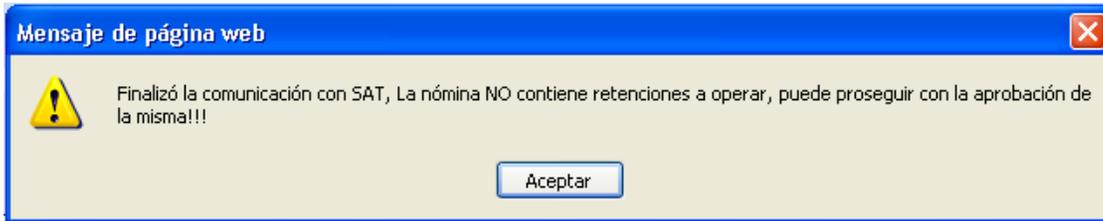
Finalizó correctamente el proceso de retenciones, puede proseguir con la aprobación de la nómina !!!

Pago	NIT	Serie	Factura	Monto Factura	Monto Retención	Error
1	2708518K	A	88	1000	50	Operación Exitosa
2	43657176	A	88	833.33	41.6665	Operación Exitosa
4	41677668	A	88	700	35	Operación Exitosa
5	36238414	A	88	1000	50	Operación Exitosa

1



En caso de que no existan retenciones el sistema mostrará una alerta como la siguiente

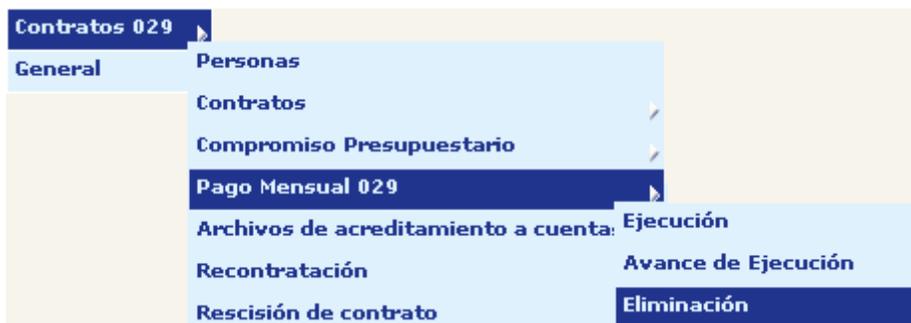


El usuario revisará los datos ingresados y procederá a aprobar si todo corresponde, si necesita eliminar la nómina y volver a liquidar deberá correr este proceso nuevamente. En este punto la nómina pasará a estar en estado Generado.

**21. Eliminación de Nómina 029:** En caso fuera necesario realizar operaciones adicionales, que deseen incluirse en la nómina se puede eliminar una nómina que haya sido ejecutada para generarla nuevamente e incluirlas. La nómina podrá ser eliminada antes de ser APROBADA.

El sistema conservará los datos correspondientes a las facturas, que ya hayan sido ingresadas.

Para realizar la eliminación de la nómina ingrese a la opción **Contratos 029>>Pago Mensual 029>>Eliminación:**



El sistema mostrará las nóminas ejecutadas y que aún no han sido aprobadas:

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Eliminación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Nómina	Mes	Ejercicio	Estado	Tipo Nómina
13996	6	2009	Generado	MENSUAL 029

Para eliminar la nómina presione el botón de Eliminar  ; el sistema mostrará un mensaje que indica que el proceso de eliminación se ha realizado exitosamente.

Al estar eliminada la nómina, podrán realizarse operaciones pendientes, repetirse la ejecución y proceder al ingreso de facturas faltantes.

**22. Generación de Reportes:** Realizada la ejecución del pago mensual 029 y operado el cálculo del Reten IVA, podrán generarse los reportes de: Orden de Compra, Resumen Programático General, Listado de Pagos Mensual 029 y Detalle de Depósitos Monetarios; desde la opción de **Contratos 029>>Reportes>>Pago Mensual 029**, como se muestra a continuación:

Recursos Humanos

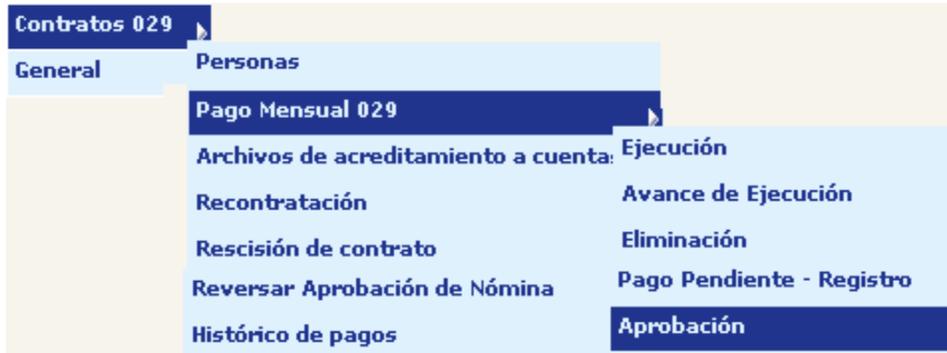
- Orden funcional
- Puestos
- Empleados
- Nómina
- Servicios
- Formulación
- Contratos 029
  - General
    - Personas
    - Contratos
    - Compromiso Presupuestario
    - Pago Mensual 029
    - Archivos de acreditamiento a cuentas
    - Recontratación
    - Rescisión de contrato
    - Revertir Rescisión de Contratos
    - Finiquitar Contratos
    - Consulta de estado de nómina
    - Reportes
      - Reversar Aprobación de Nómina
      - Histórico de pagos

Retenciones de IVA

- R00808915 - Cuadre de Cur
- R00808917 - Resumen Programatico GENERAL
- R00808913 - Listado de Pagos Mensual 029
- R00809411 - Listado de Pagos Historicos Mensual 029
- R00808918 - Detalle de Depositos Monetarios
- R00808919 - Boleta de Liquidacion Nomina Mensual 029
- R00809101 - Facturas
- R00809381 - Constancia de Retencion del ISR
- R00809553 - Pagos Efectuados
- R00809556 - Pagos Excluidos
- R00809628 - Resumen Programatico General (HISTORICO)
- R00809616 - Historico de Cuadre de Cur
- R00809634 - Facturas (HISTORICO)
- R00809622 - Historico Detalle de Depositos Monetarios
- R00809698 - Reporte de Facturas repetidas en nómina
- R00809885 - Contratos sin Compromiso Aprobado
- R00808914 - Orden de Compra

Para generar los reportes se deberá ingresar el número de nómina que se está trabajando y el mes al que corresponde.

**23. Aprobación de Pago Mensual 029:** Cuando ya han sido revisados los reportes, debe aprobarse la nómina, ingresando al menú de **Contratos 029>>Pago Mensual 029>>Aprobación:**



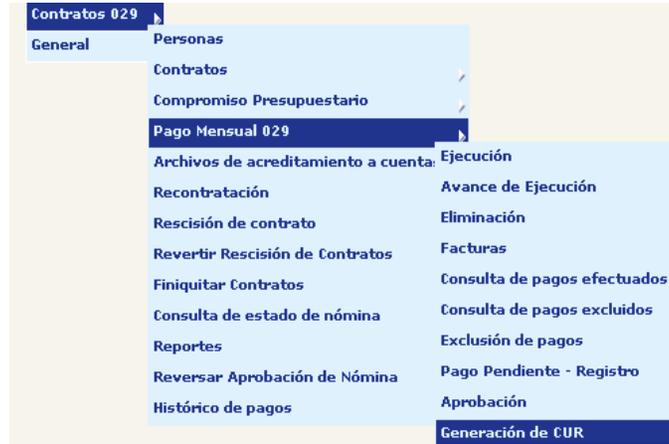
El sistema mostrará las nóminas que están pendientes de aprobación, seleccione la que desea aprobar y presione el botón de Aprobar 



Si existiera algún pago sin registro de facturas la nómina no podrá ser aprobada, antes debe procederse a realizar la exclusión de esos pagos. (Numeral 9.5). El sistema mostrará el siguiente mensaje:



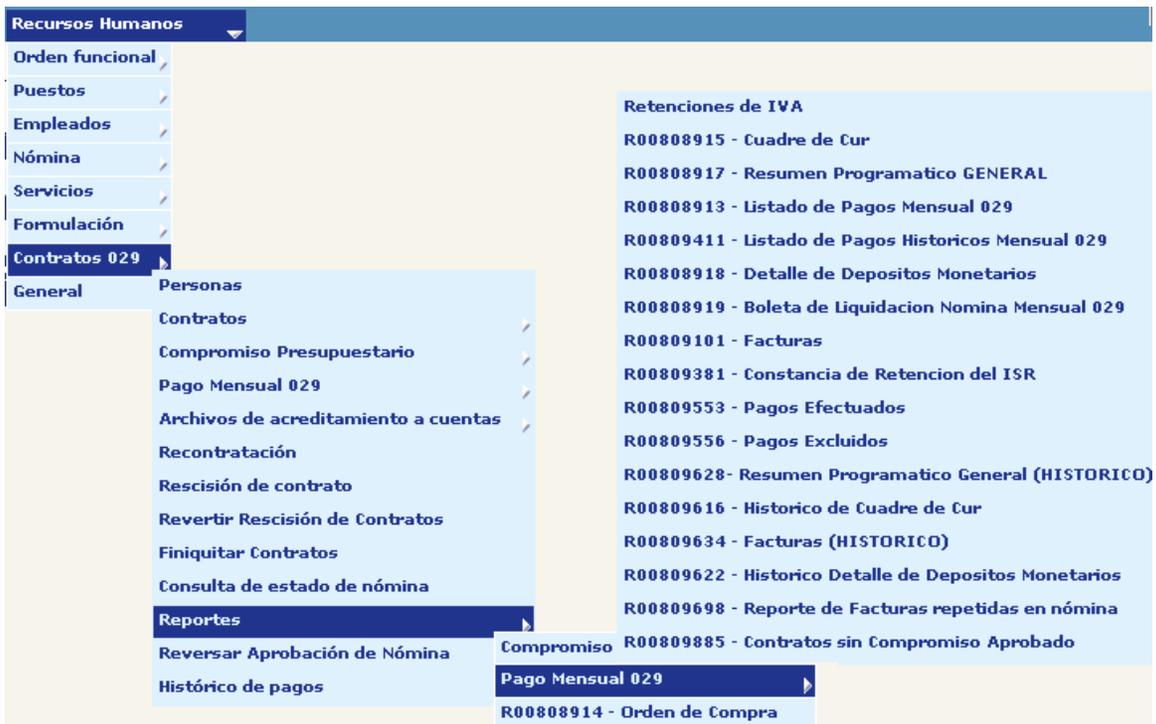
**24. Generación de CUR:** Luego de aprobada la nómina deberá realizarse la generación de CUR, ingrese a la opción **Contratos 029>>Pago Mensual 029>>Generación de CUR:**



El sistema mostrará las nóminas que se encuentren aprobadas, presione el botón de Generar  para la generación de CUR, el sistema mostrará un mensaje que indica que la operación se ha realizado exitosamente.

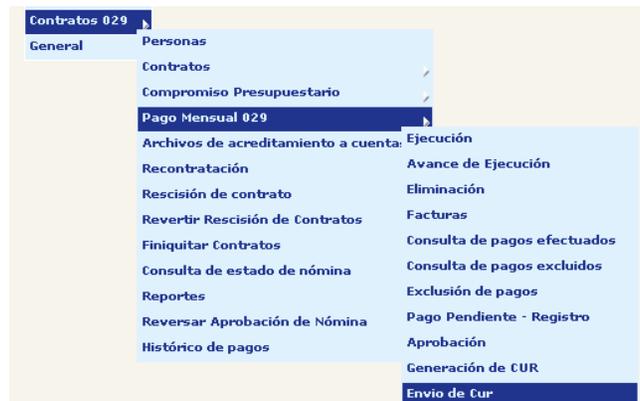


**25. Generación de Reportes de CUR de Devengado:** Aprobada la ejecución del pago mensual 029 y generados los CUR, podrán generarse los reportes de: Cuadre de CUR y Estado de CUR; desde la opción de **Contratos 029>>Reportes>>Pago Mensual 029**, como se muestra a continuación:



Para generar los reportes se deberá ingresar el número de nómina que se está trabajando y el mes al que corresponde.

**26. Envío de CUR a Sicoín:** Una vez revisados todos los reportes, y generado el CUR podrá realizarse el envío del CUR a SICOIN, desde la opción de **Contratos 029>>Pago Mensual 029>> Envío de CUR**



El sistema mostrará los CUR que se encuentren generados, deberá marcarse con un cheque en las casillas del lado izquierdo, los CUR que se enviarán y presionar el botón de [Enviar Curs a Sicoín](#)

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Envío de Cur

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Enviar Curs a Sicoin

<input type="checkbox"/>	Nomina	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Nómina	Cur Nómina Referencia	Monto Total Cur	Monto Total Ded	Estado			
<input checked="" type="checkbox"/>	4869	2007	4	5	0	0	209649		16785.71	0	Generado			
<input checked="" type="checkbox"/>	4869	2007	4	24	0	0	209650		100000	0	Generado			

**27. 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 el o los CUR deberán estar aprobados en el Sicoin.

Ingrese al menú de **Contratos 029>>Archivos de Acreditamiento a Cuentas>>Generar Archivos de Acreditamiento:**

Contratos 029

- General
  - Personas
  - Contratos
  - Compromiso Presupuestario
  - Pago Mensual 029
  - Archivos de acreditamiento a cuentas**
  - Recontratación

Generar archivos de acreditamiento

El sistema mostrará los pagos mensuales que se encuentren aprobados para el renglón 029:

Contratos 029 > Archivos de acreditamiento a cuentas > Generar archivos de acreditamiento  
Institución : 042

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Ord
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Nomina	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Tipo
5730	31/05/2007	31/05/2007	Aprobado Mensual 029	

1

Presione el botón de Seleccionar el sistema mostrará los CUR correspondientes al pago mensual seleccionado, donde deberá marcar con un cheque en la columna izquierda el o los CUR de los que desea generar archivos de acreditamiento, y presionar el botón de [Generar archivo\(s\) de acreditamiento](#)

Contratos 029 > Archivos de acreditamiento a cuentas > Generar archivos de acreditamiento  
Institución : 042

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Generar archivo(s) de acreditamiento | Regresar

<input checked="" type="checkbox"/>	Nómina	CUR	Banco	Descripción	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	5730	219374	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	Depósito: Nómina mensual renglon 029 correspondiente al mes de Mayo de 2007	59,760.00

1

El sistema mostrará un mensaje indicando el nombre de los archivos que fueron generados.

Para que el banco pueda acceder a la información, es necesario que los archivos sean aprobados, para lo que deberá ingresar al menú de **Contratos 029>> Archivos de Acreditamiento a Cuentas>>Aprobación y Publicación de Archivos para Bancos:**

Contratos 029

- General
  - Personas
  - Contratos
  - Compromiso Presupuestario
  - Pago Mensual 029
  - Archivos de acreditamiento a cuentas**
    - Recontratación
    - Rescisión de contrato
    - Generar archivos de acreditamiento
    - Aprobación y publicación de archivos para bancos**

Presione el botón de crear condición de búsqueda , el sistema mostrará los archivos que se encuentren pendientes de aprobación, marque con un cheque en la columna izquierda los archivos que desea aprobar y presione el botón de

[Aprobar archivo](#)

Contratos 029 > Archivos de acreditamiento a cuentas > Aprobación y publicación de archivos para bancos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

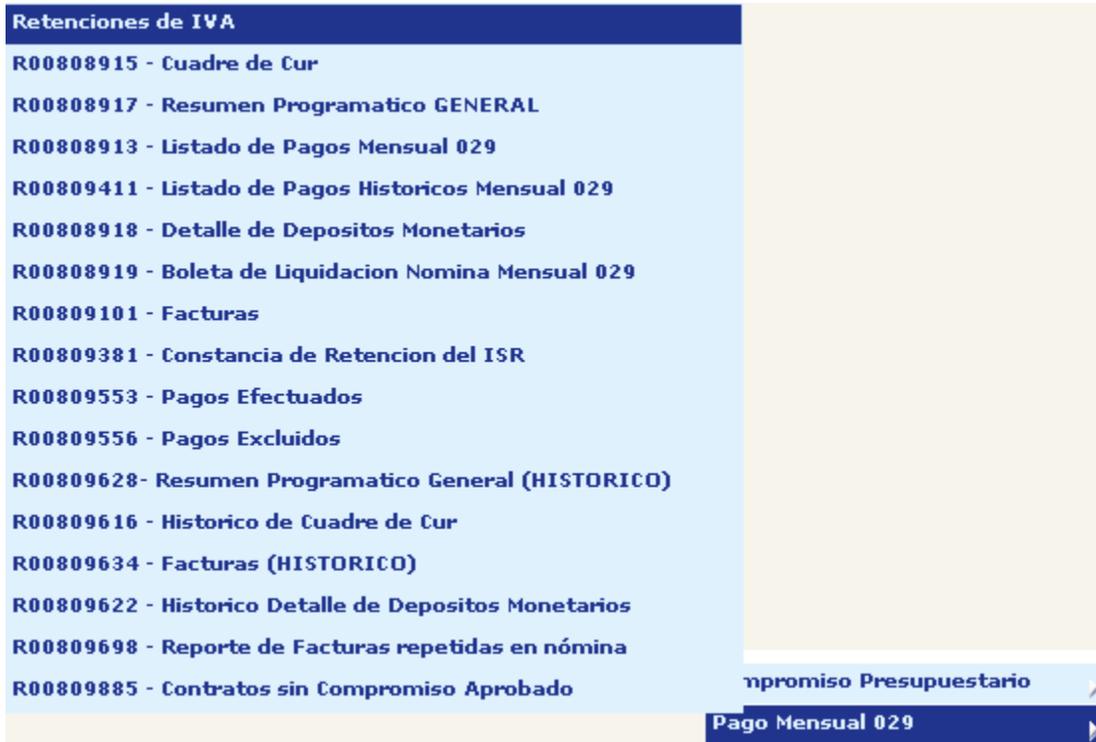
Mostrar Todos los Registros | Aprobar archivo

<input checked="" type="checkbox"/>	Banco	Nombre banco	Nombre archivo	Cant registros	Monto	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	4	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	MFP_CHN_01062007_01.xml	7	59,760.00	Cargado
<b>Total</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

1

El sistema mostrará un mensaje que indica que los archivos han sido aprobados.

**28. Reporte Retenciones de IVA:** Para ingresar a esta opción deberá ir a **Contratos 029>>Reportes>>Pago Mensual 029>>Retenciones de IVA:**



Al presionar el botón de búsqueda  el sistema mostrará únicamente a los contratos que se les aplicó dicho descuento y estos reportes estarán disponibles cuando la nómina se encuentre en estado histórico:



Para seleccionar al contratado el usuario podrá utilizar los filtros que se encuentran disponibles en esta pantalla y al encontrarlo, debe presionar el botón de Seleccionar 

Luego presionando el botón de búsqueda  aparecerán en pantalla los contratos asignados a la persona donde se han realizado retenciones, debe presionar el botón  para seleccionar.

Contratos 029 > Reportes > Pago Mensual 029 > Retenciones de IVA > Selección de Contrato  
Persona : 000000990100198 - PABLO GERARDO HURTADO GARCIA

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Mostrar Todos los Registros |

Partida	Unidad administrativa	Estado	Contrato
11130003-202-00-0101-0000-00-12-00-000-001-000-029-00000	DESPACHO VICEPRESIDENCIAL	OCUPADO	06-2009

Como último paso el usuario deberá seleccionar el pago del que desea generar el reporte, presionando el botón Seleccionar .

Contratos 029 > Reportes > Pago Mensual 029 > Retenciones de IVA > Selección de Contrato > Selección de Factura  
Persona : 000000990100198 - PABLO GERARDO HURTADO GARCIA

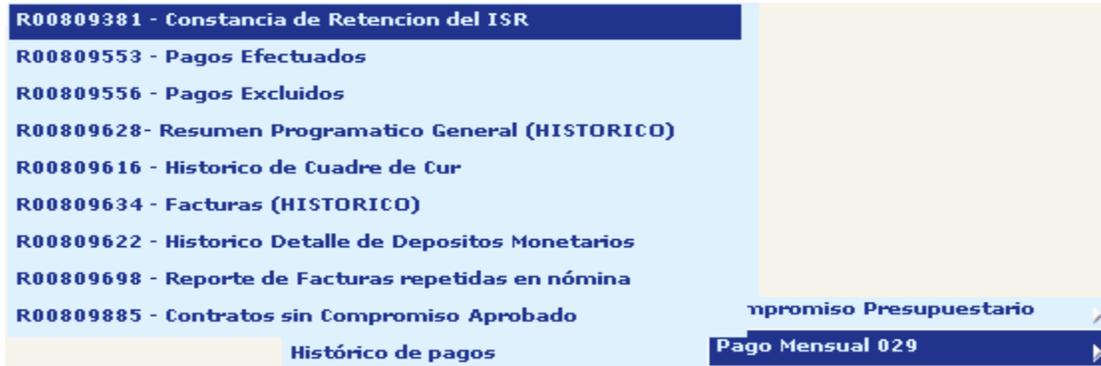
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Serie	Número	Fecha	Monto	IVA Retenido
A	32	20/01/2009	36,590.00	980.08

Después de este paso, el sistema automáticamente mostrará la constancia de retención, como se muestra a continuación:

	<b>Constancia de retención de IVA</b>	SAT 2229 Versión 1.0 10
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCION A:		
NIT del contribuyente 1226479	Nombre, razón o denominación social del contribuyente SOSA RAMIREZ MARCO TULIO	
Fecha de emisión de la constancia	Cantidad de Facturas	1
Día Mes Año 04 JULIO 2007	No. de factura	S/N63
	No. de liquidación	
CONCEPTOS DE RETENCIONES -cifras en quetzales-		
RETENCIONES EFECTUADAS POR:	Tarifa	Importe neto del bien o servicio
Sector Publico	25.00 %	28,786.72
		Impuesto retenido 803.57
Total		28,786.72
		803.57
IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR		
NIT del agente retenedor 3377784	Nombre, razón o denominación social VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
RECTIFICACIONES (llenar exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)		
No. de constancia que se rectifica		
(-) Valor impuesto retenido con la constancia que se rectifica	.00	
<b>VALOR TOTAL CONSTANCIA DE RETENCION EN QUETZALES</b>		<b>803.57</b>
Código de verificación o autenticación	MF631D1F-8452F80CE019C3D-E634E8	
	Asegure la autenticidad de este documento en el sitio <a href="http://reteniva.sat.gov.gt/transparencia">http://reteniva.sat.gov.gt/transparencia</a>	
Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.		
Cantidad en letras		
TOTAL: OCHOCIENTOS TRES CON 57/100		

29. **Reporte Constancia de Retención del ISR:** A través de la opción **Pago Mensual 029>>Reportes>>Pago Mensual** puede generar la boleta que se le entregará al contratado(s) a quien se le ha aplicado dicho descuento.



Deberá ingresar el año, y el mes de la retención; así como el formato (PDF o Excel) en el que desea se genere la constancia:

The form is titled 'Constancia de Retencion del ISR' and includes the following fields:

- Valores de Filtrado:** A dropdown menu and a text input field with an 'Agregar' button.
- Valores de los parámetros:**
  - Institucion: Text input field with '28' entered.
  - Año: Text input field.
  - Mes Inicio: Dropdown menu with '<----- Seleccione ----->'.
  - Mes Final: Dropdown menu with '<----- Seleccione ----->'.
- Formato del reporte:** Radio buttons for 'PDF' (selected) and 'Excel'.
- Continuar:** A button at the bottom.

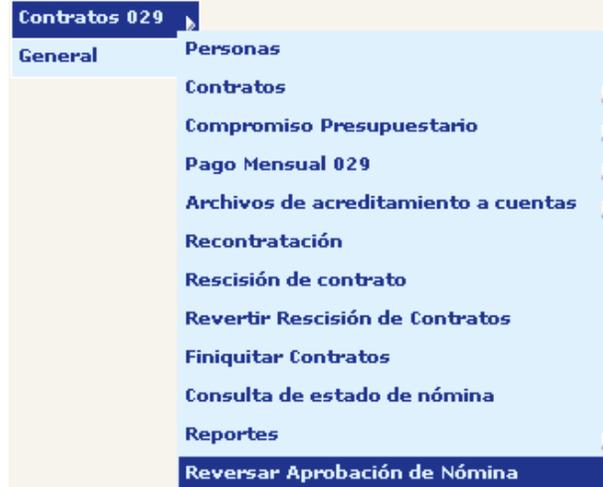
La constancia se visualizará así:

CONTABILIDAD DEL ESTADO		10/07/2007
CONSTANCIA DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
PERIODO DE IMPOSICION : DEL 1 DE JUNIO DE 2,007 AL 30 DE JUNIO DE 2,007		
NOMBRE : ALVARADO FUENTES , BYRON RUBEN		
CONTRATO No.: 08-2007		
TIPO DE SERVICIO : SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES		
ORGANISMO : SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
HONORARIOS DEL PERIODO		5,000.00
TOTAL DEL VALOR DE LAS RETENCIONES		223.21

30. **Reversar Aprobación de Nómina:** Cuando sea necesario, realizar reversión ya sea de una nómina de compromiso o nómina de pago mensual

029 que ya haya sido aprobada. Solo se podrá revertir la aprobación de una nómina que no haya sido procesada por una liquidación.

Ingrese a la opción **Contratos 029 >> Reversar de Aprobación de Nómina:**



Ubique la nómina que desea regresar a estado **Ingresado**, o bien presione el botón  para que el sistema liste las nóminas en estado aprobado.



Seleccione la nómina que desea revertir el estado y presione el botón de Reversar  el sistema mostrará los datos de la nómina, para revertir el estado presione el botón de Reversar 

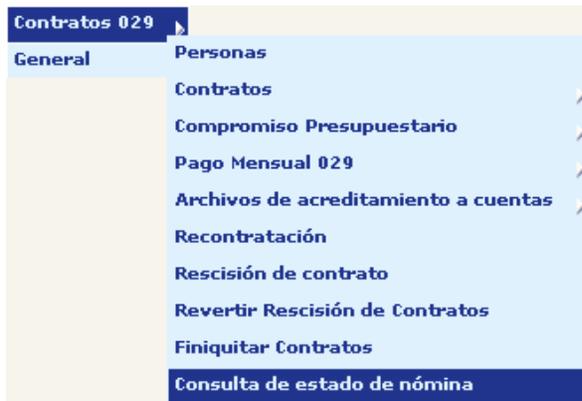


El sistema mostrará un mensaje que indica que la reversión de estado se ha realizado con éxito.

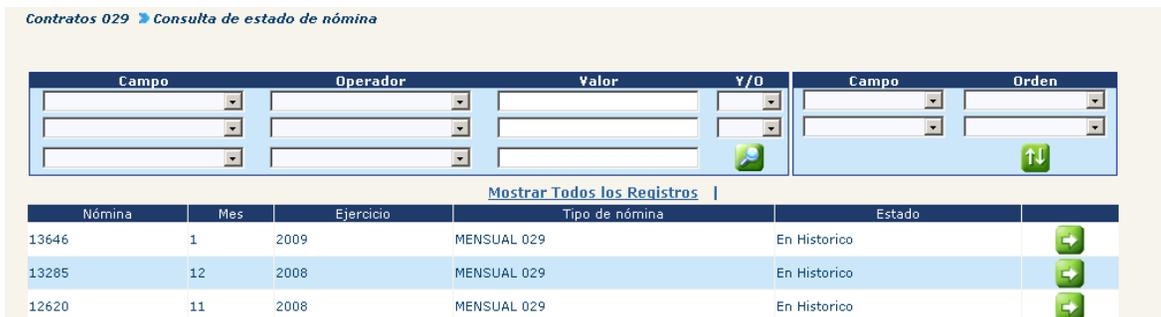


**31. Consulta de Estado de Pago Mensual 029:** Muestra los principales datos y estado de todas las liquidaciones ejecutadas.

Ingresa a la opción **Contratos 029>>Consulta de Estado de Nómina.**



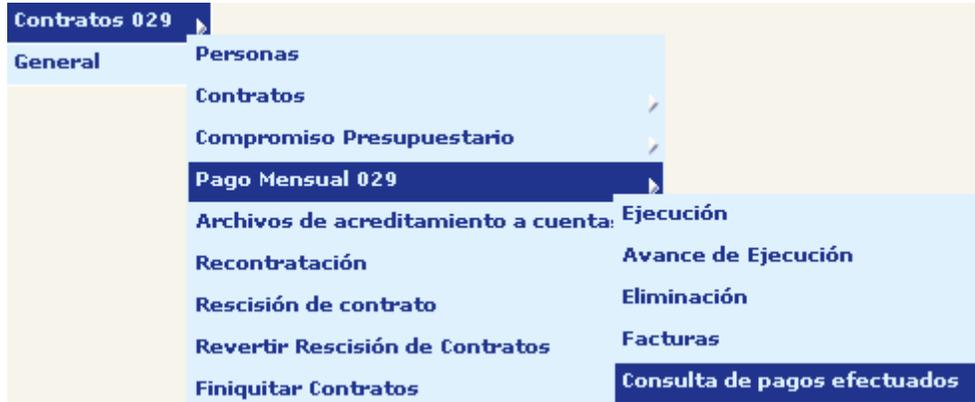
Presione el ícono de creación de búsqueda , y el sistema desplegará la información principal de todas las liquidaciones existentes para el renglón 029.



Al presionar el botón de  se podrá ver el detalle y estado de los CUR.



**32. Consulta de Pagos Efectuados:** Muestra los principales datos de todos los pagos 029, efectuados. Ingrese a la opción **Contratos029>>Pago Mensual 029>>Consulta Pagos Efectuados.**



Ubique por medio de los filtros el pago que desea consultar, o bien presione el botón de crear búsqueda  para que el sistema liste todos los pagos efectuados.

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Consulta de pagos efectuados

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Mostrar Todos los Registros | Crear Condición de Búsqueda

Empleado	No. Contrato	Año	Servicio	Liquidado Pagado	Fecha Inicial	Fecha Final	Serie	Factura	Fecha Pago	Nit	Monto
PABLO GERARDO HURTADO GARCIA	16-2008	2008	SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES	33976.43	01/02/2008	29/02/2008	A	8	19/02/2008	8509654	36590
PABLO GERARDO HURTADO GARCIA	16-2008	2008	SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES	33976.43	01/03/2008	31/03/2008	A	9	27/03/2008	8509654	36590
PABLO GERARDO HURTADO GARCIA	16-2008	2008	SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES	33976.43	01/04/2008	30/04/2008	A	10	16/04/2008	8509654	36590
PABLO GERARDO HURTADO GARCIA	16-2008	2008	SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES	33976.43	01/05/2008	31/05/2008	A	13	20/05/2008	8509654	36590

**32.1 Reporte de Pagos Efectuados:** Para visualizar el detalle de pagos efectuados, puede generar este reporte desde **Contratos 029>>Reportes>> Pago Mensual 029>>Pagos Efectuados.**

**R00809553 - Pagos Efectuados**

R00809556 - Pagos Excluidos

R00809628 - Resumen Programatico General (HISTORICO)

R00809616 - Historico de Cuadre de Cur

R00809634 - Facturas (HISTORICO)

R00809622 - Historico Detalle de Depositos Monetarios

R00809698 - Reporte de Facturas repetidas en nómina

R00809885 - Contratos sin Compromiso Aprobado

Compromiso Presupuestario

Pago Mensual 029

Deberá ingresar el año, y el mes de inicio y de final; así como el formato (PDF o Excel) en el que desea se genere el reporte:

Reportes > R00809553 > Pagos Efectuados

Valores de Filtrado

NIT Igual a Agregar

Valores de los parámetros

Institucion 28

Año 2008

Mes Inicio <----- Seleccione ----->

Mes Final <----- Seleccione ----->

Formato del reporte

PDF

Excel

Continuar

El reporte se visualizará así:

[ GUATENÓMINAS ]

Contratos 029 - Reportes - Pago Mensual 029 - R00809553

Pagos Efectuados

EJERCICIO FISCAL 2,008

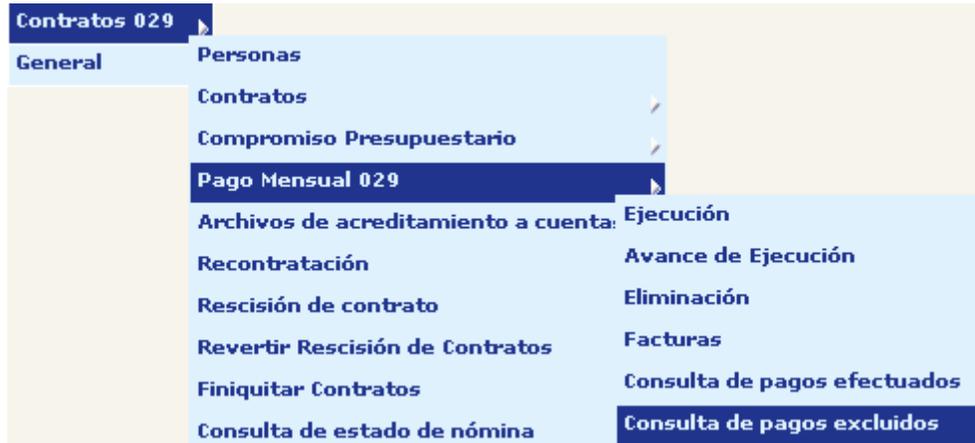
FECHA 31.01.2008

HORA 10:31.42

REPORTE R00809553.rpt

	No. de Contrato	Mes	Nit	Banco	No.Cuenta	Liquido Pagado	Monto Nominal	Descuentos
33 - SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA								
ALMACEN								
LISEBETH YADEL MANJANERO CORSO								
	91-2008	1	24804576	BANRURAL	3033401144	3,500.00	3,500.00	0.00
<b>Total por Empleado:</b>						<b>3,500.00</b>	<b>3,500.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Total por Unidad:</b>						<b>3,500.00</b>	<b>3,500.00</b>	<b>0.00</b>
COMITE TEMPORAL INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE PETEN								
CAIMEN ROSA FERREZ AGUILERA								
	78-2008	1	5204089	BANRURAL	3074080006	13,758.97	13,758.97	0.00
<b>Total por Empleado:</b>						<b>13,758.97</b>	<b>13,758.97</b>	<b>0.00</b>
EILEEN SOBEY FLORES SOLIS								
	79-2008	1	26928957	BANRURAL	3264002029	4,227.10	4,227.10	0.00
<b>Total por Empleado:</b>						<b>4,227.10</b>	<b>4,227.10</b>	<b>0.00</b>
<b>Total por Unidad:</b>						<b>17,986.07</b>	<b>17,986.07</b>	<b>0.00</b>

**33. Consulta de Pagos Excluidos:** Muestra los principales datos y estado de todos los pagos 029 excluidos. Ingrese a la opción **Contratos 029>>Pago Mensual 029>>Consulta Pagos Excluidos.**



Ubique por medio de los filtros el pago que desea consultar, o bien presione el botón de crear búsqueda  para que el sistema liste todos los pagos excluidos.

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Consulta de pagos excluidos

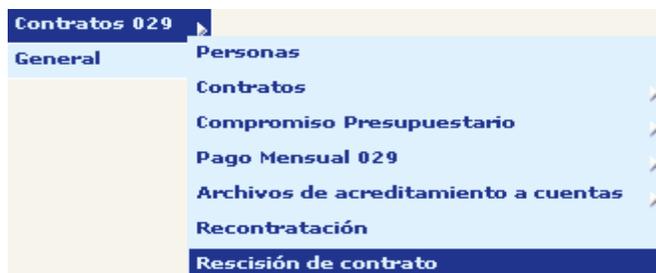
Campo	Operador	Valor	Y/D	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Mostrar Todos los Registros |

No. de Contrato	Nombre y Apellidos	Mes Excluido	AÑO	NIT	Fecha Inicio	Fecha Final	Monto	Ubicacion Funcional	Banco	No. de Cuenta
174-2009-029-DGC	HILDA MARLENY DUQUE ESTRADA	1	2009	38194597	15/01/2009	31/01/2009	3838.71	DIVISION FINANCIERA	16	3136037167
173-2009-029-DGC	VILMA LILIANA CABRERA GOMEZ	1	2009	26922479	15/01/2009	31/01/2009	3838.71	DIVISION FINANCIERA	16	3443020647

**34. Rescisión de Contrato:** Cuando un contrato sea rescindido por cualquier razón, deberá registrarse dentro del sistema dicha acción, modificando la fecha fin de dicho contrato; a fin de que éste no sea tomado en cuenta en ninguna liquidación posterior a la fecha de finalización real del mismo.

Ingrese a la opción de **Contratos 029>>Rescisión de Contrato:**



El sistema mostrará todos los contratos aprobados para la institución, ubique el contrato que desea rescindir y presione el botón de 

Contratos 029 ➤ Rescisión de contrato

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Partida	Estado del contrato	Estado autorizaciones	Nombre	NIT	
11130013-205-00-0101-0000-00-13-00-000-001-000-029-00000	OCUPADO	Aprobado	KAREN CECILIA VALENZUELA ROMERO	59345497	
11130013-205-00-0101-0000-00-13-00-000-001-000-029-00000	OCUPADO	Aprobado	HUGO RENE ANDRADE GUDIEL	6573177	

El sistema mostrará todos los datos del contrato, habilitando **solamente** la fecha final del contrato para que ésta sea modificada.

Contrato 029

Ubicación Funcional	SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA		
Persona	ALICIA MAGALI RUIZ RAMIREZ		
Tipo de servicio	2 SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES		
Honorarios mensuales	3,000.00 ***	No. Fianza	217712 ***
Contrato	29-2009-DGAC ***		
Título Funcional del Servicio	AUXILIAR AEROPORTUARIO ***		
Resolución Ministerial	SA-04-2009 ***	Fecha de Resolución	[ dd / mm / aaaa ] 15/01/2009
Programación o Reprogramación	PROGRAMACION ***		
Fecha Inicio Contrato	[ dd / mm / aaaa ] 01/01/2009 ***	Fecha Fin Contrato	[ dd / mm / aaaa ] 31/12/2009 ***
Partida	2009111300132050000000001300000000100002900000000101310000000000000		
Actividades a realizar de carácter temporal	AUXILIAR AEROPORTUARIO		
Banco	16 16 - BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA		
Cuenta	3013058121		

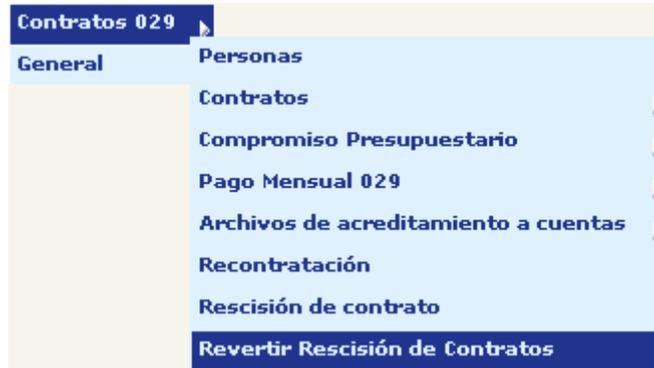


Luego modificar la fecha, deberá ingresar en comentarios, la razón por la cual se rescindiré el contrato; seguidamente presione el botón de Rescindir 

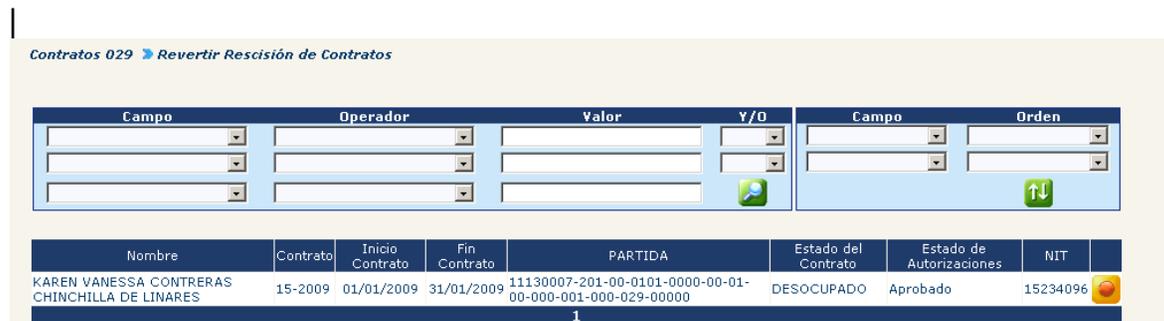
El sistema mostrará un mensaje que indica que la rescisión se ha operado con éxito.

**35. Revertir Rescisión de Contrato:** Esta función fue creada para utilizarse cuando se rescinde incorrectamente un contrato. Esta operación regresará al contrato a la fecha de finalización que tenía antes de aplicar la rescisión y estado aprobado. Esta opción solo puede ser utilizada antes de que se liquide la nómina correspondiente al mes en que quedó rescindido el contrato.

Para acceder a esta función, debe ingresar a **Contratos 029>>Revertir Rescisión de Contratos**



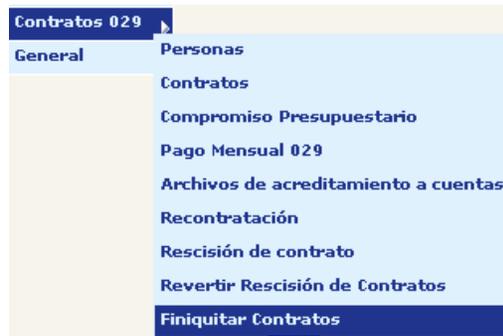
Se selecciona el contrato que se va a revertir utilizando los filtros disponibles.



Una vez se localiza el contrato que se va a operar, se presiona el ícono  lo que trasladará a la siguiente pantalla.

Nuevamente se presiona el ícono Revertir  para finalizar la operación.

**36. Finiquito:** Esta operación desligará completamente a la persona de un contrato que se encuentre en estado rescindido o que esté finalizado. El aplicar un finiquito permite que la persona sea contratada inmediatamente como 011, 022 o 029 en la misma institución o en otra. El desligar al contrato de la persona implica que no se le podrán realizar cambios al contrato por lo que antes de aplicar un finiquito se debe estar seguro que se realizaron todos los procesos pendientes. Para acceder a esta función debe ingresar a **Contratos 029>>Finiquitar Contratos**



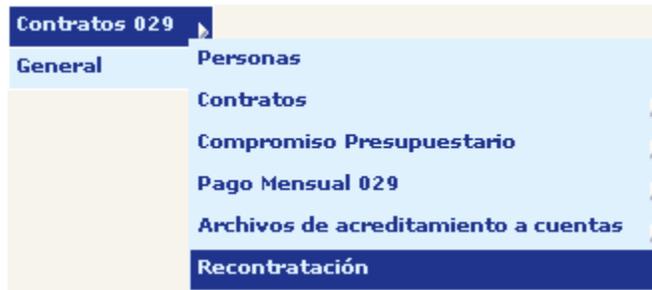
Se selecciona el contrato a finiquitar con 



El sistema presentará la información del contrato y para ejecutar la operación presione el botón 



**37. Recontratación:** Por medio de esta opción se podrán reutilizar algunos datos de los contratos utilizados anteriormente para crear un contrato nuevo para la misma persona. Ingrese a la opción de **Contratos 029>>Recontratación**



El sistema desplegará la siguiente pantalla

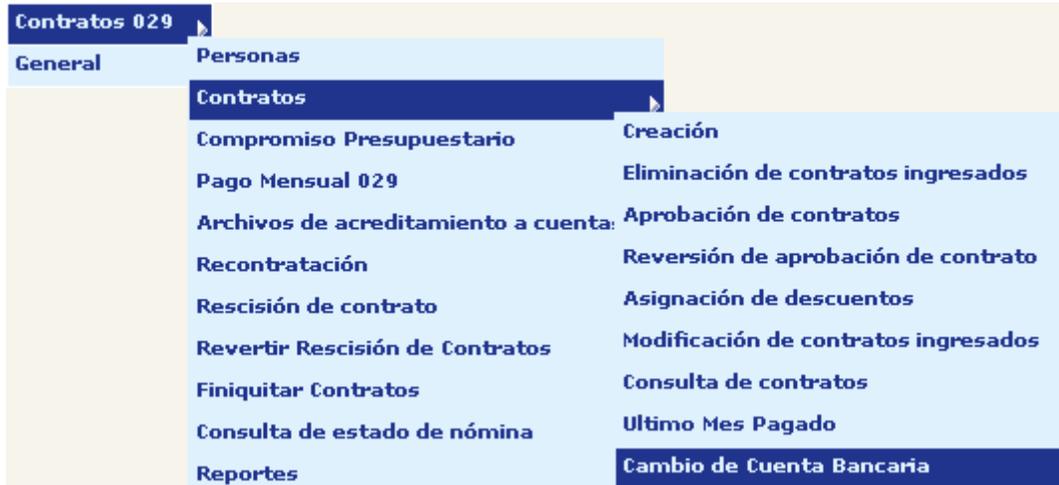
Partida	Estado del puesto	Estado autorizaciones	Contrato	Nombre	NIT
11130007-203-00-0101-0000-00-01-00-000-003-000-029-00000	DESOCUPADO	En Historico	34-2008		
11130007-201-00-0101-0000-00-01-00-000-001-000-029-00000	DESOCUPADO	En Historico	26-2008		
11130007-201-00-0101-0000-00-01-00-000-001-000-029-00000	DESOCUPADO	En Historico	29-2008		
11130007-000-00-0101-0000-00-01-00-000-003-000-029-00000	DESOCUPADO	En Historico	17-2007		

El sistema mostrará todos los contratos en histórico pertenecientes al presente ejercicio fiscal, presione el botón de mostrado al lado derecho del contrato que desea recontratar. El sistema mostrará los datos originales del contrato, el usuario deberá modificar los datos que corresponda y presionar el botón de

Los datos **obligatorios** de modificar son: Número de Contrato, Fecha de Inicio de Contrato, Fecha de Fin de Contrato y Fianza y el Ejercicio Fiscal en la Partida Presupuestaria, marcados con \*\*\*

Tipo de servicio	2 SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	
Honorarios mensuales	***	No. Fianza
Contrato	***	
Título Funcional del Servicio	***	
Resolución Ministerial	***	Fecha de Resolución [ dd / mm / aaaa ]
Programación o Reprogramación	PROGRAMACION ***	
Fecha Inicio Contrato	[ dd / mm / aaaa ]	Fecha Fin Contrato [ dd / mm / aaaa ]
Partida	***	
Actividades a realizar de carácter temporal	SERVICIOS TECNICOS	
Banco	16 16 - BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIM.	
Cuenta	3352000615	

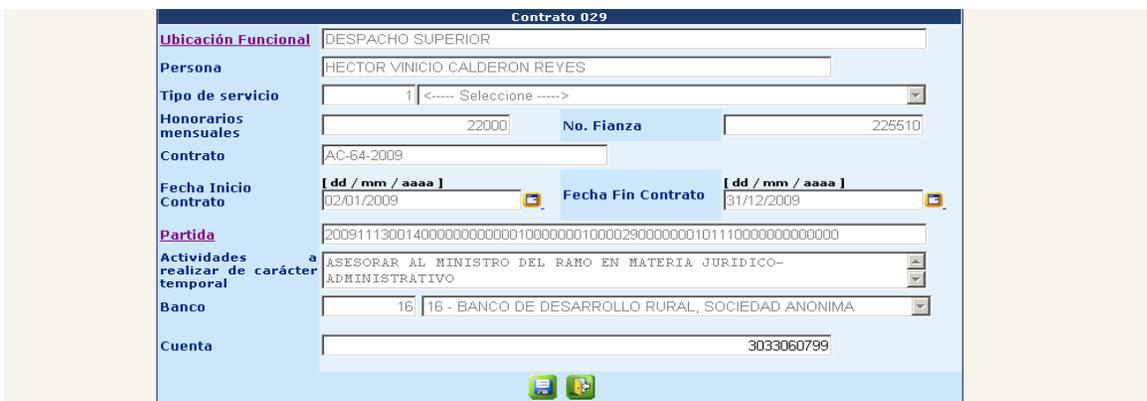
**38. Cambio de Cuenta Bancaria:** Por medio de esta opción podrá cambiar y/o modificar el número de cuenta Bancaria, solamente permitirá modificar el número de cuenta bancaria no el Banco. Ingrese a **Contratos 029>>Contratos>>Cambio Cuenta Bancaria:**



Luego seleccionar el contrato a modificar presionando el botón  que se encuentra al lado derecho de cada contrato.



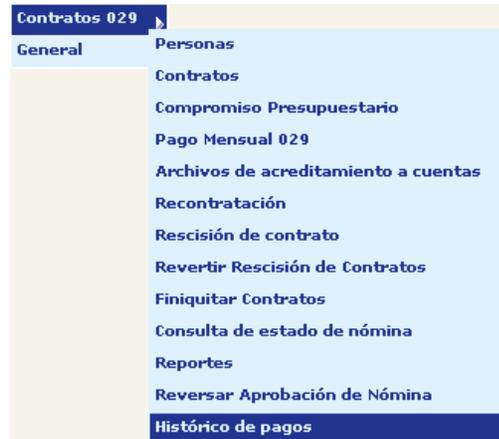
Se mostrará la siguiente pantalla donde deberá cambiar el número de cuenta:



Presionar nuevamente el botón de  y el sistema le mostrará el mensaje:



**39. Consulta Histórico de Pagos 029:** Esta opción le permitirá ver un detalle de los pagos realizados a una persona bajo contrato 029 y verificar si actualmente tiene otro contrato 029. Debe ingresar a la opción de **Contratos 029>>Histórico de Pagos:**



El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde puede utilizar los filtros para localizar a la persona:



Una vez localizada la persona haga clic en el botón de  para ingresar a la información de la persona



Podrá consultar las diferentes pestañas de información las cuales son:

- Datos Generales
- Contratos
- Consulta de Pagos

## Datos Generales

Consulta Tiempo de Servicio > 990045166 - VICTOR FRANCISCO MENESES DE MATA

Datos Generales		Contratos		Consulta de Pagos	
<b>Datos generales</b>					
Código	990045166	Fecha ingreso	02/01/2002	Primer apellido	DE MATA
Primer apellido	MENESES	Segundo apellido	DE MATA	Primer nombre	VICTOR
Apellido casada		Tercer nombre		Registro cédula	636407
Segundo nombre	FRANCISCO	IGSS	162447114	Teléfono celular	51040342
Orden cédula	A01	Pais nacimiento	GUATEMALA	Lugar nacimiento	GUATEMALA., GUATEMALA
Extendida en	GUATEMALA., GUATEMALA				
Nit	5596378				
Teléfono					
Fecha nacimiento	18/04/1962				
Código Escalafón	SIN FOLLETO ASIGNADO				
Dirección	11 CALLE "A" 17-53 ZONA 1 ,GUATEMALA. ,GUATEMALA				

## Contratos

Si la persona tiene un contrato 029 vigente aparecerá la información de la siguiente manera:

Consulta Tiempo de Servicio > 9901008501 - ANDRES LOPEZ MERIDA

Datos Generales		Contratos		Consulta de Pagos				
Contratos 029 > Histórico de pagos > Consulta de Tiempo de Servicio > Contratos								
Institución	Nombre	Título funcional del servicio	Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Partida	Monto	Ubicación funcional
11	MINISTERIO DE SIN PUESTO ECONOMIA	OFICIAL	235-2009	01/01/2009	31/12/2009	111300110000001011000000110000000300002900000	5936	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

## Consulta de Pagos

En esta pantalla se muestran todos los pagos y reintegros que la persona ha tenido dentro del renglón 029

Consulta Tiempo de Servicio > 990084129 - ALEXI DAVID LOPEZ CHAVEZ

Datos Generales		Contratos		Consulta de Pagos						
Contratos 029 > Histórico de pagos > Consulta de Tiempo de Servicio > Consulta de Pagos										
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden					
Nomina	Año	Fecha Gen	Fecha ini	Fecha fin	Dias	No. Contrato	Tipo Pago	Descuentos	Salario Líquido	Observaciones
13950	2009	26/01/2009	01/01/2009	31/01/2009	31	24-2009	MENSUAL 029	0.00	3,500.00	Normalizar el funcionamiento del Sistema de Almacén
13324	2008	16/12/2008	01/12/2008	31/12/2008	31	452-2008	MENSUAL 029	0.00	6,500.00	NORMALIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACÉN

Al presionar el botón  podrá visualizar el detalle del pago, de la siguiente manera:

Consulta Tiempo de Servicio 990084129 - ALEXI DAVID LOPEZ CHAVEZ

Datos Generales		Contratos		Consulta de Pagos	
<b>Detalle de pago</b>					
					
<b>Datos generales</b>					
Institución	11	- MINISTERIO DE ECONOMIA			
Persona	ALEXI DAVID LOPEZ CHAVEZ	- Nit 17537355			
Contrato	452-2008	-			
Actividades a realizar de carácter temporal	NORMALIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ALMACÉN				
Partida	11130011000000101000000010000000500002900000				
Banco	BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA				
No. Cuenta	3099219788				
Cur Devengado Nómina	314076	Cur Devengado Nómina	3621		
Cur Compromiso Nómina	313046	Cur Compromiso Sicoin	3618		
Tipo pago	11	- MENSUAL 029			
Fecha inicial	01/12/2008	Fecha final	31/12/2008		
Factura	138				
Días trabajados	31				
Fecha generación	16/12/2008 10:15:44 p.m.				
<b>Resumen del pago</b>					
	Honorarios pagados	Q.	6,500.00		
	Total descuentos realizados	Q.	0.00 ( - )		
<b>TOTAL</b>	<b>Honorarios líquidos pagados</b>	<b>Q.</b>	<b>6,500.00</b>		
<b>Detalle de descuentos realizados</b>					
	No se realizaron descuentos		Q.		

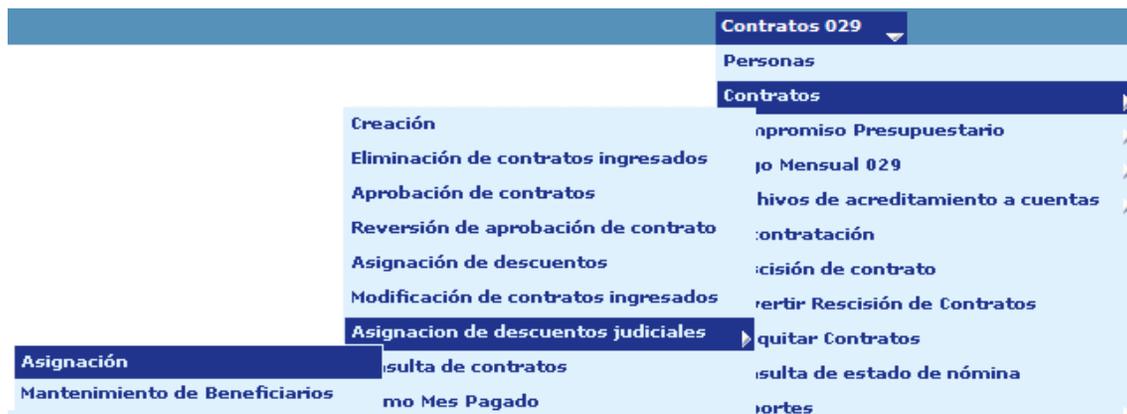
## CAPITULO II:

### APLICACIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES



## CAPÍTULO II: Aplicación de Descuentos Judiciales

- Asignación Descuentos Judiciales:** Esta opción permite al usuario aplicar un descuento judicial a un contrato de acuerdo a lo especificado en la notificación de juzgado competente. El descuento solo tendrá vigencia dentro del contrato; esto quiere decir que tienen como máximo de duración la vigencia del contrato. Para realizar la asignación del descuentos judicial, ingrese al menú de **Contratos 029>>Contratos>> Asignación de Descuentos Judiciales>>Asignación**



Al seleccionar esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla donde el usuario tendrá a su disposición los filtros para seleccionar al empleado al que se le desea asignar el descuento judicial. La pantalla solo mostrará las personas que poseen un contrato vigente dentro de la institución.

Contratos 029 > Contratos > Asignación de descuentos judiciales > Asignación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden				
Código Empleado									
No. Contrato									
Fecha Inicio									
Fecha Fin									
Honorarios									
Orden Cedula									
Registro Cedula									
Nit									
Primer Nombre									
Segundo Nombre									
Primer Apellido									
Segundo Apellido									
Íggs									
<input type="button" value="Limpiar filtro"/>   <input type="button" value="Mostrar Todos los Registros"/>									
Nombre	No. Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Honorarios	Estado	Orden Cedula	Registro Cedula	Nit	
LOPEZ	SGE-PNC 088-2011	03/01/2011	31/12/2011	10700	Aprobado	A01	437634	3532690	
HERNANDEZ GOMEZ	PNC-029-019-2011	03/01/2011	31/12/2011	4000	Aprobado	T21	14882	29733715	
SAMAYOA	SGSP-PNC 007-2011	03/01/2011	31/12/2011	3360	Aprobado	A01	11062	26555220	
950017717	DEICY MARILIS PINEDA REVOLORIO	SGE-PNC 090-2011	03/01/2011	31/12/2011	15000	Aprobado	DPI	1966989442215	17956714
950030676	LUIS CRUZ CAN SAQUIC	UPCV 029-040-2011	03/01/2011	31/12/2011	7500	Aprobado	G07	7754	4163311
950055233	JOSÉ MAXIMILIANO NÁJERA RODRÍGUEZ	SGE-PNC 053-2011	03/01/2011	31/12/2011	7500	Aprobado	B02	14535	1196669
950075872	DORCAS EUNICE DE LEON TORRES DE FLORES	SGE-PNC 014-2011	03/01/2011	31/12/2011	7000	Aprobado	I09	56031	34136770
950085316	LICETTE DOLORES RAMOS CANO	PNC-029-025-2011	03/01/2011	31/12/2011	7000	Aprobado	Ñ15	8513	5725097

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Cuando el usuario localice a la persona, deberá presionar el botón de Asignar  y el sistema mostrará si ya tiene otros descuentos judiciales, seguidamente deberá seleccionar el botón de **Nueva Asignación**, para asignar un nuevo descuento judicial.

Se presenta la siguiente pantalla donde se deberá ingresar la información que se le solicita:

Ingresada la información, presione el botón Nueva Asignación  se mostrarán los siguientes datos, código de puesto y mensualidad a descontar, luego presionar el botón Continuar  para el Ingreso de datos del Beneficiario.

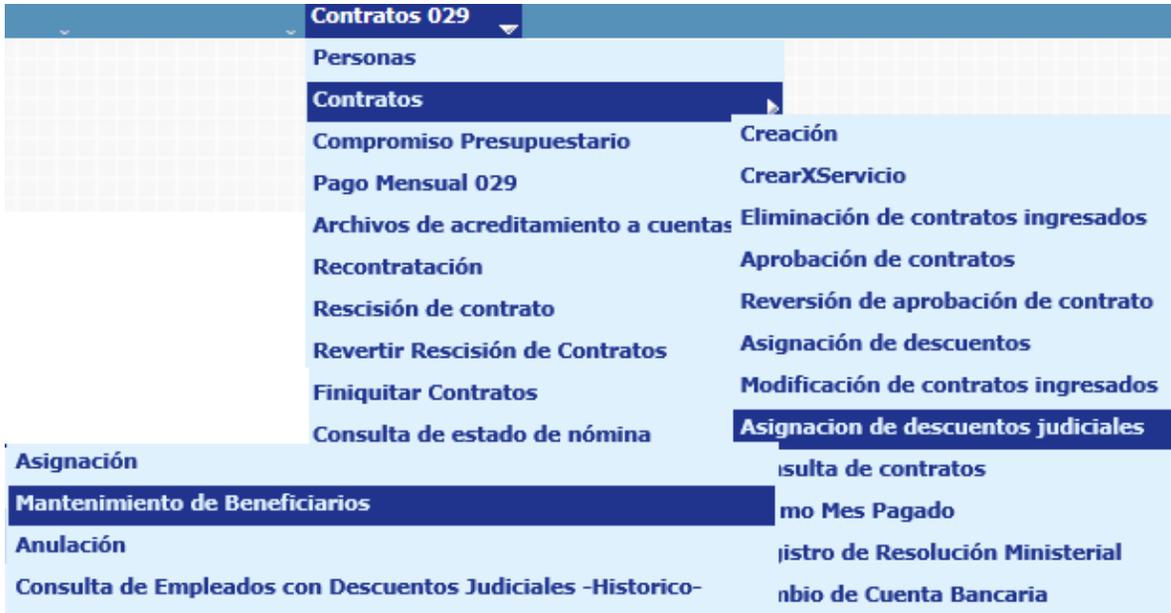
Se mostrará la siguiente pantalla, para ingresar los datos correspondientes al o los beneficiarios. Los beneficiarios pueden ser constituidos como Persona individual o Empresa.

Cuando concluya con el ingreso de los datos, presione el botón Agregar  para incluir al beneficiario con el monto que le será cancelado mensualmente, en caso de que exista más de un Beneficiario se ingresarán los datos del mismo y nuevamente deberá presionar el botón de Agregar . Se debe tener en cuenta que la suma de los montos ingresados deberá ser igual al total que será descontado mensualmente.

Después de ingresar todos los beneficiarios, se presiona el ícono de Continuar . El sistema, mostrará la siguiente pantalla indicando que la operación fue exitosa.

**2. Mantenimiento de Beneficiarios Judiciales:** Esta opción permite al usuario ajustar los datos de un beneficiario judicial en caso exista la necesidad de hacerlo por medio de una orden de juez competente.

Para ingresar a esta opción seleccione la opción **Contratos>>Asignación de Descuentos Judiciales>>Mantenimiento de Beneficiarios**



Al ingresar el usuario selecciona a la persona que tiene asignado el descuento judicial.



Al seleccionarlo se muestran los descuentos judiciales que tiene asignados la persona.



Selecciona el descuento que desea modificar y se muestra el o los beneficiarios que corresponden a ese registro.

Contratos 029 > Contratos > Asignación de descuentos judiciales > Mantenimiento de Beneficiarios > Descuentos Judiciales > Beneficiarios Judiciales  
Empleado : 00000990044318 > Nombre del Empleado : ABEL LOPEZ > Juicio : C1-2006-18623

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Nombre	Carné	Dirección	Geogr. Dirección	Institución
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO Y SERVICIOS VARIOS, TONANTEL	C136	101	7	

Selecciona el beneficiario y realiza las modificaciones pertinentes.

**Beneficiario judicial**

Tipo de beneficiario:  Persona Individual  Jurídica (empresa, sociedad)

Primer nombre: MARITZA Segundo nombre: ISABEL Tercer nombre:

Primer apellido: SANCHEZ Segundo apellido: BARRIOS Apellido casada:

Nombre Completo: MARITZA ISABEL SANCHEZ BARRIOS

Orden cédula ó DPI: Seleccione Registro cédula ó No. DPI:

Extendida en:  Departamento: <--- Seleccione --->

Monto: 2,385.00 Dirección:

Departamento: 100 | 100 - GUATEMALA Municipio: 101 | 101 - GUATEMALA

Banco: 0 | 0 - TESORERIA NACIONAL

Graba la operación presionando el botón de Editar Información 

**3. Anulación de Asignaciones Judiciales:** Esta opción será utilizada cuando desee anularse (o suspenderse) la aplicación de un descuento judicial en base a una notificación judicial que lo solicite.

La anulación se realiza desde la opción **Contratos>>Asignación de Descuentos Judiciales>>Anulación**

	Contratos 029
	Personas
	Contratos
	Creación
	Eliminación de contratos ingresados
	Aprobación de contratos
	Reversión de aprobación de contrato
	Asignación de descuentos
	Modificación de contratos ingresados
	<b>Asignación de descuentos judiciales</b>
	Consulta de contratos
	Formulario Mes Pagado
	Transferencia de Cuenta Bancaria
Asignación	Compromiso Presupuestario
Mantenimiento de Beneficiarios	Formulario Mensual 029
Anulación	Formulario de acreditamiento a cuentas
	Formulario contratación
	Formulario rescisión de contrato
	Formulario Retirar Rescisión de Contratos
	Formulario quitar Contratos
	Formulario consulta de estado de nómina
	Formulario reportes
	Formulario transferir Aprobación de Nómina

Se mostrará la siguiente pantalla, donde podrá ubicar al empleado a quien se le anulará la asignación de descuento judicial; podrá ubicarlo a través de los filtros, o

bien deberá presionar el botón  Crear Condición de Búsqueda, que mostrará todas las personas sujetas a este descuento.

Contratos 029 > Contratos > Asignación de descuentos judiciales > Anulación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Mostrar Todos los Registros |

Primer Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula Orden	Registro	Nit	IGSS	
ADRIAN	PINEDA	GRAJEDA	E05	13286	35218304	157347311	
	ORTIZ	CRUZ	A01	3008	204293	124005547	

Cuando el usuario localice a la persona, deberá presionar el botón que se encuentra del lado derecho de la pantalla Ver Descuentos 

RRHH > Orden funcional > Puestos > Empleados > Ley Acceso Inf. > Nómina > Servicios > Formulación > Administracion > Contratos 029 > Genera

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Anulación

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Mostrar Todos los Registros |

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula Orden	Registro	Nit	IGSS	
ALBERTO	STANLEY	MC.NISH	LEWING	B02	23425	7311400	158168443	

Se mostrarán todas las asignaciones judiciales existentes para esa persona, seleccione el descuento que se desea anular, presione el botón  para anularlo.

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Anulación > Selección de Descuento  
Empleado : ABEL LOPEZ SARCEÑO > Cédula : DPI - 2656838742201

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Descuento	Descuento Judicial	Nombre	Tipo Descuento	Juicio	Oficio	Juzgado	
402	105672	DESCUENTO JUDICIAL DE FAMILIA	JUDICIAL DE FAMILIA	1057-2008-1160		89	

Se muestran los datos del descuento judicial y el usuario deberá ingresar un comentario sobre la operación presionando el botón de Comentarios , una vez ingresado el comentario podrá presionar el botón de Anular Descuento Judicial 

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Anulación > Selección de Descuento  
Empleado : ABEL LOPEZ SARCEÑO

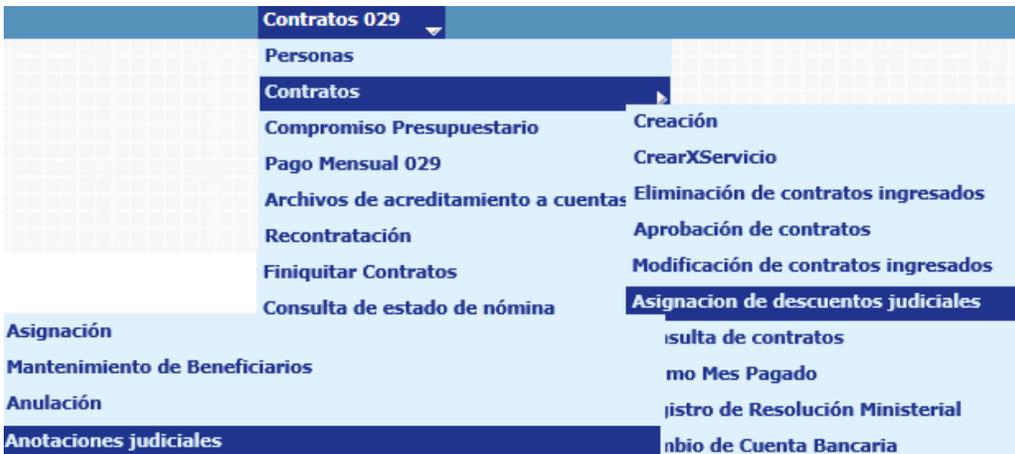
Asignación Judicial			
Nombre empleado	ABEL LOPEZ SARCEÑO		
Descuento	402	Mensualidad	2635
Monto Inicial		Salario Nominal	5820
Acumulado	52700	Monto Real	
Juicio	1057-2008-1160		
Oficio			
Fecha inicio	[ dd / mm / aaaa ] 01/08/2008	Fecha fin	[ dd / mm / aaaa ]
Porcentaje		Forma de descuento	MENSUAL
Departamento	<-----Seleccione----->		
Juzgado	89	Oficial	3
Fecha Juicio	[ dd / mm / aaaa ] 18/08/2008		
Notificador			
Observaciones	FOR EL 50%. NOTA: SEGUN ORDEN DE JUEZ 80. DE PAZ DEL RAMO CIVIL DEL JUICIO C1-2008-1350 A DEMANDADO SE DEVUELVE: EXCED. Q. 1,581.00 Y ORDEN DEL JUEZ 30. DE PAZ DEL RAMO CIVIL, DEL JUICIO C1-2006-18623 SE DEVUELVE A DEMANDADO EL EXCED. DE Q.		
Número de Reporte		Estado	A
Oficio Anulación		Oficial Anulación	

Se mostrará una pantalla indicando el éxito de la operación



**4. Anotaciones Judiciales:** Los juzgados pueden emitir órdenes a la institución, donde indican que se le debe realizar un pago al beneficiario por una cantidad de lo que ya se ha retenido (esto solo aplica para los descuentos judiciales acumulados). La adjudicación y pago de esta operación se realiza directamente en Tesorería Nacional, pero la operación debe ser registrada inmediatamente en Guatenóminas.

El usuario deberá dirigirse a **Contratos>>Asignación de Descuentos Judiciales>>Anotaciones Judiciales**







Después de aceptar, el sistema mostrará una pantalla donde verá reflejada la anotación que registró y modificarla o eliminarla si fuera necesario. Para modificar presione en el botón de Modificar  y para quitar la anotación oprima Eliminar 

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Crear anotación | Mostrar Todos los Registros

Observaciones	Documento	Monto	Saldo		
JLSAJFLSAKF	0	0	0		
PRUEBA DE REBAJA	2131	50	25		

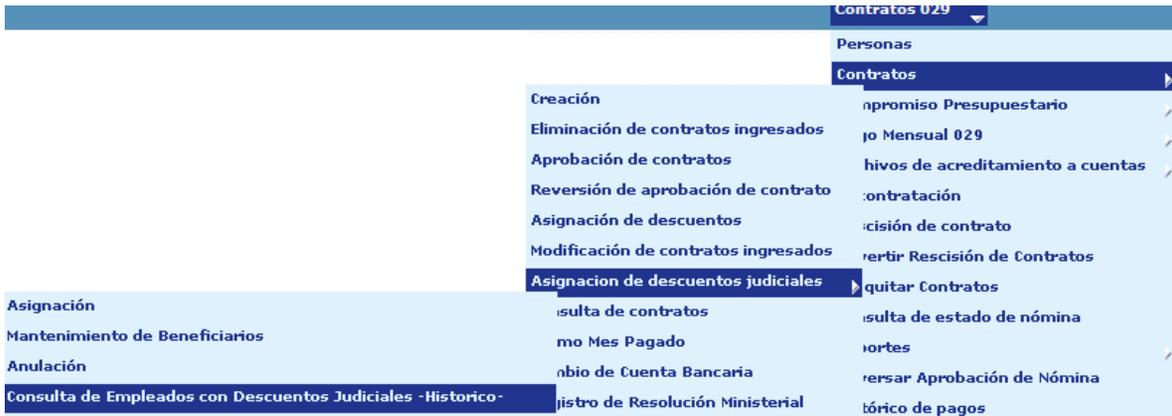
1

Una vez ingresada la anotación judicial, cuando el usuario ingrese a la opción consultar el descuento específico del empleado, al final de la pantalla, podrá visualizar una lista de las anotaciones registradas.

Asignación Judicial	
Nombre empleado	GLORIA JOSEFA MIRANDA VELASQUEZ
Descuento	401 DESCUENTO JUDICIAL CIVIL
Monto Inicial	100.00 Mensualidad 100.00
Salario Nominal	8625
Acumulado	0.00 Monto Real 100.00
Juicio	PPADPAD
Oficio	FSF
Fecha inicio	03/08/2009
Fecha fin	05/08/2009 14:27:09
Porcentaje	
Forma de descuento	ACUMULADO
Departamento	<-----Seleccione----->
Juzgado	50 JUZGADO 5TO. DE 1RA. INSTANCIA PENAL
Oficial	5
Fecha Juicio	15/01/2009
Notificador	DSGSDG
Observaciones	GS3DGS3D
Número de Reporte	DSGDSGD Estado
Oficio Anulación	Oficial Anulación
Valor a pagar	25 Valor a devolver 50

Observaciones Documento Monto Saldo del Juicio

**5. Cuenta Corriente de Descuentos Judiciales:** Para un mejor control puede consultar el detalle de los descuentos judiciales efectuados a una persona desde la opción, **Contratos>>Asignación de Descuentos Judiciales>>Consulta de Empleados con Descuentos Judiciales**



El sistema le desplegará la siguiente pantalla donde mediante los filtros puede localizar al empleado.



Presionando el botón de  puede consultar todos los descuentos judiciales que tiene asignados el empleado y seleccionar el que desea ver presionando el botón de Consultar 



Nuevamente presionando el botón de  puede visualizar el detalle del descuento realizado en cada pago que se le ha efectuado al empleado.

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Cuenta Corriente de Descuentos Judiciales > Descuentos Judiciales > Detalle de Desuentos judiciales

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

[Regresar](#)

Año	Fecha Generación	Fecha inicial	Fecha final	Dias	Descuento	Nombre Descuento	Monto Realizado
2011	17/03/2011	01/03/2011	31/03/2011	31	402	DESCUENTO JUDICIAL DE FAMILIA	3000
2011	18/04/2011	01/04/2011	30/04/2011	30	402	DESCUENTO JUDICIAL DE FAMILIA	3000
							<b>6,000.00</b>

**6. Impresión de Carné de Beneficiario Judicial:** Para la impresión del carné del beneficiario judicial, debe haberse finalizado la creación del beneficiario y la asignación del descuento judicial.

La impresión del carné puede realizarse en cualquier momento y podrá reimprimirse de ser necesario.

Ingrese a la opción de ingrese al menú de **Contratos>>Asignación de Descuentos Judiciales>>Reportes>>Impresión Carné de Beneficiario Judicial**

Contratos 029

- Personas
- Contratos
  - Creación
  - Eliminación de contratos ingresados
  - Aprobación de contratos
  - Reversión de aprobación de contrato
  - Asignación de descuentos
  - Modificación de contratos ingresados
  - Asignación de descuentos judiciales
  - Consulta de contratos
  - Mes Mes Pagado
  - Abierto de Cuenta Bancaria
  - Registro de Resolución Ministerial
- Asignación
- Mantenimiento de Beneficiarios
- Anulación
- Consulta de Empleados con Descuentos Judiciales -Historico-
- Anotaciones judiciales
- Cuenta Corriente de Descuentos Judiciales
- Reportes
  - R00810618 - Certificación de Embargos Judiciales
  - Impresión Carné de Beneficiario Judicial

Seleccione el empleado a quien pertenece la asignación del descuento judicial, con ayuda de los filtros podrá localizarlo. Una vez localizó al empleado, presione el botón **Seleccionar Empleado**

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#)

Codigo Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Apellido Casada	Segundo Apellido	Orden Cedula	Registro Cedula	Igss	Nit
990043300	JORGE	OLDIN	BRYAN			L12	16214	155279458	7433026

1

El sistema mostrará la siguiente pantalla donde debe seleccionar al beneficiario y hacer clic en el ícono de 

Puestos > Bonos y descuentos > Judiciales > Reportes > Impresion Carné de Beneficiario Judicial > Beneficiarios Judiciales  
Empleado : 000000990043300

Beneficiario	Codigo Empleado	Descuento	Desc. Judicial	Nombre	Cedula	Juicio	Fecha Juicio
22	990043300	400	22	HUGO ROLANDO MEJIA LEMUS		C1-2005-3243	13/12/2005

En la siguiente pantalla se presentan los parámetros para la impresión del carné, el usuario deberá presionar el botón de Continuar.

Reportes > Generación

Valores de Filtrado  
 Igual a

Valores de los parámetros	
Institucion	7
Beneficiario Judicial	22
Empleado	990043300
Descuento	400
Descuento Judicial	22

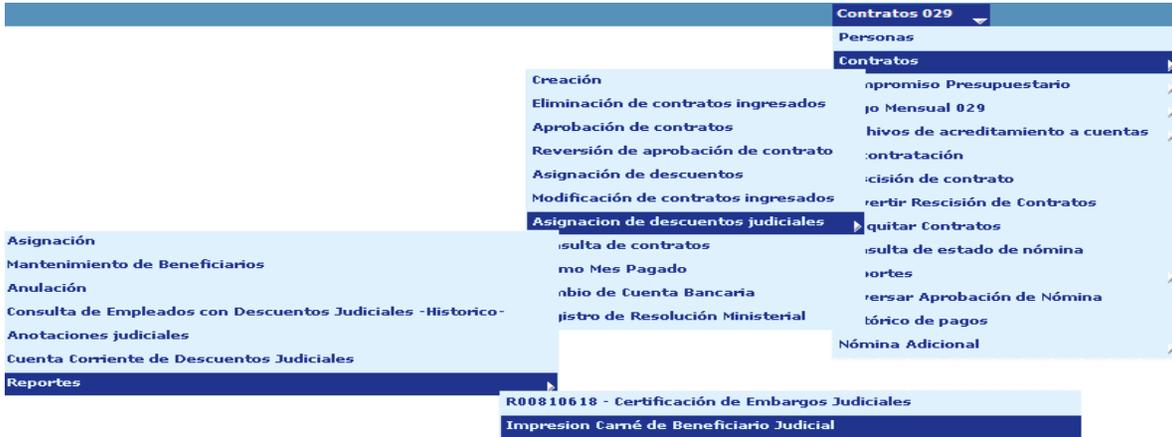
Formato del reporte  
 PDF  
 Excel

El sistema generará el carné y el usuario podrá imprimirlo.

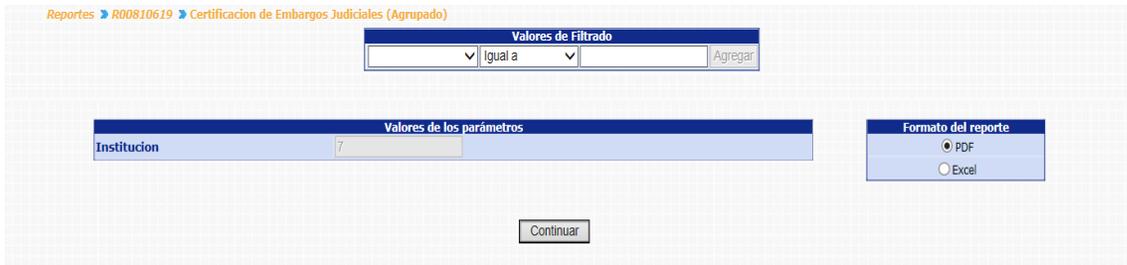
 <b>TESORERÍA NACIONAL</b>	
Descuentos Judiciales	
Institución:	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
Código de Beneficiario:	22
Nombre:	HUGO ROLANDO MEJIA LEMUS
No. Carné:	07/0000244
Código:	4 - CHN

7. **Certificación de Embargos Judiciales:** Este reporte se genera como una constancia de que fue asignado el descuento judicial, que está siendo aplicado y el monto que ha sido descontado.

Para generar este reporte, el usuario deberá ingresar a la opción **Contratos>>Asignación de Descuentos Judiciales>> Reportes>> Impresión Carné de Beneficiario Judicial**



Al seleccionar esta opción, el sistema presenta la siguiente pantalla donde el usuario podrá seleccionar los parámetros de la impresión y aplicar los filtros que considere necesario.



El reporte se muestra de la siguiente forma:

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
**CERTIFICACIÓN DE EMBARGOS JUDICIALES**

NÚMERO:	4/117456
DEMANDADO:	JOSE LEON RODRIGUEZ BARRIOS
DEMANDANTE:	cvb, cvb, , cccbbbb, ,
JUICIO:	xv
JUZGADO:	JUZGADOS PAZ ALC, ADMON DE TOTONICAPAN
TIPO DE DESCUENTO:	ACUMULADO
INICIO DE DESCUENTO:	1-Jun-11
CANTIDAD ACUMULADA A LA FECHA:	Q0.00

Y para los usos que al interesado convenga, se extiende, firma y sella la presente, en la ciudad de Guatemala 14 de Junio de 2011

## CAPITULO III:

### REGISTRO DE PAGOS ADICIONALES

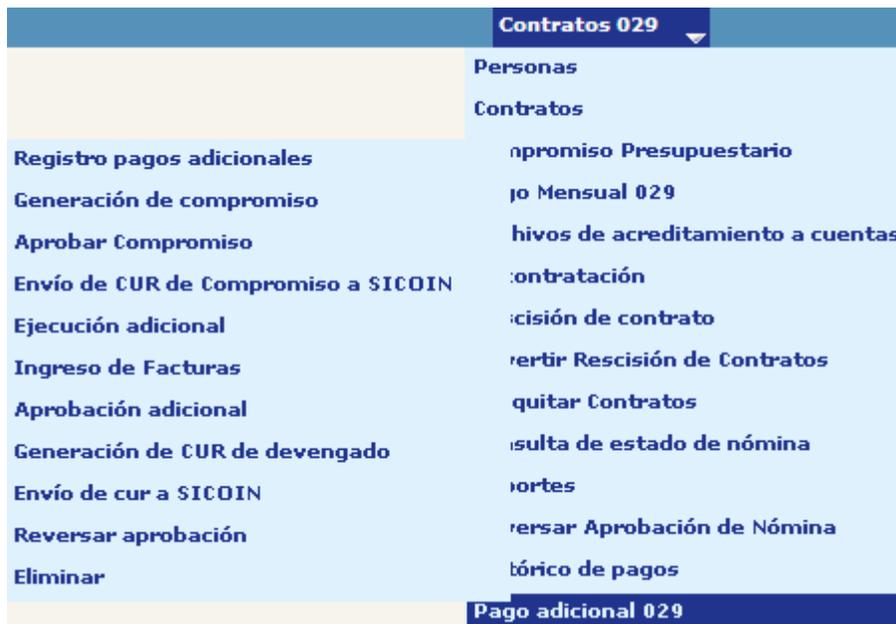


### CAPÍTULO III: Registro de Pagos Adicionales

- 1. Pago Adicional 029:** Esta opción permite realizar pagos que se encuentran pendientes de ejecutar durante el presente ejercicio o de ejercicios anteriores a personas que fueron contratadas en el renglón 029. El ingreso de los pagos que sean procesados implica que el analista posee toda la documentación pertinente para respaldar estas operaciones.

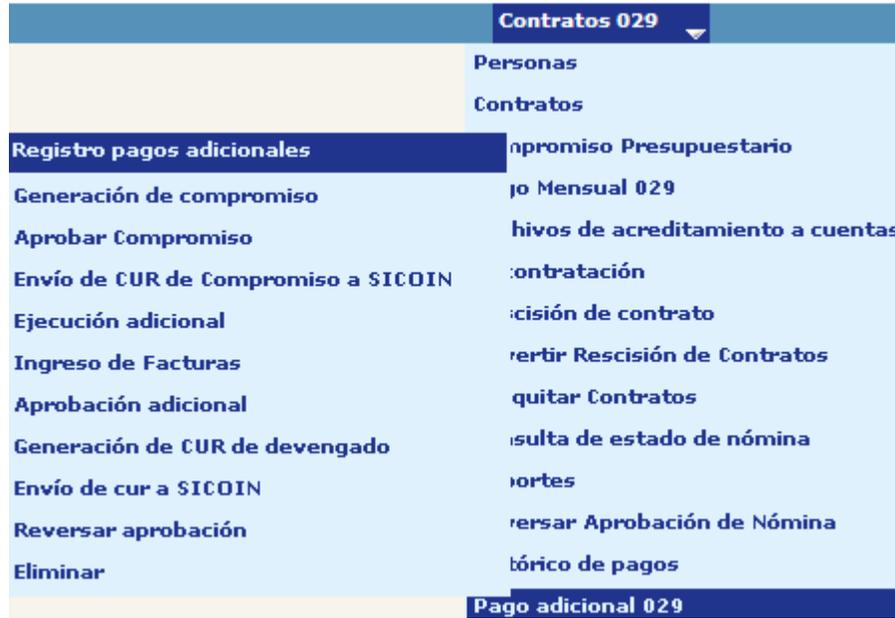
La operación de pagos que correspondan a ejercicios anteriores hace necesario que sea procesado un compromiso presupuestario el cual hará posible que estos pagos sean incluidos dentro de la liquidación de la ejecución adicional; mientras que los pagos que correspondan al presente ejercicio utilizarán el compromiso que ya poseen.

Esta opción podrá visualizarse en el menú **Contratos 029>>Pago Adicional 029**



- 2. Registro de Pagos Adicionales:** Esta opción permite al usuario registrar pagos adicionales que no han sido hechos efectivos en ejercicios anteriores o del presente ejercicio. El uso de esta opción solo debe permitirse cuando se han generado los acuerdos o dictámenes pertinentes que respalden la operación. En este momento el analista ya deberá tener a su disposición toda la papelería de soporte para ingresar el pago y verificar que los datos ingresados sean los correctos.

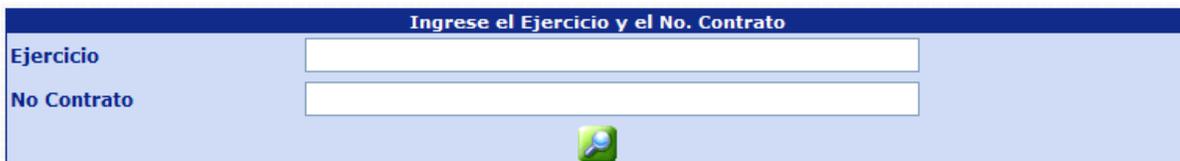
Para ingresar a esta opción el usuario deberá seleccionar en el Menú **Contratos 029>>Pago Adicional 029>>Registro Pagos Adicionales**



Al ingresar a esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla donde el usuario podrá visualizar los pagos adicionales que ya han sido ingresados.



Para ingresar un nuevo pago adicional, deberá presionar el botón **Agregar Pago**, con lo que el sistema mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla el usuario digitará el ejercicio al que pertenece el contrato que desea operar y el nombre o identificador del contrato Ej. 001-2010  
Ingresar esta información abre dos posibilidades:

- El contrato no se encuentra registrado en Guatenóminas y todas las casillas aparecerán en blanco para que el usuario ingrese la información.
- El contrato si existe dentro de los registro de Guatenóminas; en las casillas se muestra la información como en la siguiente pantalla y el usuario deberá llenar únicamente las casillas que corresponden a los datos del pago adicional.

No. Contrato	015-2010	Ejercicio	2011
Ubicación Funcional	DESPACHO VICEMINISTERIAL		
Persona	LEA ODILI GARCIA RAMIREZ		
Tipo de servicio	2	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	
Honorarios mensuales	6048.78	No. Fianza	281860
Título Funcional del Servicio	TECNICO VICEDESPACHO		
Resolución Ministerial	02-2010	Fecha de Resolución	[ dd / mm / aaaa ] 21/01/2010
Programación	PROGRAMACION		
Fecha Inicio Pago	[ dd / mm / aaaa ]	Fecha Fin Pago	[ dd / mm / aaaa ]
NIT	2356671K	Referencia SAT	GARCIA_RAMIREZ,,LEA,ODILI
Partida del contrato	20111113000400000010000000100002900000001011100000000		
Partida del pago	20111113000400000010000000100002900000001011100000000		
Actividades			
Banco	16	16 - BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA	
Cuenta			
Concepto	<-----Seleccione----->		
Tipo de documento	<-----Seleccione----->		
Documento			

Descripción de cada una de las casillas:

**Ubicación Funcional:** el usuario deberá seleccionar del organigrama de la institución la unidad donde la persona prestó sus servicios.

**Persona:** esta casilla se actualiza automáticamente cuando se ingresa el NIT correspondiente, el usuario no puede ingresar datos en esta casilla.

**Tipo de Servicio:** seleccionar entre servicios técnicos o profesionales.

**Honorarios Mensuales:** cantidad de dinero que la persona recibirá por concepto de honorarios durante un mes.

**No. de Fianza:** código que da la entidad afianzadora a la fianza que ampara el contrato de la persona.

**Título Funcional del Servicio:** nombre funcional del contrato por ejemplo Consultor, Asesor Legal o Programador.

**Resolución Ministerial:** acuerdo o resolución que originó la creación del contrato

**Fecha de Resolución:** fecha en la que fue creada la resolución o acuerdo de la creación. Deberá ser de una fecha anterior al inicio del contrato.

**Programación:** seleccionar si el contrato fue programado al inicio del año (Programación) o si por el contrario fue reprogramado durante el ejercicio (reprogramación).

**Fecha Inicio de Pago:** fecha en la que se empieza a calcular el pago de honorarios.

**Fecha Fin de pago:** fecha en la que se tiene programada la finalización del contrato y que se cortará el pago de honorarios.

**NIT:** ingreso de Número de Identificación Tributaria

**Referencia SAT:** esta casilla no la ingresa el usuario es una casilla de validación automática que muestra el nombre de la persona que tiene asignado el NIT que se ingresó.

**Partida del Contrato:** partida que fue utilizada al momento de crear el contrato, cuando el contrato no se encuentra en los registros esta casilla no se puede ingresar.

**Partida del Pago:** en esta casilla el usuario deberá ingresar la partida presupuestaria con la que se realizarán los pagos adicionales de este contrato. Cuando se refiere a pagos correspondientes al presente ejercicio el sistema utilizará automáticamente la misma partida que tiene en el compromiso.

**Actividades:** breve descripción de las actividades de la persona.

**Banco:** seleccionar dentro del listado el banco en donde la persona tiene su cuenta.

**Cuenta:** número de cuenta de la persona.

**Concepto:** seleccionar dentro de los conceptos disponibles la razón por la cual se está generando el presente pago adicional.

**Tipo de Documento:** seleccionar el tipo de documento que será utilizado como soporte para la generación del presente pago adicional.

**Documento:** identificación del documento de soporte que será utilizado para la generación del presente pago adicional.

Cuando el usuario finalice de ingresar los datos del pago adicional, deberá presionar el botón de Generar  o si por el contrario el usuario ya no desea ingresar el pago adicional deberá presionar el botón de Salida .

Al generar el pago adicional el sistema mostrará un mensaje de operación exitosa.



Cuando se ha grabado un pago adicional este podrá ser visualizado en la pantalla de inicio del registro de pagos adicionales, tal como se puede ver en la siguiente ilustración:

Contratos 029 > Nómina Adicional > Registro pagos adicionales

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Mostrar Todos los Registros | Agregar Pago

Pago Parcial	No Contrato	Nit	Nombre Completo	Tipo Servicio	Honorarios	Inicio Contrato	Fin Contrato	Igss	Orden Cedula	Registro Cedula	
1339843	001-2010	935832	LUZ ESTHER AURORA MENDOZA RIVERA DE CASTELLANOS	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	77.00	01/10/2010	16/10/2010	252007370	A01	428691	
1339783	006-2011	8478694	MARIO DE JESUS MARTINEZ MEJIA	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	35,000.00	01/09/2010	31/12/2011	170369862	A01	856152	
<b>Total</b>					<b>0.00</b>						

1

En este punto, el usuario tiene la posibilidad de eliminar el pago adicional si por alguna razón esto fuera necesario. Para realizar la eliminación del pago adicional, simplemente deberá localizar el pago utilizando los filtros disponibles y presionar el botón de Eliminar  en la parte derecha de la pantalla.

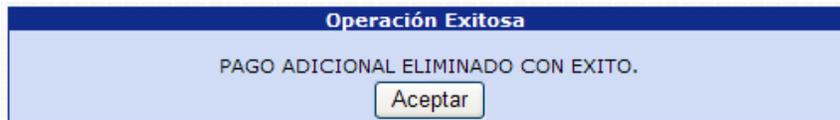
Contratos 029 > Nómina Adicional > Registro pagos adicionales

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
No Contrato					
Nit					
Tipo Servicio					
Honorarios					
Inicio Contrato					
Fin Contrato					
Igss					
Orden Cedula					
Registro Cedula					
Primer Nombre					
Segundo Nombre					
Primer Apellido					
Segundo Apellido					

Mostrar Todos los Registros		Agregar Pago					
Nombre Completo	Tipo Servicio	Honorarios	Inicio Contrato	Fin Contrato	Igss	Orden Cedula	Registro Cedula
Z ESTHER AURORA MENDOZA VERA DE CASTELLANOS	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	77.00	01/10/2010	16/10/2010	252007370	A01	428691
ARIO DE JESUS MARTINEZ	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	35,000.00	01/09/2010	31/12/2011	170369862	A01	856152
		0.00					

Después de eliminar el pago adicional el sistema muestra un mensaje de operación exitosa



**3. Generación de Compromiso Adicional:** Es un proceso por el cual se opera un compromiso tomando en cuenta todos los pagos adicionales ingresados que no tienen compromiso vigente y que no pertenecen al presente ejercicio.

Para realizar esta operación el usuario deberá seleccionar la opción **Contratos 029>>Pago Adicional 029>>Generación de Compromiso**

Contratos 029	
Personas	
Contratos	
Registro pagos adicionales	Compromiso Presupuestario
Generación de compromiso	Compromiso Mensual 029
Aprobar Compromiso	Compromisos de acreditamiento a cuentas
Envío de CUR de Compromiso a SICOIN	Contratación
Ejecución adicional	Resolución de contrato
Ingreso de Facturas	Retirar Rescisión de Contratos
Aprobación adicional	Quitar Contratos
Generación de CUR de devengado	Consulta de estado de nómina
Envío de cur a SICOIN	Cortes
Reversar aprobación	Reversar Aprobación de Nómina
Eliminar	Histórico de pagos
Pago adicional 029	

Al ingresar a esta pantalla el sistema muestra los pagos que serán incluidos dentro de la generación del compromiso. Es de hacer notar que los pagos que corresponden al ejercicio vigente no serán incluidos en la generación del compromiso pues los mismos deberán tener un compromiso normal ya generado.

Contratos 029 > Nómina Adicional > Generación de compromiso

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

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

No Contrato	Nit	Nombre Completo	Tipo Servicio	Honorarios	Inicio Pago	Fin Pago
006-2011	8478694	MARIO DE JESUS MARTINEZ MEJIA	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	35,000.00	01/09/2010	31/12/2011
<b>Total</b>				<b>35,000.00</b>		

1

El usuario verifica que los pagos que aparecen sean los correctos y presiona el botón de [Generar](#). El sistema muestra la siguiente pantalla y el usuario presiona el botón de Operar 

Contratos 029 > Compromiso presupuestario

**Liquidación de compromiso ADICIONAL 029**

Año

El sistema muestra una pantalla de avance de ejecución.

Nómina > Liquidación Adicional > Avance de Ejecución de Nómina  
Institucion : MINISTERIO DE GOBERNACION > Nomina : 26835



Pagos Procesados: 2

Pagos Faltantes: 0

Al verificar en la consulta de nómina se puede ver que el compromiso ya se encuentra en estado Generado

Nomina > Consultas > Estado de nómina

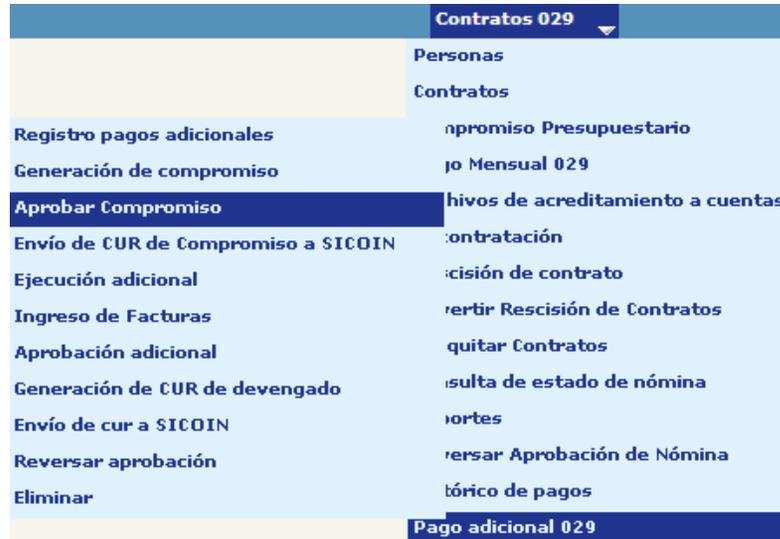
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Número de Nómina	Mes	Ejercicio	Tipo de nómina	Estado
26833	10	2011	Compromiso Adicional 029	Generado

Es necesario hacer notar que cuando se realizan pagos del ejercicio vigente se debe generar un compromiso sin valor para poder liquidar los pagos.

**4. Aprobación de Compromiso:** Esta opción permite al usuario realizar la aprobación de un Compromiso para los pagos adicionales generados, esta operación se recomienda que sea realizada por un supervisor o jefe de área.

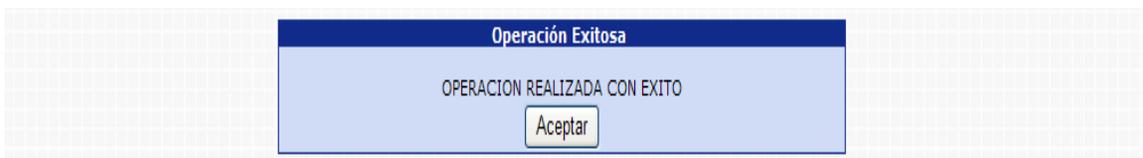
Esta opción la puede encontrar en **Contratos 029>>Pago Adicional 029>>Aprobación de Compromiso**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde el usuario deberá seleccionar el botón de Aprobar 



El sistema mostrará un mensaje de operación exitosa. La aprobación del compromiso genera CUR de Compromiso con los datos de los pagos adicionales.



**5. Envío de CUR de Compromiso a Sicoín:** Esta opción permite enviar los CUR (Comprobante Único de Registro) de compromiso para ser operados en Sicoín. El usuario deberá marcar los CUR que desea enviar a Sicoín y posteriormente presionar el botón de [Enviar Curs a Sicoín](#)

Contratos 029 > Nómina Adicional > Envío de CUR de Compromiso a SICOIN

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

[Enviar Curs a Sicoín](#)

Nomina	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Nómina	Cur Nómina Referencia	Monto Total Cur	Monto Total Ded			
<input type="checkbox"/>	26670	2011	11130005	4	211	0	527492	56000	0			
<input type="checkbox"/>	26835	2011	11130005	16	201	0	527807	7000	0			
<input type="checkbox"/>	26835	2011	11130005	4	201	0	527808	3500	0			

Una vez sean enviados los CUR a Sicoín el sistema muestra un mensaje de operación exitosa.



La aprobación de los CUR en Sicoín deberá ser realizada por el componente financiero de la institución y su resultado será replicado a Guatenóminas.

**6. Ejecución Adicional:** Esta opción permitirá a usuario liquidar la Ejecución adicional incluyendo todos los pagos adicionales que fueron ingresados y que posean un compromiso aprobado para ser liquidados. Los pagos que no posean compromiso aprobado no serán incluidos dentro de la liquidación.

Esta opción la puede encontrar en **Contratos 029>>Pago adicional 029>>Ejecución Adicional**



Al seleccionar la opción de Ejecución Adicional, el sistema mostrará la siguiente pantalla donde el usuario deberá seleccionar el mes de la liquidación y posteriormente presionar el botón de Generar

Contratos 029 > Compromiso presupuestario

Liquidación de compromiso ADICIONAL 029

Año: 2011

Mes: Septiembre



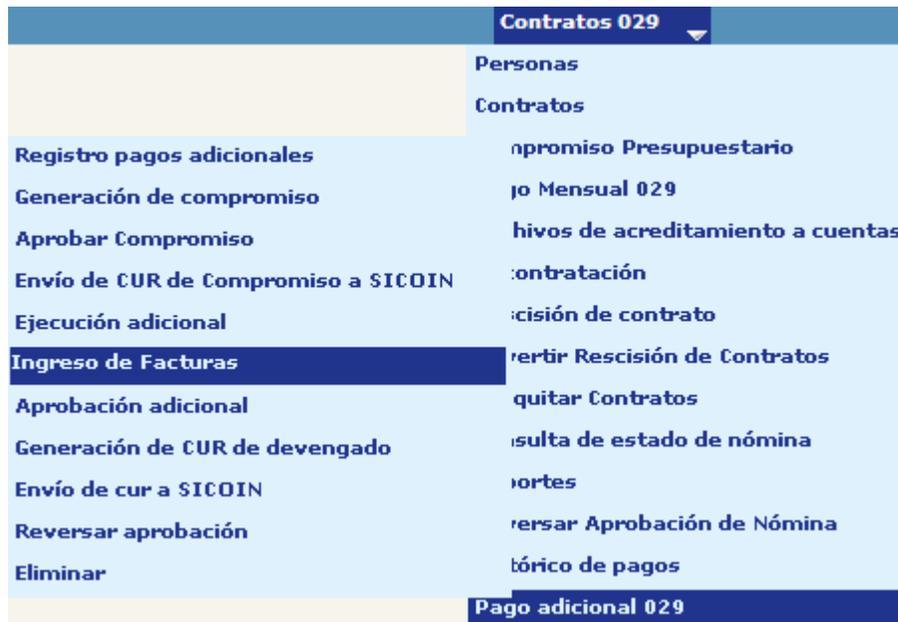
El sistema mostrará una pantalla de avance de la liquidación que se está trabajando.



Al finalizar la liquidación la ejecución queda en estado Generado.

**7. Ingreso de Facturas:** La naturaleza de los pagos para contratos del renglón 029 Personal por Contrato requiere que se ingresen facturas por cada pago realizado, por lo que cada pago adicional que sea procesado deberá tener una factura para dar soporte a la operación. Esta factura será validada contra los registros de la SAT y será procesada para verificar que dentro del sistema no haya sido ingresada anteriormente.

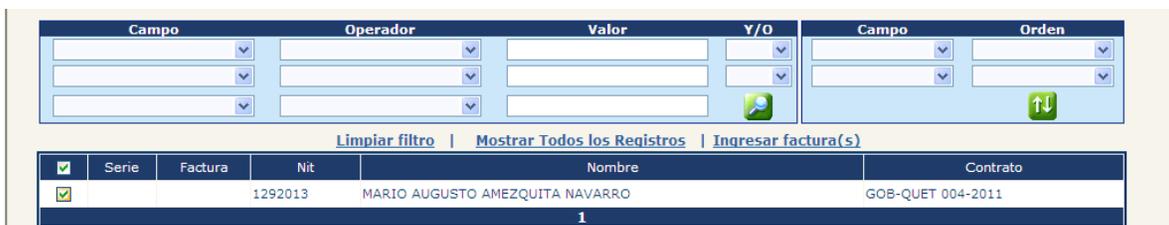
Para realizar esta operación el usuario deberá seleccionar la opción de **Contratos 029>>Pago Adicional 029>>Ingreso de Facturas.**



Al seleccionar esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla donde el usuario deberá ingresar las facturas correspondientes. Para realizar esta operación deberá seleccionar a la persona a quien desea registrarle facturas utilizando los filtros que dispone la pantalla.



Cuando encuentre a la persona, deberá presionar la casilla en el lado izquierdo de la pantalla y presionar el botón de Ingresar Factura(s) para ingresarlas.



El sistema mostrará la siguiente pantalla para el ingreso de los datos de la factura

Contratos 029 > Facturas

Nombre	No. Contrato	Mes	Año	Nit	Serie	No. Factura	Fecha	Monto	Grabado
CARLOS ELEAZAR OROZCO FUENTES	GOB-SANMAR 010-2011	10	2011	27878503			31/10/2011		<input type="checkbox"/>



El usuario deberá ingresar:

- Serie de la factura
- Número de la factura
- Monto de la factura

Al finalizar de ingresar los datos el usuario deberá presionar el botón de Grabar  en la parte inferior de la pantalla. En este momento se valida si el número de factura ya existe dentro del sistema; si no existe ningún problema con la factura el sistema muestra un mensaje de operación exitosa.

**8. Eliminación de pagos:** En algunos casos, debido a que la persona no termina de completar su papelería o por problemas de presupuesto es necesario excluir algún pago de la ejecución adicional.

Para realizar esta operación el usuario deberá eliminar el compromiso donde se encuentra el pago. El reversar el compromiso modificará el estado del pago y permitirá visualizarlo en la opción **Contratos 029>>Pago Adicional 029>>Registro de pagos adicionales.**

Contratos 029 > Nómina Adicional > Registro pagos adicionales

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

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

Pago Parcial	No Contrato	Nit	Nombre Completo	Tipo Servicio	Honorarios	Inicio Contrato	Fin Contrato	Igss	Orden Cedula	Registro Cedula	
1339843	001-2010	935832	LUZ ESTHER AURORA MENDOZA RIVERA DE CASTELLANOS	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	77.00	01/10/2010	16/10/2010	252007370	A01	428691	
1339783	006-2011	8478694	MARIO DE JESUS MARTINEZ MEJIA	SERVICIOS TÉCNICOS TEMPORALES	35,000.00	01/09/2010	31/12/2011	170369862	A01	856152	
<b>Total</b>					<b>0.00</b>						

1

En este punto, el usuario tiene la posibilidad de eliminar el pago adicional si por alguna razón esto fuera necesario. Para realizar la eliminación del pago adicional, simplemente deberá localizar el pago utilizando los filtros disponibles y presionar el botón de Eliminar  en la parte derecha de la pantalla.

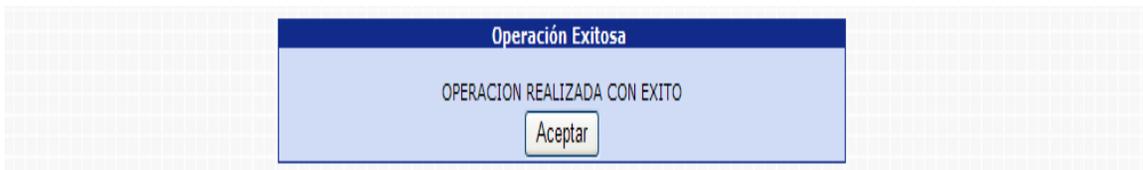
9. **Aprobación Adicional:** Esta opción permite al usuario realizar la aprobación de una Ejecución Adicional, esta operación se recomienda que sea realizada por un supervisor o jefe de área. Esta opción la puede encontrar en **Contratos 029>>Pago Adicional 029>>Aprobación Adicional**



El sistema mostrará la siguiente pantalla donde el usuario deberá seleccionar el botón de Aprobar 



El sistema mostrará un mensaje de operación exitosa. La aprobación del compromiso genera CUR de Compromiso con los datos de los pagos adicionales.



10. **Envío de CUR a Sicoín:** Esta opción permite enviar los CUR (Comprobante Único de Registro) de devengado para ser operados en Sicoín. El usuario deberá marcar los CUR que desea enviar a Sicoín y posteriormente presionar el botón de [Enviar Curs a Sicoín](#)

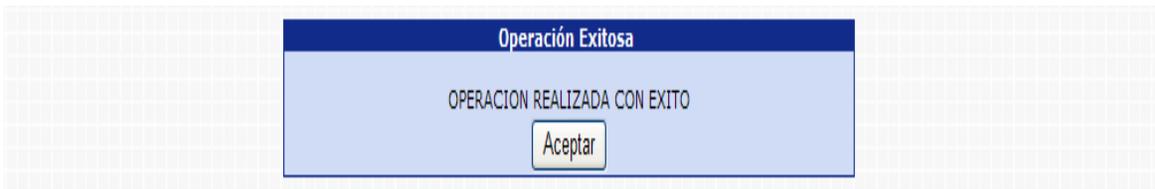
Contratos 029 > Nómina Adicional > Envío de CUR de Compromiso a SICOIN

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Enviar Curs a Sicoin

<input type="checkbox"/>	Nomina	Ejercicio	Entidad	Banco	Un. Ejec.	Un. Desc.	Cur Nómina	Cur Nómina Referencia	Monto Total Cur	Monto Total Ded			
<input type="checkbox"/>	26774	2011	11130012	4	0	0	527710		12000	0			
<input type="checkbox"/>	26774	2011	11130012	44	0	0	527711		3000	0			
<input type="checkbox"/>	26774	2011	11130012	16	0	0	527712		36000	0			

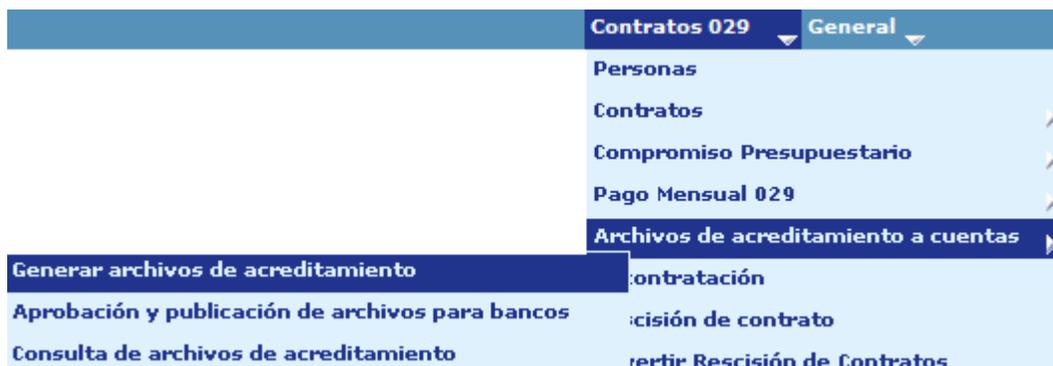
Una vez sean enviados los CUR a SICOIN el sistema muestra un mensaje de operación exitosa.



La aprobación de los CUR en Sicoin deberá ser realizada por el componente financiero de la institución y su resultado será replicado a Guatenóminas.

**11. Archivos de Acreditamiento:** Una vez sea replicada la aprobación de los CUR el usuario deberá generar sus archivos de acreditamiento para que los bancos del sistema puedan asignar los fondos de acuerdo a la liquidación.

Para ingresar a esta opción el usuario deberá seleccionar el menú **Contratos 029>>Archivos de acreditamiento a cuentas>>Generar archivos de acreditamiento.**



El sistema mostrará los pagos adicionales que serán realizados separándolos por banco donde serán operados:

Contratos 029 > Archivos de acreditamiento a cuentas > Generar archivos de acreditamiento  
Institución : 042

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Ord
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Nómina	Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Tipo
5730	31/05/2007	31/05/2007	Aprobado	Adicional 029

1

Presione el botón de  el sistema mostrará los CUR correspondientes a los pagos adicionales seleccionados, donde deberá marcar con un cheque en la columna izquierda el o los CUR de los que desea generar archivos de acreditamiento y presionar el botón de [Generar archivo\(s\) de acreditamiento](#)

Contratos 029 > Archivos de acreditamiento a cuentas > Generar archivos de acreditamiento  
Institución : 042

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orde
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Generar archivo(s) de acreditamiento | Regresar

<input checked="" type="checkbox"/>	Nómina	CUR	Banco	Descripción	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	5730	219374	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	Depósito: Nómina mensual renglon 029 correspondiente al mes de Mayo de 2007	59,760.00

1

El sistema mostrará un mensaje indicando que los archivos que fueron generados.

Para que el banco pueda acceder a la información de acreditamiento, es necesario que los archivos sean aprobados, para lo que deberá ingresar al menú de **Contratos 029>>Archivos de acreditamiento a cuentas>>Aprobación y publicación de archivos para bancos:**

Contratos 029

- General
  - Personas
  - Contratos
  - Compromiso Presupuestario
  - Pago Mensual 029
  - Archivos de acreditamiento a cuentas**
    - Recontratación
    - Rescisión de contrato
    - Revertir Rescisión de Contratos
    - Generar archivos de acreditamiento
    - Aprobación y publicación de archivos para bancos**
    - Consulta de archivos de acreditamiento

Presione el botón de crear condición de búsqueda  , el sistema mostrará todos los archivos que se encuentren pendientes de aprobación, marque con un cheque en la columna izquierda el o los archivos que desea aprobar y presione el botón de [Aprobar archivo](#)

Contratos 029 > Archivos de acreditamiento a cuentas > Aprobación y publicación de archivos para bancos

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Banco	Nombre banco	Nombre archivo	Cant registros	Monto	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	4	BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL	MFP_CHN_01062007_01.xml	7	59,760.00	Cargado
<b>Total</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

1

El sistema mostrará un mensaje que indica que los archivos han sido aprobados; de tal forma que se ha concluido el proceso de pago para la Ejecución Adicional 029.

## 12. Reportes

**12.1 Orden de compra:** Para la generación de éste reporte **no** es necesario que la ejecución se encuentre en estado aprobado.

Ingrese al menú **Contratos 029>>Reportes >>Orden de Compra**

Contratos 029

- Personas
- Contratos
- Compromiso Presupuestario
- Pago Mensual 029
- Archivos de acreditamiento a cuentas
- Recontratación
- Rescisión de contrato
- Revertir Rescisión de Contratos
- Finiquitar Contratos
- Consulta de estado de nómina
- Reportes**

- Compromiso Presupuestario
- Pago Mensual 029
- Reportes Histórico
- R00808914 - Orden de Compra**
- R00808916 - Estado de Cur

- Transferir Aprobación de Nómina
- Histórico de pagos

Seleccione el año, mes y coloque el número que le corresponde a la ejecución adicional de la cual desea generar el reporte.

Reportes > R00808914 > Orden de Compra

**Valores de Filtrado**

Igual a

**Valores de los parámetros**

Institucion:

Año:

Mes:

Tipo de Nomina:

No. Nomina:

**Formato del reporte**

PDF

Excel

Podrá obtener los datos del reporte en formato PDF o como un archivo de Excel para la exportación y facilidad del manejo de los datos. Sin embargo para los reportes concernientes al proceso de liquidación, se le recomienda que sean generados en formato PDF.

Una vez seleccionados todos los parámetros, presione el botón

**ORDEN DE COMPRA** R00808914.rpt

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO	FECHA			
13	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVI	11/06/2009			
DESCRIPCION FUENTE DE FINANCIAMIENTO		DOCUMENTO No.			
SEÑORES: <b>MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS</b> <span style="float: right;">CODIGO BENEF. No. <input type="text"/></span> DOMICILIO: <span style="float: right;">CODIGO POSTAL: <input type="text"/> NIT: <input type="text"/></span> SIRVASE REMITIR A: <b>13 MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVI</b> <span style="float: right;">CON DOMICILIO:</span> LA PROVISION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE EN LA PRESENTE COMPRA SE					
EXPEDIENTE No. <input type="text"/>	LICITACION: <input type="text"/>	CONTRATO ABIERTO: <input type="text"/>			
FECHA ENTREGA: <input type="text"/>	COTIZACION: <input type="text"/>	COMPRA DIRECTA: <input type="text"/> NUMERO: <input type="text"/>			
CODIGO PROGRAMATICO PROG: <input type="text"/>	SUBP: <input type="text"/>	PROY: <input type="text"/> ACT/OBRA: <input type="text"/> UB. GEO.: <input type="text"/>			
No. Solicitud	Ranglon	Acreedor SICOIN	Descripcion	Cantidad	Total
	29		OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	65,000.00	65,000.00

**12.2 Cuadre de CUR:** Para la generación de éste reporte debe ir a **Contratos 029>>Reportes>> Pagos Mensual 029**

El reporte se visualizará de la siguiente manera

[ CAPACITACION RRHH ]  
Nomina - Nomina Adicional - Reportes - R00807402  
Cuadre de Cur

FECHA 27/03/2007  
HORA 17:00:53  
REPORTE: R00807402.r

AL MES DE ABRIL DE 2,007

Institución	Unid Ejec	Banco	Ingresos Totales	Egresos Totales	Liquido Totales	Ingresos CUR	Egresos CUR	Liquido CUR
7	Ministerio de Finanzas Publicas							
0	0	4	63,633.50	6,698.56	56,934.94	63,633.50	6,698.56	56,934.94
Totales:			63,633.50	6,698.56	56,934.94	63,633.50	6,698.56	56,934.94

**12.3 Listado de pagos 029:** Para la generación de éste reporte **no** es necesario que la ejecución se encuentre en estado aprobado.

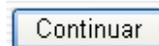
Ingrese al menú de **Contratos 029 >> Reportes >> Pagos Mensual 029**

The screenshot shows a web-based menu system. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Contratos 029'. Below it, a list of menu items is displayed on the left, including 'Retenciones de IVA', 'R00808915 - Cuadre de Cur', 'R00808917 - Resumen Programatico GENERAL', 'R00808913 - Listado de Pagos Mensual 029' (which is highlighted in blue), 'R00809411 - Listado de Pagos Historicos Mensual 029', 'R00808918 - Detalle de Depositos Monetarios', 'R00808919 - Boleta de Liquidacion Nomina Mensual 029', 'R00809101 - Facturas', 'R00809381 - Constancia de Retencion del ISR', 'R00809553 - Pagos Efectuados', 'R00809556 - Pagos Excluidos', 'R00809628 - Resumen Programatico General (HISTORICO)', 'R00809616 - Historico de Cuadre de Cur', 'R00809634 - Facturas (HISTORICO)', 'R00809622 - Historico Detalle de Depositos Monetarios', 'R00809698 - Reporte de Facturas repetidas en nómina', and 'R00809885 - Contratos sin Compromiso Aprobado'. On the right side, a sub-menu is open, showing options like 'Personas', 'Contratos', 'Compromiso Presupuestario', 'Pago Mensual 029' (highlighted in blue), 'Archivos de acreditamiento a cuentas', 'Recontratación', 'Rescisión de contrato', 'Revertir Rescisión de Contratos', 'Finiquitar Contratos', 'Consulta de estado de nómina', and 'Reportes' (which is also highlighted in blue). Under 'Reportes', there are further options: 'Compromiso Presupuestario', 'Pago Mensual 029', 'Reportes Histórico', 'R0080914 - Orden de Compra', and 'R0080916 - Estado de Cur'.

Seleccione el año, mes y coloque el número de la ejecución de la cual desea generar el reporte.

También podrá seleccionar, obtener los datos del reporte en formato PDF o como un archivo de Excel para la exportación y facilidad del manejo de los datos.

Una vez seleccionados todos los parámetros, presione el botón



El sistema mostrará en pantalla el reporte solicitado, pudiéndose imprimir o almacenar.

Generado por: MCHAVEN

[ GUATENÓMINAS ]  
Listado de Pagos 029  
Contratos 029 - Reportes - Pago 029 - R00000000

FECHA : 09/11/2011

HORA : 16:05:33

REPORTE: R00000000

Listado de Pagos 029 adicionales mes de Octubre de 2011

No. 28966

Lugar: GUATEMALA,  
Programa: 2011-113-000-000

No Contrato	NIT - Nombre	Cta/Claq	Banco	Serie - Factura	Tipo Servicio	Mes/Año Pago	Descuentos
11130007-202-00-0101-0000-00-01-00-000-002-000-029-11							
9-2011	LUIS FELIPE HERNANDEZ MATUTE	030041333	CHN	B-50	SERVICIOS PROFESIONALES		Total Ingreso: 7,962.00
				HONORARIOS :	7,962.00	Octubre/2,011	Total Egreso: 355.45
			28	IMPUESTO SOBRE LA RENTA 029			Líquido: 7,606.55
							355.45
							386.45

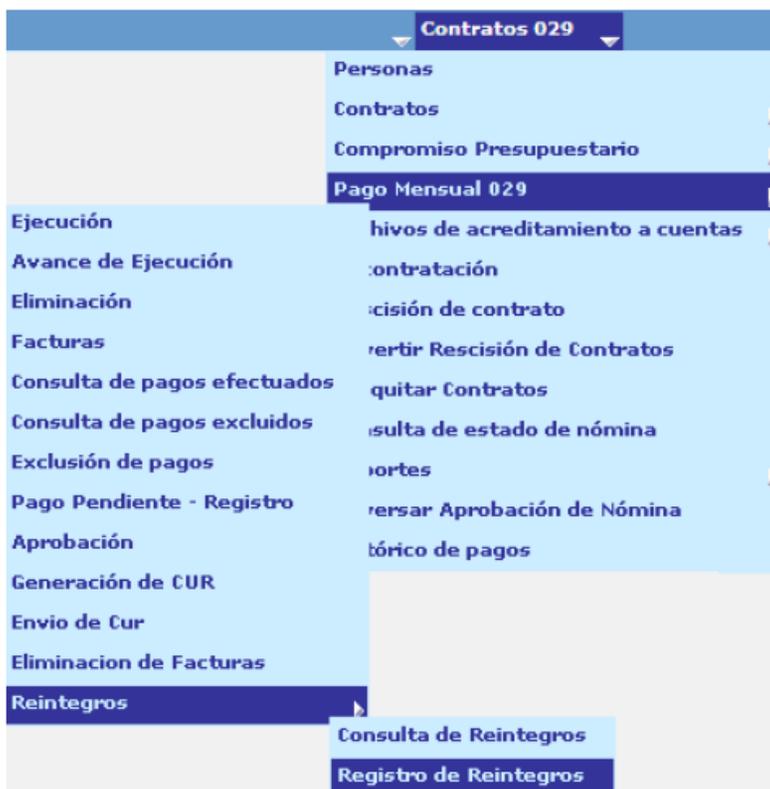
## CAPITULO IV

### REGISTRO Y CONSULTA DE REINTEGROS



## CAPÍTULO IV: Registro y Consulta de Reintegros

- 1. Reintegro:** Los reintegros de 029 consisten en la devolución de honorarios pagados a una persona incorrectamente por una diversidad de razones como: finalización de contrato, acreditamiento a cuenta incorrecta, días no trabajados, licencia sin goce de salario, etc. Estos honorarios son depositados al Banco de Guatemala para que regresen al presupuesto de la entidad. Solo se pueden registrar reintegros a contratos que no hayan sido finiquitados.
- 2. Registrar Reintegro del Presente Ejercicio:** Ingrese al menú **Contratos 029 >> Pago Mensual 029 >> Reintegros >> Registro de Reintegros**, con ayuda de los filtros puede localizar a la persona a la cual se le desea registrar un reintegro.



El sistema mostrará la siguiente pantalla, puede buscar a la persona mediante los filtros o presionado el ícono  se mostrarán todos los registros. Una vez ubicado el empleado que se busca, presione el botón de  para seleccionar al empleado.

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Reintegros > Registro > Selección de contrato

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

[Limpiar filtro](#) | [Mostrar Todos los Registros](#)

Nombre Completo	Contrato	Fecha inicio	Fecha Fin	Honorarios	Orden Cédula	Registro Cédula	NIT	Estado
SILVIA LORENA CHAMALE PEREZ DE HERNANDEZ	32-2009	01/03/2009	31/03/2009	11000	A01	856862	12687790	DESOCUPADO

1

Entre los datos mostrados, seleccione en el que se desea realizar el reintegro, presionando el botón de .

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Reintegros > Registro > Selección de contrato > Boletas de reintegro  
Empleado : 000009901008128 > Puesto : -00030192 > Contrato : SILVIA LORENA CHAMALE PEREZ DE HERNANDEZ - 32-2009

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

[Agregar boleta](#)

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

1

De existir una boleta que anteriormente haya sido grabada para esa persona en un contrato, el sistema mostrará los datos principales de ésta; para agregar un reintegro nuevo presiones el botón de [Agregar boleta](#).

El sistema mostrará la siguiente información respecto al (los) contratos (s) de la persona.

Puesto	
Contrato	32-2009
Perfil	SIN PERFIL
Puesto oficial	SIN PUESTO OFICIAL
Partida	11130007-201-00-0101-0000-00-01-00-000-001-000-025-00000

Empleado	
Empleado	9901008128
Apellidos	CHAMALE PEREZ
Apellido de casado	HERNANDEZ
Nombre	SILVIA LORENA
Cédula	A01 856862
Fecha de nacimiento	26/03/1972

	Tipo pago	Fecha inicial	Fecha final	Días	Salario base	Total bonos afectos	Total bonos no afectos	Total descuentos	Total judiciales	Concepto	Partida
Selección:	MENSUAL	01/03/2009	31/03/2009	31	Q11,000.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00		111300072010001010000000100000001000002900000

En la misma pantalla se mostrará el histórico de pagos de la persona y contratos seleccionados, en esta opción se debe seleccionar el pago del que se realizará el reintegro presionando el botón [Seleccionar](#).

Luego el sistema mostrará los datos del contrato, de la persona y del pago seleccionado

Datos empleado y puesto	
Empleado	9901008128
Nombre	SILVIA LORENA CHAMALE PEREZ HERNANDEZ
Contrato	32-2009
Perfil	
Puesto oficial	SIN PUESTO OFICIAL

Información del pago			
Fecha inicial	01/03/2009	Fecha final	31/03/2009
Tipo de pago	11		
Salario base	11.000.00		
Total de bonos	0.00		
Total de descuentos	0.00		

Bonos pagados	
Nombre	Monto pagado
Descuentos realizados	
Nombre	Monto

Datos del reintegro			
Fecha inicial	[ dd / mm / aaaa ] 01/03/2009	Fecha final	[ dd / mm / aaaa ] 31/03/2009
Tipo de reintegro	<---- Seleccione ---->		
Tipo documento	<---- Seleccione ---->		
Forma de pago	<---- Seleccione ---->	No. Documento	
Motivo	<---- Seleccione ---->		
Descripción			

Seguido de la pantalla en la parte inferior encontrará un recuadro de los datos del reintegro donde deberá seleccionar los siguientes datos:

Datos del reintegro			
Fecha inicial	[ dd / mm / aaaa ] 01/03/2009	Fecha final	[ dd / mm / aaaa ] 31/03/2009
Tipo de reintegro	<---- Seleccione ---->		
Tipo documento	<---- Seleccione ---->		
Forma de pago	<---- Seleccione ---->	No. Documento	
Motivo	<---- Seleccione ---->		
Descripción			

**Fecha inicial y final:** seleccione a través del calendario, las fechas que se reintegrarán.

**Tipo de reintegro:** pudiendo seleccionar entre:

- **Normal:** descuento que se cancelará por medio de un depósito en el banco.
- **Nota de crédito:** será cancelado por medio de un descuento al empleado.

**Tipo de documento:** seleccione el documento que respalda la realización del reintegro.

**Forma de pago:** indique si el reintegro se pagará a través de cheque o en efectivo.

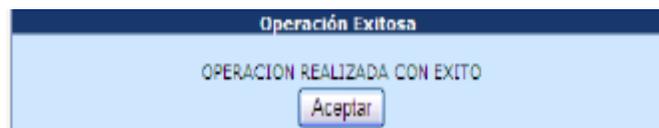
**Motivo del reintegro:** seleccione el motivo que origina el reintegro.

**Observaciones:** en este espacio el analista podrá consignar información que considere importante.

Luego presione el botón  eso mostrará el cálculo de acuerdo a los días que se ingresaron para reintegro. Si existen descuentos mostrará el cálculo proporcional de los mismos. Se debe mantener en cuenta que esta operación puede ser repetida cuantas veces sea necesario.

Datos del reintegro			
Fecha inicial	[ dd / mm / aaaa ] 01/03/2009	Fecha final	[ dd / mm / aaaa ] 31/03/2009
Tipo de reintegro	NORMAL		
Tipo documento	RESOLUCION		
Forma de pago	EFFECTIVO	No. Documento	
Motivo	RESCISION DE CONTRATO		
Descripción	PRUEBA DE REINTEGRO 029 QA.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Salario Base	Salario base a reintegrar	11,000.00
Bonos a reintegrar			
Descuentos a reintegrar			

Una vez verificado el total del reintegro, presione el botón de . El sistema mostrará el siguiente mensaje, que indica que la boleta ha sido grabada con éxito.



3. **Impresión de Boleta de Reintegro:** Una vez que se ha finalizado el registro de la boleta de reintegro, al ingresar a la opción **Pago Mensual 029>>Reintegros>>Consulta de Reintegros** el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde el usuario deberá presionar el botón de .

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Reintegros > Consulta > Selección de Contrato > Reintegros Efectuados  
Empleado : 000009901008128 > Puesto : -00030192 > Contrato : SILVIA LORENA CHAMALE PEREZ DE HERNANDEZ - 32-2009

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

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			
70907	01/03/2009	31/03/2009	MENSUAL 029	31	01/03/2009	31/03/2009	31	11,000.00	70908	Ingresado			

1

El sistema mostrará la siguiente pantalla donde deberá presionar el botón **Continuar** para generar la boleta e imprimirla.

Boleta de Liquidación para Reintegros

Valores de Filtrado

Igual a

Valores de los parámetros

Reintegro

Formato del reporte

PDF  
 Excel

El sistema mostrará la siguiente pantalla con los datos de la boleta recién generada.

[ QA\_GOBCENTRAL ]

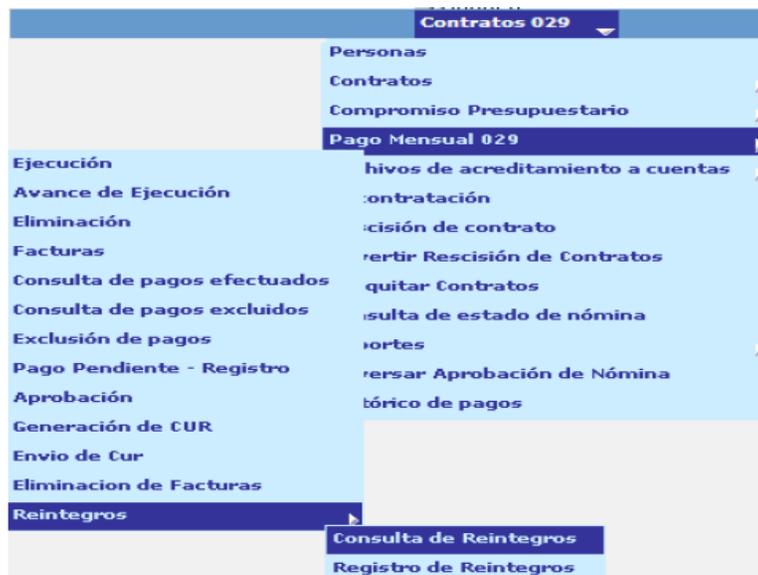
FECHA : 11/09/2009  
HORA : 11:34.44  
REPORTE: R00810302.rpt

1 - Pago Mensual 029 - Reintegros - Consulta - Selección de Contrato - Reintegros Efectuados:  
Boleta de Liquidación para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones

Analista : MD MARTINEZ

CUENTA MONETARIA	BANCO DE GUATEMALA	BOLETA DE LIQUIDACION No.	70,908	No.	1100015
<b>1. DATOS DE LA PERSONA CONTRATADO</b>					
Servidor:	9901008128	Nombre:	SILVIA LORENA CHAMALE PEREZ		
Contrato:	32-2009	Partida:	11130007201000101000000010000000100002900000		
Puesto Oficial:	0	SIN PUESTO OFICIAL			
Fecha de Liquidación:		Tipo de Liquidación:	MENSUAL 029	Liquidación Numero:	14627
Honorarios:	11000.00				
<b>2. DATOS DEL REINTEGRO</b>					
Tipo de Documento:	RESOLUCION	Movimiento:	RESCISION DE CONTRATO		
Tipo de Pago:	EFFECTIVO	Días Trabajados:	31	Días a Reintegrar:	31
Boleta o Cheque:		Del	01/03/2009	Al	31/03/2009
Descripción:	PRUEBA DE REINTEGRO 029 QA.				
<b>3. LIQUIDACION</b>					
Rubro	Ingresos	Egresos			
Honorarios	11,000.00				
Totales:	11,000.00	0.00			
Liquidado a Reintegrar:		11,000.00			
<b>4. VISA</b>					
<p>_____</p> <p>Visa analista de RRHH</p>					

- 4. Registrar Boleta de Reintegro Como Pagado Total:** Deberá ingresar al menú **Contratos 029>>Pago Mensual 29>>Reintegros>>Consulta de Reintegros;** con ayuda de los filtros puede localizar a la persona a la cual se le desea registrar como pagado total el reintegro.



Después de filtrar al empleado, el usuario deberá dar clic al ícono  para continuar el proceso de pago.

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Reintegros > Consulta > Selección de Contrato

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Limpiar filtro | Mostrar Todos los Registros

Nombre Completo	No. Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Honorarios	Orden Cédula	Registro Cédula	NIT	Estado
SILVIA LORENA CHAMALE PEREZ DE HERNANDEZ	32-2009	01/03/2009	31/03/2009	11000	A01	856862	12687790	DESOCUPAD

1

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Reintegros > Consulta > Selección de Contrato > Reintegros Efectuados  
Empleado : 000009901008128 > Puesto : -00030192 > Contrato : SILVIA LORENA CHAMALE PEREZ DE HERNANDEZ - 32-2009

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

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
70907	01/03/2009	31/03/2009	MENSUAL 029	31	01/03/2009	31/03/2009	31	11,000.00	70908	Ingresado

1

Para registrar como pagado presione el ícono el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Cambio Status Reintegro

No. Documento de Pago del Reintegro

En el campo No. de Documento se ingresará el número de la boleta de depósitos del banco y se presiona el ícono , el sistema le mostrará el siguiente mensaje.

**Operación Exitosa**

OPERACION REALIZADA CON EXITO

Aceptar

Esto enviará la información del pago al Sicoin a través de un CUR y cambiará el estado del reintegro de Ingresado a Pagado Total. El reintegro al ser aprobado en Sicoin se reflejará en el histórico de pagos de la persona.

- 5. Reintegros de Ejercicios Anteriores:** Para realizar un reintegro de años anteriores primeramente se debe presentar papelería a la Dirección de Contabilidad del Estado para que se genere un CUR que corresponda a esta operación. La operatoria en el sistema es muy similar, se debe de realizar el procedimiento de un reintegro pero con la diferencia que en el momento del registro de Pagado Total es necesario registrar el número de CUR que previamente se había operado en la Dirección de Contabilidad del Estado y la boleta del banco.

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Reintegros > Consulta > Selección de Contrato > Reintegros Efectuados  
Empleado : 000000990084141 > Puesto : -00008342 > Contrato : LUIS ORTIZ CAMEY - 10-2008

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Limpiar filtro | Mostrar Todos los Registros

No. Reintegro	Fecha inicial del pago	Fecha final del pago	Tipo de pago	Dias pagados	Fecha inicial de reintegro	Fecha final de reintegro	Dias a reintegrar	Monto a reintegrar	No. de boleta	Nombre Estado
70909	01/05/2008	31/05/2008	MENSUAL 029	31	01/05/2008	31/05/2008	31	11,941.96	70910	Ingresado

Para registrar como pagado presione el ícono . El sistema mostrará la siguiente pantalla:

**Cambio Status Reintegro**

No. Documento de Pago del Reintegro

Número cur

Este registro actualiza automáticamente el histórico de pagos de la persona.

- 6. Eliminación de Boletas:** Las boletas que se le hayan ingresado a una persona y que todavía no se hayan registrado como pagado total, estarán en estado de ingresado y por ende susceptible a ser eliminadas, para realizar esta operación, se debe ingresar en la opción **Contratos 029 >> Pago Mensual 029 >> Reintegro >> Registro.**

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Reintegros > Registro > Selección de contrato > Boletas de reintegro  
Empleado : 000000990084141 > Puesto : -00008342 > Contrato : LUIS ORTIZ CAHEY - 10-2008

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Agregar boleta

No. Reintegro	Fecha inicial del pago	Fecha final del pago	Tipo de pago	Días pasados	Fecha inicial de reintegro	Fecha final de reintegro	Días a reintegrar	Monto a reintegrar	No. de boleta	Nombre Estado
70627	01/02/2008	29/02/2008	MIENSUAL 029	29	01/02/2008	06/02/2008	5	2,470.75	70628	Ingresado

Para eliminar la boleta, deberá seleccionar el ícono  y esto eliminará el registro.



7. **Consulta de Reintegros Grabados:** Ingrese al menú **Contratos 029>> Pago Mensual 0 29>> Reintegros>> Consulta de Reintegros**, con la ayuda de los filtros puede localizar al empleado del cual desea consultar.

Contratos 029

- Personas
- Contratos
- Compromiso Presupuestario
- Pago Mensual 029
  - Ejecución
  - Avance de Ejecución
  - Eliminación
  - Facturas
  - Consulta de pagos efectuados
  - Consulta de pagos excluidos
  - Exclusión de pagos
  - Pago Pendiente - Registro
  - Aprobación
  - Generación de CUR
  - Envío de Cur
  - Eliminación de Facturas
  - Reintegros
    - Consulta de Reintegros

En esta pantalla podrá elegir al empleado que se consultará el reintegro.

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Reintegros > Consulta > Selección de Contrato

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

Mostrar Todos los Registros |

Nombre Completo	No. Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Honorarios	Orden Cédula	Registro Cédula	NIT	Estado	
LUIS FELIPE HERNANDEZ MATUTE	8-2009	01/01/2009	30/06/2009	7962	A01	243789	820385	OCUPADO	
VILMA LUCRECIA REYES ALVAREZ	7-2008	01/01/2008	30/06/2008	4500	A01	600476	43639941	DESOCUPADO	
LUIS ORTIZ CAMEY	10-2008	01/01/2008	30/06/2008	12500	A01	7371	918830	DESOCUPADO	
MIGUEL ANGEL CALDERON REYES	2-2008	01/01/2008	30/06/2008	7900	109	442	5532558	DESOCUPADO	
SILVIA LORENA CHAMALE PEREZ DE HERNANDEZ	32-2009	01/03/2009	31/03/2009	11000	A01	856862	12687790	DESOCUPADO	

Una vez ubicado el empleado que se busca, presione el botón de para que el sistema le muestre los contratos que han sido ocupados por esta persona. El sistema mostrará los reintegros que han sido registrados para el empleado seleccionado.

Contratos 029 > Pago Mensual 029 > Reintegros > Consulta > Selección de Contrato > Reintegros Efectuados  
Empleado : 000000990084141 > Puesto : -00008342 > Contrato : LUIS ORTIZ CAMEY - 10-2008

Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

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		
70909	01/05/2008	31/05/2008	MENSUAL 029	31	01/05/2008	31/05/2008	31	11,941.96	70910	Ingresado		
70627	01/02/2008	29/02/2008	MENSUAL 029	29	01/02/2008	06/02/2008	6	2,470.75	70628	Ingresado		

1

Se pueden consultar los detalles del reintegro presionando el botón de . El sistema muestra la siguiente pantalla.

Reintegro	
Código de Empleado	990084141
Nombre	LUIS ORTIZ CAMEY
Puesto	-8342
Puesto Oficial	SIN PUESTO OFICIAL
Perfil	SIN PERFIL
Reintegro	70909
Número de Boleta	70910
Nómina	10244
Tipo Pago	MENSUAL 029
Tipo Reintegro	NORMAL
Convenio	
Tipo Documento	DICTAMEN
Fecha Inicial	01/05/2008
Fecha Final	31/05/2008
Días Pagados	31
Días Reintegrados	31
Forma de Pago	EFFECTIVO
Documento de Pago	
Concepto	FINALIZACION DE CONTRATO
Descripción	PRUEBA DE REINTEGRO QA
CUR Nómina	CUR SICOIM
+ Base del Reintegro	12,500.00
+ Bonos del Reintegro	0.00
- Descuentos del Reintegro	558.04
= Total del Reintegro	11,941.96
Estado	Ingresado

Detalle de Bonos				
Bono	Cometativo	Monito	Fecha Inicial	Fecha Final
1				

Detalle de Descuentos				
Descuento	Correlativo	Monito	Fecha Inicial	Fecha Final
IMPUESTO SOBRE LA RENTA 029	99043279	558.04	01/05/2008	31/05/2008
1				

Para salir de la consulta presione el botón de .

- 8. Reportes:** Los reintegros que correspondan a 029 pueden ser verificados en el reporte R00806768 el cual puede ser encontrado en la opción **Empleados>> Reintegros>>Reportes>> Resumen de Reintegros**

<b>Empleados</b>	
Ingreso, reingreso o reinstalacion	
Mantenimiento	
Movimientos de Empleado	
Movimientos Administrativos	
Estados	
<b>Reintegros</b>	
<b>Consulta de Reintegros</b>	
Registro de Reintegros	
<b>Reportes</b>	
R00806768 - Resumen de Reintegros	
Tiempo de Servicio	
Consultas	
Reportes	
Modificación de nombre incorrecto	

Al ingresar se debe filtrar el renglón 029 para que muestre únicamente los reintegros que corresponden a ese renglón como se puede ver en la pantalla y los parámetros de impresión del reporte.

En el reporte aparecen los datos relevantes a este reintegro para consulta y verificación.

[ QA\_GOBCENTRAL ]  
Empleados - Reintegros - Reportes - R00806768  
Resumen de Reintegros  
REGLON = 029  
DEL 01/04/2009 AL 24/09/2009

No.	Reintegro	Cur	No. Sisin	Partida	Estado	Emplado	Monto del Reintegro	Elabero Bolea de Reintegro
1	70773	332407	165	11130005201000101000000010000000100002900000	Pagado Total	990090472 SANDRA MAGALY BARRENO CORTEZ	1,717.69	MCHAVEN
2	70789	332406	164	11130005201000101000000010000000100002900000	Pagado Total	990090472 SANDRA MAGALY BARRENO CORTEZ	671.08	MCHAVEN
3	70587			11130005201000101000000010000000100002900000	Ingresado	990035225 ROCIO KARINA LOPEZ	12,794.97	MCHAVEN
4	70427			11130005201000101000000010000000100002900000	Ingresado	990035225 ROCIO KARINA LOPEZ	23,113.55	LPSALDANA
5	70913		628	11130005000000101000000110000000100002900000	Pagado Total	9901001562 GUILLERMO LUNA FORONDA	1,300.00	MCHAVEN
6	70723	332363	71	11130005211000101000000130000000100002900000	Pagado Total	990090228 SANDOR EMILIO MONZON	883.42	MCHAVEN