



## CARTILLA DE AYUDA

### MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS WEB

#### TIPO DE PLANILLA ACTIVOS, PENSIONISTAS Y RECONOCIMIENTOS ESTATALES

### CONTENIDO

I.	Ingresar al MCPP WEB .....	2
II.	Funcionalidades del Módulo de Control de Pago de Planillas Web.....	2
2.1.	Importación de Tipo de Planilla Activos, Pensionistas y Reconocimientos Estatales. ....	2
2.2.	Generación del Ticket de Planilla .....	5
2.3.	Asignación del Tipo de Documento en el Módulo Administrativo del SIAF-SP – Fase Girado... 8	
2.4.	Visualización de los Errores de Validación del Archivo de Panilla. ....	9
2.5.	Estructura del archivo de planilla de los Tipos de Planilla Activos, Pensionistas y Reconocimientos Estatales.....	12
2.6.	Anular Planilla y Ticket .....	13

## I. Ingresar al MCPP WEB

1.1. El acceso al Módulo de Control de Pago de Planillas Web se realiza mediante el siguiente enlace:

<https://apps4.mineco.gob.pe/dggfrhapp>

La cuenta de acceso al sistema debe ser solicitada a través de una ficha de solicitudes (Anexo 4. Ficha de Solicitud de Usuarios) que incluya la autorización con la firma de los responsables del área de recursos humanos.

Una vez creada la cuenta de acceso, se le notificará vía correo electrónico para que cambie su clave de acceso, con la confirmación del cambio de clave, ya se podrá acceder al Módulo de Control de Pago de Planillas Web.

## II. Funcionalidades del Módulo de Control de Pago de Planillas Web

### 2.1. Importación de Tipo de Planilla Activos, Pensionistas y Reconocimientos Estatales.

2.1.1. Ingresar al módulo MCPP WEB con el usuario y su contraseña asignado y dar clic en el botón **Ingresar**.

Figura N° 01: Página de inicio del MCPP WEB.

BIENVENIDOS AL MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS WEB (MCPP WEB). PARA ACCEDER AL MÓDULO Ud. DEBERÁ INGRESAR SU USUARIO, LA CONTRASEÑA Y PRESIONAR EL BOTÓN INGRESAR.

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Todos los derechos reservados  
Dirección: Jr. Junín 319, Cercado de Lima, Lima - Perú

2.1.2. A continuación, seleccionar del Menú **Procesos** la opción **Importación y Validación del Archivo de Planilla**.

Figura N° 02: Menú Procesos – Importación y Validación del Archivo de Planilla.



2.1.3. Seguidamente, el sistema le mostrará la ventana de **Importación y Validación del Archivo de Planilla** en donde deberá seleccionar el mes y el archivo de planilla.

Figura N° 03: Ventana de importación de planilla.

N°	Nombre de Archivo de Planilla	Fecha Inicio Proceso	Fecha Fin Proceso	Estado	Acciones	Progreso
Sin resultados encontrados						

CABECERA DE ARCHIVO DE PLANILLA	
Tipo Planilla:	Clase Planilla:
Año:	Mes:
Correlativo:	Nro. Registros:
Nro. Trabajadores:	Fecha Importación:

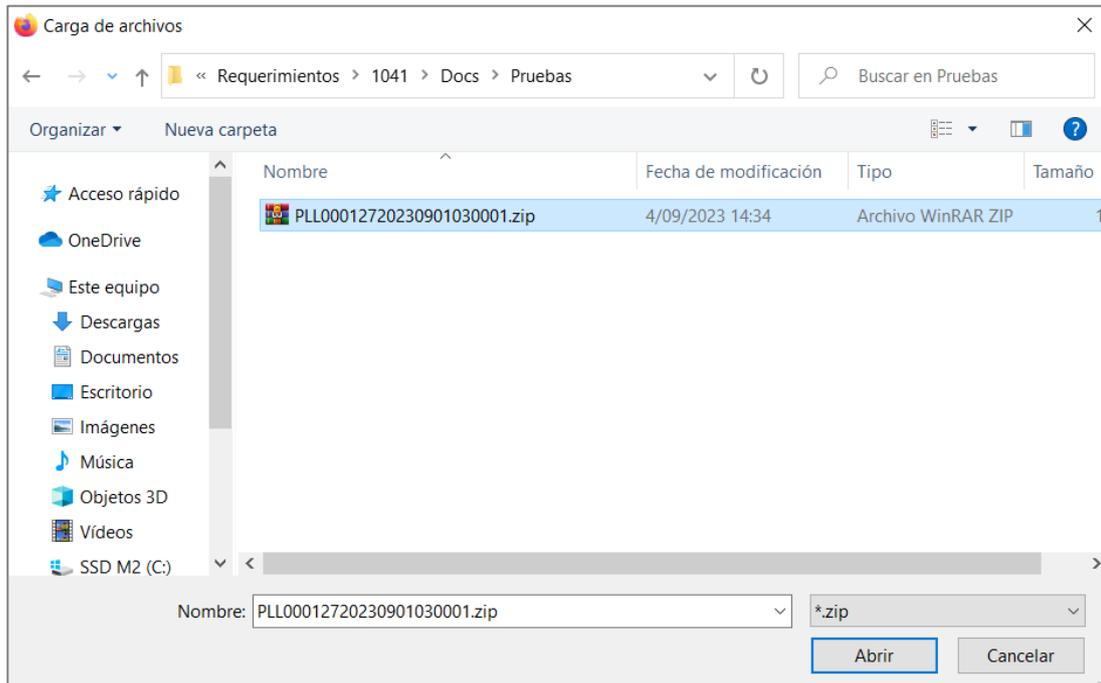
  

RESUMEN DE ARCHIVO DE PLANILLA				
Tipo	Descripción	Total Cabecera	Total Detalle	Diferencia
Sin resultados encontrados				
Importes Totales:		0.00	0.00	0.00

2.1.4. Luego, hacer clic en la opción **Selecione Archivo**.

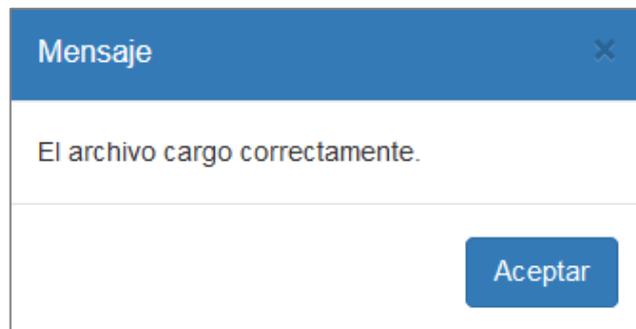
2.1.5. A continuación, el sistema mostrará una ventana para la carga del archivo de planilla, en la que se deberá seleccionar el archivo comprimido en formato ZIP y pulsar el botón Abrir.

Figura N° 04: Ventana para cargar archivo de planilla.



- 2.1.6. Luego, el sistema mostrará un mensaje de confirmación de la carga del archivo, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 05: Ventana para cargar archivo de planilla.



- 2.1.7. A continuación, la aplicación iniciará el procesamiento de la planilla y se mostrarán los datos de la planilla en la grilla de **importaciones y validaciones**, cuyo estado inicial es **“En Proceso”** y se mostrará el ícono de progreso.

Figura N° 06: Importación de archivo de planilla – Estado “En Proceso”

**Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPP WEB)**

Usuario: TEST\_UE0778 ROL: Responsable de F

04/09/2023 14:52:41 CERRAR SESIÓN

**Importación y Validación del Archivo de Planilla**

Año: 2023 Sector: 11 - SALUD Pliego: 011 - M. DE SALUD

Unidad Ejecutora: 000127 - INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

Mes: Septiembre Estado: Todos **Buscar**

Adjuntar Archivo de Planilla: Seleccione Archivo... Transmitir

N°	Nombre de Archivo de Planilla	Fecha Inicio Proceso	Fecha Fin Proceso	Estado	Acciones	Progreso
1	PLL00012720230101030001.zip	04/09/2023 02:55:42 PM	-	En proceso		

Anterior 1 Siguiente

**CABECERA DE ARCHIVO DE PLANILLA**

Tipo Planilla: Clase Planilla:

Año: Mes:

Correlativo: Nro. Registros:

Nro. Trabajadores: Fecha Importación:

**RESUMEN DE ARCHIVO DE PLANILLA**

Tipo	Descripción	Total Cabecera	Total Detalle	Diferencia
Sin resultados encontrados				
Importes Totales:		0.00	0.00	0.00

2.1.8. Cuando se termine de procesar el archivo de planilla, el estado cambiará al estado “Validado”, con lo cual estará listo para generar el ticket de planilla para que posteriormente sea usado en la fase de giro.

Figura N° 07: Importación de archivo de planilla – Estado “Validado”

**Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPP WEB)**

Usuario: TEST\_UE0778 ROL: Responsable de F

04/09/2023 14:56:33 CERRAR SESIÓN

**Importación y Validación del Archivo de Planilla**

Año: 2023 Sector: 11 - SALUD Pliego: 011 - M. DE SALUD

Unidad Ejecutora: 000127 - INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

Mes: Septiembre Estado: Todos **Buscar**

Adjuntar Archivo de Planilla: Seleccione Archivo... Transmitir

N°	Nombre de Archivo de Planilla	Fecha Inicio Proceso	Fecha Fin Proceso	Estado	Acciones	Progreso
1	PLL00012720230901030002.zip	04/09/2023 02:41:56 PM	04/09/2023 02:43:03 PM	Validado		<input checked="" type="checkbox"/>

Anterior 1 Siguiente

**CABECERA DE ARCHIVO DE PLANILLA**

Tipo Planilla: 01-ACTIVOS Clase Planilla: 03-CAS

Año: 2023 Mes: 9

Correlativo: 2 Nro. Registros: 2

Nro. Trabajadores: 2 Fecha Importación: 04/09/2023

**RESUMEN DE ARCHIVO DE PLANILLA**

Tipo	Descripción	Total Cabecera	Total Detalle	Diferencia
1	INGRESOS (+)	2400.00	2400.00	0.00
Importes Totales:		2400.00	2400.00	0.00

## 2.2. Generación del Ticket de Planilla

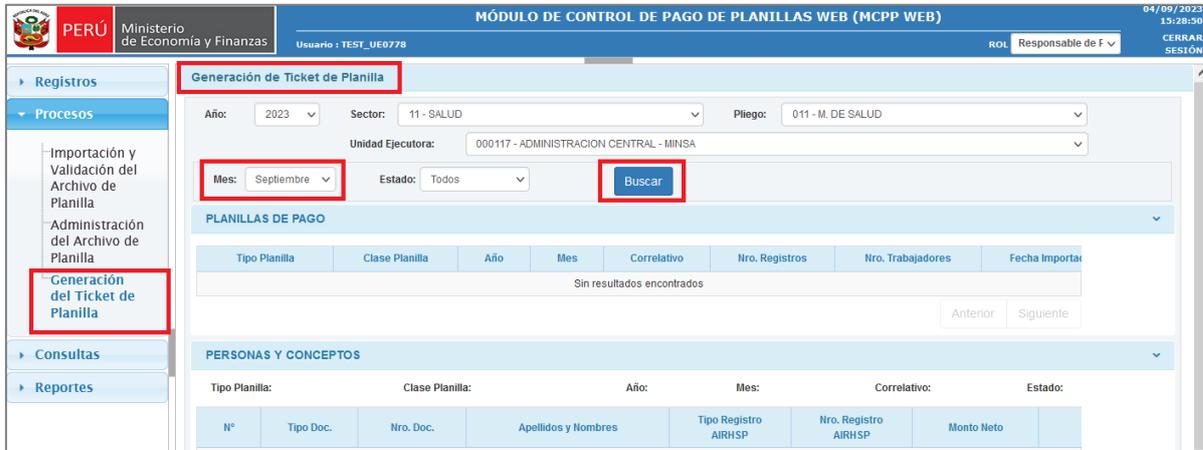
2.2.1. Seleccionar del Menú **Procesos** la opción **Generación del Ticket de Planilla**.

Figura N° 08: Menú Procesos – Generación del ticket de Planilla.



2.2.2. Seguidamente, el sistema le mostrará la ventana de **Generación de Ticket de Planilla** en donde deberá seleccionar el mes, estado y hacer clic en el botón **Buscar**.

Figura N° 09: Ventana de generación de ticket de planilla.



2.2.3. Luego, en la grilla de Planillas de Pago, seleccionar la planilla al que se desea generar el ticket.

2.2.4. A continuación, en la columna Acciones, hacer clic en el botón **Enviar Planilla**.

Figura N° 10: Grilla Planillas de pago.

Tipo Planilla	Clase Planilla	Año	Mes	Correlativo	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Fecha Importación	Monto Neto Total	Estado	Acciones
ACTIVOS	OCASIONALES CTS	2023	9	1	2	2	04/09/2023	2,200.00	Validado	Anterior 1 Siguiente

2.2.5. Seguidamente se mostrará un mensaje para confirmar el envío de la planilla, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 11: Mensaje para confirmar el envío de planilla.

Confirmar

¿Está seguro de enviar planilla?

Cancelar Aceptar

2.2.6. Luego se mostrará un mensaje confirmando el envío de la planilla, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 12: Mensaje de confirmación de generación de ticket.

Mensaje

Ticket generado correctamente.

Aceptar

2.2.7. A continuación, la aplicación actualizará el estado de la planilla con el valor **“Enviado”**.

2.2.8. En la grilla de **Planillas de pago**, al seleccionar la planilla enviada, la aplicación activará la sección **Tickets y Personas**, en la que se podrá apreciar los tickets generados según Fuente de Financiamiento y el Banco.

Figura N° 13: Planilla de pago enviada – Generación de ticket.

Tipo Planilla	Clase Planilla	Año	Mes	Correlativo	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Fecha Importación	Monto Neto Total	Estado	Acciones
ACTIVOS	OCASIONALES CTS	2023	9	1	2	2	04/09/2023	2,200.00	Enviado	

N°	Ticket	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Monto Total	Fuente Financiamiento	Banco	Estado	Expediente SIAF	Cod. Doc.	Nro. Documento.
1	5261	2	2	2,200.00	RECURSOS ORDINARIOS	CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO CAJAMARCA	Enviado			

## 2.3. Asignación del Tipo de Documento en el Módulo Administrativo del SIAF-SP – Fase Girado

2.3.1. En la ventana del **Módulo Administrativo del SIAF-SP**, en la sección **Documentos B**, seleccionar uno de los siguientes documentos:

- **096** CARTA ORDEN ELECTRÓNICA CON TICKET DE PLANILLA (Banco de la Nación).
- **139** CARTA ORDEN CON TICKET DE PLANILLA (Para otros Bancos).

2.3.2. Hacer clic en el botón **Ticket Planilla**.

2.3.3. A continuación, se mostrará la ventana **Detalle de los Tickets de Planilla** en la que se deberá seleccionar el ticket que fue generado por el MCPW WEB.

Figura N° 14: Ventana de Detalle de ticket de planilla.

N° de Ticket	Tipo Planilla	Clase Planilla	Período	N° Registros	N° Trabajadores	Banco	Monto Total	Estado
0000001961	ACTIVO	CAS	2020-1	1	1	1 BANCO DE LA NAC	4535.44	Enviado
0000001962	ACTIVO	CAS	2020-1	1	1	1 BANCO DE CREDI	3714.00	Enviado
0000001987	ACTIVO	CAS	2020-2	2	2	2 BANCO DE CREDI	8264.00	Enviado
0000002001	ACTIVO	CAS	2020-2	1	1	1 BANCO DE CREDI	4550.00	Enviado
0000002021	ACTIVO	CAS	2020-3	2	2	2 BANCO DE CREDI	8264.00	Enviado

Documentos B

Cod	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
096	20100051	10/02/2020	BANCO DE LA NACION	8264.00

Cadena Programática

Meta	Cadena Programática	Monto
0009	90.013.9999.9950.0000303.0060008	8264.00

Programa: ACCIONES CENTRALES  
Prod./Proy.: SIN PRODUCTO  
Act/AI/Obras: GESTION ADMINISTRATIVA  
Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGI  
División Func: GESTION  
Clase Func: ASESORAMIENTO Y APOYO  
Meta: 000009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS

Botón: **Aceptar**

2.3.4. Luego, hacer clic en el botón **Aceptar**.

## 2.4. Visualización de los Errores de Validación del Archivo de Planilla.

2.4.1. Seleccionar del Menú **Procesos** la opción **Administración del Archivo de Planilla**.

Figura N° 15: Menú Procesos – Administración del Archivo de Planilla.

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Usuario :

Registros

**Procesos**

- Importación y Validación del Archivo de Planilla
- Administración del Archivo de Planilla**
- Generación del Ticket de Planilla

Administración del Archivo de Planilla

Año: 2023

Mes: Septiembre

PLANILLAS DE PAGO

Tipo Planilla	Clase Planilla

2.4.2. Seguidamente, el sistema le mostrará la ventana de **Administración del Archivo de Planilla** en donde deberá seleccionar el mes, estado y hacer clic en el botón **Buscar**.

Figura N° 16: Ventana de administración del archivo de planilla.

Tipo Planilla	Clase Planilla	Año	Mes	Correlativo	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Fecha Importación	Monto Neto Total	Estado	Acciones	Progreso
ACTIVOS	OCASIONALES CTS	2023	8	29	4	4	25/08/2023	4,600.00	Con errores		
PENSIONISTAS	PENSIONISTAS	2023	8	23	2	2	25/08/2023	2,200.00	Con errores		
ACTIVOS	OCASIONALES CTS	2023	8	22	4	4	25/08/2023	4,600.00	Con errores		
ACTIVOS	SECIGRA	2023	8	4	6	3	14/08/2023	7,000.00	Con errores		
ACTIVOS	CONTRATOS FAG PAC	2023	8	3	6	3	14/08/2023	7,000.00	Con errores		
ACTIVOS	CAS	2023	8	2	6	4	14/08/2023	7,000.00	Con errores		

2.4.3. Luego, en la grilla de Planillas de Pago, seleccionar la planilla con estado **“Con Errores”**.

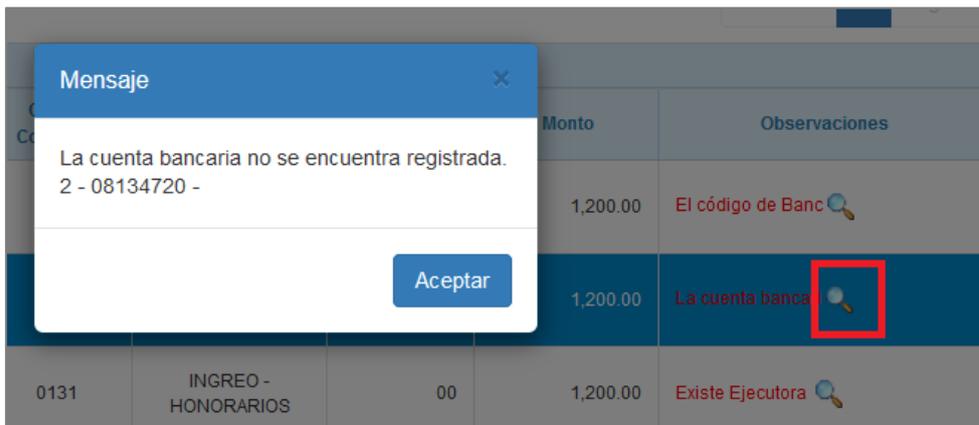
2.4.4. A continuación, la aplicación activará la sección de **Resultados de Errores**, en la que se podrá visualizar los errores detectados en el procesamiento del archivo de planilla.

Figura N° 17: Ventana de administración del archivo de planilla – Resultado de errores.

N°	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Apellidos y Nombres	Tipo Registro AIRHSP	Nro. Registro AIRHSP	Tipo Concepto	Código Concepto	Descripción	Fuente Fto.	Monto	Observaciones
1	D.N.I.	08134720	RYWTJSLGFOLU TGFJZLFBKOL ESDWPMVIBOKN	Activos	011231	INGRESOS	0131	INGREO - HONORARIOS	00	1,200.00	El código de Banc
2	D.N.I.	08134720	RYWTJSLGFOLU TGFJZLFBKOL ESDWPMVIBOKN	Activos	011231	INGRESOS	0131	INGREO - HONORARIOS	00	1,200.00	La cuenta bancan
3	D.N.I.	08134720	RYWTJSLGFOLU TGFJZLFBKOL ESDWPMVIBOKN	Activos	011231	INGRESOS	0131	INGREO - HONORARIOS	00	1,200.00	Existe Ejecutora

2.4.5. Para la visualización individualmente de los errores, hacer clic en el ícono LUPA de la columna **Observaciones**. A continuación, se mostrará una ventana emergente con el detalle del error.

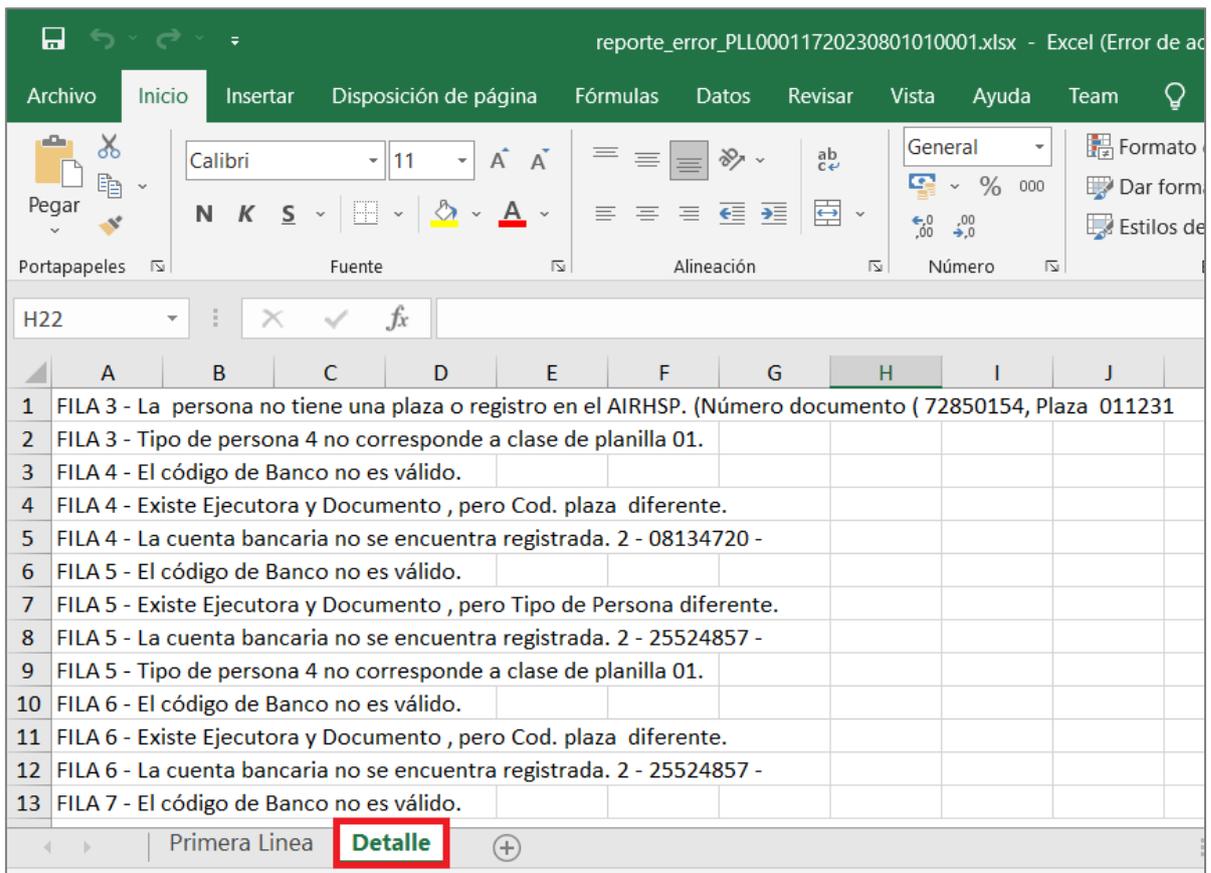
Figura N° 18: Detalle del mensaje de error.



2.4.6. Hacer clic en el botón **Aceptar** de la ventana emergente.

2.4.7. Para la visualización de la totalidad de errores, en la columna **Acciones** de la Grilla **Planillas de Pago**, hacer clic en el ícono **Exportar Errores en Excel**. Al abrir el documento exportado, se mostrará el detalle de los errores.

Figura N° 19: Reporte de errores de validación del archivo de planilla.



## 2.5. Estructura del archivo de planilla de los Tipos de Planilla Activos, Pensionistas y Reconocimientos Estatales

2.5.1. A continuación, se detalla la estructura del archivo de planilla de los Tipos de Planilla Activos, Pensionistas y Reconocimientos Estatales:

### a) Nombre del Archivo

El nombre debe tener la siguiente estructura **PLLEEEEEAAAAMMSSPPCCCC.TXT**

Tabla N° 01: Descripción de los campos de nombre del archivo de planilla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO	OBSERVACIONES
PLL	Prefijo del archivo de carga	PLL	
EEEEEE	Código de Unidad Ejecutora	000046	Considerar los ceros a la izquierda
AAAA	Año de proceso de la planilla	2019	
MM	Mes de proceso de la planilla	01	01=Enero, 02=Febrero...
SS	Tipo de planilla	01	
PP	Clase de planilla	01	
CCCC	Correlativo de la planilla	0001	Considerar los ceros a la izquierda
.	Punto	.	
TXT	Extensión del Archivo	TXT	

### b) Primera línea del contenido del archivo

La primera línea del archivo debe tener la siguiente estructura y los campos deben estar separados por el carácter "|":

Tabla N° 02: Descripción de los campos de la primera línea del archivo de planilla.

ÍTEM	CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD	DECIMALES	EJEMPLO
1	Unidad Ejecutora	Texto	6		000046
2	Ejercicio	Numérico	4		2023
3	Mes de proceso	Texto	2		05
4	Tipo de Planilla	Texto	2		01
5	Clase de Planilla	Texto	2		01
6	Correlativo de la planilla	Texto	4		0001
7	Número de registros cargados	Numérico	6		148
8	Monto total de Ingresos	Numérico	19	2	50000.00
9	Monto total de Descuentos	Numérico	19	2	800.00
10	Monto total de Aportes	Numérico	19	2	200.00

### c) A partir de la segunda línea del archivo hasta el final

Estos registros deben tener la siguiente estructura y los campos deben estar

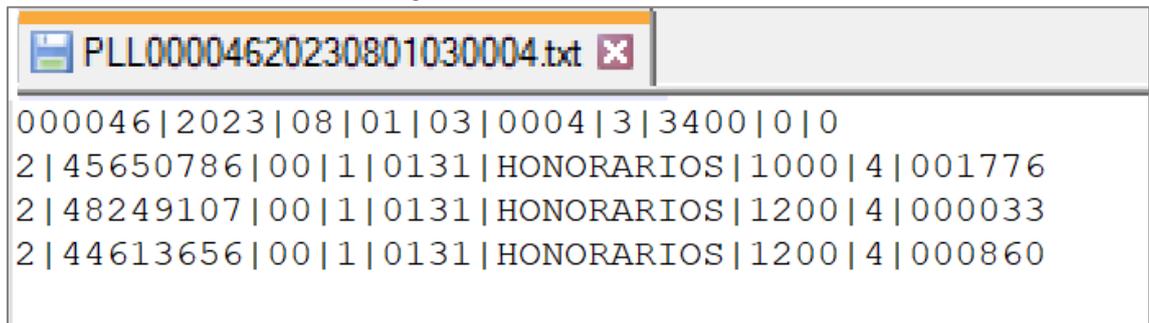
separados por el carácter “|”:

Tabla N° 03: Descripción de los campos de la segunda línea del archivo de planilla.

ÍTEM	CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD	DECIMALES	EJEMPLO
1	Tipo de documento de identidad	Texto	1		2
2	Número de documento de identidad	Texto	20		48215211
3	Fuente de Financiamiento	Texto	2		00
4	Tipo de Concepto del AIRHSP	Texto	1		1
5	Código del Concepto del AIRHSP	Texto	4		0020
6	Descripción del Concepto para la Unidad Ejecutora	Texto	200		Monto Único Consolidado (MUC)
7	Monto	Numérico	19	2	7320.00
8	Código del Tipo de Registro del AIRHSP	Texto	1		1
9	Número de Registro del AIRHSP	Texto	6		000051

Finalmente, el archivo de planilla quedaría así:

Figura N° 20: Archivo de Planilla.



## 2.6. Anular Planilla y Ticket

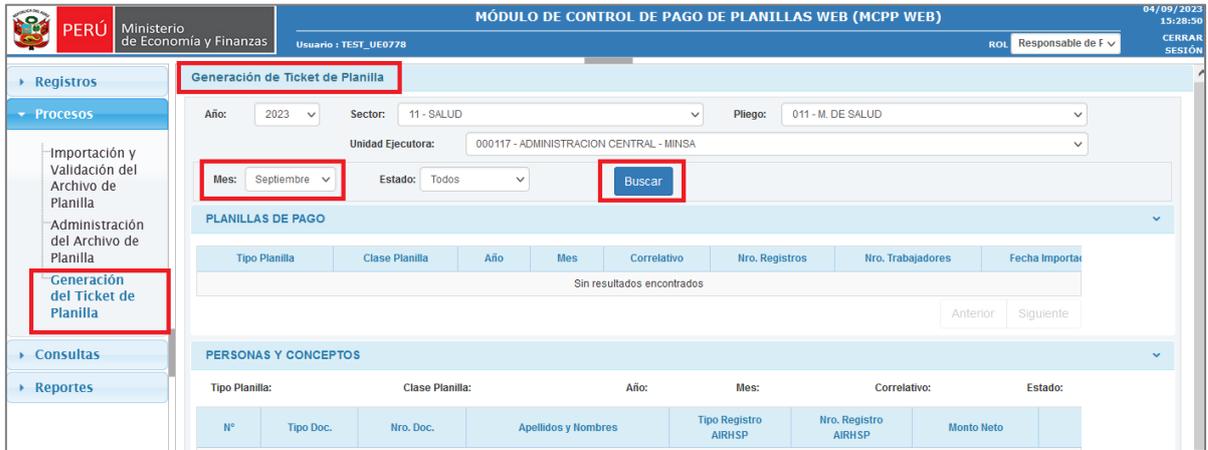
2.6.1. Seleccionar del Menú **Procesos** la opción **Generación del Ticket de Planilla**.

Figura N° 21: Menú Procesos – Generación del ticket de Planilla – Anulación de planilla.



2.6.2. Seguidamente, el sistema le mostrará la ventana de **Generación de Ticket de Planilla** en donde deberá seleccionar el mes, estado y hacer clic en el botón **Buscar**.

Figura N° 22: Ventana de generación del ticket de planilla.



2.6.3. Luego, en la grilla de Planillas de Pago, seleccionar la planilla al que se desea anular.

2.6.4. A continuación, en la columna Acciones, hacer clic en el botón **Anular Planilla**.

Figura N° 23: Grilla Planillas de pago – Anular planilla.

Tipo Planilla	Clase Planilla	Año	Mes	Correlativo	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Fecha Importación	Monto Neto Total	Estado	Acciones
ACTIVOS	OCASIONALES CTS	2023	9	1	2	2	04/09/2023	2,200.00	Enviado	

2.6.5. Seguidamente se mostrará un mensaje para confirmar la anulación de la planilla y los tickets asociados, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 24: Mensaje para confirmar la anulación de la planilla.

**Confirmar**

¿Está seguro de anular la planilla y sus tickets generados?

Cancelar Aceptar

2.6.6. Luego se mostrará un mensaje confirmando la anulación de la planilla, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 25: Mensaje de confirmación de anulación de planilla.

**Mensaje**

Proceso ejecutado correctamente.

Aceptar

2.6.7. A continuación, la aplicación actualizará el estado de la planilla con el valor **“Anulado”**.

2.6.8. En la grilla de **Planillas de pago**, al seleccionar la planilla anulada, la aplicación actualizará el estado del ticket con el valor **“Anulado”** en la sección **Tickets y Personas**.

Figura N° 26: Planilla de pago enviada – Anulación de planilla.

**MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS WEB (MCP WEB)**

06/09/2023 16:38:36  
CERRAR SESIÓN

Usuario: TEST\_UE0778 ROL: Responsable c

**Generación de Ticket de Planilla**

Año: 2023 Sector: 11 - SALUD Pliego: 011 - M. DE SALUD  
Unidad Ejecutora: 000117 - ADMINISTRACION CENTRAL - MINSA

Mes: Septiembre Estado: Todos **Buscar**

**PLANILLAS DE PAGO**

Tipo Planilla	Clase Planilla	Año	Mes	Correlativo	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Fecha Importación	Monto Neto Total	Estado	Acciones
ACTIVOS	OCASIONALES CTS	2023	9	1	2	2	04/09/2023	2.200,00	Anulado	

Anterior 1 Siguiente

**PERSONAS Y CONCEPTOS**

**TICKETS Y PERSONAS**

Tipo Planilla: ACTIVOS Clase Planilla: OCASIONALES CTS Año: 2023 Mes: 9 Estado: Anulado

N°	Ticket	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Monto Total	Fuente Financiamiento	Banco	Estado	Expediente SIAF	Cod. Doc.	Nro. Documento.
1	5261	2	2	2.200,00	RECURSOS ORDINARIOS	CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO CAJAMARCA	Anulado			

DETALLE DE PERSONAS POR TICKET **Generar**