



CARTILLA DE AYUDA

MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS WEB

TIPO DE PLANILLA BENEFICIARIOS JUDICIALES Y TUTORES

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 Beneficiarios Judiciales y Tutores.	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 Beneficiarios Judiciales y Tutores .	12
2.6.	Registro Individual de Beneficiarios Judiciales y Tutores.....	13
2.7.	Registro Masivo de Beneficiarios Judiciales y Tutores.	16
2.8.	Anular Planilla y Ticket	19

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 Beneficiarios Judiciales y Tutores.

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.

INICIO DE SESIÓN

USUARIO

PASSWORD

Ingresar

Cancelar

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.

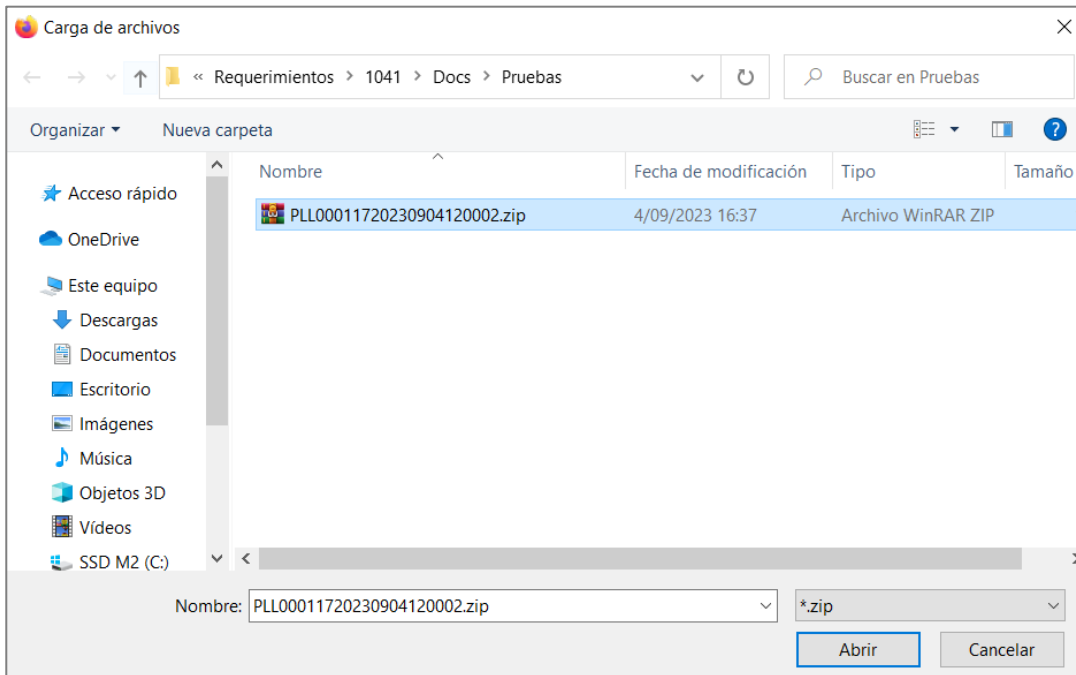
N°	Nombre de Archivo de Planilla	Fecha Inicio Proceso	Fecha Fin Proceso	Estado	Acciones	Progreso
Sin resultados encontrados						

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

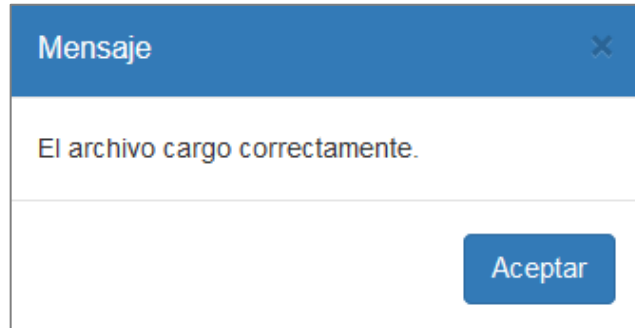
RESUMEN DE ARCHIVO DE PLANILLA				
Tipo	Descripción	Total Cabecera	Total Detalle	Diferencia
Sin resultados encontrados				
Importes Totales:		0.00	0.00	0.00

2.1.4. Luego, hacer clic en la opción **Seleccione 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”

The screenshot shows the 'Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPP WEB)' interface. The user is logged in as 'TEST_UE0778' with the role 'Responsable de F'. The current date is 04/09/2023. The interface is in Spanish and shows the 'Importación y Validación del Archivo de Planilla' screen. The status is 'En Proceso'.

Search filters: Año: 2023, Sector: 11 - SALUD, Pliego: 011 - M. DE SALUD, Unidad Ejecutora: 000117 - ADMINISTRACION CENTRAL - MINSA, Mes: Septiembre, Estado: Todos.

N°	Nombre de Archivo de Planilla	Fecha Inicio Proceso	Fecha Fin Proceso	Estado	Acciones	Progreso
1	PLL00011720230904120002.zip	04/09/2023 04:43:06 PM	-	En proceso		
2	PLL00011720230901200001.zip	04/09/2023 10:05:14 AM	04/09/2023 10:06:03 AM	Enviado		✓

Summary table: 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”

The screenshot shows the 'Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPP WEB)' interface. The user is logged in as 'TEST_UE0778' with the role 'Responsable de F'. The current date is 04/09/2023. The interface is in Spanish and shows the 'Importación y Validación del Archivo de Planilla' screen. The status is 'Validado'.

Search filters: Año: 2023, Sector: 11 - SALUD, Pliego: 011 - M. DE SALUD, Unidad Ejecutora: 000117 - ADMINISTRACION CENTRAL - MINSA, Mes: Agosto, Estado: Validado.

N°	Nombre de Archivo de Planilla	Fecha Inicio Proceso	Fecha Fin Proceso	Estado	Acciones	Progreso
3	PLL00011720230804120002.zip	29/08/2023 04:58:00 PM	29/08/2023 04:59:03 PM	Validado		✓
4	PLL00011720230802070001.zip	25/08/2023 11:12:27 AM	25/08/2023 11:14:03 AM	Validado		✓

Summary table: Tipo: 1, Descripción: INGRESOS (+), Total Cabecera: 2200.00, Total Detalle: 2200.00, Diferencia: 0.00. Importes Totales: 2200.00, 2200.00, 0.00.

2.2. Generación del Ticket de Planilla

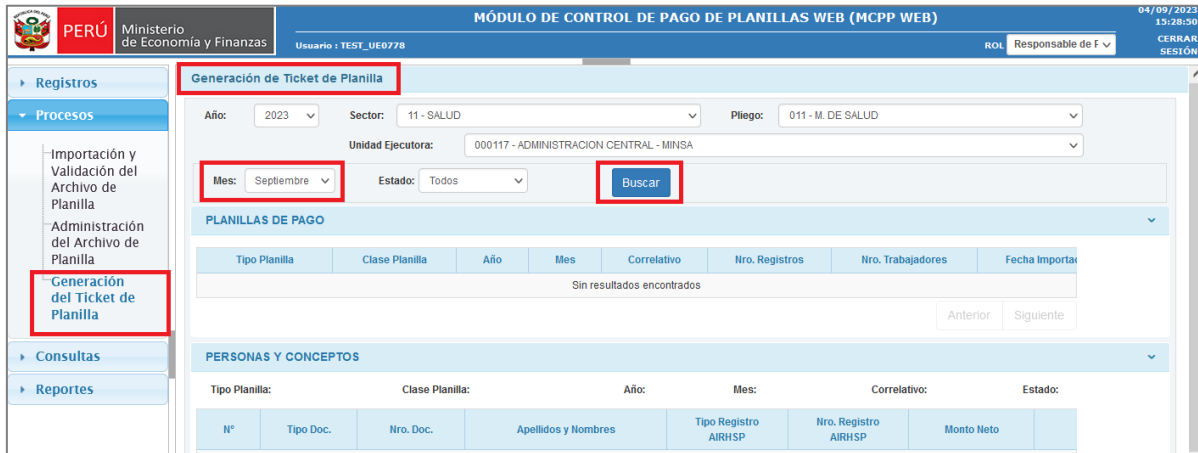
2.2.1. Seleccionar del Menú **Procesos** la opción **Generación del Ticket de Planilla**.

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.

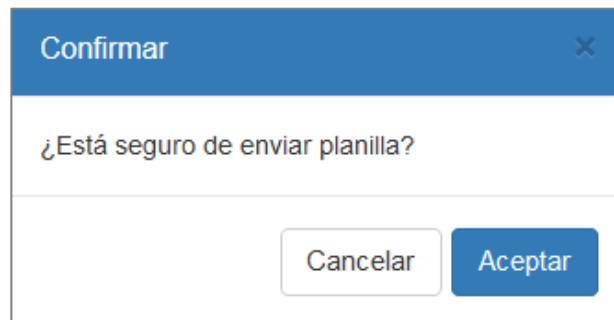
2.2.4. A continuación, en la columna Acciones, hacer clic en el botón **Enviar Planilla**.

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
BENEFICIARIOS JUDICIALES Y TUTORES	ALIMENTOS	2023	8	35	2	2	23/08/2023	2,200.00	Validado	Enviar
ACTIVOS	HABERES	2023	8	6	3	3	24/08/2023	7,000.00	Validado	Enviar

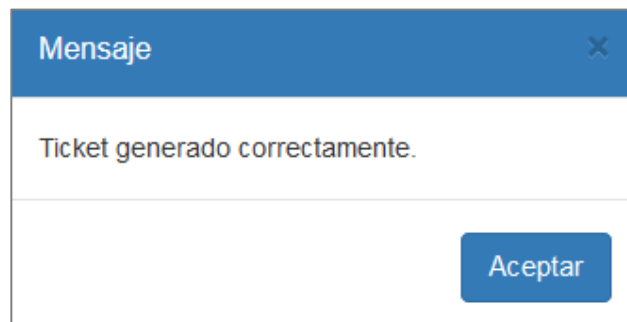
2.2.5. Seguidamente se mostrará un mensaje para confirmar el envío de la planilla, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

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



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.



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.

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

Usuario: TEST_UF0778

04/09/2023 16:59:37

ROU Responsable de F

CERRAR SESIÓN

Registros

Procesos

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

Consultas

Reportes

Generación de Ticket de Planilla

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

Unidad Ejecutora: 000117 - ADMINISTRACION CENTRAL - MINSA

Mes: Agosto Estado: Enviado **Buscar**

PLANILLAS DE PAGO

Tipo Planilla	Clase Planilla	Año	Mes	Correlativo	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Fecha Importación	Monto Neto Total	Estado	Acciones
BENEFICIARIOS JUDICIALES Y TUTORES	ALIMENTOS	2023	8	35	2	2	29/08/2023	2,200.00	Enviado	⊗
ACTIVOS	OCASIONALES CTS	2023	8	31	2	2	25/08/2023	2,200.00	Enviado	⊗
PAGOS UNICOS	LIQUIDACIONES	2023	8	26	2	2	25/08/2023	12,800.00	Enviado	⊗

Anterior 1 Siguiente

PERSONAS Y CONCEPTOS

TICKETS Y PERSONAS

Tipo Planilla: BENEFICIARIOS JUDICIALES Y TUTORES Clase Planilla: ALIMENTOS Año: 2023 Mes: 8 Estado: Enviado

N°	Ticket	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Monto Total	Fuente Financiamiento	Banco	Estado	Expediente SIAF	Cod. Doc.	Nro. Documento.
1	5282	1	1	1,000.00	RECURSOS ORDINARIOS	BANCO DE COMERCIO	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 MCPP 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

Programa: ACCIONES CENTRALES
Prod./Proy.: SIN PRODUCTO
Act/AI/Obras: GESTION ADMINISTRATIVA
Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGI
División Func: GESTION
Aseoramiento y Apoyo: ASESORAMIENTO Y APOYO
Meta: 0000009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS

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

2.4. Visualización de los Errores de Validación del Archivo de Panilla.

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

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

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

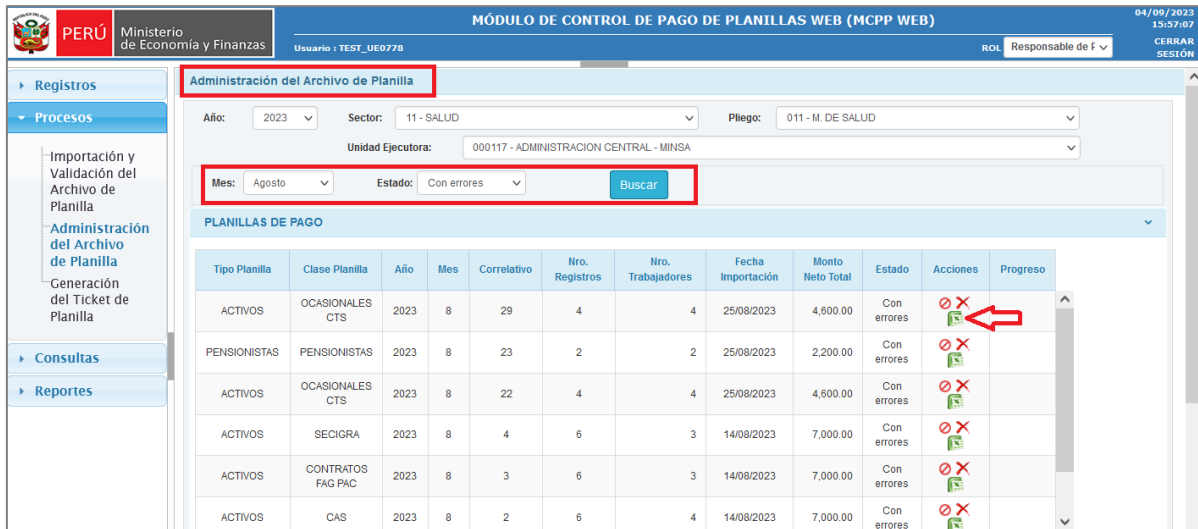
Mes: Septiembre

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.



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

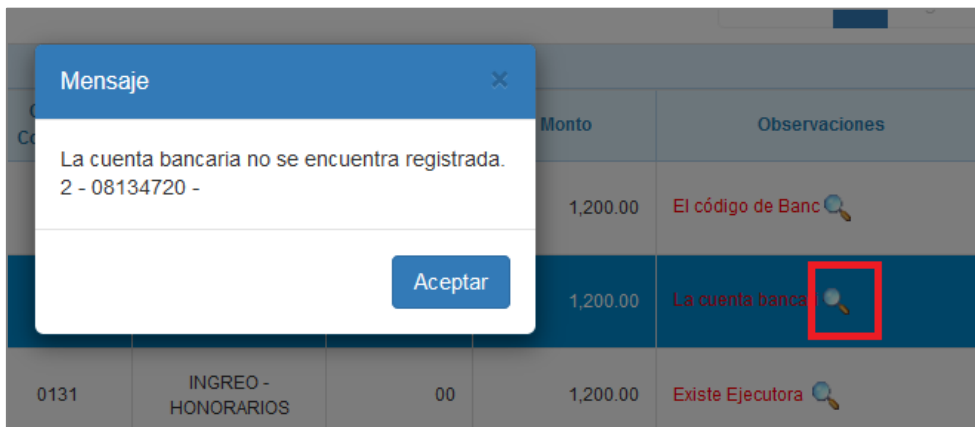
2.4.4. A continuación, la aplicación activará la sección de **Resultados de Errores**, en la que se podrá visualizar los errores detectados en el procesamiento del archivo de planilla.

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



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.

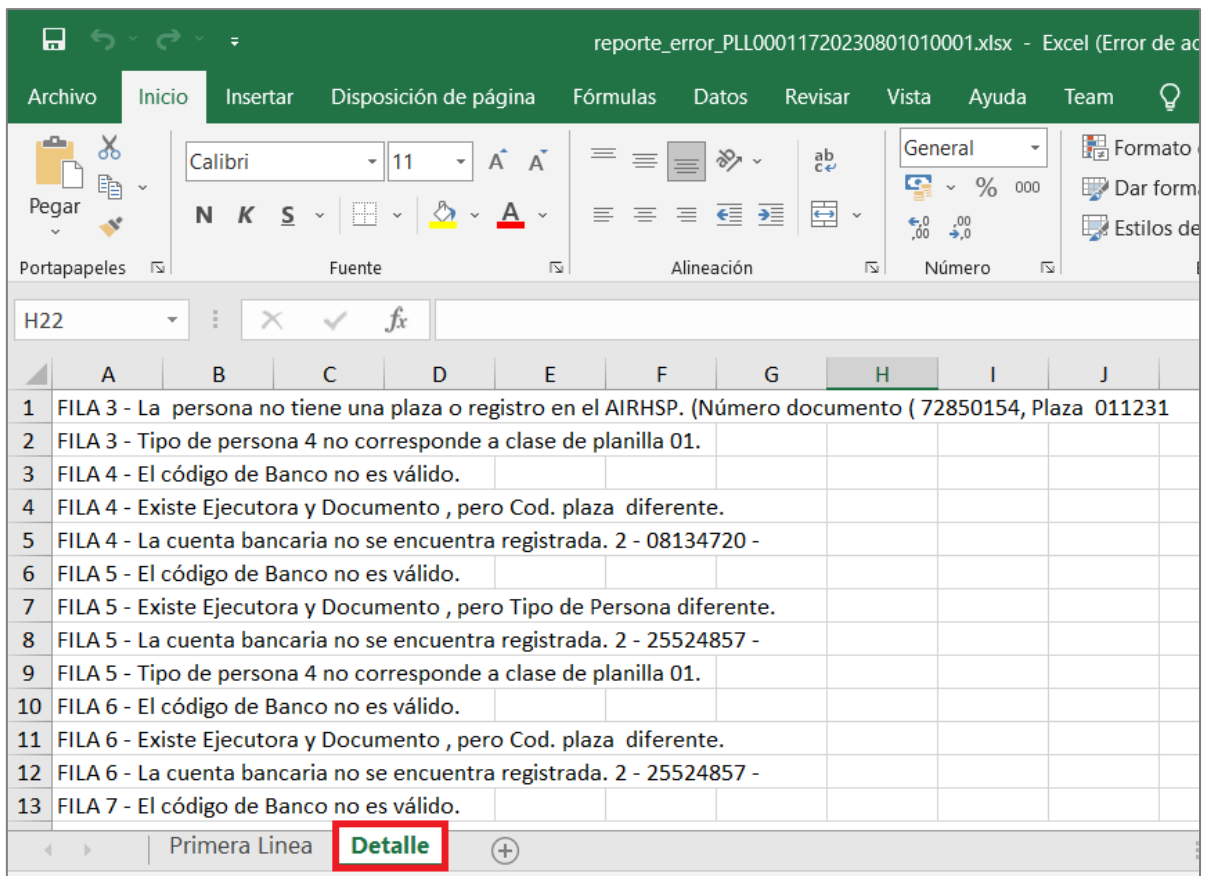
Figura N° 18: Detalle del mensaje de error.



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 Beneficiarios Judiciales y Tutores

2.5.1. A continuación, se detalla la estructura del archivo de planilla del Tipos de Planilla Beneficiarios Judiciales y Tutores:

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	04	
PP	Clase de planilla	12	
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	Númérico	4		2023
3	Mes de proceso	Texto	2		05
4	Tipo de Planilla	Texto	2		04
5	Clase de Planilla	Texto	2		12
6	Correlativo de la planilla	Texto	4		0001
7	Número de registros cargados	Númérico	6		148
8	Monto total de Ingresos	Númérico	19	2	50000.00
9	Monto total de Descuentos	Númérico	19	2	800.00
10	Monto total de Aportes	Númérico	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 “|”:

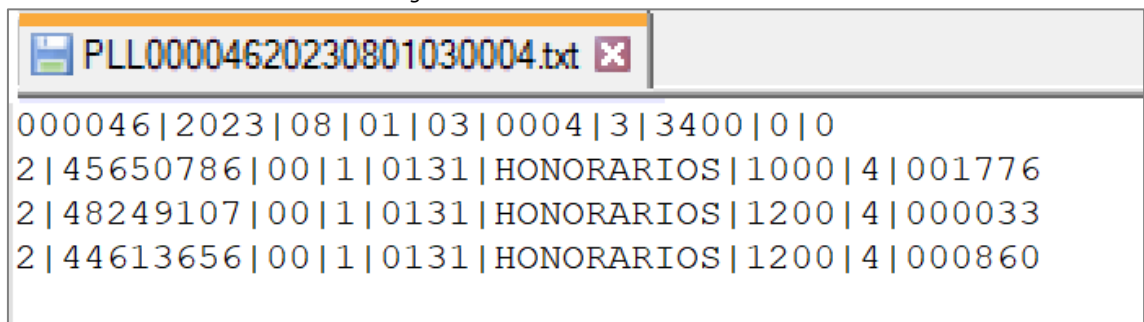
Tabla N° 03: Descripción de los campos de la segunda línea del archivo de planilla.

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

Cabe resaltar, el ítem 1 y 2 corresponden a los datos del beneficiario judicial o tutor. A través de la opción **Beneficiarios Judiciales y Tutores** del menú **Registros**, se podrán registrar por única vez a todos los beneficiarios de la entidad.

Finalmente, el archivo de planilla quedaría así:

Figura N° 20: Archivo de Planilla.



2.6. Registro Individual de Beneficiarios Judiciales y Tutores.

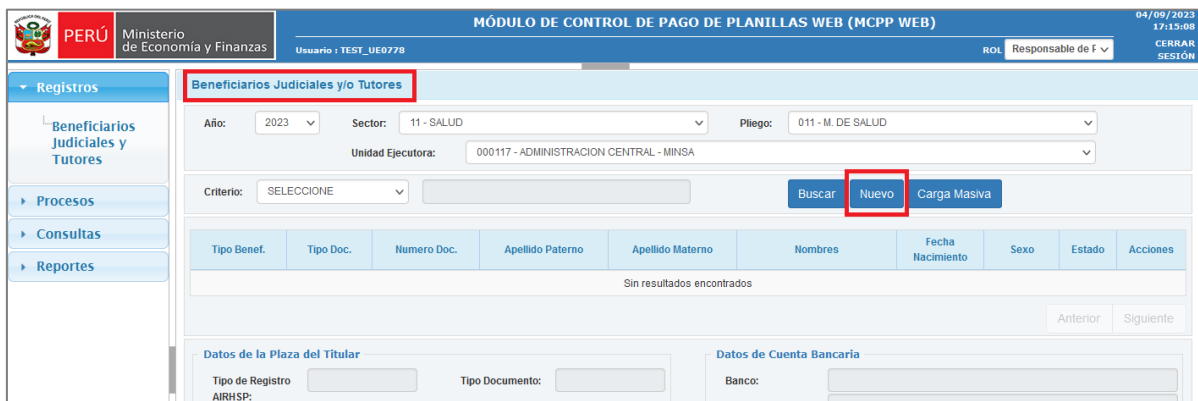
2.6.1. Seleccionar del Menú **Registros** la opción **Beneficiarios Judiciales y Tutores**.

Figura N° 21: Menú Registros.



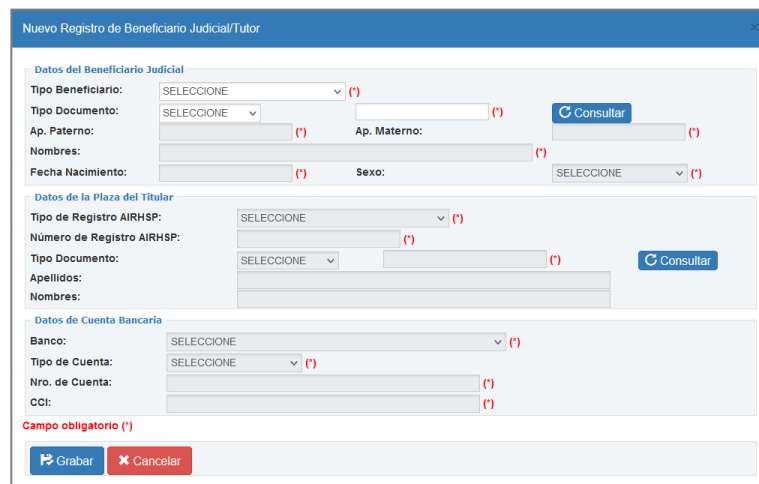
2.6.2. Seguidamente, el sistema le mostrará la ventana de **Beneficiarios Judiciales y/o Tutores** en donde podrá registrar los beneficiarios de manera individual a través del botón Nuevo.

Figura N° 22: Ventana de Beneficiarios Judiciales y/o Tutores.



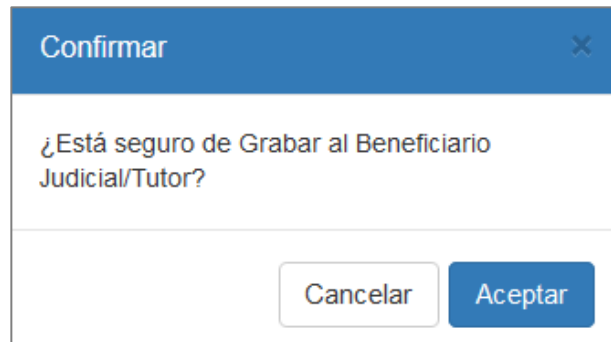
2.6.3. Al hacer clic en el botón **Nuevo** se mostrará la ventana **Nuevo Registro de Beneficiario Judicial/Tutor**.

Figura N° 23: Ventana Nuevo Registro de Beneficiario Judicial/Tutor



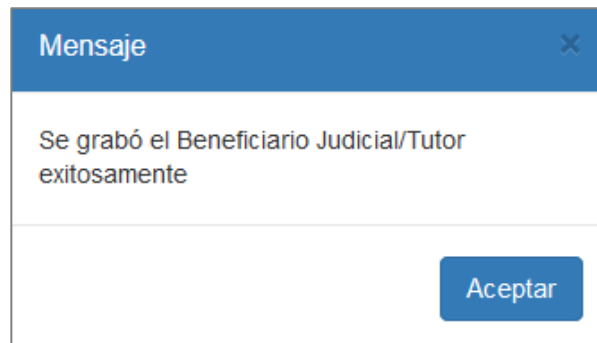
- 2.6.4. Ingresar **los Datos del Beneficiario Judicial, Datos de la Plaza del Titular** y los **Datos de Cuenta Bancaria** del beneficiario judicial o tutor.
- 2.6.5. A continuación, hacer clic en el botón **Grabar**.
- 2.6.6. Seguidamente se mostrará un mensaje para confirmar la creación del beneficiario, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 24: Mensaje para confirmar el registro de beneficiario.



- 2.6.7. Luego se mostrará un mensaje confirmando la creación del beneficiario, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 25: Mensaje de confirmación de registro de beneficiario.



- 2.6.8. A continuación, la aplicación actualizará la grilla de los beneficiarios con el nuevo beneficiario.

Figura N° 26: Lista de beneficiarios Judiciales/tutores.

Tipo Benef.	Tipo Doc.	Numero Doc.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado	Acciones
TUTOR	D.N.I.	46681218	DEL AGUILA	VENANCIO	JUAN CARLOS	05/07/1980	Masculino	Activo	X

2.7. Registro Masivo de Beneficiarios Judiciales y Tutores.

2.7.1. Seleccionar del Menú Registros la opción Beneficiarios Judiciales y Tutores.

Figura N° 27: Menú Registros - Beneficiarios



2.7.2. Seguidamente, el sistema le mostrará la ventana de Beneficiarios Judiciales y/o Tutores en donde podrá registrar los beneficiarios de manera masiva a través del botón Carga Masiva.

Figura N° 28: Ventana de Beneficiarios Judiciales/Tutores – Carga Masiva.

Tipo Benef.	Tipo Doc.	Numero Doc.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado	Acciones
									Anterior 1 Siguiente

2.7.3. Al hacer clic en el botón Carga Masiva se mostrará la ventana Carga Masiva de Beneficiarios Judiciales y/o Tutores.

Figura N° 29: Ventana de Carga Masiva de Beneficiarios Judiciales y/o Tutores.

Carga Masiva de Beneficiarios Judiciales y/o Tutores
✕

Carga de Archivo

Año:

Sector: Pliego:

Unidad Ejecutora:

Archivo: PLL000117202...04120002.zip (*)

Máximo de registros a procesar: 10,000

Plantilla para descargar

Resultado:

N° de Fila	Motivo
Sin resultados encontrados	

(*) Campo obligatorio

2.7.4. El formato de carga masiva de beneficiarios lo podrá descarga desde la opción **Plantilla para Descargar** de la figura 29. A continuación, se describe la estructura del archivo de carga masiva.

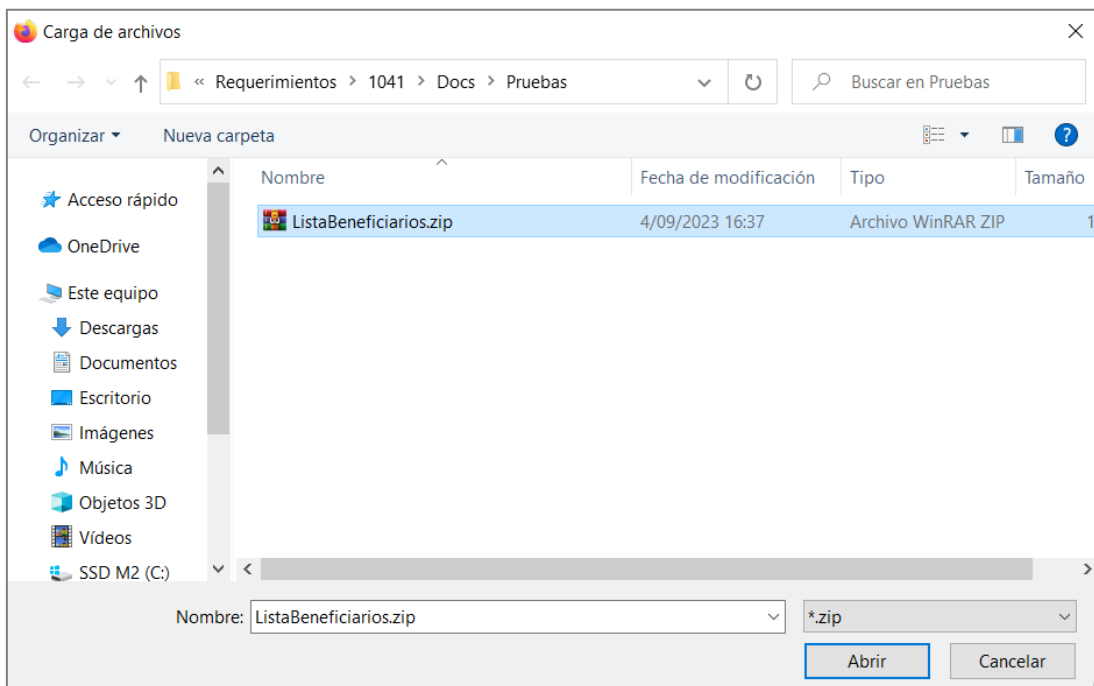
Tabla N° 01: Formato de Carga Masiva de beneficiarios.

ITEM	CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD MÁXIMA	OBLIGATORIO	DESCRIPCION	EJEMPLO
1	TIPO_BENEFICIARIO	TEXTO	1	SI	Código de Tipo de Beneficiario	1
2	TIPO_DOCUMENTO	TEXTO	1	SI	Código de Tipo de Documento de Identidad del Beneficiario	2
3	NUMERO_DOCUMENTO	TEXTO	20	SI	Número de Documento del Beneficiario	45565119
4	APELLIDO_PATERNO	TEXTO	40	SI	Apellido Paterno del Beneficiario	TANG
5	APELLIDO_MATERNO	TEXTO	40	SI	Apellido Materno del Beneficiario	VIGO
6	NOMBRES	TEXTO	40	SI	Nombres del Beneficiario	JOSE LUIS
7	FECHA_NACIMIENTO	TEXTO	10	SI	Fecha de Nacimiento del Beneficiario	30/04/1970
8	CODIGO_SEXO	TEXTO	1	SI	Código de Sexo del Beneficiario	1

9	CODIGO_BANCO	TEXTO	5	SI	Código de Banco del Beneficiario	001
10	TIPO_CUENTA	TEXTO	3	SI	Tipo de Cuenta del Banco del Beneficiario	002
11	NUMERO_CUENTA	TEXTO	20	SI	Número de Cuenta Bancaria del Beneficiario	19191715577787
12	NUMERO_CCI	TEXTO	20	SI	Número del Código de Cuenta Interbancario CCI	01135500020032759551
13	TIPO_REGISTRO	TEXTO	1	SI	Código del tipo de registro del Titular en el AIRHSP	1
14	NUMERO_REGISTRO	TEXTO	6	SI	Número de Registro del Titular en el AIRHSP	46
15	TIPO_DOC_TITULAR	TEXTO	1	SI	Código de Tipo de Documento del Titular en el AIRHSP	2
16	NUMERO_DOC_TITULAR	TEXTO	20	SI	Número de Documento del Titular en el AIRHSP	47765119

- 2.7.5. Guardar el archivo en formato TXT con el separador |, luego comprimir el archivo en formato ZIP.
- 2.7.6. Luego, hacer clic en el botón **Examinar o Seleccionar archivo**.
- 2.7.7. A continuación, el sistema mostrará una ventana para la carga del archivo de beneficiarios, en la que se deberá seleccionar el archivo comprimido en formato ZIP y pulsar el botón **Abrir**.

Figura N° 30: Ventana de carga de archivo de beneficiarios.



2.7.8. Luego, hacer clic en el botón **Procesar** de la figura 29.

2.7.9. Al terminar de procesar el archivo cargado, la aplicación actualizará la grilla de beneficiarios con los nuevos registros de beneficiarios.

Figura N° 31: Ventana de listado de beneficiarios judiciales/tutores – Carga masiva.

Tipo Benef.	Tipo Doc.	Numero Doc.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha Nacimiento	Sexo	Estado	Acciones
TUTOR	D.N.I.	46681218	DEL AGUILA	VENANCIO	JUAN CARLOS	05/07/1980	Masculino	Activo	
JUDICIALES	D.N.I.	46477614	EELGLEOLBTGQH	INLZLAHPPARW	LBSGYSZGHMKH	29/08/1970	Femenino	Activo	
JUDICIALES	D.N.I.	42251898	FEMZCWTAEFT	XTLEHEYSYSY	YWAGIFZRSQIS	01/01/1966	Femenino	Activo	
JUDICIALES	D.N.I.	28294302	MONTERO	CUADROS	VILMA ROMUALDA	01/01/1975	Femenino	Activo	
JUDICIALES	D.N.I.	45781296	NRIRQHJBLFM	VJVLDRDNLGLB	TSXJNMPHDMYU	06/09/1983	Masculino	Activo	
JUDICIALES	D.N.I.	19924461	PAREJAS	ESPINOZA	LUISA	19/11/1985	Femenino	Activo	
JUDICIALES	D.N.I.	28294302	QDAHYVUDMKTXCHOCPVXQ	VOQLKOHZADBRUYWBANSS	TPNYTYOJKWMDXTQBCHGY	24/09/1973	Femenino	Activo	

2.8. Anular Planilla y Ticket

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

Figura N° 32: Menú Procesos – Generación del ticket de Planilla – Anulación de planilla.

N°	Nombre
1	PLL0001172023

2.8.2. 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° 33: Ventana de generación del ticket de planilla.

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

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

Unidad Ejecutora: 000117 - ADMINISTRACION CENTRAL - MINSA

Mes: Septiembre Estado: Todos **Buscar**

Tipo Planilla	Clase Planilla	Año	Mes	Correlativo	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Fecha Importación
Sin resultados encontrados							

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

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

Figura N° 34: Grilla Planillas de pago – Anular planilla.

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

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

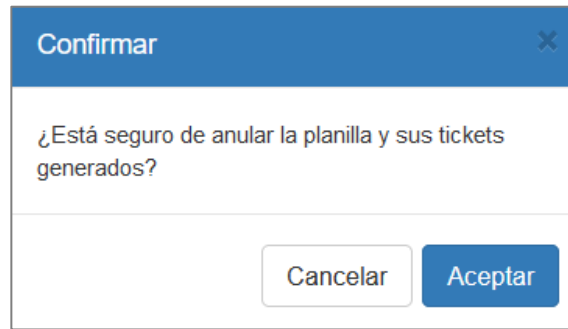
Unidad Ejecutora: 000117 - ADMINISTRACION CENTRAL - MINSA

Mes: Septiembre Estado: Todos **Buscar**

Tipo Planilla	Clase Planilla	Año	Mes	Correlativo	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Fecha Importación	Monto Neto Total	Estado	Acciones
BENEFICIARIOS JUDICIALES Y TUTORES	ALIMENTOS	2023	9	11	3	3	01/09/2023	1,319.83	Enviado	
ACTIVOS	CAS	2023	9	1	12	5	29/08/2023	24,455.78	Enviado	

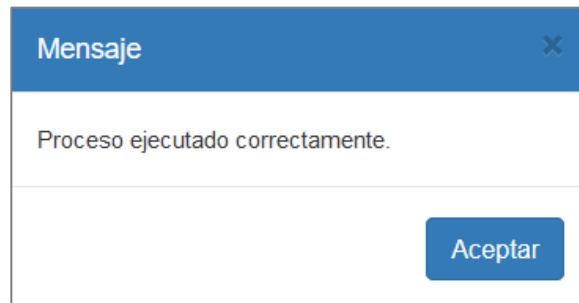
2.8.5. Seguidamente se mostrará un mensaje para confirmar la anulación de la planilla y los tickets asociados, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 35: Mensaje para confirmar la anulación de la planilla.



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

Figura N° 36: Mensaje de confirmación de anulación de planilla.



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

2.8.8. 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° 37: Planilla de pago enviada – Anulación de planilla.

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]

Tipo Planilla	Clase Planilla	Año	Mes	Correlativo	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Fecha Importación	Monto Neto Total	Estado	Acciones
BENEFICIARIOS JUDICIALES Y TUTORES	ALIMENTOS	2023	9	11	3	3	01/09/2023	1,319.83	Anulado	
ACTIVOS	CAS	2023	9	1	12	5	29/08/2023	24,455.78	Enviado	

Anterior 1 Siguiente

PERSONAS Y CONCEPTOS

TICKETS Y PERSONAS

Tipo Planilla: BENEFICIARIOS JUDICIALES Y TUTORES Clase Planilla: ALIMENTOS Año: 2023 Mes: 9 Estado: Enviado

N°	Ticket	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Monto Total	Fuente Financiamiento	Banco	Estado	Expediente SIAF	Cod. Doc.	Nro. Documento
1	9109	3	3	1,319.83	RECURSOS ORDINARIOS	BANCO DE CREDITO	Anulado			

DETALLE DE PERSONAS POR TICKET