



CARTILLA DE AYUDA

MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS WEB

TIPO DE PLANILLA PAGOS ÚNICOS Y PROVISIONALES

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 Pagos Únicos y Provisionales.	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 Pagos Únicos y Provisionales	12
2.6.	Solicitud para el Uso de Planilla Provisional	13
2.7.	Anular Planilla y Ticket	18

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 Pagos Únicos y Provisionales.

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.

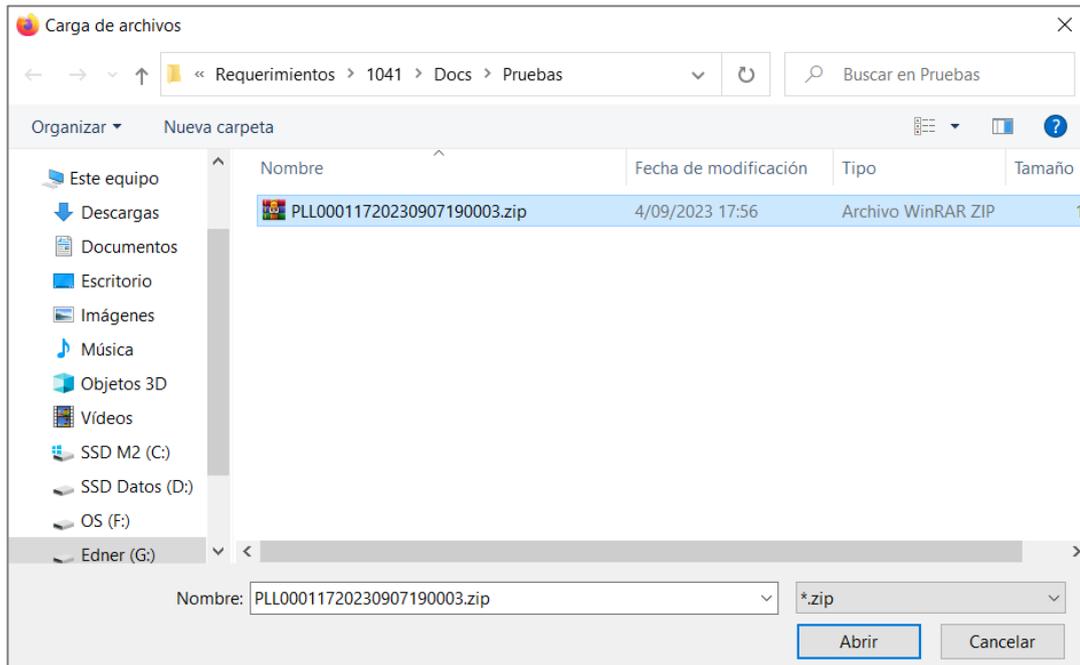
N°	Nombre de Archivo de Planilla	Fecha Inicio Proceso	Fecha Fin Proceso	Estado	Acciones	Progreso
Sin resultados encontrados						

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 **Selecciona Archivo**.

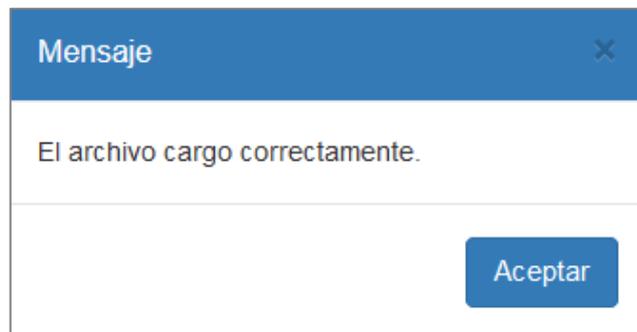
2.1.5. A continuación, el sistema mostrará una ventana para la carga del archivo de planilla, en la que se deberá seleccionar el archivo comprimido en formato ZIP y pulsar el botón Abrir.

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 (MCPWP WEB)' interface. The user is logged in as 'TEST_UE0778'. The screen displays the 'Importación y Validación del Archivo de Planilla' section. The status is 'En proceso'. The table below shows the progress of the import process.

N°	Nombre de Archivo de Planilla	Fecha Inicio Proceso	Fecha Fin Proceso	Estado	Acciones	Progreso
1	PLL00011720230907190003.zip	04/09/2023 06:00:28 PM	-	En proceso		
2	PLL00011720230901200001.zip	04/09/2023 10:05:14 AM	04/09/2023 10:06:03 AM	Enviado		✓

The 'CABECERA DE ARCHIVO DE PLANILLA' section shows the following details:

Tipo Planilla:	Clase Planilla:

The 'RESUMEN DE ARCHIVO DE PLANILLA' section shows the following summary:

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”

The screenshot shows the 'Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPWP WEB)' interface. The user is logged in as 'TEST_UE0778'. The screen displays the 'Importación y Validación del Archivo de Planilla' section. The status is 'Validado'. The table below shows the progress of the import process.

N°	Nombre de Archivo de Planilla	Fecha Inicio Proceso	Fecha Fin Proceso	Estado	Acciones	Progreso
4	PLL00011720230801010006.zip	24/08/2023 11:22:56 AM	24/08/2023 11:24:03 AM	Validado		✓
5	PLL00011720230907190003.zip	04/09/2023 06:11:19 PM	04/09/2023 06:18:19 PM	Validado		✓
6	PLL00011720230806170015.zip	23/08/2023 07:26:34 PM	23/08/2023 07:45:03 PM	Validado		✓

The 'CABECERA DE ARCHIVO DE PLANILLA' section shows the following details:

Tipo Planilla:	Clase Planilla:
07-PROVISIONALE	19-PROVISIONAL

The 'RESUMEN DE ARCHIVO DE PLANILLA' section shows the following summary:

Tipo	Descripción	Total Cabecera	Total Detalle	Diferencia
1	INGRESOS (+)	3600.00	3600.00	0.00
Importes Totales:		3600.00	3600.00	0.00

2.2. Generación del Ticket de Planilla

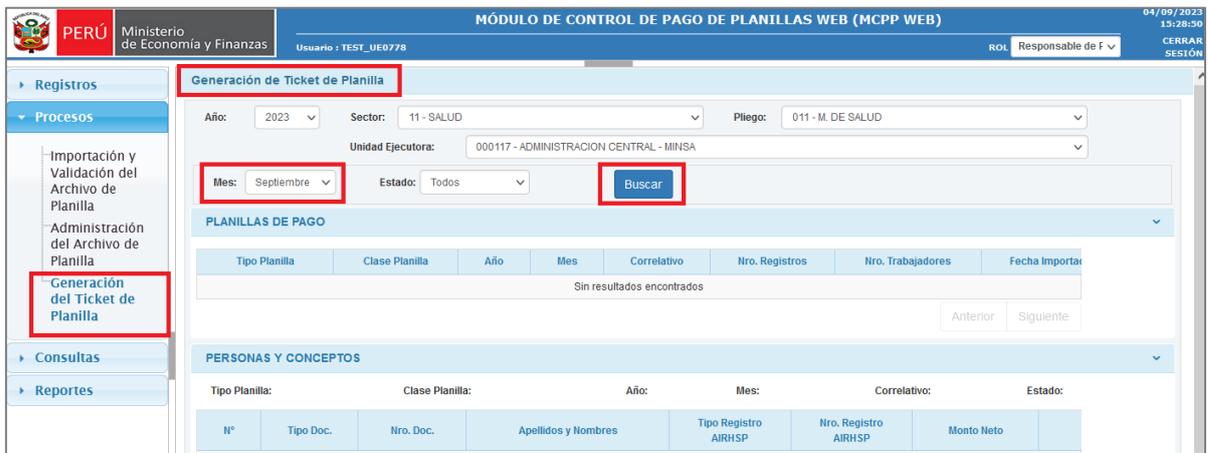
2.2.1. Seleccionar del Menú **Procesos** la opción **Generación del Ticket de Planilla**.

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.

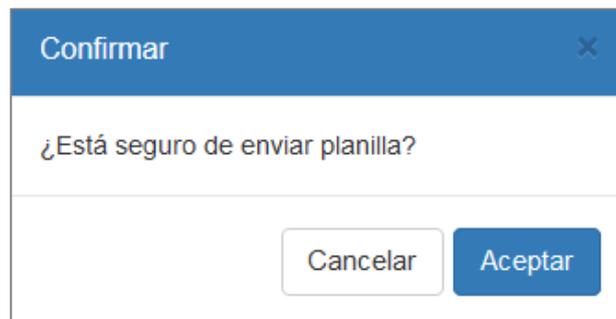
2.2.4. A continuación, en la columna Acciones, hacer clic en el botón **Enviar Planilla**.

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
PROVISIONALES	PROVISIONAL	2023	8	7	2	2	29/08/2023	3,600.00	Enviado	[Mail Icon] [Refresh Icon]

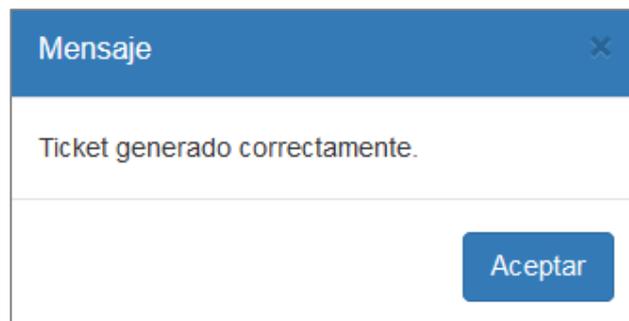
2.2.5. Seguidamente se mostrará un mensaje para confirmar el envío de la planilla, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

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 (MCPW WEB)

04/09/2023 19:00:00

Usuario : ellacsa ROL: Responsable

Generación de Ticket de Planilla

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

Unidad Ejecutora: 000117 - ADMINISTRACION CENTRAL - MINSA

Mes: Agosto Estado: Enviado Buscar

Tipo Planilla	Clase Planilla	Año	Mes	Correlativo	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Fecha Importación	Monto Neto Total	Estado	Acciones
PROVISIONALES	PROVISIONAL	2023	8	7	2	2	29/08/2023	3,600.00	Enviado	

Anterior 1 Siguiente

PERSONAS Y CONCEPTOS

TICKETS Y PERSONAS

Tipo Planilla: PROVISIONALES Clase Planilla: PROVISIONAL 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	9082	2	2	3,600.00	RECURSOS ORDINARIOS	BANCO DE CREDITO	Enviado			

DETALLE DE PERSONAS POR TICKET

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

Documento A: 009, 6546, 10/02/2020, 9

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** destacado con una flecha roja.

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.

Menú **Procesos** expandido:

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

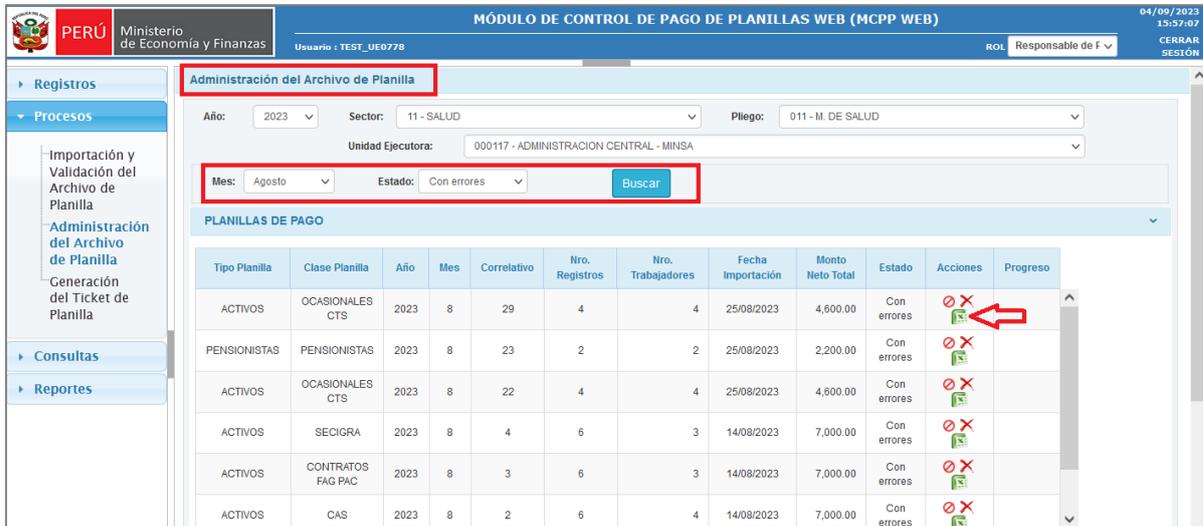
Filtros: Año: 2023, Mes: Septiembre

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”**.

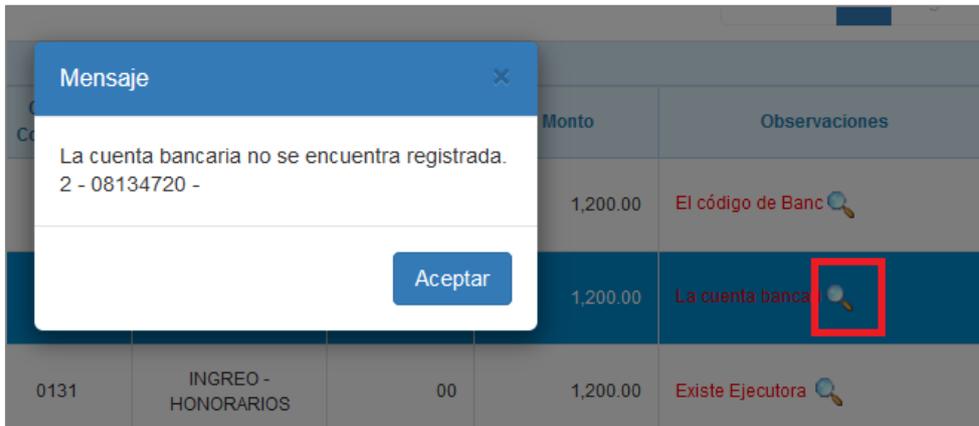
2.4.4. A continuación, la aplicación activará la sección de **Resultados de Errores**, en la que se podrá visualizar los errores detectados en el procesamiento del archivo de planilla.

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.

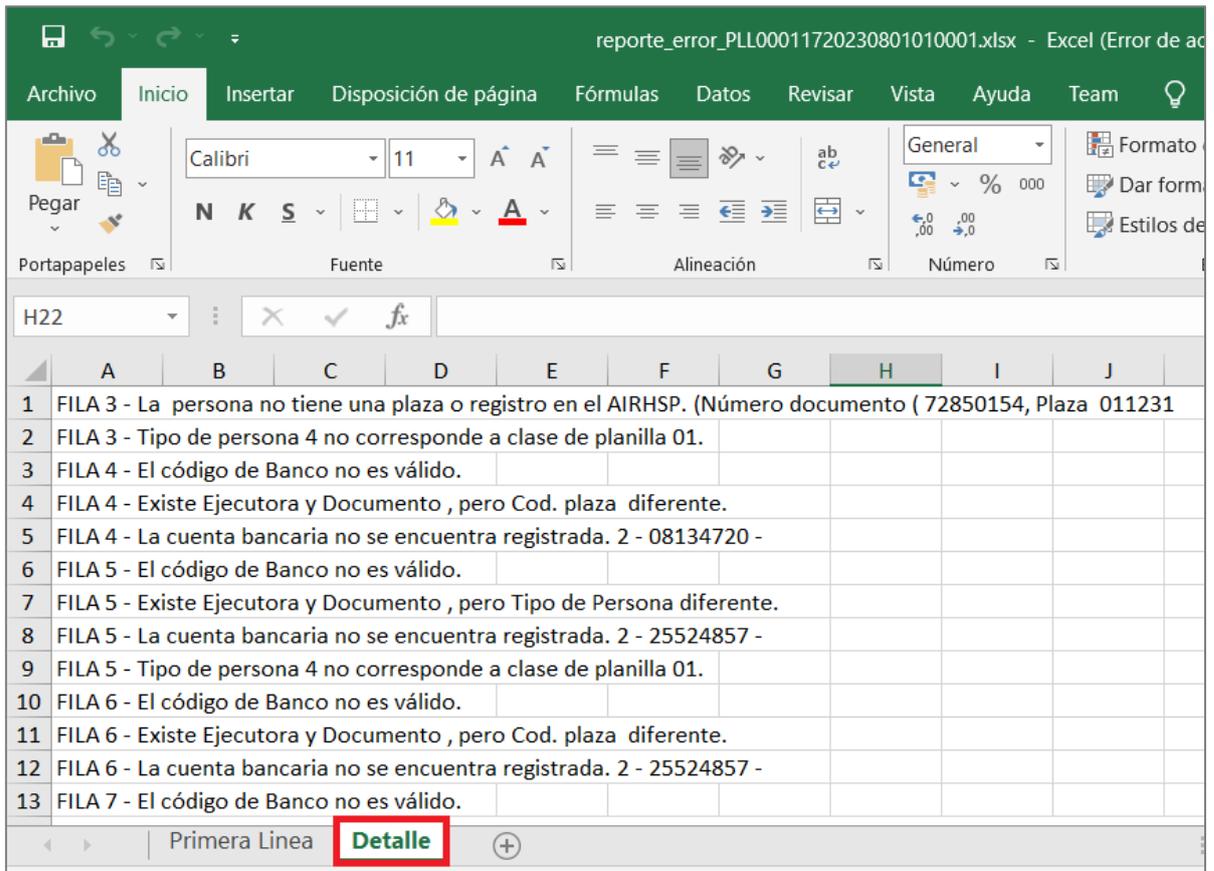
Figura N° 18: Detalle del mensaje de error.



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 Pagos Únicos y Provisionales

2.5.1. A continuación, se detalla la estructura del archivo de planilla del Tipos de Planilla Pagos Únicos y Provisionales:

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	07	
PP	Clase de planilla	19	
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		07
5	Clase de Planilla	Texto	2		19
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	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	7320.00
8	Código del Tipo de Registro del AIRHSP	Texto	1	1
9	Apellido Paterno	Texto	40	Mendoza
10	Apellido Materno	Texto	40	Castro
11	Nombres	Texto	40	Juan Carlos
12	Fecha de Nacimiento	Texto	10	10/03/1980
13	Código de Sexo	Texto	1	1
14	Código de Banco	Texto	3	004
15	Código de Tipo de Cuenta	Texto	3	018
16	Número de Cuenta Bancaria	Texto	20	123456789
17	Número de CCI	Texto	20	123456789

Finalmente, el archivo de planilla quedaría así:

Figura N° 20: Archivo de Planilla.

```

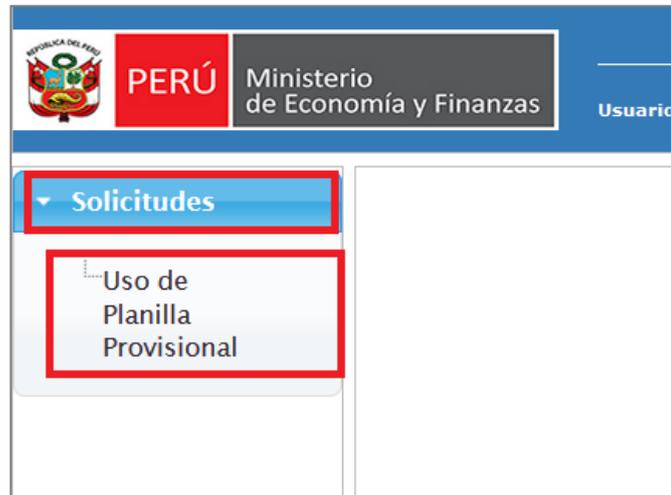
000046|2023|08|07|19|0019|2|3600.00|0|0
2|09561617|00|1|0131|Pago de remuneraciones truncas|1600|1|ALVES|LEON|CAMILO|27/02/1986|2|002|004|44444444|0002245548
2|07229369|00|1|0131|Pago de remuneraciones truncas|2000|4|GALVEZ|TORRES|LUDMILA|21/02/1986|2|003|004|44444444|0002245545
    
```

2.6. Solicitud para el Uso de Planilla Provisional.

Esta funcionalidad está disponible para los usuarios con el rol **Jefe RRHH UE**.

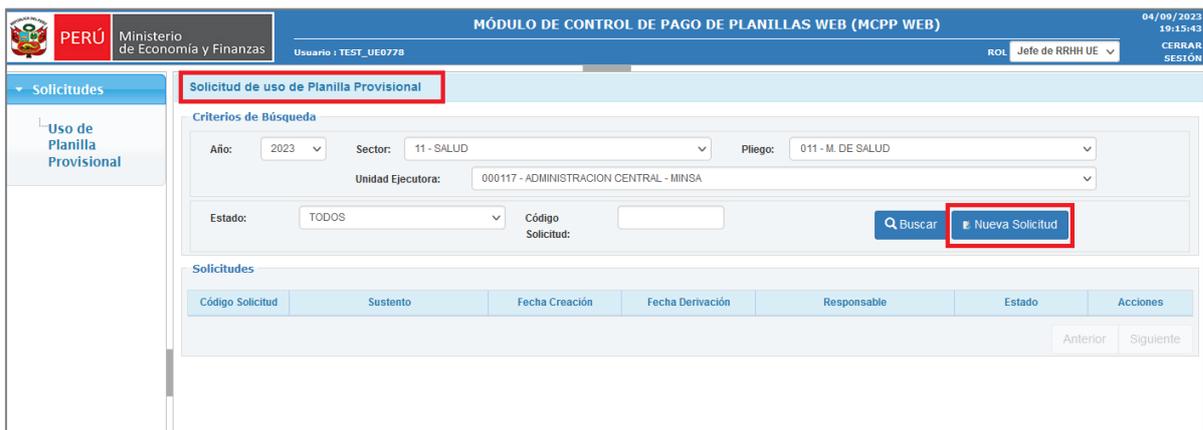
2.6.1. Seleccionar del Menú **Solicitudes** la opción **Uso de Planilla Provisional**.

Figura N° 21: Menú Solicitudes.



2.6.2. Seguidamente, el sistema le mostrará la ventana de **Solicitud de uso de Planilla Provisional** en donde deberá hacer clic en el botón **Nueva Solicitud**.

Figura N° 22: Ventana de Solicitud de uso de Planilla Provisional.



2.6.3. A continuación, el sistema le mostrará la ventana de **Nueva solicitud de uso de Planilla Provisional** en donde deberá seleccionar el motivo de la solicitud, ingresar el sustento de la solicitud tales como el número de hoja de ruta y el oficio presentado por mesa de partes.

Figura N° 23: Ventana nueva solicitud de uso de planilla provisional.

Nueva solicitud de uso de Planilla Provisional

Fecha de Registro: 04/09/2023

Motivo de la solicitud: SELECCIONE

Sustento de la solicitud

Solicitud de Actualización de Registros del AIRHSP

N° de Hoja de Ruta: - SELECCIONE

Adjuntar Oficio presentado por Mesa de Partes: Examinar... No se ha selec...ingún archivo.

Personas

Adjuntar Lista de Personas: Examinar... No se ha selec...ingún archivo.

Resultado:

N° de Fila	Motivo
------------	--------

Grabar Cancelar

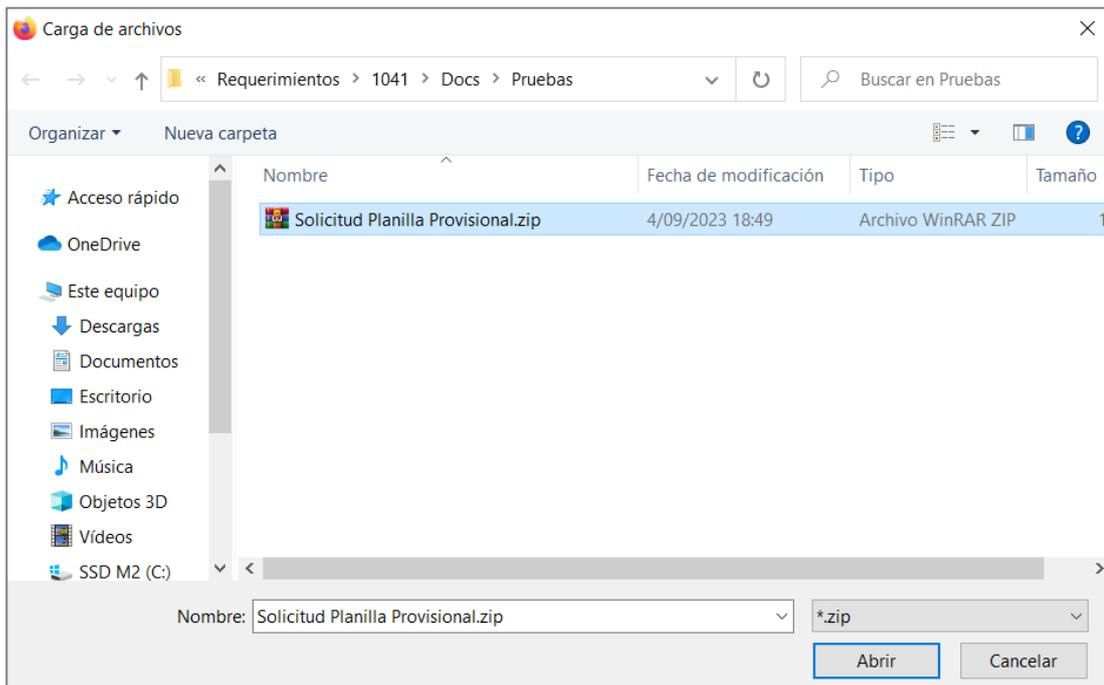
- 2.6.4. Para adjuntar la lista de personas deberá usar el formato de carga masiva. A continuación, se describe la estructura del archivo de carga masiva.

Figura N° 24: Formato de carga masiva de personas.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CODIGO_TIPO_PLANILLA	CODIGO_CLASE_PLANILLA	CODIGO_TIPO_REGISTRO	CODIGO_TIPO_DOCUMENTO_IDENTIDAD	NUMERO_DOCUMENTO_IDENTIDAD	APELLIDO_PATERNO	APELLIDO_MATERNO	NOMBRES	FECHA_NACIMIENTO	CODIGO_SEXO	CODIGO_ESTADO_CIVIL

- 2.6.5. Guardar el archivo en formato CSV delimitado por comas, luego comprimir el archivo en formato ZIP.
- 2.6.6. Luego, hacer clic en el botón **Examinar o Seleccionar archivo**.
- 2.6.7. A continuación, el sistema mostrará una ventana para la carga del archivo con la lista de personas, en la que se deberá seleccionar el archivo comprimido en formato ZIP y pulsar el botón **Abrir**.

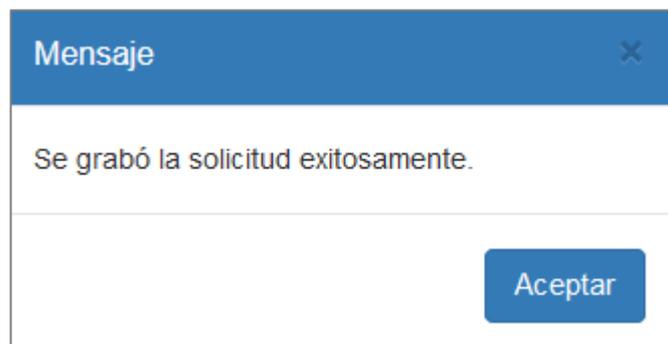
Figura N° 25: Ventana de carga de archivo de personas.



2.6.8. Finalmente hacer clic en el botón **Grabar**.

2.6.9. Luego, el sistema mostrará un mensaje confirmando el registro de la solicitud, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 26: Mensaje de confirmación de creación de solicitud de uso de planilla provisional.



2.6.10. Seguidamente, la aplicación actualizará la grilla de solicitudes con la nueva solicitud registrada.

Figura N° 27: Lista de solicitudes de uso de planilla provisional.

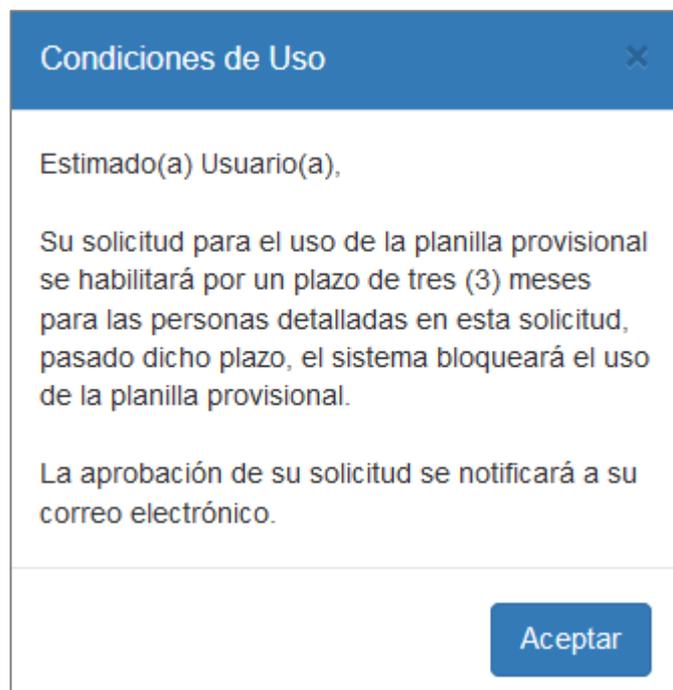


Código Solicitud	Sustento	Fecha Creación	Fecha Derivación	Responsable	Estado	Acciones
0384	Solicitud de Actualización de Registros del AIRHSP	04/09/2023	04/09/2023	Jefe de RRHH UE	PENDIENTE UE	
0243	Solicitud de Actualización de Registros del AIRHSP	29/08/2023	29/08/2023	Jefe de RRHH UE	APROBADO POR EL SISTEMA	

2.6.11. A continuación, hacer clic en el botón **Enviar** de la columna **Acciones**.

2.6.12. Luego, el sistema mostrará un mensaje de condiciones de uso, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 28: Mensaje de condiciones de uso de planilla provisional.



Condiciones de Uso

Estimado(a) Usuario(a),

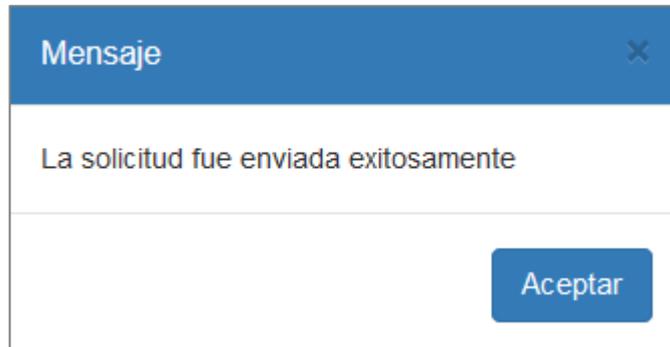
Su solicitud para el uso de la planilla provisional se habilitará por un plazo de tres (3) meses para las personas detalladas en esta solicitud, pasado dicho plazo, el sistema bloqueará el uso de la planilla provisional.

La aprobación de su solicitud se notificará a su correo electrónico.

Aceptar

2.6.13. Seguidamente, el sistema mostrará un mensaje confirmando el envío de la solicitud, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 29: Mensaje de confirmación de envío de solicitud.



2.6.14. A continuación, el sistema actualizará el estado de la solicitud a **“Aprobado Por El Sistema”** y se enviará un correo electrónico de notificación con los datos registrados.

Figura N° 30: Solicitudes de uso de planilla provisional aprobadas.

Código Solicitud	Sustento	Fecha Creación	Fecha Derivación	Responsable	Estado	Acciones
0384	Solicitud de Actualización de Registros del AIRHSP	04/09/2023	04/09/2023	Jefe de RRHH UE	APROBADO POR EL SISTEMA	
0243	Solicitud de Actualización de Registros del AIRHSP	29/08/2023	29/08/2023	Jefe de RRHH UE	APROBADO POR EL SISTEMA	
0237	Solicitud de Actualización de Registros del AIRHSP	29/08/2023	29/08/2023	Jefe de RRHH UE	APROBADO POR EL SISTEMA	

2.7. Anular Planilla y Ticket

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

Figura N° 31: Menú Procesos – Generación del ticket de Planilla – Anulación de planilla.

N°	Nombre
1	PLL0001172023

2.7.2. 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° 32: Ventana de generación del ticket de planilla.

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

N°	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Apellidos y Nombres	Tipo Registro AIRHSP	Nro. Registro AIRHSP	Monto Neto
----	-----------	-----------	---------------------	----------------------	----------------------	------------

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

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

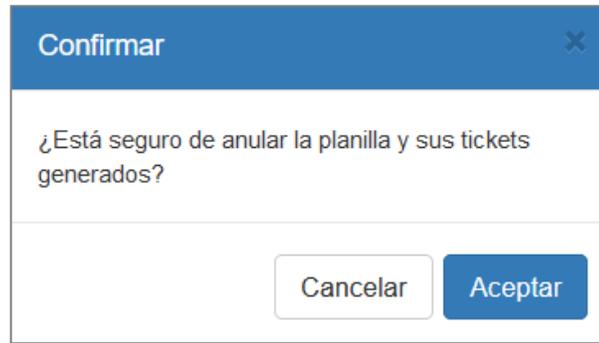
Figura N° 33: Grilla Planillas de pago – Anular planilla.

Tipo Planilla	Clase Planilla	Año	Mes	Correlativo	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Fecha Importación	Monto Neto Total	Estado	Acciones
PROVISIONALES	PROVISIONAL	2023	8	7	2	2	29/08/2023	3,600.00	Enviado	

N°	Ticket	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Monto Total	Fuente Financiamiento	Banco	Estado	Expediente SIAF	Cod. Doc.	Nro. Documento.
----	--------	----------------	-------------------	-------------	-----------------------	-------	--------	-----------------	-----------	-----------------

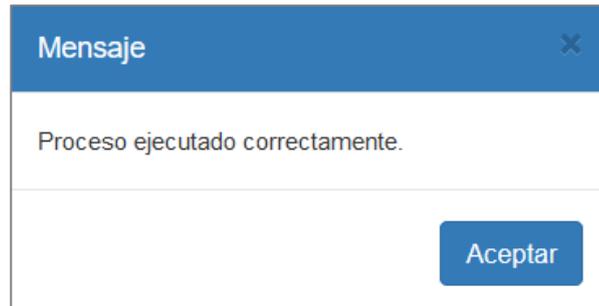
2.7.5. Seguidamente se mostrará un mensaje para confirmar la anulación de la planilla y los tickets asociados, al cual se deberá pulsar el botón **Aceptar**.

Figura N° 34: Mensaje para confirmar la anulación de la planilla.



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

Figura N° 35: Mensaje de confirmación de anulación de planilla.



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

2.7.8. 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° 36: Planilla de pago enviada – Anulación de planilla.

06/09/2023 17:47:11 CERRAR SESIÓN

Usuario: ellacsa rol: Responsable

Generación de Ticket de Planilla

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

Unidad Ejecutora: 000117 - ADMINISTRACION CENTRAL - MINSA

Mes: Septiembre Estado: Enviado Buscar

Tipo Planilla	Clase Planilla	Año	Mes	Correlativo	Nro. Registros	Nro. Trabajadores	Fecha Importación	Monto Neto Total	Estado	Acciones
PROVISIONALES	PROVISIONAL	2023	8	7	2	2	29/08/2023	3,600.00	Anulado	Anterior 1 Siguiendo

PERSONAS Y CONCEPTOS

TICKETS Y PERSONAS

Tipo Planilla: PROVISIONALES Clase Planilla: PROVISIONAL 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	9082	2	2	3,600.00	RECURSOS ORDINARIOS	BANCO DE CREDITO	Anulado			

DETALLE DE PERSONAS POR TICKET

N°	Tipo	Nro.	Apellidos y	Tipo Registro	Nro. Registro	Monto	Tipo	N° Cuenta	CCI	Retirar
----	------	------	-------------	---------------	---------------	-------	------	-----------	-----	---------

Generar nuevo ticket