



ACUERDO NÚMERO SG-054-2019

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la defensa de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno. De esta forma, según el artículo 9 numeral 13 del Acuerdo número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el Procurador de los Derechos Humanos tiene la función de aprobar y emitir Acuerdos, reglamentos, normativa, resoluciones, instructivos manuales, planes y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios para la toma de decisiones y el buen funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

CONSIDERANDO:

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DT-0158-2019-4/04/19-eabe de fecha 04 de abril de 2019 de la Dirección de Tecnología, en el cual se solicita la aprobación y firma, de las guías de usuario del módulo de almacén; indicando que dicho módulo tiene como objetivo llevar el control de los productos que se tienen registrados en el inventario de la Unidad de Almacén del Departamento de Almacén y Suministros de la



gl



Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos, permitiendo crear solicitudes de insumos y que éstas sean despachadas por el personal a cargo.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el artículo 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los Artículos 8 y 14 literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y sus Reformas; artículo 8, 9 numeral 13, artículo 20 y 21 numeral 5, artículo 149 numeral 6 y 10, artículo 178 numeral 4, artículos 187 y 188, artículos 203 y 204 del Acuerdo SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBAR LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 1.0 MÓDULO DE ALMACÉN: GESTIÓN DE SOLICITUDES Y GUIA DE USUARIO VERSIÓN 1.0 MÓDULO DE ALMACÉN: SOLICITUD DE INSUMOS

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la Guía de Usuario versión 1.0 Módulo de Almacén: Gestión de Solicitudes y Guía de Usuario Versión 1.0 Módulo de Almacén: Solicitud de Insumos, elaboradas por la Dirección de Tecnología y revisadas por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la GUIA DE USUARIO VERSIÓN 1.0 MÓDULO DE ALMACÉN: GESTIÓN DE SOLICITUDES, elaborada por la Dirección de Tecnología y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, la cual consta de sesenta y seis hojas útiles únicamente en su lado anverso adjuntas al presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. APROBACIÓN. Se aprueba la GUIA DE USUARIO VERSIÓN 1.0 MÓDULO DE ALMACÉN: SOLICITUD DE INSUMOS, elaborada por la Dirección de Tecnología y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, la cual consta de dieciocho hojas útiles únicamente en su lado anverso adjuntas al presente Acuerdo.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





ARTÍCULO 4. TRANSITORIO. El presente Acuerdo será implementado de forma progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y tecnológicas de la Institución.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el doce de abril de dos mil diecinueve. Notifíquesele a la Dirección de Tecnología y a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional para lo que corresponda, así como a todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posee la Institución para lo que corresponda.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el once de abril de dos mil diecinueve.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



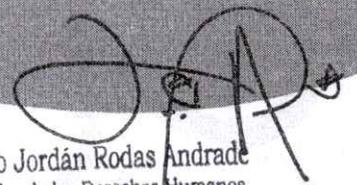
GUIA DE USUARIO

Versión 1.0

MÓDULO DE ALMACÉN: Gestión de Solicitudes



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Tabla de contenido

CONTROL DE VERSIONES.....	1
I. ANTECEDENTES.....	2
II. OBJETIVO DEL MÓDULO.....	2
III. LÍMITES Y ALCANCES.....	2
IV. GLOSARIO	3
V. INGRESO AL SISTEMA.....	5
VI. CAMBIO DE CONTRASEÑA	7
VII. OPCIONES DEL ALMACÉN.....	8
1. Solicitudes	8
a) Pendientes (PpR)	9
b) Despachadas.....	14
2. INVENTARIOS	16
a) Nuevo	16
b) Listado	18
3. FACTURAS	19
a) Listado	19
b) Nueva Factura	20
4. REQUISICIONES.....	22
a) Listado	22
b) Nueva Requisición	23
5. CATÁLOGO DE INSUMOS.....	26
a) Nuevo insumo	28
b) Modificar insumo	29
6. CATÁLOGO DE PROVEEDORES	30
a) Nuevo Proveedor.....	31
b) Modificar Proveedor	32
7. RENGLONES DE GASTO.....	33
a) Renglones de gastos	33
b) Grupos de gasto	35
8. CATÁLOGO DE PRESENTACIONES.....	38
a) Nuevo	39
b) Modificar	40



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





9. CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA	41
c) Nuevo	42
d) Modificar	42
10. REPORTES	43
a) Existencias	44
b) Existencias por centro de costo	45
c) Existencias por Renglón	46
d) Costos y egresos por centro de costo	47
e) KÁRDEX	49
Nuevo Kárdex	50
Impresión de Kárdex	51
VIII. OPCIONES DE PpR	52
1. RESULTADOS	52
a) Nuevo	52
b) Modificar o eliminar un registro de Resultado	53
2. CENTROS DE COSTO	54
3. PRODUCTO	56
4. SUBPRODUCTO	57
IX. HERRAMIENTAS PARA LOS CUADROS Y REPORTES	60
➤ Botón "CAMPOS"	60
➤ Botón "CLASIFICACIÓN"	60
➤ Botón "AGRUPAR POR"	60
➤ Botón "EXPORTAR"	60
➤ Gráficos	61
➤ Botón "BÚSQUEDA AVANZADA"	62
➤ Botón "RESUMEN"	62
X. CUADRO DE APROBACIÓN	63





CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	HISTORIAL	AUTOR	REVISOR
11/02/2019	1.0	Guía del Usuario del Módulo de Almacén	Jorge Morales, Ligia Gaitán, Armando Escoto	Erick Bautista



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



I. ANTECEDENTES

El Módulo de Almacén surge de la necesidad de mejorar el control de ingresos y egresos de los insumos que se encuentran registrados en el inventario de la Unidad de Almacén. Es necesario automatizar los procesos desde la solicitud hasta el despacho de los productos. Este módulo integra todos los requerimientos solicitados por el personal a cargo de la administración del sistema actual. El nuevo diseño es totalmente operacional y amigable para el usuario permitiendo sustituir el sistema con que cuenta actualmente la Unidad de Almacén.

II. OBJETIVO DEL MÓDULO

Llevar el control de los productos que se tienen registrados en el inventario de la Unidad de Almacén del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos, permitiendo crear solicitudes y que éstas sean despachadas por el personal a cargo.

III. LÍMITES Y ALCANCES

El uso del Módulo de la Unidad de Almacén requiere que cada Unidad Administrativa haya presentado las requisiciones necesarias para poder tener habilitado un Inventario de Insumos a su disposición. No se podrá solicitar insumos que no se hayan requerido con anticipación.

Es necesario que cada Unidad Administrativa cuente con al menos un usuario de tipo Solicitante y uno de tipo Autorizador.

La presente guía describe las funciones que desempeña dentro del sistema el Usuario de tipo Gestor, que deberá ser manejado por personal de la Unidad de Almacén.





IV. GLOSARIO

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Navegador de internet Es un programa que le permite el acceso a la Web. En el caso de la Procuraduría de los Derechos Humanos es el programa que utiliza para ingresar a la Intranet y poder usar los diferentes Sistemas.

Puede utilizar:

Google Chrome  Mozilla Firefox  Internet Explorer 

Hacer clic Acción de pulsar el botón izquierdo del mouse (ratón) de la computadora sobre los botones o enlaces (textos que realizan alguna función), para realizar alguna acción dentro del Sistema. Es importante que sea pulsado solamente una vez por acción, para no duplicar las funciones.

Usuario Persona que hace uso del Sistema. Si es un usuario registrado debe tener un código de acceso y una contraseña registrada previamente en el Sistema.

Contraseña / Password / Clave / Es una palabra clave registrada y asociada a un Usuario. Esta es personal e intransferible. Es la forma en la que el Sistema puede verificar la identidad de los usuarios.

Ícono Imagen utilizada para representar un archivo, carpeta, programa, comando o un proceso.

Botón Representación gráfica de una tecla para activar o realizar una función. Los botones suelen ser representados como rectángulos con una leyenda o ícono, generalmente con efecto de relieve.

PpR Siglas de Presupuesto por Resultados, conocido también como Gestión por Resultados, GpR. Es un enfoque de la administración pública que orienta sus esfuerzos a dirigir todos los recursos (humanos, financieros y tecnológicos) internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, está diseñado para lograr la consistencia y coherencia buscadas entre los resultados de desarrollo de país y el quehacer de cada una de sus instituciones. Exige establecer el costo de los subproductos que se entregan a la población con el fin de realizar



asignaciones presupuestarias más precisas. (MINFIN y SEGEPLAN, 2013, Guía de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

- Producto** Todos los bienes y servicios que el ciudadano recibe por parte del Estado.
- Subproducto** Constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, entregados en su conjunto a la población. Hace operativo al mínimo nivel el producto y permite su costeo, logrando la relación entre los insumos necesarios para la prestación de bienes y servicios.
- Centro de Costo** Son los centros de atención donde se lleva a cabo la entrega de los subproductos a la población.
- Insumo** Bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes.
- Requisición** Formulario utilizado en la Procuraduría de los Derechos Humanos para solicitar la compra de insumos para un subproducto específico. Coincide con las preórdenes de compra del Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- SIGES** Sistema Informático de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.

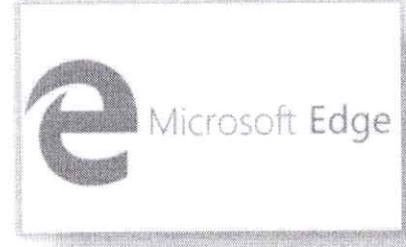
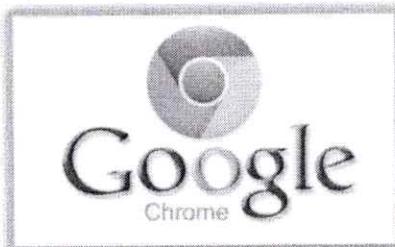


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



V. INGRESO AL SISTEMA

Para poder ingresar al Módulo de Almacén es necesario abrir cualquiera de los navegadores y entrar a la Intranet de la Procuraduría de los Derechos Humanos. En la pantalla principal posicionarnos sobre el ícono de Sistemas y hacer clic. Los navegadores de internet permitidos son:



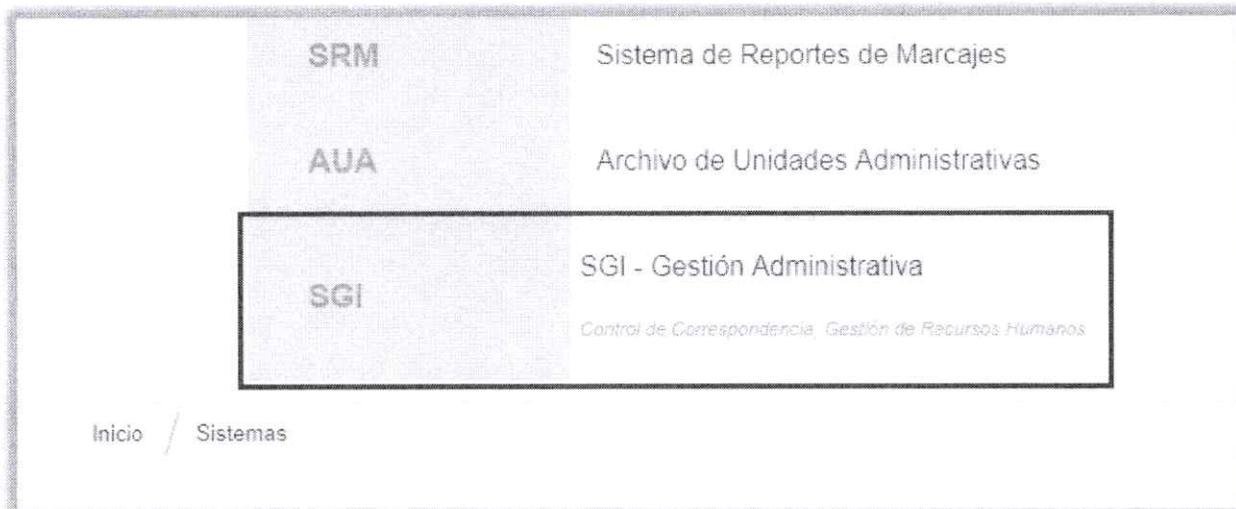
Intranet.pdh.org



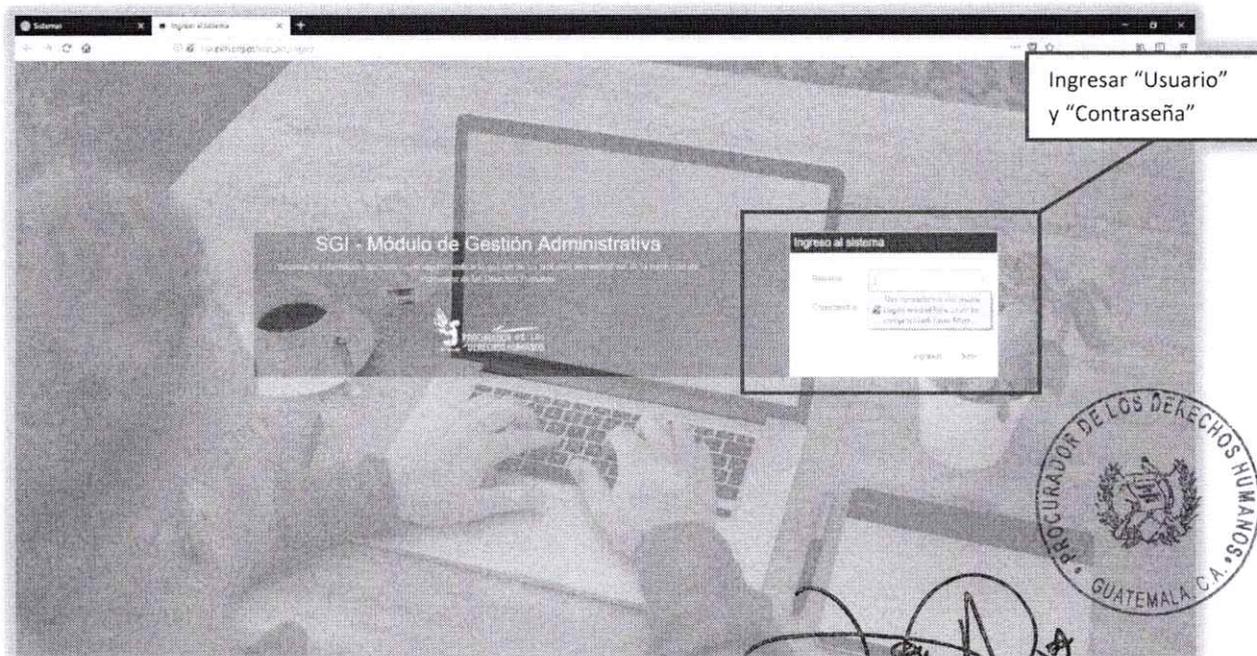
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Buscar en el listado de sistemas disponibles, **“SGI – Gestión Administrativa”**, hacer clic sobre la opción.



Dentro del Módulo, ingrese el Usuario y Contraseña y luego en Aceptar.





El módulo de Gestión Administrativa le mostrará accesos a los distintos sistemas a los que su usuario tenga permisos, manejando de igual manera el tipo de acceso que le permita en cada uno de ellos.

VI. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Al momento de ingresar al módulo de almacén con el usuario que se le ha proporcionado es necesario cambiar la contraseña por motivos de seguridad.

Para realizar dicho procedimiento, ingresaremos a la opción de **“Seguridad > Cambiar Contraseña”**



A continuación, le mostrará la siguiente ventana, en la cual deberá ingresar la **Contraseña anterior** y luego ingresar la **Nueva contraseña y confirmarla**, clic en **“Aceptar”**.

Módulo de seguridad

Contraseña anterior

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Aceptar **Salir**

Ingresar la contraseña actual

Ingresar la nueva contraseña

Volver a ingresar la nueva contraseña

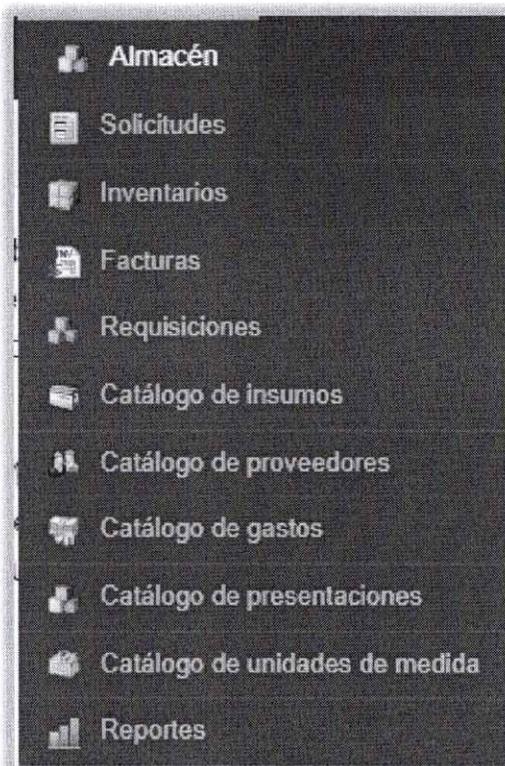
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Nota: La contraseña debe ser mayor a 6 caracteres y deberá contener una combinación alfanumérica (números y letras)

VII. OPCIONES DEL ALMACÉN

En el menú superior, la opción “Almacén” mostrará todas las acciones que el usuario “Gestor” puede realizar sobre el manejo del almacén:

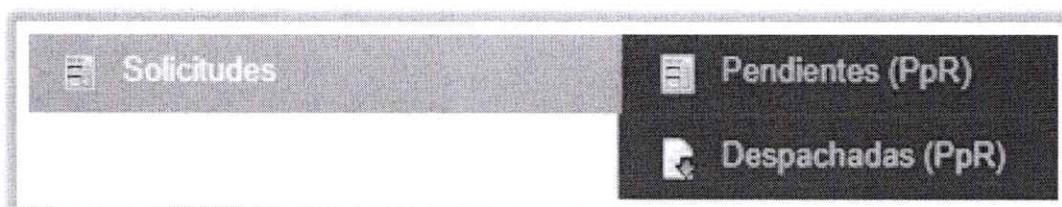


1. Solicitudes



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

En esta sección se detalla el funcionamiento de las opciones de gestión de Solicitudes.





a) Pendientes (PpR)

Muestra el listado de solicitudes pendientes de gestionar sobre insumos que han sido registrados bajo los procesos de Presupuesto por Resultados (PpR).

Búsqueda dentro del listado de solicitudes pendientes

Opciones de Exportar/Imprimir

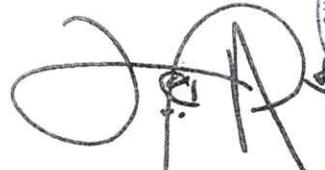
Opciones de resumen de info.

Estado	Vigencia	Título	Fecha de solicitud	Usuario solicitante	Fecha de autorización	Usuario que autorizó	Despacho	Fecha de despacho	Usuario que despachó
Autorizada	0020-2019	Auxiliatura de el progreso	25/02/2019 15:44	ebatz	28/02/2019 08:15	aemorales			
Autorizada	0020-2019	Departamento de operaciones	28/02/2019 11:15	gimovales	29/02/2019 10:30	ehautista			
Autorizada	0010-2019	Auxiliatura de el progreso	25/02/2019 14:23	ebatz	28/02/2019 08:15	aemorales			
Autorizada	0010-2019	Auxiliatura de chimaltenango	19/02/2019 06:05	lou	25/02/2019 10:09	mgraminc			
Autorizada	0010-2019	Unidad de derechos económicos sociales y culturales	14/02/2019 08:56	ebetresa	29/02/2019 10:32	ilquinos			
Autorizada	0000-2019	Dirección de promoción y educación	15/02/2019 12:50	jopez	26/02/2019 08:11	pletoria			
Autorizada	0008-2019	Unidad de derechos económicos sociales y culturales	10/02/2019 11:37	anserra	29/02/2019 10:56	diguera			

Donde:

Muestra el detalle de los insumos que conforman la solicitud.

Insumo	Cantidad solicitada
13550 - TÓNER - CÓDIGO DE CARTUCHO: TN114 - COLOR: NEGRO MARCA: KONICA. USO: FOTOCOPIADORA. - Unidad - 1 Unidad (es)	1
2021 - FASTENER - MATERIAL: PLÁSTICO - Caja - 50 Unidad(es)	20


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Abre la solicitud para su gestión:

Antes de despachar, es importante haber revisado los insumos y la cantidad a entregar

Despachar **Rechazar solicitud** **Regresar al listado** **Rechazar** **Volver**

Solicitud # 0018-2019

Estado: Autorizada
 Fecha de creación: 22/02/2019 14:33
 Usuario: ebatz
 Dirección: 14 - DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS
 Unidad: 78 - AUXILIATURA DE EL PROGRESO
 Fecha de autorización: 26/02/2019 08:15
 Usuario que autoriza: aemoraes

Despacho #

Fecha de despacho
 Usuario que despacha
 Observaciones

Insumos

Insumo	Disp.	Solicitado	Observaciones
13550 - TÓNER - CÓDIGO DE CARTUCHO: TN114. COLOR: NEGRO; MARCA: KONICA; USO: FOTOCOPIADORA. - Unidad - 1 Unidad (es)	0	1	
2021 - FASTENER - MATERIAL PLÁSTICO. - Caja - 50 Unidad(es)	80	20	

[1 a 2 de 2]

El gestor puede eliminar insumos de la solicitud antes de despacharla. Así mismo, si lo considera necesario, puede cambiar la cantidad del insumo que va a despachar.

Insumos

Eliminar **Modificar**

Insumo	Disp.	Solicitado	Observaciones
13550 - TÓNER - CÓDIGO DE CARTUCHO: TN114. COLOR: NEGRO; MARCA: KONICA; USO: FOTOCOPIADORA. - Unidad - 1 Unidad (es)	0	1	
2021 - FASTENER - MATERIAL PLÁSTICO. - Caja - 50 Unidad(es)	80	20	

Para modificar la cantidad del insumo a despachar, cambiar el número y hacer clic en , o hacer clic en para cancelar el cambio

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Al despachar la solicitud, se generará una notificación de éxito:

Su solicitud se despachó correctamente

Despacho #0011-2019

Y se muestra una ventana como comprobante del despacho, el cual puede imprimirse:



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Dirección Administrativa
Departamento de Suministros
Unidad de Almacén

DESPACHO DE ALMACEN

28/02/2019 11:05

DOCUMENTO: **0011-2019**
 SOLICITADO POR: **Edwin Batz**
 AUTORIZADO POR: **Abner Morales**
 DIRECCIÓN: **Dirección nacional de auxiliaturas**
 UNIDAD: **Auxiliatura de el progreso**
 DESPACHADO POR: **Elder Sajche**

Ant.	Cant.	Desp.	Descripción
2	2	0	13550 TÓNER - CÓDIGO DE CARTUCHO: TN114; COLOR: NEGRO; MARCA: KONICA; USO: FOTOCOPIADORA; - Unidad - 1 Unidad (es)
25	2	23	47924 PERFORADOR - CAPACIDAD: 25 HOJAS; INCLUYE: REGLA PARA MEDIR PAPEL; MATERIAL: METAL; TAMAÑO: ESTÁNDAR; TIPO: 2 AGUJEROS; - Unidad - 1 Unidad (es)
30	3	27	5379 GOMA DE PEGAR - CONSISTENCIA: BARRA; - Tubo - 40 Gramos

Firma Almacén

Firma Recibido

Nota: el voucher (comprobante) estará disponible para cualquier otro momento.

Luego de ser despachada, el estado de la solicitud cambiará a "Despachada" y ya no se mostrará ninguna opción para modificar la misma.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Solicitud # 0018-2019		Despacho # 0011-2019	
Estado	Despachada	Fecha de despacho	28/02/2019 11:51
Fecha de creación	22/02/2019 14:33	Usuario que despacha	esajche
Usuario	ebatz	Observaciones	
Dirección	14 - DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS		
Unidad	76 - AUXILIATURA DE EL PROGRESO		
Fecha de autorización	26/02/2019 08:15		
Usuario que autoriza	sempales		

Insumo	Disp.	Solicitado	Observaciones
13550 - TÓNER - CÓDIGO DE CARTUCHO: TN114 COLOR: NEGRO; MARCA: KONICA, USO: FOTOCOPIADORA; - Unidad - 1 Unidad (es)	-1	1	
2021 - FASTENER - MATERIAL: PLÁSTICO; - Caja - 50 Unidad(es)	60	20	

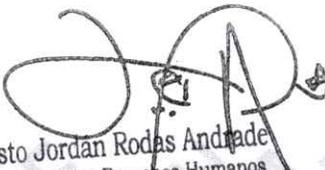
[1 a 2 de 2]

Si la solicitud es rechazada, el sistema pedirá confirmación del rechazo.

test-server.pdh.org.gt says

¿Realmente desea rechazar esta solicitud?

Hacer clic en "OK" procesará el rechazo. Hacer clic en "Cancel" detendrá el mismo. De ser rechazada, el estado de la misma cambiará y se indicará la fecha y el usuario que rechaza.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Solicitud # 0026-2019

Estado: **Rechazada**

Fecha de creación: 25/02/2019 11:15

Usuario: jmorales

Dirección: 12 - DIRECCION DE TECNOLOGIA

Unidad: 63 - DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Fecha de autorización: 26/02/2019 10:30

Usuario que autoriza: ebaute

Despacho #

Fecha de despacho:

Usuario que despacha:

Observaciones: - Solicitud rechazada el 2019-02-28 11:13, por esajche

Insumos

Insumo	Disp.	Solicitado	Observaciones
4377 - AGUA - CLASE: PURIFICADA - Botella Pet - 600 Mililitro	105	20	

[1 a 1 de 1]

b) Despachadas

Muestra el listado de las solicitudes que han sido despachadas, como un historial, en el cual se pueden consultar los insumos que fueron despachados o reimprimir el comprobante del despacho.

Búsqueda

Opciones de agrupación y exportación de datos

Genera resumen de datos

Reimprimir datos

Agrupar por PDF XLS Imprimir Resumen

Estado	Solicitud	Unidad	Fecha de solicitud	Usuario solicitante	Fecha de autorización	Usuario que autoriza	Despacho	Fecha del despacho	Usuario que despacha
Despachada	0036-2019	Dirección de promoción y educación	29/02/2019 14:34	Josac	29/02/2019 15:08	Carona	0011-2019	26/02/2019 15:57	esajche
Despachada	0032-2019	Departamento de operaciones	26/02/2019 05:51	jmorales	29/02/2019 10:26	ebaute	0024-2019	27/02/2019 15:05	esajche
Despachada	0592-2019	Auxiliaria de el progreso	29/02/2019 08:17	esajche	29/02/2019 04:23	hembrake	0019-2019	27/02/2019 04:25	esajche
Despachada	0030-2019	Dirección de promoción y educación	29/02/2019 15:45	Josac	29/02/2019 05:12	Carona	0019-2019	27/02/2019 09:53	esajche
Despachada	0028-2019	Auxiliaria de el progreso	29/02/2019 15:44	esajche	29/02/2019 08:15	jmorales	0025-2019	26/02/2019 11:26	esajche
Despachada	0027-2019	Departamento de los servicios del transporte público	25/02/2019 14:20	ocor	25/02/2019 14:41	eguerre	0017-2019	27/02/2019 09:28	esajche
Despachada	0023-2019	Unidad de derechos económicos, sociales y culturales	22/02/2019 15:44	esajche	22/02/2019 15:46	figueroa	0014-2019	27/02/2019 04:57	esajche
Despachada	0022-2019	Dirección de promoción y educación	22/02/2019 15:41	Josac	22/02/2019 15:42	Carona	0016-2019	27/02/2019 05:44	esajche
Despachada	0021-2019	Auxiliaria de Chamamelango	22/02/2019 15:27	gali	22/02/2019 15:39	ingramanz	0015-2019	27/02/2019 08:39	esajche
Despachada	0020-2019	Auxiliaria de el progreso	22/02/2019 15:20	esajche	22/02/2019 15:27	hembrake	0013-2019	27/02/2019	esajche

1 a 10 de 25





Muestra el detalle de los insumos que conforman la solicitud.

Autorizada	0010-2019	Aspiratura de el progreso	22/02/2019 14:33	ebatz	25/02/2019 00:15	aemorales
Insumo						Cantidad solicitada
13550 - TÓNER - CÓDIGO DE CARTUCHO: TN114; COLOR: NEGRO; MARCA: KONICA; USO: FOTOCOPIADORA. - Unidad - 1 Unidad (es)						1
2021 - FASTENER - MATERIAL PLÁSTICO. - Caja - 50 Unidad(es)						20

Muestra los datos y detalle de la solicitud, con la opción de volver a imprimir el voucher (comprobante).

The screenshot shows a web interface for a request. Key elements include:

- Buttons:** 'Imprimir' (Print) and 'Imprimir' (Print) are highlighted with boxes and arrows.
- Request Info:** 'Solicitud # 0008-2019', 'Estado: Despachada', 'Fecha de creación: 20/02/2019 14:33', 'Unidad: 0000', 'Dirección de Promoción y Educación', 'Dirección de Promoción y Educación', '20/02/2019 14:33', 'Usuario que solicita: jmatos'.
- Dispatch Info:** 'Despacho # 0011-2019', 'Fecha de despacho: 20/02/2019 15:02', 'Usuario que despacha: ebatz', 'Observaciones'.
- Insumos Table:**

Insumo	Cantidad	Aspiratura	Observaciones
2190 - FOLDER - CLASE: MANILA TAMAÑO: CARTA - Unidad - 1 Unidad (es)	120	5	
42974 - BOLÍGRAFO - COLOR: AZUL TIPO DE PUNTA: MEDIANO - Unidad - 1 Unidad (es)	45	5	
42874 - BOLÍGRAFO - COLOR: NEGRO TIPO DE PUNTA: MEDIANO - Unidad - 1 Unidad (es)	30	10	

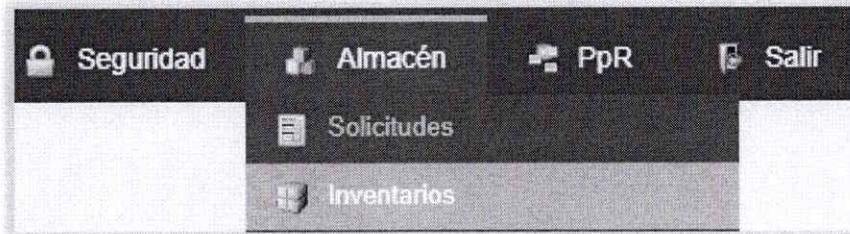


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



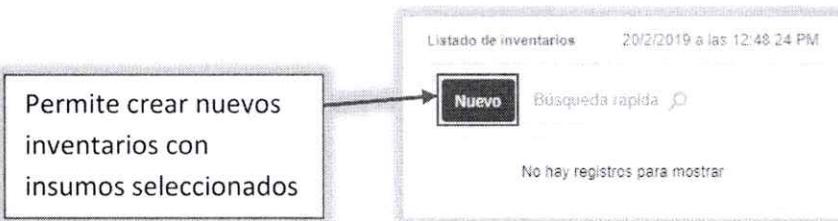
2. INVENTARIOS

Generación y administración de Inventario de insumos en existencia, al momento de la generación del mismo.

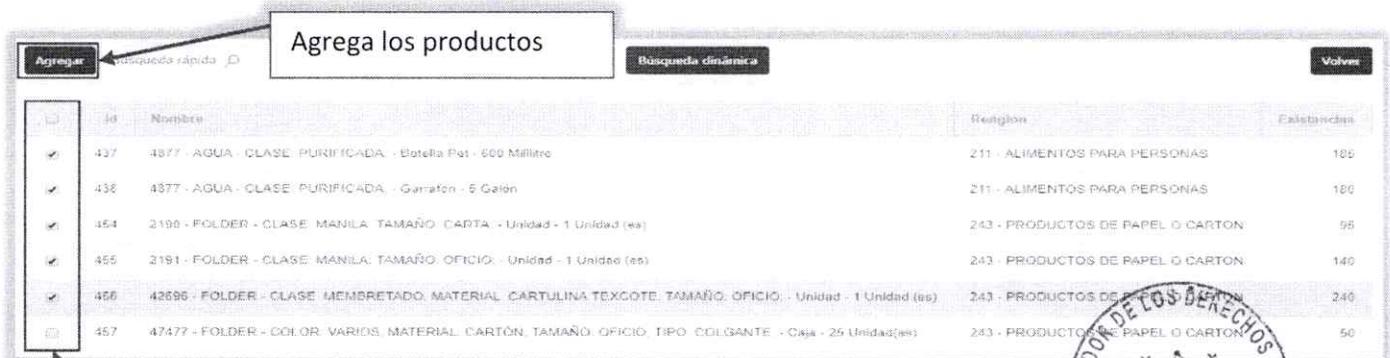


Si se han generado Inventarios con anterioridad, el sistema mostrará un listado de los mismos, si no existe ninguno mostrará la opción para generar uno nuevo.

a) Nuevo



Al momento de hacer clic en el **Botón Nuevo** muestra un listado de insumos los cuales se seleccionan según el **Inventario** que deseamos crear.



Permite seleccionar los productos que se desean

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Paso siguiente: Después de haber seleccionado los productos que se desean agregar al nuevo inventario, hacer clic en el **Botón Agregar** para generarlo.

Cambia el estado a "Verificado", se actualiza después de haber Guardado

Guarda y valida las cantidades ingresadas para la verificación

Actualizar Volver

Inventario # 0002-2019

Estado: Verificado

Fecha de creación: 20/02/2019 14:28

Usuario: esajche

Productos

	Producto	Cantidades	Verificado
1	4877 - AGUA - CLASE PURIFICADA - Garrafón - 5 Galón 4877 - AGUA - CLASE PURIFICADA - Garrafón - 5 Galón	100	100
2	2190 - FOLDER - CLASE MANILA TAMAÑO: CARTA - Unidad - 1 Unidad (es)	95	95
3	2191 - FOLDER - CLASE MANILA TAMAÑO: OFICIO - Unidad - 1 Unidad (es)	140	140
4	42696 - FOLDER - CLASE MEMBRETADO MATERIAL: CARTULINA TEXCOTE TAMAÑO: OFICIO - Unidad - 1 Unidad (es)	240	<input type="text" value="240"/>
5	47477 - FOLDER - COLOR: VARIOS MATERIAL: CARTÓN TAMAÑO: OFICIO TIPO: COLGANTE - Caja - 25 Unidad(es)	50	

Guardar

Cantidades existentes versus cantidades verificadas

Actualizar Volver

Inventario # 0002-2019

Estado: Verificado

Fecha de creación: 20/02/2019 14:29

Usuario: esajche

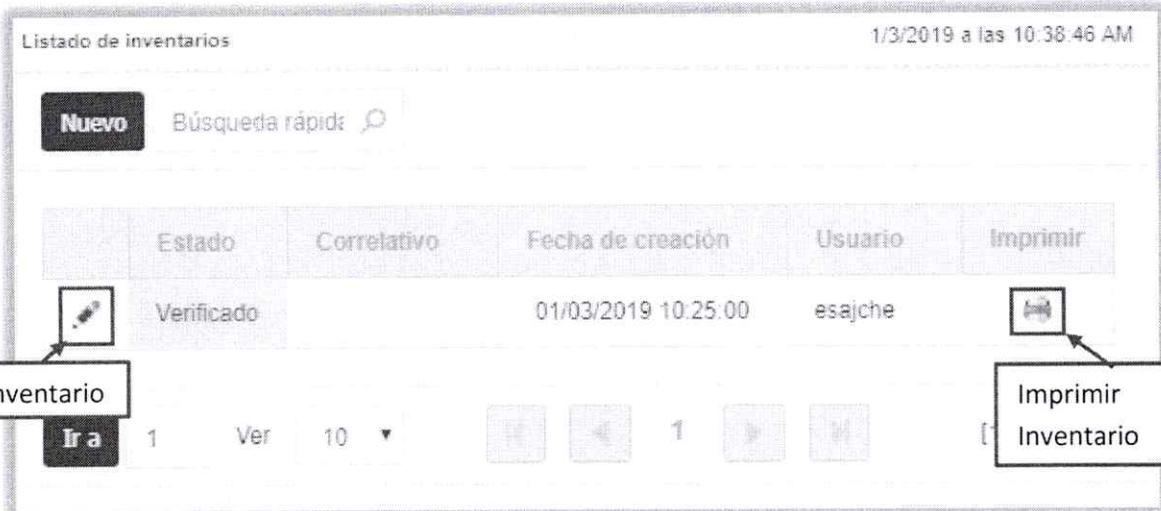
El estado cambió a "Verificado", después de actualizar



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

b) Listado

Muestra un listado de los inventarios que se han creado, con su fecha de creación, usuario que lo generó y la opción de impresión del mismo.



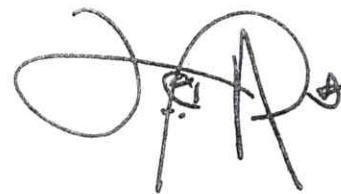
Listado de inventarios 1/3/2019 a las 10:38:46 AM

Nuevo Búsqueda rápida:

	Estado	Correlativo	Fecha de creación	Usuario	Imprimir
	Verificado		01/03/2019 10:25:00	esajche	

Ver Inventario **Imprimir Inventario**

Ira 1 Ver 10 « « 1 » »



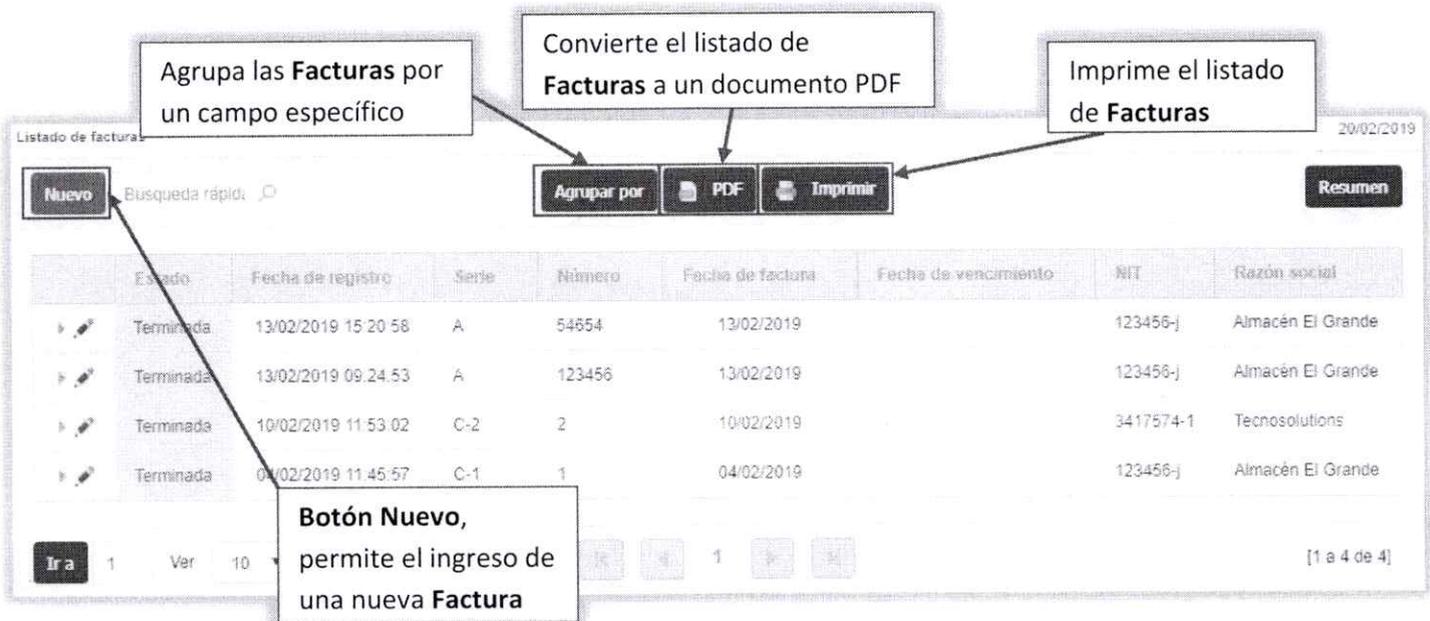
3. FACTURAS

Dentro del **Módulo de Almacén**, hacer clic en el menú de **Almacén → Facturas**



Al ingresar a esta opción, se mostrará un listado de las facturas que ya se encuentran ingresadas en el sistema, o la opción de ingresar una nueva.

a) Listado



Callouts:

- Agrupar las **Facturas** por un campo específico
- Convierte el listado de **Facturas** a un documento PDF
- Imprime el listado de **Facturas**
- Botón Nuevo**, permite el ingreso de una nueva **Factura**

Estado	Fecha de registro	Serie	Número	Fecha de factura	Fecha de vencimiento	NIT	Razón social
Terminada	13/02/2019 15:20:56	A	54654	13/02/2019		123456-J	Almacén El Grande
Terminada	13/02/2019 09:24:53	A	123456	13/02/2019		123456-J	Almacén El Grande
Terminada	10/02/2019 11:53:02	C-2	2	10/02/2019		3417574-1	Tecnosolutions
Terminada	04/02/2019 11:45:57	C-1	1	04/02/2019		123456-J	Almacén El Grande



Al hacer clic sobre este ícono, se desplegará el detalle de la factura seleccionada.

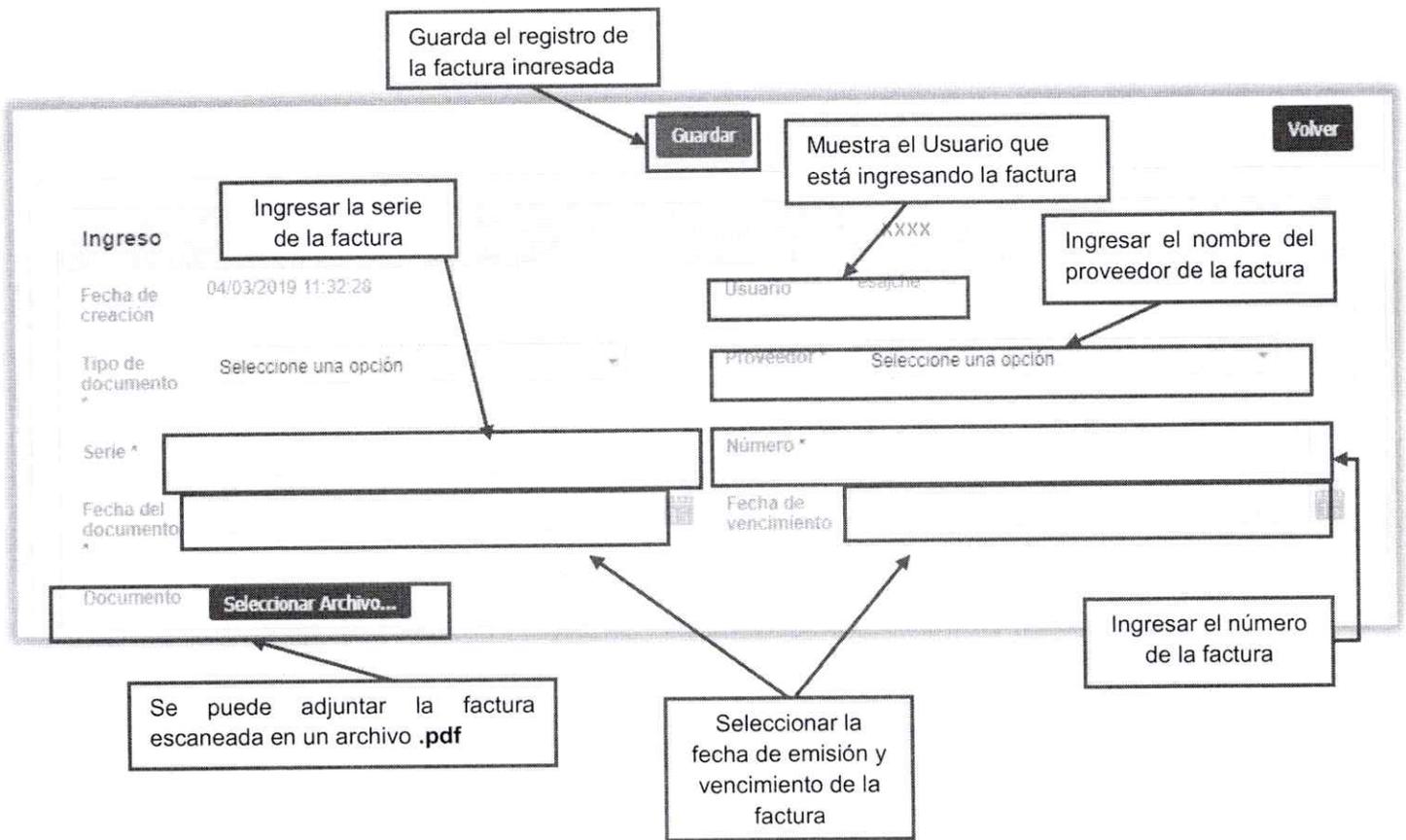


Mostrará los datos de la factura además del listado de insumos que la describen. Si el estado de la factura aún es "Pendiente", se podrán agregar o modificar los insumos.



b) Nueva Factura

Al hacer clic en el botón **Nuevo** que aparece en el listado de facturas, se desplegará la siguiente ventana, donde se solicita la información de la **Factura** que se desea ingresar al sistema.



Al momento de llenar todos los datos que se solicitan en la pantalla que muestra la imagen anterior presionar el botón **Guardar**, se mostrarán dos cambios en la pantalla:

1. Se habilitará la opción de Actualizar y Terminar factura en la parte superior:



Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Si al modificar datos o ingresar insumos solamente se hace clic en "Actualizar", se guardarán los cambios ingresados pero la factura continuará en estado "Pendiente". Si se hace clic en "Terminar" se guardarán los cambios y se marcará como "Terminada" la factura y ya no habrá posibilidad de modificarla.

2. En la parte inferior se desplegará la sección donde se deben ingresar los insumos, cantidad y costo unitario de cada uno de los que se detallan en la factura ingresada.

Insumos ingresados en la factura

Productos

Agregar un nuevo producto al detalle de la factura

Nuevo

Producto *	Fecha de caducidad	Cantidad *	Costo unitario *	Subtotal
12200010 - BOLSA - 0 Libra		45	Q 1.25	Q 56.25
29100005 - BOLIGRAFO COLOR AZUL - 0 Sin unidad		100	Q 1.00	Q 100.00
29100006 - BOLIGRAFO COLOR NEGRO - 0 Sin unidad		100	Q 1.00	Q 100.00
29100007 - BOLIGRAFO COLOR ROJO - 0 Sin unidad		100	Q 1.00	Q 100.00

Ver 10

1 [1 a 4 de 4]

Total

Campos para ingresar un nuevo producto de la factura

Q 356.25



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

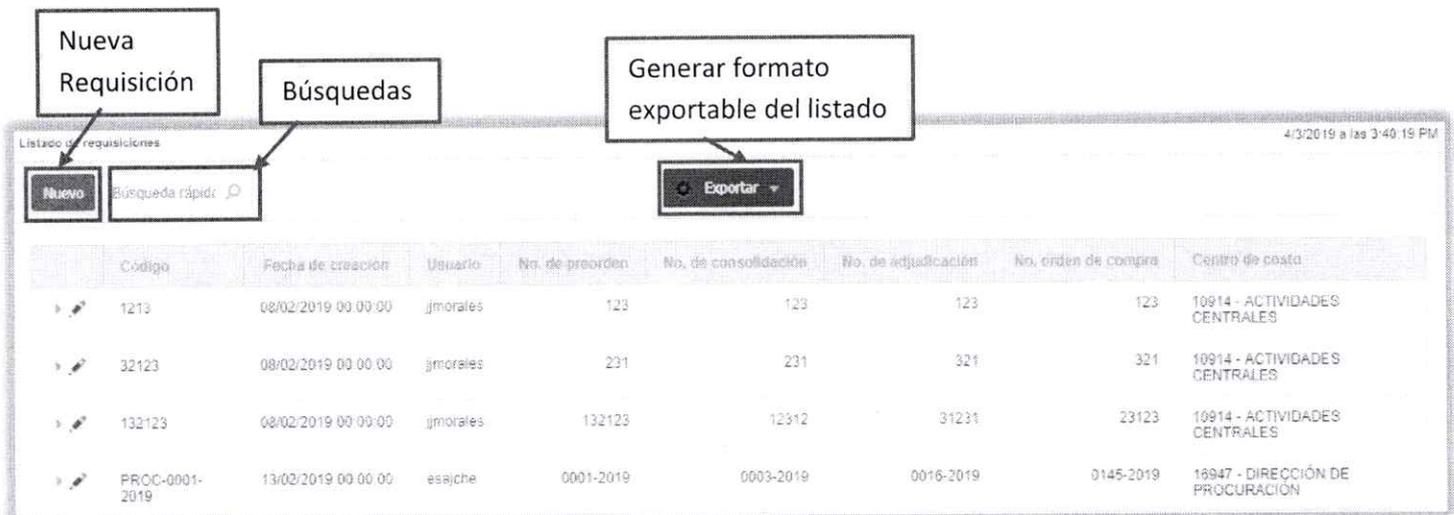
4. REQUISICIONES

Las requisiciones son los formularios utilizados en la Procuraduría de los Derechos Humanos para solicitar la compra de insumos para un subproducto específico. Coincide con las preórdenes de compra del Sistema Informático de Gestión –SIGES–.

Dentro del Sistema de Gestión de la Unidad de Almacén, los ingresos de insumos al almacén se registran con una factura; sin embargo, no puede haber un ingreso de insumos si no existe una requisición previa donde los centros de costo hayan solicitado los insumos. Lo anterior se resume en que los usuarios no tendrán acceso a solicitar ningún insumo si no se ha registrado en el sistema una requisición y un ingreso de factura para ese insumo.

A continuación se detalla el funcionamiento para el registro de las requisiciones.

a) Listado



Callouts in the screenshot:

- Nueva Requisición (points to 'Nuevo')
- Búsquedas (points to 'Búsqueda rápida')
- Generar formato exportable del listado (points to 'Exportar')

	Código	Fecha de creación	Usuario	No. de preorden	No. de consolidación	No. de adjudicación	No. orden de compra	Centro de costo
	1213	08/02/2019 00:00:00	jjmorales	123	123	123	123	10914 - ACTIVIDADES CENTRALES
	32123	08/02/2019 00:00:00	jjmorales	231	231	321	321	10914 - ACTIVIDADES CENTRALES
	132123	08/02/2019 00:00:00	jjmorales	132123	12312	31231	23123	10914 - ACTIVIDADES CENTRALES
	PRCC-0001-2019	13/02/2019 00:00:00	esajche	0001-2019	0003-2019	0016-2019	0145-2019	16947 - DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN



Al hacer clic sobre este ícono, se desplegará el detalle de la requisición seleccionada.



Mostrará los datos de la requisición además del listado de insumos que la componen. Si el estado de la requisición es "Pendiente", se podrán agregar o modificar los insumos.


Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





b) Nueva Requisición

Requisición

Requisición N°

Requisición N° * Fecha *

Centro de costo * Selección una opción Meta que afecta en POA

Dirección * Adquisición programada en No Si

Departamento / Unidad * N° de resolución

Datos de compras

Preorden N°	Consolidación	Adjudicación	Orden de compra

Datos PpR

Producto *	Subproducto *

Guardar

Volver

Regresa al listado

Llenar campos y hacer clic para guardar

Datos generales

Info. de la Unidad de Compras

Datos PpR

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOTA: Al seleccionar el Centro de Costo se mostrarán únicamente las Direcciones que lo conforman, lo mismo con el Departamento/Unidad, dependerán de la Dirección seleccionada. Al seleccionar el Producto (sección PpR) se mostrarán los subproductos amarrados a éste.

Al "Guardar" los datos ingresados en el formulario, se habilitarán en la parte superior los botones:

Abre un formulario nuevo

Nuevo Actualizar

Si se cambia alguno de los datos ingresados, los guardará.



En la parte inferior se habilitará el espacio para ingresar los insumos que forman la requisición. Para ingresarlos, haga clic en “Nuevo”, esto habilitará el ingreso, como se muestra:

insumos

Nuevo

Insumo + Cantidad

No hay registros para mostrar

* Campos obligatorios

Ira Ver 10

Hacer clic en la lupa  , desplegará un listado con el catálogo de insumos. Ingrese el nombre del insumo que busca en el recuadro de “Búsqueda rápida”, esto filtrará todas las coincidencias en el listado. Haga clic en “Seleccione” para seleccionar el insumo que necesita agregar a la requisición.

Busqueda rápida 

Volver

	Id.	Renglon	Codigo	Nombre	Descripcion	Presentacion	Unidad Medida	PpR
Seleccione	437	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	4877	AGUA	CLASE PURIFICADA	Botella Pet	800 Mililitro	Si
Seleccione	438	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	4877	AGUA	CLASE PURIFICADA	Garrafón	6 Galón	Si
Seleccione	439	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	2405	AZÚCAR	CLASE BLANCA	Bolsa	5 Libra	Si
Seleccione	440	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	2406	AZÚCAR	CLASE BLANCA	Bolsa	1 Libra	Si
Seleccione	441	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	3553	CAFÉ	CLASE TOSTADO Y MOLIDO, SABOR CLÁSICO	Paqueta	480 Gramos	Si
Seleccione	442	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	3602	CAFÉ	SABOR CLÁSICO, TIPO INSTANTÁNEO	Frasco	250 Gramos	Si
Seleccione	443	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	3543	TÉ	CARACTERÍSTICA, SOBRE, SABOR NEGRO	Caja	20 Unidad(es)	Si
Seleccione	444	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	3548	TÉ	CLASE SOBRE, SABOR TILO	Caja	20 Unidad(es)	Si
Seleccione	445	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	21417	TÉ	CLASE SURTIDO, EMPAQUE SOBRE	Caja	20 Unidad(es)	Si
Seleccione	446	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	21416	TÉ	CLASE VERDE, EMPAQUE SOBRE	Caja	20 Unidad(es)	Si

Ira 1 Ver 10

[1 a 10 de 420]



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Al seleccionar un insumo, se cerrará el listado y aparecerá de la siguiente forma:

Insumo*	Cantidad
4877 - AGUA - CLASE PURIFICADA - Botella Pet - 800 Mililitro	

Ingrese la cantidad que se requiere y luego haga clic en:



para guardar lo ingresado



para cancelar la acción y poder volver a buscar insumos

Repetir el proceso hasta haber ingresado todo lo que se requiere. Luego "Actualice" en el botón amarillo de la parte superior.



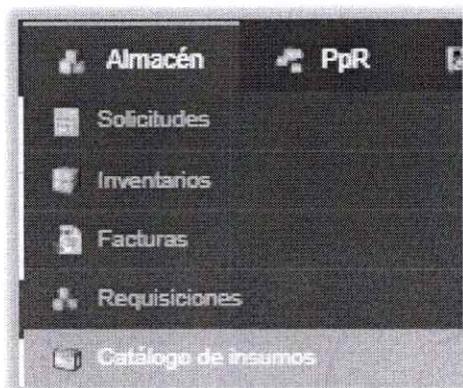
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



5. CATÁLOGO DE INSUMOS

En esta opción el usuario Gestor puede mantener actualizado el listado de los insumos, con sus presentaciones y unidades de medida, así como los códigos que proporciona el Ministerio de Finanzas Públicas.

Este es el catálogo que se utiliza en todas las funciones del sistema: Solicitudes, Facturas, Requisiciones; por lo tanto, es importante que se mantenga actualizado con los datos del Ministerio de Finanzas Públicas y así no provocar inconvenientes al momento de requerir o solicitar insumos que ya no existan.



En la imagen siguiente se muestra el catálogo de todos los insumos existentes dentro del **Módulo de Almacén**.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Para insertar un nuevo

Búsquedas

Funciones de agrupación y exportación.

18/3/2019 a las 8:54:01 AM

Nuevo Búsqueda rápida

Agrupar por **PDF** **Excel** **Imprimir** **Resumen**

Código	Nombre	Características	Presentación	Unidad Medida	Renglón	Existencias	Estado	FpR
4877	AGUA	CLASE: PURIFICADA.	Botella Pet.	600 Mililitro	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	170	Activo	SI
4877	AGUA	CLASE: PURIFICADA.	Garrafón	5 Galón	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	200	Activo	SI
2405	AZÚCAR	CLASE: BLANCA.	Bolsa	5 Libra	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	0	Activo	SI
2405	AZÚCAR	CLASE: BLANCA.	Bolsa	1 Libra	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	182	Activo	SI
3553	CAFÉ	CLASE: TOSTADO Y MOLIDO; SABOR: CLÁSICO.	Paquete	490 Gramos	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	197	Activo	SI
3602	CAFÉ	SABOR: CLÁSICO; TIPO: INSTANTÁNEO.	Frasco	250 Gramos	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	10	Activo	SI
3543	TÉ	CARACTERÍSTICA: SOBRE; SABOR: NEGRO.	Caja	20 Unidad(es)	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS		Activo	SI
3548	TÉ	CLASE: SOBRE; SABOR: TILO.	Caja	20 Unidad(es)	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS		Activo	SI
21417	TÉ	CLASE: SURTIDO; EMPAQUE: SOBRE.	Caja	20 Unidad(es)	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS		Activo	SI
21418	TÉ	CLASE: VERDE; EMPAQUE: SOBRE.	Caja	20 Unidad(es)	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS		Activo	SI

Ir a 1 **Modificar insumo** 1 2 3 4 5 **▶ ▶** [1 de 10 de 420]



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



a) Nuevo insumo

Haciendo clic en el **Botón Nuevo** en el **Catálogo de Insumos**, muestra la siguiente ventana, donde se solicita la información del producto que se desea agregar al **Módulo de Almacén**.

Llenar los campos solicitados y hacer clic en "Guardar". O "Volver" al catálogo.

Insumo
18/3/2019 a las 8:39:47 AM

Guardar
Volver

Insumo

Código

Nombre

Características

Perecedero SI

Rengión de gasto * ▼

Presentación ▼

Unidad de medida ▼

Fecha de creación

Fecha de inactivación

Estado ▼

Insumo PpR * SI NO

* Campos obligatorios

NOTA: La fecha de inactivación se llenará cuando por alguna razón el insumo no se necesite en la Procuraduría de los Derechos Humanos.




 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



b) Modificar insumo

En el **Catálogo de Insumos**, hacer clic en el ícono  para modificar los datos del mismo.

Insumo 18/3/2019 a las 9:01:07 AM

Insumo 2405

Código	2405
Nombre	AZUCAR
Características	CLASE: BLANCA:
Perecedero	<input checked="" type="checkbox"/> SI
Renglón de gasto *	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS ▼
Presentación	Bolsa ▼
Unidad de medida	5 Libra ▼
Fecha de creación	<input type="text"/> DD/MM/AAAA HH:MM:SS
Fecha de inactivación	<input type="text"/> DD/MM/AAAA HH:MM:SS
Estado	Activo ▼
Insumo PpR *	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

* Campos obligatorios

Modificar los datos necesarios y luego hacer clic en "Actualizar".

O hacer clic en "Volver" para regresar al listado sin hacer ningún cambio.

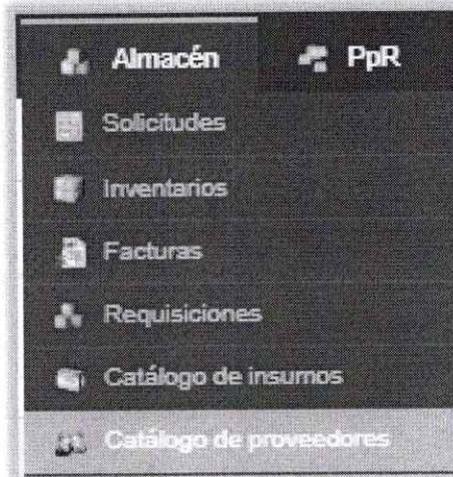

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





6. CATÁLOGO DE PROVEEDORES

Dentro del **Módulo de Almacén**, hacer clic en el menú de **Almacén** → **Catálogo de Proveedores**.



En la siguiente imagen se muestra el **Listado de Proveedores** que ya fueron agregados al sistema.

Catálogo de proveedores 18/03/2019 a las 9:21:38 AM

[Nuevo](#) [PDF](#) [Imprimir](#)

Código	NIT	Nombre	Apellidos	Razón social	Teléfono	Correo	Estado
001	3417574-1	José Jorge	Morales Aysa	Tecnosolutions	24241757	jjmorales@tecnosolutions.com.gt	Inactivo
0002	123456-j	Elder	Sajche	Almacén El Grande	30066602	jjmorales@adh.org.gt	Inactivo
0003	735121-8	DESARROLLO COMERCIAL GUATEMALTECO, S.A.	DESARROLLO COMERCIAL GUATEMALTECO, S.A.	DESARROLLO COMERCIAL GUATEMALTECO, S.A.			Inactivo
0002	344578-k	Nombre	Apellido	Razon	24241717		Inactivo
0001	2521208-7	INDUSTRIA DE PAPEL, S.A.	INDUSTRIA DE PAPEL, S.A.	INDUSTRIA DE PAPEL, S.A.	23806600		Activo
0002	700141-K	PLATINO, S.A.	PLATINO, S.A.	PLATINO, S.A.	24106696		Activo
0003	152680-4	LE MANS, S.A.	LE MANS, S.A.	LE MANS, S.A.	23123800		Activo
0004	712717-0	DATAFLEX, S.A.	DATAFLEX, S.A.	DATAFLEX, S.A.	23827500		Activo
	7198378-9	JOSE GUILLERMO	GOMEZ LOPEZ	TRANSPORTES J G GOMEZ			Activo
	3102055-7			ALMACEN LA MAZATECA, S.A.	22556699		Activo

[Tra](#) 1 Ver 10 [1 a 10 de 10]



Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



a) Nuevo Proveedor

Haciendo clic en el botón **Nuevo** a la izquierda en la parte superior del **Catálogo de Proveedores**, se mostrará la siguiente ventana, donde se solicita la información del proveedor que se desea agregar.

Proveedores 18/3/2019 a las 9:28:19 AM

Guardar Volver

Proveedor

Código NET *

Nombres Apellidos

Razón social * Teléfono

Celular Dirección

Correo electrónico Sitio Web

Estado Activo ▼

* Campos obligatorios

Llenar los datos solicitados, y hacer clic en “Guardar”. O hacer clic en “Volver” para regresar al catálogo sin guardar ningún dato.

El Estado del proveedor indica si aún está activo o no para uso dentro del módulo.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



b) Modificar Proveedor

En el **Catálogo de Proveedor**, hacemos clic en el ícono  para modificar los datos de un proveedor ya registrado dentro del sistema.

Ingreso de proveedores 13/7/2018 a las 12:34:23 PM

Proveedor			
Código	<input type="text" value="001"/>	NIT *	<input type="text" value="3417574-1"/>
Nombres *	<input type="text" value="Juan Carlos"/>	Apellidos *	<input type="text" value="Gutierrez Jacal"/>
Razón social *	<input type="text" value="Tecnosolutions"/>	Teléfono	<input type="text" value="2424-1757"/>
Celular	<input type="text" value="5544-3322"/>	Dirección	<input type="text" value="12 avenida 12-74 zona 1"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="jgutierrez@tecnosolutions.com.gt"/>	Sitio Web	<input type="text" value="www.tecnosolutionsguate.com.gt"/>
Estado	<input type="text" value="Activo"/>		

* Campos obligatorios

Modificar los datos necesarios y luego hacer clic en “Guardar”, o hacer clic en “Volver” para regresar al catálogo sin modificar ningún dato.

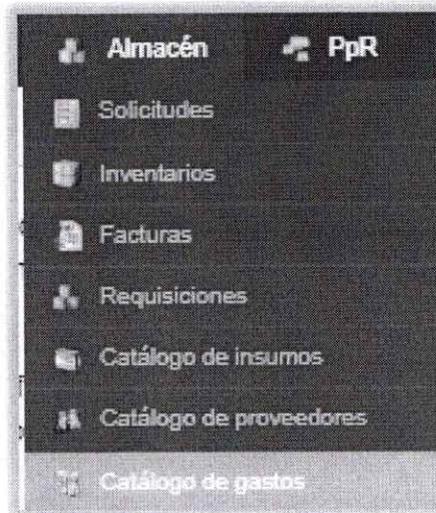


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



7. RENGLONES DE GASTO

Dentro del **Módulo de Almacén**, hacer clic en el menú de **Almacén → Catálogo de gastos**.

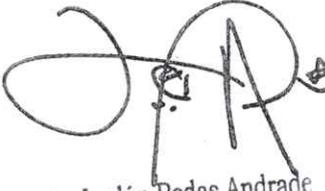


La cual mostrará dos opciones de submenú:

a) *Renglones de gastos*

Mostrará el listado con los **Renglones** existentes dentro del sistema:




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Listado de renglones de gastos 18/3/2019 a las 9:40:09 AM

Código	Nombre	Descripción	Grupo	Subgrupo	Estado
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN		1 - SERVICIOS NO PERSONALES	12 - DIVULGACION, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACION	Activo
211	ALIMENTOS PARA PERSONAS		2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	21 - ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	Activo
200	ACABADOS TEXTILES		2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	23 - TEXTILES Y VESTUARIO	Activo
233	FRENDAS DE VESTIR		2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	23 - TEXTILES Y VESTUARIO	Activo
241	PAPEL DE ESCRITORIO		2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	24 - PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	Activo
242	PAPELES COMERCIALES, CARTONES Y OTROS		2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	24 - PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	Activo
240	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON		2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	24 - PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	Activo
244	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS		2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	24 - PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	Activo
247	ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES		2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	24 - PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	Activo
254	ARTICULOS DE CAUCHO		2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	25 - PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	Activo

1 Ver 10 [1 a 10 de 20]



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Nuevo

Haciendo clic en el **Botón Nuevo** en el **Catálogo de Renglones**, se muestra el formulario para el ingreso de un nuevo renglón de gasto. Llenar los datos solicitados y hacer clic en **Guardar** para registrar el nuevo **Renglón**, o hacer clic en **Cancelar** para salir sin guardar.

Renglón de gasto 16/7/2018 a las 9:55:17 AM

Código *

Nombre *

Descripción

Grupo *

Subgrupo *

Estado *

* Campos obligatorios

Seleccionar el **Grupo** y **Subgrupo** de gasto al que corresponde el **Renglón** que se desea agregar

Activar o inactivar un Renglón dentro del sistema



Modificar

En el **Catálogo de Renglones**, hacer clic en el ícono  para modificar la información del renglón seleccionado.

Nuevo
Actualizar
Borrar
Volver

Código * 122

Nombre * IMPRESIÓN, ENCUADERNACION Y REPRODUCCION

Descripción

Grupo * 1 - SERVICIOS NO PERSONALES ▼

Subgrupo * 12 - DIVULGACION, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACION ▼

Estado * Activo ▼

* Campos obligatorios



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

b) Grupos de gasto

Mostrará un listado con los **Grupos de Gasto** existentes dentro del sistema

Lista de grupos de gastos 18/3/2019 a las 9:48:38 AM

Nuevo
Búsqueda rápida 
PDF
Imprimir

	Código	Nombre	Descripción	Estado
	1	SERVICIOS NO PERSONALES		Activo
	2	MATERIALES Y SUMINISTROS		Activo

Ira
1
Ver
10 ▼
1
[1 a 2 de 2]



Nuevo

Haciendo clic en el **Botón Nuevo** en **Grupos de Gastos** se muestra la siguiente ventana, ingresar los datos que se solicitan y luego hacer clic en **Guardar**, para registrar el nuevo **Grupo de gasto**.

Activar o inactivar
un **Grupo de Gasto**
dentro del sistema

Grupo de gasto

Guardar Cancelar

Código

Nombre

Descripción

Estado

Ver

Al hacer clic sobre , se listarán todos los subgrupos que forman el grupo seleccionado:

MATERIALES Y SUMINISTROS Activo

Código	Nombre	Descripción	Estado
21	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS		Activo
23	TEXTILES Y VESTUARIO		Activo
24	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS		Activo
25	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO		Activo
26	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS		Activo
29	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS		Activo

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Modificar

En el Listado de los **Grupos de Gasto**, hacer clic en el ícono  para modificar la información del Grupo de gasto seleccionado.

Nuevo Actualizar Borrar Volver

Código: 1
 Nombre: SERVICIOS NO PERSONALES
 Descripción:
 Estado: Activo

Activar o inactivar un Grupo de Gasto dentro del sistema

Ingresar nuevo Subgrupo

Nuevo

Código	Nombre	Descripción	Estado
12	DIVULGACION, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACION		Activo

1 [1 a 1 de 1]

Información del Subgrupo ingresado

NOTA: al finalizar de agregar los subgrupos deseados y de modificar los datos del grupo, hacer clic en "Actualizar".



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



8. CATÁLOGO DE PRESENTACIONES

El Ministerio de Finanzas Públicas maneja diferentes presentaciones para cada insumo, por lo que el Módulo de Almacén presenta la posibilidad de administrar estas presentaciones, con el objetivo de apegarnos lo más posible a los lineamientos de dicho Ministerio.

En el menú principal de Almacén, la opción “Catálogo de presentaciones” muestra el listado de las presentaciones existentes:

Código	Nombre	Descripción	Estado
	Aerosol	Aerosol	Activo
	Bote	Bote	Activo
	Botella Pet	Botella Pet	Activo
	Caja	Caja	Activo
	Envase	Envase	Activo
	Frasco	Frasco	Activo
	Garrafón	Garrafón	Activo
	Paquete	Paquete	Activo
	Resma	Resma	Activo
	Rollo	Rollo	Activo

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





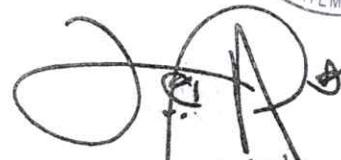
a) Nuevo

Para ingresar una presentación de insumo nueva, hacer clic en el botón verde de la parte superior, lo cual mostrará el formulario necesario para este registro:

Código	
Nombre	
Descripción	
Estado	Activo ▼
Unidad de medida	<input type="checkbox"/> 1 Galón <input type="checkbox"/> 1 Kilogramo <input type="checkbox"/> 1 Libra <input type="checkbox"/> 1 Unidad (es) <input type="checkbox"/> 100 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 12 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 175 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 2 Onza(s) <input type="checkbox"/> 20 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 200 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 25 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 250 Gramos <input type="checkbox"/> 378 Mililitro <input type="checkbox"/> 40 Gramos <input type="checkbox"/> 40 Yarda <input type="checkbox"/> 400 Mililitro <input type="checkbox"/> 450 Gramos <input type="checkbox"/> 480 Gramos <input type="checkbox"/> 5 Galón <input type="checkbox"/> 5 Libra <input type="checkbox"/> 50 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 50 Yarda <input type="checkbox"/> 500 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 5000 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 538 Gramos <input type="checkbox"/> 600 Gramos <input type="checkbox"/> 600 Mililitro <input type="checkbox"/> 8 Onza <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

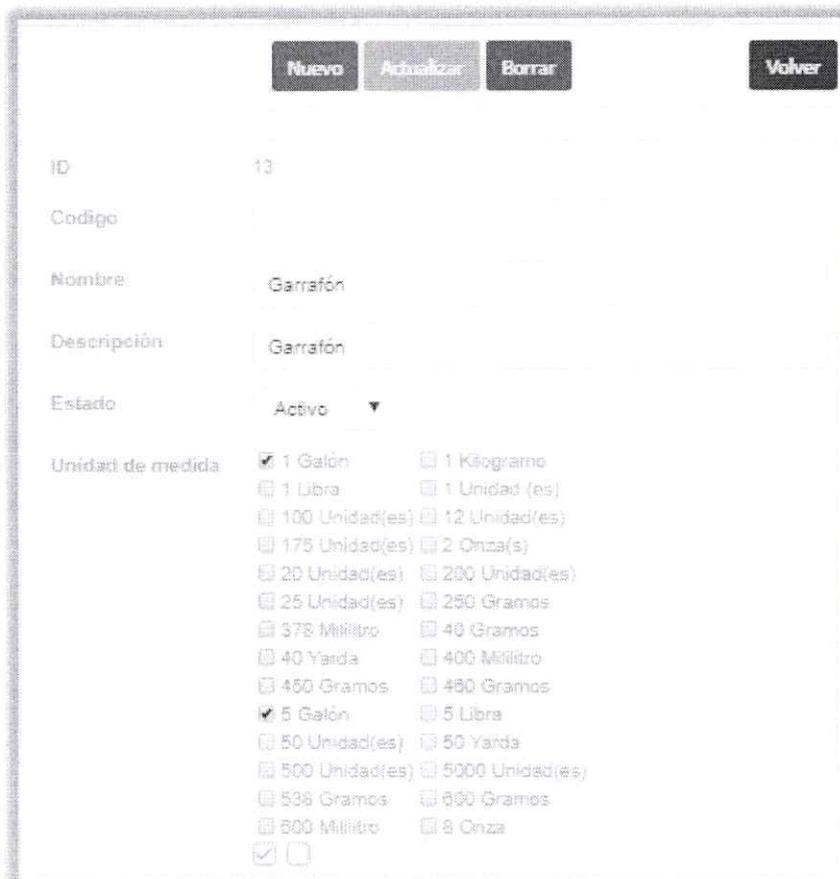
Llenar los datos solicitados y hacer clic en “Guardar” o hacer clic en “Cancelar” para volver al listado sin guardar datos.




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

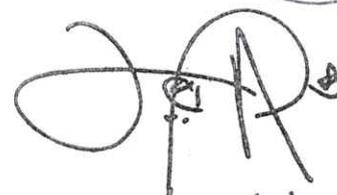
b) *Modificar*

En el listado de presentaciones, hacer clic en  para ingresar al formulario de la presentación seleccionada, modificar los datos necesarios y hacer clic en “Actualizar”.



The screenshot shows a web form for updating a presentation. At the top, there are three buttons: 'Nuevo', 'Actualizar', and 'Borrar', and a 'Volver' button on the right. The form fields are as follows:

ID	13
Código	
Nombre	Garrafón
Descripción	Garrafón
Estado	Activo ▼
Unidad de medida	<input checked="" type="checkbox"/> 1 Galón <input type="checkbox"/> 1 Kilogramo <input type="checkbox"/> 1 Libra <input type="checkbox"/> 1 Unidad (es) <input type="checkbox"/> 100 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 12 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 175 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 2 Onza(s) <input type="checkbox"/> 20 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 200 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 25 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 250 Gramos <input type="checkbox"/> 378 Mililitro <input type="checkbox"/> 40 Gramos <input type="checkbox"/> 40 Yarda <input type="checkbox"/> 400 Mililitro <input type="checkbox"/> 460 Gramos <input type="checkbox"/> 460 Gramos <input checked="" type="checkbox"/> 5 Galón <input type="checkbox"/> 5 Libra <input type="checkbox"/> 50 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 50 Yarda <input type="checkbox"/> 500 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 5000 Unidad(es) <input type="checkbox"/> 538 Gramos <input type="checkbox"/> 600 Gramos <input type="checkbox"/> 600 Mililitro <input type="checkbox"/> 8 Onza <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



9. CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA

El Ministerio de Finanzas Públicas maneja diferentes unidades de medida para cada insumo, por lo que el Módulo de Almacén presenta la posibilidad de administrar estas unidades, con el objetivo de apegarnos lo más posible a los lineamientos del Ministerio.

En el menú principal de Almacén, la opción “Catálogo de unidades de medida” muestra el listado de las existentes:

Catálogo de unidades de medida 18/03/2019

Nuevo

	Código	Nombre *	Abreviatura *	Estado *
		1 Galón	1GAL	Activo
		1 Kilogramo	1KG	Activo
		1 Libra	1LB	Activo
		1 Unidad (es)	1UNI	Activo
		100 Unidad(es)	100UNI	Activo
		12 Unidad(es)	12UNI	Activo
		175 Unidad(es)	175UNI	Activo
		2 Onza(s)	2OZ	Activo
		20 Unidad(es)	20UNI	Activo
		200 Unidad(es)	200UNI	Activo

Campos obligatorios

Ira Ver 10 1 2 3 [1 a 10 de 28]



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



c) Nuevo

Para ingresar una unidad de medida de insumo nueva, hacer clic en el botón verde de la parte superior, lo cual mostrará la opción para registrar una nueva al final de la lista, como se observa a continuación:

Llenar los datos solicitados y hacer clic en o hacer clic en para volver a cerrar la opción de guardar datos.

d) Modificar

El listado de unidades de medida muestra dos íconos en cada línea, a continuación, el funcionamiento de cada una:



Para eliminar la opción de unidad de medida. Abrirá un diálogo para confirmar dicha acción. Haga clic en "OK" para confirmar la eliminación o en "Cancelar" para anularla.

Para modificar los datos de la unidad de medida seleccionada, se muestran los datos para ser editados:



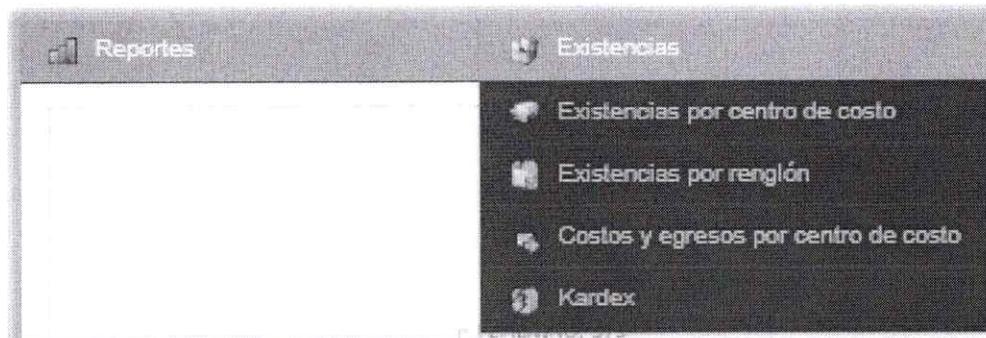
Modificar lo necesario y luego hacer clic en para guardar los cambios o hacer clic en para ignorar los cambios.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



10. REPORTEES

Para los reportes del Módulo, existen ciertos informes prediseñados, para facilidad del usuario Gestor. Estos son:



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



a) Existencias

Al momento de seleccionar Existencias, se muestra el listado de los insumos, con el detalle de costos y existencias actuales, entre otros datos.



 Dirección Administrativa
 Unidad de Almacén
 Listado de existencias
 Al 18/03/2019

 Fecha de Impresión:
 18/03/2019 10:00

Búsqueda rápida:

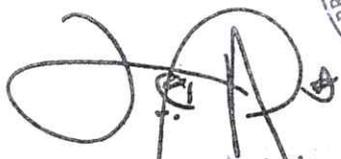
Agrupar por
PDF
Excel
Imprimir
Resumen

Código	Nombre	Características	Presentación	Unidad de medida	Renglón	Existencias	Costo	Costo total
4677	AGUA	CLASE PURIFICADA:	Botella Pet	600 Mililitro	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	380	Q1.25	Q475.00
4877	AGUA	CLASE PURIFICADA:	Garrafón	5 Galón	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	375	Q1.00	Q375.00
2405	AZÚCAR	CLASE BLANCA:	Bolsa	5 Libra	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	0		Q0.00
2405	AZÚCAR	CLASE BLANCA:	Bolsa	1 Libra	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	162		Q0.00
3553	CAFÉ	CLASE TOSTADO Y MOLIDO; SABOR CLÁSICO:	Paquete	400 Gramos	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	237	Q35.00	Q8.265.00
3502	CAFÉ	SABOR CLÁSICO; TIPO INSTANTÁNEO:	Frasco	250 Gramos	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	10	Q35.00	Q350.00
3543	TÉ	CARACTERÍSTICA SOBRE SABOR NEGRO:	Caja	20 Unidad(es)	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS			Q0.00
3546	TÉ	CLASE SOBRE SABOR TILO:	Caja	20 Unidad(es)	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS			Q0.00
21417	TÉ	CLASE SURTIDO EMPAQUE SOBRE:	Caja	20 Unidad(es)	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS			Q0.00
21418	TÉ	CLASE VERDE EMPAQUE SOBRE:	Caja	20 Unidad(es)	211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS			Q0.00

Ira 1 Ver 10 1 2 3 4 5 [1 a 10 de 420]

Detalle

Muestra todo el catálogo de insumos, así como las existencias a la fecha y costo de cada producto.



Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



b) Existencias por centro de costo

Muestra el detalle de los insumos y las existencias, según las requisiciones ingresadas, para cada centro de costo.

Item	Descripción	Cantidad	Costo
1	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
2	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
3	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
4	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
5	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
6	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
7	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
8	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
9	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
10	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
11	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
12	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
13	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
14	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
15	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
16	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
17	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
18	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
19	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
20	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
21	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
22	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
23	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
24	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
25	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
26	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
27	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
28	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
29	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44
30	100004 - TALLERES PARA USUARIOS - TALLERES DE EDUCACIÓN - UNIDAD - UNIDAD	1	44

Asimismo, se listan los insumos y cada fila corresponde a un centro de costo.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



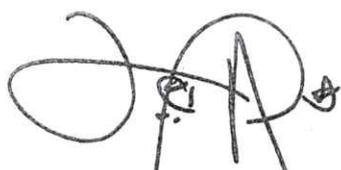
c) Existencias por Renglón

Como primer reporte por renglón, se muestran las existencias y costos totales de cada renglón de gasto:

	Renglón de gasto	Existencias (Suma)	Total Costo (Suma)
1	<u>122 - IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN</u>	2,484	Q7,435.25
2	<u>211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS</u>	2,824	Q13,770.50
3	<u>232 - ACABADOS TEXTILES</u>	15	Q22.50
4	<u>233 - PRENDAS DE VESTIR</u>	346	Q519.00
5	<u>241 - PAPEL DE ESCRITORIO</u>	27,202	Q40,803.00
6	<u>242 - PAPELES COMERCIALES, CARTONES Y OTROS</u>	1,230	Q1,845.00
7	<u>243 - PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON</u>	127,851	Q191,776.50
8	<u>244 - PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS</u>	4,511	Q12,977.00
9	<u>254 - ARTICULOS DE CAUCHO</u>	415	Q622.50
10	<u>261 - ELEMENTOS Y COMPUESTOS QUIMICOS</u>	415	Q622.50

Detalle

Al momento de hacer clic en un **Renglón de Gasto**, muestra todo el detalle de los insumos que pertenecen a este renglón:


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Existencias y costo por renglón de gasto

16/03/2019

Exportar Volver

Reglón de gasto => 241 - PAPEL DE ESCRITORIO

Insumo	Renglón	Presentación	Unidad Medida	Existencias	Consumo
1602 - PAPEL BOND - COLOR: BLANCO, GRAMAJE: 75 GRAMOS, TAMAÑO: CARTA	241 - PAPEL DE ESCRITORIO	Resma	500 Unidad(es)	196	54
24100010 - RESMAS DE PAPEL BOND CARTA - RESMAS DE PAPEL BOND CARTA	241 - PAPEL DE ESCRITORIO	Resma	500 Unidad(es)	983	0
1693 - PAPEL BOND - COLOR: BLANCO, GRAMAJE: 75 GRAMOS, TAMAÑO: OFICIO	241 - PAPEL DE ESCRITORIO	Resma	500 Unidad(es)	223	22
24100011 - RESMAS DE PAPEL BOND OFICIO - RESMAS DE PAPEL BOND OFICIO	241 - PAPEL DE ESCRITORIO	Resma	500 Unidad(es)	1.525	0
24100003 - HOJAS DORADAS CON MEMBRETE CARTA - HOJAS DORADAS CON MEMBRETE CARTA	241 - PAPEL DE ESCRITORIO	Unidad	1 Unidad (es)	4.300	0
24100004 - HOJAS DORADAS CON MEMBRETE OFICIO - HOJAS DORADAS CON MEMBRETE OFICIO	241 - PAPEL DE ESCRITORIO	Unidad	1 Unidad (es)	5.385	0
				12.612	
Total Acumulado(420)				75.858	

1 10 [1 a 5 de 8]

d) Costos y egresos por centro de costo

Presenta el listado de Centros de Costo de la Institución. Presenta un reporte de los egresos y costos por cada uno, así como pueden agruparse por mes y año para visualizarlo mejor.

Resumen de egresos por centro de costo

Exportar Configuración Agrupar por Detalle

Centro de costo	03/2019		03/2019		Total	
	Cantidad (Suma)	Costo total (Suma)	Cantidad (Suma)	Costo total (Suma)	Cantidad (Suma)	Costo total (Suma)
1 <u>STK-0001 - STOCK ALMACÉN</u>	15	Q0.00			15	
2 <u>17394 - EL PROGRESO</u>	50	Q1.030.00	20	Q100.00	70	Q2.030.00
3 <u>17392 - CHIMALTENANGO</u>	27	Q600.00	12	Q30.00	39	Q630.00
4 <u>16949 - DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS</u>	44	Q736.00			44	Q736.00
5 <u>16947 - DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN</u>	406	Q2.040.00	82	Q1.437.66	488	Q3.477.66
6 <u>16945 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</u>	75	Q367.50	20	Q117.50	95	Q485.00
7 <u>10914 - ACTIVIDADES CENTRALES</u>	106	Q458.00			106	Q458.00
Total Acumulado	821	Q6.132.30	134	Q1.685.15	955	Q7.817.45

Al hacer clic sobre uno de los centros de costo, se detallará cada egreso realizado por el Centro de Costo seleccionado.



Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Resumen de egresos por centro de costo

25/03/2019

Cargos Clasificación Exportar

Volver

Mes y año de Fecha => Febrero 2019

Centro de costo => 16945 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Fecha	Insumo	Cantidad	Costo	Centro de costo	Subproducto	Dirección	Unidad	Costo total
26/02/2019 15:57:00	2190 - FOLDER - CLASE MANILA, TAMAÑO: CARTA, - Unidad - 1 Unidad (es)	5	1.00	16945 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	001-002-0002 - TALLERES DE DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	Q0.00
28/02/2019 15:57:00	42974 - BOLIGRADO - COLOR: AZUL, TIPO DE PUNTA: MEDIANO, - Unidad - 1 Unidad (es)	5	1.00	16945 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	001-002-0003 - PROGRAMAS PERMANENTES DE FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	Q5.00
28/02/2019 15:57:00	42973 - BOLIGRADO - COLOR: NEGRO, TIPO DE PUNTA: MEDIANO, - Unidad - 1 Unidad (es)	10	1.00	16945 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	001-002-0003 - PROGRAMAS PERMANENTES DE FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	Q10.00
27/02/2019 09:43:00	2190 - FOLDER - CLASE MANILA, TAMAÑO: CARTA, - Unidad - 1 Unidad (es)	15	1.00	16945 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	001-002-0002 - TALLERES DE DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	Q15.00
27/02/2019 09:43:00	2191 - FOLDER - CLASE MANILA, TAMAÑO: OFICIO, - Unidad - 1 Unidad (es)	20	10.75	16945 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	001-002-0002 - TALLERES DE DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	Q215.00
27/02/2019 09:44:00	2190 - FOLDER - CLASE MANILA, TAMAÑO: CARTA, - Unidad - 1 Unidad (es)	10	1.00	16945 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	001-002-0002 - TALLERES DE DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	Q10.00
27/02/2019 09:44:00	2191 - FOLDER - CLASE MANILA, TAMAÑO: OFICIO, - Unidad - 1 Unidad (es)	10	10.75	16945 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	001-002-0002 - TALLERES DE DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	Q107.50
Suma		75						Q367.50
Suma		321						Q6,132.00

Mes y año de Fecha => Marzo 2019

Centro de costo => 16945 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Fecha	Insumo	Cantidad	Costo	Centro de costo	Subproducto	Dirección	Unidad	Costo total
08/03/2019 11:49:00	2190 - FOLDER - CLASE MANILA, TAMAÑO: CARTA, - Unidad - 1 Unidad (es)	10	1.00	16945 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	001-002-0002 - TALLERES DE DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	Q10.00
06/03/2019 11:49:00	2191 - FOLDER - CLASE MANILA, TAMAÑO: OFICIO, - Unidad - 1 Unidad (es)	10	10.75	16945 - DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	001-002-0002 - TALLERES DE DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	Q107.50
Suma		20						Q117.50
Suma		134						Q1,685.15

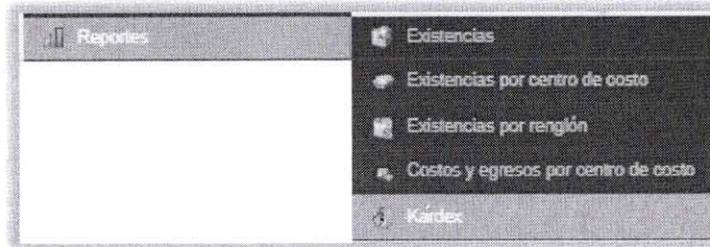


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



e) KÁRDEX

Dentro del **Módulo de Almacén**, hacer clic en el menú de **Almacén → Kárdex**



Esto mostrará un listado de los reportes de kárdex generados en el sistema:

Listado de reportes Kárdex 25/3/2019 a las 3:47:52 PM

Nuevo Búsqueda rápida

	Correlativo	Fecha de creación	Usuario	Fecha inicial	Fecha final	Imprimir
	0018-2019	15/03/2019 14:32:49	esajche	01/03/2019 00:00	15/03/2019 00:00	
	0015-2019	11/03/2019 10:09:29	esajche	24/02/2019 00:00	27/02/2019 00:00	
	0014-2019	11/03/2019 10:07:54	esajche	24/02/2019 00:00	27/03/2019 00:00	
	0013-2019	11/03/2019 10:06:00	esajche	28/02/2019 00:00	04/03/2019 00:00	
	0012-2019	11/03/2019 09:38:50	esajche	01/02/2019 00:00	12/03/2019 00:00	
	0011-2019	08/03/2019 13:58:13	esajche	01/02/2019 00:00	09/03/2019 00:00	
	0010-2019	08/03/2019 09:48:31	esajche	01/02/2019 00:00	09/03/2019 00:00	
	0009-2019	08/03/2019 09:46:46	esajche	01/02/2019 00:00	08/03/2019 00:00	
	0008-2019	08/03/2019 09:30:41	esajche	01/02/2019 00:00	09/03/2019 00:00	
	0007-2019	08/03/2019 09:29:38	esajche	01/02/2019 00:00	08/03/2019 00:00	

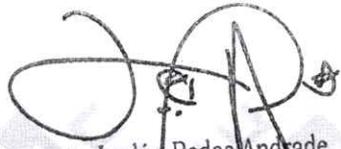
Ir a 1 Ver 10 1 2 [1 a 10 de 17]

El listado muestra dos opciones:



Para modificar los insumos que se incluyen en el reporte.




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Genera un archivo PDF para descargar y/o imprimir. Este archivo ya cuenta con el formato aprobado por la Contraloría General de Cuentas.

Nuevo Kárdex

En la siguiente imagen se muestran todos los productos disponibles para generar el kárdex dentro del **Módulo de Almacén**

The screenshot shows a web interface for creating a 'Kárdex'. At the top, there is a 'Guardar' button. Below it, the 'Kardex # 0018-2018' is displayed. There are fields for 'Fecha de creación' (04/09/2018 14:22:08) and 'Usuario' (esajche). To the right, there are 'Fecha inicial' and 'Fecha final' fields. A large list of products is shown under the heading 'Productos', including items like 'TALONARIO 100 F. LIQUIDACION', 'BOLSA DE AZUCAR DE 1 LIBRA', and 'CAJA DE TE DE TILO SUPREMO'. A vertical column of buttons is located to the right of the product list. A callout box points to the 'Fecha inicial' field with the text 'Muestra la información en forma estadística'. Another callout box points to the product list with the text 'Seleccionar los productos de los cuales se desea generar el Kárdex'. A third callout box points to the vertical column of buttons with the text 'Botones para trasladar los productos seleccionados a la nueva'. A fourth callout box points to a large empty rectangular area on the right with the text 'Nueva sección para generar el Kárdex con los productos'.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Impresión de Kárdex

Fecha	Tipo	# Doc.	Nombre	Ingresos			Egresos			Salidos	
				C/U	Cantidad	Valor	C/U pp.	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor total
16/07/2018 00:00	Inv. inicial				965	Q1.00	Q965.00			865	Q865.00
16/07/2018 13:34	Ingreso	A-14901004	Tecnosabiduras	Q1.00	25	Q25.00				890	Q890.00
16/07/2018 13:35	Despacho	0001-2018	pscc06				Q1.00	Q10.00	10	880	Q880.00
16/07/2018 13:37	Despacho	0002-2018	pscc06				Q1.00	Q5.00	5	875	Q875.00
16/07/2018 13:44	Despacho	0004-2018	pscc06				Q1.00	Q5.00	5	870	Q870.00
16/07/2018 14:27	Despacho	0006-2018	pscc06				Q1.00	Q5.00	5	865	Q865.00
16/07/2018 14:27	Despacho	0007-2018	pscc06				Q1.00	Q30.00	30	515	Q515.00
16/07/2018 14:27	Despacho	0007-2018	pscc06				Q1.00	Q30.00	30	165	Q165.00
16/07/2018 14:52	Ingreso	A-234567	Tecnosabiduras	Q1.00	315	Q315.00				315	Q315.00

Rango de fechas
Del: 16/07/2018 Al: 16/07/2018
Fecha de impresión:
2018-07-19 15:08

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
Dirección Administrativa
Departamento de Suministros
Unidad de Almacén
Tarjetas de Kárdex para control de suministros de almacén

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

No. Cuenta P2-21 oficina número PDI/DV/103/14 fecha de fecha 21 de Octubre de 2014 Imprenta Sistema Electrónico. Formas PDIH 001-1K-SCC del 001 al 1,000 sin serie. Según resolución número 81-992699 Número de Gestión 73453 de fecha 02-10-2014. Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 3817201 de fecha 28/10/2014. Número y fecha del tipo de envío Fiscal 4-ASC/G 11400 de fecha 28/10/2014. Procuraduría de los Derechos Humanos, NIT 662816-8, Libro 4-ASC, Folio 71, y oficio número DIU/PDIH/079-2015 de fecha 22 de Abril de 2015 Imprenta Sistema Electrónico. Formas PDIH 001-1K-SCC del 1,001 al 2,000 sin serie. Según resolución número 81-992699 Número de Gestión 73453 de fecha 02-10-2014. Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 28972015 de fecha 24/04/2015. Número y fecha del tipo de envío Fiscal 4-ASC, Folio 71, y oficio número DIU/PDIH/079-2015 de fecha 22 de Abril de 2015. Procuraduría de los Derechos Humanos, NIT 662816-8, Libro 4-ASC, Folio 114.



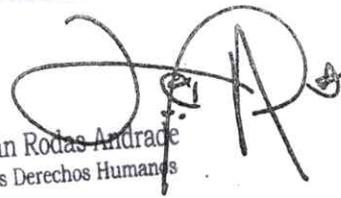
(Handwritten signature)

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

VIII. OPCIONES DE PpR



1. RESULTADOS


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

En esta sección se presenta la posibilidad de administrar los Resultados de la Procuraduría de los Derechos Humanos, según la planificación anual. Al seleccionar esta opción se mostrará el listado de los Resultados ya ingresados:



a) Nuevo

Para ingresar un Resultado nuevo, hacer clic en "Nuevo". Esto habilitará la línea para el ingreso, como se muestra a continuación:



Llenar los campos solicitados y hacer clic en



o cancelar el ingreso haciendo clic en



b) *Modificar o eliminar un registro de Resultado*

En el listado de Resultados, cada registro tiene dos íconos en la columna de la izquierda:



Eliminará el Resultado. Si el resultado que desea eliminar tiene insumos ya relacionados, NO podrá eliminarse, para garantizar la relación con estos insumos.



Habilita cada campo del Resultado para su modificación, al finalizar las modificaciones deseadas, hacer clic en  o en  para cerrar la modificación sin guardar ningún cambio.

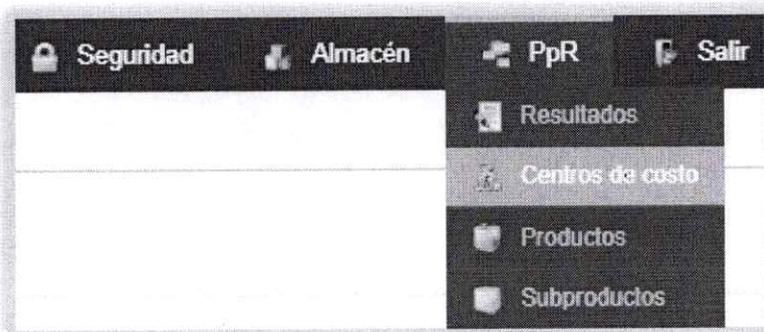


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



2. CENTROS DE COSTO

Dentro del **Módulo de Almacén**, hacer clic en el menú de **PpR** → **Centro de costo**



En la siguiente imagen se muestra un listado de los **Centros de Costo** que ya han sido ingresados al sistema.

	Código	Nombre	Descripción
	10914	ACTIVIDADES CENTRALES	
	16945	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	
	16946	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	
	16947	DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN	
	16948	DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS	
	16949	DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS	
	16950	DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN	
	16951	SECRETARIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	17390	ALTA VERAPAZ	
	17391	BAJA VERAPAZ	

Nuevo Búsqueda rápida

Botón Nuevo, permite el ingreso de un nuevo **Centro de costo**

Permite modificar la información de un **Centro de costo** ya existente

1 2 3 4 5 [1 a 10 de 43]





Al hacer clic en el **Botón Nuevo**, despliega la siguiente ventana, donde solicita la información para crear el **Centro de Costo** que se desea ingresar al sistema.

Guardar **Cancelar**

Ingreso de información general del **Centro de costo**

Centro de costo

Código

Nombre

Descripción

Estado Activo ▼

Direcciones Departamentos o Unidades Productos

Buscar

- DIRECCIÓN 1
- DIRECCIÓN 2
- DIRECCIÓN 3
- DIRECCIÓN 4
- DIRECCIÓN 5
- DIRECCIÓN 6
- DIRECCIÓN 7
- DIRECCIÓN 8
- DIRECCIÓN 9
- DIRECCIÓN 10

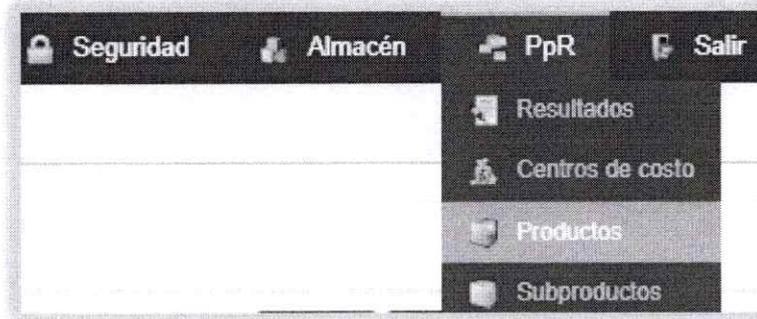
DESPACHO SUPERIOR

En esta sección se agregan la(s) Dirección(es), Unidad(es) y Producto(s) que pertenecen al **Centro de Costo** que se está creando.



3. PRODUCTO

Dentro del **Módulo de Almacén**, hacer clic en el menú de **PpR → Producto**



En la siguiente imagen se muestra un listado de los **Productos** que ya han sido ingresados al sistema.

Búsqueda rápida:

Nuevo

	Código	Nombre	Descripción	Resultado	Estado
	000-001	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR			Activo
	000-002	ASESORÍA JURÍDICA			Activo
	000-003	ADMINISTRACION Y APOYO LOGÍSTICO			Activo
	000-004	GESTIÓN FINANCIERA			Activo
	000-005	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			Activo
	000-006	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL			Activo
	000-007	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN			Activo
	000-008	RELACIONES INTERNACIONALES			Activo
	000-009	SEGURIDAD			Activo
	000-010	AUDITORIA INTERNA			Activo

Botón Nuevo, permite el ingreso de un nuevo **Producto**

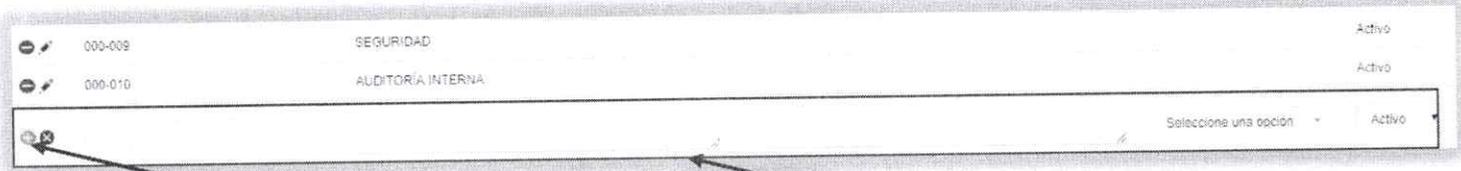
Permite modificar la información de un **Producto**, Permite eliminar un **Producto** del sistema

Ira Ver 10 1 2 3 [1 a 10 de 23]





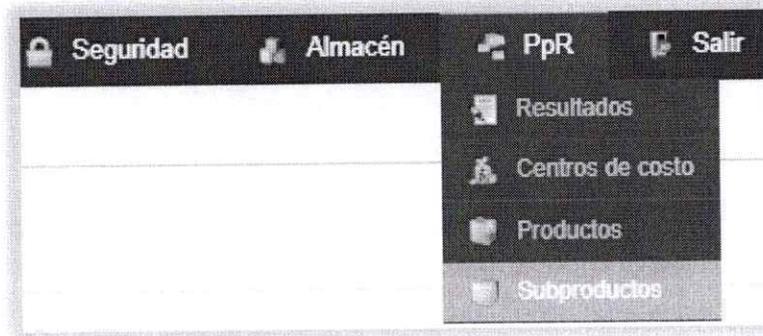
Al hacer clic en el **Botón Nuevo**, habilita una fila al final del listado, donde solicita la información para crear el nuevo **Producto** que se desea ingresar al sistema.



Sección habilitada para el ingreso del nuevo **Producto** ,
+ Confirmación para agregar el nuevo **Producto**

4. SUBPRODUCTO

Dentro del **Módulo de Almacén**, hacer clic en el menú de **PpR** → **Subproducto**



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



En la siguiente imagen se muestra un listado de los Subproductos que ya han sido ingresados al sistema.

Botón Nuevo, permite el ingreso de un nuevo Subproducto

Búsqueda rápida:

	Código	Nombre	Descripción	Producto	Estado
	000-001-0002	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR		000-001 - DIRECCIÓN Y COORDINACION SUPERIOR	
	000-002-0002	ASESORÍA JURÍDICA		000-002 - ASESORIA JURÍDICA	
	000-003-0001	ADMINISTRACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO		000-003 - ADMINISTRACION Y APOYO LOGÍSTICO	
	000-004-0002	GESTIÓN FINANCIERA		000-004 - GESTION FINANCIERA	
	000-005-0001	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		000-005 - ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	000-006-0002	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		000-006 - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	
	000-007-0001	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		000-007 - TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
	000-008-0002	RELACIONES INTERNACIONALES		000-008 - RELACIONES INTERNACIONALES	
	000-009-0001	SEGURIDAD		000-009 - SEGURIDAD	
	000-010-0001	AUDITORÍA INTERNA		000-010 - AUDITORÍA INTERNA	

Ira Ver 10 [1 a 10 de 39]

Permite modificar la información de un SubProducto, Permite eliminar un SubProducto del sistema



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Al hacer clic en el Botón Nuevo, habilita una fila al final del listado, donde solicita la información para crear el nuevo Subproducto que se desea ingresar al sistema.

000-009-0001	SEGURIDAD	000-009-0001	SEGURIDAD
000-010-0001	AUDITORIA INTERNA	000-010-0001	AUDITORIA INTERNA
			Selecione una opción

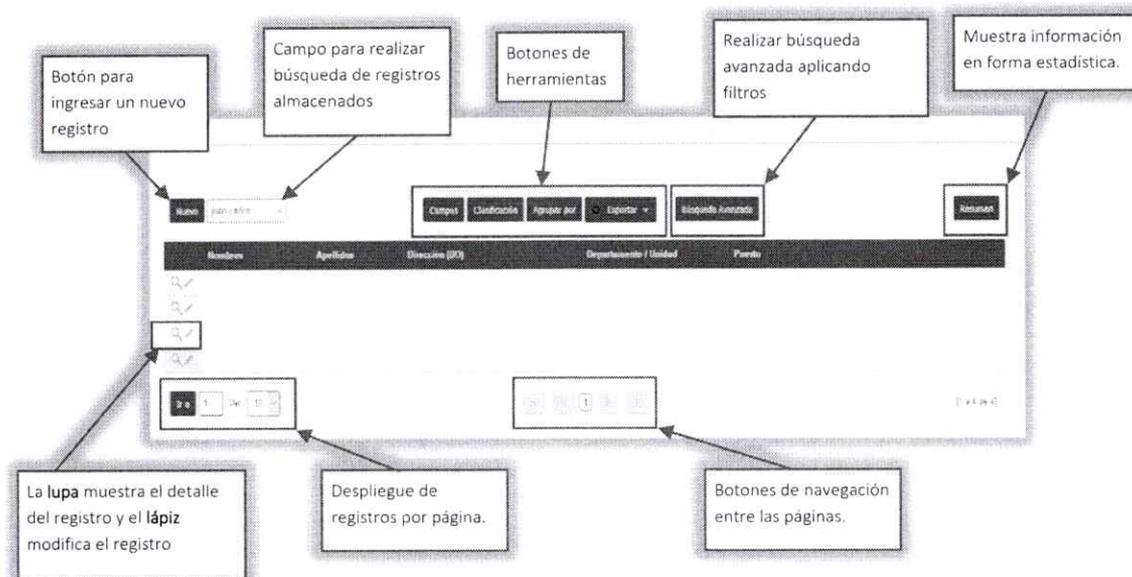
Sección habilitada para el ingreso del nuevo **SubProducto**,  Confirmación para agregar el nuevo **SubProducto**



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

IX. HERRAMIENTAS PARA LOS CUADROS Y REPORTE

En la siguiente ventana se mostrarán las distintas herramientas con las cuales cuenta el Modulo de Almacén y luego se detallará cada una de ellas.



➤ Botón "CAMPOS"

Permite seleccionar qué campo se muestra en el listado que se desea desplegar. Para agregar un campo que se desea abrir, se selecciona el campo de la sección de campos disponibles y se arrastra hacia la otra sección para que se pueda mostrar

➤ Botón "CLASIFICACIÓN"

Permite crear un ordenamiento personalizado de los registros de la lista, por medio de varios campos.

➤ Botón "AGRUPAR POR"

Permite agrupar los registros por medio de los campos disponibles para realizar la agrupación.

➤ Botón "EXPORTAR"

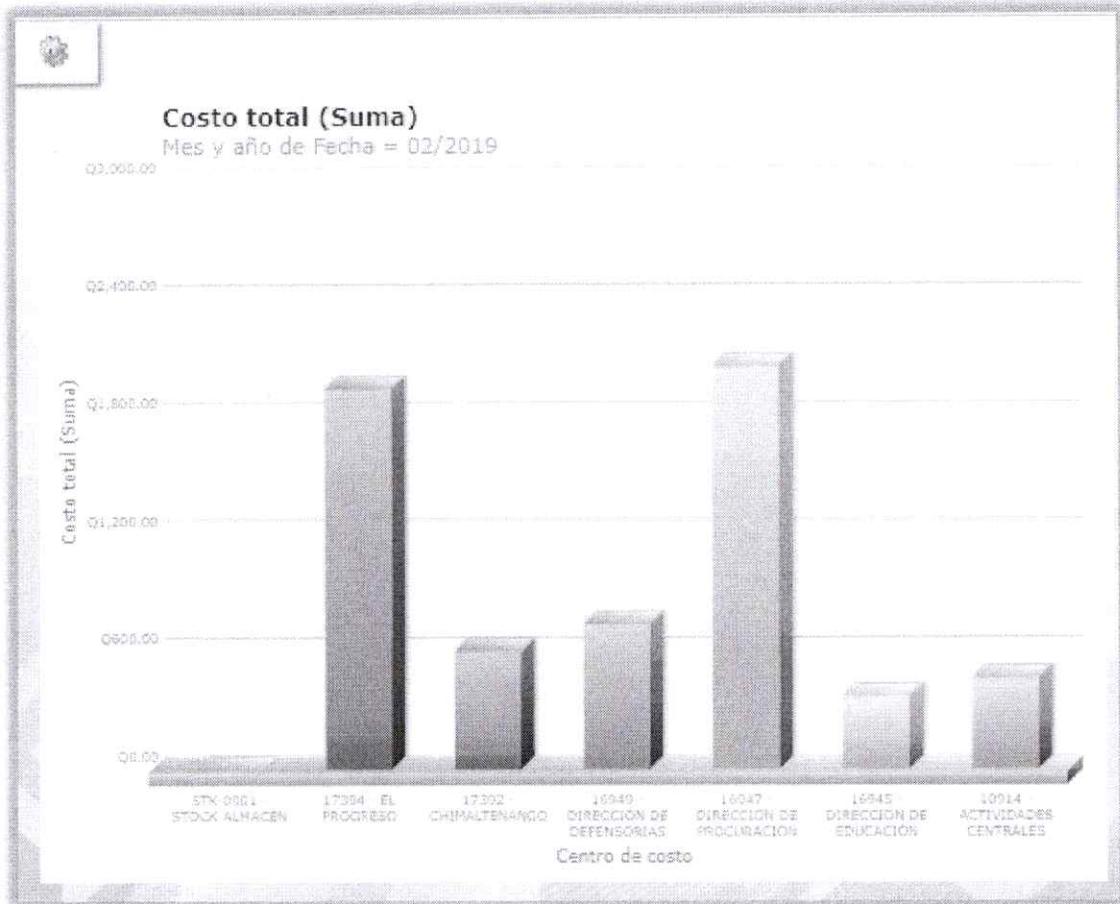
Este botón permite exportar el listado de registros almacenados en el sistema a distintos formatos disponibles, como los son: PDF, XLS, XLM, CSV, RTF. También permite realizar una impresión del listado.



➤ Gráficos



Cuando en los reportes se muestra la imagen  significa que el usuario puede hacer clic sobre ella para generar una gráfica estadística sobre lo seleccionado.



La misma puede ajustarse, haciendo clic sobre , lo que mostrará el menú de opciones de gráficas:

Tipos de Gráficas: Barras ▼ Modo de generación: Sintéticas ▼ Ancho en Pixeles: 800 Altura en Pixeles: 600 Clasificar valores: Ninguno ▼ **Aceptar** **Cancelar**

Seleccionar las opciones necesarias y luego hacer clic sobre el botón "Aceptar", o hacer clic sobre "Cancelar" para cerrar las opciones sin generar cambios en la gráfica.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





➤ Botón “BÚSQUEDA AVANZADA”

Este botón permite realizar búsqueda avanzada por medio de criterios establecidos.

The image shows a navigation bar with buttons: Campos, Clasificación, Agrupar por, Exportar, Búsqueda Avanzada, and Resumen. A callout box labeled 'Botón "Búsqueda Avanzada"' points to the 'Búsqueda Avanzada' button. Below it is a search form titled 'Módulo de Recursos Humanos' with the date '19/04/2010'. The form contains filters for ID (Major que), DPI (Que contenga), Nombres (Que contenga), and Apellidos (Que contenga) with a text input field containing 'PEREZ'. At the bottom of the form are buttons for 'Búsqueda', 'Limpiar Filtros', 'Editar', and 'Volver'.

➤ Botón “RESUMEN”

Este botón permite analizar datos estadísticos cuantificables y mostrar la información en modo gráfico.

The image shows the 'Resumen' button in the navigation bar. A callout box labeled 'Resumen' points to it. Below the navigation bar is a toolbar with buttons: Exportar, Configuración, Agrupar por, Detalle, and Volver. Three callout boxes provide details:

- 'Permite exportar los resultados a distintos formatos (PDF, Word, xls, etc.)' points to the 'Exportar' button.
- 'Permite configurar la posición y la clasificación de los campos seleccionados para la gráfica' points to the 'Configuración' button. Below it is a 'Configuración' form with fields for 'Campo', 'Posición', and 'Clasificación' (e.g., Género, Sede, Tabular).
- 'Muestra el listado con los filtros aplicados para la gráfica.' points to the 'Detalle' button.
- 'Permite configurar el tipo de gráfica, tamaño, etc.' points to the 'Configuración de las gráficas' form. This form includes settings for 'Tipos de Gráficas' (Barras), 'Modo de generación' (Sintéticas), 'Ancho en Pixeles' (800), 'Altura en Pixeles' (600), 'Clasificar valores' (Ninguno), 'Orientación' (Vertical), 'Dimensión' (3D), 'apilamiento' (Apagado), and 'Superposición' (No).


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





X. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1.0
GUÍA DEL USUARIO – MÓDULO DE ALMACÉN		No. Páginas	63
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Marzo 2019	Abril 2019	Abril 2019
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma			

Eric Arriola

 Dirección de Tecnología

 Procurador de los Derechos Humanos

 GUATEMALA

M.A. Alma Leiva Maldonado

 Directora de Planificación y Gestión Institucional

 Procurador de los Derechos Humanos

 GUATEMALA, C. A.

Augusto Jordán Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos

Nota: El contenido es responsabilidad de la Unidad Administrativa que elabora y su implementación de las Unidades ejecutoras o usuarias del mismo.

GUIA DE USUARIO

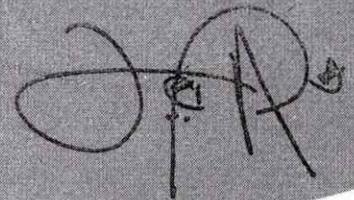
Versión 1.0

MÓDULO DE ALMACÉN:

Solicitud de insumos



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



GUIA DEL USUARIO



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Marzo 2019

VERSION 1.0

Tabla de contenido

CONTROL DE VERSIONES	1
I. ANTECEDENTES	2
II. OBJETIVO	2
III. LÍMITES Y ALCANCES	2
IV. GLOSARIO	3
V. INGRESO AL SISTEMA	5
VI. CAMBIO DE CONTRASEÑA	7
VII. TIPOS DE USUARIO	8
✓ Usuario Solicitante	8
✓ Usuario Autorizador	8
VIII. FUNCIONES DEL MODULO DE ALMACEN	8
a) Nueva Solicitud	8
b) Listado De Solicitudes.....	11
i) Usuario solicitante	13
ii) Usuario autorizador	14
c) Buscar solicitud.....	15
IX. CUADRO DE APROBACIÓN	16



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	HISTORIAL	AUTOR	REVISOR
11/02/2019	1.0	Guía del Usuario del Módulo de Almacén	Jorge Morales, Ligia Gaitán	Erick Bautista



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



I. ANTECEDENTES

El Módulo de Almacén surge de la necesidad de mejorar el control de ingresos y salidas de los insumos inventariados en la Unidad de Almacén del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Así mismo, de la necesidad de automatizar los procesos desde la creación de la solicitud hasta el despacho de los productos. Este módulo integra todos los requerimientos solicitados por el personal a cargo de la administración del sistema actual.

El nuevo diseño es totalmente operacional y amigable para el usuario permitiendo sustituir el sistema con que cuenta actualmente la Unidad de Almacén.

II. OBJETIVO

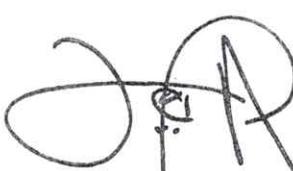
Llevar el control de los productos que se tienen registrados en el inventario de la Unidad de Almacén del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos, permitiendo crear solicitudes de insumos y que éstas sean despachadas por el personal a cargo.

III. LÍMITES Y ALCANCES

El uso del Módulo de Almacén requiere que cada Unidad Administrativa haya presentado las requisiciones necesarias para poder tener habilitado un Inventario de Insumos a su disposición. No se podrá solicitar insumos que no se hayan requerido con anticipación.

Es necesario que cada Unidad Administrativa cuente con al menos un usuario de tipo Solicitante y uno de tipo Autorizador.

La presente guía detalla la forma en que se utilizará el Sistema en el Módulo de Almacén, para realizar y aprobar solicitudes de insumos al Almacén de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





IV. GLOSARIO

Navegador de internet Es un programa que le permite el acceso a la Web. En el caso de la Procuraduría de los Derechos Humanos es el programa que se utiliza para ingresar a la Intranet y poder usar los diferentes Sistemas.

Puede utilizar:

Google Chrome  Mozilla Firefox  Internet Explorer 

Hacer clic Acción de pulsar el botón izquierdo del *mouse* (ratón) de la computadora sobre los botones o enlaces (textos que realizan alguna función), para realizar alguna acción dentro del Sistema. Es importante que sea pulsado solamente una vez por acción, para no duplicar las funciones.

Usuario Persona que hace uso del Sistema. Si es un usuario registrado debe tener un código de acceso y una contraseña registrada previamente en el Sistema.

Contraseña / Password /Clave Es una palabra clave registrada y asociada a un Usuario. Esta es personal e intransferible. Es la forma en la que el Sistema puede verificar la identidad de los usuarios.

Ícono Imagen utilizada para representar un archivo, carpeta, programa, comando o un proceso.

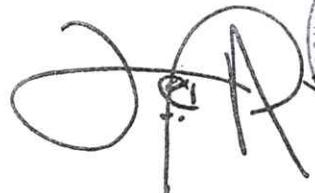
Botón Representación gráfica de una tecla para activar o realizar una función. Los botones suelen ser representados como rectángulos con una leyenda o ícono generalmente con efecto de relieve.


Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





- PpR** Siglas de Presupuesto por Resultados, conocido también como Gestión por Resultados, GpR. Es un “enfoque de la administración pública que orienta sus esfuerzos a dirigir todos los recursos (humanos, financieros y tecnológicos) internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo...; es un enfoque diseñado para lograr la consistencia y coherencia buscadas entre los resultados de desarrollo de país y el quehacer de cada una de sus instituciones. Exige establecer el costo de los subproductos que se entregan a la población con el fin de realizar asignaciones presupuestarias más precisas.” (MINFIN y SEGEPLAN, 2013. Guía de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).
- Producto** Todos los bienes y servicios que el ciudadano recibe de parte del Estado.
- Subproducto** Constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, entregados en su conjunto a la población. Hace operativo al mínimo nivel al producto y permite su costeo, logrando la relación entre los insumos necesarios para la prestación de bienes y servicios.
- Centro de Costo** Son los centros de atención donde se lleva a cabo la entrega de los subproductos a la población.
- Insumo** Bien de cualquier clase empleado en la producción de otros bienes.
- SIGES** Sistema Informático de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Requisición** Formulario utilizado en la Procuraduría de los Derechos Humanos para solicitar la compra de insumos para un Subproducto específico. Coincide con las preórdenes de compra del Sistema Informático de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.

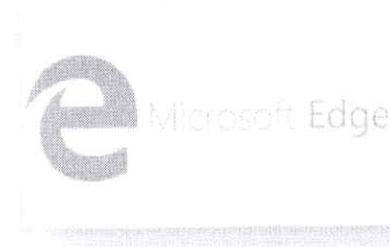


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

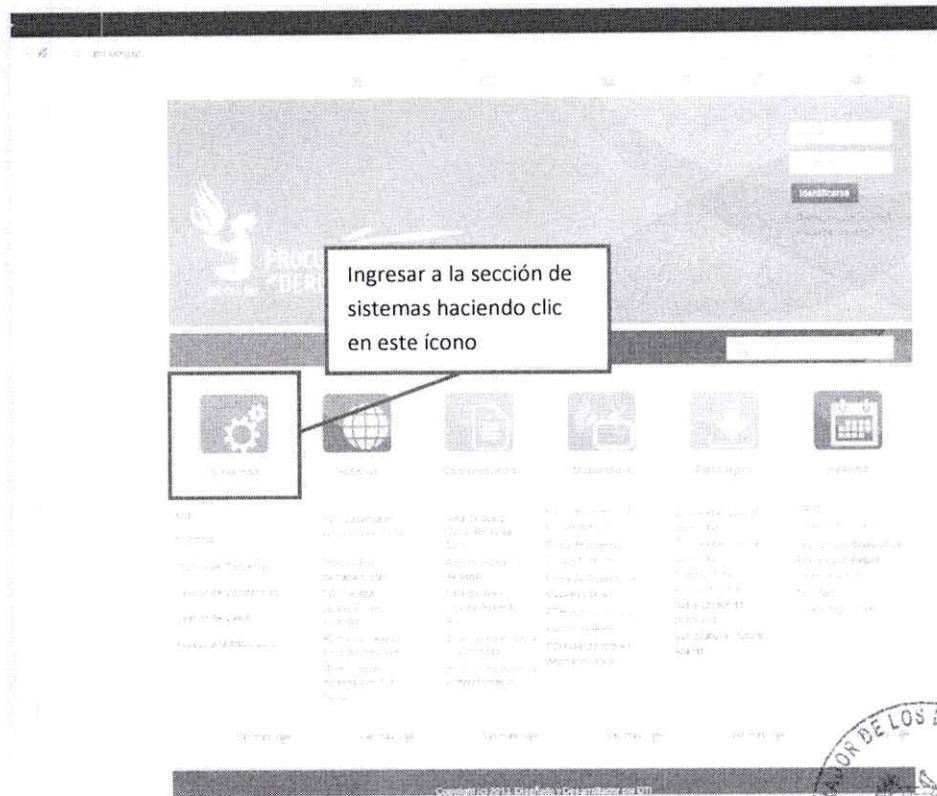


V. INGRESO AL SISTEMA

Para poder ingresar al Módulo de Almacén es necesario abrir cualquiera de los navegadores y entrar a la Intranet de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en la pantalla principal posicionarnos sobre el ícono de Sistemas y hacer clic. Los navegadores de internet permitidos son:



Intranet.pdh.org

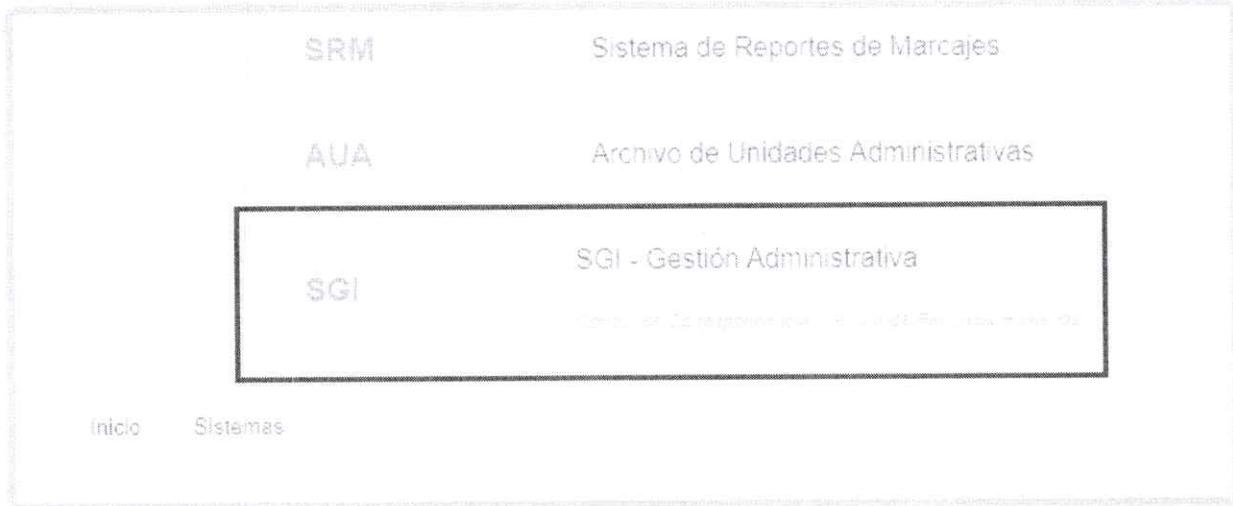


Augusto Jordán Rivas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

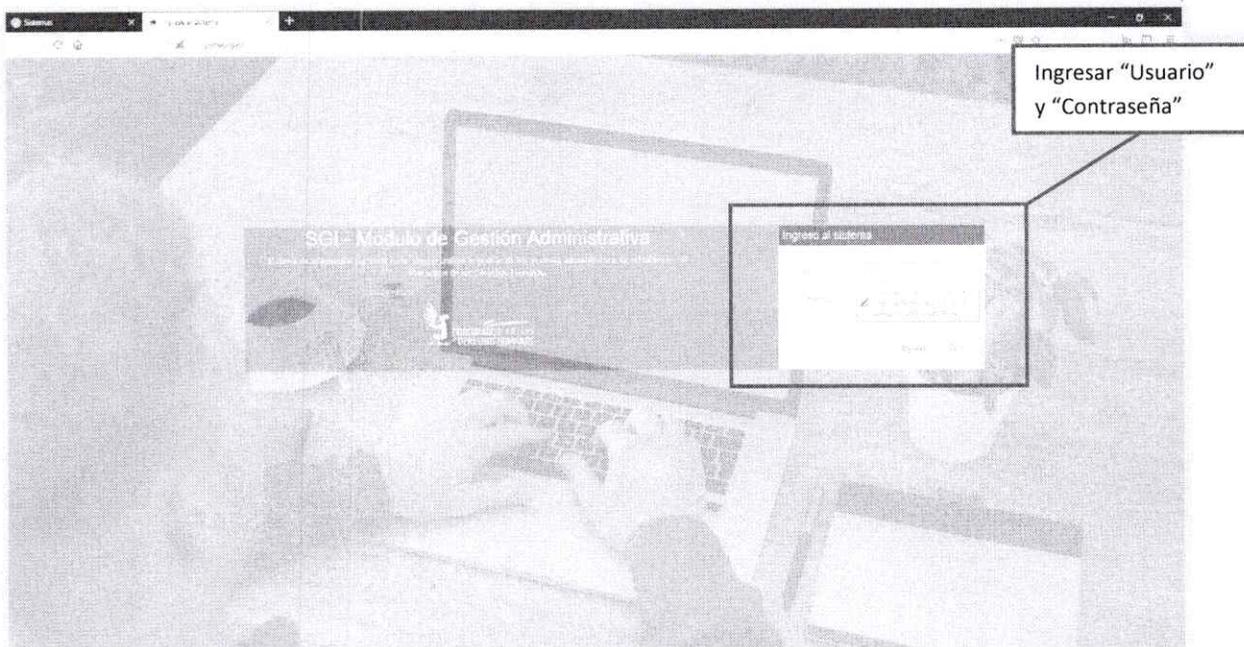




Buscar en el listado de sistemas disponibles, “SGI – Gestión Administrativa”, hacer clic sobre la opción.



Dentro del Módulo, ingrese el Usuario y Contraseña, seguidamente presione Aceptar.



El módulo de Gestión Administrativa le mostrará accesos a los distintos sistemas a los que su usuario esté autorizado. Manejando de igual manera el tipo de acceso que le permita en cada uno de ellos.

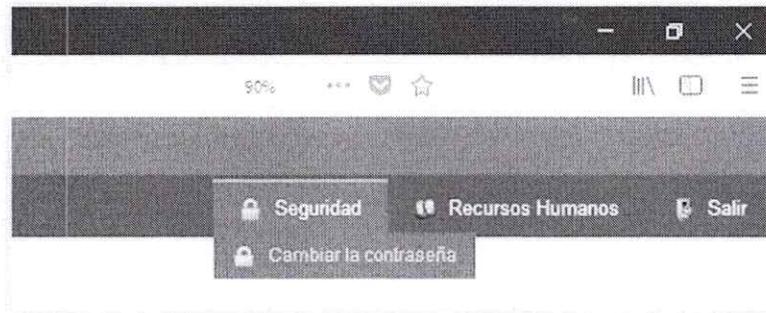




VI. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Al momento de ingresar al módulo de almacén con el usuario que se le ha proporcionado es necesario cambiar la contraseña por motivos de seguridad.

Para realizar dicho procedimiento, ingresaremos a la opción de **“Seguridad > Cambiar Contraseña”**



A continuación, le mostrará la siguiente ventana. En la cual deberá ingresar la **Contraseña anterior** y luego ingresar la **Nueva contraseña y confirmarla**, clic en **“Aceptar”**.

Módulo de seguridad

Contraseña anterior ← Ingresar la contraseña actual

Contraseña ← Ingresar la nueva contraseña

Confirmar contraseña ← Volver a ingresar la nueva contraseña

Nota: La contraseña debe ser mayor a 6 caracteres y deberá contener una combinación alfanumérica (números y letras)

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





VII. TIPOS DE USUARIO

✓ *Usuario Solicitante*

La función principal del **Usuario Solicitante** es únicamente la de crear las solicitudes de productos, para su unidad.

✓ *Usuario Autorizador*

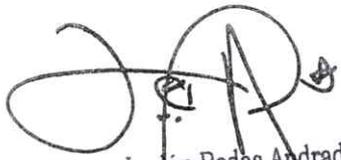
Su función principal es autorizar o rechazar las solicitudes realizadas por el usuario "Solicitante" de su Unidad o Dirección Administrativa. Tiene permisos para modificar las solicitudes antes de autorizarlas.

VIII. FUNCIONES DEL MODULO DE ALMACEN

a) *Nueva Solicitud*

Dentro del Módulo de Almacén, hacer clic en el menú de **Almacén** → **Solicitudes** → **Nueva Solicitud**

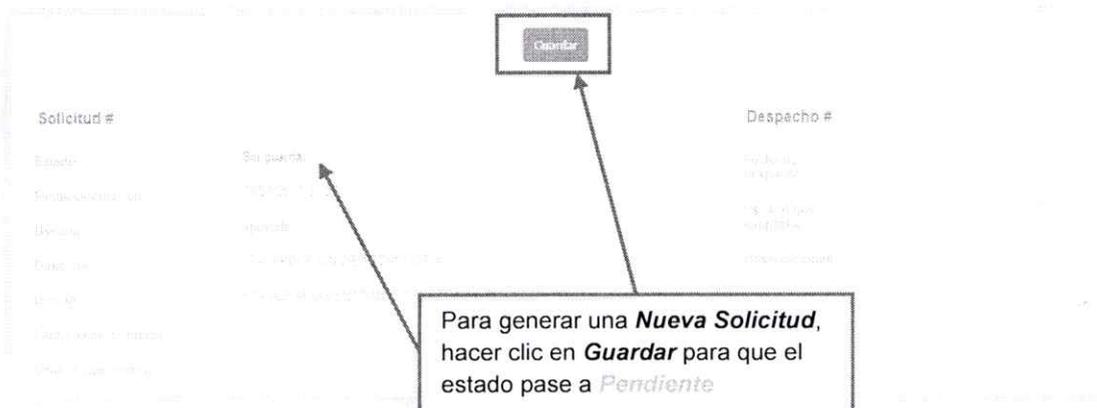



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





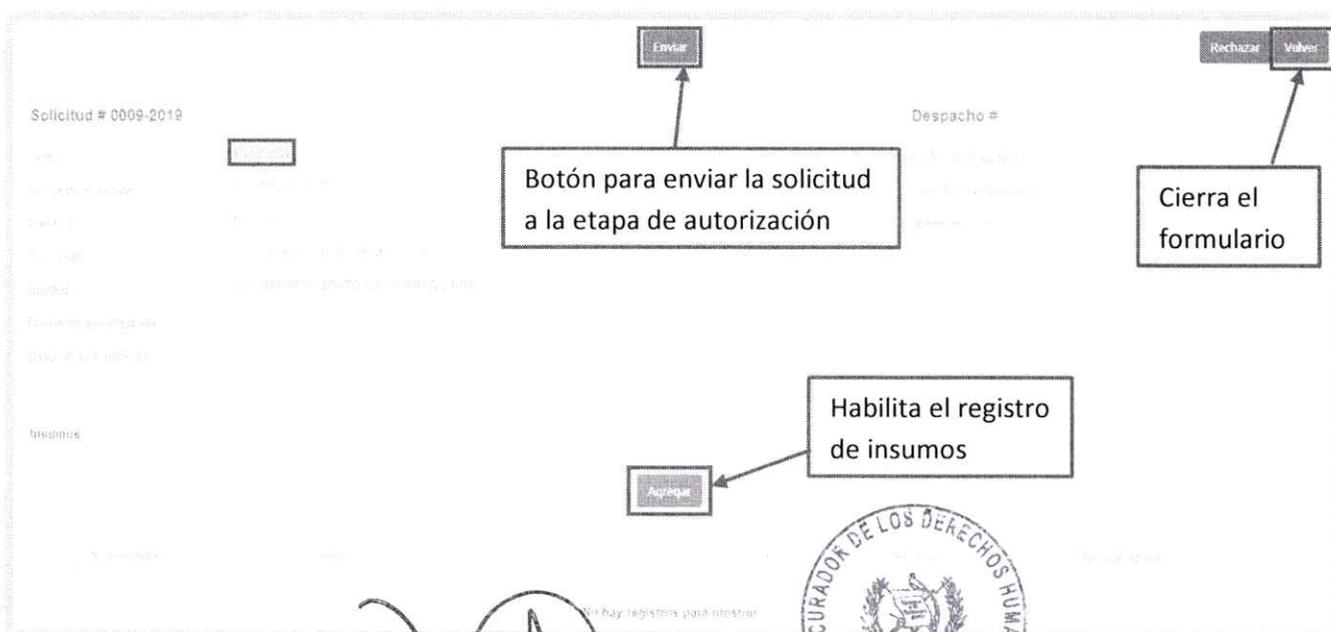
Al momento de ingresar a Nueva Solicitud, se mostrará la siguiente pantalla.



El primer paso es hacer clic en "Guardar", lo cual generará y asignará el número de la solicitud, mostrándolo de la siguiente forma:



Con esta acción, el estado de la solicitud pasa de *Sin Guardar* a *Pendiente*, lo que habilita la sección de ingreso de Insumos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Para agregar los insumos a la solicitud, hacer clic en el botón “Agregar”, esto habilitará ciertos campos de selección, donde debe buscar de uno en uno los insumos. Como se muestra a continuación:



Es importante conocer que **no se pueden solicitar insumos de los cuales no se haya hecho una requisición previa a la Dirección Administrativa**. Dado que en esta selección solamente se mostrarán los insumos requeridos previamente.

En el listado de subproductos, se listarán los subproductos que correspondan a la Unidad o Dirección Administrativa a la que el usuario pertenece (Planificación Por Resultados – PpR).

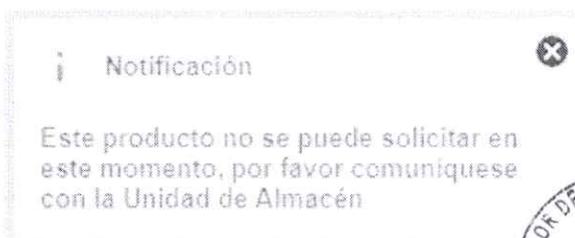
Al seleccionar un subproducto, que en este primer combo está amarrado a una requisición, se listarán en el siguiente combo de selección (Insumo), los insumos que requiere la requisición previamente seleccionada.

Se debe ingresar la cantidad que se está solicitando, teniendo en cuenta que deben ser números mayores de cero (0) y que no exceda la cantidad disponible del insumo; si no se cumplen estas condiciones, el sistema mostrará una ventana de error y no permitirá guardar los datos.

Si fuese necesario hacer alguna observación, se podrá ingresar en la casilla de “Observaciones”.

Para guardar cada insumo, se debe hacer clic en el ícono  , si se quiere ignorar lo seleccionado, presionar en  .

Si el insumo seleccionado no tiene existencias en ese momento, el sistema mostrará un cero (0) en la columna de Disponibles (Disp.) y mostrará el siguiente mensaje:

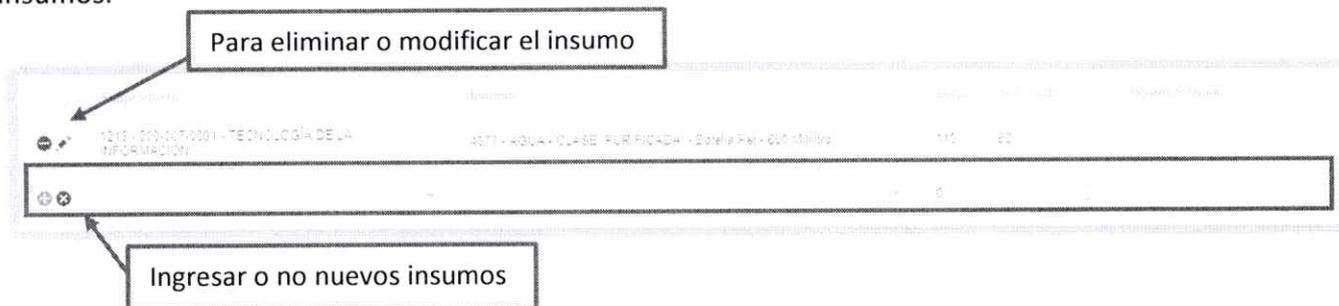



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





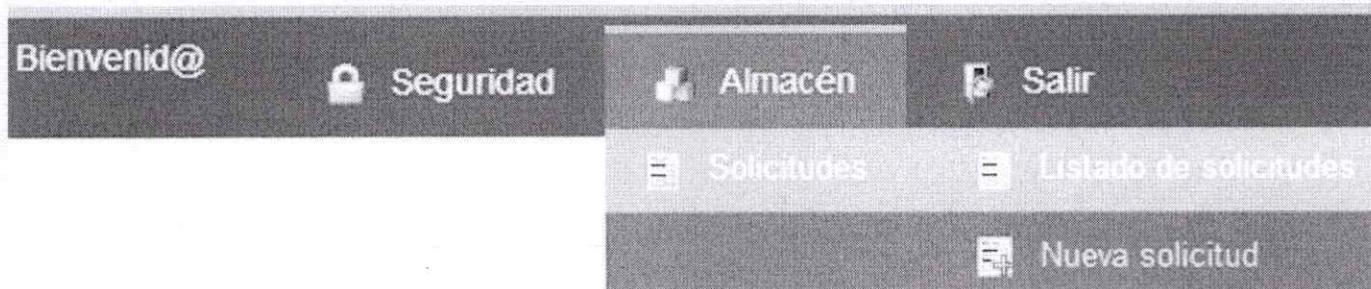
Al guardar un insumo, se mostrará siempre la opción de modificar o eliminar, y la opción de agregar más insumos.



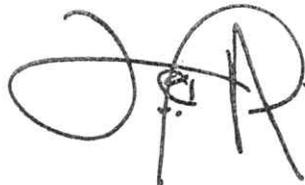
Nota: La solicitud se mantendrá en estado "Pendiente" sin pasar a Autorización hasta que el usuario "Solicitante" haga clic en el botón "Enviar", en los botones de la parte superior.

b) Listado De Solicitudes

Dentro del Módulo de Almacén, hacer clic en el menú de **Almacén** → **Solicitudes** → **Listado de solicitudes**.



En la siguiente pantalla se puede observar el listado de solicitudes creadas por el usuario Solicitante de la Unidad Administrativa a la que pertenece el usuario registrado; en el listado se muestra el estado de cada solicitud, el número de solicitud, y algunos otros datos relacionados.



 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



El listado de solicitudes presentará las opciones que corresponden a cada tipo de usuario, tienen sin embargo funciones en común, las cuales se explican a continuación:

ID	Estado	Asunto	Fecha de Recepción	Departamento	Asesoramiento	Asesoramiento	Asesoramiento	Asesoramiento	Asesoramiento	Asesoramiento
4877	Enviada	0010-2019	18/02/2019 09:21	Operaciones						
4877	Revisada	0010-2019	18/02/2019 09:21	Operaciones						
4877	Despachada	0010-2019	18/02/2019 09:21	Operaciones						
4877	Despachada	0010-2019	18/02/2019 09:21	Operaciones						
4877	Despachada	0010-2019	18/02/2019 09:21	Operaciones						
4877	Despachada	0010-2019	18/02/2019 09:21	Operaciones						
4877	Despachada	0010-2019	18/02/2019 09:21	Operaciones						

La primera columna del listado presenta dos opciones:



Muestra el detalle de lo requerido en la solicitud seleccionada, como se muestra:

Enviada
0010-2019
Departamento de operaciones
18/02/2019 09:21
jjmorales

Ítem	Cantidad solicitada
4877 - AGUA - CLASE PURIFICADA, - Botella Pet - 600 Mililitro	50
4877 - AGUA - CLASE PURIFICADA, - Garrafón - 5 Galón	2

Nota: para cerrar el detalle, hacer clic en el botón



Muestra el detalle de la solicitud, presentando las opciones que correspondan a cada tipo de usuario (cada una se explicará más adelante).


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





La segunda columna muestra el estado de la solicitud, los siguientes son los posibles estados:

- Pendiente** El usuario solicitante no ha terminado de ingresar los insumos y no la ha enviado para Autorización. *Solamente el usuario que la ha generado puede trabajarla.*
- Enviada** El usuario solicitante ha enviado la solicitud, pero el usuario autorizador no la ha tramitado. *Solamente el usuario autorizador puede modificarla o gestionarla.*
- Autorizada** El usuario autorizador ha autorizado la solicitud. Está lista para su despacho. *Solamente el usuario gestor puede trabajar sobre esta solicitud.*
- Despachada** El usuario gestor ha despachado la solicitud. *Ningún tipo de usuario puede modificar los datos consignados, solamente se muestra por registro de historial.*
- Rechazada** En algún momento de la gestión el usuario autorizador o el usuario gestor ha rechazado la solicitud, los datos de registro quedarán guardados. *Ningún tipo de usuario puede modificar los datos consignados, solamente se muestra por registro de historial.*

Las siguientes columnas son datos de la solicitud: el número, la Unidad Administrativa, la fecha, el usuario y demás datos de registro del proceso de gestión de la solicitud.

A continuación, se detallan las diferentes acciones, según el tipo de usuario:

i) Usuario solicitante

Estado	Fecha	Unidad	Usuario	Acciones
Pendiente	24/1/2018	Defensa Civil	usuario	[icon] [icon] [icon]
Enviada	22/1/2018	Defensa Civil	usuario	[icon] [icon] [icon]
Autorizada	22/1/2018	Defensa Civil	usuario	[icon] [icon] [icon]
Despachada	22/1/2018	Defensa Civil	usuario	[icon] [icon] [icon]
Rechazada	22/1/2018	Defensa Civil	usuario	[icon] [icon] [icon]

Nota: El usuario solamente ve las solicitudes que ha generado. Puede exportar el listado a PDF o imprimirlo. Puede modificar solamente las solicitudes que están en estado "Pendiente".



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



En las solicitudes en estado pendiente, el usuario será capaz de agregar, modificar o eliminar insumos, de la misma manera en que se hizo al crearse la solicitud; una vez se haga clic en “Enviar”, las solicitudes solamente se accederán para consulta, el solicitante no podrá cambiar nada.

El listado queda como registro e historial de las solicitudes hechas por cada usuario, quien tendrá la opción de generar un archivo PDF con la lista actual de las solicitudes o generar un formato para impresión de la misma.

ii) Usuario autorizador

Estado	Fecha	Tipo	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Correo Electrónico	Telefono	Numero de Expediente	Numero de Solicitud	Numero de Insumo
✓ Enviada	2019-01-21	Declaración de Inconstitucionalidad	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	rodri@pddh.gub.gu	2019-01-21	1000000001	1000000001	1000000001
✓ Enviada	2019-01-21	Declaración de Inconstitucionalidad	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	rodri@pddh.gub.gu	2019-01-21	1000000002	1000000002	1000000002
✓ Enviada	2019-01-21	Declaración de Inconstitucionalidad	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	rodri@pddh.gub.gu	2019-01-21	1000000003	1000000003	1000000003
✓ Enviada	2019-01-21	Declaración de Inconstitucionalidad	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	rodri@pddh.gub.gu	2019-01-21	1000000004	1000000004	1000000004
✓ Enviada	2019-01-21	Declaración de Inconstitucionalidad	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	rodri@pddh.gub.gu	2019-01-21	1000000005	1000000005	1000000005
✓ Enviada	2019-01-21	Declaración de Inconstitucionalidad	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	rodri@pddh.gub.gu	2019-01-21	1000000006	1000000006	1000000006
✓ Enviada	2019-01-21	Declaración de Inconstitucionalidad	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	rodri@pddh.gub.gu	2019-01-21	1000000007	1000000007	1000000007

Nota: El usuario ve las solicitudes de toda la Unidad Administrativa a la que pertenece, a partir que el solicitante envíe la solicitud.

Con los botones de la parte superior, el usuario podrá visualizar las solicitudes agrupadas por usuario solicitante, por fecha o por cualquier otro campo del listado. También podrá generar un documento exportable con las solicitudes hasta ese momento.

Para trabajar una solicitud, debe ingresar a la misma, haciendo clic en el ícono del lápiz rojo; esto mostrará el detalle de la solicitud con las opciones de gestión que tiene el usuario de tipo Autorizador:

1. Si el estado de la solicitud es Enviada, podrá:
 - a. Autorizar: con esto la solicitud pasa a estado Autorizada y el usuario solicitante puede pasar al Almacén para recoger los insumos solicitados.
 - b. Modificar: puede cambiar las cantidades solicitadas, o agregar y/o eliminar insumos.
 - c. Rechazar: si por algún motivo la solicitud no es procedente, se rechaza. Quedando solamente el registro de la solicitud.

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



The screenshot shows a web application interface. At the top left, there's a header with the logo and name of the Procurador de los Derechos Humanos. The main content area is divided into sections. On the left, there's a sidebar with 'Solicitud # 0010-2019' and 'Insumos'. The main area shows a 'Despacho #' section with a table of items. Callouts point to various buttons: 'Autorizar' (labeled 'Autoriza la solicitud'), 'Rechazar' and 'Volver' (labeled 'Rechaza la solicitud'), 'Agregar' (labeled 'Agregar insumos'), and 'Modificar / Eliminar insumos'.

Despacho #	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor
1213 - 000-0074001 - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	4677 - AGUA - CLASE PURIFICADA - Botale Plst - 600 Millis	150	lit	
1213 - 000-0074001 - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	4577 - AGUA - CLASE PURIFICADA - Garrafon - 6 Galon	150	lit	

2. Si el estado de la solicitud es Rechazada o Despachada, ya no se puede hacer ninguna modificación a la misma, queda solamente para consulta.

c) Buscar solicitud

En el listado de solicitudes, en la parte superior a la izquierda, se muestra una caja de búsqueda:

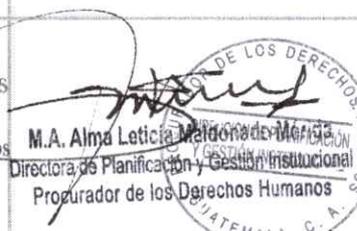


En dicho espacio, debe ingresar el número (o parte del número) de la solicitud que se desea ubicar. En el listado se mostrarán solamente las solicitudes que coincidan con el parámetro ingresado.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



IX. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento	Versión		1.0
GUÍA DEL USUARIO – MÓDULO DE ALMACÉN: Solicitud de insumos	No. Páginas		16
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Marzo 2019	Abril 2019	Abril 2019
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Erick Arnoldo Basulto Salas Director de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Leticia Maldonado de Aragón Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Nota: El contenido es responsabilidad de la Unidad Administrativa que elabora y su implementación de las Unidades ejecutoras o usuarias del mismo.

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

Memorándum

PDH-0930-10/Abr/19-AJRA-achm

A: CLAUDIA LAVINIA FIGUEROA PERDOMO
SECRETARIO GENERAL
DESPACHO SUPERIOR

DE: AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
DESPACHO SUPERIOR

FECHA: Guatemala 10 de Abril de 2019

ASUNTO: REF. MEMORÁNDUM DT-0158-2019-4/04/19-eabe. GUÍAS DE USUARIO
MÓDULO DE ALMACÉN. INSTRUCCIÓN PARA EMISIÓN DE ACUERDO DE
APROBACIÓN.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos
GUATEMALA, C.A.

Con un cordial saludo me dirijo a usted para solicitarle la emisión del acuerdo de aprobación de las Guías de Usuario:

1. Módulo de Almacén - Gestión de Solicitudes.
2. Módulo de Almacén - Solicitud de Insumos.

Con las muestras de mi consideración y estima. Atentamente,

C.C.: Archivo
ANEXO: Documentos relacionados
CANTIDAD DE FOLIOS: Ochenta y cinco
CORRELATIVO: CSG-1918-2019

SECRETARIA GENERAL
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

RECIBIDO
11 ABR. 2019

HORA: 08:43 AM.
FIRMA: _____

¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

Memorándum

DT- 0158-2019- 4/04/19-eabe

A: Licenciado Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos
Despacho Superior

De: Ing. Erick Arnoldo Bautista Elías
Director
Dirección de Tecnología

M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida
Directora
Dirección de Planificación y Gestión Administrativa

Fecha: Guatemala, jueves, 4 de abril de 2019

Asunto: Entrega de Guías de Usuario Módulo de Almacén para autorización

Reciba por este medio un atento y cordial saludo.

Me permito remitir, para solicitarle la aprobación y firma, las Guías de usuario que a continuación se describen; esto para cumplir los requisitos para su publicación en la Intranet Institucional:

1. Módulo de Almacén – Gestión de Solicitudes.
2. Módulo de Almacén – Solicitud de Insumos.

El Módulo de Almacén tiene como objetivo llevar el control de los productos que se tienen registrados en el inventario de la Unidad de Almacén del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos, permitiendo crear solicitudes de insumos y que éstas sean despachadas por el personal a cargo.

Cada una de las Guías anteriores ha sido revisada por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Atentamente,

c.c. Archivo

