



ACUERDO NÚMERO PDH-064-2021

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 su reforma, 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 en 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 su reforma, 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, el Acuerdo cuerdo número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece los niveles de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales.

CONSIDERANDO

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DT-114-9/03/21-Imgg de fecha 9 de marzo de 2021, de la Dirección de Tecnologías de la Información, en el cual se solicita la aprobación y firma, de las guías de usuario siguientes: 1. Guía de Usuario: Módulo de compras – Gestión de Requisiciones; 2. Guía de Usuario:

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Módulo de Almacén – Gestión de Solicitudes; 3. Guía de Usuario: Módulo de Almacén – Solicitud de Insumos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos;

ACUERDA:

APROBAR LA GUÍA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 - MÓDULO DE ALMACÉN: SOLICITUD DE INSUMOS

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la guía de usuario, Módulo Almacén: Solicitud de Insumos, de la Dirección de Tecnologías de la Información y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, dicho modulo forma parte del Sistema de Gestión Administrativa que es de uso de las distintas Unidades de la institución.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la GUÍA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 - MÓDULO DE ALMACÉN: SOLICITUD DE INSUMOS, que consta de veinte (20) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. AUTORIZACIÓN. Se autoriza el uso del MÓDULO DE ALMACÉN: SOLICITUD DE INSUMOS en la Procuraduría de los Derechos Humanos.



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

ARTÍCULO 5. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintitrés de marzo de dos mil veintiuno. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para su conocimiento, en especial a la Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías de la Información para los efectos correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, diecinueve de marzo de dos mil veintiuno.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

GUIA DE USUARIO

Versión 2.0



MÓDULO DE ALMACÉN:

Solicitud de insumos




**PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS**

Augusto Jordán Rodas Antikade
Procurador de los Derechos Humanos



Índice 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	6
VII. TIPOS DE USUARIO.....	7
✓ Usuario Solicitante.....	7
✓ Usuario Autorizador.....	7
VIII. FUNCIONES DEL MÓDULO DE ALMACÉN.....	8
a) Nueva Solicitud.....	8
b) Listado De Solicitudes	13
i) Usuario solicitante.....	15
ii) Usuario autorizador	16
iii) Buscar solicitud	17
IX. CUADRO DE APROBACIÓN.....	18


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



GUÍA DEL USUARIO

PROSECUTOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

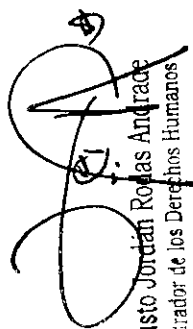
FECHA: 2021

PROSECUTOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



CONTROL DE VERSIONES

1.0	Guía del Usuario del Módulo de Almacén	Jorge Morales, Ligia Gaitán	Jorge López
2.0	Se incluyen algunos cambios en la forma en que se ubican los insumos para la solicitud	Jorge Morales, Armando Escoto	Ligia Gaitán


Augusto Jordan Rojas 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 inventariados en la Unidad de Almacén. Es necesario 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 que actualmente cuenta la Unidad de Almacén.

II. OBJETIVO

Llevar el control de los productos que se tienen registrados en el inventario de la Unidad de Almacén 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 Almacén requiere que cada Unidad de la Institución 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 de la Institución cuente con al menos un usuario de tipo Solicitante y uno de tipo Autorizador.

NOTA ACLARATORIA: TODOS LOS DATOS QUE SE VISUALIZAN EN LAS IMÁGENES DE CAPTURAS DE PANTALLA SON DE EJEMPLO, UTILIZADOS ÚNICAMENTE PARA LAS PRUEBAS Y PARA ILUSTRAR ESTA GUÍA DE USUARIO.

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 PDH, 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.

Siglas de Presupuesto por Resultados, conocido también como Gestión por Resultados. 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. (Fuente: Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, SEGEPLAN y MINFIN).

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 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.
Requisición	Formulario utilizado en la PDH para solicitar la compra de insumos para un Subproducto específico. Coincide con las preórdenes de compra del SIGES.
SIGES	Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.
GRID	Significa rejilla de datos, es una interfaz de usuario bastante típica, que sirve para visualizar información en una tabla. La información suele ser un conjunto de registros, y se suelen mostrar cada uno de ellos en una fila. Además, los grid suelen tener integradas funcionalidades para la ordenación de los datos y opciones para su edición o borrado.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



GUÍA DEL USUARIO



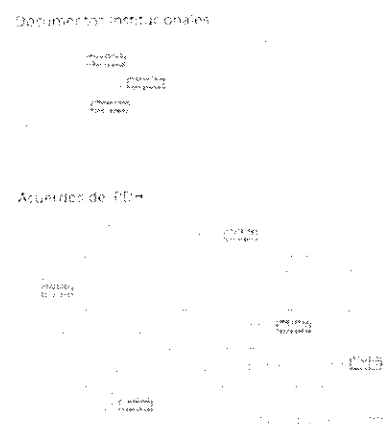
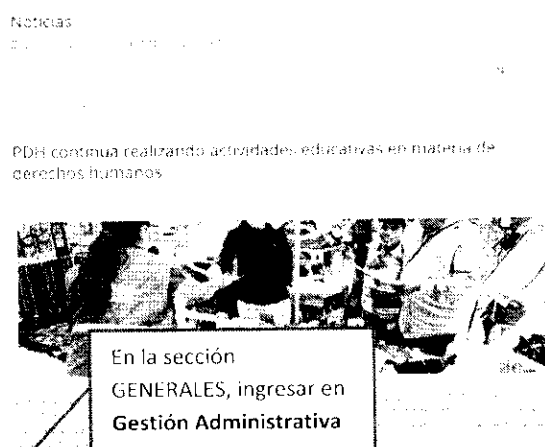
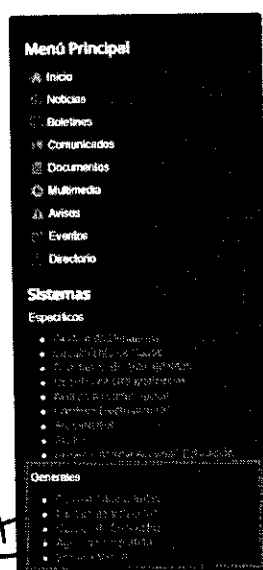
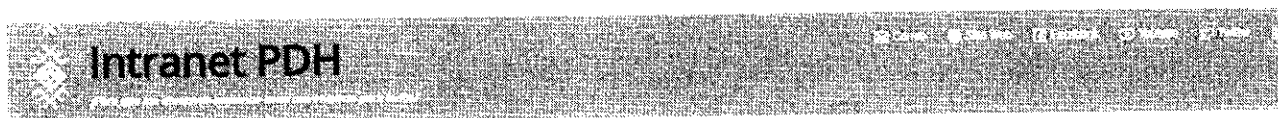
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

INGRESO AL SISTEMA

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



PDH da seguimiento a situación de familias de personas migrantes californadas en México

José Jordán Rodas Arce
Procurador de los Derechos Humanos



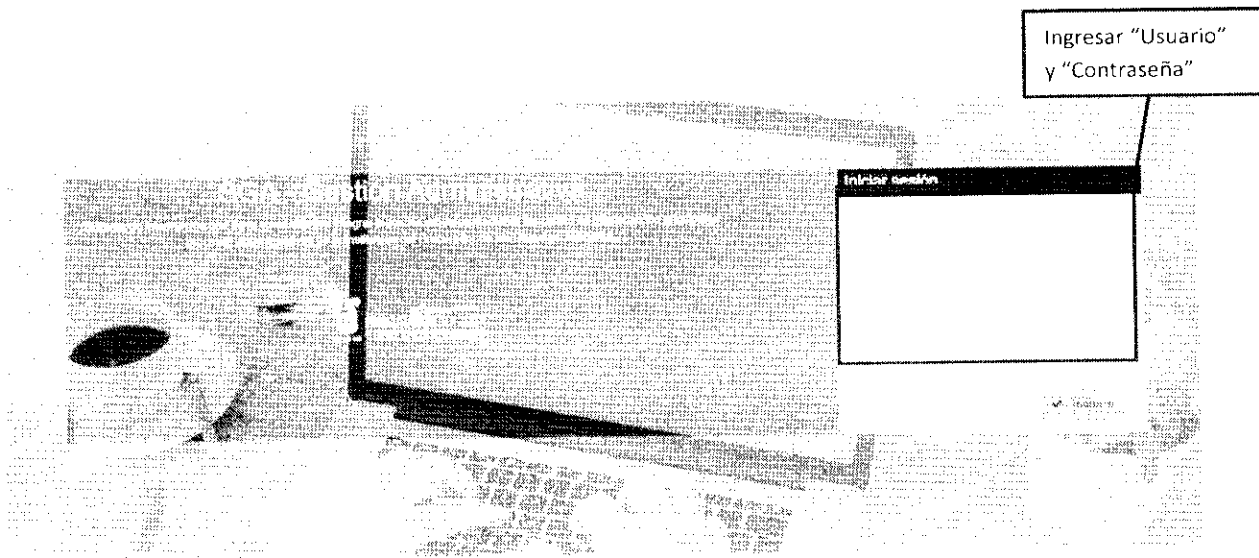
GUIA DEL USUARIO

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

2017

Procedimiento

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

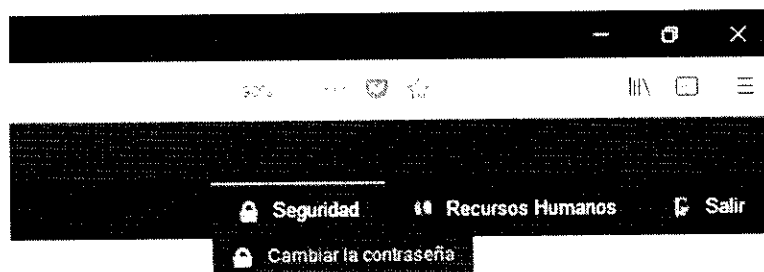


El módulo de Gestión Administrativa, le mostrará accesos a los distintos sistemas a los que su usuario tenga permisos. Manejando de igual manera el tipo de acceso que le permita en cada uno de ellos.

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"**



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

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	<input type="password"/>	← Ingresar la contraseña actual
Contraseña	<input type="password"/>	← Ingresar la nueva contraseña
Confirmar contraseña	<input type="password"/>	← Volver a ingresar la nueva contraseña

Aceptar **Salir**

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

VII. TIPOS DE USUARIO

7.1 Usuario Solicitante

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

7.2 Usuario Autorizador

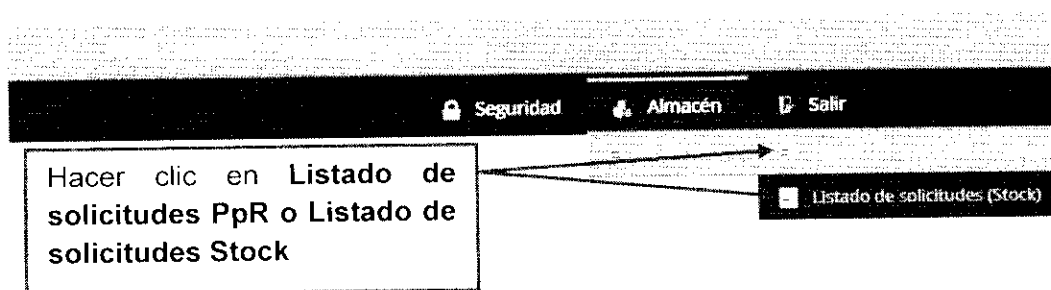
Su función principal es autorizar o rechazar las solicitudes realizadas por el usuario "Solicitante" de su Unidad de Dirección Administrativa. Tiene permisos para modificar las solicitudes antes de autorizarlas.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

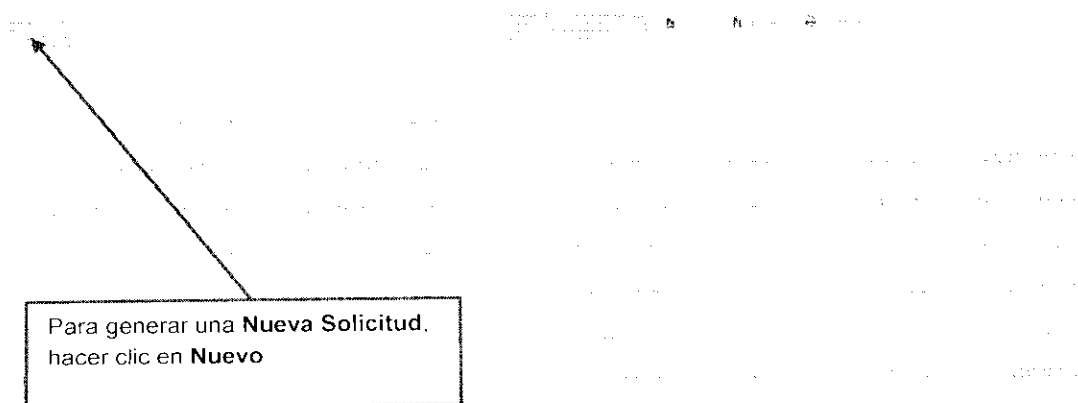
VIII. FUNCIONES DEL MÓDULO DE ALMACÉN

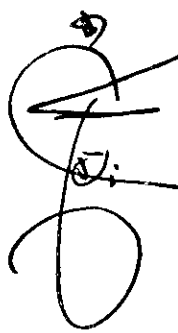
a) Nueva Solicitud

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



Al momento de ingresar a cualquiera de los 2 listados, se mostrará la siguiente pantalla donde se muestra un listado de solicitudes despachadas o pendientes. Para agregar una nueva solicitud, se debe hacer clic en el botón nuevo.



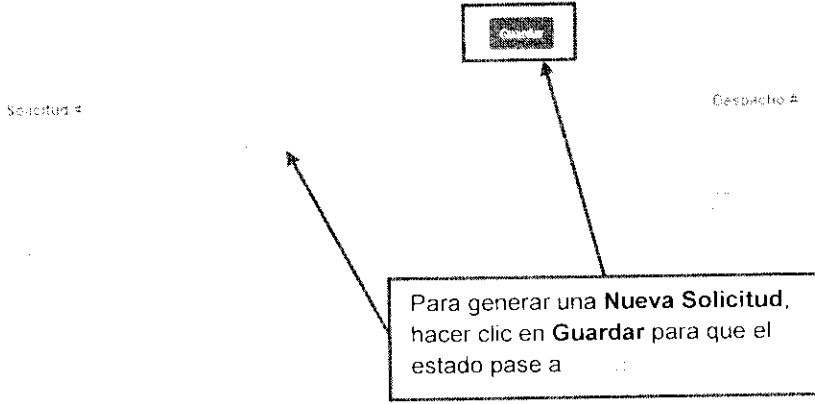

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

CLIP PARA GUARDAR

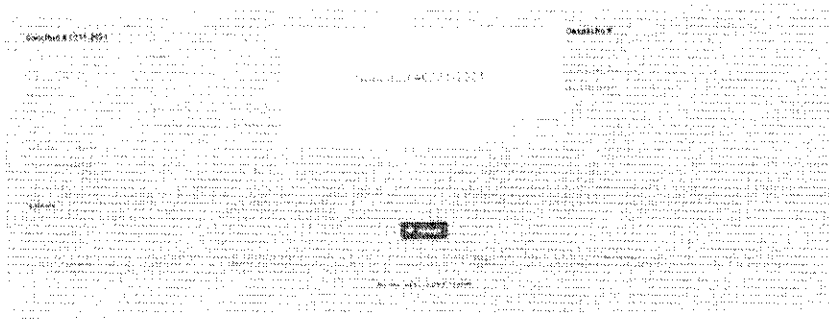
PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

REPORTES

Se mostrará la siguiente pantalla



El primer paso es hacer clic en “Guardar”, lo cual generará y asignará el número de la solicitud, mostrándolo



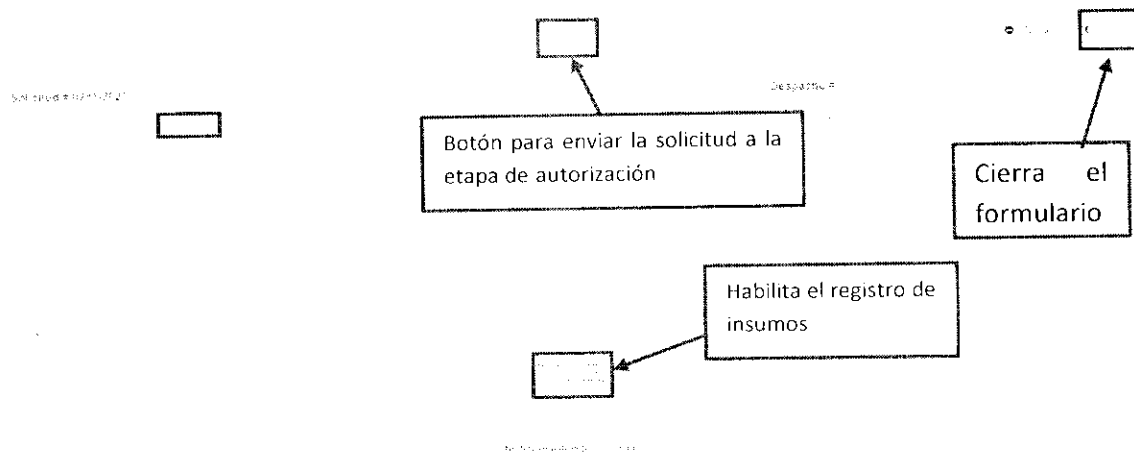
de la siguiente forma:

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

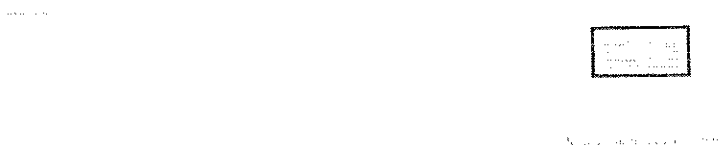
GUÍA DEL USUARIO



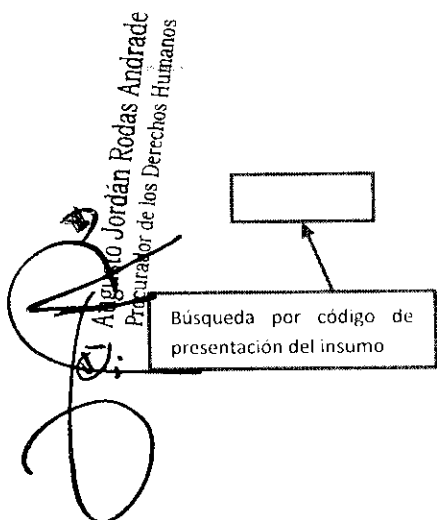
Con esta acción, el estado de la solicitud pasa de "Cadastrada" a "Autorizada", lo que habilita la sección de ingreso de Insumos.



Para agregar los insumos a la solicitud de PpR, hacer clic en el botón "Agregar", esto habilitará los campos donde deben buscarse de uno en uno los insumos. Como se muestra a continuación:



Al hacer clic en el botón agregar se despliegan las siguientes opciones:





GUÍA PARA EL USUARIO

PROCURADUR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

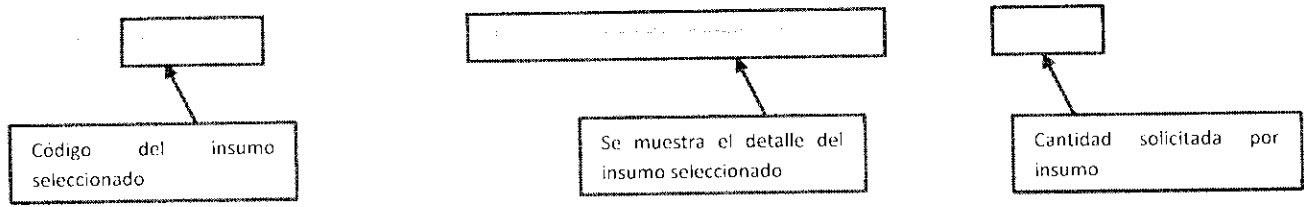
PROCESO DE

SELECCIÓN DE


Para buscar los insumos disponibles para la Dirección, hacer clic en la lupa y se muestra la siguiente ventana emergente que muestra el listado de insumos.



Código del insumo		Descripción del insumo		Cantidad solicitada por insumo	
01	01	01	01	01	01
02	02	02	02	02	02
03	03	03	03	03	03
04	04	04	04	04	04
05	05	05	05	05	05
06	06	06	06	06	06
07	07	07	07	07	07
08	08	08	08	08	08
09	09	09	09	09	09
10	10	10	10	10	10



Para agregar los insumos a la solicitud de *Stock*, hacer clic en el botón “Agregar”, esto habilitará los campos donde deben buscarse de uno en uno los insumos. Como se muestra a continuación:

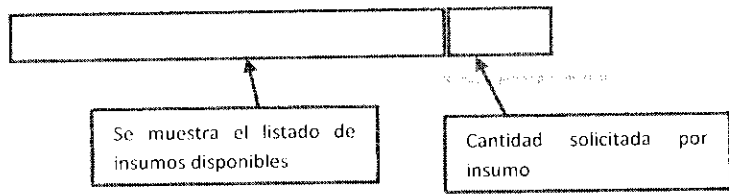

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

GUIA DEL USUARIO

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

14 de mayo de 2017

14 de mayo de 2017



En el listado de insumos, se listarán los insumos que están disponibles al momento de hacer la solicitud, dentro de la Dirección correspondiente.

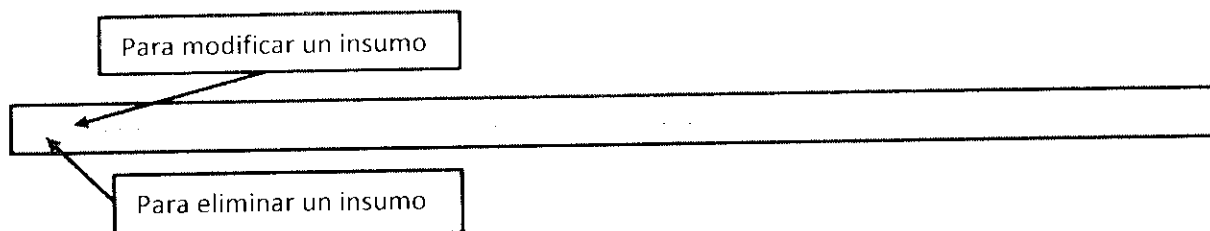
Se debe ingresar la cantidad que se está solicitando, teniendo en cuenta que deben ser números mayores de cero (0) y que no exceda la cantidad disponible del insumo, si no cumple estas condiciones, el sistema mostrará una ventana de error y no permitirá guardar los datos.

Si fuese necesario hacer alguna observación sobre la solicitud, se podrá ingresar en la casilla de "Observaciones".

Para guardar cada insumo, se debe hacer clic en el ícono . Si se desea desechar lo seleccionado, hacer clic en .

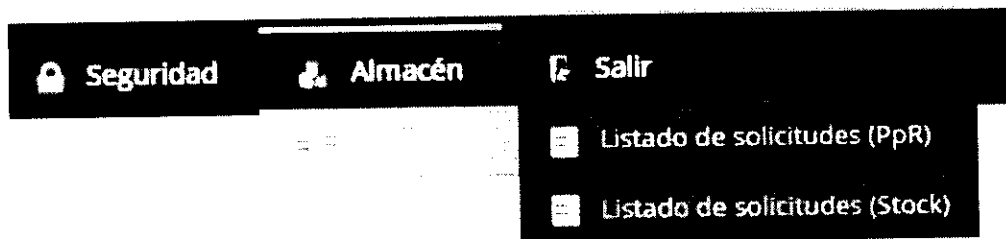
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

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

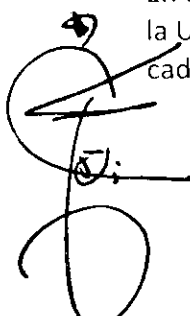


Nota: La solicitud se mantendrá en estado "Pendiente" sin pasar a Autorización hasta que el usuario "Solicitante" haga clic en el botón "Enviar", en los botones de la parte superior.

Dentro del Módulo de Almacén, hacer clic en el menú de **Almacén** → **Solicitudes** donde se muestran las opciones para desplegar los listados de solicitudes para PpR y Stock.



En la siguiente pantalla se puede observar el listado de solicitudes creadas por el usuario Solicitante de la Unidad de la Institución 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 Andraque
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:

La primera columna del listado presenta dos opciones:

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

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

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

HISTORIA DEL USUARIO

PROCURADURIA DE LOS
DERECHOS HUMANOS

ALTA

GUATEMALA

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

- Enviada:** El usuario solicitante no ha terminado de ingresar los insumos y no la ha enviado a Autorizar. **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, de lo cual se guardarán datos de registro. **Ningún tipo de usuario puede modificar los datos consignados, solamente se muestra por registro de historial.**

Las siguientes columnas son datos de la solicitud como el número de la solicitud, la Unidad de la Institución que hace la solicitud, 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:

El usuario puede:

<p>Acciones disponibles para el usuario:</p> <p>1. Crear solicitud</p> <p>2. Modificar solicitud</p> <p>3. Eliminar solicitud</p> <p>4. Autorizar solicitud</p> <p>5. Despachar solicitud</p> <p>6. Rechazar solicitud</p>
--

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

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

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.

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

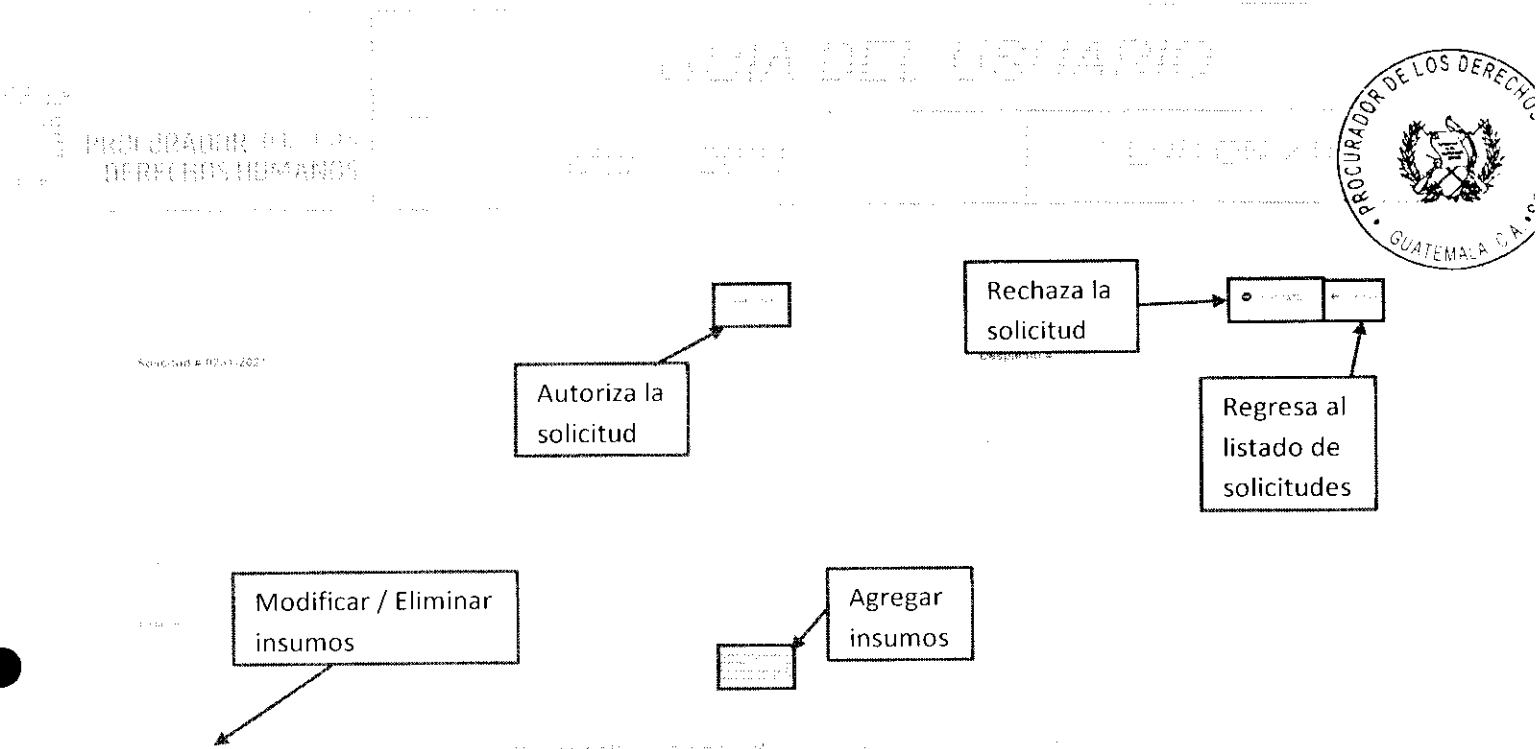
Con los botones de la parte superior, el usuario podrá visualizar las solicitudes agrupadas por usuario solicitante, por fecha o por cualquier otro campo del listado. También podrá generar un documento exportable con las solicitudes a la fecha.

Para trabajar una solicitud, debe ingresar a la misma, haciendo clic en el ícono ; 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:

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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



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

2.3.3. Buscar solicitud

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



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

IX. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	2.0
GUÍA DEL USUARIO – MÓDULO DE ALMACÉN: Solicitud de insumos		No. Páginas	18
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Febrero 2021	Marzo 2021	Marzo 2021
Área Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Jorge Giovanni López Pérez Director de Tecnologías de la Información Procuraduría de los Derechos Humanos GUATEMALA		 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos