

**ACUERDO NÚMERO PDH-066-2021**

**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 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: GESTIÓN DE SOLICITUDES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la guía de usuario, Módulo De Almacén: Gestión de Solicitudes, 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: GESTIÓN DE SOLICITUDES, que consta de cuarenta y seis (46) 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: GESTIÓN DE SOLICITUDES, en la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

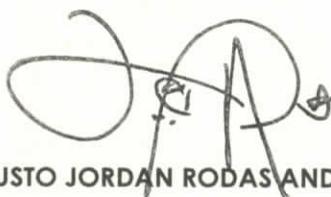


**ARTÍCULO 4. IMPLEMENTACIÓN.** El presente Acuerdo será implementado de forma progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y tecnológicas de la Institución.

**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: Gestión de Solicitudes***





# GUÍA DEL USUARIO

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

2017

2017

## Tabla de contenido

<b>CONTROL DE VERSIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b> .....	<b>5</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MÓDULO</b> .....	<b>5</b>
<b>III. LÍMITES Y ALCANCES</b> .....	<b>5</b>
<b>IV. GLOSARIO</b> .....	<b>6</b>
<b>V. INGRESO AL SISTEMA</b> .....	<b>8</b>
<b>VI. CAMBIO DE CONTRASEÑA</b> .....	<b>9</b>
<b>VII. OPCIONES DEL ALMACÉN</b> .....	<b>10</b>
<b>1. Solicitudes</b> .....	<b>11</b>
a) Pendientes (PpR) .....	11
b) Despachadas .....	16
<b>2. INVENTARIOS</b> .....	<b>18</b>
a) Nuevo .....	18
b) Listado .....	20
<b>3. FACTURAS</b> .....	<b>21</b>
a) Listado .....	21
b) Nueva Factura .....	22
<b>4. CATÁLOGO DE INSUMOS</b> .....	<b>25</b>
a) Nuevo insumo .....	26
b) Modificar insumo .....	27
<b>5. CATALOGO DE PROVEEDORES</b> .....	<b>28</b>
a) Nuevo Proveedor .....	29
b) Modificar Proveedor .....	29
<b>6. RENGLONES DE GASTO</b> .....	<b>30</b>
a) Renglones de gastos .....	30
b) Grupos de gasto .....	32
<b>7. CATÁLOGO DE PRESENTACIONES</b> .....	<b>34</b>
a) Nuevo .....	35
b) Modificar .....	35
<b>8. CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA</b> .....	<b>36</b>
a) Nuevo .....	36
<b>9. REPORTE</b> .....	<b>37</b>
a) Existencias .....	38
b) Existencias por centro de costo .....	39

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





PROCESO PENAL  
EN DEFENSA DE LOS DEFENDIDOS

c) Existencias por Renglón .....	40
d) Costos y egresos por centro de costo .....	41
e) KARDEX.....	43
Nuevo Kardex.....	44
Impresión de Kardex .....	45
<b>VIII. CUADRO DE APROBACIÓN.....</b>	<b>46</b>

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





INSTITUTO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

CONTENIDO

1.0

Guía del Usuario del Módulo de Almacén

Jorge Morales,  
Ligia Gaitán,  
Armando Escoto

Erick Bautista

2.0

Separación de la elaboración de requisiciones del proceso de gestión de solicitudes

Armando Toc

Jorge López

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



# GUÍA DEL USUARIO

PROCURADURÍA DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

2012

PROCURADURÍA 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. 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 DEL MÓDULO

Llevar el control de los productos que se tienen registrados en el inventario de la Unidad de Almacén del Procurador 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



## GLOSARIO

**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.

**PpR** 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 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 el producto y permite su costeo, logrando la relación entre los insumos 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.

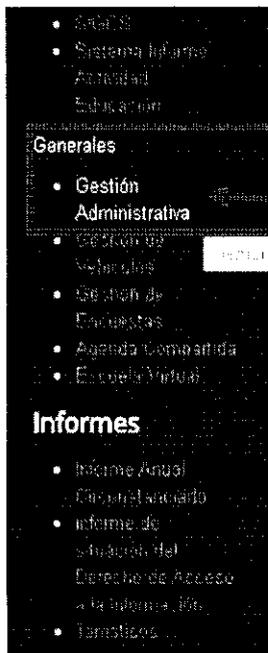


## V. INGRESO AL SISTEMA

Para poder ingresar al Módulo de Almacén Es necesario abrir cualquiera de los navegadores y entrar a la Intranet de la PDH ([intranet.pdh.org.gt](http://intranet.pdh.org.gt)), Los navegadores de internet permitidos son:



En la pantalla principal ubicar **Menú Principal**, en la categoría **Sistemas** del menú, ubicar la subcategoría **Generales** y hacer clic en la opción **Gestión Administrativa**.

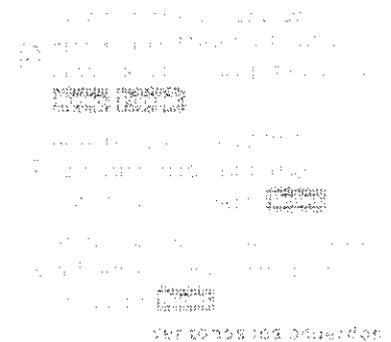


PDH participa como observador en reunión de autoridades de hospitales en Escuintla

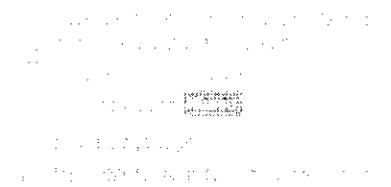
1) Hacer clic para dirigirse a SGA



El equipo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía del Procuraduría de los Derechos Humanos participó como observador en una reunión de autoridades de hospitales en Escuintla y del Hospital Temporal de Santa Elena.

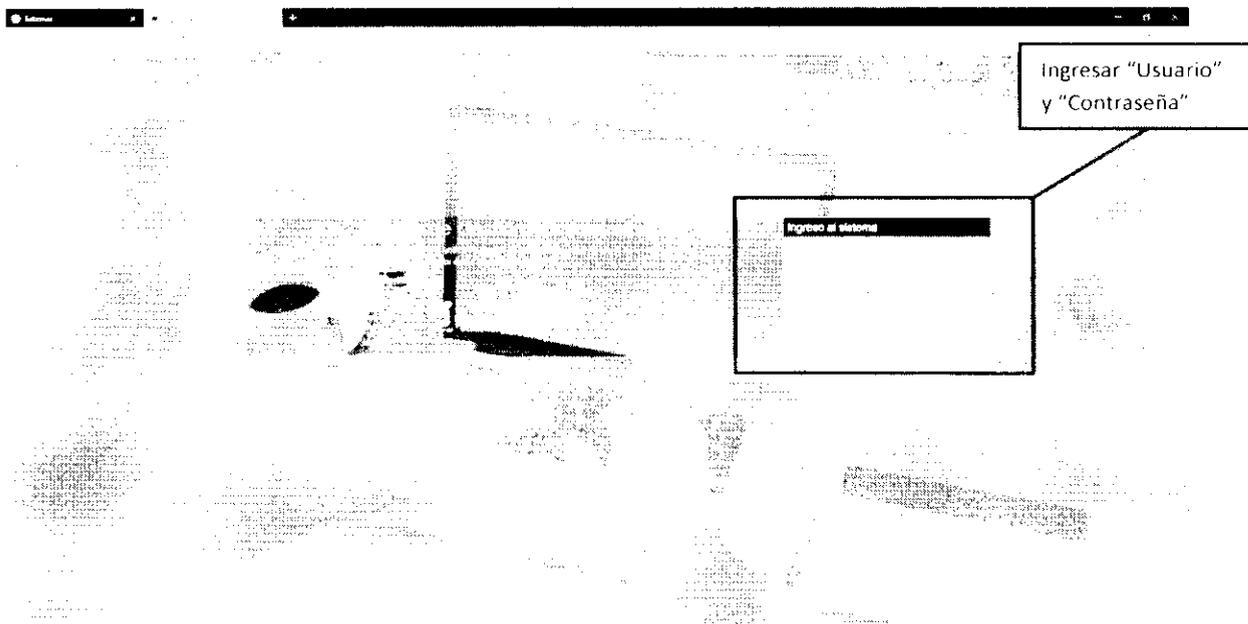


### Documentos recientes





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

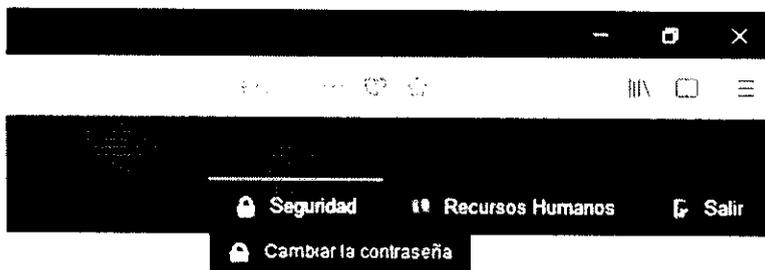


El módulo de Gestión Administrativa, le mostrará accesos a los distintos sistemas a los que su usuario tenga permisos. Manejando de igual manera el tipo de acceso que le permita en cada uno de ellos.

### ¿CÓMO CAMBIAR LA 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	←	Ingresar la contraseña actual
Contraseña	←	Ingresar la nueva contraseña
Confirmar contraseña	←	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)

Ver menú superior > Almacén > Almacén

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

- Almacén
- Solicitudes
- Inventarios
- Facturas
- Catálogo de insumos
- Catálogo de proveedores
- Catálogo de gastos
- Catálogo de presentaciones
- Catálogo de unidades de medida
- Reportes

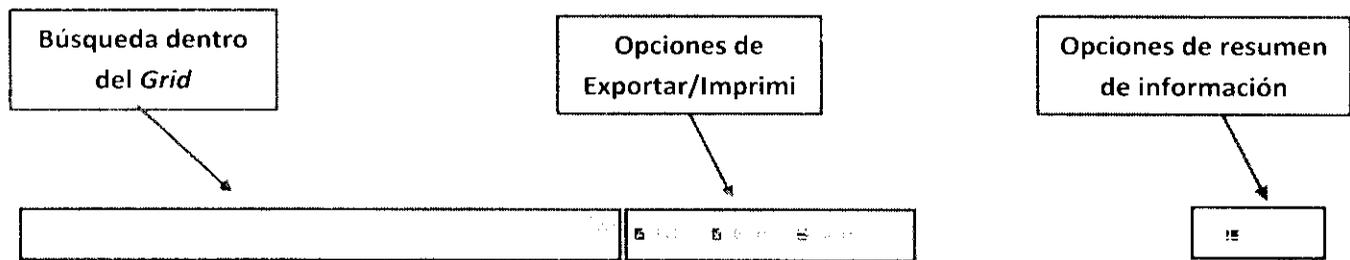


## Funcionamiento

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

- Pendientes (PpR)
- Despachadas (PpR)

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



JORDANO JORDÁN RODRÍGUEZ ANDRADE  
Procurador de los Derechos Humanos



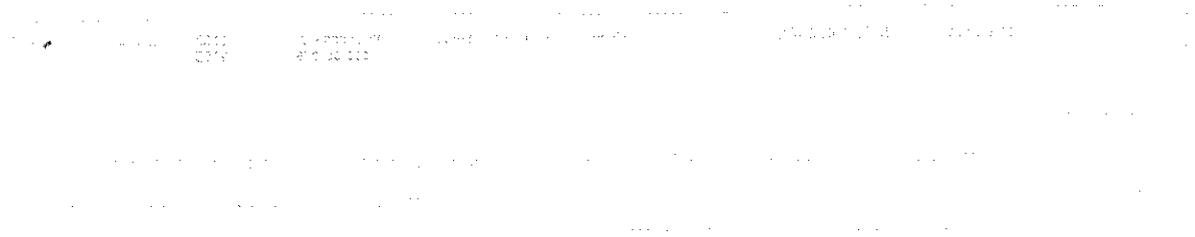
# GUÍA DEL USUARIO

PROCURADURÍA DE DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN

GUATEMALA, C.A.

Donde:  Muestra el detalle de los insumos que conforman la solicitud.

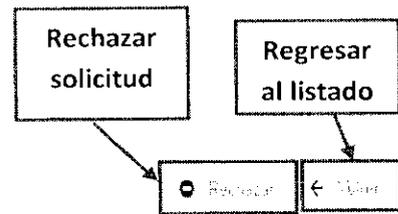


Donde:  Muestra la solicitud para su despacho.

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

Despachar

Solicitud 5-2014-20-20



Despachar

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



# GUIA PARA EL USUARIO

## SECCION 1

## SECCION 2



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

Eliminar      Modificar

INSTRUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	PROCESO	PROCESANTE	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	PROCESO	PROCESANTE
564576	1/7/2019	30/06/2019	ELABORADO	RECURSO DE AMPARO	Guillermo Pineda	5	5	0		

INSTRUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	PROCESO	PROCESANTE	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	PROCESO	PROCESANTE
564576	4/7/2019	30/06/2019	ELABORADO	RECURSO DE AMPARO	Guillermo Pineda	5	5	0		

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

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

Su solicitud se despacho correctamente

Despacho #0011-2019

Aceptar

Y se abrirá el voucher (comprobante) de despacho, el cual puede imprimirse:

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS



PROCURADURIA 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  
DIRECCION: Direccion nacional de auxiliaturas  
UNIDAD: Auxiliatura de el progreso  
DESPECHADO POR: Elder Sajche

Ant.	Cant.	Desp.	Descripcion
2	2	4	1960 TONER - COPIADOR - CARTUCHO - TONER (COLOR NEGRO) MARCA RICO ALIADO (TUBO COPADORA - Unidad - 1 Unidades)
27	2	23	49-03 REPERFORADOR - CAPACIDAD DE HOJAS INCLUYE: BOLA PARA MEDIR PAPEL MATERIAL METAL, TAMANO ELTANIAN TIPO 2 AGUJEROS - Unidad - 1 Unidad (est)
32	3	27	1379 - GOMA DE PEGAR - CONSISTENCIA - BARRA - Tubo - 40 Gramos

Firma Almacén

Firma Recibido

**Nota:** el *voucher* 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





GUATEMALA

PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

15 de Julio 2019

15 de Julio 2019

Solicitud # 0018-2019

Despacho # 0011-2019



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

test-ser el pen origi says

www.procuradorderechos.org

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 Jofre  
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN

ASISTENTE SOCIAL

Solicitud # 0026/2019

Despacho #

FECHA

2019-07-26 10:00:00

2019-07-26 10:00:00

2019-07-26 10:00:00

en correspondencia

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

Búsqueda

Generar resumen de datos

Fecha	Estado	Descripción	Fecha	Estado	Descripción
2019-07-26 10:00:00	Despachada	Solicitud de información sobre el estado de los procedimientos de investigación de los hechos denunciados.	2019-07-26 10:00:00	Despachada	Solicitud de información sobre el estado de los procedimientos de investigación de los hechos denunciados.
2019-07-26 10:00:00	Despachada	Solicitud de información sobre el estado de los procedimientos de investigación de los hechos denunciados.	2019-07-26 10:00:00	Despachada	Solicitud de información sobre el estado de los procedimientos de investigación de los hechos denunciados.
2019-07-26 10:00:00	Despachada	Solicitud de información sobre el estado de los procedimientos de investigación de los hechos denunciados.	2019-07-26 10:00:00	Despachada	Solicitud de información sobre el estado de los procedimientos de investigación de los hechos denunciados.

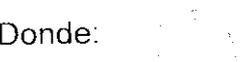
Augusto Jordán Rodas Andraque  
Procurador de los Derechos Humanos

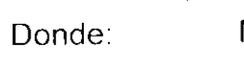
# CINA LINEA UNPLATO

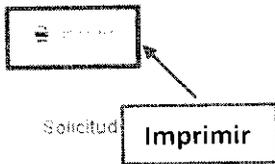
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

ATENCION

Donde:  Muestra el detalle de los insumos que conforman la solicitud.

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

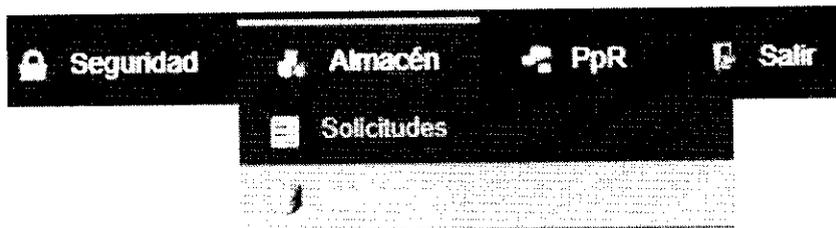


Alfonso Jordán Rodas Andra  
Procurador de los Derechos Humanos



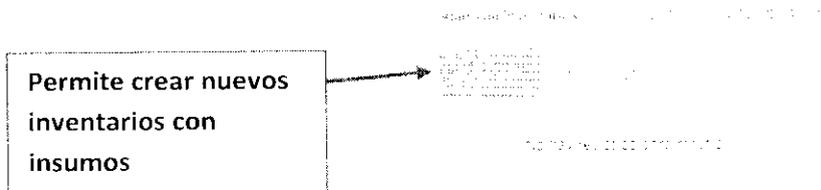
## 7 INVENTARIOS

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

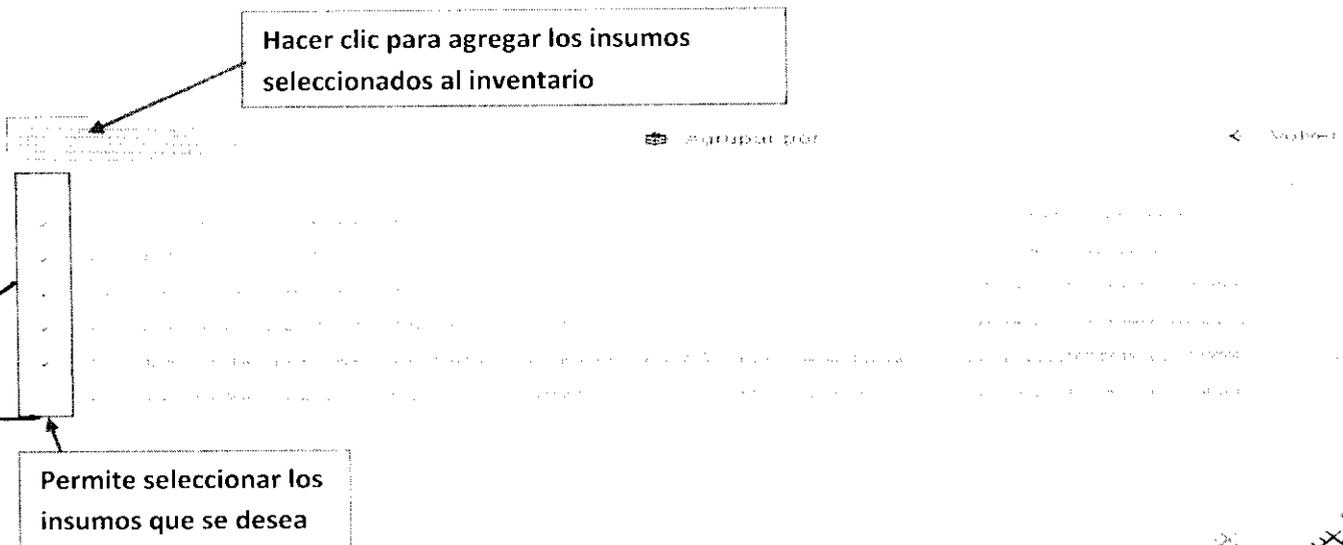


Si se han generado Inventarios con anterioridad, el sistema mostrará un listado de los mismos, si no existe ninguno, mostrará la opción para generar uno nuevo.

### Figura 14.1.1

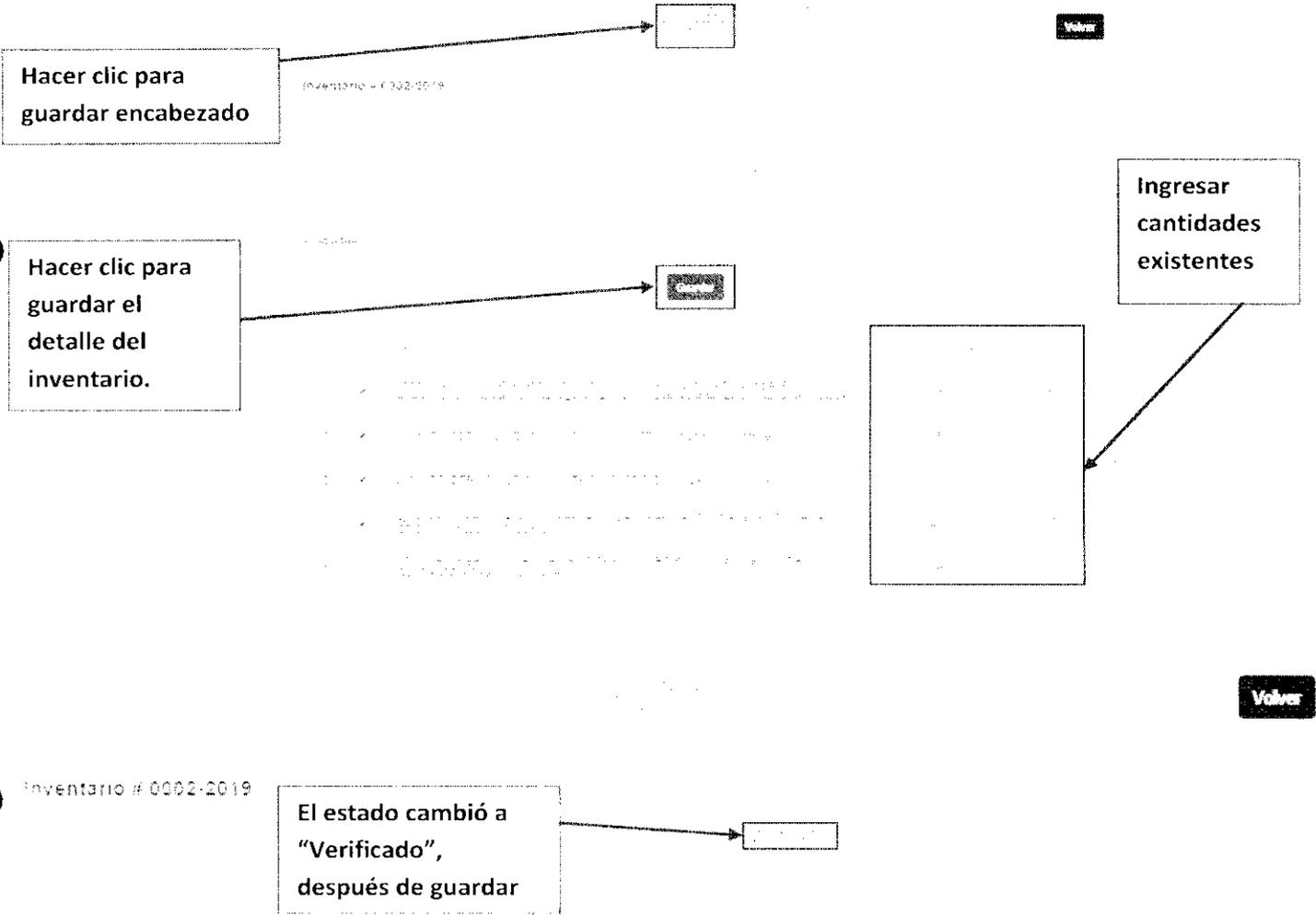


Al momento de hacer clic en el **Botón Nuevo** muestra un listado de insumos los cuales se seleccionan según el **Inventario** que deseamos crear.

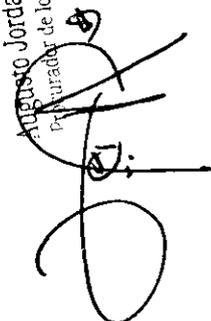


Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

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



Augusto Jordan Kuuas  
Procurador de los Derechos Humanos





# GUATEMALA

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Procedimiento 10000

Procedimiento 10000

10/10/2010

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

10/10/2010 10:10:41 AM

10/10/2010 10:10:41 AM

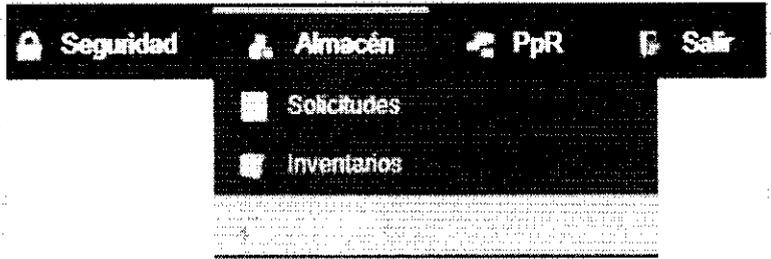
Ver Inventario

Imprimir Inventario

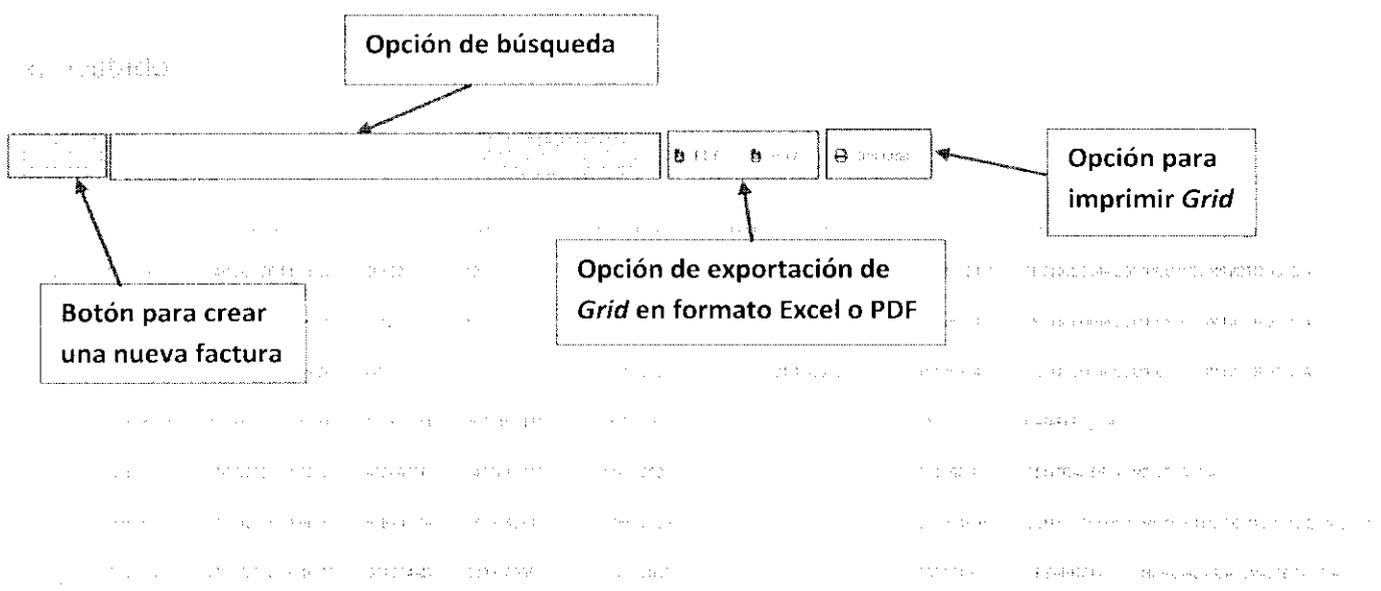
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

6. PASTURAS

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



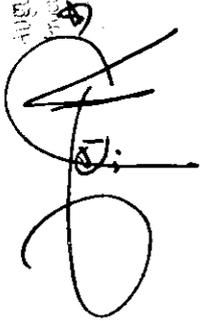
Al ingresar esta opción, se mostrará un listado de las facturas que ya se encuentran ingresadas en el sistema, o la opción de ingresar una nueva.



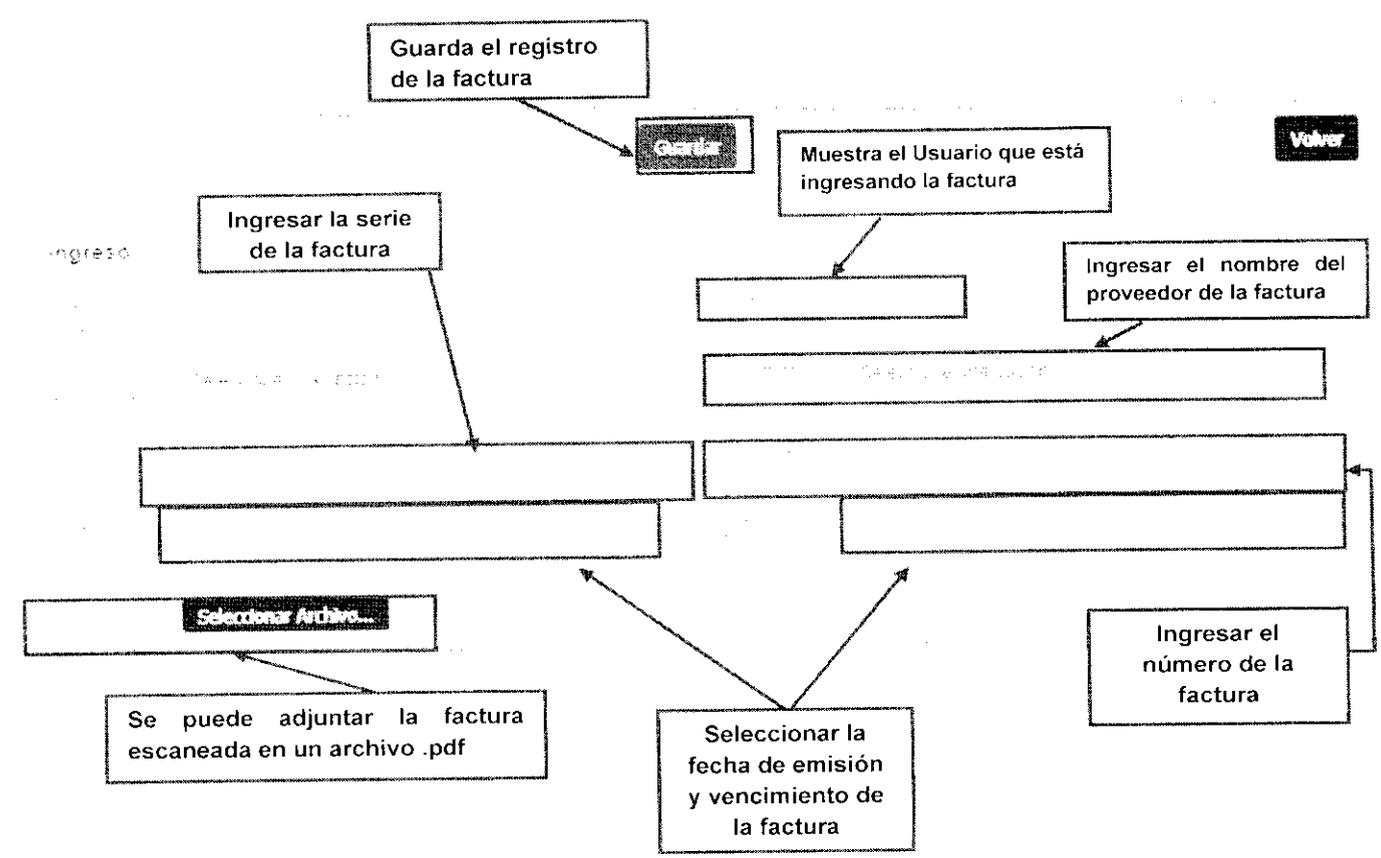
Al hacer clic sobre este ícono, se desplegará el detalle de la factura seleccionada.

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.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



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, hacer clic en el botón **Guardar**:

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



Al modificar datos o ingresar insumos solamente se hace clic en "Guardar", se guardarán los cambios ingresados pero la factura continuará en estado "Pendiente". Al hacer clic en

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



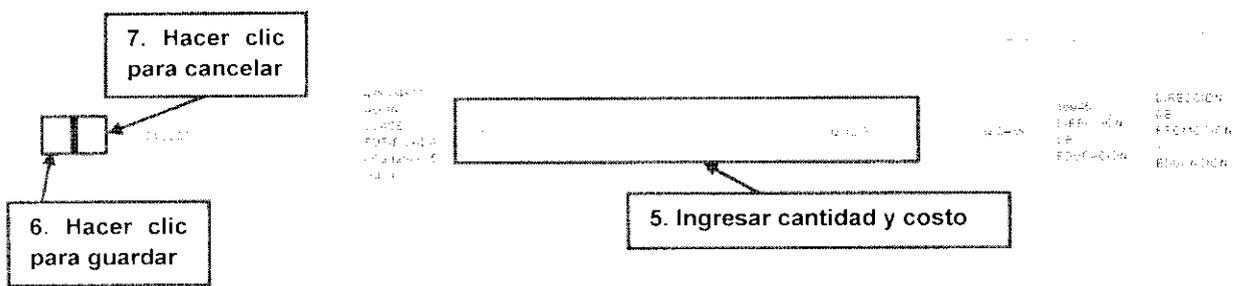
# MANUAL DE USUARIO

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

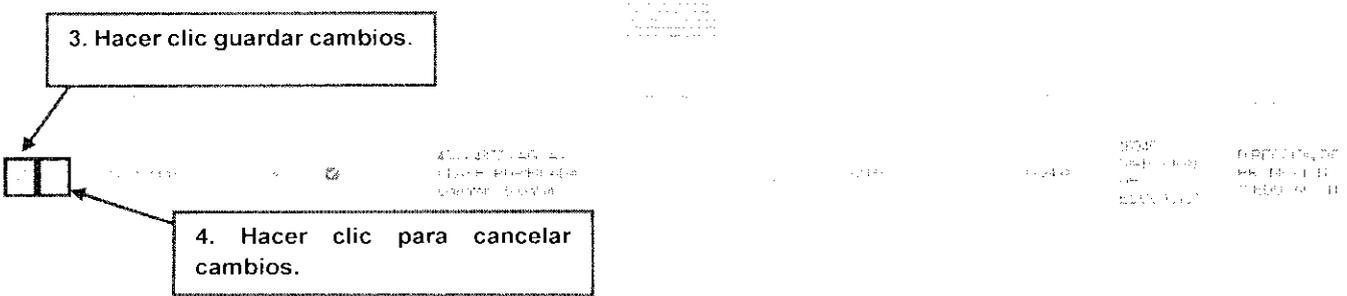
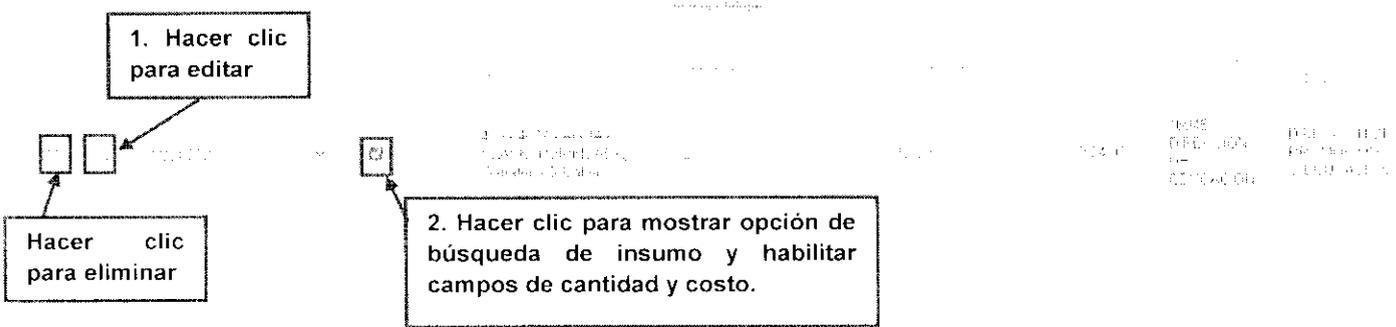
AGENCIA DE CALIDAD

GUATEMALA, C.A.

Al mostrar el insumo en el detalle, ingresar cantidad y costo



Para editar un registro hacer clic en el icono

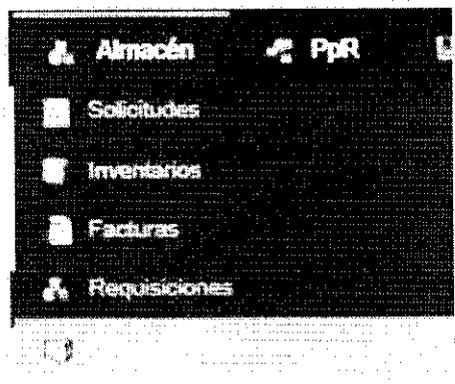


Augusto Jordan Rodas Anárauc  
Procurador de los Derechos Humanos

### 3. 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 catálogo es el que se utiliza en todas las funciones del sistema: Solicitudes, Facturas, Requisiciones; por lo tanto, es importante que se mantenga actualizado a los datos del Ministerio de Finanzas Públicas y así no provocar un conflicto 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**.

**Opción de búsqueda**

**Opción para imprimir**

**Opción para exportar Grid en formato Excel o PDF**

**Opción para editar**

**Hacer clic para crear nuevo registro**

*Procurador de los Derechos Humanos*

*Jordán Rodas Andrauc*

*25*

a) Nuevo Insumo

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

Llenar los campos solicitados y hacer clic en el botón Guardar.

Hacer clic para salir del formulario.

Insumo

**NOTA:** La fecha de inactivación se llenará cuando por alguna razón el insumo no vaya a ser manejado en la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Augusto Forster Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

# GUÍA DEL USUARIO

PROCURADOR GENERAL  
DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE USUARIO

VERSIÓN 1.0

1. Modificar insumos

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

Realizar los cambios necesarios y hacer clic en el botón Guardar.

Hacer clic para salir del formulario.

Guardar

Salir

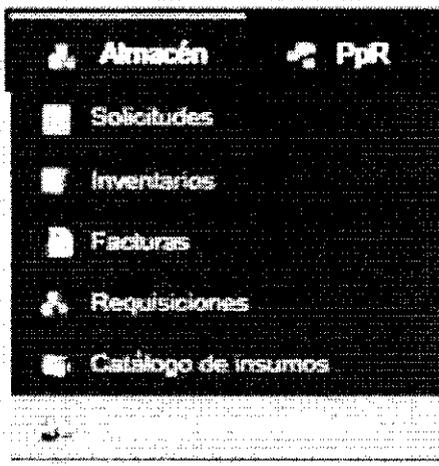
INSUMOS 2/2021

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



### 5. 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.

Opción de búsqueda

Opción para imprimir

Hacer clic para crear nuevo registro

Opción para exportar Grid en formato Excel o PDF

Opción para editar proveedor

Andrés Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



# GUÍA DEL USUARIO

PROVEEDORES DE SERVICIOS  
DE DERECHOS HUMANOS

COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC OF GUATEMALA, C.A.

COMPTROLLER OF HUMAN RIGHTS

## 2.1. AGREGAR PROVEEDOR

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

Llenar los datos solicitados y hacer clic en el botón Guardar.

Hacer clic para salir del formulario.

Guardar

Salir

Proveedor

Nombre

Apellido

Correo Electrónico

En el **Catálogo de Proveedor**, hacemos clic en el ícono  para modificar los datos.

Realizar los cambios necesarios y hacer clic en el botón Guardar.

Hacer clic para salir del formulario.

Guardar

Salir

Proveedor

Nombre

Apellido

Nombre

Apellido

Correo Electrónico

Nombre

Apellido

Nombre

Augustin Rodas Andrade  
Proveedor de los Derechos Humanos

# GUÍA DEL USUARIO

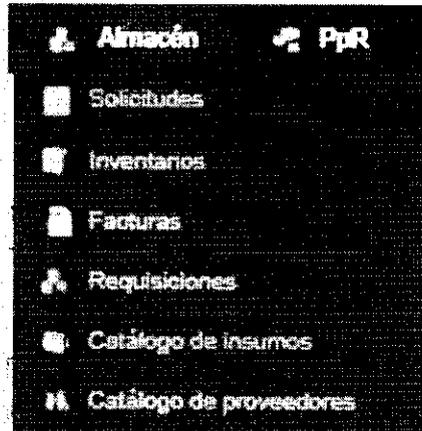
PROCURADURÍA DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

ALMACÉN

08/2021/001

## 0. RENGLONES DE GASTO

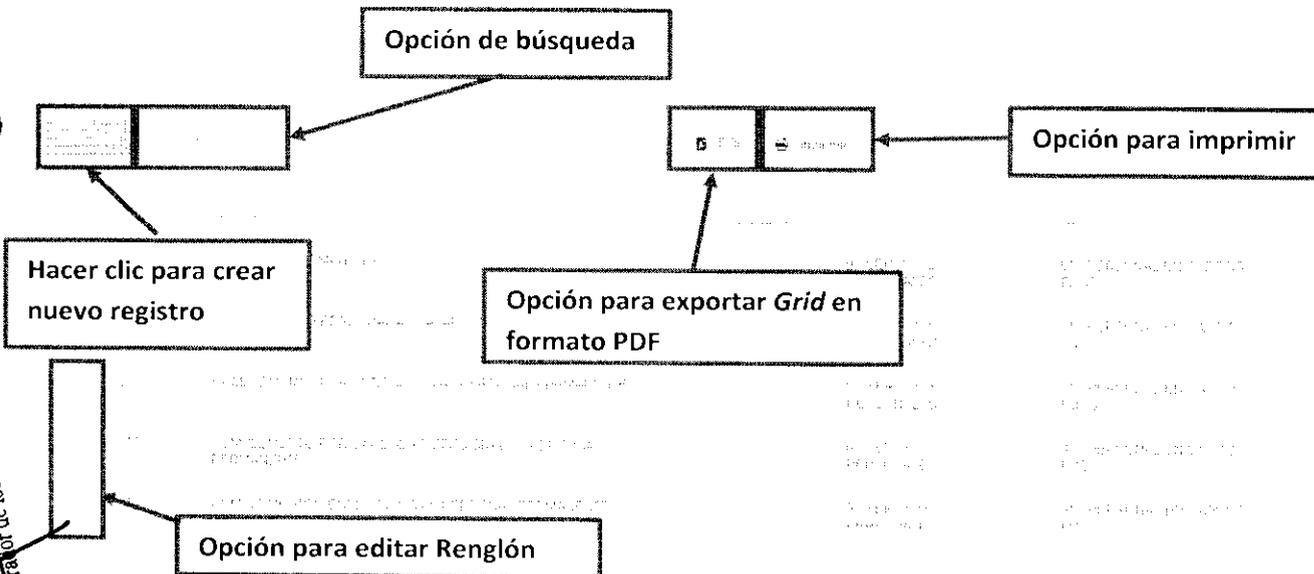
Dentro del **Módulo de Almacén**, hacer clic en el menú de **Almacén** → **Catálogo de gastos**.



La cual mostrará dos opciones de submenú:

01. **Renglones de gastos**

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



Augusto Jaén Rodas  
Procurador de los Derechos Humanos

# GUÍA DEL USUARIO

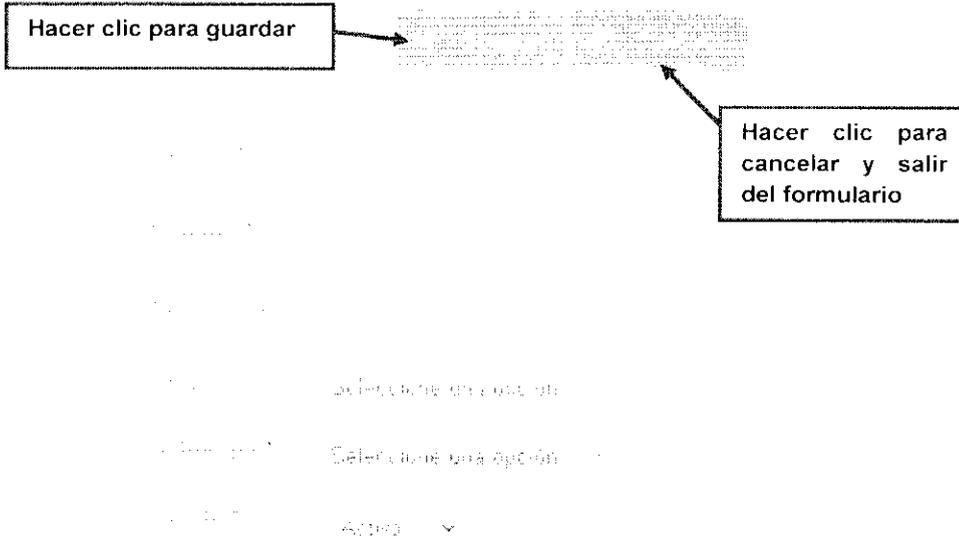
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE USUARIO

VERSIÓN 1.0

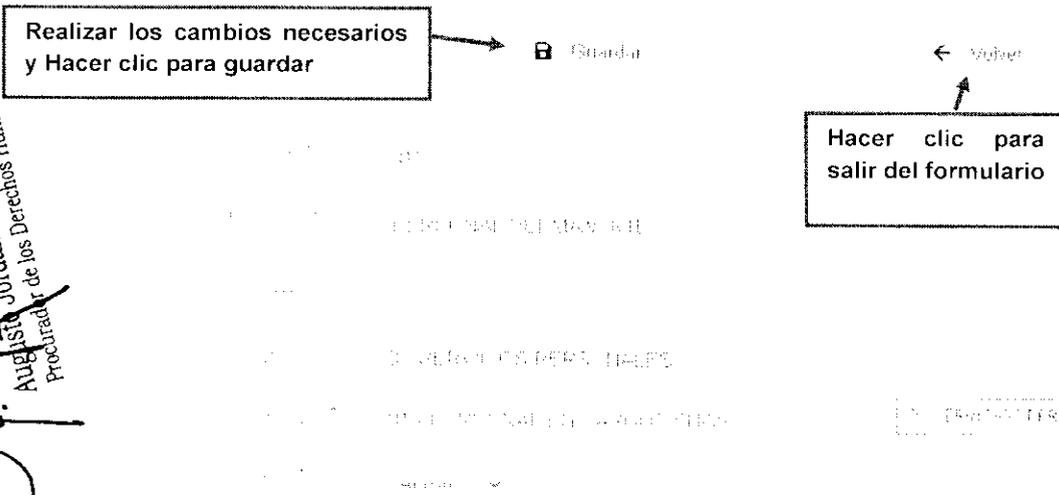
Nuevo

Hacer 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.



Modificar

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



Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

# GUIA DEL USUARIO

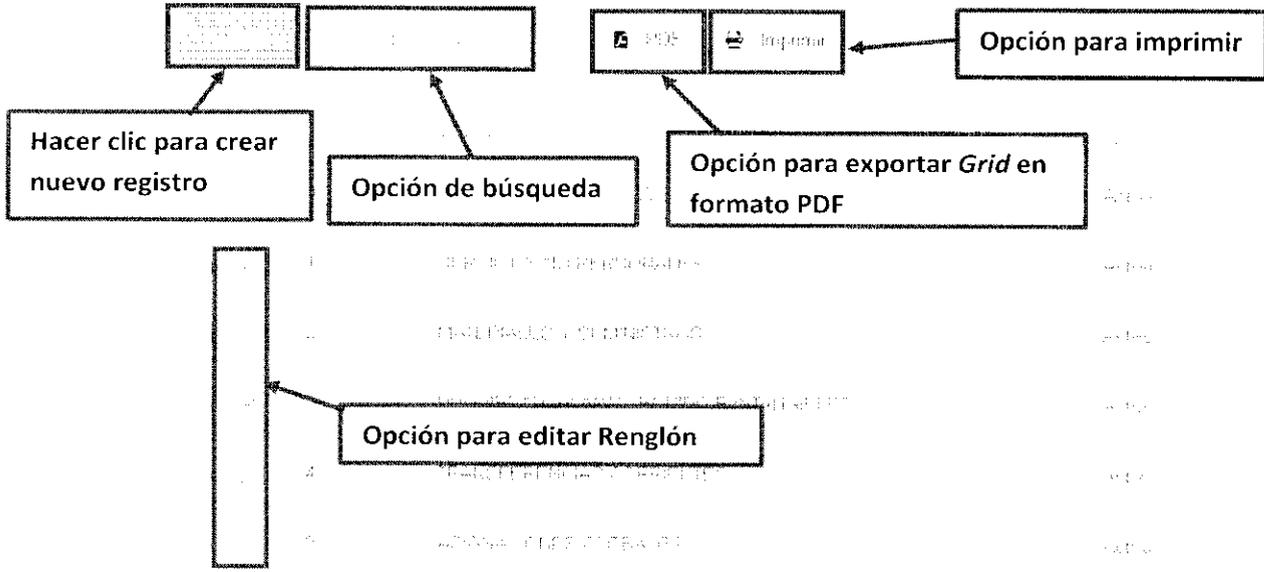
PROCURADURIA DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

AGOSTO 2017

VERSIÓN 1.0

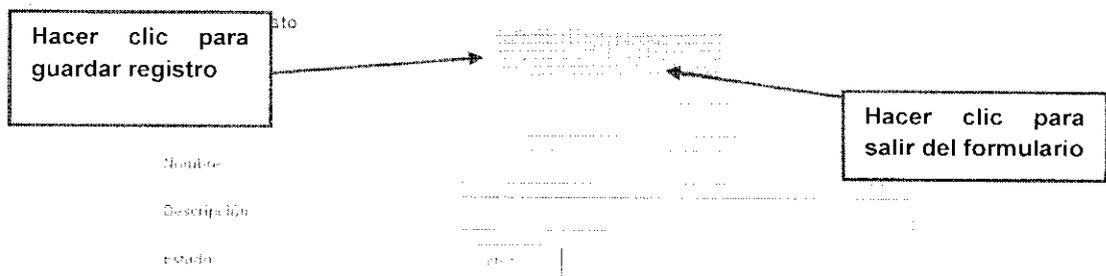
En el menú de gestión

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



Nuevo

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



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

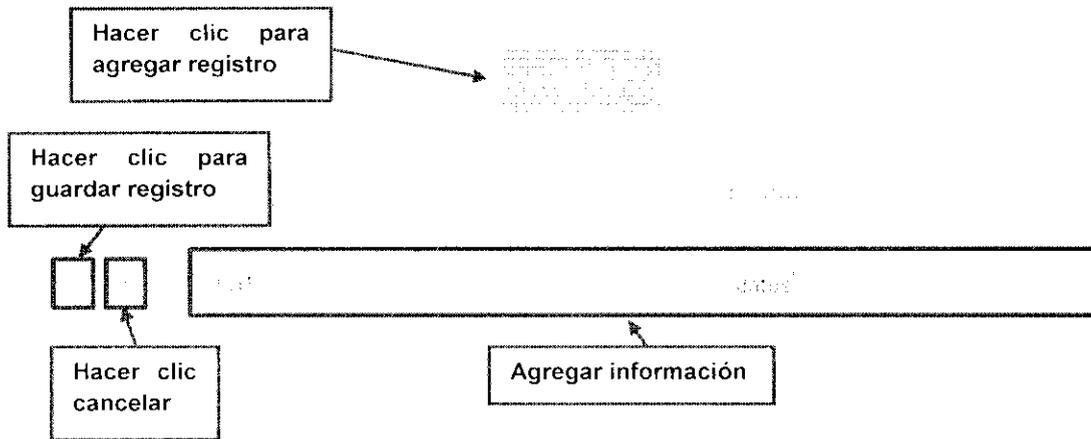
# GUIA DEL USUARIO

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

AGOSTO 2021

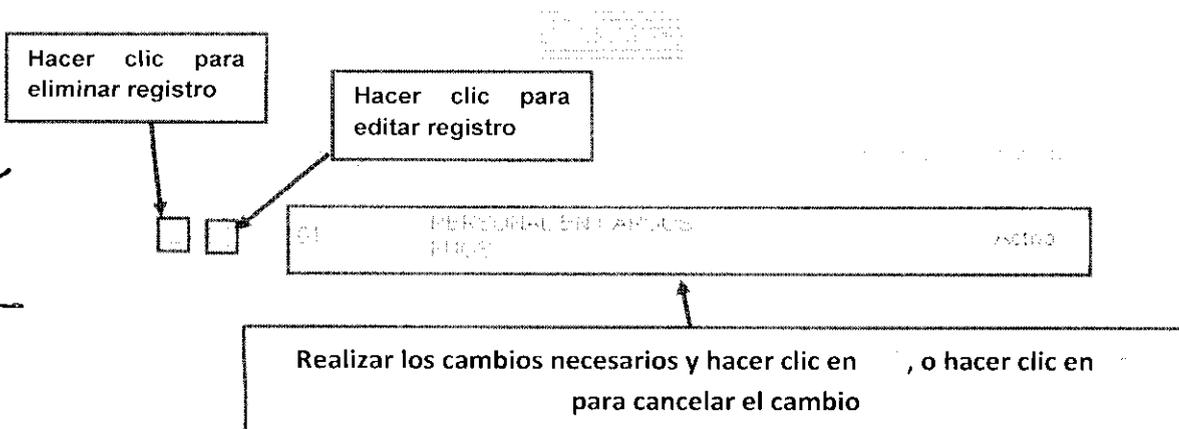
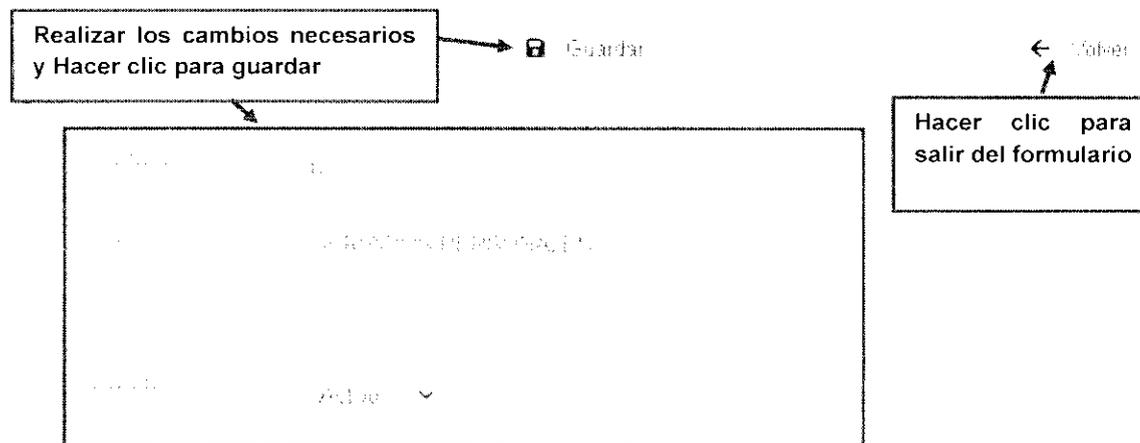
VERSIÓN 1.0

Al guardar el registro se habilitará el formulario detalle



## Modificar

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



Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos

# GUÍA DEL USUARIO

PROCURADURÍA DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

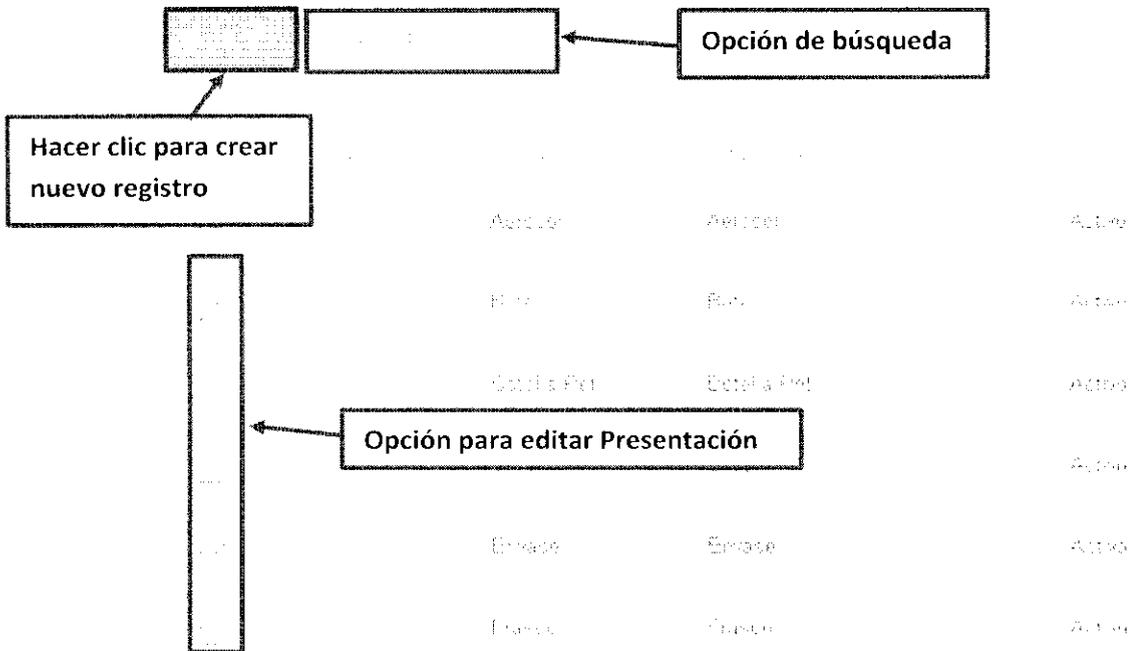
ALMACÉN DE BIENES

MANUAL DE USUARIO

## 7. 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 del Ministerio de Finanzas Públicas.

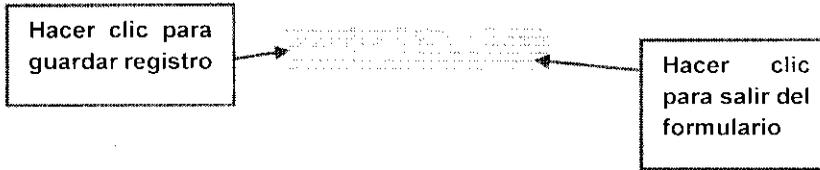
En el menú principal de Almacén, la opción “Catálogo de presentaciones” muestra el listado de las presentaciones existentes:



Jordan Rodas Andrade  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

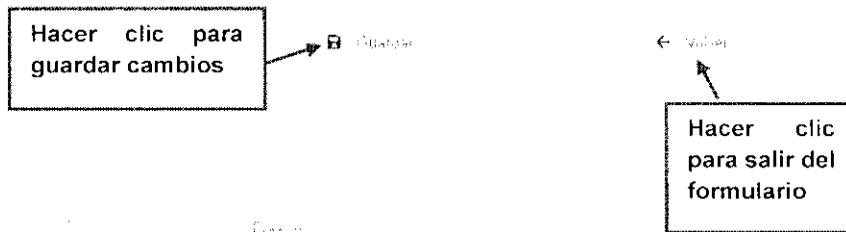
1. Nuevo

Para ingresar una presentación de insumo nueva, hacer clic en el botón verde de la parte superior, lo cual mostrará el formulario, llenar los datos solicitados y hacer clic en "Guardar". O hacer clic en "Cancelar" para volver al listado sin guardar datos.



2. Modificar

En el listado de presentaciones, hacer clic en el ícono  para ingresar al formulario de la presentación seleccionada, modificar los datos necesarios y hacer clic en "Guardar".



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

**8. 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 del registro:

**1. Hacer clic para crear nuevo registro**

**Opción para eliminar registro**

**Opción para editar registro**

**2. Llenar los campos necesarios**

**3. Hacer clic para guardar registro**

**4. Hacer clic para cancelar**

Unidad de medida	Código	Estado
50 Gramos	50GRS	Activo
10 Pulgadas	10POL	Activo
425 Gramos	425GRS	Activo
5 Unidades	5UN	Activo
750 Gramos	750GRS	Activo
5 Unidades	5UN	Activo
10 Unidades	10UN	Activo
4 Unidades	4UN	Activo
42 Gramos	42GRS	Activo
500 Unidades	500UN	Activo

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



# GUÍA DEL USUARIO

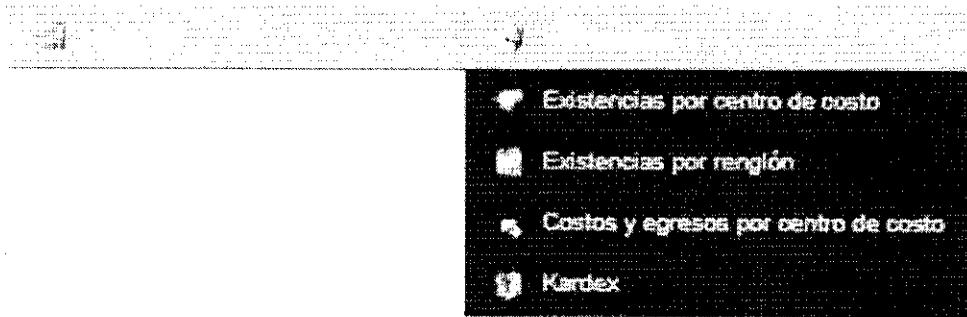
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONTABILIDAD

VERSION 1.0

## B. REPORTES

Para la reportería del Módulo, existen reportes prediseñados, para facilidad del usuario Gestor. Estos son:



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





REQUISICIONES

REQUISICIONES

En el presente documento se detallan:

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

Centro de Costo	Descripción del Insumo	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
01-01-01-01-01	Material de oficina	100	1000	100000
01-01-01-01-02	Material de oficina	200	2000	400000
01-01-01-01-03	Material de oficina	300	3000	900000
01-01-01-01-04	Material de oficina	400	4000	1600000
01-01-01-01-05	Material de oficina	500	5000	2500000
01-01-01-01-06	Material de oficina	600	6000	3600000
01-01-01-01-07	Material de oficina	700	7000	4900000
01-01-01-01-08	Material de oficina	800	8000	6400000
01-01-01-01-09	Material de oficina	900	9000	8100000
01-01-01-01-10	Material de oficina	1000	10000	10000000

Donde se listan los insumos y cada columna (horizontal) corresponde a un centro de costo.

Augusto Jordán Rodas Andrad  
 Procurador de los Derechos Humanos





# GUIA DEL LICITADOR

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

AGOSTO 2014

PROCESO 1401-13

## Existencias por Renglón

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

PDF Excel Imprimir

Orden	Descripción	Existencias	Costo Total
1	122 IMPRESIÓN, ENCADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	2,824	17,491.83
2	243 ALIMENTOS PARA PERSONAS	3,024	2,077,811.00
3	222 ALABALOS TEXTILES	1,000	1,100.00
4	270 PRENDAS DE VESTIR	1,000	34,900.00
5	291 PAPEL DE USUARIO	17,214	64,110.00
6	242 PAPELES COMERCIALES, CARTONES Y SOBRES	1,213	31,449.00
7	210 PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN	1,000	4,017,700.00
8	244 PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	4,500	12,047.00
9	264 ARTICULOS DE CAJON	1,000	1,000.00
10	211 ELEMENTOS Y OBRAS DE PAPIERERIA	1,000	1,420.00

## Detalle

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

PDF Excel Imprimir

Renglón presupuesto: 122 IMPRESIÓN, ENCADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN

Resumen: 1220001 - FALONARIO (FOU) FUNDACIÓN - FALONARIO 4091, FUNDACIÓN

Orden	Descripción	Existencias	Costo Total
1	1220001 FALONARIO (FOU) FUNDACIÓN	2,824	17,491.83

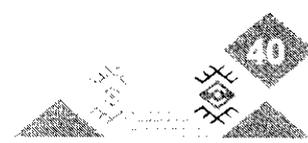
Resumen: 1220004 - FALONARIO (FOU) MATR. CANTERO - FALONARIO (FOU) MATR. CANTERO

Orden	Descripción	Existencias	Costo Total
1	1220004 FALONARIO (FOU) MATR. CANTERO	1,000	34,900.00

Resumen: 1220007 - FALONARIO (FOU) BLOQUE DE ALFABETOS

Orden	Descripción	Existencias	Costo Total
1	1220007 FALONARIO (FOU) BLOQUE DE ALFABETOS	1,000	1,100.00

Agustín Jordán Rodas Alvarado  
Procurador de los Derechos Humanos













## VIII. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión		2.0
GUÍA DEL USUARIO – MÓDULO DE ALMACÉN		No. Páginas		46
	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	 <b>Jorge Giovanni López Pérez</b> Director de Tecnologías de la Información Procuraduría de los Derechos Humanos	 	 <b>Augusto Jordán Rodas Andrade</b> Procurador de los Derechos Humanos	