

ACUERDO NÚMERO PDH-081-2021

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.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

CONSIDERANDO

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DT-198-21/04/21-Imgg de fecha 21 de marzo de 2021, de la Dirección de Tecnologías de la Información, en el cual se solicita la firma y autorización de uso del mismo de la Guía de Usuario Versión 1 Módulo de Presupuesto.

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; 13, 14, 53 y 54 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 1 - MÓDULO DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la guía de usuario Módulo de Presupuesto, elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, la cual surge de la necesidad de mejorar el control de la ejecución presupuestaria de las Unidades de la Institución, las cuales se encuentran agrupadas en centros de costos según el enfoque de Presupuesto por Resultados.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la GUÍA DE USUARIO VERSIÓN 1 - MÓDULO DE PRESUPUESTO, que consta de treinta (30) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

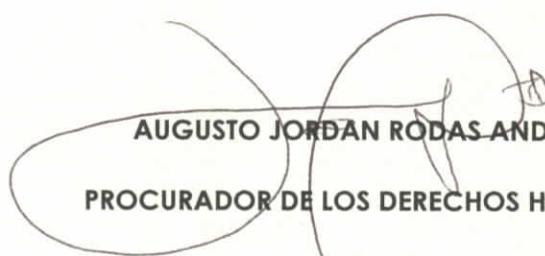
ARTÍCULO 3. AUTORIZACIÓN. Se AUTORIZA el uso del MÓDULO DE PRESUPUESTO, en la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 4. IMPLEMENTACIÓN. El presente Acuerdo será implementado de forma progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y tecnológicas de la Institución por medio de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, Dirección Financiera y Dirección de Tecnologías de la Información en lo que a cada una corresponda.

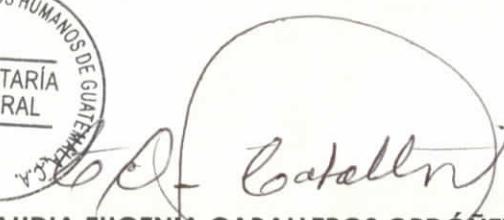
ARTÍCULO 5. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintiocho de abril 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 de Planificación y Gestión Institucional, Dirección Financiera y Dirección de Tecnologías de la Información para los efectos correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, veintiocho de abril de dos mil veintiuno.



AUGUSTO JORDÁN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

GUIA DE USUARIO

Versión 1

MÓDULO DE PRESUPUESTO



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

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 de consulta	8
✓ Usuario gestor	8
VIII. FUNCIONES DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO	8
a) Consulta	8
b) Búsqueda	11
a. Búsqueda rápida.....	11
b. Búsqueda avanzada	12
c) Abrir presupuesto	14
d) Asignar presupuesto	15
e) Pre-comprometer	20
f) Reservar	21
g) Devengar	23
h) Pagar	25
i) Anular	27
IX. CUADRO DE APROBACIÓN	28



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

Abril 2021

VERSIÓN 1

CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	HISTORIAL	AUTOR	REVISOR
01/03/2021	1	Se agrego opción de pre-comprometido y separación de transacción por perfiles, presupuesto: pre-comprometer y reservar, contabilidad: devengar y tesorería: pagar.	Armando Toc	Jorge López



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



I. ANTECEDENTES

El Módulo de Presupuesto, surge de la necesidad de mejorar el control de la ejecución presupuestaria de las Unidades de la Institución de la Procuraduría de los Derechos Humanos, las cuales se encuentran agrupadas en centros de costos según el enfoque de Presupuesto por Resultados. La sistematización de este proceso permitirá a cada Unidad de la Institución contar con la información actualizada de la ejecución para cada renglón presupuestario.

II. OBJETIVO

Permitirles a las Unidades de la Institución visualizar la ejecución presupuestaria según el centro de costo al cual se encuentran asignadas, por subproducto y renglón presupuestario. Mostrar el estado actual de los montos asignados a cada renglón, los cuales deben ser asignados, reservados, devengados, pagados o estar disponibles, y permitirle a la Dirección Financiera actualizar dichos estados según el avance del proceso de ejecución.

III. LÍMITES Y ALCANCES

El uso del Módulo de Presupuesto requiere que la Dirección Financiera realice la asignación previa de los montos según la planificación entregada por cada Unidad de la Institución, para posteriormente realizar sobre estos montos las transacciones de pre-comprometer, reservar, devengar y pagar.

Es necesario que cada Unidad de la Institución cuente con al menos un usuario de consulta para que realice la ejecución de dicha unidad y del centro de costo.

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 José Arriaga
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 PDH, es el programa que utiliza para ingresar a la Intranet y poder usar los diferentes Sistemas.
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	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.
Icono	Imagen utilizada para representar un archivo, carpeta, programa, comando o un proceso.
URL	Es una sigla del idioma inglés correspondiente a <i>Uniform Resource Locator</i> (Localizador Uniforme de Recursos). Se trata de la secuencia de caracteres que sigue un estándar y que permite denominar recursos dentro del entorno de Internet para que puedan ser localizados.
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 qué


 Augustin Jordán Rodas Andri
 Procurador de los Derechos Humanos



	hacer 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 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 preordenes de compra del SIGES.
SGA	Sistema de Gestión Administrativa.
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos.
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.



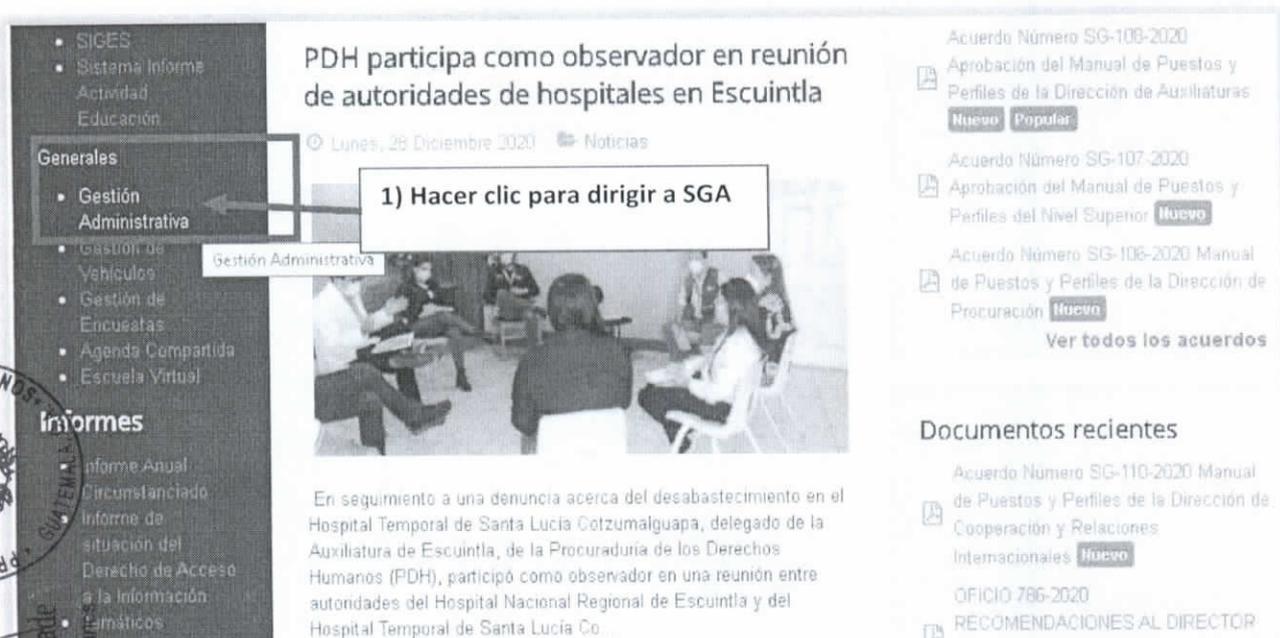
Insumo
Requisición
SGA
PDH
GRID
 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

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.

V. INGRESO AL SISTEMA

Para poder ingresar al Módulo de Compras, es necesario abrir un navegador de Internet y entrar a la Intranet de la PDH, a través de la URL <http://intranet.pdh.org.gt>

En la pantalla principal de la Intranet se mostrará un menú principal en la parte izquierda, en este menú se encuentra la sección de **“Sistemas”** y en la categoría **“Generales”**, está el vínculo **“Gestión Administrativa”**.



• SIGES
• Sistema Informe
• Actividad
• Educación

Generales

- **Gestión Administrativa**
- Gestión de Vehículos
- Gestión de Encuestas
- Agenda Compartida
- Escuela Virtual

Informes

- Informe Anual
- Informe Circunstanciado
- Informe de situación del Derecho de Acceso a la Información
- Informáticos

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

Lunes, 28 Diciembre 2020 Noticias

1) Hacer clic para dirigir a SGA

Acuerdo Número SG-106-2020
Aprobación del Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Auxiliaturas
Nuevo Popular

Acuerdo Número SG-107-2020
Aprobación del Manual de Puestos y Perfiles del Nivel Superior **Nuevo**

Acuerdo Número SG-108-2020 Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Procuración **Nuevo**
Ver todos los acuerdos

Documentos recientes

Acuerdo Número SG-110-2020 Manual de Puestos y Perfiles de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales **Nuevo**

OFICIO 786-2020
RECOMENDACIONES AL DIRECTOR

Figura 1. Sección de Sistemas en la Intranet



Se mostrará la pantalla de inicio de sesión en la cual debe ingresarse el usuario y contraseña asignados, y posteriormente presionar la tecla **“Enter”** en el teclado o hacer clic en el botón **“Ingresar”**.

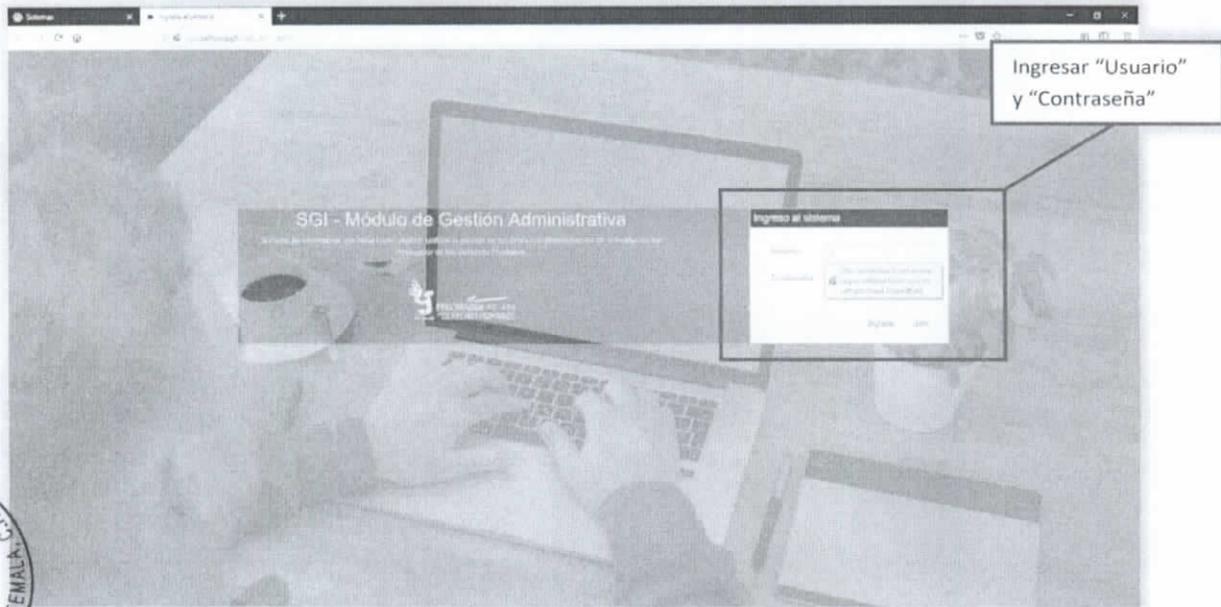


Figura 2. Pantalla de inicio de sesión

El Sistema de Gestión Administrativa, mostrará accesos a los distintos módulos a los que el usuario asignado tenga permisos. Administrando de igual manera el tipo de acceso que se haya otorgado a cada uno de ellos.

Esto se puede verificar en el menú principal, el cual variará según los permisos antes mencionados.



Figura 3. Menú principal del sistema



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

VI. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Luego de ingresar al El Sistema de Gestión Administrativa con el usuario asignado, es necesario cambiar la contraseña por motivos de seguridad.

Para realizar dicho procedimiento, se debe ingresar a la opción **"Seguridad->Cambiar Contraseña"**.

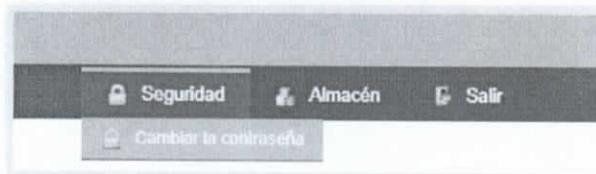
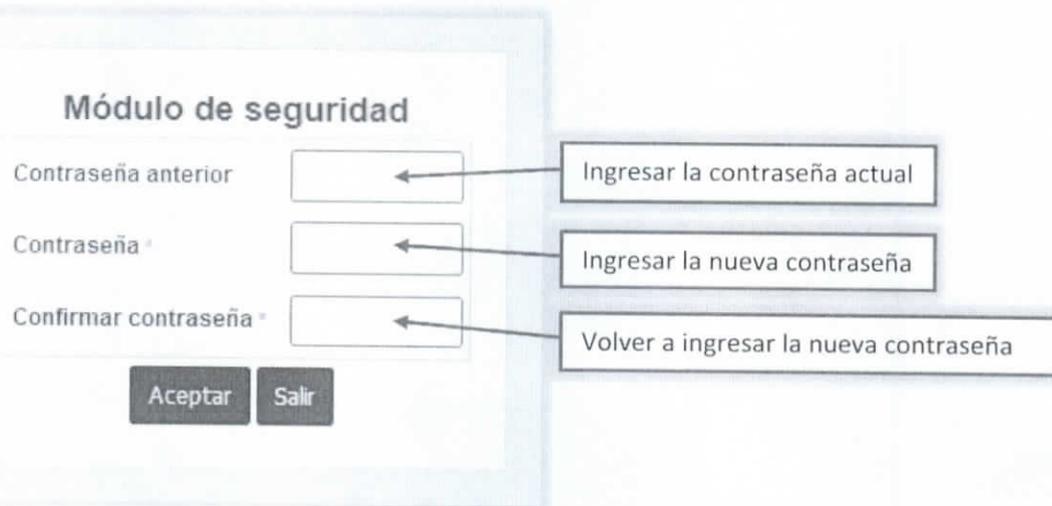


Figura 4. Opción seguridad en el menú principal

A continuación, se mostrará la siguiente ventana. En la cual se debe ingresar la **Contraseña anterior**, luego ingresar la **Nueva contraseña** y por último **confirmarla**, posteriormente hacer clic en **"Aceptar"**.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



The form is titled 'Módulo de seguridad' and contains three input fields: 'Contraseña anterior', 'Contraseña *', and 'Confirmar contraseña *'. Below the fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Salir'. Three callout boxes with arrows point to the input fields: 'Ingresar la contraseña actual' points to the first field, 'Ingresar la nueva contraseña' points to the second field, and 'Volver a ingresar la nueva contraseña' points to the third field.

Figura 5. Formulario para cambio de contraseña

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



VII. TIPOS DE USUARIO

✓ *Usuario de consulta*

La función principal del **Usuario de consulta** es únicamente la de visualizar o consultar la ejecución presupuestaria del centro de costo al cual pertenece la Unidad de la Institución a la cual está asignado dicho usuario, dicha ejecución esta agrupada por subproducto y renglón presupuestario.

✓ *Usuario gestor*

Este usuario es el encargado de realizar las asignaciones de presupuesto a los centros de costo, teniendo en cuenta el subproducto y renglón al cual se le hará la asignación. Se divide en tres perfiles siendo estas: presupuesto se encarga de realizar las transacciones de pre-comprometer, reservar, contabilidad se encarga de realizar las transacciones de devengar y tesorería se encarga de realizar las transacciones de pagar dichos montos, para que el proceso de ejecución presupuestaria se complete.



VIII. FUNCIONES DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO

Para consultar la ejecución presupuestaria del Centro de Costo, se debe hacer clic en la opción **PPR-> Presupuesto por CC**, en el menú principal.

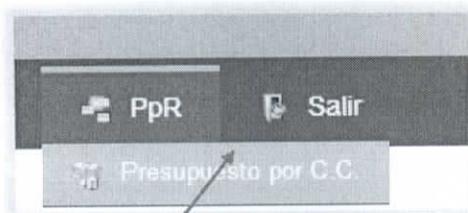


Figura 6. Opción Presupuesto por CC en el menú principal

Hacer clic en **Presupuesto por CC**

Augusto Jordán Rosas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



El sistema mostrará una pantalla en la cual se encuentran los ejercicios contables registrados hasta ese momento con los montos acumulados para cada estado del presupuesto.

Ver	Ejercicio	Total	Asignado	Modificado	Vigente	Reservado	Devengado	Pagado	Disponible
	2.019	Q150,000.00	Q150,000.00	Q0.00	Q150,000.00	Q5,000.00	Q35,000.00	Q0.00	Q110,000.00
	2.020	Q120,000,000.00							

Figura 7. Listado de ejercicios contables registrados en el sistema

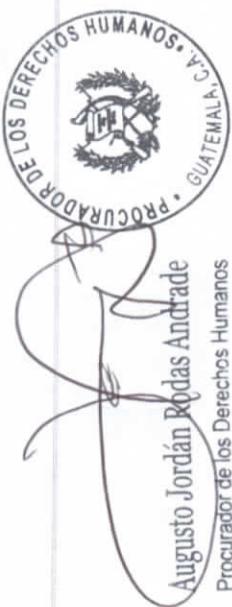
Para consultar el detalle del presupuesto es necesario hacer clic en el ícono de “Ver” que se encuentra en la primera columna de listado de registros.

Esta acción hará que el sistema muestre la pantalla de detalle del presupuesto, en la cual se muestran los montos asignados a cada renglón presupuestario, el estado de cada uno de ellos y la cantidad que se encuentra en los siguientes estados: **asignado, reservado, devengado, pagado o disponible.**

Estos montos están agrupados por Centro de Costo y posteriormente por Subproducto. Además, cada una de estas agrupaciones muestra el subtotal de las cantidades para cada estado antes mencionado.



Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Columna	Algunos	Mostrados	Escondidos	Reservados	Asignados	Comprobados	Valor
10914 - ACTIVIDADES CENTRALES							
006-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR							
242	01.000,00	0.500,00	01.500,00	00,00	0.500,00	00,00	01.000,00
PIPELES COMERCIALES, CARTINES Y OTROS							
247	02.000,00	00,00	02.000,00	00,00	00,00	00,00	02.000,00
ESPECIES TIERRAS Y VALORES							
122	020.000,00	00,00	020.000,00	00,00	00,00	00,00	00,00
IMPRESION, ENCUADERNACION Y REPRODUCCION							
243	02.500,00	(0.500,00)	2.000,00	00,00	00,00	00,00	02.000,00
PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON							
211	010.000,00	00,00	010.000,00	00,00	010.000,00	00,00	010,00
ALIMENTOS PARA PERSONAS							
TOTAL - 006-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR - ...	045,00	045,00	037.100,00	00,00	032.500,00	00,00	04.800,00
006-003-0001 - ADMINISTRACION Y APOYO LOGISTICO							
232	02.500,00	00,00	02.500,00	00,00	00,00	00,00	02.500,00
AC-BADOS TEXTILES							
211	05.000,00	00,00	05.000,00	00,00	02.500,00	00,00	02.500,00
ALIMENTOS PARA PERSONAS							
TOTAL - 006-003-0001 - ADMINISTRACION Y APOYO LOGISTICO - ...	00,00	00,00	07.500,00	00,00	02.500,00	00,00	05.000,00

Agrupación por Centro de Costo

Agrupaciones por Subproductos

Renglones presupuestarios

Subtotales por subproducto

Figura 8. Pantalla de detalle del presupuesto por Centro de costo, subproductos y renglones presupuestarios



b) Búsqueda

La función de búsqueda está dividida en 2: Búsqueda rápida y búsqueda avanzada.

a. Búsqueda rápida

La búsqueda rápida se realiza a través del campo de búsqueda que se encuentra en la parte superior izquierda del listado de registros.



En este campo se pueden realizar búsquedas de acuerdo a los siguientes criterios:



- Centro de costo (Código y nombre)
- Subproducto (Código y nombre)
- Código renglón
- Nombre de renglón

Luego de ingresar el criterio deseado en el campo se debe presionar la tecla **“Enter”** para que el sistema filtre los resultados según dicho criterio. Para deshacer el resultado de esta búsqueda y restablecer el listado original, se debe hacer clic en la X que aparece en el lado derecho de dicho campo.

Augusto Jordán Rodas Andújar
Procurador de los Derechos Humanos
Presado

Código	Renglón
10914	ACTIVIDADES CENTRALES
000-001-0002	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN
TOTAL - 000-001-0002	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR -
000-009-0001	SEGURIDAD
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN
TOTAL - 000-009-0001	SEGURIDAD -

Figura 9. Pantalla de resultado de búsqueda rápida



b. Búsqueda avanzada

Para realizar una búsqueda avanzada se debe hacer clic en el botón **“Búsqueda avanzada”** que se encuentra en la parte superior izquierda del listado de registros.

Búsqueda Avanzada

Luego de realizar esta acción el sistema mostrará una pantalla que contiene el formulario de búsqueda avanzada, en el cual se encuentran los mismos criterios considerados en la búsqueda rápida solo que en esta función se pueden especificar condiciones para cada uno de ellos.

Las condiciones son las siguientes:

- Que contenga
- No contiene
- Exactamente igual
- Vacío

Esto quiere decir que a cada campo o criterio se le puede aplicar una de estas condiciones y en las casillas escribir la palabra o palabras a buscar.

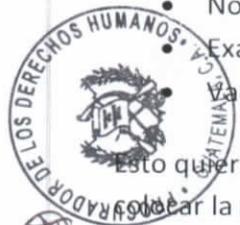


Figura 10. Pantalla de búsqueda avanzada



Para realizar una búsqueda se debe ingresar el texto a buscar en el campo del criterio considerado, seleccionar la condición que se desea aplicar y posteriormente hacer clic en el botón **“Búsqueda”**.

Esta acción hará que el sistema muestre el listado de registros filtrados por la combinación de texto, criterios y condiciones que se haya colocado en el formulario de búsqueda avanzada.

Además, mostrará un indicador del filtro aplicado y permitirá agregar más filtros al resultado de la primera búsqueda.



Indicador del filtro de búsqueda que se ha aplicado a los registros

Resultados filtrados

Figura 11. Pantalla de registros filtrados por una búsqueda avanzada

Para agregar más filtros a la búsqueda inicial se debe hacer clic en el texto **“Agregar Filtro”** que aparece a un costado del indicador del primer filtro, esto abrirá una ventana emergente en la cual se debe seleccionar el criterio, seleccionar la condición y escribir el texto a buscar, para luego hacer clic en el botón **“Aplicar”**.

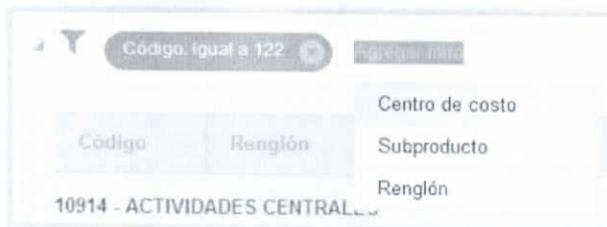


Figura 12. Agregar un filtro a una búsqueda avanzada



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

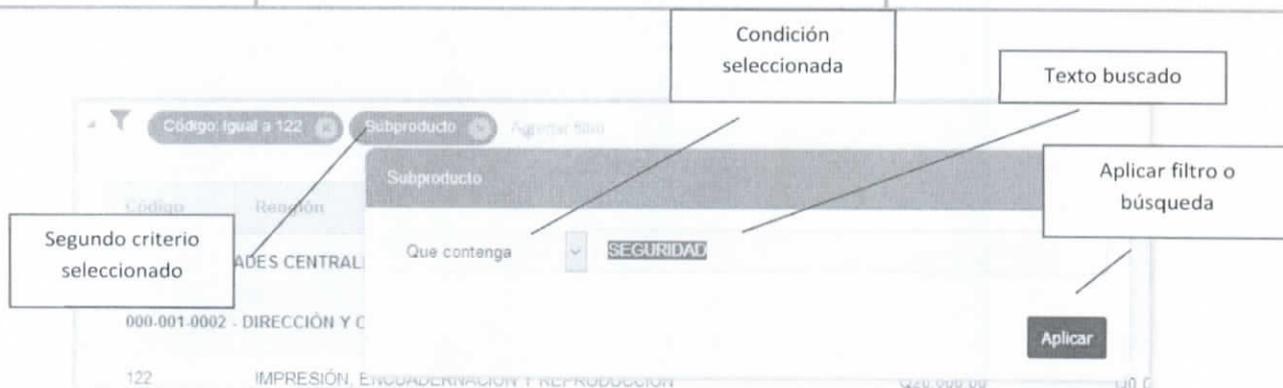


Figura 13. Agregar filtro a una búsqueda avanzada

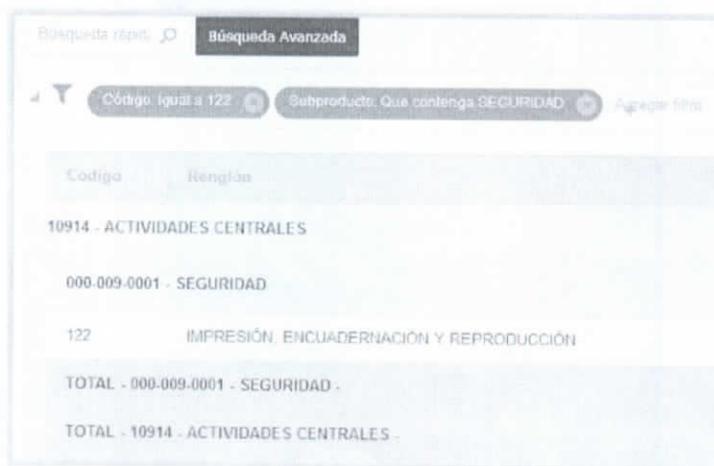
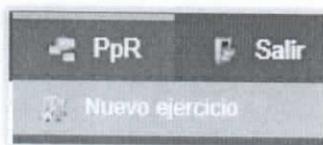


Figura 14. Resultado de varias búsquedas avanzadas

c) Abrir presupuesto

Abrir el presupuesto o crear un ejercicio contable es una función que se realiza una vez al año y para ello se debe hacer clic en la opción **“PPR->Nuevo ejercicio”**, en el menú principal.




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Esta acción abrirá el formulario de “Presupuesto” en el cual se debe ingresar el año, el monto total del presupuesto y el estado inicial del presupuesto. Luego se debe hacer clic en el botón “Guardar”.



Figura 15. Formulario presupuesto

Asignar presupuesto

La asignación de presupuesto es una de las funciones que solo el **usuario gestor** tiene permisos para realizar dentro del Módulo de Presupuestos. Las otras transacciones que son funciones exclusivas de este usuario son el reservar, devengar, pagar y transferir montos presupuestarios.

Esta función es la de asociar una cantidad o monto equivalente a una porción del presupuesto total de la Procuraduría de los Derechos Humanos a un Centro de costo, subproducto y renglón presupuestario específico para ser ejecutado en el transcurso de un ejercicio contable.

Para ingresar a esta función el usuario debe hacer clic en la opción “PPR->Presupuesto” en el menú principal.

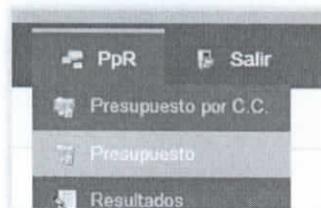


Figura 16. Opción Presupuesto en el menú principal



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Luego de hacer clic en esta opción, el sistema mostrará una pantalla en la cual se despliega el listado de ejercicios contables registrados en el sistema hasta el momento.

En esta pantalla se encontrarán los íconos para ingresar a las funciones de **asignar presupuesto, realizar transacciones y transferencias.**



Figura 17. Listado de presupuestos

Para ingresar al listado de asignaciones es necesario hacer clic en el ícono **“Asignar presupuesto”** correspondiente al ejercicio contable activo.

Luego de esta acción el sistema mostrará la pantalla de asignaciones, la cual muestra un listado de las mismas agrupadas por Centro de costo y subproducto.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Asignaciones

Centro de costo

- 10914 - ACTIVIDADES CENTRALES
- 16948 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS
- 16949 - DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS
- 16951 - SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 17199 - IZABAL
- 17428 - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Subproducto

- 000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
- 000-003-0001 - ADMINISTRACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO
- 000-005-0001 - ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
- 000-009-0001 - SEGURIDAD
- 001-001-0001 - PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN EN DERECHOS HUMANOS
- 001-001-0002 - CAMPAÑAS PERMANENTES DE PROMOCIÓN EN DERECHOS HUMANOS
- 002-001-0003 - INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE DERECHOS HUMANOS
- 002-004-0001 - ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REPORTE DE LAS SUPERVISIONES Y MONITOREOS REALIZADOS
- 004-002-0001 - SUPERVISIÓN A SUJETOS OBLIGADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Botón "Nuevo" para crear una nueva asignación

Agrupación y filtrado por Centro de costo

Agrupación y filtrado por Subproducto

Listado de asignaciones por subproducto y renglón presupuestario

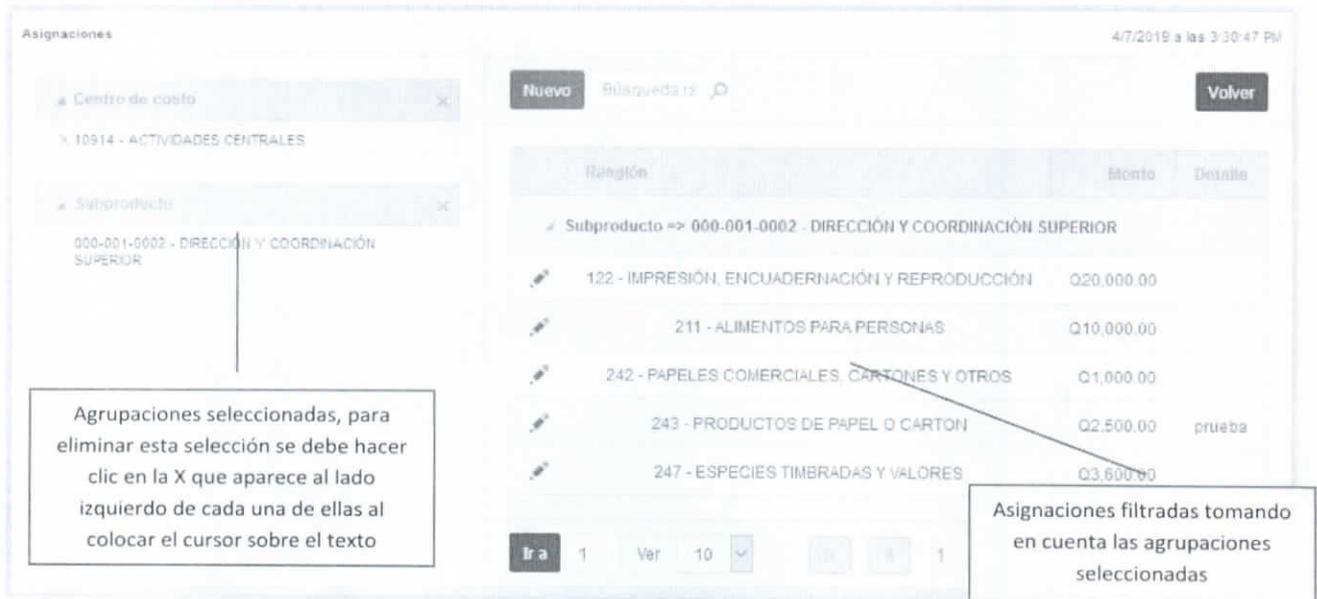
Renglón	Monto	Detalle
Subproducto => 000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR		
122 - IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	Q20,000.00	
211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	Q10,000.00	
242 - PAPELES COMERCIALES, CARTONES Y OTROS	Q1,000.00	
243 - PRODUCTOS DE PAPEL O CARTÓN	Q2,500.00	drusea
247 - ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES	Q1,500.00	
Subproducto => 000-003-0001 - ADMINISTRACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO		
232 - ACABADOS TEXTILES	Q2,500.00	
211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	Q5,000.00	
Subproducto => 000-005-0001 - ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS		
241 - PAPEL DE ESCRITORIO	Q5,400.00	
244 - PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	Q10,000.00	
Subproducto => 000-009-0001 - SEGURIDAD		
122 - IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	Q15,000.00	

Figura 18. Listado de asignaciones con filtros por agrupación de centros de costos y subproductos.

Esta pantalla permite filtrar las asignaciones a través de las agrupaciones que se muestran del lado izquierdo. Solamente es necesario hacer clic sobre el Centro de Costo o Subproducto deseado para que se refleje este filtro en la vista de asignaciones. Es importante resaltar que se pueden seleccionar las dos agrupaciones o más de una opción en cada una de estas.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos, Guatemala



Asignaciones 4/7/2019 a las 3:30:47 PM

Nuevo Búsqueda de **Volver**

Centro de costo X
10914 - ACTIVIDADES CENTRALES

Subproducto X
000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR

Renglón	Monto	Detalle
Subproducto => 000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR		
122 - IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	Q20,000.00	
211 - ALIMENTOS PARA PERSONAS	Q10,000.00	
242 - PAPELES COMERCIALES, CARTONES Y OTROS	Q1,000.00	
243 - PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON	Q2,500.00	prueba
247 - ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES	Q3,600.00	

Ir a 1 **Ver** 10 **1**

Agrupaciones seleccionadas, para eliminar esta selección se debe hacer clic en la X que aparece al lado izquierdo de cada una de ellas al colocar el cursor sobre el texto

Asignaciones filtradas tomando en cuenta las agrupaciones seleccionadas

Figura 19. Listado de asignaciones filtrada por centro de costo y subproducto

Para realizar una nueva asignación debe hacer clic en el botón **“Nuevo”** ubicado en la parte superior de la lista de asignaciones.

El sistema mostrará el formulario de asignación en el cual se deben seleccionar el Centro de costo, subproducto y renglón presupuestario a los que se les asignará presupuesto.

Al realizar esta acción el sistema mostrará la cantidad disponible para asignar del monto total del presupuesto.

Teniendo en cuenta el monto disponible de presupuesto y el monto anual presupuestado por la Unidad de la Institución, si el segundo no excede al primero, el monto presupuestado se debe ingresar en el campo **“Monto a asignar”**.

En el campo **“Descripción”** se debe detallar lo que se adquirirá con esta asignación. Luego de que ya se ingrese la información requerida se debe hacer clic en el botón **“Asignar”**, para realizar la asignación correspondiente.

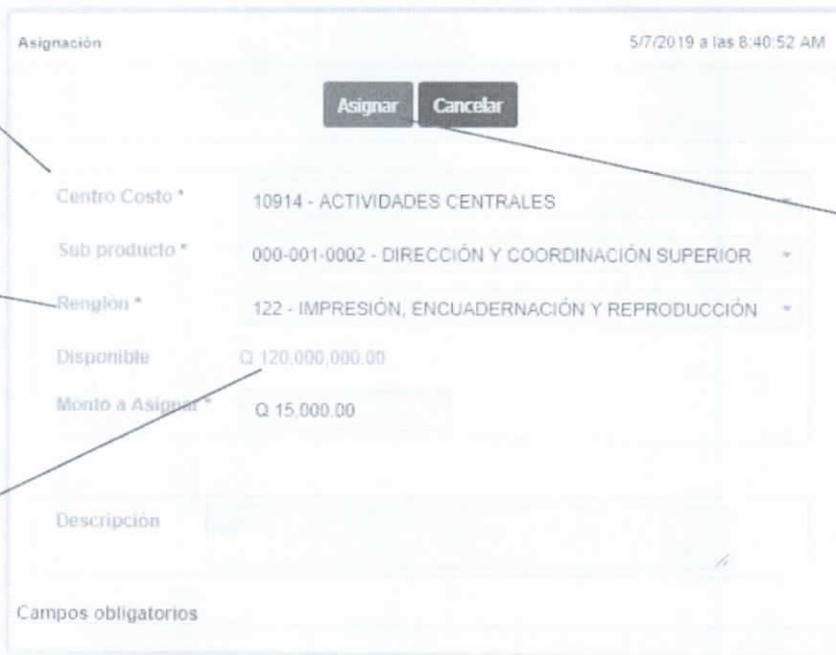


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Se debe seleccionar el Centro de costo, el subproducto y el renglón al que se le asignará presupuesto

Luego de seleccionar el renglón al que se le asignará presupuesto, el sistema muestra el disponible total para asignar

En el campo "Monto a asignar" se debe ingresar el monto que la Unidad de la Institución haya presupuestado anualmente para ese renglón, siempre y cuando no sobrepase el disponible



Asignación 5/7/2019 a las 8:40:52 AM

Asignar Cancelar

Centro Costo * 10914 - ACTIVIDADES CENTRALES

Sub producto * 000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR

Renglón * 122 - IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN

Disponibile Q 120,000,000.00

Monto a Asignar * Q 15,000.00

Descripción

Campos obligatorios

Luego de llenar los campos requeridos es necesario hacer clic en el botón "Asignar" para realizar la transacción

Figura 20. Formulario de asignación de presupuesto

Luego de realizar la asignación el sistema retornará al listado de asignaciones donde se desplegarán todas las que se han registrado en el sistema relacionadas al ejercicio contable seleccionado al inicio del proceso (Figura 18).



Asignaciones 5/7/2019 a las 8:45:16 AM

Nuevo Búsqueda rápida: Volver

Renglón	Monto	Detalle
Subproducto => 000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR		
122 - IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	Q15,000.00	

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

Figura 21. Listado de asignaciones


 Augustin Jordán Roda

e) Pre-comprometer

Cuando ya se ha asignado el total del presupuesto anual a los distintos Centros de costos, subproductos y renglones presupuestarios, es necesario realizar las reservas de los montos según los requerimientos de compra que las Unidades de la Institución hayan planificado durante el año.

Para realizar estas reservas es necesario navegar hasta la pantalla de “Presupuestos”. A través de la opción “PPR->Presupuestos” del menú principal. Realizando este procedimiento el sistema mostrará el listado de presupuestos (Figura 17), en la cual se debe ubicar el ejercicio correspondiente al año en curso y hacer clic en el ícono “Ver  transacciones”.

Posteriormente se mostrará la pantalla de “Detalle de la ejecución presupuestaria”, en la cual se muestran todas las asignaciones realizadas con anterioridad.

Para reservar una cantidad, primero se debe ubicar el Centro de costo, el subproducto y renglón al cual va afectar el pre-compromiso, para esto se puede hacer uso de las herramientas de búsqueda detalladas en inciso 

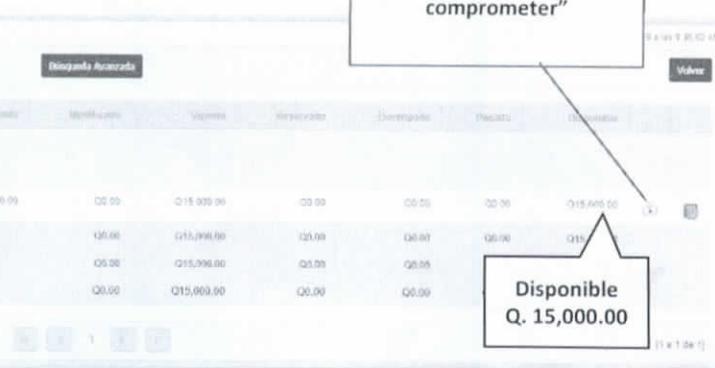

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

Listado de asignaciones
hechas con anterioridad

Ícono de “Pre-
comprometer”

Asignado
Q. 15,000.00

Disponible
Q. 15,000.00



	Asignado	Modificado	Vigente	Reservado	Desagregado	Plazado	Disponible
ACTIVIDADES CENTRALES	00.00	00.00	015,000.00	00.00	00.00	00.00	015,000.00
DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	00.00	015,000.00	00.00	00.00	00.00	00.00	015,000.00
TOTAL	00.00	015,000.00	00.00	00.00	00.00	00.00	015,000.00

Figura 22. Detalle de la ejecución presupuestaria



Al hacer clic sobre el icono de pre-comprometido (imagen 23), se mostrará un formulario con la siguiente información cargada: fecha de la transacción, los datos correspondientes al Centro de Costo, subproducto y renglón y el monto disponible.

Botón para guardar Pre-compromiso

Pre-Comprometido

Volver

Datos principales

Fecha	26/02/2021 07:00	Estado	Sin reservar
Centro de Costo *	10011 ACTIVIDADES CENTRALES	Disponible	Q 4,553,136.79
Subproducto *	000-001-0002 DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	Periodo *	Seleccione
	011 PERSONAL PERMANENTE	Monto *	

Ingresar referencia y/o detalle

Detalle

Referencia

Detalle

Seleccionar periodo

Ingresar monto

Figura 23. Formulario para pre-comprometer monto.

Reservar

Para reservar una cantidad, primero se debe ubicar el Centro de costo, el subproducto y renglón al cual va a afectar esta reserva, para esto se puede hacer uso de las herramientas de búsqueda detalladas en inciso **b) Búsqueda**, luego de encontrar el registro deseado, se debe hacer clic en el ícono **Reservar**". Se mostrará un *grid* con los montos reservados y pre-comprometidos del renglón seleccionado, únicamente se pueden reservar las filas que están pre-comprometidos (de color naranja).

Hacer clic para reservar monto

PDF Excel Historial Aplicado Volver

Estado	Periodo	Fecha	Código Renglón	Renglón	Monto	Detalle
Subproducto - 000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR						
<input type="checkbox"/>	Reservado	Futuro	24/02/2021 10:18:20	011	PERSONAL PERMANENTE	302,914
<input checked="" type="checkbox"/>	Pre-Comprometido	Enero	26/02/2021 07:36:00	011	PERSONAL PERMANENTE	80,000
					422,914	
Total					422,914	

Figura 24. Grid con listado de reservados y pre-comprometidos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Al hacer clic en el icono para reservar monto (imagen 24), se mostrará un formulario con la siguiente información cargada: fecha de la transacción, los datos correspondientes al Centro de Costo, subproducto y renglón, monto disponible y monto pre-comprometido.

Selección de opción "SI", si desea realizar un reajuste al monto pre-comprometido

Hacer clic para guardar cambios del reajuste al monto

Si selecciono la opción de reajuste, ingresar el nuevo monto a reservar.

Después de guardar cambios de reajuste, hacer clic en el botón "Reservar"

Si no es necesario hacer reajuste al monto pre-comprometido, hacer clic en el botón "Reservar" para reservar el monto

Datos principales		Estado	
Fecha	26/03/2021 07:36	Pre-Comprometido	Q 4,553,136.79
Centro de Costo *	10514 - ACTIVIDADES GENERALES	Disponibles	Q 0.00
Subproducto *	100-001-0002 - DIRECT	Periodo *	Enero
Renglón *	11 - PERSONAL PERM	Monto *	Q 0.00
Reajuste	SI (NO)	Monto precomprometido	Q 40,000.00

Figura 25. Formulario par reservar monto.

Después de realizar la reserva los saldos del renglón seleccionado se irán actualizando automáticamente.

Asignado	Modificado	Vigente	Transferido	Derogado	Fin	Disponible
Q 15,000.00	Q 0.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 0.00	Q 0.00	Q 5,000.00

Figura 26. Detalle de la ejecución presupuestaria con saldos actualizados.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



g) Devengar

Devengar es el momento del gasto en que se recibe el bien o servicio y es de acuerdo a la ley de presupuesto, el momento en que el presupuesto es afectado (o ejecutado) es en este momento cuando un proveedor puede exigir el pago.

Por esta razón es necesario controlar el presupuesto que se encuentra en este estado. Para esto es necesario realizar la función de devengar dentro del sistema, lo que se hace a través de navegar en la pantalla **“Detalle de ejecución presupuestaria”**, en la que se debe ubicar el renglón en el cual ya se reservó un monto y se desea devengar. Luego se debe hacer clic en el botón **“Ver transacciones”**.

El sistema mostrará nuevamente el listado de transacciones relacionadas con esta asignación, en este listado se debe ubicar la transacción que se desea devengar y se debe hacer clic en el vínculo **“Devengar”** correspondiente a este registro.

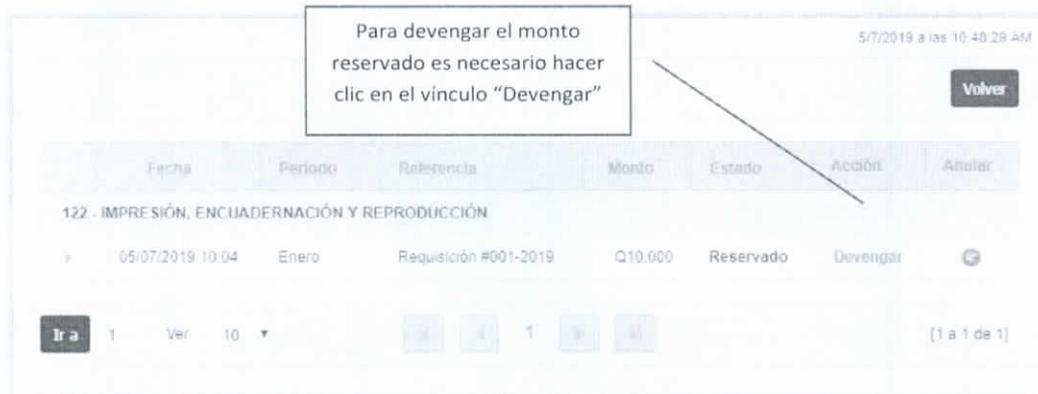


Figura 27. Listado de transacciones

Luego de esta acción el sistema abrirá nuevamente el formulario **“Transacción”**, pero en esta ocasión ya con los datos ingresados en la reserva previa que se hizo sobre este renglón.

Es posible modificar el monto a devengar ya que puede ser menor a lo reservado. El saldo restante automáticamente quedará como saldo disponible.

Cuando se haya ingresado la información se debe hacer clic en el botón **“Devengar”** para que se lleve a cabo la transacción.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Luego de completar la información es necesario hacer clic en el botón "Devengar"

Transacción 5/7/2019 a las 11:16:41 AM

Devengar **Volver**

Principales	05/07/2019 11:15	Estado	Reservado
Cambio de Costo *	10914 - ACTIVIDADES CENTRALES	Reservado	Q 10,000.00
Subproducto *	000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR	Periodo *	Enero
Resgen *	122 - IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	Monto *	Q 10,000.00
Detalle	Referencia: Orden de compra #045-2019 Descripción: Compra de resmas de papel		
Historial	No hay registros para mostrar		

Campos obligatorios

Monto que se va a Devengar, si fuera menor a lo reservado, quedará un saldo a favor para realizar otras reservas

Figura 28. Formulario de transacción en la etapa de devengar

Al hacer clic en el botón "Devengar" el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación "¿Realmente desea procesar esta transacción?", en el cual se debe hacer clic en el botón "Aceptar" para que tenga efecto la transacción de devengar.

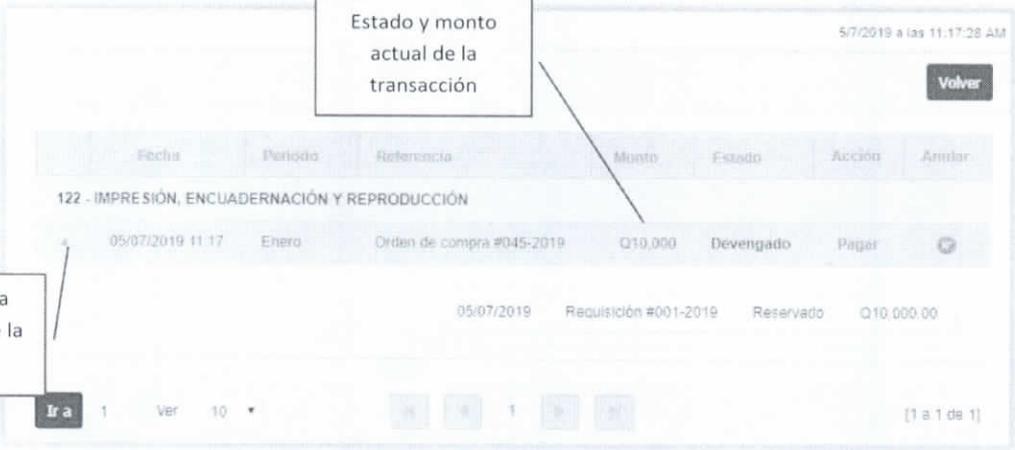
¿Realmente desea procesar esta transacción?

Aceptar Cancelar

Figura 29. Ventana de confirmación

Procurador de los Derechos Humanos
 Augusto Jordán Rodas Andrade

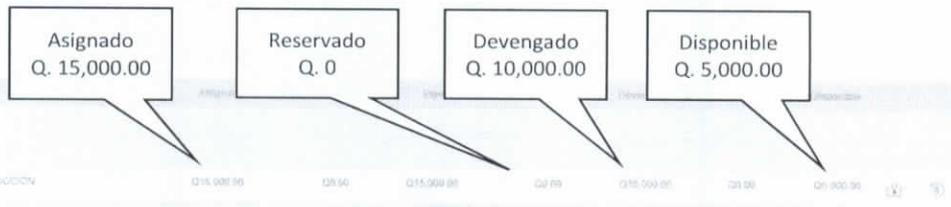
Posteriormente el sistema regresará a la pantalla anterior, es decir el listado de transacciones, y mostrará el monto como **“Devengado”**, haciendo clic en la flecha que aparece en el lado izquierdo del registro se puede ver el historial de esta transacción.



Fecha	Periodo	Referencia	Monto	Estado	Acción	Ampliar
122 - IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN						
05/07/2019 11:17	Enero	Orden de compra #045-2019	Q10,000	Devengado	Pagar	
05/07/2019		Requisición #001-2019	Reservado	Q10,000.00		

Figura 30. Listado de transacciones

Esta acción automáticamente actualizará los saldos correspondientes al renglón seleccionado.



Asignado	Reservado	Devengado	Disponible
Q. 15,000.00	Q. 0	Q. 10,000.00	Q. 5,000.00

Figura 31. Detalle de la ejecución presupuestaria con saldos actualizados



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

h) Pagar

Es el momento del gasto en que se desvanece una deuda, mediante un depósito a cuenta del proveedor de los bienes o servicios adquiridos.

Dentro del sistema esta función es un proceso muy parecido al de devengar, solamente con la diferencia que en esta etapa ya no se puede modificar el monto, sirve para actualizar los saldos del renglón seleccionado.



Para pagar el monto, se debe hacer clic en el botón "Pagar". Se puede agregar información para identificar más fácilmente el pago.

Luego de completar la información es necesario hacer clic en el botón "Pagar"

Información de Referencia y Detalle del pago

Se muestra historial del momento, detalle y la cantidad que se reservó

Fecha	Referencia	Estado	Monto	
1	05/07/2019	Requisición #001-2019	Reservado	Q10,000.00

Figura 32. Formulario de transacción en la etapa de pagar

De la misma manera como con la función de devengar, el pagar agrega al historial el estado anterior de la transacción y actualiza los saldos del renglón seleccionado.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Historial de la transacción, desde que se reservó hasta que se pagó

Fecha	Periodo	Referencia	Monto	Estado	Acción	Anular
122 - IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN						
05/07/2019 11:45	Enero	Factura Serie A #174383 LIBRERÍA FATIMA	Q10,000	Pagado	Ver	
05/07/2019		Orden de compra #045-2019		Devengado	Q10,000.00	
05/07/2019		Resolución #001-2019		Reservado	Q10,000.00	

Figura 33. Listado de transacciones con historial

Código	Descripción	Asignado	Modificado	Pagado	Reservado	Devengado	Pagos	Disponibles
10914 - ACTIVIDADES CENTRALES								
000-001-0002	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR							
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	Q15,000.00	00.00	Q15,000.00	00.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q5,000.00

Figura 34. Detalle de ejecución presupuestaria con saldos actualizados

La función de Anular se utiliza para dejar sin efecto cualquier transacción, no importando el estado en que se encuentre, al momento de ejecutar esta función el monto de la última transacción se trasladará automáticamente al saldo de disponible en el renglón seleccionado.

Para Anular una transacción se debe hacer clic en el ícono "Anular", que aparece en la parte derecha de cada transacción.

Hacer clic sobre el ícono "Anular" dejará sin efecto todas las transacciones realizadas

Fecha	Periodo	Referencia	Monto	Estado	Acción	Anular
122 - IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN						
05/07/2019 11:55	Enero		Q10,000	Reservado	Devengar	Anular transacción

Figura 35. Ícono anular transacción

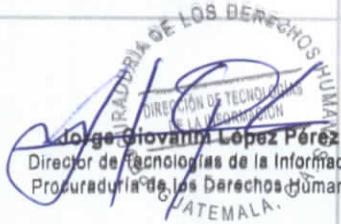
Procurador de los Derechos Humanos

 Augusto Jordán Rodas Andrade



IX. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento	Versión		1
GUÍA DEL USUARIO – MÓDULO DE PRESUPUESTOS	No. Páginas		28
	ELABORADO POR Jorge Morales	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Marzo 2021	Abril 2021	Abril 2021
Área Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Jorge Morales Director de Tecnologías de la Información Procuraduría de los Derechos Humanos GUATEMALA, C.A.	 José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos