



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.


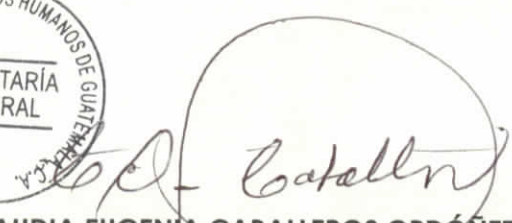
ARTÍCULO 5. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

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 JORDAN 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**



PROCURADURÍA DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

Abril 2021

VERSIÓN 1

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

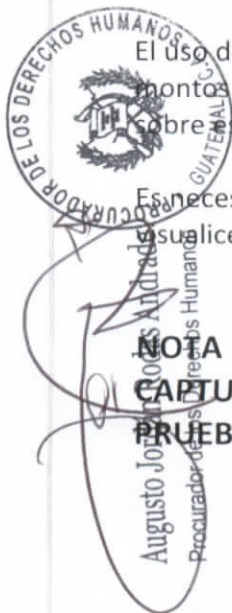
Permitirles a las Unidades de la Institución visualizar la ejecución presupuestaria según el centro de costo al cual se encuentran asignadas, por subproducto y renglón presupuestario. Mostrar el estado actual de los montos asignados a cada renglón, los cuales deben ser asignados, reservados, devengados, 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.





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 |

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.
URR
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

Abril 2021

VERSIÓN 1

| | |
|------------------------|--|
| | 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. |

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
- Circunstanciado
- Informe de situación del Derecho de Acceso a la Información
- Temáticos

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-106-2020 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

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



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"**.

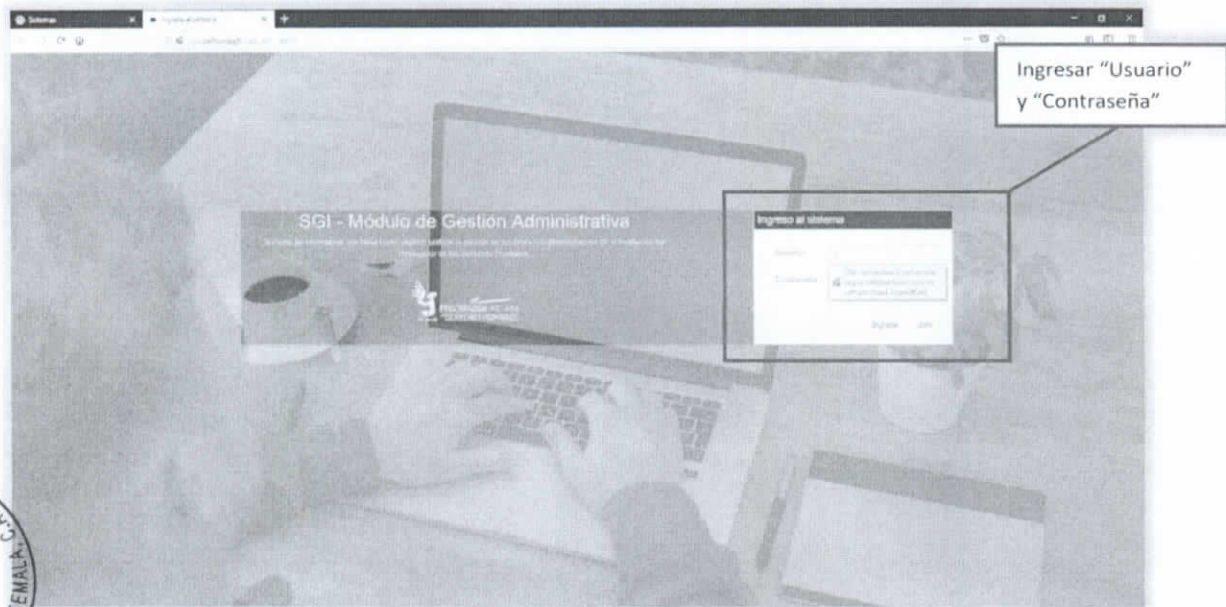


Figura 2. Pantalla de inicio de sesión

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**”.

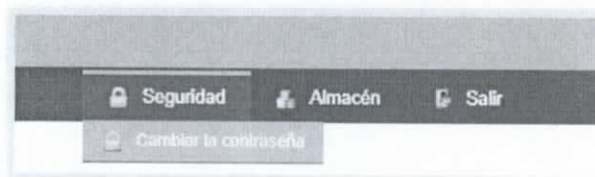


Figura 4. Opción seguridad en el menú principal

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

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**

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.

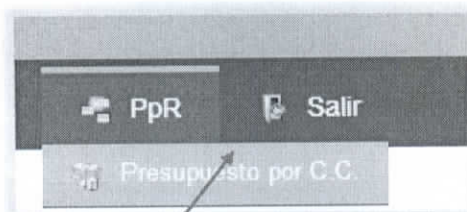


Figura 6. Opción Presupuesto por CC en el menú principal

Hacer clic en **Presupuesto por CC**



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.

Presupuestos 4/7/2019 a las 10:59:46 AM

Búsqueda rápida

| Ver | Ejercicio | Total | Asignado | Modificado | Vigente | Reservado | Devengado | Pagado | Disponible |
|-----|-----------|-----------------|-------------|------------|-------------|-----------|------------|--------|-------------|
| | 2019 | Q150,000.00 | Q150,000.00 | Q0.00 | Q150,000.00 | Q5,000.00 | Q35,000.00 | Q0.00 | Q110,000.00 |
| | 2020 | Q120,000,000.00 | | | | | | | |

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

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



| Código | Descripción | Aluguel | Mantenimiento | Seguro | Transporte | Comunicación | Propiedad | Presupuesto |
|---|--|------------|---------------|------------|------------|--------------|-----------|-------------|
| 10014 - ACTIVIDADES CENTRALES | | | | | | | | |
| 000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR | | | | | | | | |
| 242 | PAPELES COMERCIALES, CARTINES Y OTROS | Q1,500.00 | Q500.00 | Q1,500.00 | Q0.00 | Q500.00 | Q0.00 | Q4,000.00 |
| 247 | ESPECIES TIERRAS Y VALORES | Q2,000.00 | Q0.00 | Q2,000.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q4,000.00 |
| 122 | IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN | Q20,000.00 | Q0.00 | Q20,000.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q20,000.00 |
| 243 | PRODUCTOS DE PAPEL O CARTÓN | Q2,500.00 | Q500.00 | Q3,000.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q6,000.00 |
| 211 | ALIMENTOS PARA PERSONAS | Q10,000.00 | Q0.00 | Q10,000.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q20,000.00 |
| TOTAL - 000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR | | Q36,000.00 | Q500.00 | Q37,500.00 | Q0.00 | Q500.00 | Q0.00 | Q74,500.00 |
| 000-003-0001 - ADMINISTRACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO | | | | | | | | |
| 222 | AC-BADOS TEXTILES | Q2,500.00 | Q0.00 | Q2,500.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q5,000.00 |
| 211 | ALIMENTOS PARA PERSONAS | Q5,000.00 | Q0.00 | Q5,000.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q10,000.00 |
| TOTAL - 000-003-0001 - ADMINISTRACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO | | Q7,500.00 | Q0.00 | Q7,500.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q0.00 | Q15,000.00 |

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.

Búsqueda rápida

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.

| 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.

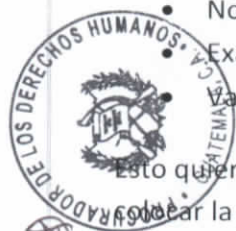
Búsqueda Avanzada

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 colocar la palabra o palabras a buscar.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Centro de costo

Que contenga



Subproducto

Que contenga



Código

Exactamente igual



122

Región

Que contenga

No Contiene

Exactamente igual

Vacío

Campos donde se ingresa
el texto a buscar

Condiciones que debe
cumplir el texto

Criterios considerados en
la búsqueda

Busqueda

Limpiar Filtros

Guardar filtro

Volver

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

| 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 - | |
| TOTAL - 10914 - ACTIVIDADES CENTRALES - | |

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"**.

Código: Igual a 122

Agregar filtro

| Código | Renglón |
|-------------------------------|---------|
| 10914 - ACTIVIDADES CENTRALES | |

- Centro de costo
- Subproducto
- Renglón

Figura 12. Agregar un filtro a una búsqueda avanzada



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

Abril 2021

VERSIÓN 1

Segundo criterio seleccionado

Condición seleccionada

Texto buscado

Aplicar filtro o búsqueda

Aplicar

Figura 13. Agregar filtro a una búsqueda avanzada

Búsqueda rápida Búsqueda Avanzada

Código: Igual a 122 Subproducto: Que contenga SEGURIDAD Agregar filtro

| Código | Descripción |
|---|--|
| 10914 | ACTIVIDADES CENTRALES |
| 000.009.0001 | SEGURIDAD |
| 122 | IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN |
| TOTAL - 000.009.0001 - SEGURIDAD - | |
| TOTAL - 10914 - ACTIVIDADES CENTRALES - | |

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.

PPR Salir

Nuevo ejercicio



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.

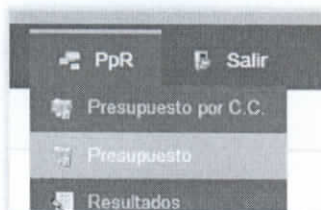


Figura 16. Opción Presupuesto en el menú principal



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**.

Presupuestos

Seleccionar un ejercicio

| | Ejercicio | Costo | Asignado | Modificado | Vigente | Reservado | Desagogado | 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 | | | | | | | | | | |

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

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

- 1014 - ACTIVIDADES CENTRALES
- 1648 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS
- 1649 - DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS
- 1651 - SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 17198 - IZAPAL
- 17428 - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Seleccionar varios

Subproducto

- 000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR
- 000-003-0001 - ADMINISTRACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO
- 000-005-0001 - ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
- 000-007-0001 - 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 INFORMES DE LAS SUPERVISIONES Y MONITOREOS REALIZADOS
- 004-002-0001 - SUPERVISIÓN A SUJETOS OBLIGADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Seleccionar varios

Nuevo

Botón "Nuevo" para crear una nueva asignación

Volver

19 a las 3:10:31 PM

Región

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 |
| 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 => 000-007-0001 - SEGURIDAD

| | |
|--|------------|
| 122 - IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN | Q15,000.00 |
|--|------------|

1 a 1 Ver 10

1 2

1 a 10 de 10

Agrupación y filtrado por Centro de costo

Agrupación y filtrado por Subproducto

Listado de asignaciones por subproducto y renglón presupuestario

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.



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

Nuevo **Volver**

Centro de costo

X 10914 - ACTIVIDADES CENTRALES

Subproducto

000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR

| Renglón | Monto | Descripción |
|---|------------|-------------|
| 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.



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 *

Disponible 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 8:46:16 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



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

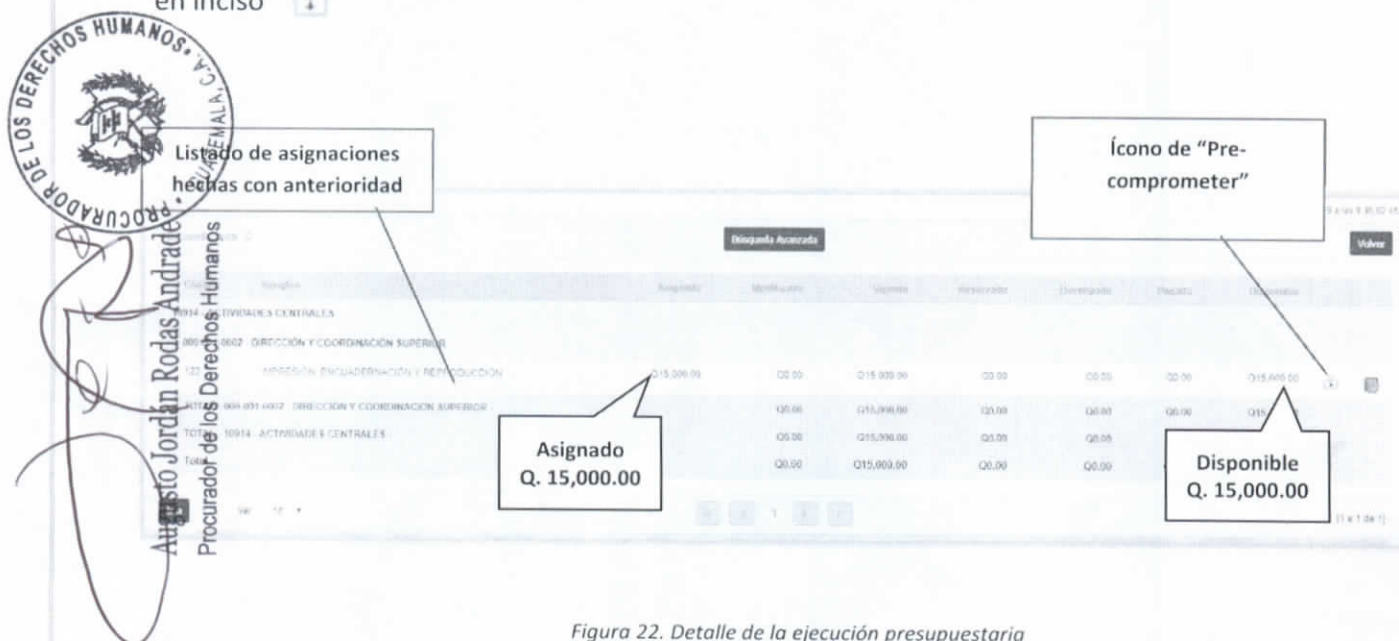


Figura 22. Detalle de la ejecución presupuestaria



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 | 28/02/2021 07:08 | 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 | Monte * | |

Ingresar referencia y/o detalle

Seleccionar periodo

Ingresar monto

Detalle

Referencia

Detalle

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 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 Búsqueda Avanzada Volver

| Estado | Periodo | Fecha | Código Renglón | Renglón | Monto | Detalle |
|--|------------------|--------|---------------------|---------|---------------------|---------|
| Subproducto - 000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Reservado | Futuro | 24/02/2021 16:18:28 | 011 | PERSONAL PERMANENTE | 302,914 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Pre-Comprometido | Enero | 25/02/2021 07:36:00 | 011 | PERSONAL PERMANENTE | 10,000 |
| | | | | | | 422,914 |
| Total | | | | | | 422,914 |

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



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.

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

Hacer clic para guardar cambios del reajuste al monto

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

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

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

| Datos principales | |
|-------------------|--|
| Fecha | 28/02/2021 07:35 |
| Centro de Costo * | 10514 - ACTIVIDADES CENTRALES |
| Subproducto * | 100-001-0002 - DIRECT |
| Renglón * | 11 - PERSONAL PERM |
| Reajuste | <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |

| Estado | |
|-----------------------|----------------|
| Disponble | Q 4,553,136.79 |
| Periodo * | Enero |
| Monto * | Q 0.00 |
| 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 | Reservado | Disponble |
|--------------|-------------|-------------|
| Q. 15,000.00 | Q. 5,000.00 | Q. 5,000.00 |

| Asignado | Modificado | Vigencia | Transferencia | Desasignado | Reaj. | 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.



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.

Para devengar el monto reservado es necesario hacer clic en el vínculo "Devengar"

5/7/2019 a las 10:40:29 AM

Volver

| Fecha | Periodo | Referencia | Monto | Estado | Acción | Anular |
|--|---------|-----------------------|---------|-----------|----------|--------|
| 122 - IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN | | | | | | |
| 05/07/2019 10:04 | Enero | Requisición #001-2019 | Q10.000 | Reservado | Devengar | |

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

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



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

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

| | | | |
|-------------------|--|-----------|-------------|
| Centro de Costo * | 10914 - ACTIVIDADES CENTRALES | Estado | Reservado |
| Subproducto * | 000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR | Reservado | Q 10,000.00 |
| Resumen * | 122 - IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN | Periodo * | Enero |
| | | Monto * | Q 10,000.00 |

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

Detalle

Referencia

Detalle

Historial

No hay registros para mostrar

Campos obligatorios

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?

Figura 29. Ventana de confirmación



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.

5/7/2019 a las 11:17:28 AM

Volver

| Fecha | Periodo | Referencia | Monto | Estado | Acción | Anular |
|--|-----------------------|---------------------------|------------|-----------|--------|--------|
| 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 | | | |

Ir a 1 Ver 10

[1 a 1 de 1]

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”

5/7/2019 a las 11:40:35 AM

Pagar **Volver**

Datos principales

| | | | |
|-------------------|--|------------|-------------|
| Fecha | 05/07/2019 11:17 | Estado | Devengado |
| Centro de Costo * | 10914 - ACTIVIDADES CENTRALES | Devengado: | Q 10,000.00 |
| Subproyecto * | 000-001-0002 - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN SUPERIOR | Periodo * | Enero |
| Recepción * | 132 IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN | Monto * | Q 10,000.00 |

Detalle

Referencia: Factura Serie A #174383 LIBRERÍA FATIMA

Detalle: Compra de reamas de papel

Historial

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

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

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 #174393 LIBRERÍA FATIMA | Q10,000 | Pagado | Ver | |
| 05/07/2019 | | Orden de compra #045-2019 | Devenzado | 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 | Devenzado | Pagado | Disponible |
|-------------------------------|--|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|
| 10014 - 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 | Devenzar | Anular transacción |

Figura 35. Ícono anular transacción



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

Abril 2021

VERSIÓN 1

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 Giovanni López Pérez Director de Tecnologías de la Información Procuraduría de los Derechos Humanos |  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

