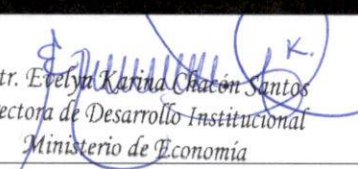


 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 1 de 52

SISTEMA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN

Aprobada por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía		 Gabriela García Ministra de Economía

Elaborada y Revisada por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Aura María del Rocío Molina Najarro	Directora de Planificación, Proyectos y Cooperación		 Aura María del Rocío Molina Najarro Directora Planificación, Proyectos y Cooperación Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional		 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 2 de 52

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4
5. BASE LEGAL	4
6. DESARROLLO DE LA GUÍA	4
7. ANEXOS	52

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 3 de 52

1. OBJETIVO

Facilitar la gestión y administración del Sistema de Programas y Proyectos de Cooperación a través de la descripción de sus módulos, roles y funciones operativas, garantizando el control eficiente de los proyectos institucionales, sus documentos y solicitudes asociadas.

2. ALCANCE

Esta guía técnica aplica al personal autorizado para utilizar el Sistema de Programas y Proyectos de Cooperación, que comprende los lineamientos para la gestión, seguimiento y control de los proyectos institucionales mediante la plataforma.

3. DEFINICIONES

3.1. Avance Financiero: Porcentaje correspondiente a la ejecución financiera de un proyecto respecto al presupuesto establecido.

3.2. Avance Físico: Porcentaje de cumplimiento de las actividades o metas programadas de un proyecto.

3.3. Catálogo: Conjunto de registros parametrizados utilizados para alimentar formularios y configuraciones del sistema.

3.4. Cooperante: Entidad u organización que proporciona apoyo financiero o técnico para la ejecución de un proyecto.

3.5. Dependencia: Área organizacional vinculada a la gestión o supervisión de proyectos dentro del sistema.

3.6. Estado: Condición actual de un proyecto, avance o solicitud dentro del sistema.

3.7. Gestor de Proyecto: Usuario responsable del seguimiento, administración o supervisión de un proyecto dentro de la plataforma.

3.8. Normativa: Documento o disposición utilizada como referencia regulatoria dentro de los procesos gestionados en el sistema.

3.9. Permiso: Autorización específica que permite ejecutar acciones dentro de la plataforma, como crear, editar, visualizar o eliminar registros.

3.10. Proyecto: Registro principal dentro del sistema que contiene la información administrativa, financiera y operativa de una iniciativa institucional.

3.11. Reporte PDF: Documento generado por el sistema en formato PDF con información consolidada de un proyecto.

AMR

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 4 de 52

3.12. Rol: Conjunto de permisos asignados a un usuario para controlar el acceso a módulos y funcionalidades del sistema.

3.13. Solicitud: Registro utilizado para gestionar cambios o modificaciones relacionadas con proyectos o documentos dentro del sistema.

3.14. Tipo de Cambio: Valor utilizado para convertir montos financieros registrados en diferentes monedas.

3.15. Tipo de Documento: Clasificación utilizada para organizar la documentación asociada a los proyectos.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1. MINECO: Ministerio de Economía.

4.2. ODS: Objetivos de Desarrollo Sostenible.

4.3. PDF: Portable Document Format.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente del 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía del 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

6. DESARROLLO DE LA GUÍA

6.1. Acceso al Sistema

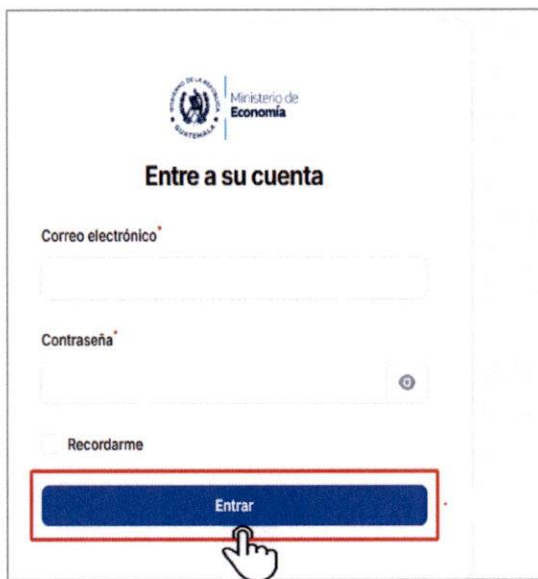
Paso 1. Abrir un navegador web e ingresar a la dirección oficial del Sistema de Programas y Proyectos (<https://programasyproyectos.mineco.gob.gt>)

Paso 2. Ingresar el correo institucional y la contraseña asignada.

AMB

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 5 de 52

Paso 3. Hacer clic en la opción **Entrar** sesión para validar las credenciales de acceso.



Entre a su cuenta

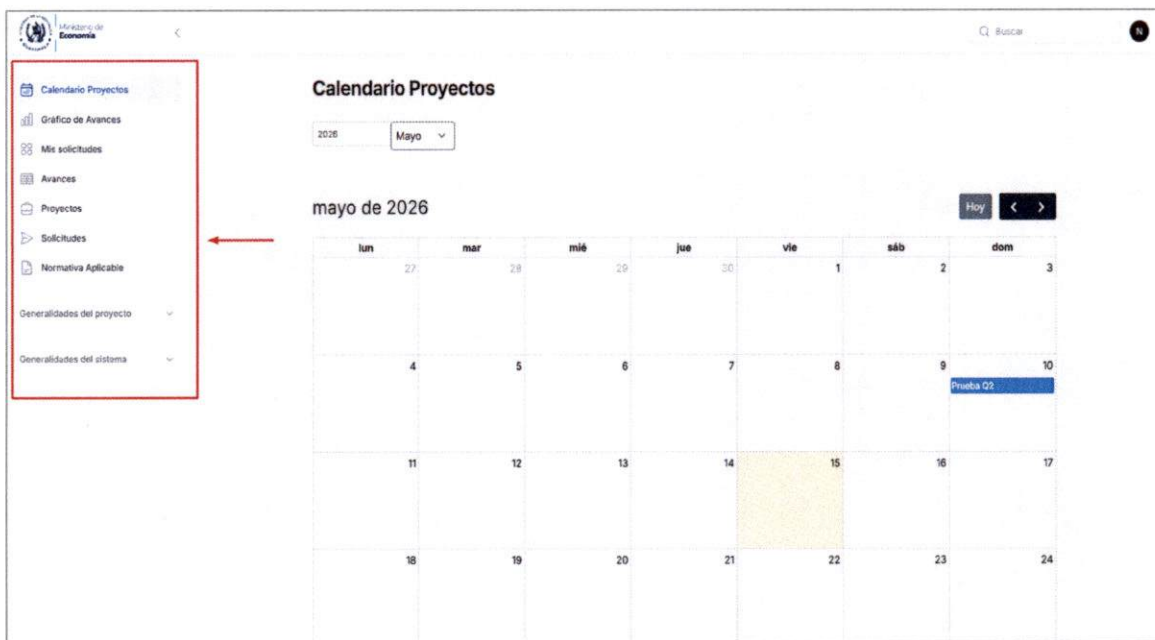
Correo electrónico*

Contraseña*

☐ Recordarme

Entrar

Paso 4. Acceder al panel principal del sistema según los permisos y roles asignados al usuario. Esto se ve reflejado en el menú lateral del panel.



Calendario Proyectos

2026 Mayo

mayo de 2026

Hoy < >

lun mar mié jue vie sáb dom

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

Prueba Q2

Menú lateral:

- Calendario Proyectos
- Gráfico de Avances
- Mis solicitudes
- Avances
- Proyectos
- Solicitudes
- Normativa Aplicable
- Generalidades del proyecto
- Generalidades del sistema

AMR

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 6 de 52

Paso 5. Seleccionar el ícono de perfil ubicado en la parte superior derecha del sistema para configurar la apariencia visual de la plataforma, permitiendo elegir entre tema claro, oscuro o el predeterminado del sistema operativo.



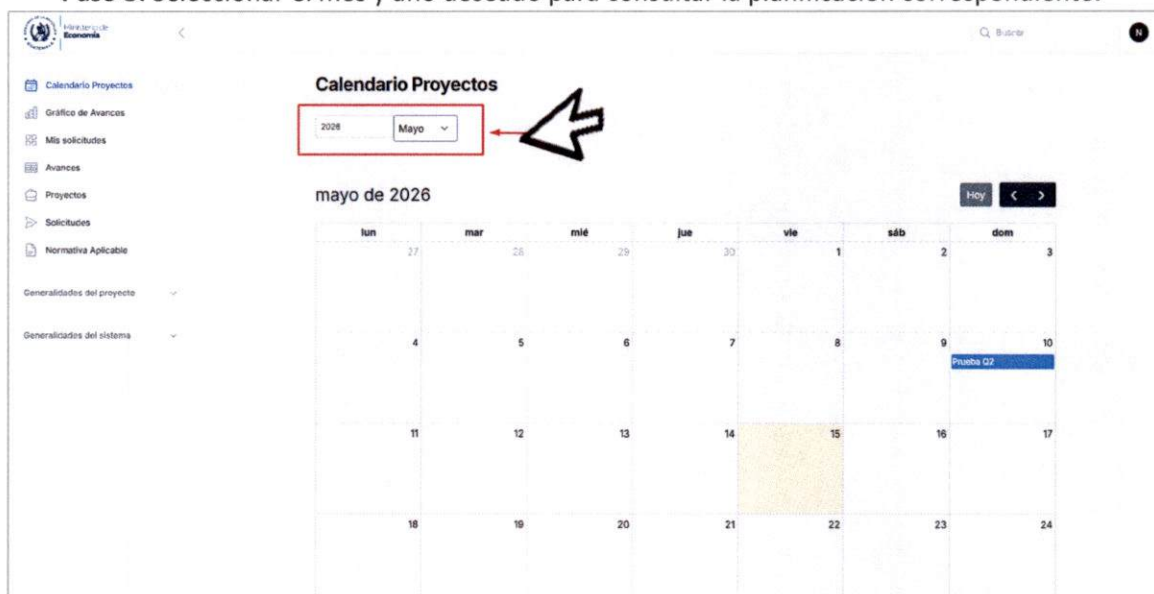
6.2. Calendario (Disponible para todos)

Paso 1. Ingresar al módulo Calendario de Proyectos desde el menú lateral del sistema.

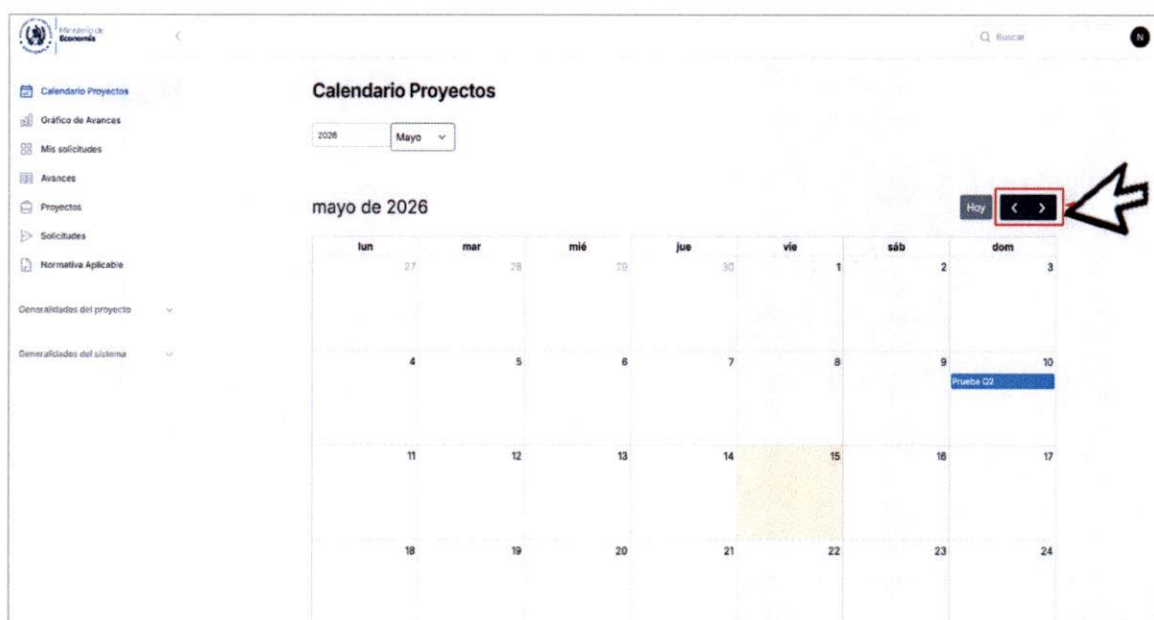


Paso 2. Visualizar el calendario con las fechas programadas y registradas de los proyectos disponibles.

Paso 3. Seleccionar el mes y año deseado para consultar la planificación correspondiente.



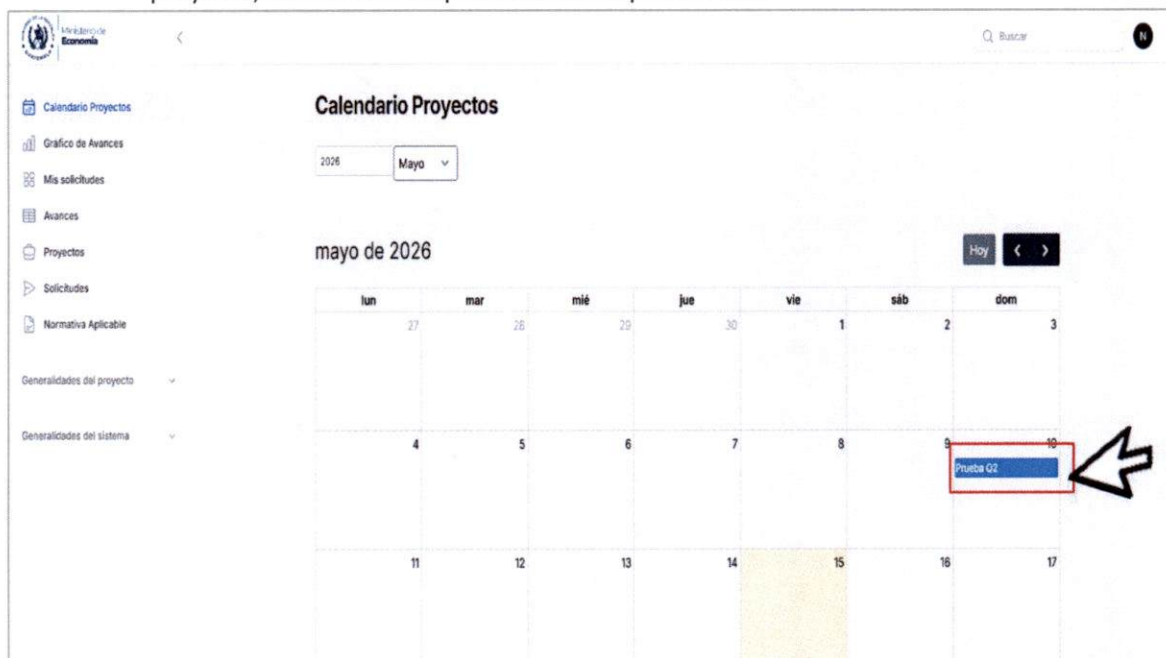
Paso 4. Utilizar las opciones de navegación del calendario para avanzar o retroceder entre meses.



Paso 5. Seleccionar la opción **Hoy** para regresar automáticamente a la fecha actual dentro del calendario.



Paso 6. Consultar los proyectos reflejados en cada fecha para visualizar más información del proyecto, si se tienen los permisos correspondientes.

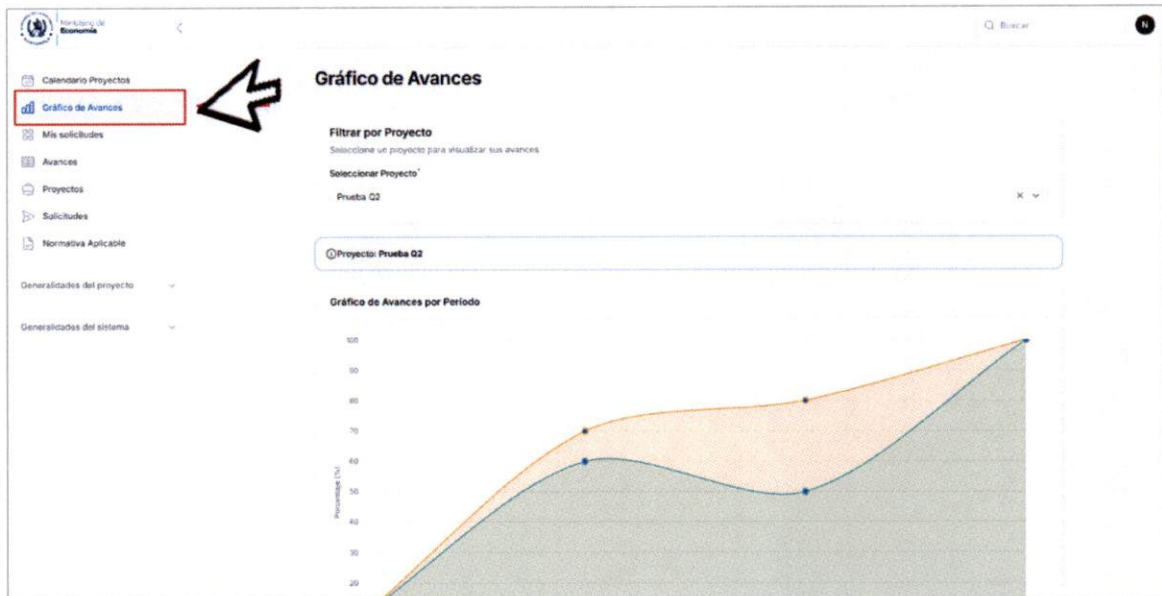


AMR

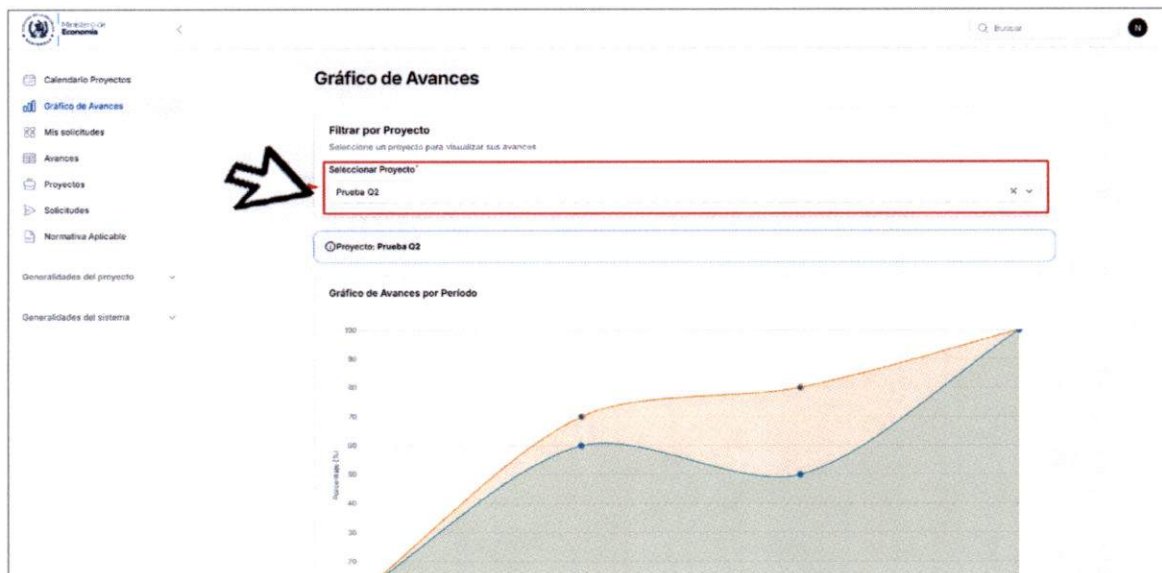
 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 9 de 52

6.3. Gráfico de Avances (Disponible para todos)

Paso 1. Ingresar al módulo Gráfico de Avances desde el menú principal del sistema



Paso 2. Seleccionar el proyecto que se desea consultar mediante los filtros disponibles.



AMB

Paso 3. Visualizar el gráfico de curvatura de avances correspondiente al proyecto seleccionado.



Paso 4. Visualizar gráficos circulares correspondientes al último avance registrado del proyecto.

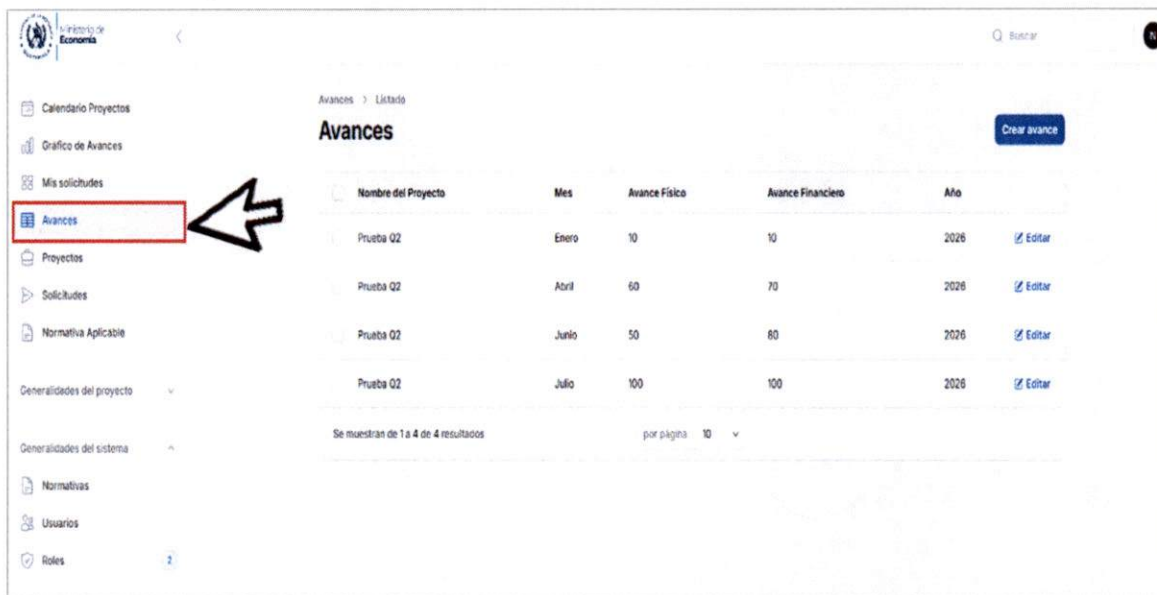


AMR

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 11 de 52

6.4. Avances (Permisos necesarios)

Paso 1. Ingresar al módulo Avances desde el menú principal del sistema.

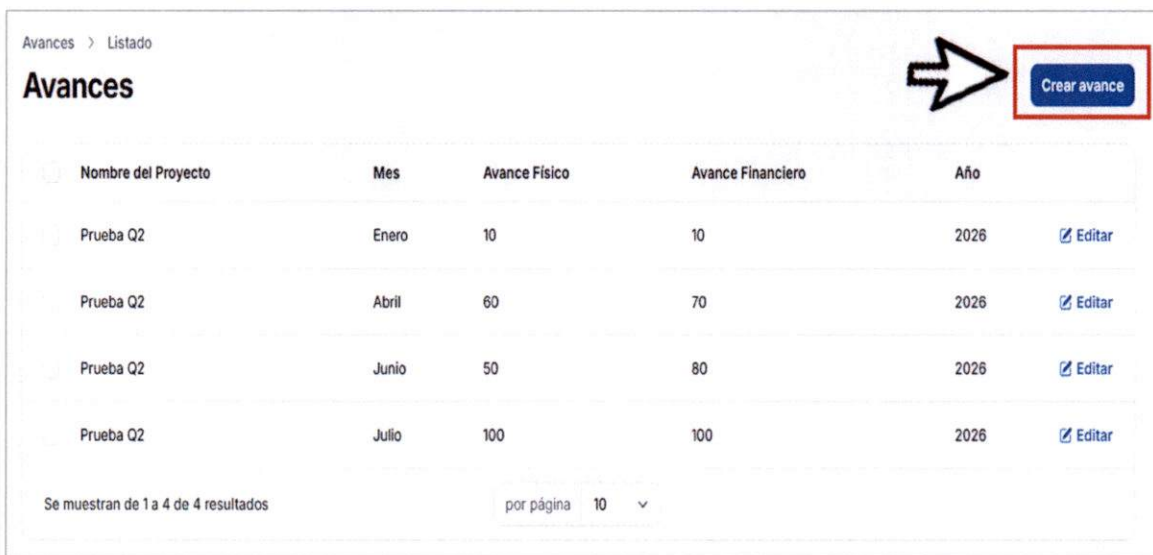


Nombre del Proyecto	Mes	Avance Físico	Avance Financiero	Año	
Prueba Q2	Enero	10	10	2026	Editar
Prueba Q2	Abril	60	70	2026	Editar
Prueba Q2	Junio	50	80	2026	Editar
Prueba Q2	Julio	100	100	2026	Editar

Paso 2. Visualizar el listado de avances registrados dentro de la plataforma.

Paso 3. Consultar la información correspondiente a cada avance, incluyendo nombre del proyecto, mes, porcentaje de avance físico, avance financiero y año.

Paso 4. Seleccionar la opción **Crear avance** para registrar un nuevo avance.



Nombre del Proyecto	Mes	Avance Físico	Avance Financiero	Año	
Prueba Q2	Enero	10	10	2026	Editar
Prueba Q2	Abril	60	70	2026	Editar
Prueba Q2	Junio	50	80	2026	Editar
Prueba Q2	Julio	100	100	2026	Editar

AKP

Paso 5. Completar la información requerida del avance, incluyendo proyecto, período, avance físico y avance financiero.

Paso 6. Hacer clic en **Crear**, para guardar la información.

Avances > Crear

Crear Avance

Proyecto* Mes*

Seleccione una opción Seleccione una opción

Avance Físico* Avance Financiero*

Año*

Crear Crear y crear otro Cancelar

Paso 7. Seleccionar un avance del listado o utilizar la opción **Editar** disponible en la tabla para modificar la información del registro.

Avances > Listado

Avances

[Crear avance](#)

Nombre del Proyecto	Mes	Avance Físico	Avance Financiero	Año	
Prueba Q2	Enero	10	10		✎ Editar
Prueba Q2	Abril	60	70	2026	✎ Editar
Prueba Q2	Junio	50	80	2026	✎ Editar
Prueba Q2	Julio	100	100	2026	✎ Editar

Se muestran de 1 a 4 de 4 resultados por página 10

Paso 8. Actualizar la información requerida, al finalizar hacer clic en **Guardar los cambios**.

Avances > Editar

Editar Avance

Borrar

Proyecto*
Prueba Q2

Mes*
Enero

Avance Físico*
10

Avance Financiero*
10

Año*
2026

Guardar cambios Cancelar

Paso 9. Seleccionar el avance que se desea eliminar dentro del listado.

Avances > Listado

Avances

Crear avance

Abrir acciones

1 registro seleccionado Selecciona todos 4 Deselecciona todos

	Nombre del Proyecto	Mes	Avance Físico	Avance Financiero	Año	
☒	Prueba Q2	Enero	10	10	2026	Editar
☐	Prueba Q2	Abril	60	70	2026	Editar
☐	Prueba Q2	Junio	50	80	2026	Editar
☐	Prueba Q2	Julio	100	100	2026	Editar

Se muestran de 1 a 4 de 4 resultados por página 10

Paso 10. Acceder al menú Acciones, y hacer clic en la opción **Borrar seleccionados**.

Avances > Listado

Avances

[Crear avance](#)

[Abrir acciones](#) 

[Borrar seleccionados](#)

Selecciona todos 4 Deselecciona todos

Nombre del Proyecto	Mes	Avance Físico	Avance Financiero	Año	
☒ Prueba Q2	Enero	10	10	2026	Editar
☐ Prueba Q2	Abril	60	70	2026	Editar
☐ Prueba Q2	Junio	50	80	2026	Editar
☐ Prueba Q2	Julio	100	100	2026	Editar

Se muestran de 1 a 4 de 4 resultados

por página 10

6.5. Gestión de Proyectos (Permisos necesarios)

Paso 1. Ingresar al módulo **Proyectos** desde el menú principal del sistema.

Paso 2. Visualizar el listado de proyectos registrados dentro de la plataforma.

Paso 3. Consultar la información principal de cada proyecto, incluyendo código, nombre, cooperante, unidad ejecutora, dependencia, fecha de inicio, fecha de finalización y estado.

Ministerio de Economía

Proyectos > Listado

Proyectos

[Crear proyecto](#)

Todos Ingresado Rechazado Aprobado Ejecución Cierre Suspendido Prueba

[Proyectos](#) 

Buscar

Código	Nombre	Cooperante	Unidad ejecutora	Dependencia	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
001	Nuevo Proyecto	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 3, 2026	mar. 8, 2026	Ejecución
002	Prueba	BID	VIAP	Asesoría Jurídica	mar. 4, 2026	mar. 31, 2026	Ingresado

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 15 de 52

Paso 4. Utilizar el filtro de estado ubicado en la parte superior del módulo para visualizar proyectos según su estado correspondiente.

Proyectos > Listado

Proyectos Crear proyecto

Todos Ejecución Proceso de Cierre En proceso de registro En Negociación Ejecutados por otras entidades Finalizado Cancelado Suspendidos

Buscar

Código	Nombre	Cooperante	Unidad ejecutora	Dependencia	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
001	Prueba	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	jul. 26, 2026	sep. 1, 2026	Ejecución

Se muestra un resultado

por página 10

Paso 5. Seleccionar la opción **Crear proyecto** para registrar un nuevo proyecto.

Proyectos > Listado

Proyectos Crear proyecto

Todos Ingresado Rechazado Aprobado Ejecución Cierre Suspendido Prueba

Buscar

Código	Nombre	Cooperante	Unidad ejecutora	Dependencia	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
001	Nuevo Proyecto	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 3, 2026	mar. 8, 2026	Ejecución
002	Prueba	BID	VIAFI	Asesoría Jurídica	mar. 4, 2026	mar. 31, 2026	Ingresado
003	Prueba 2	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 5, 2026	mar. 8, 2026	Ejecución
004	Chiquimula	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 14, 2026	mar. 22, 2026	Ingresado
005	Nuevo Proyecto 1	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	feb. 24, 2026	mar. 28, 2026	Ejecución
006	Prueba Proyecto	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 17, 2026	mar. 29, 2026	Ejecución
007	Prueba Proyecto 2	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 10, 2026	mar. 24, 2026	Rechazado
008	Prueba Proyecto 513	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	feb. 23, 2026	mar. 26, 2026	Ingresado
009	Chiquimula 5345	BCIE	VIAFI	Asuntos Jurídicos	mar. 6, 2026	abr. 4, 2026	Ejecución
010	Prueba Q	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 25, 2026	abr. 5, 2026	Ingresado

AMP

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 16 de 52

Paso 6. Completar la información general requerida del proyecto.

Proyectos > Crear

Crear Proyecto

01 Detalles del proyecto 02 Objetivos (ODS) 03 Gestión del proyecto

Datos generales

Nombre*

Objetivo general*

B I U S H₂ H₃ </> </> </> </> </> </>

Objetivo específico*

B I U S H₂ H₃ </> </> </> </> </> </>

Paso 7. Registrar los aportes correspondientes del MINECO y de los cooperantes asociados al proyecto.

Datos MINECO

Unidad ejecutora* **Dependencia***

Seleccione una opción Seleccione una opción

Contrapartida MINECO* **Subvenciones**

Total aporte MINECO

0.00

Gestiones

Gestión directa por el cooperante

Gestión indirecta MINECO

Total gestión del proyecto
0.00

Cooperación

Cooperante*
Seleccione una opción

Tipo de cooperación*
Seleccione una opción

Aporte cooperante*

Aporte total del cooperante
0.00

Paso 8. Ingresar el tipo de cambio correspondiente cuando los montos financieros sean registrados en una moneda diferente a los quetzales y hacer clic en **Siguiente**.

Otros datos

Monto total del proyecto
\$ 0.00

Tipo de cambio (Q por 1 \$)*

Monto total en Quetzales
Q 0.00

Estado*
Seleccione una opción

Cancelar



Siguiente

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 18 de 52

Paso 9. Asociar los objetivos aplicables al proyecto según la configuración establecida en el sistema y seleccionar Siguiente.

Proyectos > Crear

Crear Proyecto

01 Detalles del proyecto 02 Objetivos (ODS) 03 Gestión del proyecto

Objetivos

Objetivo*

Seleccione una opción

Agregar objetivo

Anterior

Siguiente

Paso 10. Asignar los administradores o gestores del proyecto junto con el tipo de usuario correspondiente, completar la información requerida en los espacios de esta sección.

Proyectos > Crear

Crear Proyecto

01 Detalles del proyecto 02 Objetivos (ODS) 03 Gestión del proyecto

Gestores del proyecto

Usuario*

Seleccione una opción

Tipo usuario*

Seleccione una opción

Agregar usuario

Anterior

Crear

ANR

Paso 11. Hacer clic en **Crear** para guardar la información para registrar el proyecto dentro de la plataforma.

Proyectos > Crear

Crear Proyecto

☒ Detalles del proyecto
 ☒ Objetivos (ODS)
 ☐ 03 Gestión del proyecto

Gestores del proyecto

Usuario*
 nuevo

Tipo usuario*
 Administrador

Agregar usuario

Anterior

Crear

Paso 12. Utilizar el menú de opciones representado por los tres puntos para acceder a las acciones disponibles del proyecto.

Proyectos > Listado

Proyectos

[Crear proyecto](#)

[Todos](#)
[Ingresado](#)
[Rechazado](#)
[Aprobado](#)
[Ejecución](#)
[Cierre](#)
[Suspendido](#)
[Prueba](#)

Buscar

Código	Nombre	Cooperante	Unidad ejecutora	Dependencia	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	
001	Nuevo Proyecto	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 3, 2026	mar. 8, 2026	Ejecución	...
002	Prueba	BID	VIAFI	Asesoría Jurídica	mar. 4, 2026	mar. 31, 2026	Ingresado	...
003	Prueba 2	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 5, 2026	mar. 8, 2026	Ejecución	...
004	Chiquimula	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 14, 2026	mar. 22, 2026	Ingresado	...
005	Nuevo Proyecto 1	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	feb. 24, 2026	mar. 28, 2026	Ejecución	...
006	Prueba Proyecto	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 17, 2026	mar. 29, 2026	Ejecución	...
007	Prueba Proyecto 2	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 10, 2026	mar. 24, 2026	Rechazado	...
008	Prueba Proyecto 513	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	feb. 23, 2026	mar. 26, 2026	Ingresado	...
009	Chiquimula 5345	BCIE	VIAFI	Asuntos Jurídicos	mar. 6, 2026	abr. 4, 2026	Ejecución	...
010	Prueba Q	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 25, 2026	abr. 5, 2026	Ingresado	...

Paso 13. Seleccionar la opción **Generar reporte PDF** para obtener el reporte consolidado del proyecto.

Proyectos > Listado

Proyectos Crear proyecto

Todos Ingresado Rechazado Aprobado Ejecución Cierre Suspendido Prueba

Q Buscar

Código	Nombre	Cooperante	Unidad ejecutora	Dependencia	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	
001	Nuevo Proyecto	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 3, 2026	mar. 8, 2026	Ejecución	...
002	Prueba	BID	VIAFI	Asesoría Jurídica	m	m		Generar reporte PDF
003	Prueba 2	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 5, 2026	m		Ver
004	Chiquimula	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 14, 2026	m		Editar
005	Nuevo Proyecto 1	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	feb. 24, 2026	mar. 28, 2026	Ejecución	...
006	Prueba Proyecto	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 17, 2026	mar. 29, 2026	Ejecución	...
007	Prueba Proyecto 2	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 10, 2026	mar. 24, 2026	Rechazado	...

Paso 14. Seleccionar la opción **Generar reporte Pdf** para consultar el detalle completo del proyecto.

Proyectos > Listado

Proyectos Crear proyecto

Todos Ingresado Rechazado Aprobado Ejecución Cierre Suspendido Prueba

Q Buscar

Código	Nombre	Cooperante	Unidad ejecutora	Dependencia	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	
001	Nuevo Proyecto	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 3, 2026	mar. 8, 2026	Ejecución	...
002	Prueba	BID	VIAFI	Asesoría Jurídica	mar. 4, 2026	m		Generar reporte PDF
003	Prueba 2	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 5, 2026	m		Ver
004	Chiquimula	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 14, 2026	m		Editar
005	Nuevo Proyecto 1	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	feb. 24, 2026	mar. 28, 2026	Ejecución	...
006	Prueba Proyecto	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 17, 2026	mar. 29, 2026	Ejecución	...
007	Prueba Proyecto 2	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 10, 2026	mar. 24, 2026	Rechazado	...
008	Prueba Proyecto 513	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	feb. 23, 2026	mar. 26, 2026	Ingresado	...
009	Chiquimula 5345	BCIE	VIAFI	Asuntos Jurídicos	mar. 6, 2026	abr. 4, 2026	Ejecución	...

AME

Paso 15. Seleccionar la opción **Editar** para actualizar la información registrada del proyecto.

Proyectos > Listado

Proyectos Crear proyecto

Todos Ingresado Rechazado Aprobado Ejecución Cierre Suspendido Prueba

Buscar

Código	Nombre	Cooperante	Unidad ejecutora	Dependencia	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	
001	Nuevo Proyecto	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 3, 2026	mar. 8, 2026	Ejecución	...
002	Prueba	BID	VIAFI	Asesoría Jurídica	mar. 4, 2026	m		Generar reporte PDF Ver Editar Objetivos Borrar
003	Prueba 2	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 5, 2026	m		
004	Chiquimula	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 14, 2026	m		
005	Nuevo Proyecto 1	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	feb. 24, 2026	mar. 28, 2026	Ejecución	...
006	Prueba Proyecto	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 17, 2026	mar. 29, 2026	Ejecución	...
007	Prueba Proyecto 2	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 10, 2026	mar. 24, 2026	Rechazado	...
008	Prueba Proyecto 513	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	feb. 23, 2026	mar. 26, 2026	Ingresado	...

Paso 16. Seleccionar la opción **Objetivos** para consultar o administrar los objetivos asociados al proyecto.

Proyectos > Listado

Proyectos Crear proyecto

Todos Ingresado Rechazado Aprobado Ejecución Cierre Suspendido Prueba

Buscar

Código	Nombre	Cooperante	Unidad ejecutora	Dependencia	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	
001	Nuevo Proyecto	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 3, 2026	mar. 8, 2026	Ejecución	...
002	Prueba	BID	VIAFI	Asesoría Jurídica	mar. 4, 2026	m		Generar reporte PDF Ver Editar Objetivos Borrar
003	Prueba 2	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 5, 2026	m		
004	Chiquimula	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 14, 2026	m		
005	Nuevo Proyecto 1	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	feb. 24, 2026	mar. 28, 2026	Ejecución	...
006	Prueba Proyecto	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 17, 2026	mar. 29, 2026	Ejecución	...
007	Prueba Proyecto 2	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 10, 2026	mar. 24, 2026	Rechazado	...
008	Prueba Proyecto 513	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	feb. 23, 2026	mar. 26, 2026	Ingresado	...
009	Chiquimula 5345	BCIE	VIAFI	Asuntos Jurídicos	mar. 6, 2026	abr. 4, 2026	Ejecución	...

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 22 de 52

Paso 17. Seleccionar la opción **Borrar** para remover el proyecto registrado dentro del sistema.

Proyectos > Listado

Proyectos Crear proyecto

Todos Ingresado Rechazado Aprobado Ejecución Cierre Suspendido Prueba

Buscar

Código	Nombre	Cooperante	Unidad ejecutora	Dependencia	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	
001	Nuevo Proyecto	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 3, 2026	mar. 8, 2026	Ejecución	...
002	Prueba	BID	VIAFI	Asesoría Jurídica	mar. 4, 2026	m		Generar reporte PDF Ver Editar Objetivos Borrar
003	Prueba 2	BID	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 5, 2026	m		
004	Chiquimula	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 14, 2026	m		
005	Nuevo Proyecto 1	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	feb. 24, 2026	mar. 28, 2026	Ejecución	...
006	Prueba Proyecto	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 17, 2026	mar. 29, 2026	Ejecución	...
007	Prueba Proyecto 2	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	mar. 10, 2026	mar. 24, 2026	Rechazado	...
008	Prueba Proyecto 513	BCIE	VAR	Vicedespacho de Asuntos Registrales	feb. 23, 2026	mar. 26, 2026	Ingresado	...
009	Chiquimula 5345	BCIE	VIAFI	Asuntos Jurídicos	mar. 6, 2026	abr. 4, 2026	Ejecución	...

Paso 18. Ingresar a **Documentos del proyecto**, para gestionar la documentación asociada.

Proyectos > Nuevo Proyecto > Ver

Ver Nuevo Proyecto Editar

Editar proyecto
Objetivos (ODS)
Documentos suscritos
Documentos del proyecto
Comunicaciones del proyecto
Informes del proyecto

Datos generales

Nombre
Nuevo Proyecto

Objetivo general
1

Objetivo específico
2

Área de cobertura
Guatemala

Municipio
Guatemala

Fecha de inicio
03/03/2026

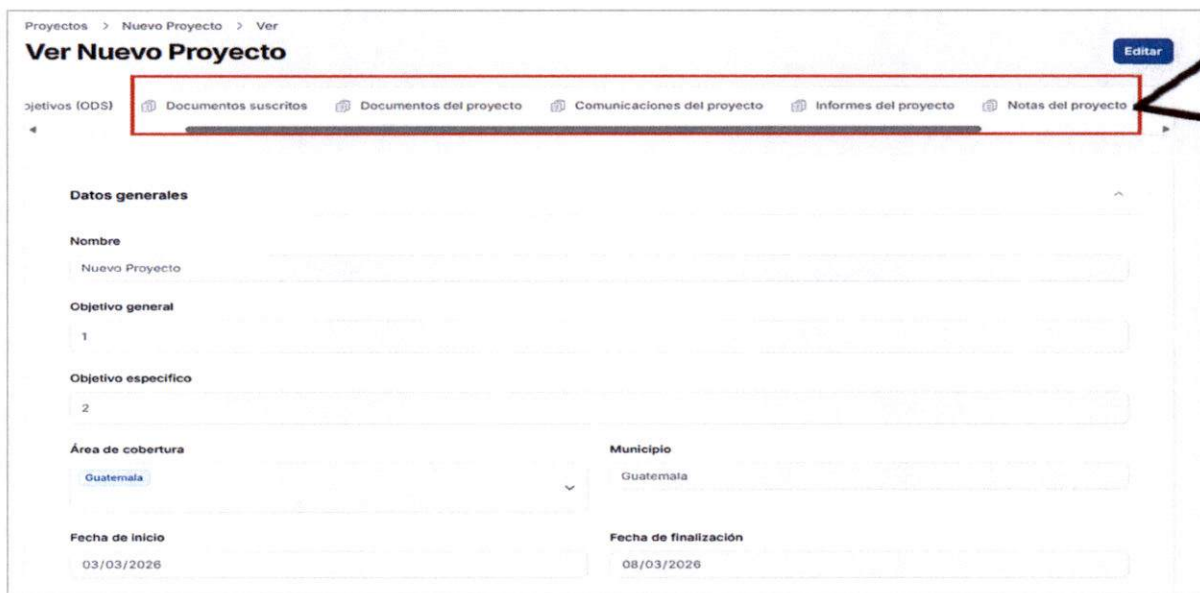
Fecha de finalización
08/03/2026

Moneda
Dolar

AMP

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 23 de 52

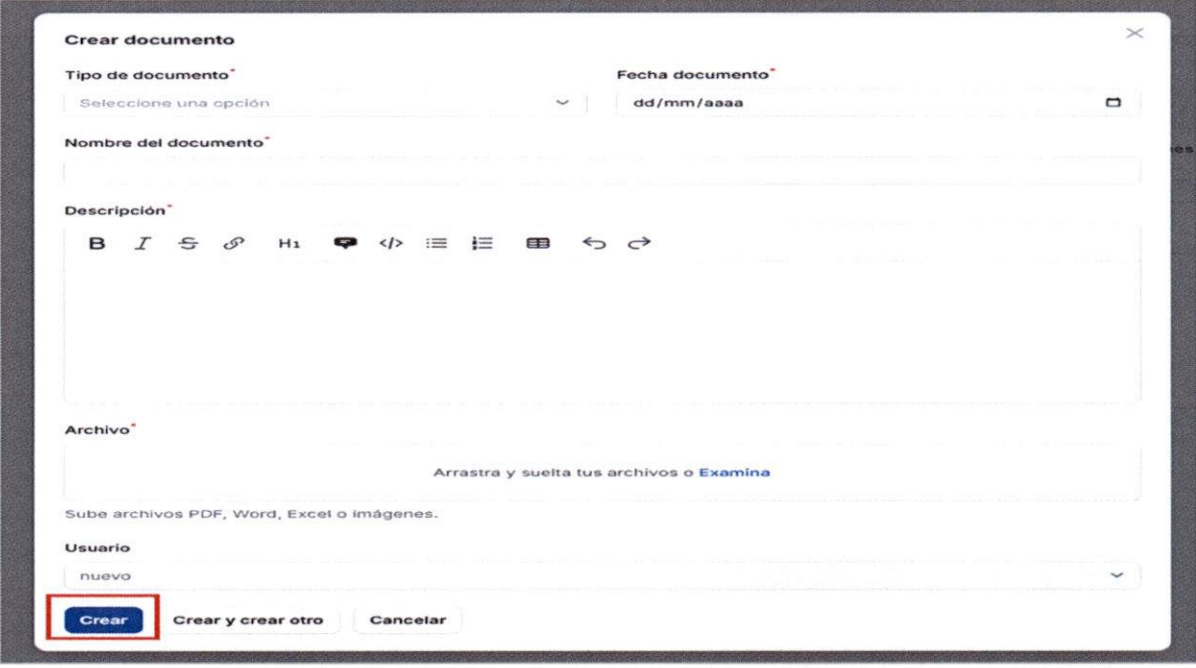
Paso 19. Seleccionar las pestañas de tipos de documentos para visualizar y organizar los archivos registrados.



Paso 20. Cargar documentos según el tipo documental correspondiente dentro de cada pestaña disponible y hacer clic en Crear documento.



Paso 21. Completar la información según corresponda y hacer clic en **Crear**.



Crear documento

Tipo de documento* Seleccione una opción Fecha documento* dd/mm/aaaa

Nombre del documento*

Descripción*

Archivo*

Sube archivos PDF, Word, Excel o imágenes.

Usuario

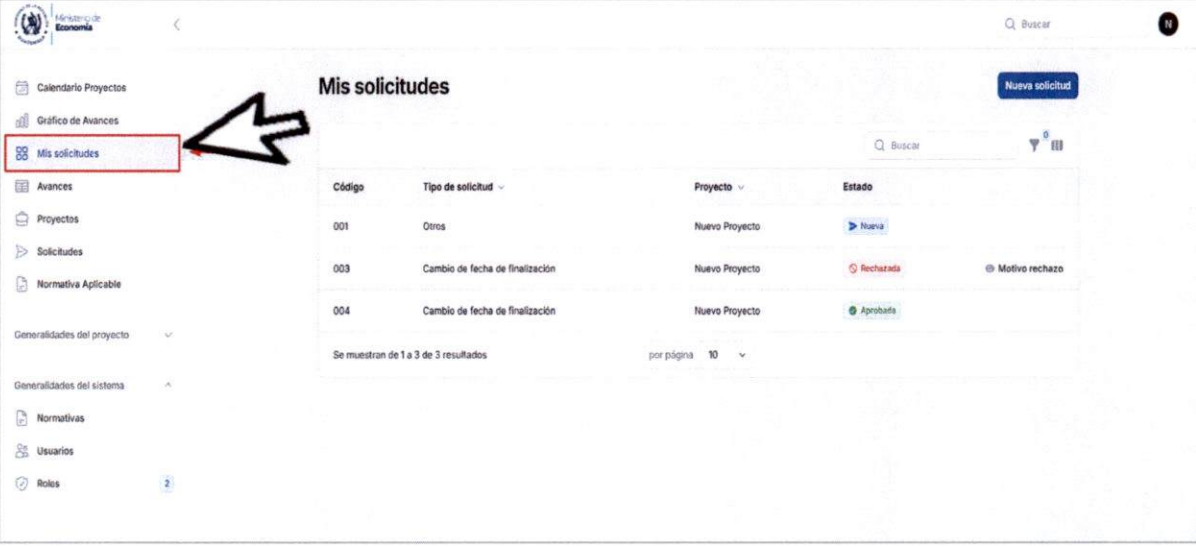
nuevo

Crear Crear y crear otro Cancelar

6.6. Gestión de Solicitudes

6.6.1. Mis Solicitudes (Disponible para todos)

Paso 1. Ingresar al módulo **Mis Solicitudes** desde el menú principal del sistema.



Mis solicitudes

Nueva solicitud

Código	Tipo de solicitud	Proyecto	Estado
001	Otros	Nuevo Proyecto	Nueva
003	Cambio de fecha de finalización	Nuevo Proyecto	Rechazada
004	Cambio de fecha de finalización	Nuevo Proyecto	Aprobada

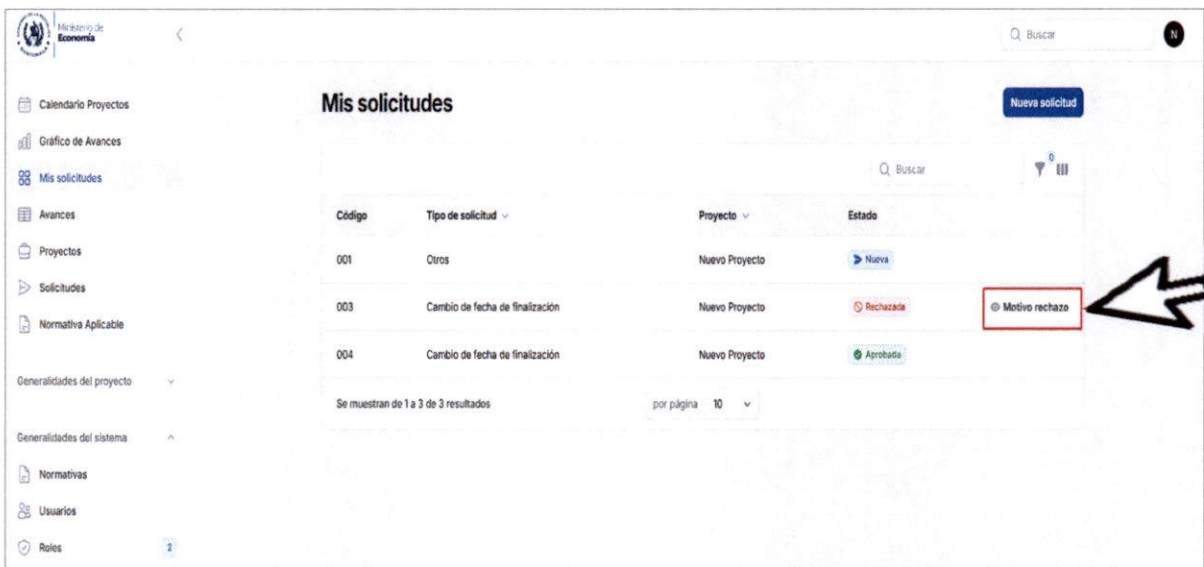
Se muestran de 1 a 3 de 3 resultados

por página 10

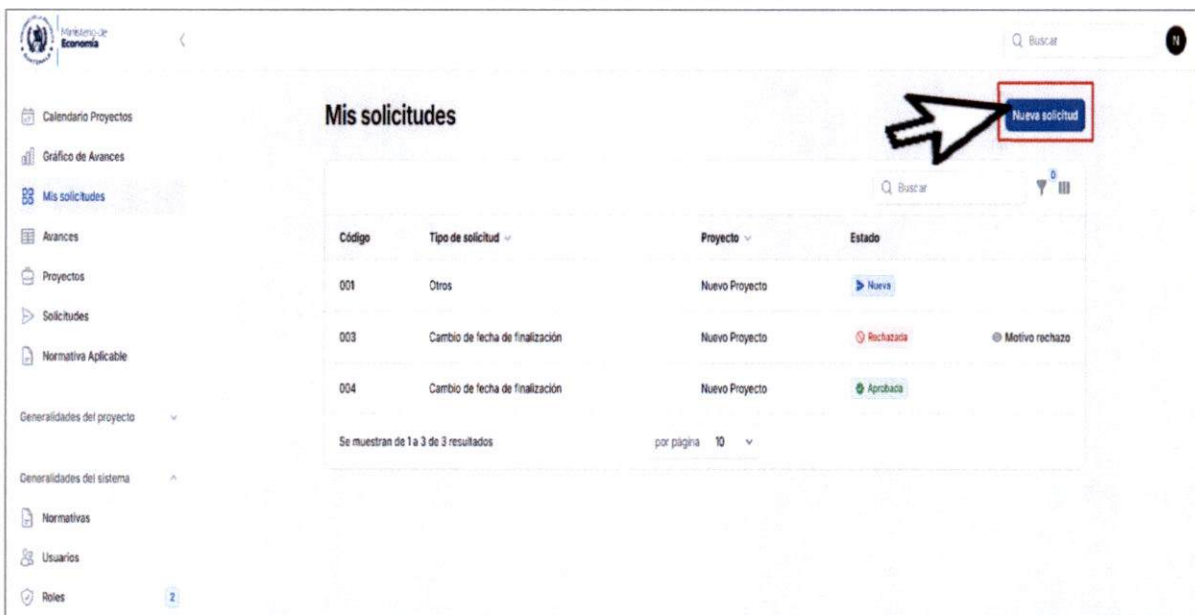
 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 25 de 52

Paso 2. Visualizar el listado de solicitudes registradas por el usuario autenticado.

Paso 3. Verificar el motivo de rechazo en aquellas solicitudes que se encuentren en estado rechazado.



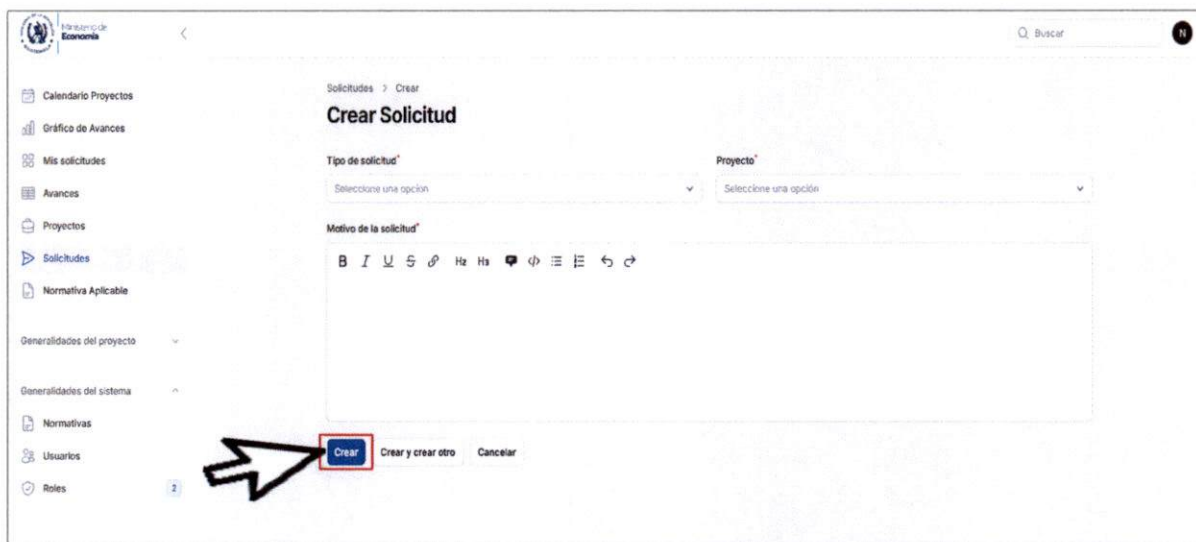
Paso 4. Seleccionar la opción **Nueva Solicitud** para registrar una nueva solicitud de cambio relacionada con proyectos o documentos.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 26 de 52

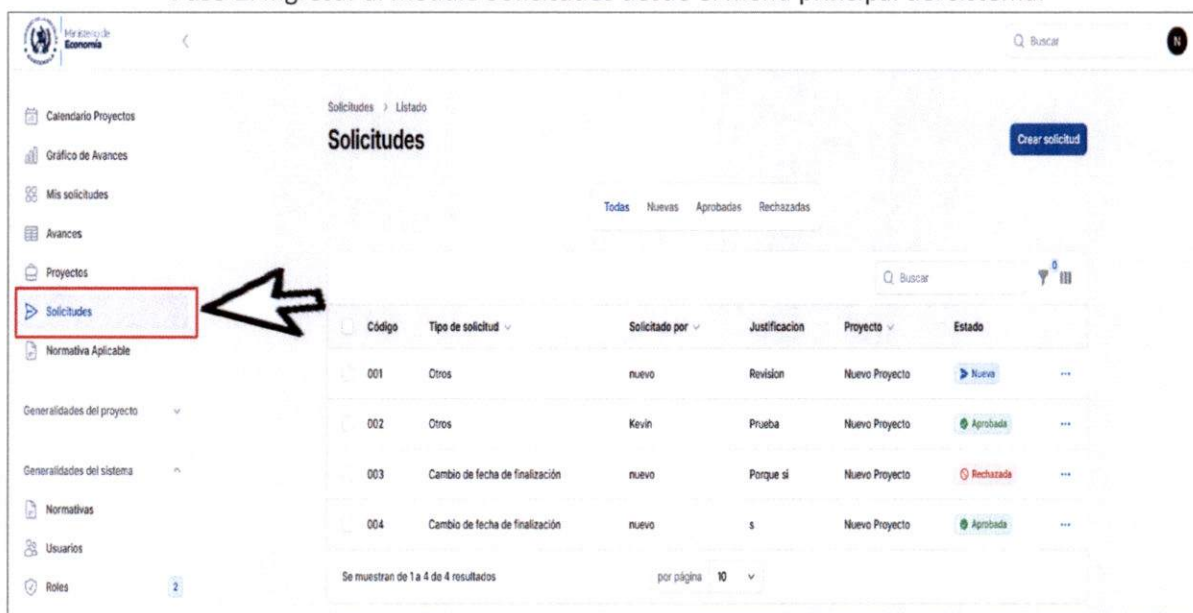
Paso 5. Completar la información requerida de la solicitud según el tipo de cambio solicitado.

Paso 6. Hacer clic en **Crear** para enviarla al flujo de revisión correspondiente.



6.6.2. Solicitudes (Permisos necesarios)

Paso 1. Ingresar al módulo **Solicitudes** desde el menú principal del sistema.

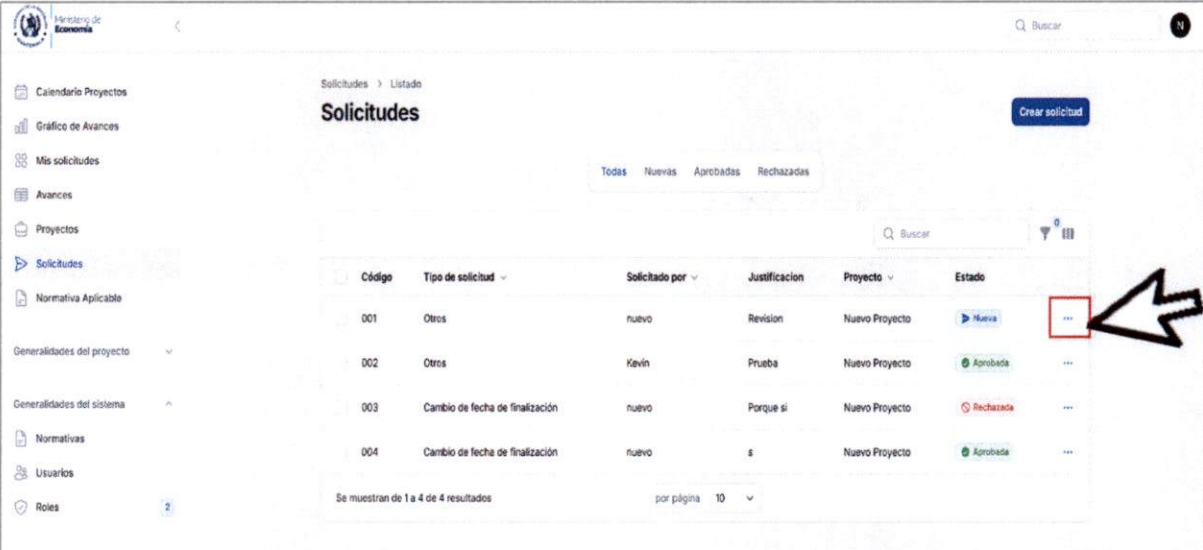


AMK

Paso 2. Visualizar el listado general de solicitudes registradas por los usuarios del sistema.

Paso 3. Consultar la información correspondiente a cada solicitud y su estado actual.

Paso 4. Seleccionar el menú de acciones ubicado en los tres puntos de cada registro para visualizar las opciones disponibles.



Solicitudes > Listado

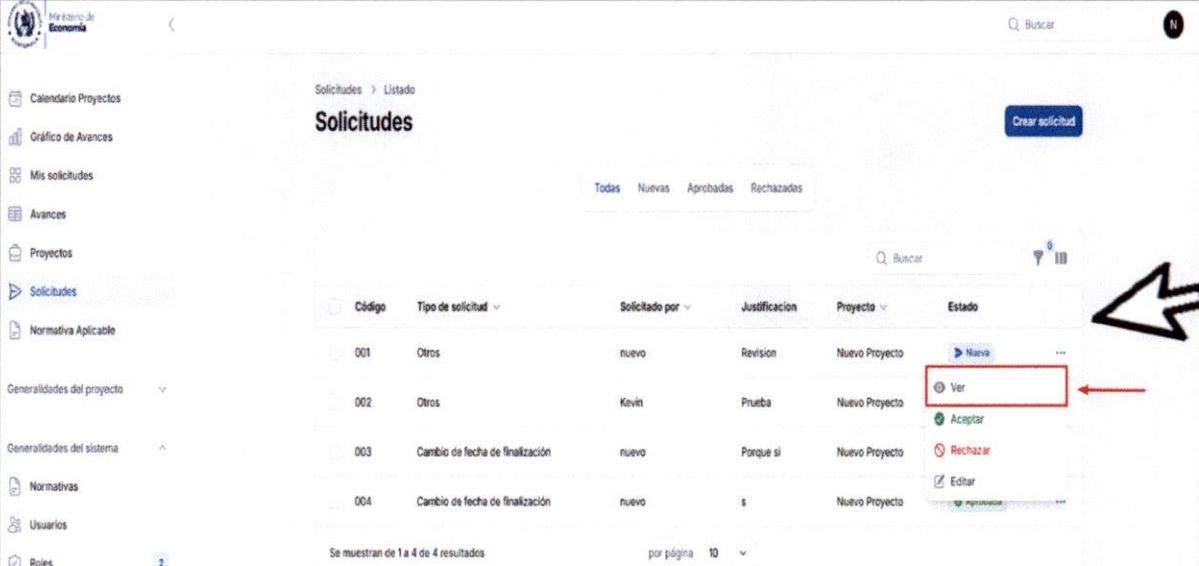
Solicitudes

Todas Nuevas Aprobadas Rechazadas

Código	Tipo de solicitud	Solicitado por	Justificación	Proyecto	Estado
001	Otros	nuevo	Revisión	Nuevo Proyecto	Nueva
002	Otros	Kevin	Prueba	Nuevo Proyecto	Aprobada
003	Cambio de fecha de finalización	nuevo	Porque si	Nuevo Proyecto	Rechazada
004	Cambio de fecha de finalización	nuevo	s	Nuevo Proyecto	Aprobada

Se muestran de 1 a 4 de 4 resultados por página 10

Paso 5. Utilizar la opción Ver para consultar el detalle completo de la solicitud.



Solicitudes > Listado

Solicitudes

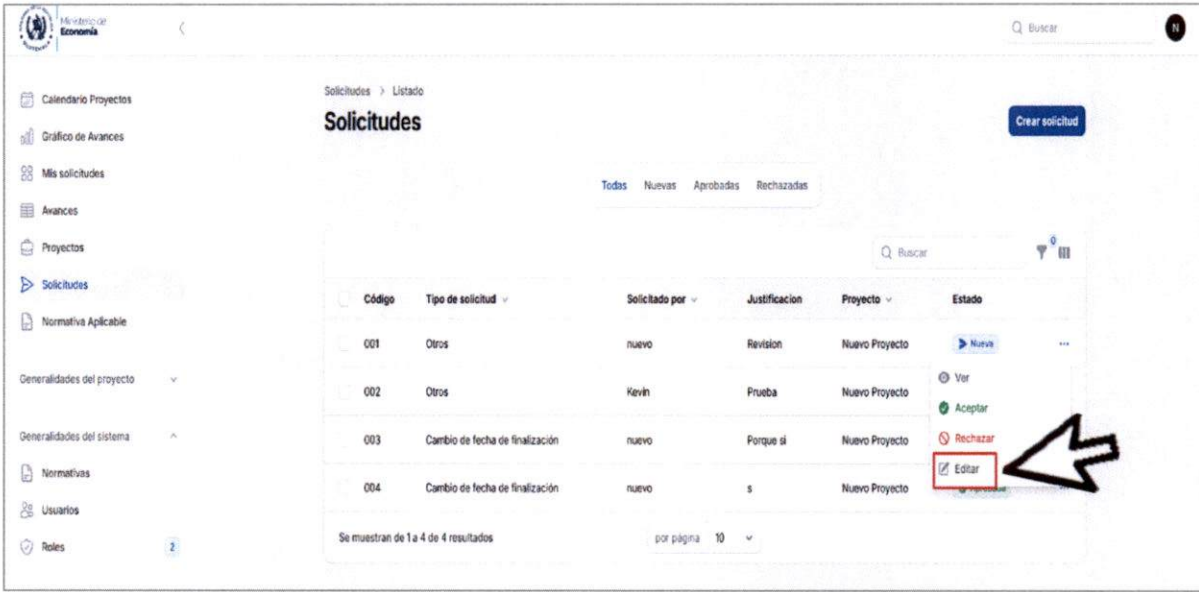
Todas Nuevas Aprobadas Rechazadas

Código	Tipo de solicitud	Solicitado por	Justificación	Proyecto	Estado
001	Otros	nuevo	Revisión	Nuevo Proyecto	Nueva
002	Otros	Kevin	Prueba	Nuevo Proyecto	Aprobada
003	Cambio de fecha de finalización	nuevo	Porque si	Nuevo Proyecto	Rechazada
004	Cambio de fecha de finalización	nuevo	s	Nuevo Proyecto	Aprobada

Se muestran de 1 a 4 de 4 resultados por página 10

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 28 de 52

Paso 6. Seleccionar la opción **Editar** para modificar la información de la solicitud cuando los permisos lo permitan.



Solicitudes > Listado

Solicitudes

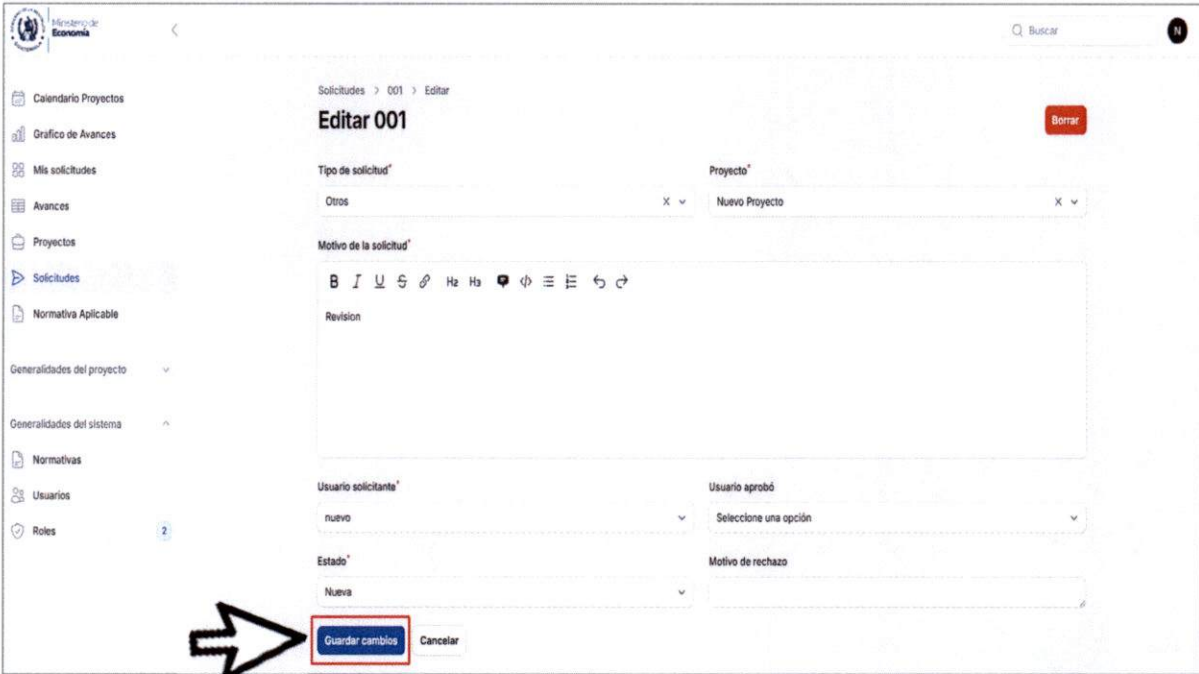
Todos Nuevas Aprobadas Rechazadas

Código	Tipo de solicitud	Solicitado por	Justificación	Proyecto	Estado
001	Otros	nuevo	Revisión	Nuevo Proyecto	Nuevo
002	Otros	Kevin	Prueba	Nuevo Proyecto	Ver
003	Cambio de fecha de finalización	nuevo	Porque si	Nuevo Proyecto	Rechazar
004	Cambio de fecha de finalización	nuevo	s	Nuevo Proyecto	Editar

Se muestran de 1 a 4 de 4 resultados

por página 10

Paso 7. Seleccionar **Guardar cambios** para editar la solicitud.



Solicitudes > 001 > Editar

Editar 001

Tipo de solicitud* Otros X Proyecto* Nuevo Proyecto X

Motivo de la solicitud*

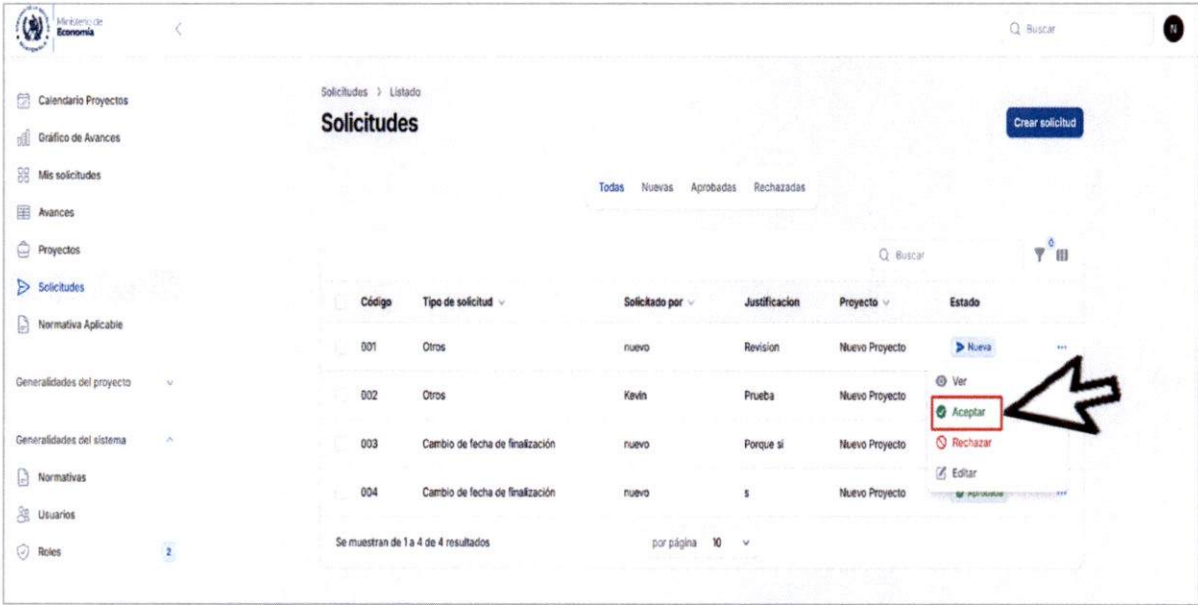
Revisión

Usuario solicitante* nuevo Usuario aprobó Seleccione una opción

Estado* Nueva Motivo de rechazo

Guardar cambios Cancelar

Paso 8. Seleccionar la opción **Aceptar** para aprobar la solicitud registrada.



Solicitudes > Listado

Solicitudes

Todos Nuevas Aprobadas Rechazadas

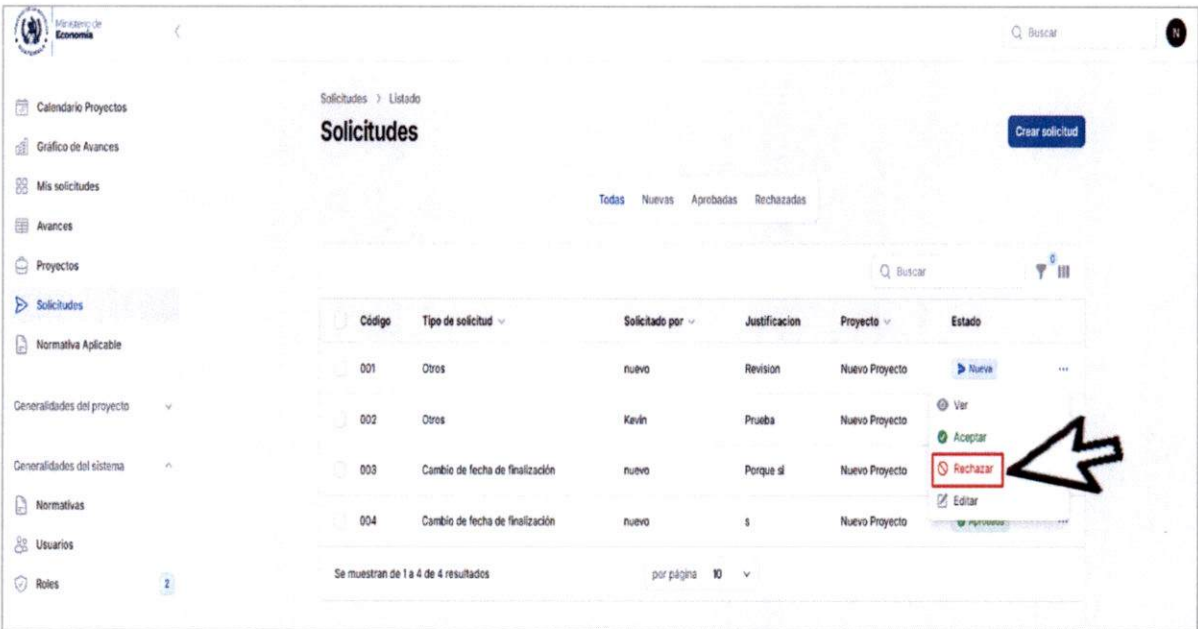
Crear solicitud

Código	Tipo de solicitud	Solicitado por	Justificación	Proyecto	Estado
001	Otros	nuevo	Revisión	Nuevo Proyecto	Ver Aceptar Rechazar Editar
002	Otros	Kevin	Prueba	Nuevo Proyecto	Ver Aceptar Rechazar Editar
003	Cambio de fecha de finalización	nuevo	Porque si	Nuevo Proyecto	Ver Aceptar Rechazar Editar
004	Cambio de fecha de finalización	nuevo	s	Nuevo Proyecto	Ver Aceptar Rechazar Editar

Se muestran de 1 a 4 de 4 resultados

por página 10

Paso 9. Seleccionar la opción **Rechazar** para denegar la solicitud, ingresando el motivo correspondiente.



Solicitudes > Listado

Solicitudes

Todos Nuevas Aprobadas Rechazadas

Crear solicitud

Código	Tipo de solicitud	Solicitado por	Justificación	Proyecto	Estado
001	Otros	nuevo	Revisión	Nuevo Proyecto	Ver Aceptar Rechazar Editar
002	Otros	Kevin	Prueba	Nuevo Proyecto	Ver Aceptar Rechazar Editar
003	Cambio de fecha de finalización	nuevo	Porque si	Nuevo Proyecto	Ver Aceptar Rechazar Editar
004	Cambio de fecha de finalización	nuevo	s	Nuevo Proyecto	Ver Aceptar Rechazar Editar

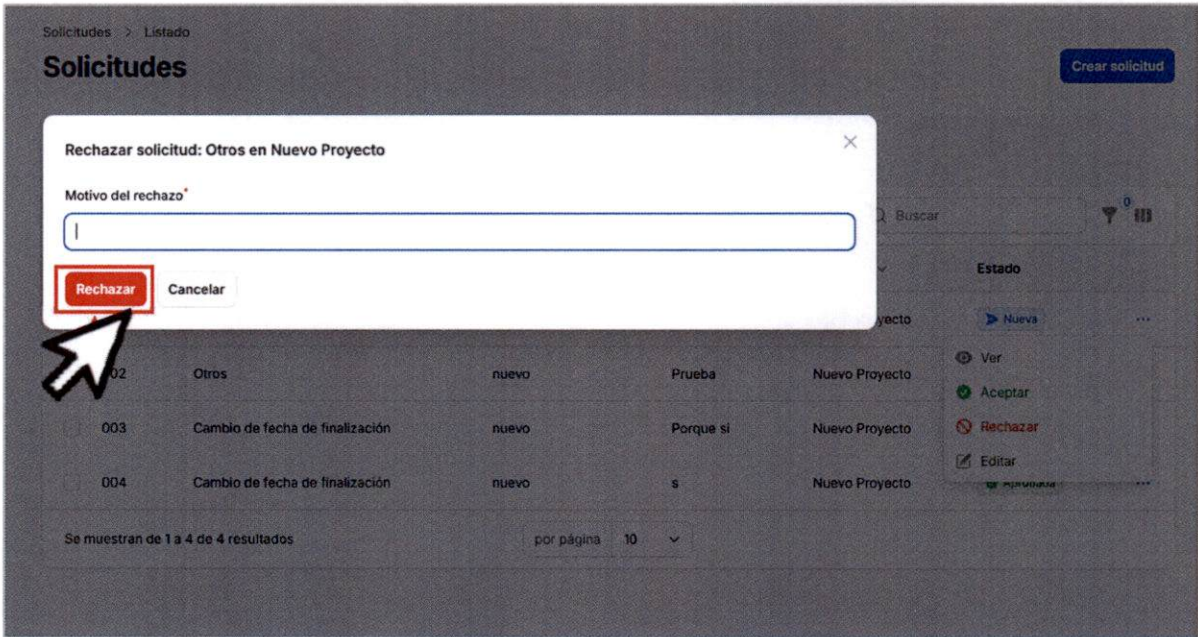
Se muestran de 1 a 4 de 4 resultados

por página 10

AMP

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 30 de 52

Paso 10. Escribir **motivo de rechazo** y seleccionar **Rechazar** para guardar la decisión.



ID	Motivo	Estado	Acciones
002	Otros	nuevo	Prueba, Nuevo Proyecto
003	Cambio de fecha de finalización	nuevo	Porque si, Nuevo Proyecto
004	Cambio de fecha de finalización	nuevo	s, Nuevo Proyecto

6.7. Normativas

6.7.1. Normativa Aplicable (Disponible para todos)

Paso 1. Ingresar al módulo **Normativa Aplicable** desde el menú principal del sistema.



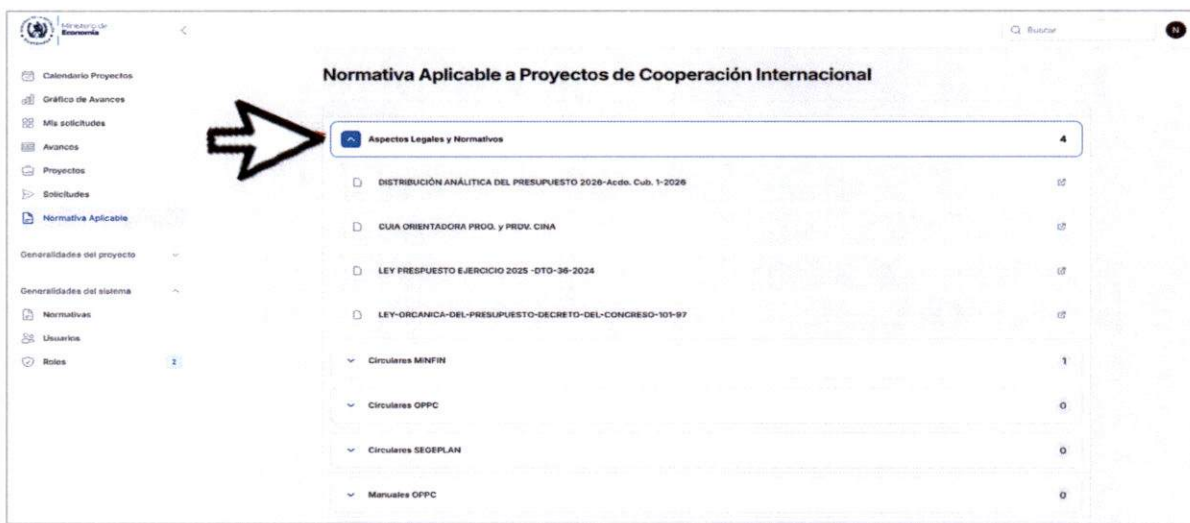
Norma	Cantidad
Aspectos Legales y Normativos	4
Circulares MINFIN	1
Circulares OPPC	0
Circulares SEGEPLAN	0
Manuales OPPC	0
Instructivos OPPC	0
Matriz de Proyectos Vigentes	0

AMP

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 31 de 52

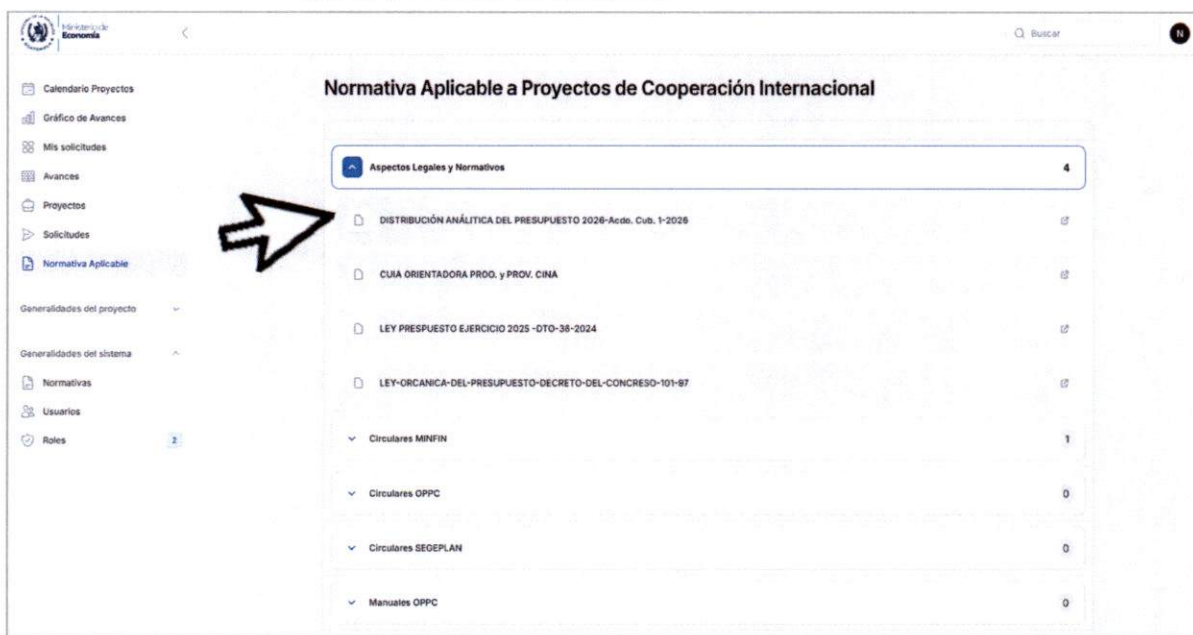
Paso 2. Visualizar las categorías de normativas organizadas en formato tipo acordeón.

Paso 3. Seleccionar una categoría para desplegar el listado de documentos asociados.



Paso 4. Consultar los documentos disponibles dentro de la categoría seleccionada.

Paso 5. Seleccionar el documento deseado para abrirlo en una nueva pestaña del navegador y visualizar su contenido.

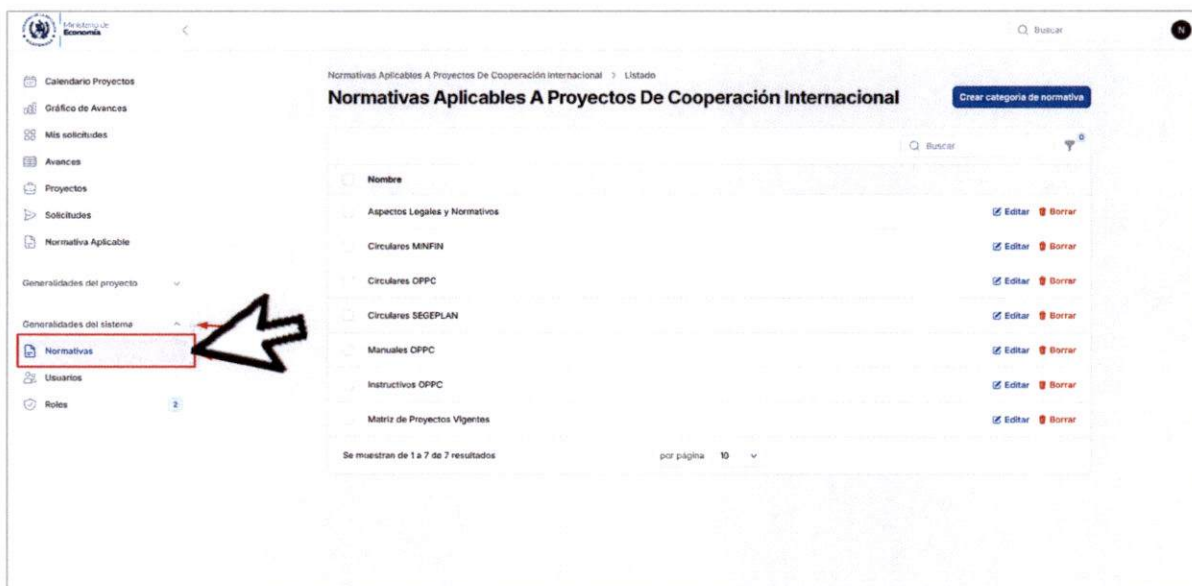


AMP

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 32 de 52

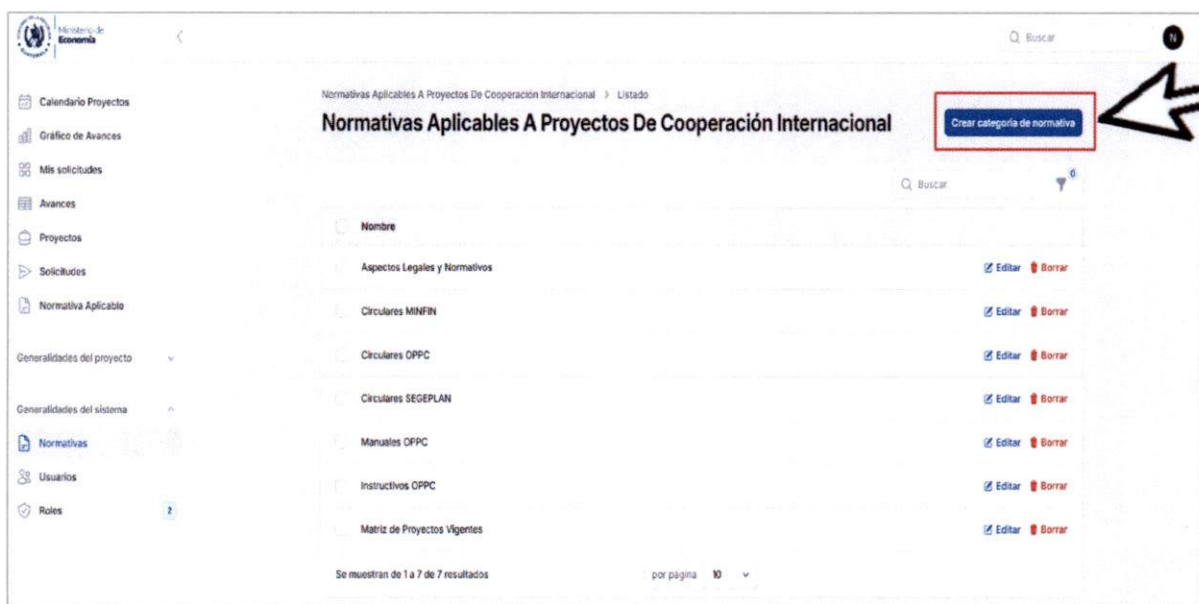
6.7.2. Normativas (Permisos necesarios)

Paso 1. Ingresar al módulo **Normativas** desde la sección de generalidades del sistema.



Paso 2. Visualizar el listado de categorías de normativas registradas en la plataforma.

Paso 3. Crear categorías de normativas mediante la opción correspondiente.



APP

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 33 de 52

Paso 4. Describa el nombre de la categoría y haga clic en **Crear**.

Normativas Aplicables A Proyectos De Cooperación Internacional > Crear

Crear Categoría De Normativa

Nombre*

[Crear](#)
[Crear y crear otro](#)
[Cancelar](#)

Paso 5. Utilizar las acciones disponibles para ver, editar o eliminar documentos registrados en la categoría.

Ministerio de Economía

Normativas Aplicables A Proyectos De Cooperación Internacional > Editar

Editar Categoría De Normativa

Nombre*

Aspectos Legales y Normativos

[Guardar cambios](#)
[Cancelar](#)

Documentos

Agregar documento

Buscar

Nombre	Descripción	
DISTRIBUCIÓN ANÁLITICA DEL PRESUPUESTO 2026-Acto. Cub. 1-2026		Ver Archivo Editar Borrar
CUA ORIENTADORA PROQ. y PROV. CINA		Ver Archivo Editar Borrar
LEY PRESUPUESTO EJERCICIO 2025 -OTO-36-2024		Ver Archivo Editar Borrar
LEY-ORGANICA-DEL-PRESUPUESTO-DECRETO-DEL-CONGRESO-101-97		Ver Archivo Editar Borrar

Se muestran de 1 a 4 de 4 resultados

por página 10

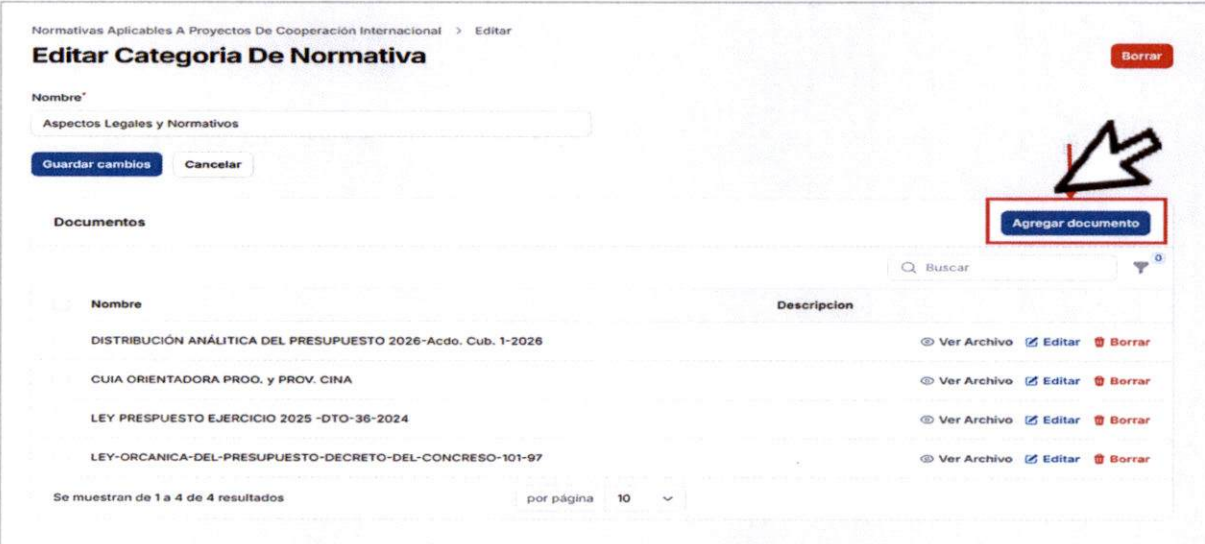
APR

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 34 de 52

Paso 6. Ingresar el nombre del documento que está por crear.

Paso 7. Cargar el archivo documental asociado, hacer clic **Agregar documento**.

Paso 8. Ingresar una breve descripción del documento que se creará.



Normativas Aplicables A Proyectos De Cooperación Internacional > Editar

Editar Categoría De Normativa

Borrar

Nombre*

Aspectos Legales y Normativos

Guardar cambios Cancelar

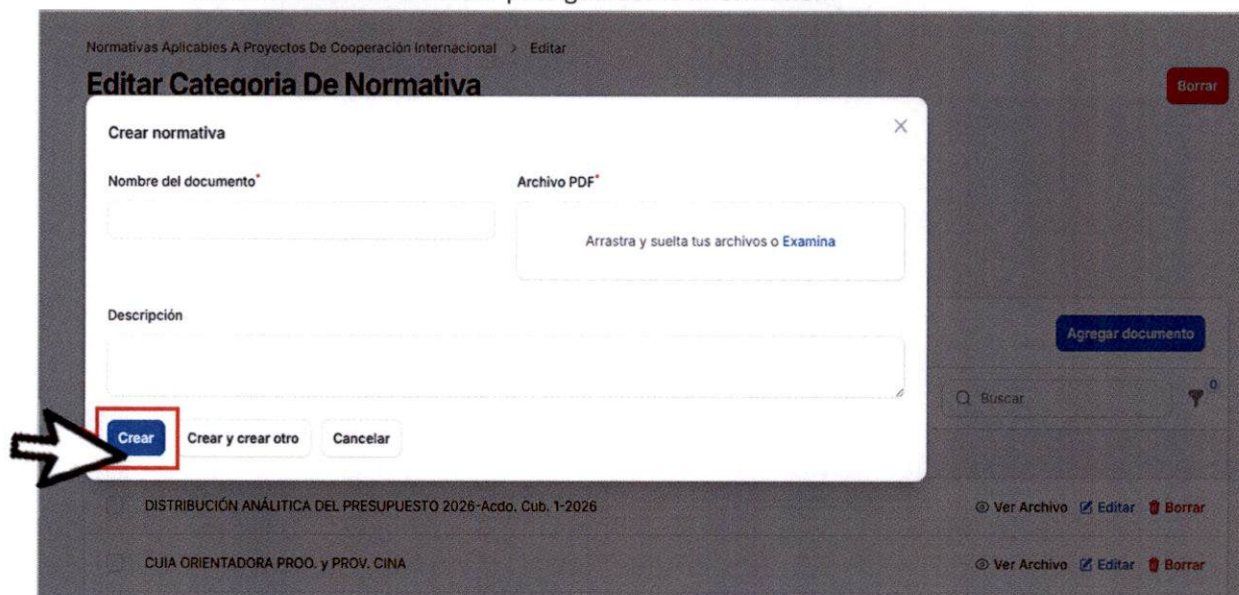
Documentos

Nombre	Descripción	
DISTRIBUCIÓN ANÁLITICA DEL PRESUPUESTO 2026-Acdo. Cub. 1-2026		Ver Archivo Editar Borrar
CUIA ORIENTADORA PROO. y PROV. CINA		Ver Archivo Editar Borrar
LEY PRESUPUESTO EJERCICIO 2025 -DTO-36-2024		Ver Archivo Editar Borrar
LEY-ORCANICA-DEL-PRESUPUESTO-DECRETO-DEL-CONGRESO-101-97		Ver Archivo Editar Borrar

Se muestran de 1 a 4 de 4 resultados

por página 10

Paso 9. Hacer clic en **Crear** para guardar la información.



Normativas Aplicables A Proyectos De Cooperación Internacional > Editar

Editar Categoría De Normativa

Borrar

Crear normativa

Nombre del documento*

Archivo PDF*

Arrastra y suelta tus archivos o Examina

Descripción

Crear y crear otro Cancelar

Agregar documento

Buscar

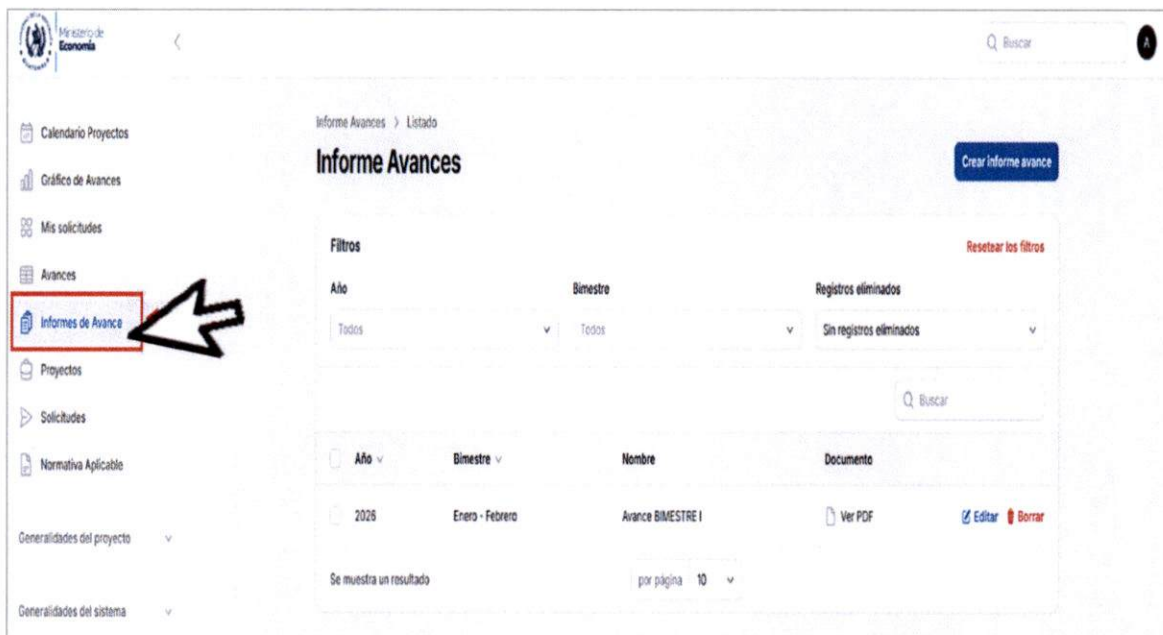
Nombre	Descripción	
DISTRIBUCIÓN ANÁLITICA DEL PRESUPUESTO 2026-Acdo. Cub. 1-2026		Ver Archivo Editar Borrar
CUIA ORIENTADORA PROO. y PROV. CINA		Ver Archivo Editar Borrar

AMR

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 35 de 52

6.8. Informes de Avance

Paso 1. Ingresar al módulo **Informes de Avance** desde el menú principal. Se mostrará el listado de informes registrados, indicando año, bimestre, nombre del informe.



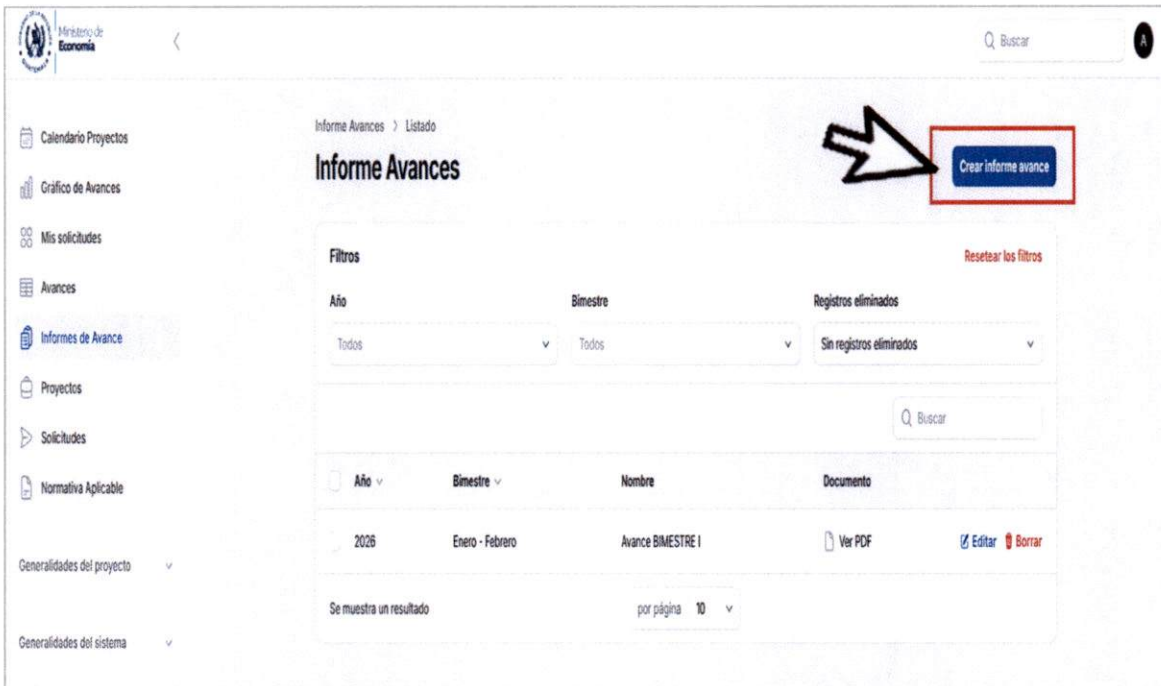
Paso 2. Utilizar los filtros de Año y Bimestre para consultar los informes correspondientes al período requerido. Los filtros pueden utilizarse de forma individual o combinada.



AMR

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 36 de 52

Paso 3. Seleccionar **Crear informe avance** para registrar un nuevo informe.



Ministerio de Economía

Informe Avances > Listado

Informe Avances

[Crear informe avance](#)

Filtros [Resetear los filtros](#)

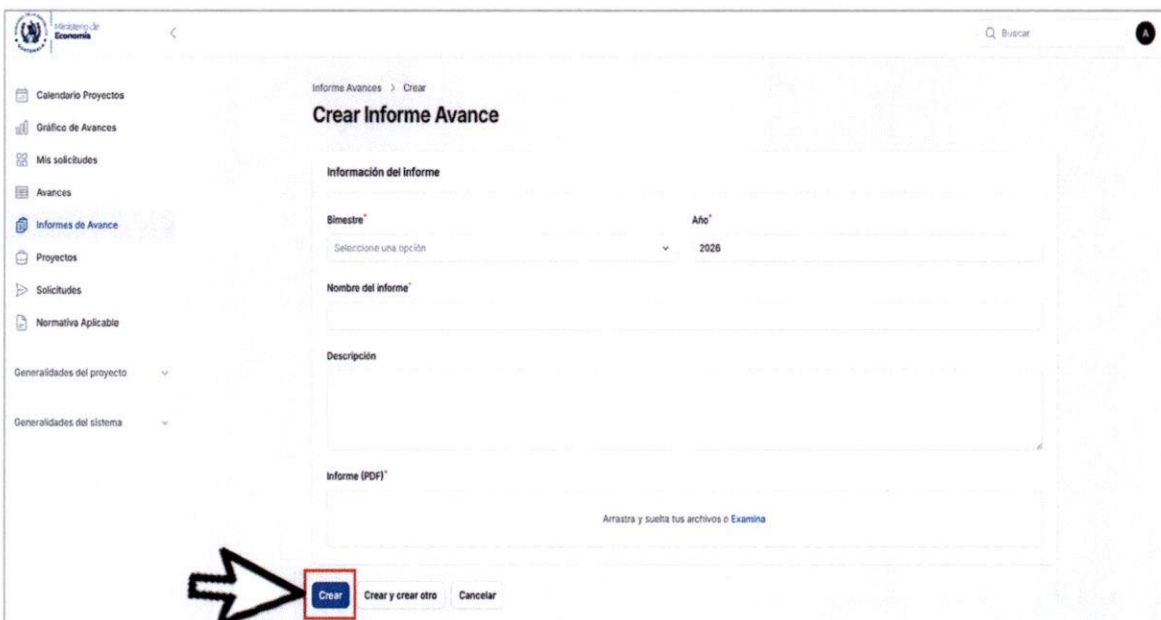
Año: Todos Bimestre: Todos Registros eliminados: Sin registros eliminados

Buscar

Año	Bimestre	Nombre	Documento
2026	Enero - Febrero	Avance BIMESTRE I	Ver PDF Editar Borrar

Se muestra un resultado por página 10

Paso 4. Completar los campos de Bimestre, Año, Nombre de informe, Descripción y agregar informe, hacer clic en **Crear**.



Ministerio de Economía

Informe Avances > Crear

Crear Informe Avance

Información del informe

Bimestre* Año*

Seleccione una opción 2026

Nombre del informe*

Descripción

Informe (PDF)*

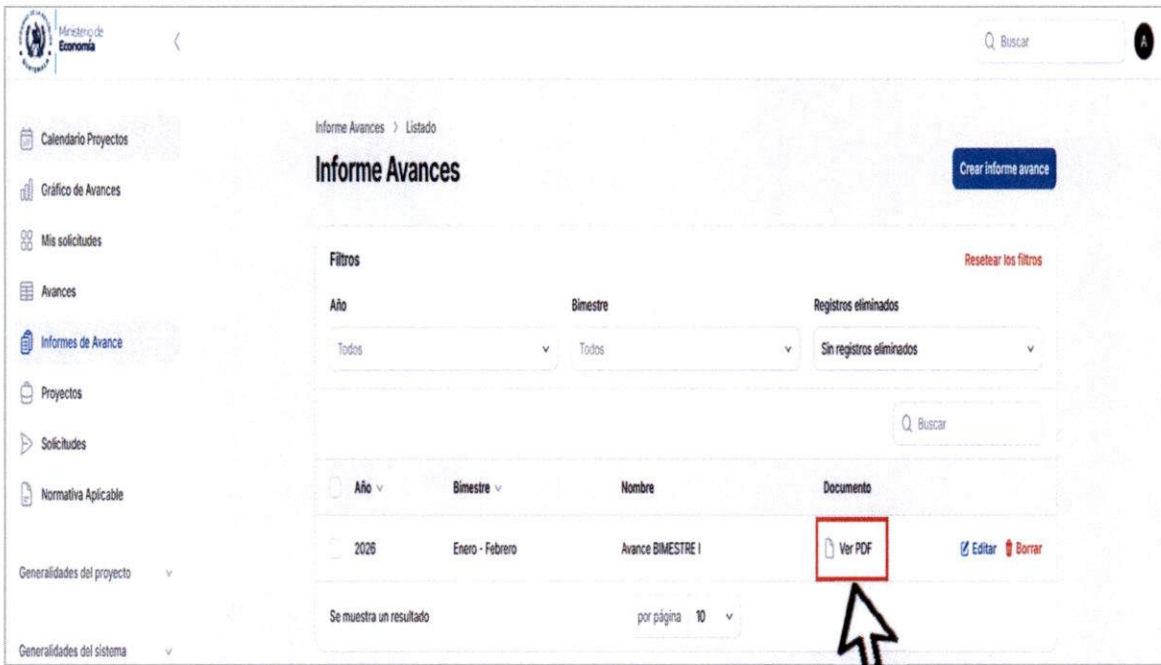
Arrastra y suelta tus archivos o Examina

[Crear](#) [Crear y crear otro](#) [Cancelar](#)

AM2

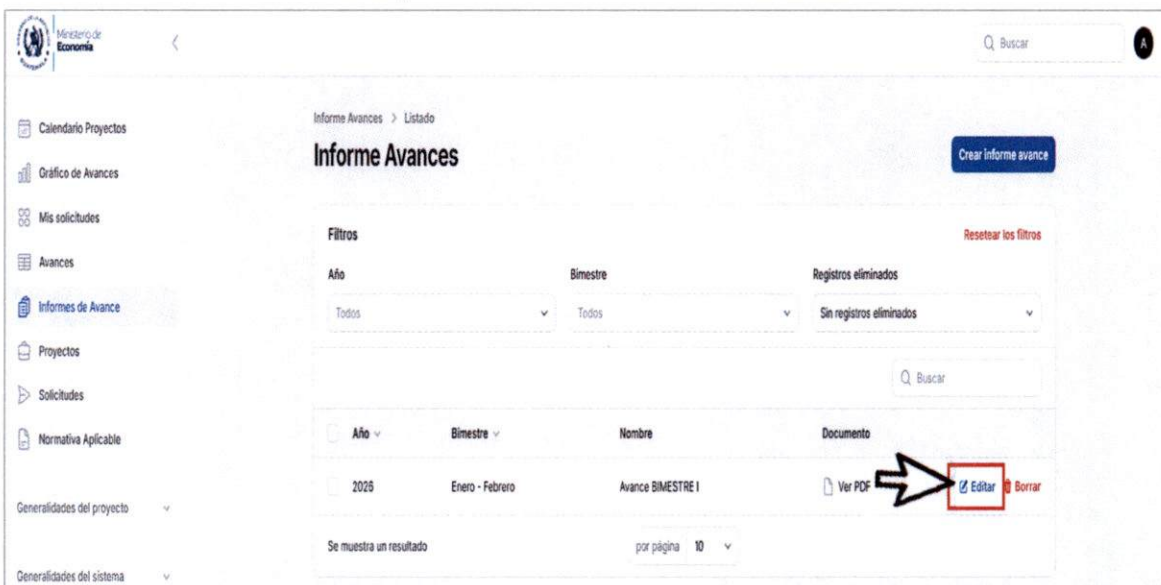
 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 37 de 52

Paso 5. Seleccionar **Ver PDF** en la opción **Documento** en el registro correspondiente para visualizar el archivo asociado al informe.



The screenshot shows the 'Informe Avances' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area has a header 'Informe Avances' and a 'Crear informe avance' button. Below this is a 'Filtros' section with dropdowns for 'Año' (set to 'Todos'), 'Bimestre' (set to 'Todos'), and 'Registros eliminados' (set to 'Sin registros eliminados'). A search bar is also present. The main content is a table with columns: 'Año', 'Bimestre', 'Nombre', and 'Documento'. The first row shows '2026', 'Enero - Febrero', and 'Avance BIMESTRE I'. In the 'Documento' column, the 'Ver PDF' button is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it. To the right of 'Ver PDF' are 'Editar' and 'Borrar' buttons. At the bottom, it says 'Se muestra un resultado' and 'por página 10'.

Paso 6. Seleccionar **Editar** para modificar la información de un informe existente.

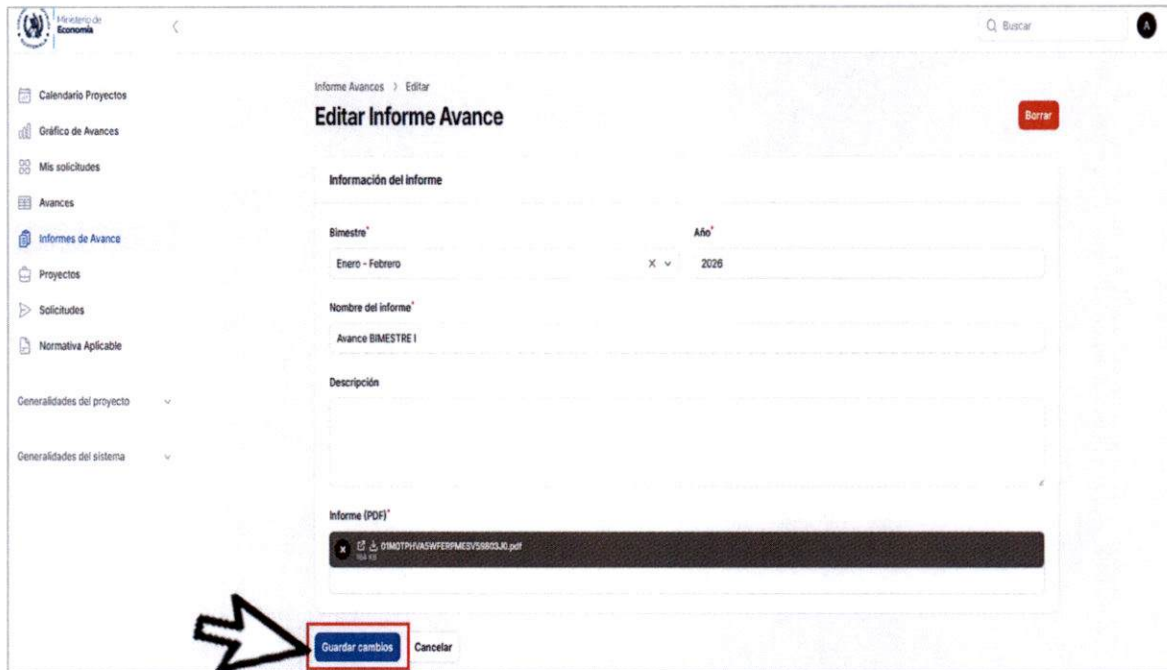


This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Informe Avances' interface. However, in this step, the 'Editar' button in the 'Documento' column of the table is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it. The 'Ver PDF' button is no longer highlighted.

ANAR

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 38 de 52

Paso 7. Realizar los cambios necesarios al finalizar hacer clic en **Guardar cambios**.



Ministerio de Economía

Informe Avances > Editar

Editar Informe Avance

Información del informe

Bimestre* Enero - Febrero Año* 2026

Nombre del informe* Avance BIMESTRE I

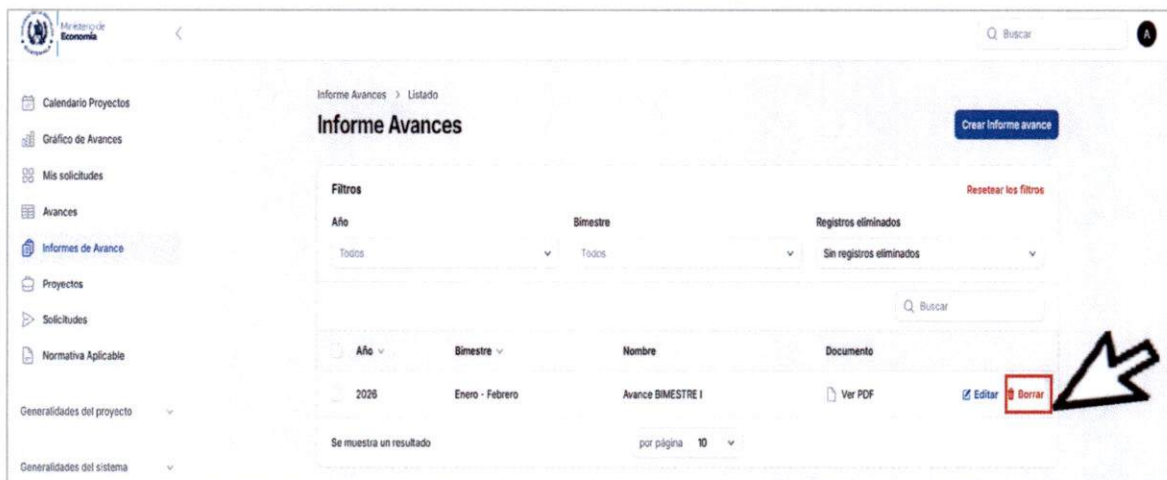
Descripción

Informe (PDF)*

01M0TPH4NSWFERPMESVS08ISJ0.pdf

Guardar cambios Cancelar

Paso 8. Seleccionar **Borrar** para eliminar un informe registrado.



Ministerio de Economía

Informe Avances > Listado

Informe Avances

Filtros

Año Bimestre Registros eliminados

Todos Todos Sin registros eliminados

Resetea los filtros

Buscar

Año	Bimestre	Nombre	Documento
2026	Enero - Febrero	Avance BIMESTRE I	Ver PDF

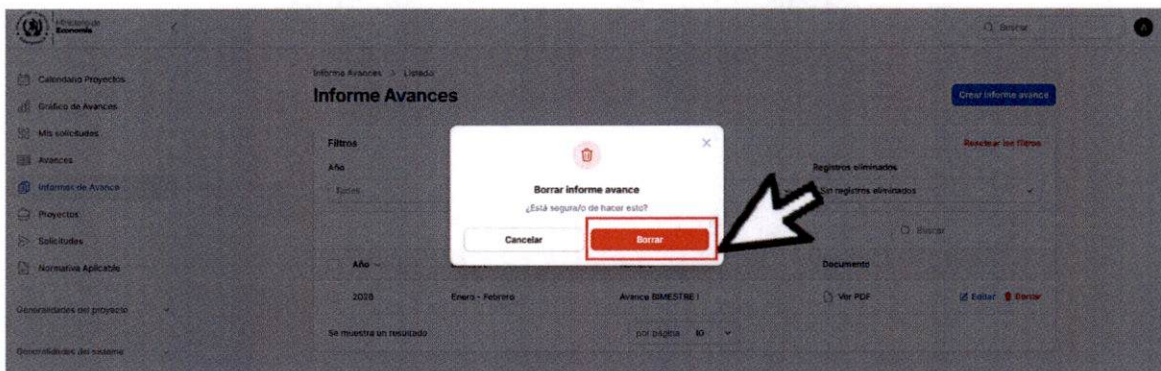
Se muestra un resultado por página 10

Borrar

AMP

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 39 de 52

Paso 9. Confirmar la acción en la pantalla emergente que aparece.



6.9. Generalidades del Sistema (Permisos necesarios)

6.9.1. Roles y Permisos

Paso 1. Ingresar al módulo Roles desde la sección de generalidades del sistema.



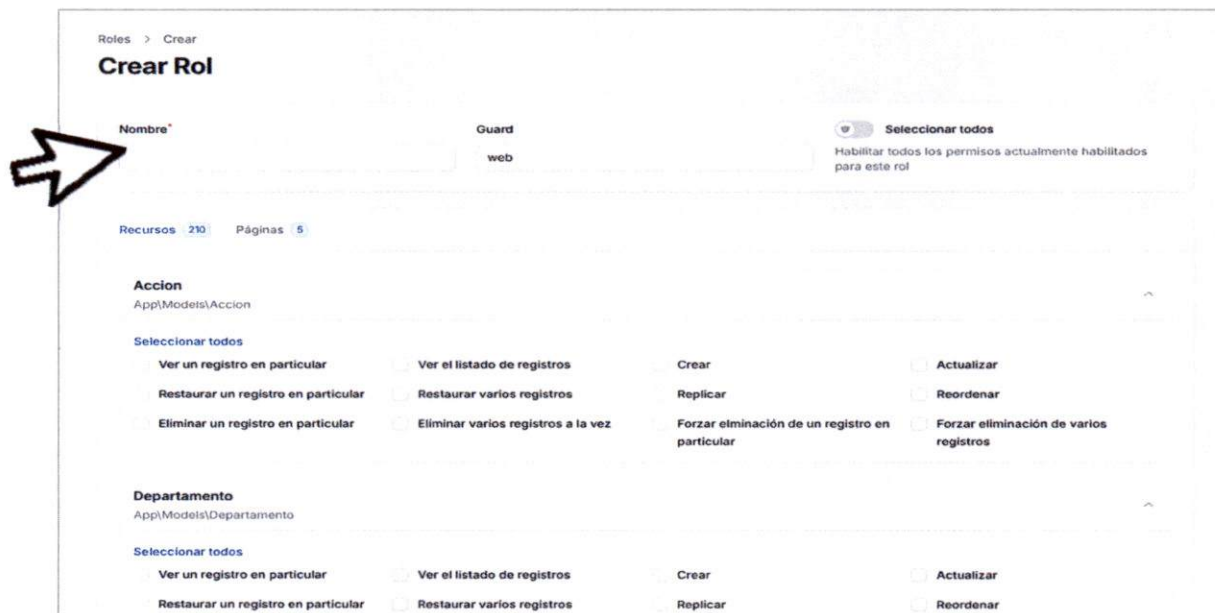
Paso 2. Visualizar el listado de roles registrados dentro de la plataforma.

Paso 3. Seleccionar la opción **Crear Rol** para hacer un registro.



AMR

Paso 4. Ingresar el nombre correspondiente al rol.



Roles > Crear

Crear Rol

Nombre*

Guard

☒ Seleccionar todos
Habilitar todos los permisos actualmente habilitados para este rol

Recursos 210 Páginas 5

Accion
App\Models\Accion

Seleccionar todos

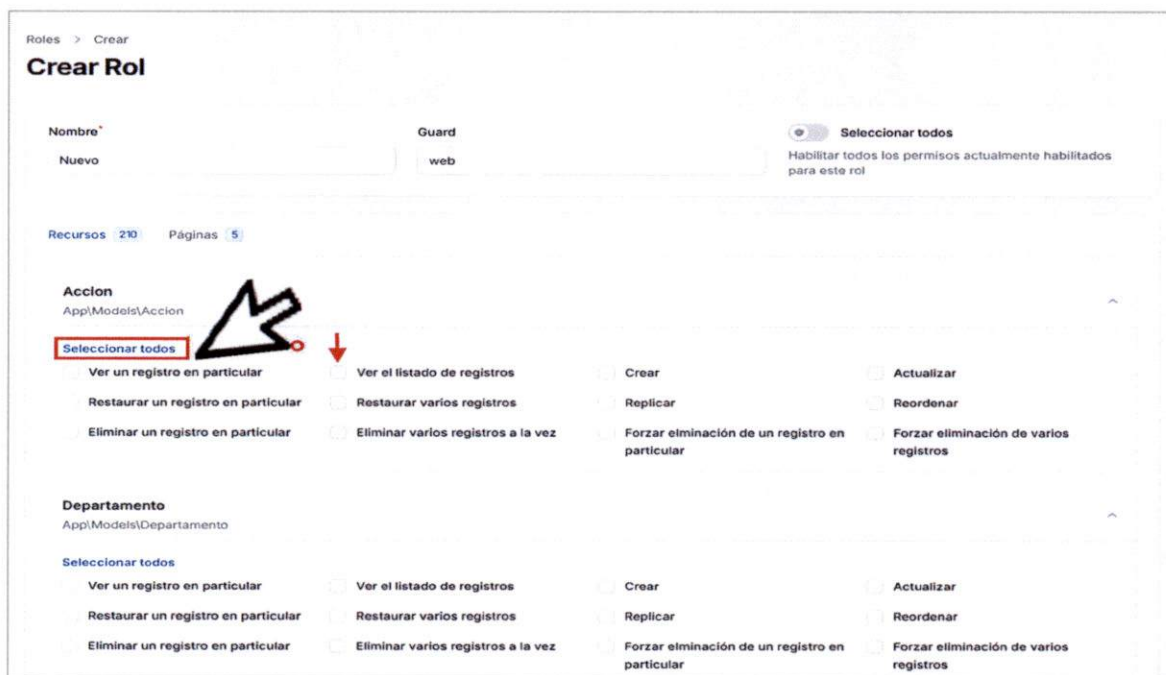
☐ Ver un registro en particular	☐ Ver el listado de registros	☐ Crear	☐ Actualizar
☐ Restaurar un registro en particular	☐ Restaurar varios registros	☐ Replicar	☐ Reordenar
☐ Eliminar un registro en particular	☐ Eliminar varios registros a la vez	☐ Forzar eliminación de un registro en particular	☐ Forzar eliminación de varios registros

Departamento
App\Models\Departamento

Seleccionar todos

☐ Ver un registro en particular	☐ Ver el listado de registros	☐ Crear	☐ Actualizar
☐ Restaurar un registro en particular	☐ Restaurar varios registros	☐ Replicar	☐ Reordenar

Paso 5. Asignar los permisos necesarios según las funcionalidades que podrá realizar el usuario dentro del sistema.



Roles > Crear

Crear Rol

Nombre*

Guard

☒ Seleccionar todos
Habilitar todos los permisos actualmente habilitados para este rol

Recursos 210 Páginas 5

Accion
App\Models\Accion

Seleccionar todos

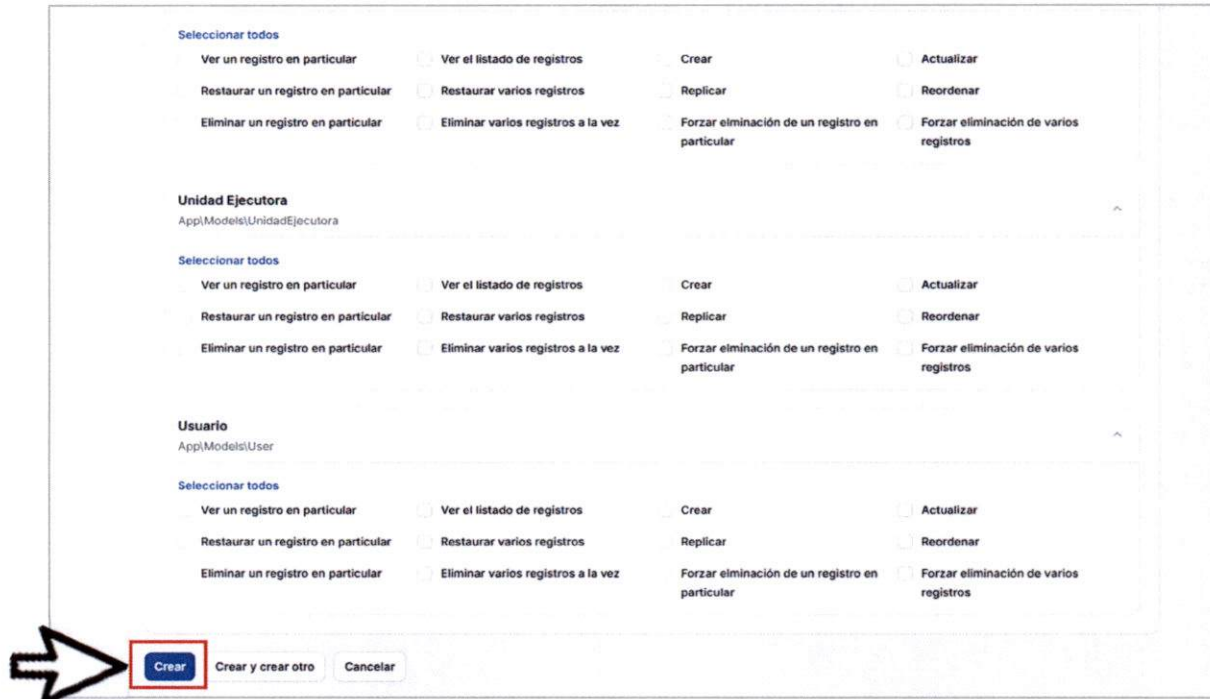
☐ Ver un registro en particular	☐ Ver el listado de registros	☐ Crear	☐ Actualizar
☐ Restaurar un registro en particular	☐ Restaurar varios registros	☐ Replicar	☐ Reordenar
☐ Eliminar un registro en particular	☐ Eliminar varios registros a la vez	☐ Forzar eliminación de un registro en particular	☐ Forzar eliminación de varios registros

Departamento
App\Models\Departamento

Seleccionar todos

☐ Ver un registro en particular	☐ Ver el listado de registros	☐ Crear	☐ Actualizar
☐ Restaurar un registro en particular	☐ Restaurar varios registros	☐ Replicar	☐ Reordenar
☐ Eliminar un registro en particular	☐ Eliminar varios registros a la vez	☐ Forzar eliminación de un registro en particular	☐ Forzar eliminación de varios registros

Paso 6. Hacer clic en **Crear** para guardar la configuración de un nuevo.



Seleccionar todos

Ver un registro en particular Ver el listado de registros Crear Actualizar

Restaurar un registro en particular Restaurar varios registros Replicar Reordenar

Eliminar un registro en particular Eliminar varios registros a la vez Forzar eliminación de un registro en particular Forzar eliminación de varios registros

Unidad Ejecutora
App\Models\UnidadEjecutora

Seleccionar todos

Ver un registro en particular Ver el listado de registros Crear Actualizar

Restaurar un registro en particular Restaurar varios registros Replicar Reordenar

Eliminar un registro en particular Eliminar varios registros a la vez Forzar eliminación de un registro en particular Forzar eliminación de varios registros

Usuario
App\Models\User

Seleccionar todos

Ver un registro en particular Ver el listado de registros Crear Actualizar

Restaurar un registro en particular Restaurar varios registros Replicar Reordenar

Eliminar un registro en particular Eliminar varios registros a la vez Forzar eliminación de un registro en particular Forzar eliminación de varios registros

Crear Crear y crear otro Cancelar

Paso 7. Seleccionar un rol existente para visualizar, **editar o actualizar** sus permisos.

Roles > Listado

Roles Crear Rol

Q Buscar

☐	Nombre	Guard	Permisos	Actualizado el	
☐	Super Admin	web	215	abr. 23, 2026 13:01:22	 Editar  Borrar
☐	Test	web	0	abr. 23, 2026 14:12:17	 Editar  Borrar

Se muestran de 1 a 2 de 2 resultados

por página 10

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 42 de 52

6.9.2. Usuarios

Paso 1. Ingresar al módulo **Usuarios** desde la sección de generalidades del sistema.



Paso 2. Visualizar el listado de **usuarios** registrados dentro de la plataforma.

Paso 3. Seleccionar la opción **Crear Usuario**.

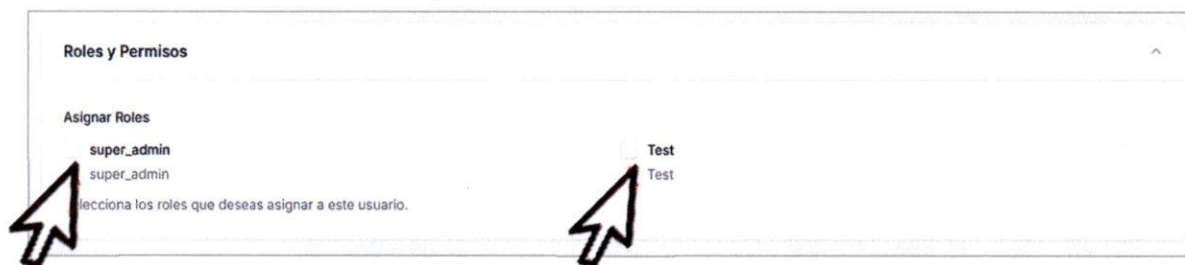


Paso 4. Completar la información requerida del usuario, solicitada por el sistema.

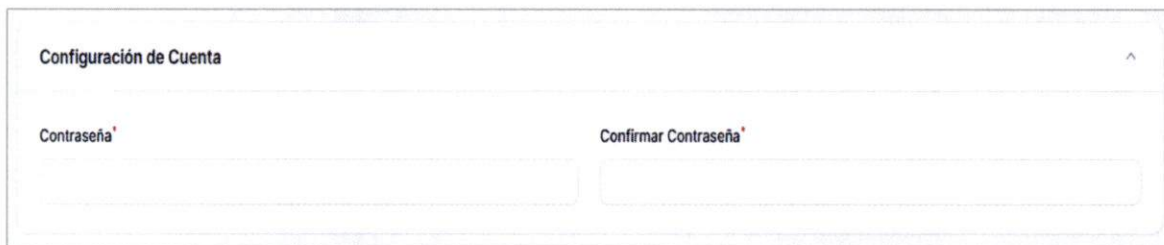


 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 43 de 52

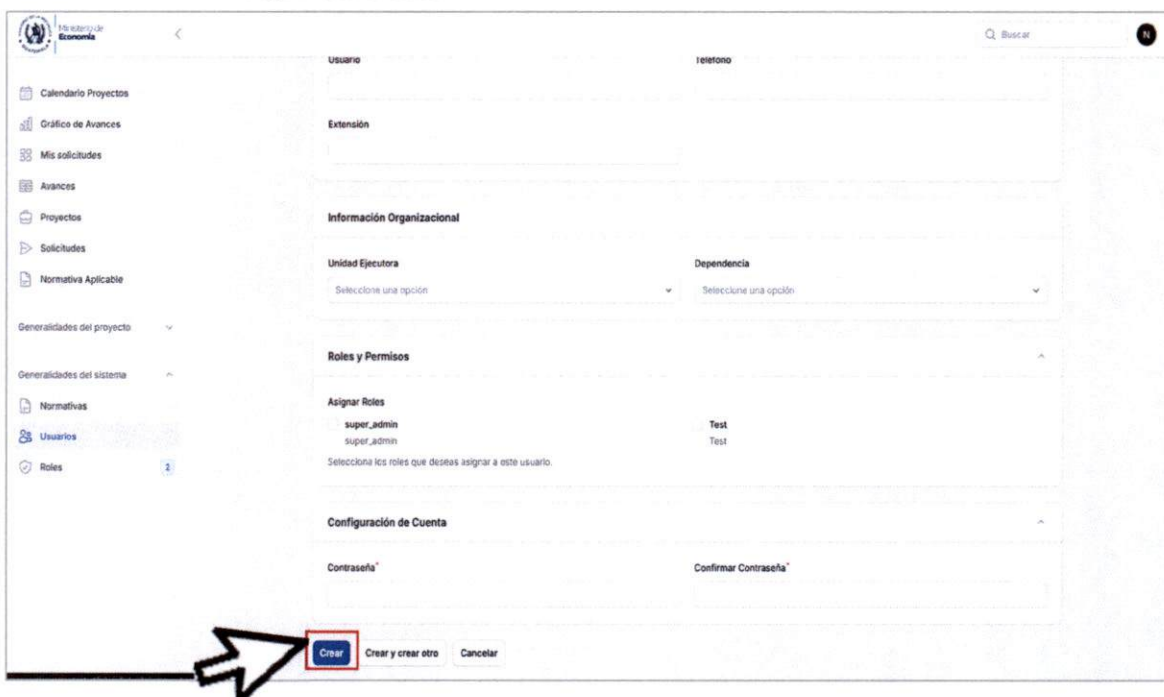
Paso 5. Asignar el rol correspondiente según las funciones que realizará el usuario dentro de la plataforma.



Paso 6. Definir las credenciales de acceso del usuario.



Paso 7. Hacer clic en **Crear** para guardar la información, **Crear y crear otro** o **Cancelar**, según sea el caso.



AMR

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 44 de 52

Paso 8. Utilizar las acciones disponibles para visualizar, **editar** o **Gestionar Roles**.

Usuarios > Listado

Usuarios

Crear Usuario

Buscar

☐	Nombre	Email	Usuario	Unidad Ejecutora	Dependencia	Roles	
☐	Test User	test@example.com				super_admin	Editar Gestionar Roles
☐	nuevo	nuevo@mineco.gob.gt				super_admin	Editar Gestionar Roles
☐	Test	prueba1@mineco.gob.gt	TTTT2				Editar Gestionar Roles
☐	Usuario Dos	usuario2@mineco.gob.gt				Test	Editar Gestionar Roles

Se muestran de 1 a 4 de 4 resultados

por página 10

Paso 9. Seleccionar un usuario del listado y acceder al menú de acciones para utilizar la opción **Borrar seleccionados** cuando sea necesario.

Usuarios > Listado

Usuarios

Crear Usuario

Abrir acciones

☒ Borrar seleccionados

☐ Asignar Rol

Buscar

Selecciona todos 4 Deselecciona todos

☐	Nombre	Email	Usuario	Unidad Ejecutora	Dependencia	Roles	
☒	Test User	test@example.com				super_admin	Editar Gestionar Roles
☐	nuevo	nuevo@mineco.gob.gt				super_admin	Editar Gestionar Roles
☐	Test	prueba1@mineco.gob.gt	TTTT2				Editar Gestionar Roles
☐	Usuario Dos	usuario2@mineco.gob.gt				Test	Editar Gestionar Roles

Se muestran de 1 a 4 de 4 resultados

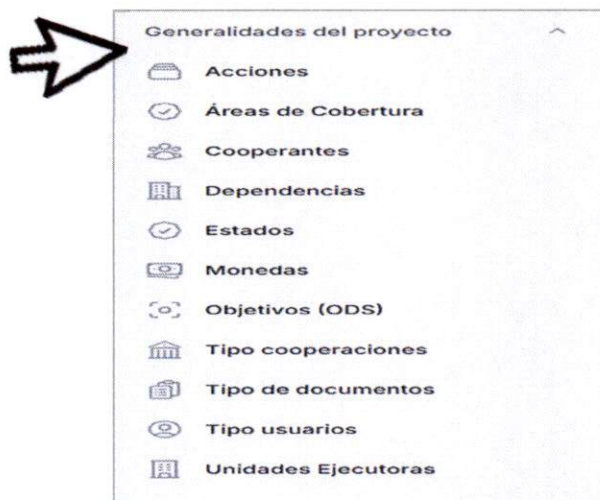
por página 10

AMR

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 45 de 52

6.10. Generalidades del proyecto (Permisos necesarios)

En esta sección se administran los catálogos del sistema, los cuales contienen los registros base utilizados en los módulos de **Proyectos**, **Avances** y **Solicitudes**. Estos registros permiten parametrizar la información requerida para el funcionamiento de la plataforma. Los catálogos disponibles son los siguientes:



6.10.1. Gestión de catálogos

Paso 1. Ingresar al catálogo correspondiente desde el menú de **generalidades del proyecto**.



AMP

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 46 de 52

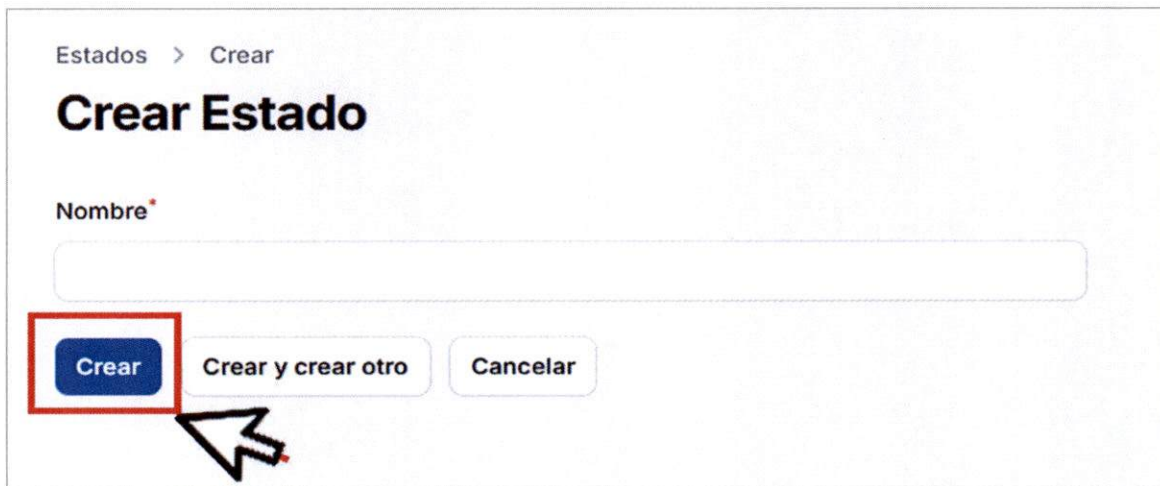
Paso 2. Visualizar el listado de registros disponibles dentro del catálogo seleccionado.

Paso 3. Seleccionar la opción **Crear estado** para registrar un nuevo elemento dentro del catálogo.



Paso 4. Completar la información requerida según el tipo de catálogo seleccionado.

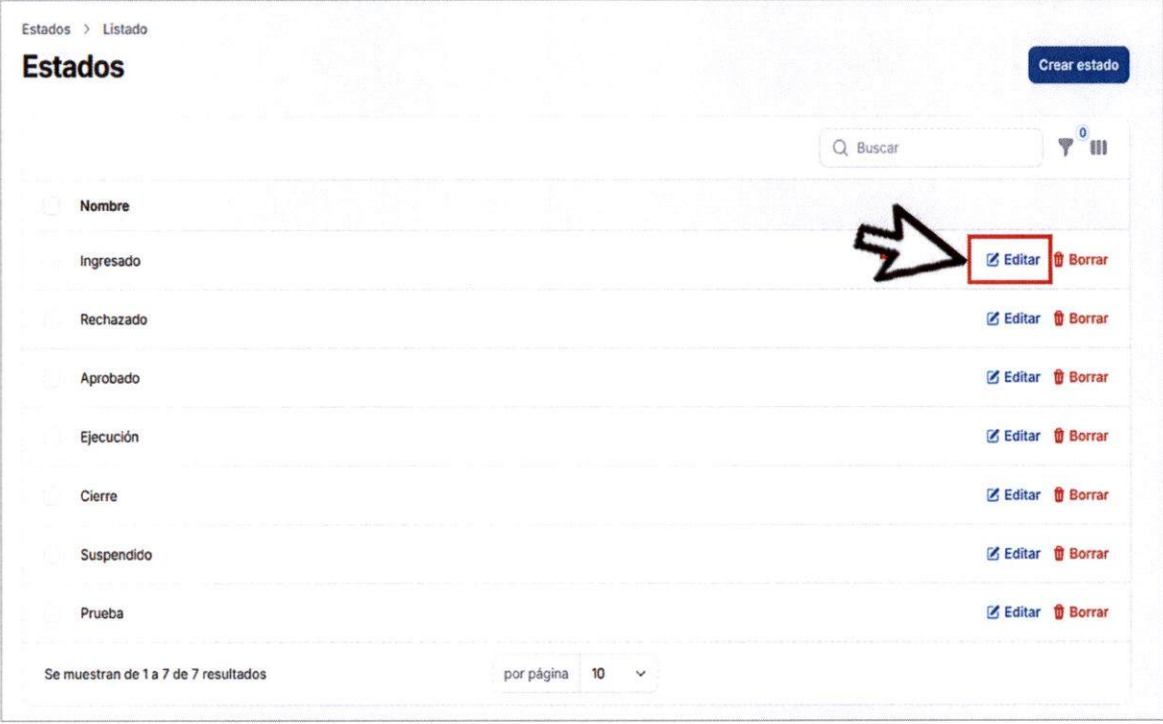
Paso 5. Hacer clic en **Crear** para guardar la información, o bien, **Crear y crear otro** o **Cancelar**, según sea el caso.



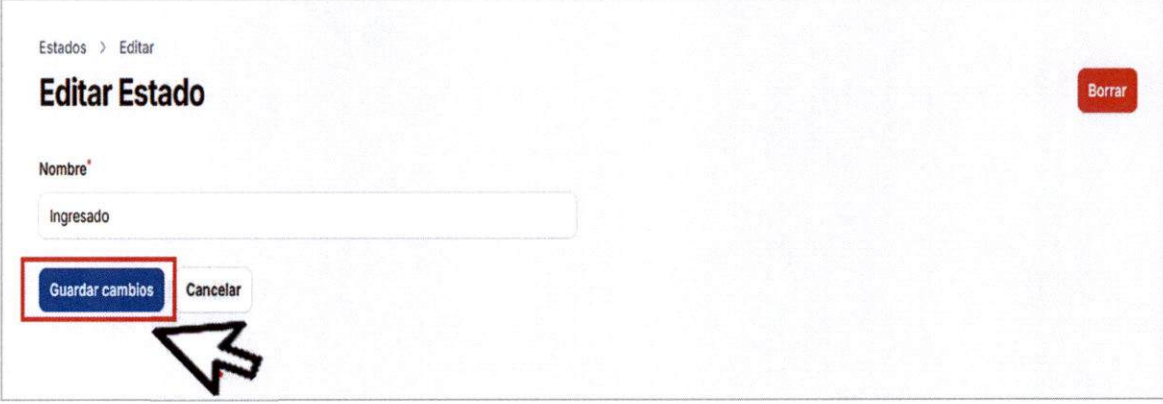
AME

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 47 de 52

Paso 6. Utilizar la opción **Editar** disponible en la tabla para modificar la información de un registro existente.



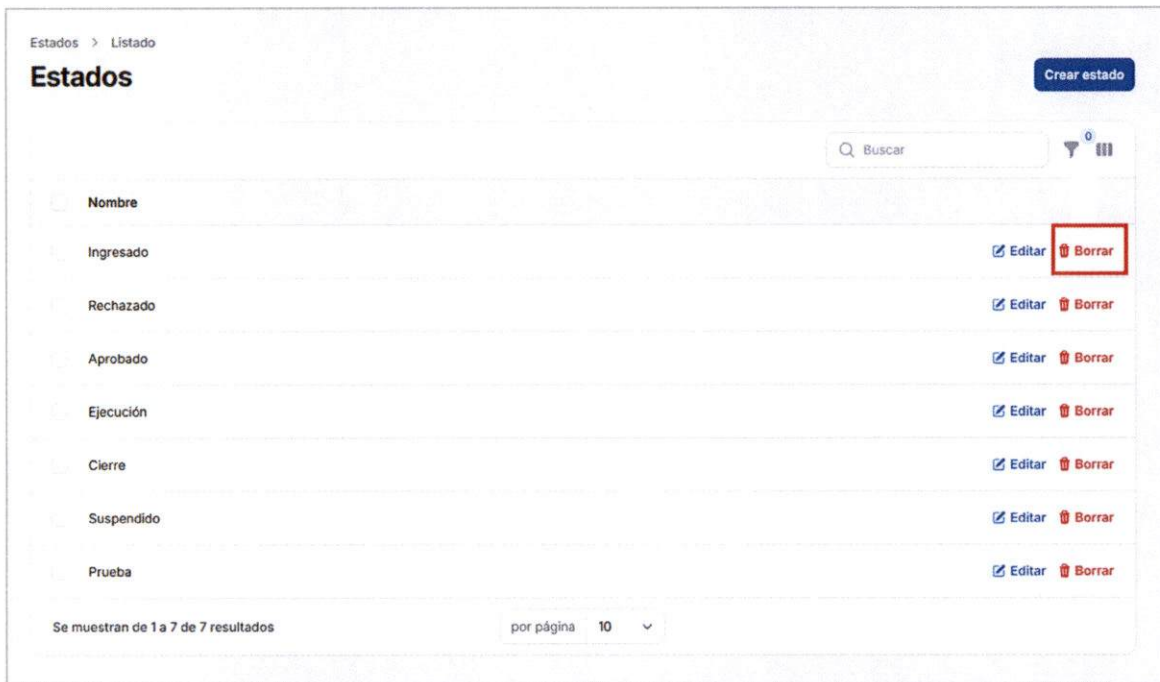
Paso 7. Actualizar la información requerida hacer clic en **Guardar los cambios**.



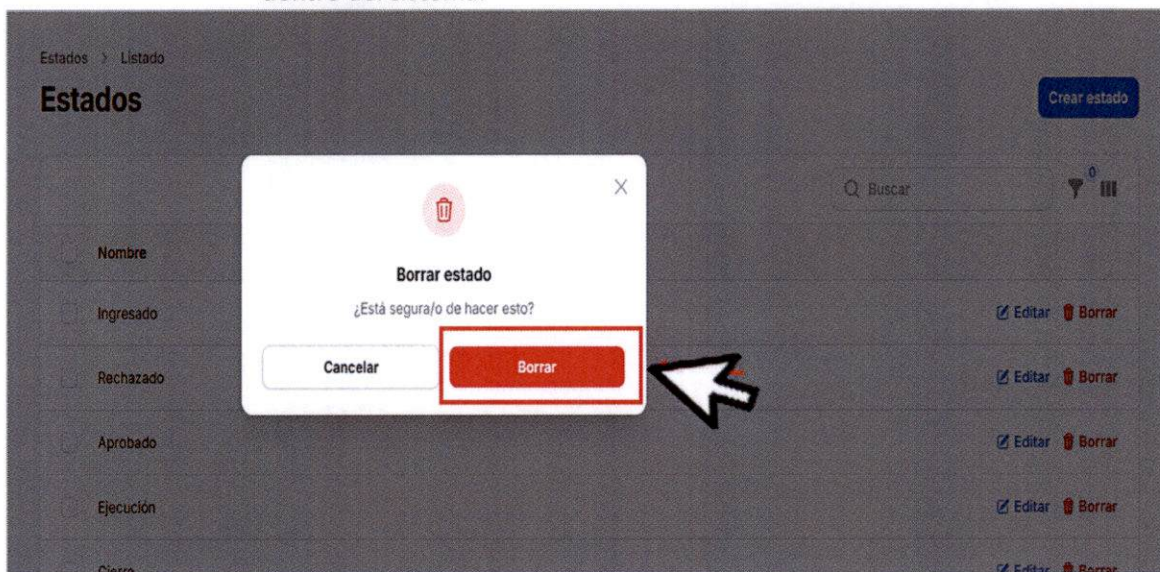
ANAP

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 48 de 52

Paso 8. Utilizar la opción **Borrar** para remover el registro seleccionado del catálogo.



Paso 9. Hacer clic en **Borrar** para confirmar la eliminación para completar el proceso dentro del sistema.



AMR

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 49 de 52

6.11. Gestión de Registros Eliminados (Permisos necesarios)

El sistema cuenta con un mecanismo de eliminación lógica, el cual permite conservar temporalmente los registros eliminados para su posible restauración o eliminación definitiva.

Paso 1. Ingresar al módulo correspondiente dentro del sistema.

Paso 2. Acceder a la sección de **filtros** disponible en la tabla de registros.



Estados > Listado

Estados

Crear estado

Buscar

Filtros Resetear los filtros

Registros eliminados

Sin registros eliminados

Editar Borrar

Editar Borrar

Editar Borrar

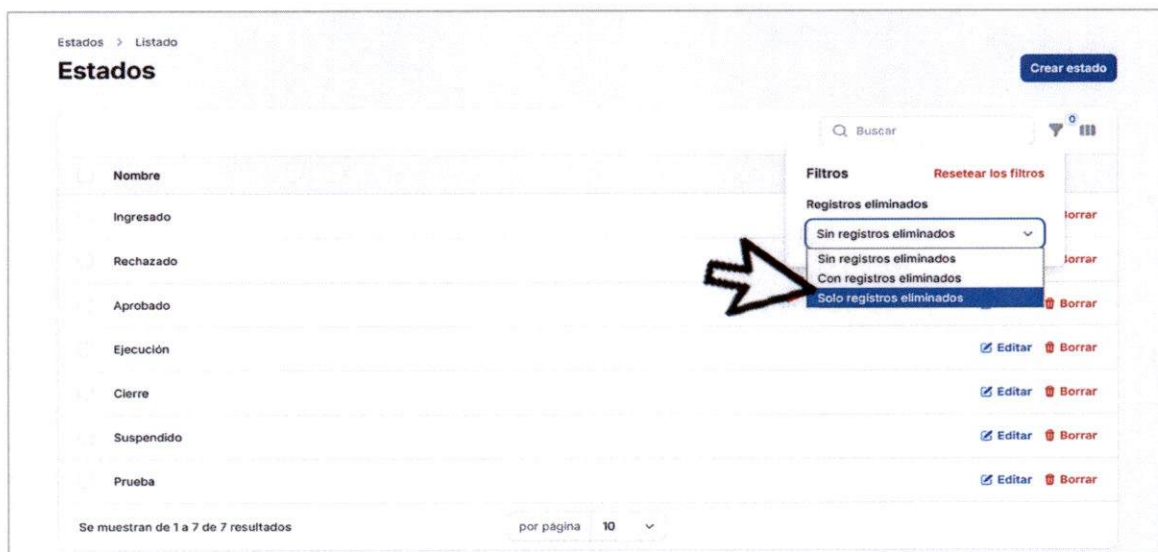
Editar Borrar

Editar Borrar

Se muestran de 1 a 7 de 7 resultados

por página 10

Paso 3. Seleccionar la opción **Con registros eliminados** o **Solo registros eliminados** para visualizar los registros eliminados lógicamente.



Estados > Listado

Estados

Crear estado

Buscar

Filtros Resetear los filtros

Registros eliminados

Sin registros eliminados

Sin registros eliminados

Con registros eliminados

Solo registros eliminados

Editar Borrar

Editar Borrar

Editar Borrar

Editar Borrar

Se muestran de 1 a 7 de 7 resultados

por página 10

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 50 de 52

Paso 4. Consultar los registros eliminados disponibles dentro del listado correspondiente.

Paso 5. Utilizar la opción **Restaurar** para recuperar un registro eliminado previamente.

Estados > Listado

Estados

Crear estado

Q Buscar

Filtros activos Solo registros eliminados x

Nombre

Suspendidos

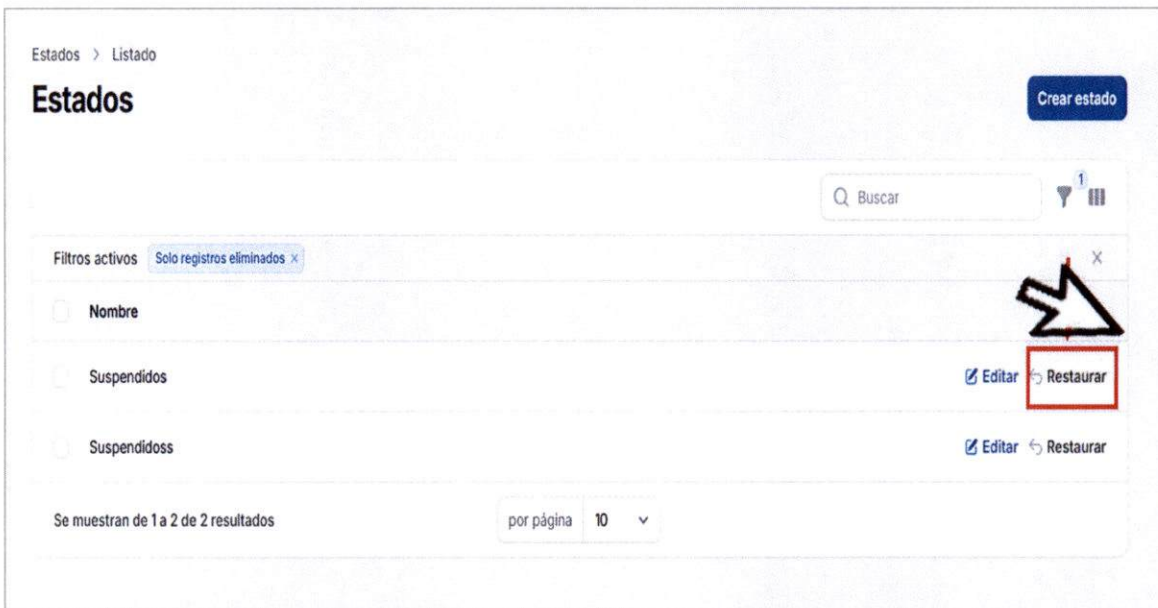
Suspendidos

Se muestran de 1 a 2 de 2 resultados

por página 10 v

Editar Restaurar

Editar Restaurar



Paso 6. Utilizar la opción **Editar** cuando sea necesario modificar información de un registro eliminado.

Estados > Listado

Estados

Crear estado

Q Buscar

Filtros activos Solo registros eliminados x

Nombre

Suspendidos

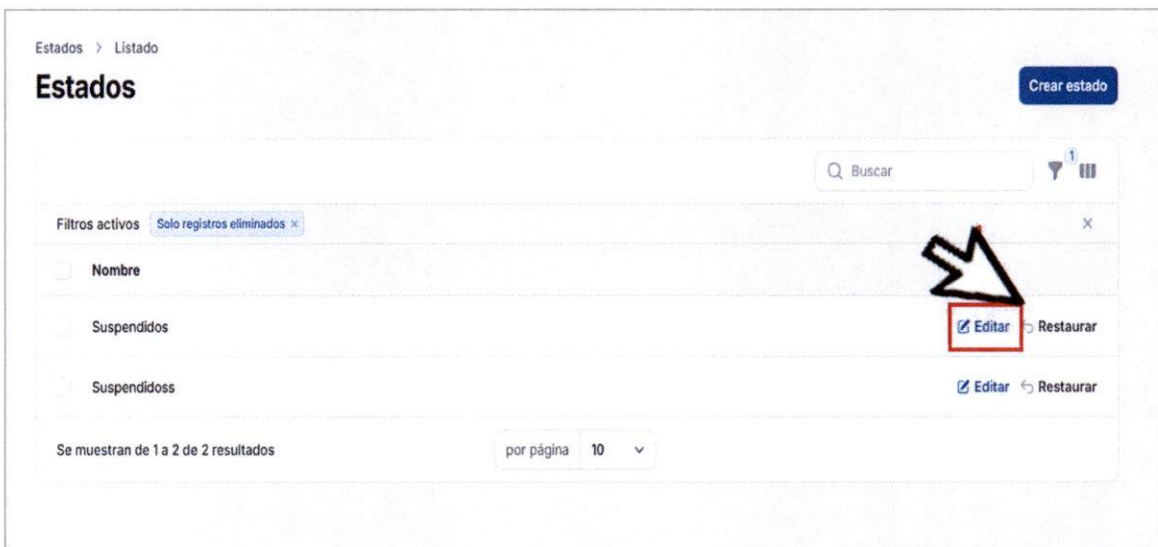
Suspendidos

Se muestran de 1 a 2 de 2 resultados

por página 10 v

Editar Restaurar

Editar Restaurar



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 51 de 52

Paso 7. Seleccionar el registro que se desea eliminar permanentemente.

Estados > Listado

Estados

[Crear estado](#)

[Abrir acciones](#) 

1 registro seleccionado [Selecciona todos 2](#) [Deselecciona todos](#)

Filtros activos [Solo registros eliminados x](#)

☐	Nombre	
☒	Suspendidos	Editar Restaurar
☐	Suspendidos	Editar Restaurar

Se muestran de 1 a 2 de 2 resultados por página 10 v

Paso 8. Acceder al menú Acciones y seleccionar la opción **Forzar eliminación de**.

Estados > Listado

Estados

[Crear estado](#)

[Abrir acciones](#) 

[Forzar la eliminación de...](#) [Restaurar seleccionados](#) [nados x](#) [Selecciona todos 2](#) [Deselecciona todos](#)

☐	Nombre	
☒	Suspendidos	Editar Restaurar
☐	Suspendidos	Editar Restaurar

Se muestran de 1 a 2 de 2 resultados por página 10 v

AMP

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-DS-PPC-GT-02
		Versión 01
		Página 52 de 52

7. ANEXOS
(NO APLICA)

AMR