



Guía Técnica

CONTRATOS DE ADHESIÓN
EN EL SISTEMA DIACOENLINEAV2

Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Antonio José Romero Florián	Viceministro de Inversión y Competencia	04/09/20234	 Antonio José Romero Florián Viceministro de Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Claudia Karina Donis Sáenz	Directora de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor	03/09/2024	 Lcda. Claudia Karina Donis Sáenz, MSC. Directora Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor-DIACO- Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Ludim Gaudencio Natareno Morales	Jefe Departamento de Tecnologías de la Información	03/09/2024	 Lic. Ludim Gaudencio Natareno Morales Jefe Departamento de Tecnologías de la Información Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor-DIACO- Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	02/09/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de:

06/09/2024



ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	3
5. DESARROLLO DE LA GUÍA	4
6. ANEXOS	19

 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VIC-DIACO-GT-01
	CONTRATOS DE ADHESIÓN EN EL SISTEMA DIACOENLINEAV2	Página 3 de 19

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para simplificar el proceso de aprobación y registro de contratos de adhesión en el sistema diacoenlineav2.

2. ALCANCE

Esta guía aplica al personal de la Dirección Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- y sus Sedes Departamentales, así como al Departamento Legal.

3. DEFINICIONES

3.1. DIACO:

Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.

3.2. Documento electrónico:

Contenido creado desde una aplicación electrónica que contiene información para ser compartida.

3.3. Expediente electrónico:

Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo.

3.4. Módulo:

Segmento de un sistema informático destinado a un grupo de usuarios de este.

3.5. Rol:

Conjunto de permisos de usuarios dentro de un sistema informático.

3.6. Solicitud electrónica:

Acción que permite realizar un requerimiento oficial de un trámite o servicio a través de medios electrónicos.


3.7. Usuario Solicitante:

Persona que se conecta a un sistema informático para hacer uso de los servicios que este proporciona.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

u

 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VIC-DIACO-GT-01
	CONTRATOS DE ADHESIÓN EN EL SISTEMA DIACOENLINEAV2	Página 4 de 19

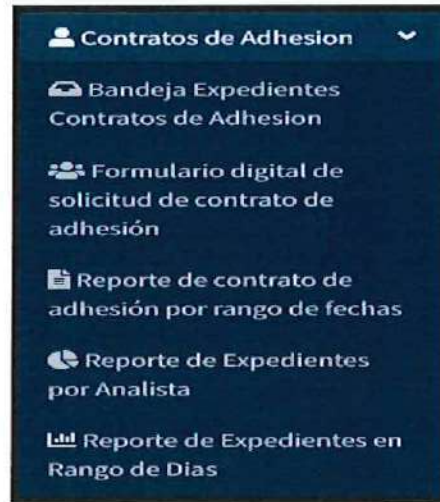
5. DESARROLLO DE LA GUÍA

5.1 Ingreso al sistema

Paso 1. Ingresar al sistema diacoenlienav2, en el siguiente enlace:

<https://diacoenlineav2.diacogob.gt/login> utilizar los navegadores Mozilla Firefox o Google Chrome para usar el sistema.

Paso 2. Iniciar sesión con el usuario y contraseña proporcionado por el Departamento de Tecnologías de la Información de DIACO.



5.2 Navegación del menú en la bandeja de expedientes para comprobar si todos han sido atendidos.

Paso 3. Acceder a la **Bandeja de expedientes** en el menú lateral derecho, seleccionar en la pantalla donde se despliega el rol asignado para ingresar a (1) **Auxiliar** (2) **Jefe de Departamento** (3) **Dirección**.



5.3 Bandeja de expedientes

Se visualiza el número de expedientes asignados y la información de cada uno, según sea su estatus en el proceso y la pertenencia de estos a los roles de los usuarios.






Buscar Expedientes					
Nombre	Expediente	Documento	Correo Electronico	Documento	Estatus
Juan Perez	CA-3-2024	5245215565252	dagarcia@mineco.gob.gt	DPI 5245215565252	ANALISIS


Estatus por cada rol de usuario de contrato de adhesión

Auxiliar	Jefe de Departamento	Dirección
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ANALISIS</p> <div style="background-color: orange; padding: 2px; margin: 2px;">PREVIO</div> <div style="background-color: yellow; padding: 2px; margin: 2px;">REVISION</div> </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>RESOLUCION</p> <div style="background-color: orange; padding: 2px; margin: 2px;">PENDIENTE_PREVIO</div> <div style="background-color: yellow; padding: 2px; margin: 2px;">REVISION_DIRECCION</div> <div style="background-color: green; padding: 2px; margin: 2px;">APROBADO</div> <div style="background-color: red; padding: 2px; margin: 2px;">RECHAZO</div> </div>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>APROBACION</p> </div>

5.4 Funciones para contratos de adhesión

Se describen las funcionalidades generales para operar los expedientes electrónicos.

Solicitud	Adjuntos	Analisis	Bitacora	Documentos
				
Rows per page:		10	1-1 of 1	

 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VIC-DIACO-GT-01
	CONTRATOS DE ADHESIÓN EN EL SISTEMA DIACOENLINEAV2	Página 6 de 19

A. Constancia de Solicitud de Aprobación de Contrato de Adhesión

Paso 1. Se visualiza en la pantalla la constancia de solicitud de aprobación de contrato de adhesión.




B. Adjuntos

Paso 1. Se despliega en la pantalla los archivos adjuntos del expediente y los archivos generados durante el proceso. Dar clic en el botón **visualizar** del documento seleccionado.

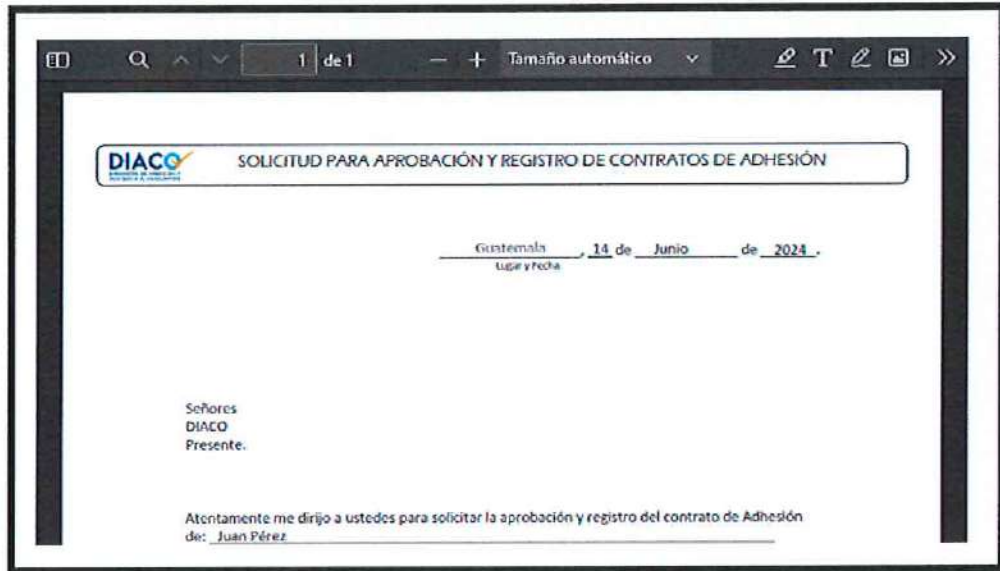
Coligo	Descripcion	Archivo	Expediente	Acción
52	Expediente de contrato de adhesión	CA-2-2024_Expediente de contrato de adhesión.pdf	CA-2-2024	VISUALIZAR
33	Boleta de Arancel Cancelada	CA-2-2024_Boleta de Arancel Cancelada.jpeg	CA-2-2024	VISUALIZAR

Rovs per page 10 1/2 of 2

9

 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VIC-DIACO-GT-01
	CONTRATOS DE ADHESIÓN EN EL SISTEMA DIACOENLINEAV2	Página 7 de 19

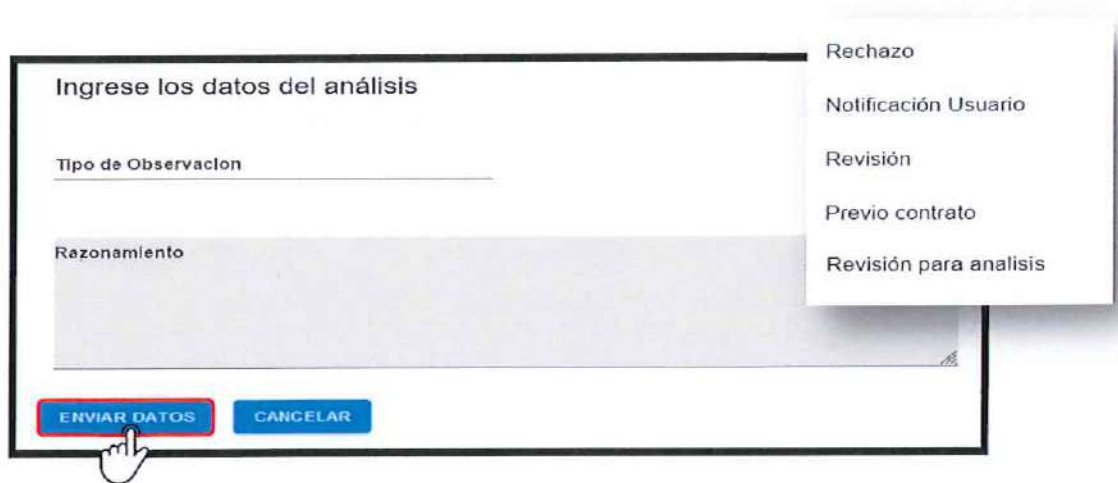
Paso 2. Se despliega la pantalla con el documento seleccionado para consultar, descargar o imprimir.




C. Análisis

Paso 1. Seleccionar el Tipo de Observación.

Paso 2. Ingresar **Razonamiento** o completar los datos en los campos requeridos por el sistema. Al concluir dar clic en **ENVIAR DATOS** y esperar que el sistema regrese a su bandeja de expedientes.



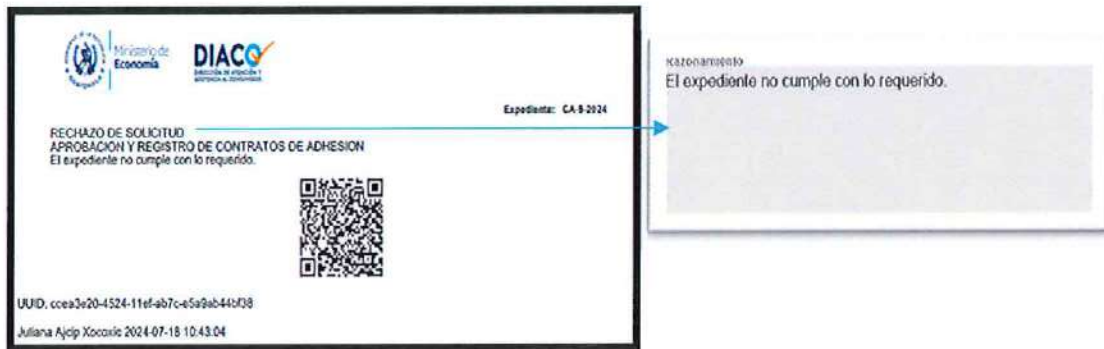
 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VIC-DIACO-GT-01
	CONTRATOS DE ADHESIÓN EN EL SISTEMA DIACOENLINEAV2	Página 8 de 19

- El resultado del análisis regresa a la bandeja de expedientes en tres estatus: **a) Rechazo** **b) Notificación de usuario** **c) Revisión.**

a) Rechazo

Paso 1. Notificar por medio de correo electrónico al solicitante sobre el rechazo definitivo del expediente.

Paso 2. El expediente se archiva en la Bandeja de Expedientes del Jefe de Departamento Legal con el estatus de RECHAZO.



b) Notificación de usuario

Paso 1. Notificar al solicitante por medio de correo electrónico si existe correcciones.

Paso 2. El solicitante recibe correo electrónico con las instrucciones en el campo Razonamiento y el expediente se archiva en el Panel de Control con el estatus de NOTIFICACIÓN.

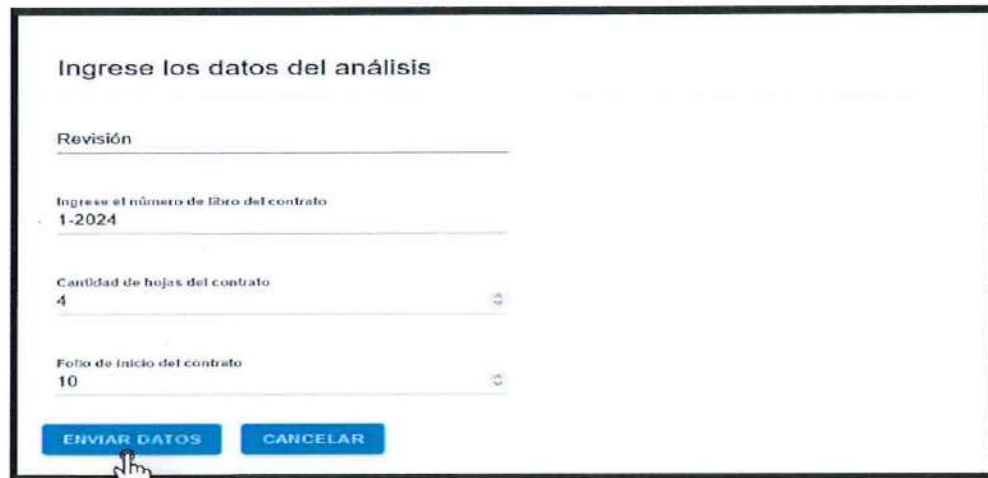



4

c) Revisión

Paso 1. Ingresar los datos en los campos del formulario electrónico Ingrese los datos del análisis.

Paso 2. Al finalizar dar clic en el botón ENVIAR DATOS.



D. Bitácora del expediente

Paso 1. En la pantalla se visualiza el historial completo de los movimientos que ha tenido el expediente durante el proceso.


Paso 2. El Auxiliar y el Jefe de Departamento podrá consultar las instrucciones o recomendaciones realizadas por el usuario remitente en la columna de **Observación.** (según estatus del contrato)



Código	Expediente	Estatus	Observación	Fecha Hora
9	CA-5-2024	ANÁLISIS	Datos cargados correctamente al Sistema	2024-06-14T15:57:17.000000Z

Regresos por página: 10 1 de 1

9

 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VIC-DIACO-GT-01
	CONTRATOS DE ADHESIÓN EN EL SISTEMA DIACOENLINEAV2	Página 10 de 19

E. Documentos

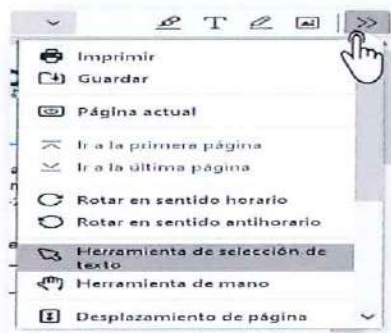
Paso 1. Ingresar al apartado de **Documentos**, visualizar los documentos electrónicos generados de acuerdo con el estatus de consulta: a) **Previo contrato**; b) **Revisión en la función de c) Análisis.**


Paso 2. Dar clic en el botón color naranja en el apartado de **Firma** para abrir los documentos generados que necesitan ser firmados.

Paso 3. Se visualiza los documentos electrónicos en un visor PDF.




Paso 4. Descargar el documento electrónico seleccionado; dar clic en el símbolo >> y **Guardar.**



 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VIC-DIACO-GT-01
	CONTRATOS DE ADHESIÓN EN EL SISTEMA DIACOENLINEAV2	Página 11 de 19

Paso 5. Firmar los documentos con firma electrónica avanzada en las secciones correspondientes.

Cita legal. Artículos: 1 al 4, 14 al 16, 30, 47 al 52 de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario; 1, 2 y 33 de su Reglamento.



Auxiliar Jurídico

Jefe Inmediato

Director (a)

Paso 6. Dar clic en el botón **Agregar Documento Firmado**, seleccionar el documento firmado en la máquina de trabajo.

Paso 7. Dar clic en el botón **CARGAR DOCUMENTO**.



Paso 8. Se notifica automáticamente al usuario solicitante por medio de correo electrónico.



4

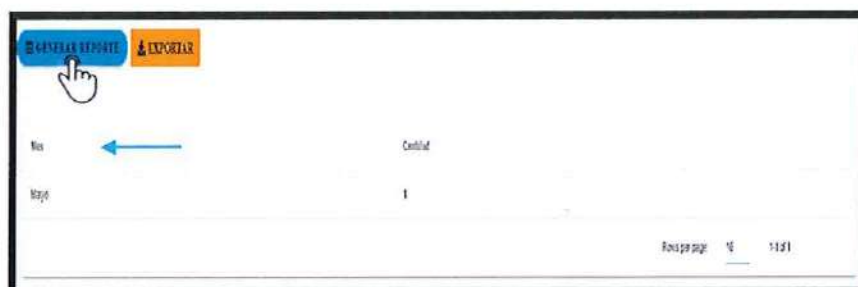
5.5 Reportes de contratos de adhesión

Paso 1. Seleccionar en el menú de la pantalla la función **Reporte de contrato de adhesión por rango de fechas**.



Paso 2. Seleccionar el mes en el que el contrato fue trabajado.


Paso 3. Dar clic en botón **GENERAR REPORTE**.



Paso 4. Exportar reporte en formato XLS, en el botón **Exportar**.

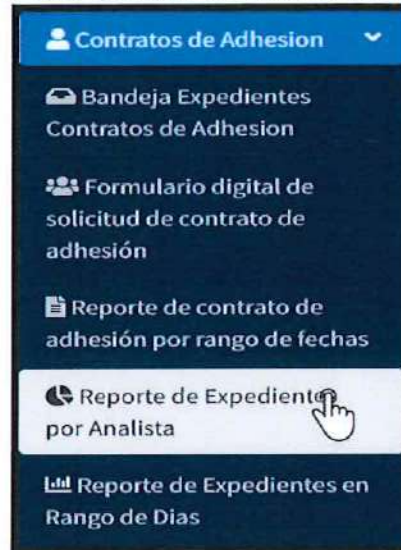


4

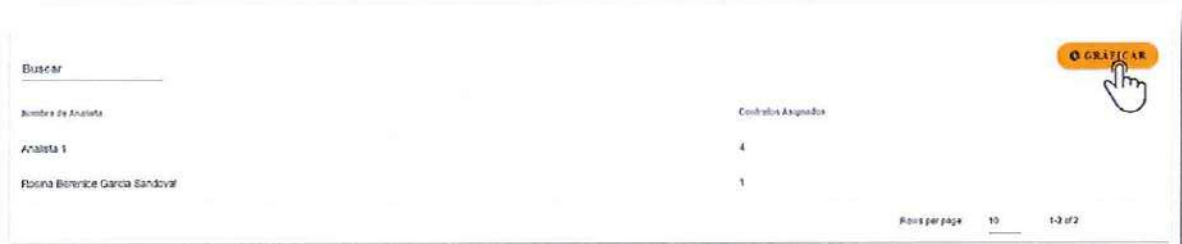
 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VIC-DIACO-GT-01
	CONTRATOS DE ADHESIÓN EN EL SISTEMA DIACOENLINEAV2	Página 13 de 19

5.6 Reporte de expediente por Analista

Paso 1. Seleccionar en la pantalla la función Reporte de Expedientes por Analista.



Paso 2. Se visualiza el conteo de los expedientes asignados a cada auxiliar, dar clic en el botón color naranja ubicado en la parte superior derecha de la tabla para graficar la información.

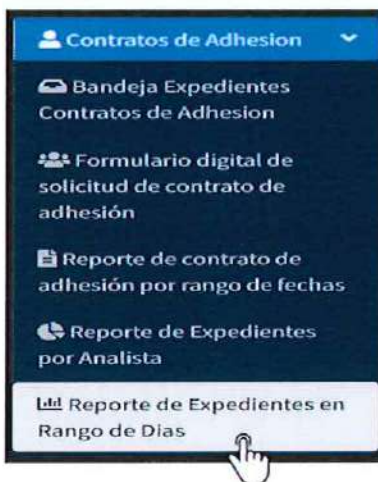


Paso 3. Dirigir el puntero del ratón a lado superior derecho de la gráfica, dar clic en el icono de la cámara y descargar la gráfica en formato PNG en su máquina de trabajo.



5.7 Reporte de expedientes en rango de días

Paso 1. Seleccionar en el menú, la función Reporte de Expedientes por Rango de Días.



Paso 2. Se despliega en pantalla el estatus de tiempo en días transcurrido del contrato; dar clic en el botón color naranja graficar la información.

Buscar						GRÁFICAR
Expediente	Nombre de Analista	Nombre de Establecimiento	Fecha de ingreso	Días	Estatus	
CA-5-2024	Rosna Berenice García Sandoval	COLEGIO LA ESPERANZA	14/6/2024	5	Por Verificar	

Rows per page: 10 1 of 1

Paso 3. Dirigir el puntero del ratón a lado superior derecho de la gráfica, dar clic en el icono de la cámara y descargar la gráfica en formato PNG en su máquina de trabajo.

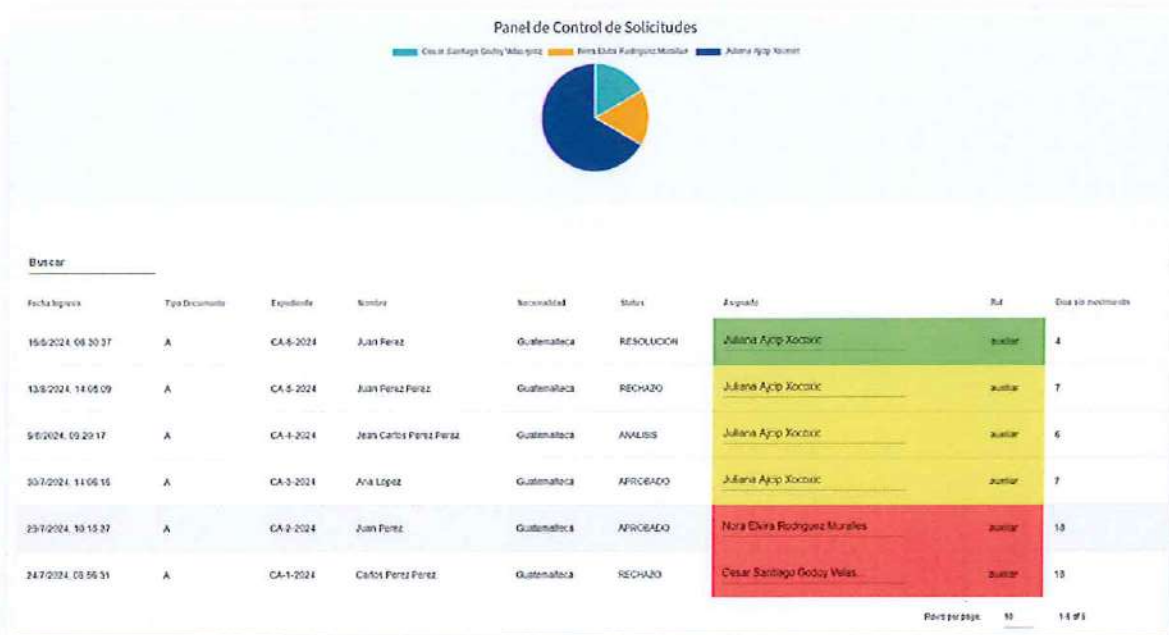


5.8 Bandeja de expedientes, en el estatus Jefe de Departamento

Paso 1. Seleccionar en el menú, la Bandeja de expedientes y dar clic en Panel de Control.

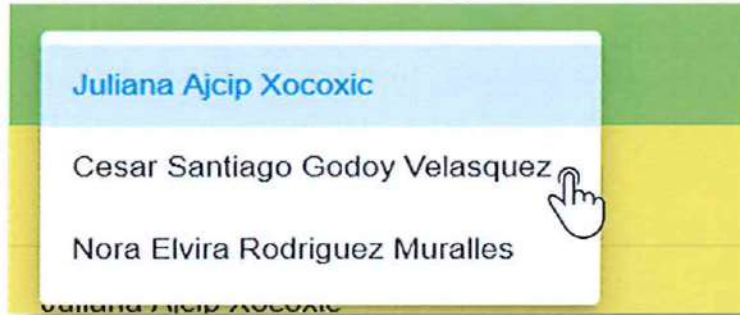


Paso 2. Se visualiza en la pantalla la representación gráfica de la asignación de los contratos de adhesión a cada usuario con el rol Auxiliar. En la parte inferior se visualiza el reporte de cada uno de los expedientes electrónicos ingresados en el sistema para llevar control de los días sin movimientos transcurridos para cada uno de ellos marcando el estatus de alerta por color.

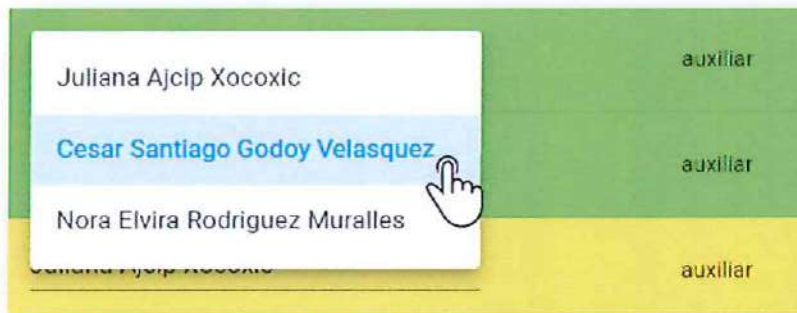


11

Paso 3. Seleccionar el nombre del **Auxiliar Legal** y se despliega el listado de los **usuarios disponibles** para la reasignación.



Paso 4. Dar clic en el **nombre del Auxiliar Legal** para reasignar el expediente a ese usuario y el sistema actualizará automáticamente la información.



5.9 Consulta de Expedientes

Paso 1. Seleccionar en el menú **Contratos de Adhesión** y dar clic en **Consulta de expedientes** para visualizarlos.



Se visualiza los expedientes y la información de cada uno según sea su estatus en el proceso para realizar la consulta.

Usuario	Nombre	Expediente	Correo	Documento	Fecha de ingreso	Estatus
Diego Alejandro García	Juan Perez	CA-6-2024	dagarcia@mineco.gob.gt	DPI 4545454540101	2024-08-16	RESOLUCION
Diego Alejandro García	Juan Perez Perez	CA-5-2024	dagarcia@mineco.gob.gt	DPI 7878787880101	2024-08-13	RECHAZO
Diego Alejandro García	Jean Carlos Perez Perez	CA-4-2024	dagarcia@mineco.gob.gt	DPI 7878787880101	2024-08-09	ANALISIS
Diego Alejandro García	Ana Lopez	CA-3-2024	dagarcia@mineco.gob.gt	DPI 8785455550101	2024-07-30	APROBADO
Diego Alejandro García	Juan Perez	CA-2-2024	dagarcia@mineco.gob.gt	DPI 5524542452501	2024-07-29	APROBADO
Diego Alejandro García	Carlos Perez Perez	CA-1-2024	dagarcia@mineco.gob.gt	DPI 1234567891011	2024-07-24	RECHAZO

5.10 Funciones para la consulta de contratos de adhesión

Se describen las funcionalidades generales para consultar los expedientes electrónicos.



A. Certificado

Paso 1. Al seleccionar la opción (A) **Certificado**, se visualiza en la pantalla la constancia de solicitud de aprobación de contrato de adhesión.



B. Acciones

Paso 1. Al seleccionar la opción (B) **Acciones**, se visualiza en la pantalla el historial completo de movimientos que ha tenido el expediente electrónico durante el proceso, desde el ingreso hasta la aprobación, rechazo, previos o revisiones.

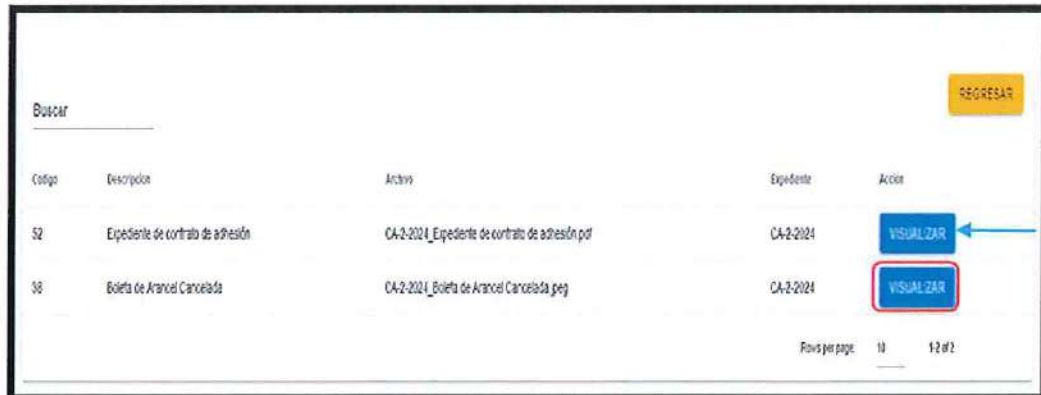


Código	Expediente	Estatus	Observación	Fecha hora
9	CA-5-2024	ANÁLISIS	Datos cargados correctamente al Sistema	2024-06-14T15:57:17.000000Z

Rows per page: 10 11 of 1

C. Adjuntos

Paso 1. Al seleccionar la opción (C) **Adjuntos**, se despliega en la pantalla los archivos adjuntos del expediente y los archivos generados durante el proceso. Dar clic en **visualizar** para consultar el documento.




Código	Descripción	Archivos	Expediente	Acción
52	Expediente de contrato de adhesión	CA-2-2024_Expediente de contrato de adhesión.pdf	CA-2-2024	VISUALIZAR
58	Boleta de Arancel Cancelada	CA-2-2024_Boleta de Arancel Cancelada.pdf	CA-2-2024	VISUALIZAR

Rows per page: 10 12 of 2

Paso 2. Se despliega en la pantalla el documento seleccionado para consultar, descargar o imprimir.



4

 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VIC-DIACO-GT-01
	CONTRATOS DE ADHESIÓN EN EL SISTEMA DIACOENLINEAV2	Página 19 de 19

6. ANEXOS

NO APLICA