

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE COSTOS ABC SICUD ABC

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

Terminar sesión
Cambio de contraseña

SICUD SISTEMA DE COSTOS ABC

SICUD - Sistema de Costos ABC

Informes

Parámetros Generales

Captura de Información

Fundamentación ABC

El SICUD es una herramienta de software gerencial basada en los principios del Sistema de costos por actividades (ABC) y tiene como finalidad proporcionar información periódica a las entes encargados del direccionamiento de la Institución, sobre el comportamiento estratégico de sus costos.

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

SICUD
Todos los Derechos Reservados

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
COORDINACION GENERAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACION
2006**



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE COSTOS ABC.....	6
1.1 ALCANCE.....	6
1.2 ARQUITECTURA GENERAL.....	6
1.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE COSTOS ABC.....	7
1.4 ENTORNO DE USUARIO.....	8
1.5 USUARIOS DEL SISTEMA.....	8
2. APLICATIVO.....	9
2.1. INGRESO AL SISTEMA.....	9
2.2. MODULO PARAMETROS GENERALES.....	10
2.2.1. Administración de Organizaciones.....	10
2.2.1.1. Ingreso de Organizaciones.....	11
2.2.1.2. Modificar Datos de Organizaciones.....	11
2.2.1.3. Eliminar Organizaciones.....	12
2.2.2. Administración de Usuarios.....	12
2.2.2.1. Ingreso de usuarios al sistema.....	12
2.2.2.2. Modificar los datos de un usuario.....	15
2.2.2.3. Inactivar o Activar un usuario.....	15
2.2.2.4. Eliminar un usuario.....	15
2.2.2.5. Cambiar clave de usuario.....	15
2.2.3. Administración de Actividades.....	16
2.2.3.1. Agregar Actividades.....	17
2.2.3.2. Modificar Actividades.....	17
2.2.3.3. Inactivar o Activar una Actividad.....	18
2.2.3.4. Eliminar una Actividad.....	18
2.2.3.5. Administrar grupos de actividades.....	18
2.2.3.5.1. Agregar Grupo de Actividades.....	19
2.2.3.5.2. Ver lista de Actividades por grupo.....	19
2.2.3.5.3. Agregar Actividades al grupo.....	19
2.2.3.5.4. Eliminar Actividades de un grupo.....	20
2.2.4. Administrar Productos y/o Servicios.....	20
2.2.4.1. Agregar Productos y/o Servicios.....	21
2.2.4.2. Modificar Productos y/o servicios.....	22
2.2.4.3. Inactivar o Activar un Producto.....	22
2.2.4.4. Eliminar un Producto.....	22
2.2.5. Administrar Inductores.....	23
2.2.5.1. Agregar Inductores.....	24
2.2.5.2. Modificar Inductores.....	24
2.2.5.3. Eliminar Inductores.....	24
2.2.6. Administrar Centros de Costos.....	25
2.2.6.1. Agregar Centros de costos.....	26
2.2.6.2. Modificar Centros de costos.....	26
2.2.6.3. Eliminar Centros de costos.....	27
2.2.6.4. Inactivar o Activar un Centro de costos.....	27
2.2.6.5. Definir Árbol de Actividades por Centro de Costos.....	27

2.2.6.5.1.	Agregar Árbol de Actividades.	28
2.2.6.5.2.	Eliminar Árbol de Actividades de un centro de costo.	28
2.2.6.6.	Definir Grupo de Actividades por Centro de Costos.	28
2.2.6.6.1.	Agregar Grupo de Actividades.	29
2.2.6.6.2.	Eliminar Grupo de Actividades de un centro de costo.	29
2.2.6.6.3.	Ver Actividades de un grupo.	29
2.2.6.7.	Definir valor del inductor para cada una de las Actividades de un Centro de Costos	30
2.2.6.7.1.	Agregar Novedad Inductor a un centro de costos.	30
2.2.6.7.2.	Modificar Valor del Inductor de un centro de costos.	31
2.2.6.7.3.	Eliminar Inductor de un centro de costos.	31
2.2.6.8.	Definir árbol de productos por Centro de Costos.	31
2.2.6.8.1.	Agregar árbol de Productos a un Centro de Costos.	32
2.2.6.8.2.	Eliminar Árbol de Productos de un centro de costo.	32
2.2.6.9.	Definir árbol de productos para cada una de las Actividades por Centro de Costos	32
2.2.6.9.1.	Agregar árbol de Productos a una Actividad.	33
2.2.6.9.2.	Eliminar Árbol de Productos de una Actividad.	33
2.2.6.10.	Definir el valor del inductor para cada una de los productos definidos para las Actividades del Centro de Costos.	34
2.2.6.10.1.	Agregar inductor al árbol de Productos de una Actividad.	34
2.2.6.10.2.	Modificar valor de inductor del árbol de Productos de una Actividad.	34
2.2.6.10.3.	Eliminar un inductor del árbol de Productos de una Actividad.	35
2.2.7.	Administración de Unidades.	35
2.2.7.1.	Agregar una Unidad.	36
2.2.7.2.	Modificar los datos de una Unidad.	36
2.2.7.3.	Inactivar o Activar una Unidad.	37
2.2.7.4.	Eliminar una Unidad.	37
2.2.7.5.	Agregar centro de Costos a una Unidad.	37
2.2.7.6.	Eliminar un Centro de Costos de una Unidad.	38
2.2.7.7.	Definir inductor para un Centro de Costos de una Unidad.	38
2.2.7.8.1.	Modificar valor del inductor para un Centro de Costos de una Unidad.	38
2.2.7.8.2.	Eliminar inductor de un Centro de Costos de una Unidad.	39
2.2.8.	Administración de Rubros.	39
2.2.8.1.	Agregar Rubros.	40
2.2.8.2.	Modificar los datos de un Rubro.	40
2.2.8.3.	Inactivar o Activar un Rubro.	41
2.2.8.4.	Eliminar un Rubro.	41
2.2.8.5.	Definir Asignaciones Presupuestales de los Rubros.	41
2.2.8.6.1.	Agregar Asignaciones Presupuestales de los Rubros.	42
2.2.8.6.2.	Modificar Asignaciones Presupuestales de los Rubros.	42
2.2.8.6.3.	Eliminar Asignaciones Presupuestales de los Rubros.	43
2.2.8.6.4.	Definir Designaciones presupuestales hacia los Centros de Costos.	43
2.2.8.6.4.1.	Agregar Designaciones presupuestales hacia los Centros de Costos.	44
	Seleccione el vínculo Agregar Designación.	44
2.2.8.6.4.2.	Modificar Designaciones presupuestales de los Centros de Costos.	44
2.2.8.6.4.3.	Eliminar Designación presupuestal de los Centros de Costos.	44
2.2.8.6.4.4.	Definir modificación de Designación presupuestal.	45
2.2.8.6.4.4.1.	Agregar Modificación de Designación.	45

Seleccione el vinculo Agregar Modificación.....	45
2.2.8.6.4.4.2. Modificar Modificación de Designación.....	46
2.2.8.6.4.4.3. Eliminar Modificación de Designación.....	46
2.2.9. Administración de Transacciones.....	46
2.2.9.1. Ver transacciones.....	47
2.2.9.2. Agregar Transacciones.....	48
2.2.9.3. Modificar los datos de una Transacción.....	48
2.2.9.4. Eliminar una Transacción.....	48
2.3. MODULO INFORMES.....	49
2.3.1. Obtener Informe general de Seguimiento presupuestal.....	51
2.3.2. Obtener Informe de Seguimiento Presupuestal por Centro de Costos.....	52
2.3.3. Obtener Informe general de Centros de costos.....	53
2.3.4. Obtener Informe de Rubros por Centros de costos.....	54
2.3.5. Obtener Informe de Actividades por Centros de costos.....	56
2.3.6. Obtener Informe de productos por Centros de costos.....	57
2.3.6.1. Obtener Informe de Actividades por productos por Centros de costos.....	58
2.4. MODULO CAPTURA DE INFORMACION.....	59
2.5. MODULO FUNDAMENTOS ABC.....	62

INTRODUCCIÓN

En el sitio Web <http://acreditacion.udistrital.edu.co/autoevalges/modulares2/>, se puede acceder a la aplicación informática que responde a la metodología de costeo de un Sistema de Costeo por Actividades ajustada a las necesidades de la Universidad Distrital.

El presente Manual tiene como objetivo orientar a los usuarios sobre el manejo del Sistema de Costos ABC (SICUD ABC)

El capítulo I del manual, presenta información sobre el alcance del sistema, su estructura general y el procedimiento de conexión al SICUD ABC

El capítulo II incluye información detallada sobre las diferentes facilidades que ofrece cada uno de los modulo que componen el sistema

Para facilidad del usuario se ilustra la información con gráficas que muestran las mismas pantallas que se despliegan en el aplicativo

1. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE COSTOS ABC

1.1 ALCANCE

El sitio Web del Sistema de Costos (SICUD ABC) es una solución computacional que reproduce el modelo de costeo por actividades ajustado a las necesidades y requerimientos de la Institución, mediante el cual a través de estaciones de trabajo remotas conectadas en tiempo real a un servidor, los actores del sistema involucrados pueden ingresar la información necesaria para el procesamiento de las operaciones del sistema y los entes académicos y administrativos pueden consultar informes en tiempo real de los informes propios de un sistema de costeo en forma transparente, segura y confiable.

Las principales características del SICUD ABC son las siguientes:

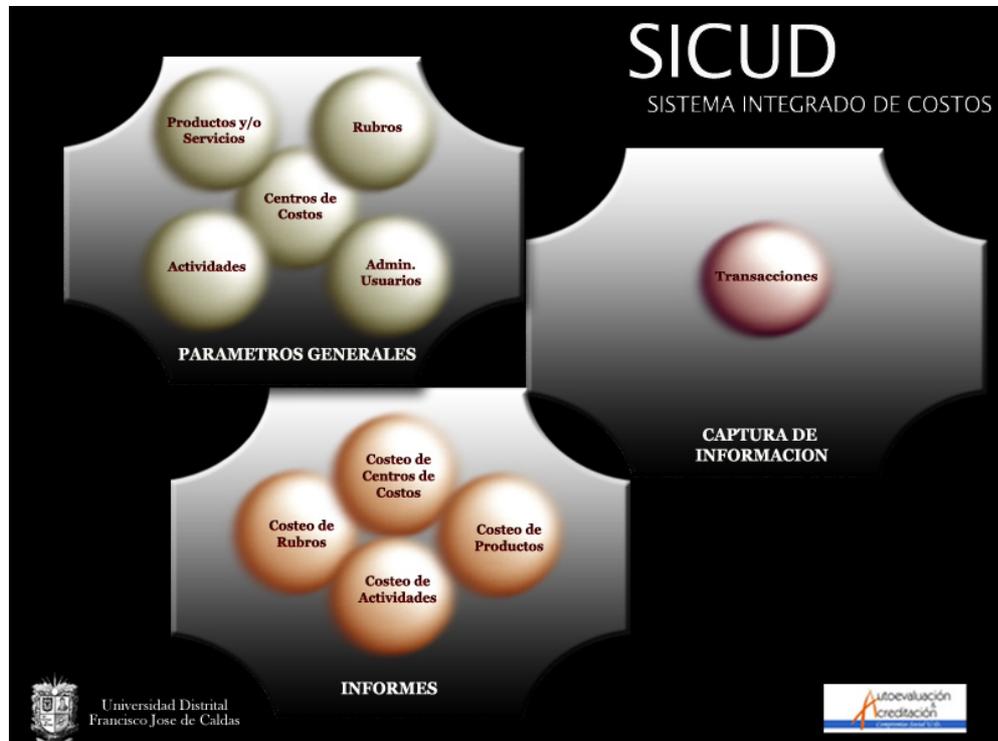
- Fácil acceso y transmisión de información.
- Operaciones simples, amigables y confiables para los usuarios.
- Máxima información visual, mínima información escrita.
- Instalación sobre plataforma de alta disponibilidad.
- Integridad de los datos.
- Confidencialidad en la información.

1.2 ARQUITECTURA GENERAL

La arquitectura está basada en un ambiente Web. El sistema cuenta con el servidor de la Universidad Distrital actual, el cual es de alta disponibilidad.

Esta plataforma permitirá a cada uno de los diferentes entes de la institución acceder a cada uno de los módulos del sistema mediante el uso de un navegador Web, esto garantiza que la gran mayoría de los usuarios cuenten con la plataforma necesaria para el uso del sistema solo requiriendo una conexión a Internet bien sea dentro de la red institucional o fuera de ella.

1.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE COSTOS ABC



El sistema está compuesto básicamente por tres módulos funcionales y uno de tipo informativo y se describen a continuación:

- 1. Módulo de Captura de Información:** Con este módulo los proveedores del sistema cargan los datos requeridos para ejecutar el proceso de costeo.
- 2. Módulo de Informes:** El módulo se encarga de ejecutar el proceso de costeo planteado por la metodología y posteriormente genera informes en un periodo de tiempo determinado.
- 3. Módulo Parámetros Generales:** Este módulo permite agregar, modificar, eliminar, activar o inactivar cada uno de los parámetros definidos por la metodología de costeo, como lo son Rubros, Centro de Costos, Actividades, Productos, Unidades, inductores, etc.
- 4. Fundamentación ABC:** En este módulo se encuentra el soporte teórico de un Sistema de Costeo basado en Actividades, describiendo las definiciones, objetivos, metodología y ventajas del mismo.

1.4 ENTORNO DE USUARIO

El usuario opera sobre un interfaz Web a través de un navegador HTTP, con soporte para HTML 4.0, javascript, y Cascada Style Sheet 1.0.

1.5 USUARIOS DEL SISTEMA

El SICUD permite la interacción de varios tipos de participantes o usuarios, que configuran y controlan el sistema.

Básicamente existen cuatro tipos de usuarios el administrador General, el administrador a nivel de Organización el analista y el proveedor de información.

El siguiente cuadro describe la relación que tienen con el SICUD y su ámbito de acción.

Nombre	Descripción	Identificación	Módulos a los que se tiene acceso
Proveedor	Responsables de proporcionar la información requerida para ejecutar el modelo de costeo.	Proveedor	Captura de Información
Analista	Personal interesado en obtener informes detallados propios de la metodología de costeo	Analista	Informes
Administrador a nivel Organizacional	Responsable de administrar los usuarios y los parámetros generales de una Organización específica Responsable de ingresar la información por carga directa o archivo plano	Administrador	Parámetros generales Informes Captura de Información Usuarios
Administrador General	Responsable de definir y agregar las diferentes organizaciones que utilizan el Sistema de Costos ABC Responsable de administrar todos los usuarios que emplean el Sistema Revisor primario de inconsistencias del Sistema	Administrador General	Organizaciones Usuarios

2. APLICATIVO.

2.1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Costos ABC se debe ingresar a cualquier navegador a la siguiente dirección <http://acreditacion.udistrital.edu.co/autoevalges/modulares2/> donde aparecerá la siguiente pantalla.

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

SICUD
SISTEMA DE COSTOS ABC

Control de Acceso

Usuario:

Clave:

Registro

Olvido su clave?

Foto de Diana Tirpach-Alejandra Camacho

SICUD - Sistema de Costos ABC

El SICUD es una herramienta de software gerencial basada en los principios del Sistema de Costos por Actividades (ABC) y tiene como finalidad proporcionar información periódica a las entes encargados del direccionamiento de la Institución, sobre el comportamiento estratégico de sus costos.

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

Autoevaluación
Acreditación

SICUD - ABC
Todos los Derechos Reservados

Ingrese sus datos de usuario como nombre y clave y oprima el botón aceptar.

Si es usuario registrado o activo el sistema automáticamente le mostrara un menú con los módulos, según el tipo de usuario asignado.

- ◆ Si olvido su clave haga clic sobre el vinculo Olvido su Clave? , luego aparecerá el te formulario siguiente formulario el cual debe diligenciar y esperar que el administrador del sistema se comuniquen con usted para indicarle su nueva clave.

SICUD - Recuperar Clave - Micr...

Recuperar Clave

Nombre de Usuario:

Telefono de contacto:

- ◆ Si aun no es usuario registrado en el sistema, seleccione la opción Registro y se mostrara el siguiente formulario.

Registro de Usuario

Nombres:

Apellidos:

E-mail:

Usuario:

Clave: Repita Clave:

Organización: 0 - SICUD

Registrar Cerrar

Diligencie todos los datos que allí se le solicitan y oprima el botón registro, el sistema guardara sus datos. Para poder acceder al sistema debe esperar a ser activado por el administrador del sistema.

2.2. MODULO PARAMETROS GENERALES.

2.2.1. Administración de Organizaciones.

El ingreso de organizaciones es tarea del administrador general, el cual una vez haya iniciado sesión, se visualizara el siguiente menú.

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

SICUD SISTEMA DE COSTOS ABC

Terminar sesion
Cambio de contraseña

Organizaciones

Usuarios

Organizaciones

El SICUD -ABC brinda la posibilidad de administrar una cantidad muy grande de organizaciones con el mismo sistema, en la misma instalación. Si por alguna razones necesario

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Autoevaluación Acreditación

SICUD Todos los Derechos Reservados

2.2.1.1. Ingreso de Organizaciones.

El administrador ingresa al módulo de organizaciones y se listara en la pantalla una lista de organizaciones que ya fueron ingresadas al sistema.

Codigo	Nombre	Acción
1	Cordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Modificar Eliminar
2	Facultad de Ingenieria	Modificar Eliminar
3	Facultad Ciencias	Modificar Eliminar
0	SICUD	Modificar Eliminar
4	Organizaci?n de Prueba	Modificar Eliminar

Nombre:

Descripción:

El administrador selecciona el vinculo Agregar Nueva y aparecerá un formulario para agregar una nueva organización con los campos nombre y descripción los cuales se deben diligenciar.

2.2.1.2. Modificar Datos de Organizaciones.

Para modificar los datos de una organización seleccione la organización y haga click en el vínculo Modificar, se mostrara un formulario con los datos de la organización, modifique los datos y luego oprima en botón Guardar.

Nombre:

Descripción:

2.2.1.3. Eliminar Organizaciones.

Para Eliminar una organización seleccione la organización y haga click en el vínculo Eliminar, se mostrara un mensaje de reiteración de borrado, oprima el botón Aceptar para Borrar o Cancelar para no borrar.



2.2.2. Administración de Usuarios.

La administración de usuarios puede ser realizada por el administrador General, para usuarios en general o el Administrador de la organización para los usuarios de una organización específica.

2.2.2.1. Ingreso de usuarios al sistema.

- ◆ El administrador general, selecciona el modulo de Usuarios en el menú principal.

- ♦ El administrador de la organización, selecciona el modulo de parámetros generales y luego Administración de usuarios.

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Terminar sesión
Cambio de contraseña

SICUD

SISTEMA DE COSTOS ABC



Parámetros Generales

- Informes
- Parámetros Generales
- Captura de Información
- Fundamentación ABC

Módulo que se encarga del mantenimiento del sistema permitiendo agregar, eliminar, modificar, activar o inactivar variables propias de un Sistema de Costeo Basado en Actividades

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Autoevaluación y Acreditación

SICUD
Todos los Derechos Reservados

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Terminar sesión
Cambio de contraseña

SICUD

SISTEMA DE COSTOS ABC

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

- Centros de Costos
- Rubros
- Unidades
- Transacciones
- Productos y/o Servicios
- Administración de usuarios
- Inductores
- Actividades

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Autoevaluación y Acreditación

SICUD
Todos los Derechos Reservados
2006

Al ingresar al modulo de administración de usuarios tanto el administrador General o el Administrador de la Organización, el sistema mostrara lista con los usuarios que estén registrados, para el caso del Administrador de la Organización se visualizaran solo los usuarios de la organización a la que pertenece y para el Administrador General se verán todos los usuarios.



Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

Terminar sesion
Cambio de contraseña

SICUD

SISTEMA DE COSTOS ABC

Administrar
Usuarios

Agregar Nuevo
Listar Activos
Listar Inactivos
Listar Registrados
Listar Recuperar Clave
Listar Todos



Nombre	Usuario	Organización	Nivel	Creado	Expira	Accion
admin coordinacion	admin_coor	Cordinación General de Autoevaluación y Acreditación	1	2006-08-25	2006-12-31	Modificar Inactivar Eliminar
jairo lavado	jairolh	Cordinación General de Autoevaluación y Acreditación	1	2006-11-23	2007-04-08	Modificar Inactivar Eliminar
analista coordinacion	analista_coor	Cordinación General de Autoevaluación y Acreditación	2	2006-08-25	2006-12-31	Modificar Inactivar Eliminar
proveedor coordinacion	proveedor_coor	Cordinación General de Autoevaluación y Acreditación	3	2006-08-28	2006-12-31	Modificar Inactivar Eliminar



Universidad Distrital
Francisco José de Caldas



SICUD
Todos los Derechos Reservados
2006

Agregar Nuevo
Listar Activos
Listar Inactivos
Listar Registrados
Listar Recuperar Clave
Listar Todos



Para ingresar un nuevo usuario, seleccione el vinculo Agregar Nuevo y se mostrara un formulario para ingresar los datos del nuevo usuario, el cual se debe diligenciar en su totalidad, al oprimir el botón registrar el sistema guarda los datos y el usuario será incluido en la lista se usuarios.

Registro de Usuario - Microsoft Internet Explorer



Registro de Usuario

Hombres:

Apellidos:

E-mail:

Usuario:

Clave: Repita Clave:

Organización: 0 - SICUD

2.2.2.2. Modificar los datos de un usuario.

Para modificar los datos de un usuario el administrador selecciona de la lista al usuario y selecciona el vínculo Modificar, y el sistema mostrara un formulario con los datos del usuario seleccionado, el administrador modifica los datos y oprime el botón Guardar.



Modificar Usuario

Nombres: admin
Apellidos: cordinacion
E-mail: admin@cordinacion
Usuario: admin_cor
Organización: 1 - Cordinación General de Autoevaluación y Acreditación
Nivel: Administrador Estado: Activo
Fecha de Expiración: 2006-12-31

Guardar Cerrar

2.2.2.3. Inactivar o Activar un usuario.



En la parte de acción de la lista de usuarios, se selecciona el usuario y se escoge el vínculo Activa o Inactivar según sea lo que se quiera hacer, el sistema mostrara un mensaje para comprobar el cambio de estado.

2.2.2.4. Eliminar un usuario.

En la parte de acción de la lista de usuarios, se selecciona el usuario y se escoge el vínculo Eliminar, el sistema mostrara un mensaje para comprobar la eliminación del usuario, si se acepta el mensaje, el registro del usuario será borrado del sistema, pero si se cancela no se borrara ningún registro.



2.2.2.5. Cambiar clave de usuario.

Se listan todos los usuarios o los de recuperar clave y en la parte de acción de la lista de usuarios, se selecciona el usuario que tenga un vínculo Clave, el sistema mostrara un formulario para ingresar una nueva clave para el usuario.



Cambiar Clave

Usuario: analista_cor
Clave: Repita Clave:
Agregar Cerrar

2.2.3. Administración de Actividades.

La administración de Actividades es realizada por el administrador de la organización y puede ingresar desde el menú principal escogiendo el modulo Parámetros generales y en el siguiente menú selecciona el icono de Actividades o desde la barra de herramientas en la parte superior por parámetros y luego Actividades.



El sistema muestra una lista con las actividades actualmente registradas, su código, nivel estado y un grupo de opciones para agregar, Activar, Inactivar o Eliminar, también para listar las actividades Activas, Inactivas, por grupos o todas.

Codigo	Nombre	Nivel	Estado	Acción
00	ACTIVIDADES UNIVERSIDAD DISTRITAL	Madre	Activo	Modificar Inactivar Eliminar
01	GESTIÓN ACADÉMICA	Madre	Activo	Modificar Inactivar Eliminar
01.01	ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Madre	Activo	Modificar Inactivar Eliminar
01.01.01	DIRECCIONAMIENTO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN	Madre	Activo	Modificar Inactivar Eliminar
01.01.01.01	Participación Activa Comité de Acreditación y Autoevaluación	Hija	Activo	Modificar Inactivar Eliminar

2.2.3.1. Agregar Actividades.



En el menú ubicado en la parte superior derecha de la pagina seleccione Agregar Nueva.

El sistema mostrara un formulario para ingresar datos como código, nivel, nombre, descripción, actividad madre y fecha de activación, al ingresar los datos si quiere ingresar otra actividad oprima Agregar y Limpiar, para ingresar solo esa actividad oprima Agregar y Guardar, si quiere cambiar los datos ingresados antes de guardar oprima limpiar o si no quiere guardar la activada oprima cerrar. Cuando se cierra el formulario de ingresos el sistema lo enviara a la lista de Actividades.

2.2.3.2. Modificar Actividades.

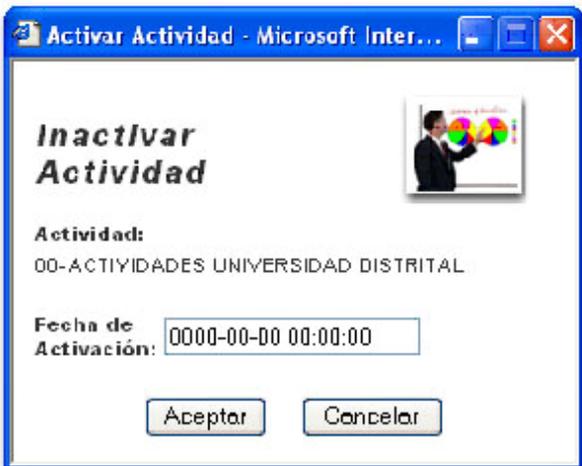
En la parte de acción de la lista de Actividades, selecciona la actividad y da click en el vinculo modificar.

Codigo	Nombre	Nivel	Estado	Acción
00	ACTIVIDADES UNIVERSIDAD DISTRITAL	Madre	Activo	Modificar Inactivar Eliminar

El sistema mostrara un formulario con los datos de la actividad, el administrador edita los datos y para guardar los cambios oprime el botón guardar cambios, o si no quiere modificar los datos oprime el botón Cerrar, al cerrarse el formulario el sistema mostrara la actividad en una lista con los nuevos datos.

2.2.3.3. Inactivar o Activar una Actividad.

En la parte de acción de la lista de Actividades, se selecciona la actividad y el vínculo Activa o Inactivar según sea la opción y lo que se quiera hacer, el sistema mostrara un formato para cada acción con el nombre de la actividad y un campo de fecha para indicar cuando seel sistema deberá activa o inactivar la actividad.



2.2.3.4. Eliminar una Actividad.

En la parte de acción de la lista de Actividades, se selecciona la Actividad y se escoge el vínculo Eliminar, el sistema mostrara un mensaje para comprobar la eliminación de la Actividad, si se acepta el mensaje, el registro de la Actividad será borrado del sistema, pero si se cancela no se borrara ningún registro.



2.2.3.5. Administrar grupos de actividades.



Para visualizar los grupos de actividades seleccione la opción listar por grupos, se visualizara una lista con los grupos de Actividades

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS				
<i>Administrar Actividades</i>				
Codigo	Nombre	Nivel	Estado	Acción
1	Asistencia Adiminstrativa Coordinación de Acreditación Facultad	Grupo	Activo	Detalles Modificar Inactivar Eliminar
10	Proceso Plan de Mejoramiento Institucional	Grupo	Activo	Detalles Modificar Inactivar Eliminar
11	Proceso doc. Registro Calificado e Informe de Autoevaluación	Grupo	Activo	Detalles Modificar Inactivar Eliminar
2	Proceso Documento Registro Calificado	Grupo	Activo	Detalles Modificar Inactivar Eliminar

2.2.3.5.1. Agregar Grupo de Actividades

La opción de crear grupos de actividades se realiza en el momento de crear una actividad se le da nivel Grupo.

2.2.3.5.2. Ver lista de Actividades por grupo.

En la lista de Grupos de Actividades en la parte de acciones, seleccione el grupo de Actividades y la opción Detalles, el sistema mostrara una tabla con las actividades de ese grupo.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Detalles Grupo de Actividades

Seleccione la Actividad a Agregar al Grupo

01.01.01.01 - Participación Activa Comité de Acreditación y Autoevaluación

Seleccione una fecha: 2006-01-01 00

Agregar Agregar Todos Eliminar Todos Guardar Cambios Guardar Nuevo Eliminar

Grupo: 9 - Asistencia Académica Coordinación General de Acreditación

Codigo	Nombre	Acción
01.01.01.03	Asesoramiento en temas de Educación Superior	Eliminar
01.01.03.01.01	Elaboración Plan de Mejoramiento Institucional	Eliminar
01.01.03.01.02	Revisión Plan de Mejoramiento Institucional	Eliminar
01.01.03.01.03	Ajustes Plan de Mejoramiento Institucional	Eliminar
01.01.03.01.04	Aprobación Plan de Mejoramiento Institucional	Eliminar
01.01.03.01.05	Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional	Eliminar
01.01.03.01.06	Socialización Plan de Mejoramiento Institucional	Eliminar
01.01.03.01.07	Capacitación Plan de Mejoramiento Institucional	Eliminar

Volver

2.2.3.5.3. Agregar Actividades al grupo.

En la barra sobre los botones de click y el sistema mostrara una lista de actividades registradas.

01.01.04.03.02 - Diseño Portal del Conocimiento
 01.01.04.03.03 - Desarrollo Portal de Conocimiento en Autoevaluación
 01.01.04.03.04 - Integrar los componentes de Autoevaluación en línea y Autoevaluación Financiera y...
 01.02.02 - Evaluación Docente
 02.01.01.01.01 - Secretaria técnica Comité de Acreditación
 02.01.01.01.02 - Organización Archivo físico
 02.01.01.01.03 - Organización Archivo Digital
 02.01.01.01.04 - Atención al público
 02.01.01.02.05 - Organización de eventos y/o reuniones
 02.01.01.02.06 - Gestión presupuestal del rubro de Acreditación y Autoevaluación
 02.01.01.02.07 - Elaboración informe presupuestal del Rubro de Acreditación y Autoevaluación
 02.01.01.02.08 - Formulación del Plan de Acción
 02.01.01.02.09 - Seguimiento al Plan de Acción
 02.01.01.02.10 - Elaboración de Informes de Gestión
 02.01.02.01 - Servicio Asistencial Oficina de Admisiones Vicerrectoria

01.01.03.01.02 Revisión Plan de Mejoramiento Institucional
 01.01.03.01.03 Ajustes Plan de Mejoramiento Institucional
 01.01.03.01.04 Aprobación Plan de Mejoramiento Institucional
 01.01.03.01.05 Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional
 01.01.03.01.06 Socialización Plan de Mejoramiento Institucional
 01.01.03.01.07 Capacitación Plan de Mejoramiento Institucional

Seleccione una fecha: 2006-01-01 00

Nuevo Eliminar

Acción
Eliminar

Volver

Seleccione una actividad y luego oprima el botón Agregar, y luego el botón Guardar Nuevo el sistema guardara la actividad en el grupo y mostrara la lista con la nueva actividad registrada.

Seleccione la Actividad a Agregar al Grupo Seleccione una fecha

01.01.01.01 - Participación Activa Comité de Acreditación y Autoevaluación 2006-01-01

Si desea agregar todas las actividades, oprima el Botón Agregar Todos, se guardaran todas las actividades y se verán el tabla de actividades del grupo.

2.2.3.5.4. Eliminar Actividades de un grupo.

Para eliminar una Activada específica en un grupo, seleccione la actividad y la opción Eliminar en la parte de Acción en la tabla de actividades del grupo y presione el botón Guardar Cambios. Para eliminar todas las Actividades simplemente oprima el botón Eliminar todos y luego Guardar Cambios.

* Nota: las opciones de Activa, Inactivar o Eliminar grupos de actividades, se realizan en la misma forma de una actividad, como se indica en este manual.

2.2.4. Administrar Productos y/o Servicios

La Administración de los productos en responsabilidad del Administrador de la organización. Para poder administrar los productos, en el menú principal el administrador entra al modulo Parámetros Generales, aparecerá otro menú y el administrador presiona el icono de Productos y Servicios. O desde el barra de herramienta en parámetros y productos.

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

SICUD SISTEMA DE COSTOS ABC

Terminar sesión
Cambio de contraseña

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Centros de Costos

Rubros

Unidades

Transacciones

Productos y/o Servicios

Administración de usuarios

Inductores

Actividades

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Autoevaluación Acreditación

SICUD Todos los Derechos Reservados 2006

Al ingresar al parámetro de productos se visualizará una lista con los productos que están registrados en el sistema.

Código	Nombre	Nivel	Estado	Acción
00	PRODUCTOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL	Padre	Activo	Modificar Inactivar Eliminar
01	PRODUCTOS ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN	Padre	Activo	Modificar Inactivar Eliminar
01.01	DOCUMENTO REGISTRO CALIFICADO	Padre	Activo	Modificar Inactivar Eliminar
01.01.01	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN	Padre	Activo	Modificar Inactivar Eliminar
01.01.01.01	Documento Registro Calificado Lic. en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales	Hijo	Inactivo	Modificar Activar Eliminar
01.01.01.02	Documento Registro Calificado Lic. en Educación Básica con Énfasis en Inglés	Hijo	Activo	Modificar Inactivar Eliminar

2.2.4.1. Agregar Productos y/o Servicios.



Para agregar un producto o servicio seleccione la opción Agregar nuevo.

El sistema mostrará un formulario para ingresar datos como código, nivel, nombre, descripción, si tiene producto padre y fecha de activación, al ingresar los datos si quiere ingresar otro producto oprima Agregar y Limpiar. Para ingresar solo ese producto oprima Agregar y Guardar. Si quiere cambiar los datos ingresados antes de guardar oprima limpiar o si no quiere guardar la activada oprima cerrar. Cuando se cierra el formulario de ingresos el sistema lo enviara a la lista de Productos.

2.2.4.2. Modificar Productos y/o servicios.

En la parte de acción de la lista de Productos, selecciona el producto o servicio y da click en el vinculo modificar.



El sistema mostrara un formulario con los datos del producto o servicio, el administrador edita los datos y para guardar los cambios oprime el botón guardar cambios, o si no quiere modificar los datos oprime el botón Cerrar, al cerrarse el formulario el sistema mostrara el producto actividad en una lista con los nuevos datos.

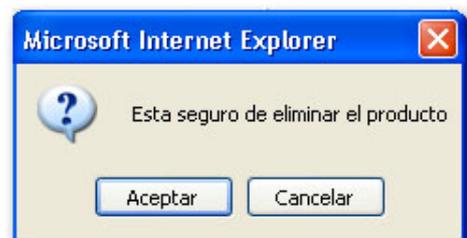
2.2.4.3. Inactivar o Activar un Producto.

En la parte de acción de la lista de Productos, se selecciona el producto y el vínculo Activa o Inactivar según sea la opción y lo que se quiera hacer, el sistema mostrara un formato para cada acción con el nombre del producto y un campo de fecha para indicar cuando el sistema deberá activa o inactivar el producto.



2.2.4.4. Eliminar un Producto.

En la parte de acción de la lista de Productos, se selecciona el Producto y se escoge el vínculo Eliminar, el sistema mostrara un mensaje para comprobar la eliminación del Producto o servicio, si se acepta el mensaje, el registro del producto será borrado del sistema, pero si se cancela no se borrara ningún registro.



2.2.5. Administrar Inductores.

La Administración de los productos en responsabilidad del Administrador de la organización. Para poder administrar los productos, en el menú principal el administrador entra al modulo Parámetros Generales, aparecerá otro menú y el administrador presiona el icono de Productos y Servicios. O desde el barra de herramienta en parámetros y productos.



Al ingresar al parámetro de inductores se visualizara una lista con los Inductores que están registrados en el sistema.

Código	Nombre	Descripción	Acción
1	Dedicación N° horas / semanales a actividades de Acreditación	Dedicación semanal a actividades de Acreditación	Modificar Eliminar
2	N° Asistentes Evento/Seminario	N° Asistentes Seminario	Modificar Eliminar
3	Nivel de Actividad del Producto	Nivel de Actividad del Producto	Modificar Eliminar

2.2.5.1. Agregar Inductores.

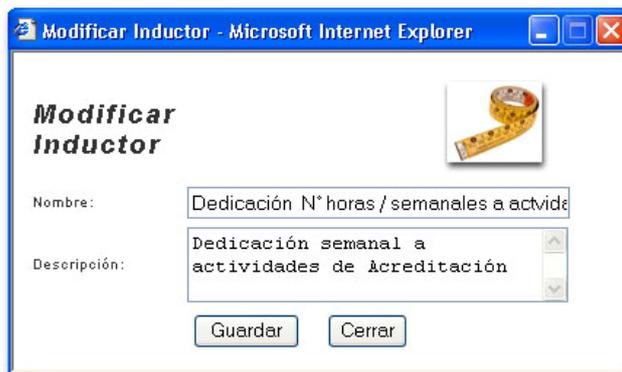
Para agregar un producto o servicio seleccione la opción Agregar nuevo junto al icono.



El sistema mostrara un formulario para ingresar datos como código y descripción del inductor, Oprima el botón Agregar y Cerrar. Si no quiere guardar el inductor oprima cerrar. Cuando se cierra el formulario, el sistema lo enviara a la lista de Inductores.

2.2.5.2. Modificar Inductores.

En la parte de acción de la lista de Inductores, selecciona el Inductor y da click en el vinculo modificar.



El sistema mostrara un formulario con los datos del Inductor, el administrador edita los datos y para guardar los cambios oprime el botón guardar cambios, o si no quiere modificar los datos oprime el botón Cerrar, al cerrarse el formulario el sistema mostrara el inductor en una lista con los nuevos datos.

2.2.5.3. Eliminar Inductores.



En la parte de acción de la lista de Inductores, selecciona el Inductor y da click en el vinculo Eliminar, el sistema muestra un mensaje reiterando la eliminación del inductor, si el administrador lo acepta el sistema borra el registro del inductor, pero si lo cancela no se elimina el inductor y el sistema vuelve a la lista de inductores.

2.2.6. Administrar Centros de Costos.

Para la administración de los Centros de costos el Administrador de la organización ingresa al menú principal y entra al modulo Parámetros Generales, aparecerá otro menú y el administrador presiona el icono de Centros de Costos o desde el barra de herramienta en parámetros y centros de costos.



Al ingresar al parámetro se visualizara una lista con los Centros de costos que están registrados en el sistema.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Administrar Centros de Costos

Agregar Nuevo
 Listar Activos
 Listar Inactivos
 Listar Todos

Codigo	Nombre	Inductores	Actividades	Productos	Acción
00	UNIVERSIDAD DISTRITAL				Modificar Inactivar Eliminar
01	ORGANOS DE DIRECCIÓN ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS				Modificar Inactivar Eliminar
01.01	GRUPO FUNCIONAL DE VICERRECTORIA				Modificar Inactivar Eliminar
01.01.01	Coordinación General de Acreditación y Autoevaluación	1	Arbol Grupos	Arbol	Modificar Inactivar Eliminar
01.01.02	Vicerrectoria	Definir	Arbol Definir	Definir	Modificar Inactivar Eliminar
01.01.03	Evaluación Docente	Definir	Arbol Definir	Definir	Modificar Inactivar Eliminar
02	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN				Modificar Inactivar Eliminar
02.01	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN				Modificar Inactivar Eliminar
02.01.01	Coordinación de Acreditación Facultad de Ciencias y Educación	1	Arbol Grupos	Arbol	Modificar Inactivar Eliminar
02.02	PROYECTOS CURRICULARES DE PREGRADO FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN				Modificar Inactivar Eliminar
02.02.01	Lic. en Educación Básica con Énfasis en Matemáticas	Definir	Arbol Grupos	Arbol	Modificar Inactivar Eliminar

2.2.6.1. Agregar Centros de costos.



Para agregar un nuevo centro de costos, seleccione la opción Agregar nuevo junto al icono.

El sistema mostrara un formulario para ingresar datos como código, nombre, centro de costo padre, nivel y fecha en que se activara el centro. Diligencie el formulario y oprima el botón Agregar y Limpiar, si quiere ingresar otro centro de costos, para ingresar solo ese centro oprima Agregar y Guardar, si quiere cambiar los datos ingresados antes de guardar oprima limpiar o si no quiere guardar el centro de costos oprima cerrar. Cuando se cierra el formulario el sistema lo enviara a la lista de Centros de costos.

Una captura de pantalla de un navegador web que muestra un formulario titulado "Agregar Centro de Costos". El formulario contiene los siguientes campos: "Codigo:" con un cuadro de texto vacío; "Nombre:" con un cuadro de texto vacío; "C.C. Padre:" con un menú desplegable que muestra "Ninguno"; "Nivel:" con un menú desplegable que muestra "Padre"; y "Fecha de Activación:" con un cuadro de texto que muestra "0000-00-00 00:00:00". En la parte inferior del formulario hay cuatro botones: "Limpiar", "Agregar y Limpiar", "Agregar y Cerrar" y "Cerrar".

2.2.6.2. Modificar Centros de costos.

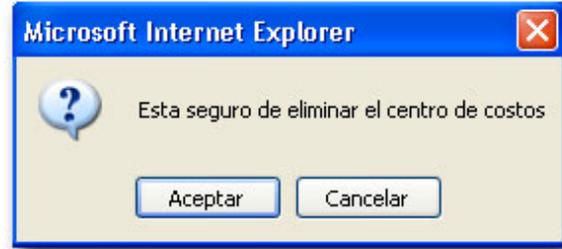
En la parte de acción de la lista, seleccione el centro de costos y de click en el vinculo modificar.

Una captura de pantalla de un navegador web que muestra un formulario titulado "Modificar Centro de Costos". El formulario contiene los siguientes campos: "Codigo:" con un cuadro de texto que muestra "01.01.01"; "Nombre:" con un cuadro de texto que muestra "Coordinación General de Acreditación y Autoevaluación"; "C.C. Padre:" con un menú desplegable que muestra "01.01-GRUPO FUNCIONAL DE VICERRECTORIA"; y "Nivel:" con un menú desplegable que muestra "Componente". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Guardar Cambios" y "Cerrar".

El sistema mostrara un formulario con los datos del Centro de costo, el administrador edita los datos y para guardar los cambios oprime el botón Guardar cambios, o si no quiere modificar los datos oprime el botón Cerrar, al cerrarse el formulario el sistema mostrara el Centro de costos en una lista con los nuevos datos.

2.2.6.3. Eliminar Centros de costos.

En la parte de acción de la lista, seleccione el Centro de Costos y de click en el vinculo Eliminar, el sistema muestra un mensaje reiterando la eliminación del Centro de costos, si el administrador lo acepta el sistema borra el registro del Centro de costos, pero si lo cancela el registro no será borrado.



2.2.6.4. Inactivar o Activar un Centro de costos.

En la parte de acción de la lista, se selecciona el Centro de costos y el vínculo Activa o Inactivar según sea la opción, el sistema mostrara un formato para cada acción con el nombre del Centro de costos y un campo de fecha para indicar cuando el sistema deberá activa o inactivar el Centro de costos.



2.2.6.5. Definir Árbol de Actividades por Centro de Costos.

Para definir el árbol de actividades el administrador selecciona el Centro de Costos y en la columna de Actividades da Click en el vínculo de Árbol para centros de costos antiguos o el vinculo Definir Izquierdo, para nuevos centros de costos.

Codigo	Nombre	Inductores	Actividades	Productos	Acción
00	UNIVERSIDAD DISTRICTAL				Modificar Inactivar Eliminar
0012	prueba	Definir	<u>Definir</u> Definir	Definir	Modificar Inactivar Eliminar
01	ORGANOS DE DIRECCIÓN ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS				Modificar Inactivar Eliminar

El sistema mostrara un formulario con los árboles que estén relacionados con el centro de costos, una lista desplegable de los grupos de actividades creadas en el parámetro de Actividades.

2.2.6.5.1. Agregar Árbol de Actividades.

El administrador selecciona el árbol del menú desplegable ubicado arriba de la lista de árboles, oprime el botón agregar y el sistema agrega a la lista el nuevo árbol, luego oprima el botón Guardar Nuevo, el sistema guardara el registro del nuevo árbol. Oprima el botón Agregar Todos para relacionar todos los árboles de actividades con el centro de costos.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Actividades por Centros de Costos

Seleccione la Actividad a Agregar al Centro de costos

01.01.01.01 - Participación Activa Comité de Acreditación y Autoevaluación

Seleccione una fecha

0000-00-00

Agregar Agregar Todos Eliminar Todos Guardar Cambios Guardar Nuevo Eliminar

Centro de Costos: 0012 - prueba

Codigo	Nombre	Inductor	Productos	Acción
00	ACTIVIDADES UNIVERSIDAD DISTRITAL			
01	GESTIÓN ACADÉMICA			
01.01	ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL			
01.01.01	DIRECCIONAMIENTO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN			
01.01.01.02	Capacitación docente en temas de Educación Superior	No definido	No definido	Eliminar

Aplicar a otros CC

Volver

2.2.6.5.2. Eliminar Árbol de Actividades de un centro de costo.

El administrador selecciona el árbol de la lista y da click en el vínculo Eliminar, el sistema borra de la lista el árbol, luego oprima el botón Guardar Cambios y el sistema borrara el árbol del centro de costos. Oprima el botón Eliminar Todos y Guardar Cambios para borrar todos los árboles.

2.2.6.6. Definir Grupo de Actividades por Centro de Costos.

Para definir el grupo de actividades el administrador selecciona el Centro de Costos y en la columna de Actividades da Click en el vínculo de Grupos para centros de costos antiguos o el vínculo Definir derecho, para nuevos centros de costos.

Codigo	Nombre	Inductores	Actividades	Productos	Acción
00	UNIVERSIDAD DISTRITAL				Modificar Inactivar Eliminar
0012	prueba	Definir	Definir Definir	Definir	Modificar Inactivar Eliminar
01	ORGANOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS				Modificar Inactivar Eliminar
01.01	GRUPO FUNCIONAL DE VICERRECTORIA				Modificar Inactivar Eliminar
01.01.01	Coordinación General de Acreditación y Autoevaluación	1	Arbol Grupos	Arbol	Modificar Inactivar Eliminar
01.01.02	Vicerrectoria	Definir	Arbol Definir	Definir	Modificar Inactivar Eliminar
01.01.03	Evaluación Docente	Definir	Arbol Definir	Definir	Modificar Inactivar Eliminar
02	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN				Modificar Inactivar Eliminar

El sistema mostrara un formulario con los grupos Actividades que estén relacionadas con el centro de costos, una lista desplegable de los grupos de actividades creadas en el parámetro de Actividades.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Actividades por Centros de Costos

Seleccione la Actividad a Agregar al Centro de costos: Seleccione una fecha: 0000-00-00

10 - Proceso Plan de Mejoramiento Institucional

Centro de Costos: 0012 - prueba

Codigo	Nombre	Detalles	Acción
1	Asistencia Adiminstrativa Coordinación de Acreditación Facultad	Detalles	Eliminar
2	Proceso Documento Registro Calificado	Detalles	Eliminar

2.2.6.6.1. Agregar Grupo de Actividades.

El administrador selecciona el grupo de actividades del menú desplegable ubicado arriba de la lista de árboles, oprime el botón agregar y el sistema agrega a la lista el nuevo grupo, luego oprima el botón Guardar Nuevo, el sistema guardara el registro del nuevo grupo al centro de costos. Oprima el botón Agregar Todos para relacionar todos los Grupos de actividades con el centro de costos.

2.2.6.6.2. Eliminar Grupo de Actividades de un centro de costo.

El administrador selecciona el árbol de la lista y da click en el vinculo Eliminar, el sistema borra de la lista el árbol, luego oprima el botón Guardar Cambios y el sistema borrara el grupo del centro de costos. Oprima el botón Eliminar Todos y Guardar Cambios para borrar todos los grupos de actividades.

2.2.6.6.3. Ver Actividades de un grupo.

En la lista de grupos el administrador selecciona el grupo de actividades y el vinculo Detalles, el sistema mostrara la lista de actividades que pertenecen a ese grupo.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Detalles Grupo de Actividades por Centros de Costos

Centro de Costos: 01.01.01 - Coordinación General de Acreditación y Autoevaluación

Grupo de Actividades: 10 - Proceso Plan de Mejoramiento Institucional

Codigo	Nombre	Valor Inductor
01.01.03.01.01	Elaboración Plan de Mejoramiento Institucional	20
01.01.03.01.02	Revisión Plan de Mejoramiento Institucional	10
01.01.03.01.03	Ajustes Plan de Mejoramiento Institucional	10
01.01.03.01.04	Aprobación Plan de Mejoramiento Institucional	4
01.01.03.01.05	Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional	10

2.2.6.7. Definir valor del inductor para cada una de las Actividades de un Centro de Costos

Para definir el valor del inductor el administrador selecciona el centro de costos y en la columna Inductores da click en el vínculo Definir.

Codigo	Nombre	Inductores	Actividades	Productos	Acción
00	UNIVERSIDAD DISTRITAL				Modificar Inactivar Eliminar
0012	prueba	Definir	Definir Definir	Definir	Modificar Inactivar Eliminar
01	ORGANOS DE DIRECCIÓN ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS				Modificar Inactivar Eliminar
01.01	GRUPO FUNCIONAL DE VICERRECTORIA				Modificar Inactivar Eliminar
01.01.01	Coordinación General de Acreditación y Autoevaluación	1	Arbol Grupos	Arbol	Modificar Inactivar Eliminar
01.01.02	Vicerrectoria	Definir	Arbol Definir	Definir	Modificar Inactivar Eliminar
01.01.03	Evaluación Docente	Definir	Arbol Definir	Definir	Modificar Inactivar Eliminar

El sistema mostrara en una pantalla con una tabla con la lista de inductores relacionados con el centro de costos.

2.2.6.7.1. Agregar Novedad Inductor a un centro de costos.

Haga click en el vínculo Agregar Novedad que esta junto al icono de centro de costos, el sistema mostrara un formulario con un menú desplegable con los inductores registrados, una fecha de novedad y el valor del inductor, el administrador diligencia el formulario y oprime Aceptar para guardar el valor del inductor.

Activar Centro de Costos - Microsoft Internet Explorer



Univ
Franci

Agregar Novedad Inductor



Centro de Costos: 01.01.02-Vicerrectoria

Inductor: Dedicación N° horas / semanales a actividades de Acreditación

Fecha de la Novedad: 0000-00-00 00:00:00 **Valor:**



Univ
Franci

Terminar sesion
Cambio de contraseña

ABC

Agregar Novedad

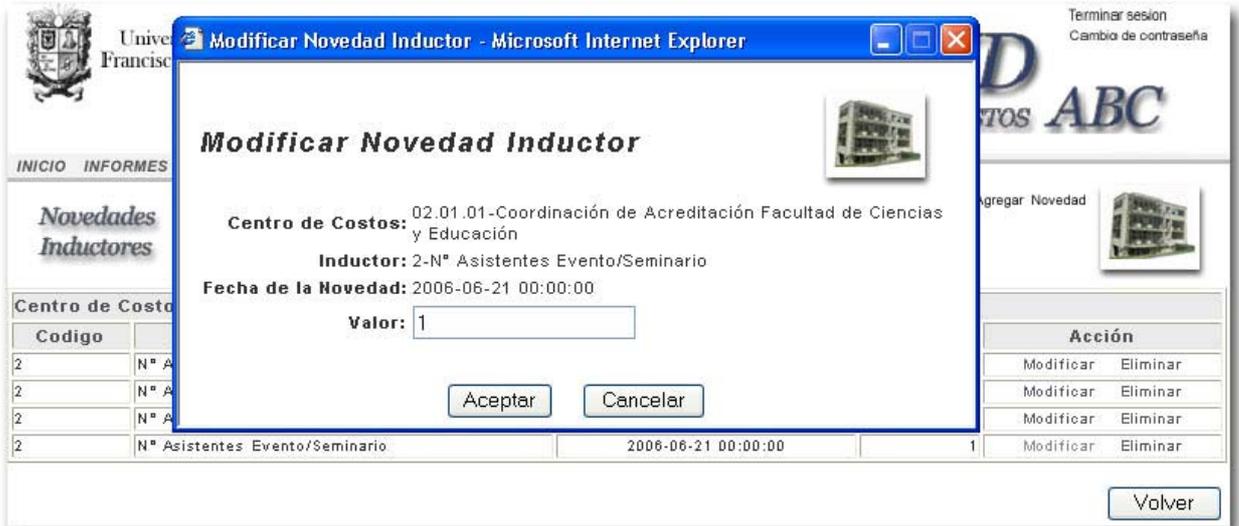


Centro de Costos: 01.01.02 - Vicerrectoria

Codigo	Nombre Inductor	Fecha Novedad	Valor	Acción

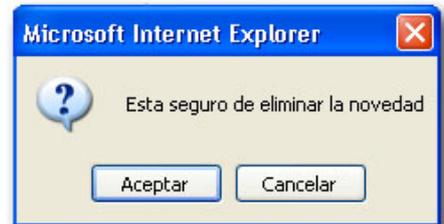
2.2.6.7.2. Modificar Valor del Inductor de un centro de costos.

En la lista de inductores del centro de costos haga click en el vínculo Modificar del inductor seleccionado, el sistema mostrara un formulario con los datos del inductor, el administrador modifica el valor y oprime el botón Aceptar para guardar el cambio.



2.2.6.7.3. Eliminar Inductor de un centro de costos.

En la lista de inductores del centro de costos haga click en el vínculo Eliminar del inductor seleccionado, el sistema mostrara un mensaje corroborando la eliminación del inductor, si se acepta el mensaje se borrara el inductor del centro de costos.



2.2.6.8. Definir árbol de productos por Centro de Costos

En la lista de centros de costos, en la columna Productos seleccione el vinculo Definir, del centro de costos al que quiere agregar árbol de productos.



El sistema muestra una pantalla con una tabla con una lista de árboles de productos relacionados al centro de costos, una lista desplegable de árboles productos registrados en el sistema.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Producto por Centro de Costos

Seleccione el Producto a Agregar al Centro de costos

01.01.02.05 - Documento Registro Calificado Ingeniería Eléctrica

Seleccione una fecha: 0000-00-00

Centro de Costos: 0012 - prueba

Codigo	Nombre	Acción
00	PRODUCTOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL	
01	PRODUCTOS ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACION	
01.01	DOCUMENTO REGISTRO CALIFICADO	
01.01.02	FACULTAD DE INGENIERÍA	
01.01.02.03	Documento Registro Calificado Ingeniería Industrial	Eliminar

2.2.6.8.1. Agregar árbol de Productos a un Centro de Costos.

El administrador selecciona el Árbol de productos del menú desplegable ubicado arriba de la lista de árboles, oprime el botón agregar y el sistema agrega a la lista el nuevo Árbol, luego oprima el botón Guardar Nuevo, el sistema guardara el registro del nuevo Árbol de productos al centro de costos. Oprima el botón Agregar Todos para relacionar todos los Árboles de Productos con las actividades.

2.2.6.8.2. Eliminar Árbol de Productos de un centro de costo.

El administrador selecciona el árbol de la lista y da click en el vinculo Eliminar, el sistema borra de la lista el árbol, luego oprima el botón Guardar Cambios y el sistema borrara el árbol del centro de costos. Oprima el botón Eliminar Todos y Guardar Cambios para borrar todos los árboles.

2.2.6.9. Definir árbol de productos para cada una de las Actividades por Centro de Costos

En la lista de centros de costos, en la columna Actividades seleccione el vinculo Árbol del centro de costos elegido.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Administrar Centros de Costos

Codigo	Nombre	Inductores	Actividades	Productos	Acción
00	UNIVERSIDAD DISTRITAL				Modificar Inactivar Eliminar
0012	prueba	Definir	Definir Definir	Definir	Modificar Inactivar Eliminar
01	ORGANOS DE DIRECCIÓN ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS				Modificar Inactivar Eliminar
01.01	GRUPO FUNCIONAL DE VICERRECTORIA				Modificar Inactivar Eliminar
01.01.01	Coordinación General de Acreditación y Autoevaluación	1	<u>Arbol</u> Grupos	Arbol	Modificar Inactivar Eliminar

El sistema mostrara una lista con los árboles de Actividades relacionadas con el centro de costos.

Centro de Costos: 01.01.01 - Coordinación General de Acreditación y Autoevaluación				
Codigo	Nombre	Inductor	Productos	Acción
00	ACTIVIDADES UNIVERSIDAD DISTRICTAL			
01	GESTIÓN ACADÉMICA			
01.01	ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL			
01.01.01	DIRECCIONAMIENTO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN			
01.01.01.01	Participación Activa Comité de Acreditación y Autoevaluación		6 Productos	Eliminar
01.01.01.02	Capacitación docente en temas de Educación Superior		4 Productos	Eliminar

Seleccione el vinculo [Productos](#) de la actividad a la que se va a agregar los árboles de productos.

2.2.6.9.1. Agregar árbol de Productos a una Actividad.

Productos Vs Actividades
por Centros de Costos

Seleccione una fecha
2006-01-01 00:00:00

Seleccione el Producto a Agregar a la Actividad
01.01.01.01 - Documento Registro Calificado Lic. en Educación Básica con Énfasis en Ciencias Sociales

Seleccione una fecha
2006-01-01 00:00:00

Centro de Costos: 01.01.01 - Coordinación General de Acreditación y Autoevaluación			
Actividad: 01.01.01.01 - Participación Activa Comité de Acreditación y Autoevaluación			
Codigo	Nombre	Inductores	Acción
01.05.03	Comités de Acreditación	1	Eliminar

El sistema muestra una pantalla con una tabla con una lista de árboles de productos relacionados a la Actividad, una lista desplegable de árboles productos registrados en el sistema. Seleccione el Árbol de productos del menú desplegable, oprime el botón agregar y el sistema agrega a la lista el nuevo Árbol, luego oprima el botón [Guardar Nuevo](#), el sistema guardara el nuevo Árbol de productos a la Actividad. Oprima el botón [Agregar Todos](#) para relacionar todos los Grupos de actividades con el centro de costos.

2.2.6.9.2. Eliminar Árbol de Productos de una Actividad.

El administrador selecciona el árbol de la lista y da click en el vinculo [Eliminar](#), el sistema borra de la lista el árbol, luego oprima el botón [Guardar Cambios](#) y el sistema borrara el árbol de la Actividad. Oprima el botón [Eliminar Todos](#) y [Guardar Cambios](#) para borrar todos los árboles.

2.2.6.10. Definir el valor del inductor para cada una de los productos definidos para las Actividades del Centro de Costos

En la tabla de Árboles de Productos por actividad, selecciones en la columna Inductores el vínculo del árbol seleccionado.

El sistema mostrara una lista de inductores relacionados con el árbol de productos.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Agregar Novedad 

Novidades Inductores por Producto Vs Actividades y Centro de Costos

Centro de Costos: 01.01.01 - Coordinación General de Acreditación y Autoevaluación

Actividad: 01.01.01.01 - Participación Activa Comité de Acreditación y Autoevaluación

Producto: 01.05.03 - Comites de Acreditación

Codigo	Inductor	Fecha Novedad	Valor	Accion
3	Nivel de Actividad del Producto	2006-01-01 00:00:00	1	Modificar Eliminar

Volver

2.2.6.10.1. Agregar inductor al árbol de Productos de una Actividad.

De click en el vinculo Agregar Novedad, el sistema muestra un formulario con los datos del centro de costos, Actividad y producto, el administrador debe diligenciar los campos del inductor, fecha de novedad y valor del inductor, para guardar oprima el botón Aceptar.

Agregar Novedad Inductor - Microsoft Internet ...

Agregar Novedad Inductor por Producto Vs Actividades y Centro de costos 

Centro de Costos: 01.01.01-Coordinación General de Acreditación y Autoevaluación

Actividad: 01.01.01.01-Participación Activa Comité de Acreditación y Autoevaluación

Producto: 01.05.03-Comites de Acreditación

Inductor:

Fecha de la Novedad:

Valor:

Aceptar Cancelar

Modificar Novedades Inductores - Microsoft Int...

Modificar Novedad Inductor por Productos Vs Actividades y Centro de costos 

Centro de Costos: 01.01.01-Coordinación General de Acreditación y Autoevaluación

Actividad: 01.01.01.01-Participación Activa Comité de Acreditación y Autoevaluación

Producto: 01.05.03-Comites de Acreditación

Inductor: Nivel de Actividad del Producto

Fecha de la Novedad: 2006-01-01 00:00:00

Valor:

Aceptar Cancelar

2.2.6.10.2. Modificar valor de inductor del árbol de Productos de una Actividad.

De click en el vinculo Modificar de la columna acción de la tabla de inductores, el sistema muestra un formulario con los datos del centro de costos, Actividad y producto, el administrador, inductor, fecha de novedad y valor del inductor, modifique el valor del inductor y oprima el botón Aceptar para guardar los cambios.

2.2.6.10.3. Eliminar un inductor del árbol de Productos de una Actividad.

De la lista de inductores seleccione la opción eliminar, el sistema mostrará un mensaje de reiteración de eliminación, si acepta el mensaje se borrará el inductor de lo contrario no se eliminará.



2.2.7. Administración de Unidades.

La administración de unidades es responsabilidad del administrador de la organización. Al ingresar al módulo de parámetros generales se visualiza otro menú, en el cual debe escoger el parámetro de unidades.



Al ingresar al parámetro se visualizara una lista con las unidades registradas en el sistema.

Codigo	Nombre	Estado	Detalles	Acción
08.06.00.00	Proyectos Curriculares Facultad de Ciencias y Educación	Activo	Detalles	Modificar Inactivar Eliminar
08.07.00.00	Proyectos Curriculares Facultad de Ingeniería	Activo	Detalles	Modificar Inactivar Eliminar
08.08.00.00	Proyectos Curriculares Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales	Activo	Detalles	Modificar Inactivar Eliminar
08.09.00.00	Proyectos Curriculares Facultad Tecnológica	Activo	Detalles	Modificar Inactivar Eliminar
08.10.00.00	Proyectos Curriculares Academia Superior de Artes de Bogota	Activo	Detalles	Modificar Inactivar Eliminar
08.11.00.00	Proyectos Curriculares Universidad Distrital	Activo	Detalles	Modificar Inactivar Eliminar
08.24.00.00	Proyectos Curriculares de Especializaciones y Maestrías	Activo	Detalles	Modificar Inactivar Eliminar
08.25.00.00	Proyectos Curriculares de Pregrado	Activo	Detalles	Modificar Inactivar Eliminar
08.26.00.00	Coordinaciones Acreditacion	Activo	Detalles	Modificar Inactivar Eliminar

2.2.7.1. Agregar una Unidad.



Agregar Unidad - Microsoft Internet Explorer

Agregar Unidad

Codigo: Fecha de Activación:

Nombre:

Seleccione el vínculo Agregar Nuevo, el sistema mostrara un formulario con los campos código, nombre y fecha de activación de la unidad, diligencie los datos y oprima el botón, Agregar y cerrar para guardar solo esa unidad, Agregar y limpiar para ingresar otra Unidad, para cambiar los datos el botón Limpiar.

2.2.7.2. Modificar los datos de una Unidad.

Para modificar los datos de una Unidad seleccione de la lista la Unidad y se respectivo vínculo Modificar, el sistema mostrara un formulario con los datos de l Unidad, Modifique los datos y oprima el botón Guardar Cambios.

Modificar Unidad - Microsoft Internet Explorer

Modificar Unidad

Codigo:

Nombre:

2.2.7.3. Inactivar o Activar una Unidad.

En la parte de acción de la lista, seleccione la Unidad y el vínculo Activa o Inactivar según sea la opción, el sistema mostrara un formato para cada acción con el nombre de la Unidad y un campo de fecha para indicar cuando el sistema deberá activa o inactivar la Unidad.



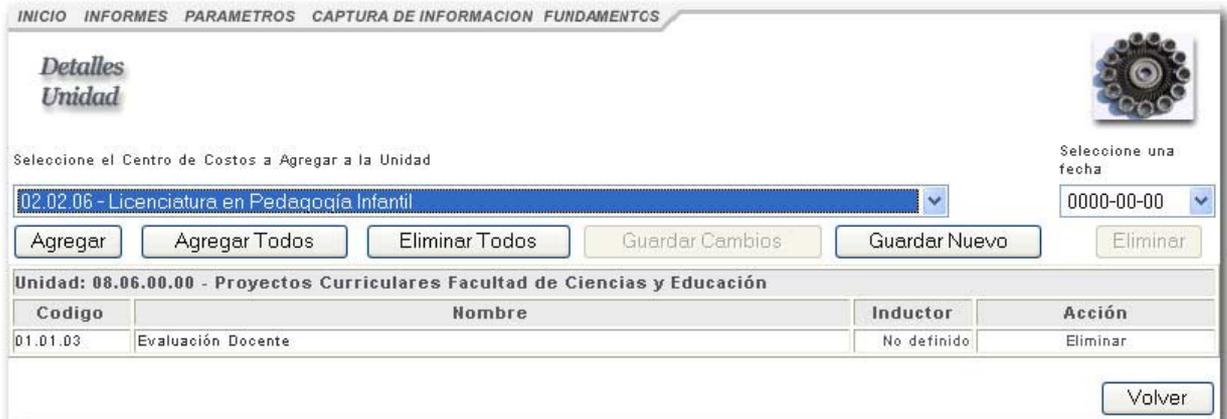
2.2.7.4. Eliminar una Unidad.

En la parte de acción de la lista, seleccione la Unidad con el vínculo Eliminar, el sistema mostrara un mensaje para comprobar la eliminación de la Unidad, si se acepta el mensaje la Unidad será borrada, pero si se cancela no se borrara ningún registro.



2.2.7.5. Agregar centro de Costos a una Unidad.

En la parte de acción de la lista, seleccione la Unidad con el vínculo Detalles.



El sistema muestra una pantalla con una lista de centros de costos relacionados a la Unidad, una lista desplegable de centros de costos registrados en el sistema. Seleccione un centro de costos menú desplegable, oprima el botón agregar y el sistema agrega a la lista el centro, luego oprima el botón Guardar Nuevo, el sistema guardara el nuevo centro de costos en la Unidad. Oprima el botón Agregar Todos para relacionar todos los Centros de costos con la Unidad.

2.2.7.6. Eliminar un Centro de Costos de una Unidad.

Seleccione el centro de costos de la lista y de click en el vinculo Eliminar, el sistema borra de la lista el centro de costos, luego oprima el botón Guardar Cambios y el sistema borrara el centro de costos. Oprima el botón Eliminar Todos y Guardar Cambios para borrar todos los centros.

2.2.7.7. Definir inductor para un Centro de Costos de una Unidad.

Seleccione el centro de costos de la lista y de click en el vínculo de la columna Inductor.

Activar Centro de Costos - Microsoft Internet Explorer

Agregar Novedad Inductor

Centro de Costos: 01.01.03-Evaluación Docente

Inductor: N° Asistentes Evento/Seminario

Fecha de la Novedad: 0000-00-00 00:00:00 Valor:

Aceptar Cancelar

Centro de Costos: 01.01.03 - Evaluación Docente

Codigo	Nombre Inductor	Fecha Novedad	Valor	Acción
--------	-----------------	---------------	-------	--------

Volver

El sistema mostrara una lista de inductores relacionada con el centro de costos, para agregar un nuevo inductor, de click en el vinculo Agregar Novedad, el sistema mostrara un formulario con el nombre del centro de costos, una lista desplegable de inductores, fecha de novedad y valor del inductor, diligencie los campos y oprima el botón Aceptar.

2.2.7.8.1. Modificar valor del inductor para un Centro de Costos de una Unidad.

En la columna Acción de la lista de inductores, seleccione el vinculo Modificar del inductor, el sistema mostrara un formulario con los datos del inductor, modifique el valor del inductor y oprima el botón Aceptar.

Modificar Novedad Inductor - Microsoft Internet Explorer

Modificar Novedad Inductor

Centro de Costos: 01.01.03-Evaluación Docente

Inductor: 2-N° Asistentes Evento/Seminario

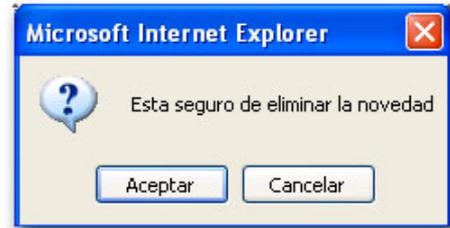
Fecha de la Novedad: 2006-12-18 08:17:22

Valor: 1

Aceptar Cancelar

2.2.7.8.2. Eliminar inductor de un Centro de Costos de una Unidad.

En la parte de acción de la lista, seleccione el vínculo Eliminar del inductor, el sistema mostrara un mensaje para comprobar la eliminación del Inductor, si se acepta el mensaje el Inductor será borrado, pero si se cancela no se borrara ningún registro.



2.2.8. Administración de Rubros.

La administración de Rubros es responsabilidad del administrador de la organización. Al ingresar al modulo de parámetros generales se visualiza otro menú, en el cual debe escoger el parámetro de Rubros.



Al ingresar al parámetro se visualizara una lista de Rubros registrados en el sistema.

Codigo	Nombre	Naturaleza	Nivel	Inductor	Presupuesto	Acción
3	GASTOS	2	Cuenta	0		Modificar Inactivar Eliminar
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2	Cuenta	0		Modificar Inactivar Eliminar
3.1.2	GASTOS OPERATIVOS	0	Cuenta	0		Modificar Inactivar Eliminar
3.1.2.02.99	OTROS GASTOS OPERATIVOS	0	Cuenta	0		Modificar Inactivar Eliminar
3.1.2.02.99.12	AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	2	Subcuenta	2	Asignaciones	Modificar Inactivar Eliminar

2.2.8.1. Agregar Rubros.



Seleccione el vinculo Agregar Nuevo, el sistema mostrara un formulario con los campos código, nivel, nombre, fecha de activación, naturaleza, Inductor, Asignación de Actividades e Inductor de Actividades del Rubro, diligencie los datos y oprima el botón, Agregar y cerrar para guardar solo un Rubro, Agregar y limpiar para ingresar otro Rubro, para cambiar los datos el botón Limpiar.

2.2.8.2. Modificar los datos de un Rubro.

Para modificar los datos de un Rubro seleccione de la lista de Rubros el respectivo vinculo Modificar, el sistema mostrara un formulario con los datos del Rubro, Modifique los datos y oprima el botón Guardar Cambios.

2.2.8.3. Inactivar o Activar un Rubro.

En la parte de acción de la lista, seleccione el Rubro y el vínculo Activa o Inactivar según sea la opción, el sistema mostrara un formato para cada acción con el nombre del Rubro y un campo de fecha para indicar cuando el sistema deberá activa o inactivar el Rubro.

2.2.8.4. Eliminar un Rubro.

En la parte de acción de la lista, seleccione el Rubro con el vínculo Eliminar, el sistema mostrara un mensaje para comprobar la eliminación del Rubro, si se acepta el mensaje el Rubro será borrada, pero si se cancela no se borrara ningún registro.

2.2.8.5. Definir Asignaciones Presupuestales de los Rubros.

Seleccione en la columna Presupuesto, el vínculo Asignaciones del Rubro a que se va agregar la asignación.

Codigo	Nombre	Naturaleza	Nivel	Inductor	Presupuesto	Acción
3	GASTOS	2	Cuenta	0		Modificar Inactivar Eliminar
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2	Cuenta	0		Modificar Inactivar Eliminar
3.1.2	GASTOS OPERATIVOS	0	Cuenta	0		Modificar Inactivar Eliminar
3.1.2.02.99	OTROS GASTOS OPERATIVOS	0	Cuenta	0		Modificar Inactivar Eliminar
3.1.2.02.99.12	AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	2	Subcuenta	2	Asignaciones	Modificar Inactivar Eliminar

El sistema mostrara una lista con las asignaciones presupuestales de ese Rubro.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Agregar Asignación 

Administrar Asignaciones

Rubro: 3.1.2.02.99.12 - AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Codigo	Nombre	Monto	Modificaciones	Designaciones	Saldo	Acción
1	Presupuesto 2006	448.375.000	0	Centro de Costos	448.375.000	Modificar Eliminar

Volver

2.2.8.6.1. Agregar Asignaciones Presupuestales de los Rubros.

Seleccione el vinculo Agregar Asignación, el sistema mostrara un formulario con el código, nombre, fecha, monto, descripción, fecha inicial y final de la Asignación, diligencie los datos y oprima el botón Guardar.

El sistema mostrara la lista con las nuevas asignaciones presupuestales.

Agregar Asignación - Microsoft Internet Explorer

Agregar Asignación 

Codigo: Monto:

Fecha:

Nombre:

Descripción:

Fecha inicial: Fecha final:

2.2.8.6.2. Modificar Asignaciones Presupuestales de los Rubros.

Agregar Asignación - Microsoft Internet Explorer

Modificar Asignación 

Codigo: Monto:

fecha:

Nombre:

Descripción:

fecha: fecha:

Para modificar una asignación presupuestal seleccione de la lista vínculo Modificar de una asignación, el sistema mostrara un formulario con los datos de la asignacion, Modifique los datos y oprima el botón Guardar Cambios.

2.2.8.6.3. Eliminar Asignaciones Presupuestales de los Rubros.



En la parte de acción de la lista, seleccione el la Asignación y haga click en el vínculo Eliminar, el sistema mostrara un mensaje para comprobar la eliminación de la Asignación, si se acepta el mensaje la Asignación se borrara, pero si se cancela no se borrara ningún registro.

2.2.8.6.4. Definir Designaciones presupuestales hacia los Centros de Costos

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Agregar Asignación 

Administrar Asignaciones

Rubro: 3.1.2.02.99.12 - AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Codigo	Nombre	Monto	Modificaciones	Designaciones	Saldo	Acción
1	Presupuesto 2006	448.375.000	0	Centro de Costos	448.375.000	Modificar Eliminar

En la tabla de asignaciones, seleccione el vínculo centros de costos de la asignación, para ver los centros de costos relacionados.

El sistema mostrara una lista con el nombre del Rubro, la asignación, los centros de costos relacionados.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Agregar Designación 

Administrar Designaciones

Rubro: 3.1.2.02.99.12 - AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Asignación: 1 - Presupuesto 2006 Saldo: 369.162.655

Codigo	Nombre	Centro de Costos	Monto	Modificaciones	Saldo	Acción
1	Presupuesto 2006	02.02.01 - Lic. en Educación Básica con énfasis en Matemáticas	1.200.000	12.345	1.212.345	Modificar Eliminar
2	Presupuesto 2006	02.02.02 - Lic. en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales	1.200.000	0	1.200.000	Modificar Eliminar
3	Presupuesto 2006	02.02.03 - Lic. en Educación Básica con énfasis en Ingl	1.200.000	0	1.200.000	Modificar Eliminar
4	Presupuesto 2006	02.02.04 - Lic. en Educación Básica con énfasis en Educación Artística	1.200.000	0	1.200.000	Modificar Eliminar

2.2.8.6.4.1. Agregar Designaciones presupuestales hacia los Centros de Costos



Seleccione el vínculo Agregar Designación.

El sistema mostrara un formulario con el código, nombre, fecha, monto, descripción y centro de costos designación, diligencie los datos y oprima el botón Guardar.

de la

2.2.8.6.4.2. Modificar Designaciones presupuestales de los Centros de Costos

Seleccione el vínculo Modificar, de la lista de designaciones, el sistema mostrara un formulario con los datos de la designación, Modifique los datos y oprima el botón Guardar Cambios.

2.2.8.6.4.3. Eliminar Designación presupuestal de los Centros de Costos

En la parte de acción de la lista, seleccione el la Designación y haga click en el vínculo Eliminar, el sistema mostrara un mensaje para comprobar la eliminación de la Designación, si se acepta el mensaje la Designación se borrara, pero si se cancela no se borrara ningún registro.



2.2.8.6.4.4. Definir modificación de Designación presupuestal.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Administrar Designaciones Agregar Designación 

Rubro: 3.1.2.02.99.12 - AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Asignación: 1 - Presupuesto 2006 Saldo: 369.162.655

Codigo	Nombre	Centro de Costos	Monto	Modificaciones	Saldo	Acción
1	Presupuesto 2006	02.02.01 - Lic. en Educación Básica con énfasis en Matemáticas	1.200.000	12.345	1.212.345	Modificar Eliminar
2	Presupuesto 2006	02.02.02 - Lic. en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales	1.200.000	0	1.200.000	Modificar Eliminar
3	Presupuesto 2006	02.02.03 - Lic. en Educación Básica con énfasis en Ingl	1.200.000	0	1.200.000	Modificar Eliminar
4	Presupuesto 2006	02.02.04 - Lic. en Educación Básica con énfasis en Educación Artística	1.200.000	0	1.200.000	Modificar Eliminar

Seleccione la designación a la cual se va a definir las modificaciones, y haga clic en el vínculo de la columna Modificaciones.

El sistema mostrara una lista con las modificaciones por Designaciones.

Administrar Modificaciones por Designaciones Agregar Modificación 

Rubro: 3.1.2.02.99.12 - AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Asignación: 1 - Presupuesto 2006

Designación: 2 - Presupuesto 2006

Codigo	Descripción	Fecha	Monto	Acción
1	prueba	2006-12-14 12:14:06	10	Modificar Eliminar

2.2.8.6.4.4.1. Agregar Modificación de Designación.

Seleccione el vinculo Agregar Modificación.

Agregar Modificación Designación - Microsoft Internet Explorer

Agregar Modificación Designación 

Codigo: Monto:

Fecha:

Descripción:

El sistema mostrara un formulario con el código, nombre, fecha, monto y descripción de la Modificación de la designación, diligencie los datos y oprima el botón Guardar.

2.2.8.6.4.2. Modificar Modificación de Designación.

Seleccione el vínculo Modificar, de la lista de Modificaciones, el sistema mostrara un formulario con los datos de la modificación de la designación, Modifique los datos y oprima el botón Guardar Cambios.



Modificar Modificación Designación - Microsoft Internet Explorer

Modificar Modificación Designación

Codigo: Monto:

Fecha:

Descripción:

2.2.8.6.4.3. Eliminar Modificación de Designación.

En la parte de acción de la lista, seleccione la Modificación de Designación y haga click en el vínculo Eliminar, el sistema mostrara un mensaje para comprobar la eliminación de la Modificación, si se acepta el mensaje la Modificación se borrara, pero si se cancela no se borrara ningún registro.



2.2.9. Administración de Transacciones.

Para administración de transacciones, después de ingresar al modulo de parámetros generales se visualiza otro menú, en el cual debe escoger el parámetro de Transacciones.



Universidad Distrital Francisco José de Caldas

SICUD SISTEMA DE COSTOS ABC

Terminar sesión
Cambio de contraseña

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Centros de Costos

Rubros

Unidades

Transacciones

Productos y/o Servicios

Administración de usuarios

Inductores

Actividades

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Autoevaluación Acreditación

SICUD Todos los Derechos Reservados 2006

Al ingresar al parámetro se visualizara una pantalla con varios menús desplegables para seleccionar un Rubro y centro de costos.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Administrar Transacciones Agregar Nuevo 

Seleccione un Rubro: **3.1.2.02.99.12 - AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN** ▼

Seleccione un Centro de Costos: **01.01.01 - Coordinación General de Acreditación y Autoe** ▼

Buscar por Código: Fecha Inicial: Fecha Final:

Código	Concepto	Fecha	Monto	Acción
--------	----------	-------	-------	--------

Determine Inicialmente los criterios de búsqueda

Universidad Distrital Francisco José de Caldas   SICUD
Todos los Derechos Reservados
2006

2.2.9.1. Ver transacciones.

En los menús desplegables seleccione un Rubro y/o un centro de costos, el código, fecha inicial y/o fecha final, luego presione el botón Mostrar, se visualizara una lista de transacciones según los parámetros de búsqueda.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Administrar Transacciones Agregar Nuevo 

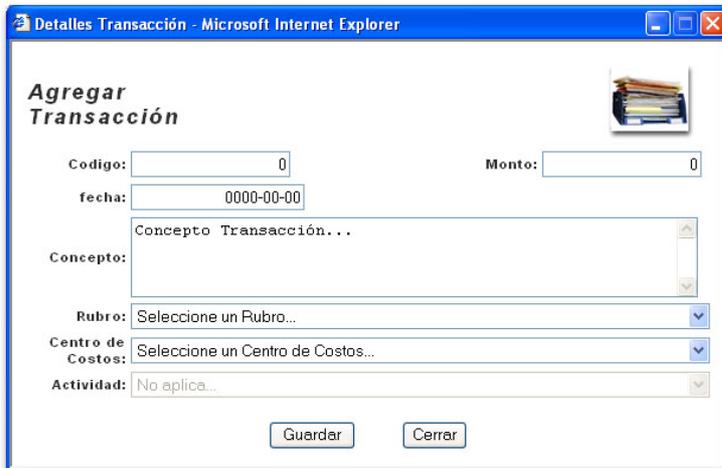
Seleccione un Rubro: **Todos** ▼

Seleccione un Centro de Costos: **Todos** ▼

Buscar por Código: Fecha Inicial: Fecha Final:

Código	Concepto	Fecha	Monto	Acción
92	Contratación O.P.S.- Flor Estrella Rodríguez Rodríguez - Prestar Servicio Asistencial en la Coordinación de Acreditación de la Facultad de Ciencias y Educación Pregrado y Posgrado en las actividades administrativas y académicas tendientes al cumplimiento oportuno de las acciones consagradas en el Plan de Acción 2006.	2006-01-23 00:00:00	10.478.800	Detalles Eliminar
93	Contrataci?n O.P.S. - Nels?n Javier Fontecha - Prestar Servicio Tecnológico en la Coordinación de Acreditación de la Facultad Tecnológica pregrado en las actividades administrativas y académicas tendientes al cumplimiento oportuno de las acciones consagradas en el Plan de Acción 2006.	2006-01-23 00:00:00	13.668.000	Detalles Eliminar

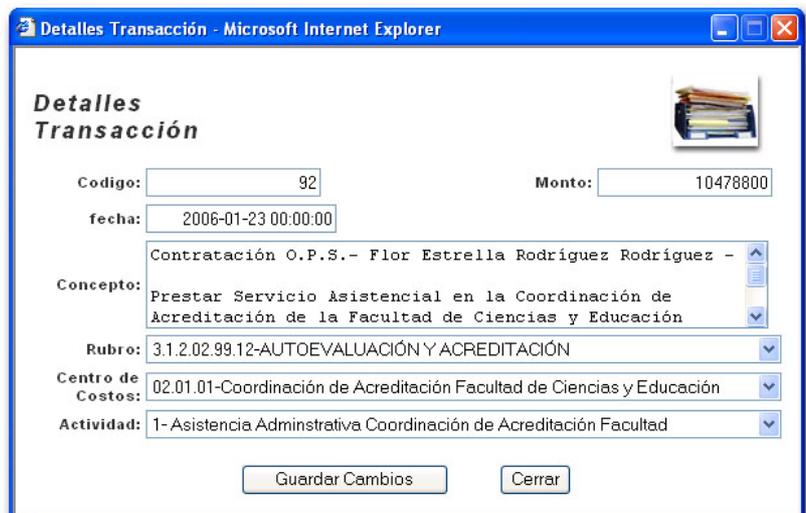
2.2.9.2. Agregar Transacciones.



Seleccione el vínculo [Agregar Nuevo](#), el sistema mostrara un formulario con los campos código, Monto, fecha, Concepto, Rubro, Centro de costos y Actividad, diligencie los datos y oprima el botón, [Guardar](#) para agregar transacción al sistema.

2.2.9.3. Modificar los datos de una Transacción.

Para modificar los datos de una Transacción seleccione de la lista de Transacciones vínculo [Detalles](#), el sistema mostrara un formulario con los datos de la Transacción, Modifique los datos y oprima el botón [Guardar Cambios](#).



2.2.9.4. Eliminar una Transacción.



En la parte de acción de la lista, seleccione la Transacción y haga click en el vínculo [Eliminar](#), el sistema mostrara un mensaje para comprobar la eliminación de la transacción, si se acepta el mensaje, la transacción será borrada, pero si se cancela no se borrara ningún registro.

2.3. MODULO INFORMES.

El modulo de informes puede ser accesado por el administrador de la organización o el analista.

El administrador encontrara en el menú principal un icono para ingresar al Modulo, haga click en él.

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

Terminar sesion
Cambio de contraseña

SICUD

SISTEMA DE COSTOS ABC

Informes

Parámetros Generales

Captura de Información

Fundamentación ABC

Informes

Este módulo genera informes detallados via Web de la aplicación metodologica de un Sistema de Costeo por Actividades (ABC) en una Organización.

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

Autoevaluación
y Acreditación

SICUD
Todos los Derechos Reservados

El analista de igual manera encontrara un icono de acceso al modulo.

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

SICUD SISTEMA DE COSTOS ABC

Terminar sesion
Cambio de contraseña

Informes

Fundamentacion ABC

Informes

Este módulo genera informes detallados via Web de la aplicacion metodologica de un Sistema de Costeo por Actividades (ABC) en una Organizacion.

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Autoevaluación Acreditación

SICUD Todos los Derechos Reservados

En ambos casos el sistema mostrara otro menú para acceder a los informes.

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

SICUD SISTEMA DE COSTOS ABC

Terminar sesion
Cambio de contraseña

INICIO INFORMES FUNDAMENTOS

Seguimiento Presupuestal por Centro de Costos

Costos ABC

Informes

Este Sistema presenta dos tipos de informes por un lado los que estan relacionados con la aplicacion de un Sistema de Costeo por Actividades o Costos ABC y por otra parte pero no menos importante se cuenta con unos reportes que permiten hacer seguimiento a la asignacion presupuestal de un rubro especifico de una Plan de Cuentas y de la designacion presupuestal del mismo hacia unos Centros de Costos especificos.

Con la informacion proporcionada por estos dos tipos de informes el analista del Sistema puede saber no solamente cuantos recursos consumo un Centro de Costos, sino cuanto le queda de sus recursos disponibles.

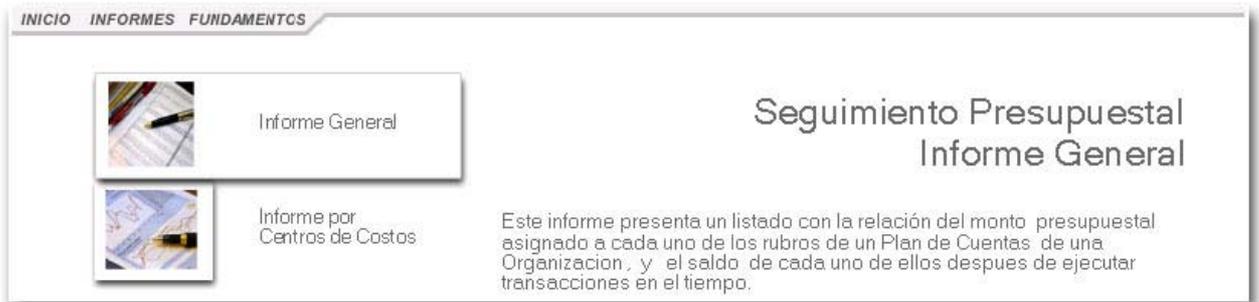
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Autoevaluación Acreditación

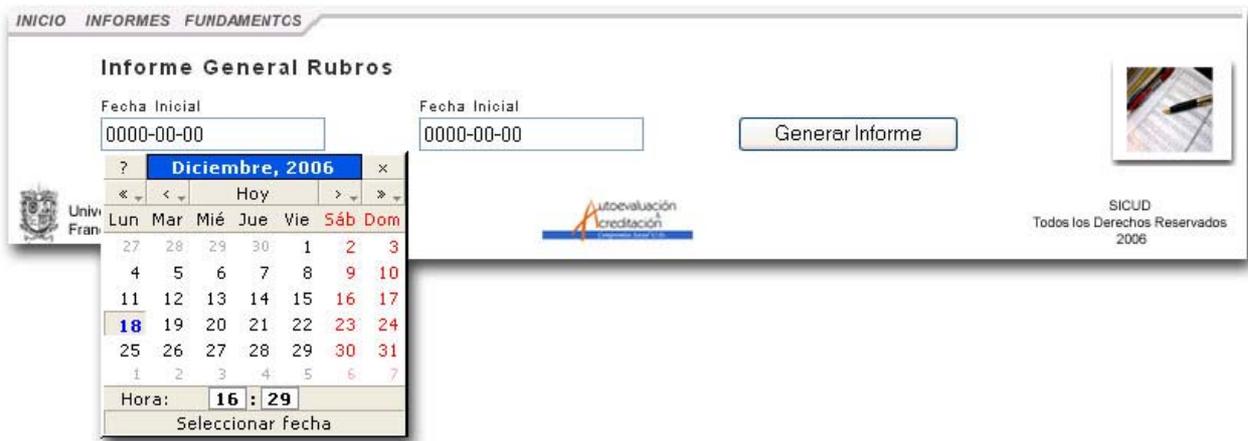
SICUD Todos los Derechos Reservados 2006

2.3.1. Obtener Informe general de Seguimiento presupuestal.

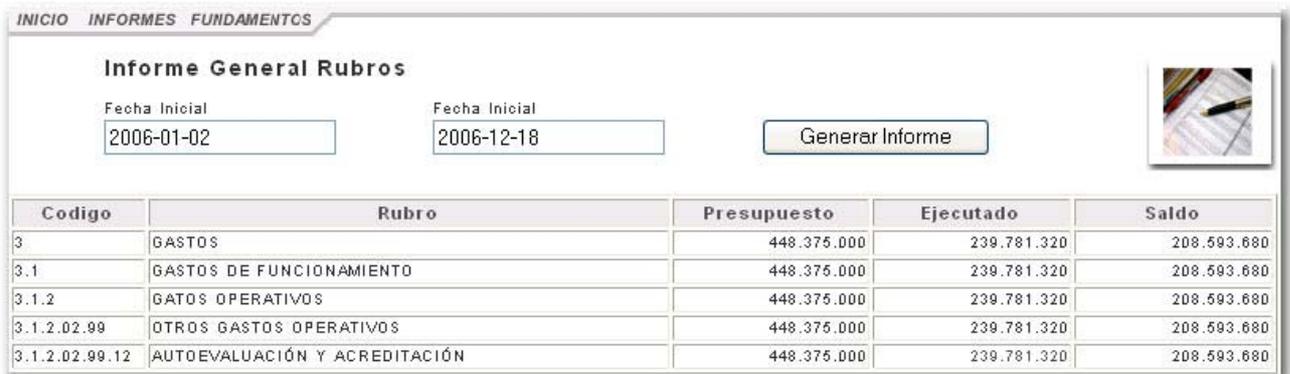
En el menú secundario del modulo de informes, haga click sobre el icono Seguimiento presupuestal por centro de costos, el sistema mostrara otro menú, seleccione el icono Informe General.



El sistema mostrara un par de campos para escoger las fechas entre las cuales quiere generar el informe. De click en los campos de fecha, seleccione las fechas y luego presione el botón Generar Informe.



El sistema mostrara una pantalla con el informe General de rubros.



2.3.2. Obtener Informe de Seguimiento Presupuestal por Centro de Costos.

En el menú secundario del modulo de informes, haga click sobre el icono Seguimiento presupuestal por centro de costos, el sistema mostrara otro menú, seleccione el icono informe por centro de Costos

El sistema mostrara un menú desplegable, un par de campos para escoger las fechas entre las cuales quiere generar el informe. Seleccione el Rubro en el menú desplegable, de click en los campos de fecha y seleccione las fechas y luego presione el botón Generar Informe.

El sistema mostrara el informe con los datos de Rubros por Centro de Costos.

Codigo	Centro de Costos	Presupuesto	Ejecutado	Saldo
00	UNIVERSIDAD DISTRITAL	13.200.010	7.518.326	
02	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN	8.400.010	4.861.326	
02.02	PROYECTOS CURRICULARES DE PREGRADO FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN	6.000.010	2.976.326	
02.02.02	Lic. en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales	1.200.010	632.200	567.810
02.02.03	Lic. en Educación Básica con énfasis en Ingl	1.200.000	690.000	510.000
02.02.04	Lic. en Educación Básica con énfasis en Educación Artística	1.200.000	808.500	391.500

2.3.3. Obtener Informe general de Centros de costos.

En el menú secundario del modulo de informes, seleccione presione en el icono de Costos ABC.

INICIO INFORMES FUNDAMENTOS



Seguimiento Presupuestal por Centro de Costos

Informe Costos ABC



Costos ABC

Este tipo de informes despliegan el Modelo de Costeo por Actividades definido por Robert y Kaplan, permitiendo visualizar los recursos requeridos por los Centros de Costos de una Organización para llevar a cabo sus actividades funcionales y obtener los productos o servicios que son su razón de ser.

El sistema mostrara otro menú en el cual debe escoger el menú Informe Centro de Costos.

INICIO INFORMES FUNDAMENTOS



Informe Centro de Costos

Informe Centro de Costos



Informe Rubros

Informe que presenta la relacion del costo total que le corresponde a cada una de las dependencias o Centro de Costos que constituyen una Organización en un periodo de tiempo determinado.



Informe Actividades

Este informe desagrega el costo total del Centro de Costos en costos de asignacion directa es decir transacciones que se imputaron directamente a dicha dependencia y costos de asignacion indirecta que son costos comunes a varios Centros de Costos y deben ser distribuidos a traves de criterios de prorrateo.



Informe Productos



El sistema mostrara dos campos para escoger las fechas entre las cuales quiere generar el informe. Seleccione fechas en los campos y luego presione el botón Generar Informe.

INICIO INFORMES FUNDAMENTOS

Informe General Centro de Costos

Fecha Inicial

Fecha Inicial






SICUD
Todos los Derechos Reservados
2006

? Diciembre, 2006 x						
« < > »						
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
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Hora: :

Seleccionar fecha

El sistema mostrara el informe con los datos de costos y asignaciones de los Centro de Costos.

INICIO INFORMES FUNDAMENTOS

Informe General Centro de Costos

Fecha Inicial: 2005-12-18 Fecha Inicial: 2006-12-18 Generar Informe

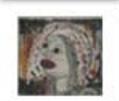


Codigo	Centro de Costos	Costo Total	Asignación Directa	Asignación Indirecta
00	UNIVERSIDAD DISTRITAL	239.781.320	234.576.320	5.205.000
01	ORGANOS DE DIRECCIÓN ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS	174.583.084	173.782.417	800.667
01.01	GRUPO FUNCIONAL DE VICERRECTORIA	174.583.084	173.782.417	800.667
01.01.01	Coordinación General de Acreditación y Autoevaluación	139.749.104	138.948.437	800.667
01.01.02	Vicerrectoria	7.500.000	7.500.000	0
01.01.03	Evaluación Docente	27.333.980	27.333.980	0
02	FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN	16.813.393	16.340.126	1.473.267
02.01	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN	11.952.067	10.478.800	1.473.267
02.01.01	Coordinación de Acreditación Facultad de Ciencias y Educación	11.952.067	10.478.800	1.473.267
02.02	PROYECTOS CURRICULARES DE PREGRADO FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN	2.976.326	2.976.326	0

2.3.4. Obtener Informe de Rubros por Centros de costos.

En el menú de costos ABC, seleccione el icono de Informe Rubros.

INICIO INFORMES FUNDAMENTOS

 Informe Centro de Costos
 **Informe Rubros**
 Informe Actividades
 Informe Productos

Informe Rubros

Este informe permite que el usuario seleccione un Centro de Costos específico de una Organización y defina un periodo de tiempo del cual quiera que se obtenga el reporte, con el fin de obtener una relación con el valor que le corresponde a cada uno de los rubros de un plan de cuentas para el Centro de Costos seleccionado.

Al igual que el informe por Centro de Costos se detallan los costos de asignación directa e indirecta que se causaron en los diferentes rubros y en el Centro de Costos específico.



El sistema mostrara un menú desplegable y dos de campos para escoger las fechas entre las cuales quiere generar el informe. Seleccione un Centro de Costos en el menú desplegable, de click en los campos de fecha y seleccione las fechas y luego presione el botón Generar Informe.

El sistema mostrara el informe con los datos de los Rubros de los Centro de Costos.

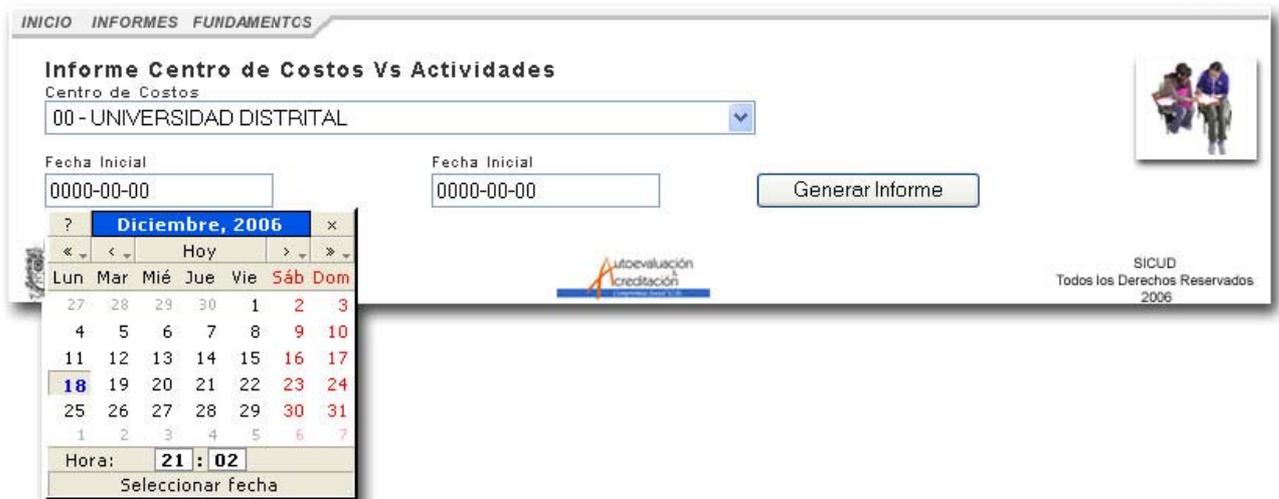
Codigo	Rubro	Costo Total	Asignación Directa	Asignación Indirecta
3	GASTOS	239.781.320	234.576.320	5.205.000
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	239.781.320	234.576.320	5.205.000
3.1.2	GATOS OPERATIVOS	239.781.320	234.576.320	5.205.000
3.1.2.02.99	OTROS GASTOS OPERATIVOS	239.781.320	234.576.320	5.205.000
3.1.2.02.99.12	AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	239.781.320	234.576.320	5.205.000

2.3.5. Obtener Informe de Actividades por Centros de costos.

En el menú de costos ABC, seleccione el icono de Informe Actividades.



El sistema mostrara un menú desplegable y dos de campos para escoger las fechas entre las cuales quiere generar el informe. Seleccione un Centro de Costos en el menú desplegable, de click en los campos de fecha y seleccione las fechas y luego presione el botón Generar Informe.



El sistema mostrara el informe con los datos de las Actividades de los Centro de Costos.

INICIO INFORMES FUNDAMENTOS

Informe Centro de Costos Vs Actividades

Centro de Costos
00 - UNIVERSIDAD DISTRITAL

Fecha Inicial: 2005-12-12 Fecha Inicial: 2006-12-18 **Generar Informe**

Codigo	Actividad	Costo Total	Costo Directos	Costos Indirectos
00	ACTIVIDADES UNIVERSIDAD DISTRITAL	218.823.720	55.174.520	163.649.200
01	GESTIÓN ACADÉMICA	137.552.253	47.674.520	89.877.733
01.01	ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	110.218.273	20.340.540	89.877.733
01.01.01	DIRECCIONAMIENTO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN	10.882.040	10.882.040	0
01.01.01.02	Capacitación docente en temas de Educación Superior	5.990.861	5.990.861	0
01.01.01.03	Asesoramiento en temas de Educación Superior	3.227.942	3.227.942	0
01.01.01.04	Eventos de socialización y evaluación del proceso de Acreditación y Autoevaluación	1.663.237	1.663.237	0
01.01.02	ACREDITACIÓN DE PROYECTOS CURRICULARES	12.913.033	6.865.700	6.047.333
01.01.02.01	ACREDITACIÓN OBLIGATORIA- REGISTRO CALIFICADO	226.891	0	226.891

2.3.6. Obtener Informe de productos por Centros de costos.

En el menú de costos ABC, seleccione el icono de Informe Productos.

INICIO INFORMES FUNDAMENTOS

Informe Productos y/o Servicios

Informe que presenta un catálogo de los servicios y/o productos que ofrece un Centro de Costos específico de la Organización y el costo asociado a cada uno de ellos, permitiendo visualizar que actividades se requirieron para obtenerlo y cual fue su costo.

- Informe Centro de Costos
- Informe Rubros
- Informe Actividades
- Informe Productos**







El sistema mostrara un menú desplegable y dos de campos para escoger las fechas entre las cuales quiere generar el informe. Seleccione un Centro de Costos en el menú desplegable, de click en los campos de fecha y seleccione las fechas y luego presione el botón Generar Informe.

INICIO INFORMES FUNDAMENTOS

Informe Centro de Costos Vs Productos

Centro de Costos
00 - UNIVERSIDAD DISTRITAL

Fecha Inicial
0000-00-00

Fecha Inicial
0000-00-00

Generar Informe

SICUD
Todos los Derechos Reservados
2006

Autoevaluación
Acreditación

December 2006

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
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Hora: 21 : 31
Seleccionar fecha

El sistema mostrara el informe con los datos de los Productos de los Centro de Costos.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Informe Centro de Costos Vs Productos

Centro de Costos
01 - ORGANOS DE DIRECCIÓN ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Fecha Inicial
2006-06-18

Fecha Inicial
2006-09-18

Generar Informe

Codigo	Producto	Saldo	Acción
00	PRODUCTOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL	4.118.467	
01	PRODUCTOS ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACION	4.118.467	
01.05	PRODUCTOS DE DIRRECCIONAMIENTO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN	1.525.667	
01.05.01	Capacitaciones en Educación Superior	1.091.667	Actividades
01.05.02	Informes de Asesoramiento Educación superior	434.000	Actividades
01.06	PRODUCTOS DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	2.592.800	
01.06.03	Plan de mejoramiento Institucional	2.592.800	Actividades

2.3.6.1. Obtener Informe de Actividades por productos por Centros de costos.

En el informe de productos, en la columna Acción seleccione el vinculo Actividades, el sistema mostrara las actividades del producto.

INICIO INFORMES FUNDAMENTOS

Informe Centro de Costos Vs Productos Vs Actividades

Centro de Costos
00 - UNIVERSIDAD DISTRITAL

Productos
01.05.01 - Capacitaciones en Educación Superior

Fecha Inicial
2006-07-16

Fecha Inicial
2006-12-11

Generar Informe

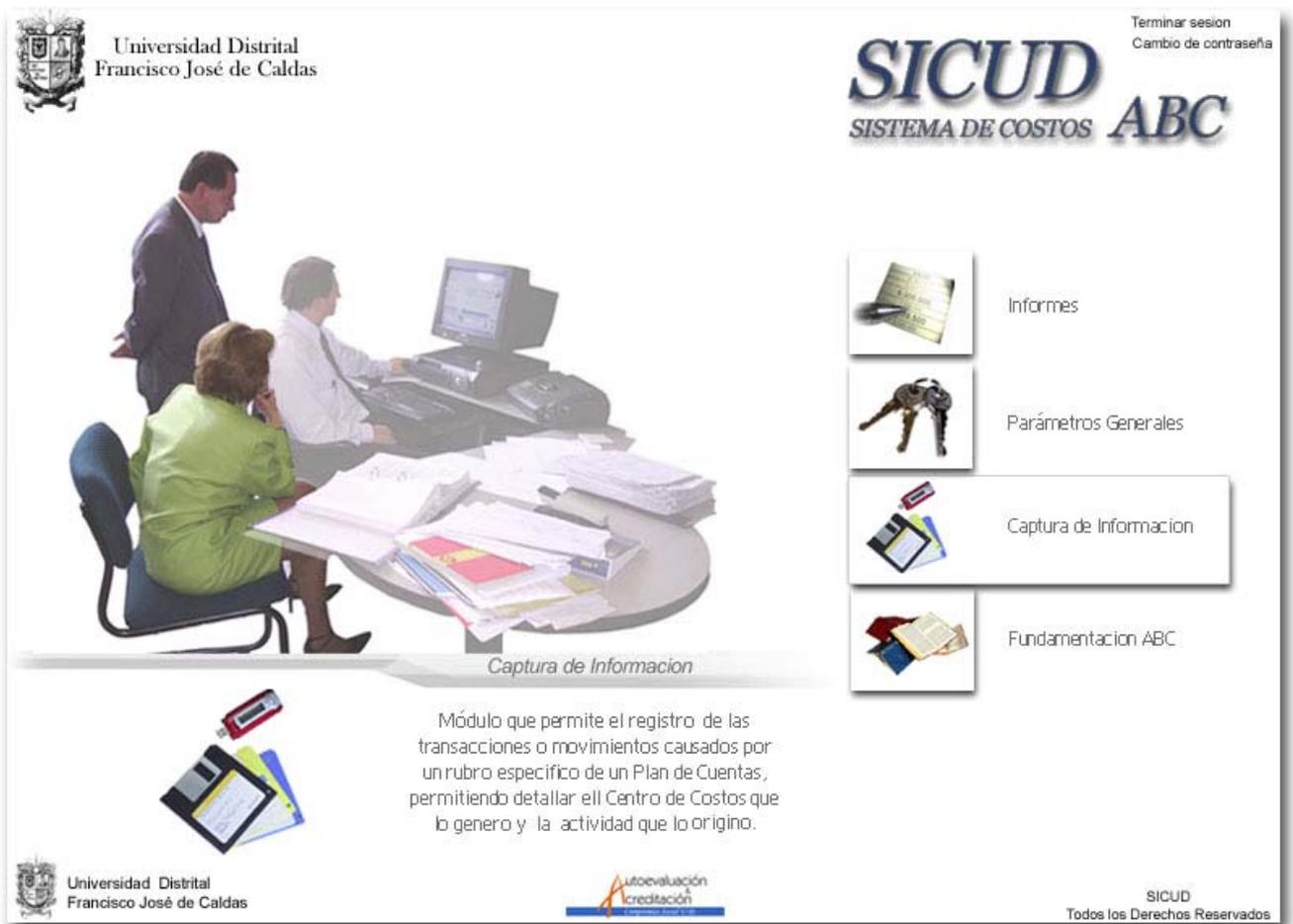
Informes

Codigo	Actividad	Saldo
00	ACTIVIDADES UNIVERSIDAD DISTRITAL	1.000.000
01	GESTIÓN ACADÉMICA	1.000.000
01.01	ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	1.000.000
01.01.01	DIRECCIONAMIENTO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN	1.000.000
01.01.01.02	Capacitación docente en temas de Educación Superior	1.000.000

2.4. MODULO CAPTURA DE INFORMACION.

El modulo de Captura de información puede ser accedido por el administrador de la organización o el Proveedor.

El administrador encontrara en el menú principal un icono para ingresar al Modulo, haga click en él.



Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

Terminar sesión
Cambio de contraseña

SICUD

SISTEMA DE COSTOS ABC

Informes

Parámetros Generales

Captura de Información

Fundamentación ABC

Captura de Información

Módulo que permite el registro de las transacciones o movimientos causados por un rubro específico de un Plan de Cuentas, permitiendo detallar el Centro de Costos que lo genero y la actividad que lo origino.

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

Autoevaluación
Acreditación
Categoría 1000 (U)

SICUD
Todos los Derechos Reservados

El Proveedor de igual manera encontrara un icono de acceso al modulo.

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

Terminar sesion
Cambio de contraseña

SICUD

SISTEMA DE COSTOS ABC

Captura de Informacion

Fundamentacion ABC

Captura de Informacion

Módulo que permite el registro de las transacciones o movimientos causados por un rubro específico de un Plan de Cuentas, permitiendo detallar el Centro de Costos que lo genero y la actividad que lo origino.

Universidad Distrital
Francisco José de Caldas

Autoevaluación
Acreditación

SICUD
Todos los Derechos Reservados

En ambos casos el sistema mostrara otro menú para acceder a las transacciones.

INICIO CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Transacciones

Captura de Informacion

Este módulo permite la captura directa de las transacciones generadas de un rubro específico de un plan de cuentas permitiendo definir la fecha de causación, el o los centro de costos responsables del costo y el tipo de actividad que la soporten

El sistema mostrara un formulario con los campos código, Monto, fecha, Concepto, Rubro, Centro de costos y Actividad, diligencie los datos y oprima el botón, Agregar Transacción para guardar la transacción al sistema.

INICIO INFORMES PARAMETROS CAPTURA DE INFORMACION FUNDAMENTOS

Agregar Transacción

Codigo: **Monto:** **fecha:**

Concepto:

Rubro:

Centro de Costos:

Actividad:

2.5. MODULO FUNDAMENTOS ABC.

El modulo de fundamentos puede ser accesado por todos los usuarios del sistema y pueden ingresar a el presionando el icono de Fundamentación ABC.



El sistema mostrar un menú con los conceptos de la Fundamentación ABC.



Cada vez que pase el puntero del Mouse, sobre los iconos el sistema mostrara una pequeña explicación de cada uno de ellos.