


	<b>INSTRUCTIVO DEL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS - ARKA I</b>	Código:	
	<b>Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física</b>	Versión: 1	
	<b>Proceso: Ingreso Bien Tangible</b>	Fecha de Aprobación:	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**



**INSTRUCTIVO MÓDULO ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS EN EL SISTEMA  
DE GESTIÓN DE INVENTARIOS - ARKA**

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO DEL MÓDULO</b> <b>ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS - ARKA</b> <b>I</b>	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>3</b>
Secciones de Compras y dependencia de Almacén e Inventarios	3
<b>INGRESO A LA APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>MÓDULO ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS</b>	<b>5</b>
Grupo manejo de bienes	5
Nuevo catalogo cuentas contables	5
Ver	8
Editar	9
Activar	9
Nivel de inventarios	10
Nuevo catálogo	11
Ver	11
Editar	12
Activar	12

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS - ARKA I	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

## INTRODUCCIÓN

El siguiente manual explica el funcionamiento correspondiente a la Gestión de consultas y modificación de salidas presentes en el sistema de gestión de inventarios - Arka.

### 1. OBJETIVO

Facilitar el acceso a la información, gestión y administración de los procesos del sistema de gestión de inventarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a los funcionarios correspondientes para la gestión de consultas y modificación de salidas.



### 2. ALCANCE

El presente manual aplica para guiar a los usuarios en la gestión de consultas y modificación de salidas.

### 3. RESPONSABLES

#### 3.1. Secciones de Compras y dependencia de Almacén e Inventarios

Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas de las dependencias mencionadas seguir los pasos indicados para realizar la gestión del cargue de elementos, con el fin de realizar el proceso de manera correcta.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS - ARKA I	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

#### 4. INGRESO A LA APLICACIÓN

Ingrese la siguiente dirección en la barra de direcciones del navegador de su preferencia:  
<https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/arka/>

Enseguida encontrará la página principal del sistema. (Imagen 1)

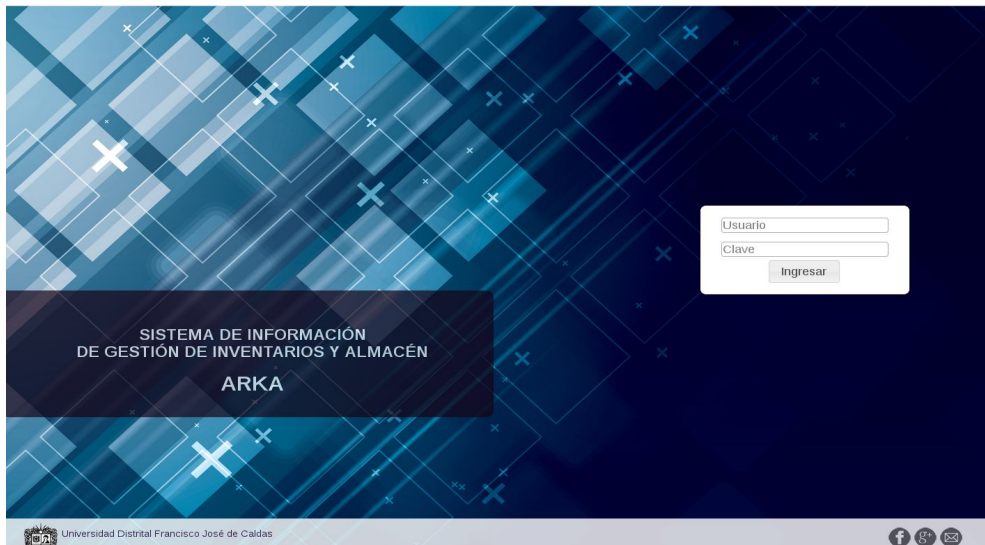




Imagen 1.

Ingrese sus credenciales de inicio de sesión. Si estas son correctas, será dirigido a la página principal del sistema, donde tendrá acceso a los submódulos, según su rol. (Imagen 2)



Imagen 2.

**NOTA: Arka al ser un sistema web es independiente del sistema operativo por lo cual puede utilizarse desde Microsoft Windows, Linux, etc.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS - ARKA I	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

## 5. MÓDULO ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS

A través de este módulo se administra la información relacionada con los bienes e inventarios del sistema. A continuación se explicarán los submódulos.

### 5.1. Grupo manejo de bienes

En este submódulo se podrá realizar el proceso de registro de creación, consulta y modificación de un grupo Contable. Para ello, haga clic en *Administración Datos Básicos* y enseguida seleccione *Grupo manejo de bienes*. (Imagen 3)



Imagen 3.

Enseguida el sistema le mostrará un formulario en el módulo de Gestión Registro Grupos Contables. (Imagen 4)

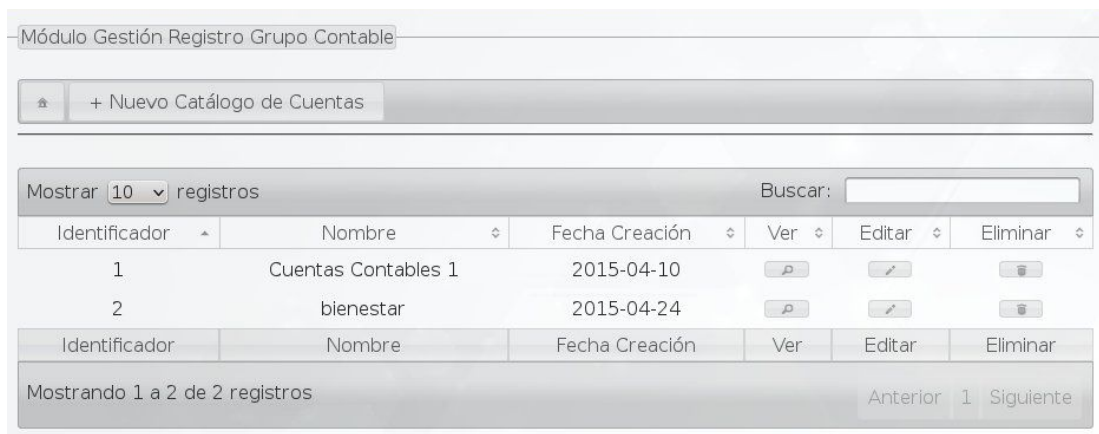


Imagen 4.

En la parte superior podrá agregar un nuevo catálogo de cuentas y debajo encontrará listadas las cuentas contables con la siguiente información:

- Identificados
- Nombre
- Fecha de creación


Y las acciones:

- Ver
- Editar
- Eliminar

A continuación se explicarán las acciones posibles.

#### 5.1.1. Nuevo catalogo cuentas contables

Ahora, para relacionar el nombre de un catálogo de cuentas, haga clic en *Nuevo Catálogo de Cuentas*. (Imagen 5)

	<b>INSTRUCTIVO DEL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS - ARKA I</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física</b>	<b>Versión: 1</b>	
	<b>Proceso: Ingreso Bien Tangible</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	

Módulo Grupo de Manejo de Bienes

+ Nuevo Catálogo Cuentas Contables

Mostrar 10 registros      Buscar:

Identificador	Nombre	Fecha Creación	Catálogo Activo	Ver	Editar	Activar
1	Grupo Manejo de Bienes	2015-09-16	ACTIVO			

Mostrando 1 a 1 de 1 registros      Anterior 1 Siguiente

**Imagen 5.**

Enseguida se mostrará un campo donde podrá ingresar el nombre del nuevo catálogo. (Imagen 6)

Módulo Gestión Registro Grupo Contable

+ Nuevo Catálogo de Cuentas

Nombre Catálogo de cuentas

Crear Catálogo de cuentas

**Imagen 6.**

Al hacer clic en *Crear catálogo de cuentas* el sistema arrojará un formulario. (Imagen 7)

Módulo Gestión Registro Grupo Contable

+ Nuevo Catálogo de Cuentas

**Nota de Uso:** Para recuperar un identificador padre ya creado y asignarlo a un nuevo elemento, seleccione un elemento del listado. Click en Reiniciar para dar valor inicial al Identificador Padre.

Catálogo de cuentas

Nombre Catálogo de cuentas

Elementos

Identificador Padre

Identificador Elemento

Nombre Elemento



Cambiar Nombre del Catálogo de cuentas    Agregar Elemento    Reiniciar

Grupo contable 002

El Catálogo de cuentas se encuentra vacío

Regresar a la lista de Catálogos

**Imagen 7.**

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS - ARKA I	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

**Nota:** *Tenga en cuenta que el Identificador Padre es un nodo que puede ser el nodo superior del árbol el cual asume el código "0" o el nodo padre de otros niveles. Por ejemplo, en la Imagen 8:*

- A es padre de B y C
- B es padre de D y E y así sucesivamente

**El Código Elemento es un nodo hijo del nodo superior o Nivel Padre (identificador padre).**

**En la Imagen 8, los niveles hijos serían:**

- B y C (hijos de A)
- D y E (hijos de B) y así sucesivamente

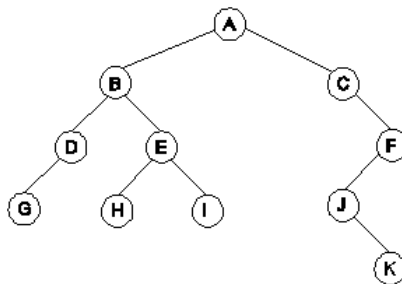


Imagen 8.

**A medida que se van registrando identificadores padres e hijos (código de elementos) se van creando un árbol que constituyen el catálogo de grupo de manejos de bienes para el sistema. (Imagen 15)**

Éste cuenta con los siguientes campos:

**Catálogo de cuentas**

- Nombre del Catálogo de Cuentas

**Elementos**

- Identificador del Padre
- Identificador Elemento
- Nombre Elemento

Ahora, si requiere cambiar el nombre haga clic en el botón señalado. (Imagen 9)





Imagen 9.

Si requiere agregar otro elemento, haga clic en *Agregar elemento*. (Imagen 10)



Imagen 10.

Para reiniciar los elementos, haga clic en el botón indicado. (Imagen 11)

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS - ARKA I	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

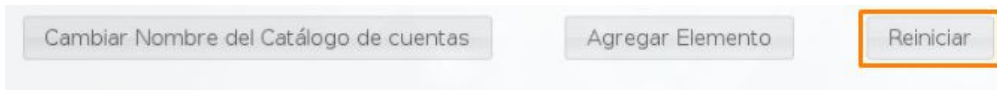


Imagen 11.

**Nota:** Para recuperar un identificador padre ya creado y asignarlo a un nuevo elemento, seleccione un elemento del listado. Click en Reiniciar para dar valor inicial al Identificador Padre.

Cuando haya diligenciado todos los campos, haga clic en *Agregar Elemento* y este registrado aparecerá en la parte inferior. (Imagen 12)

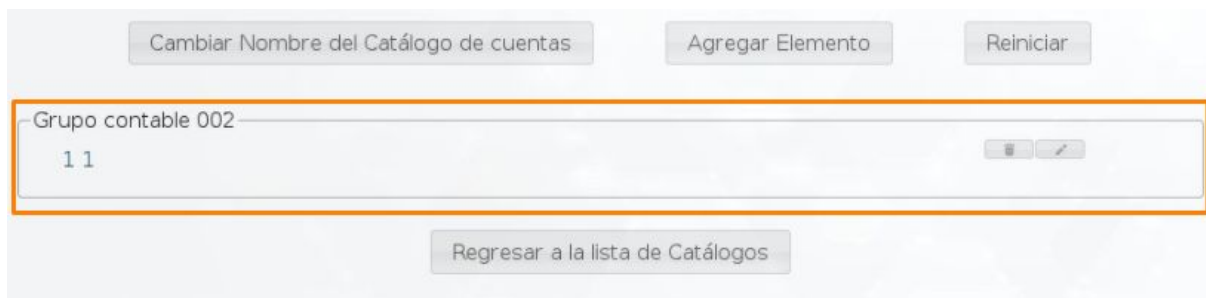


Imagen 12.

El sistema también permite borrar el elemento o editarlo según sea el caso. Para eliminar, haga clic en el ícono (imagen 13-A) y para editar en el botón indicado (Imagen 13-B).

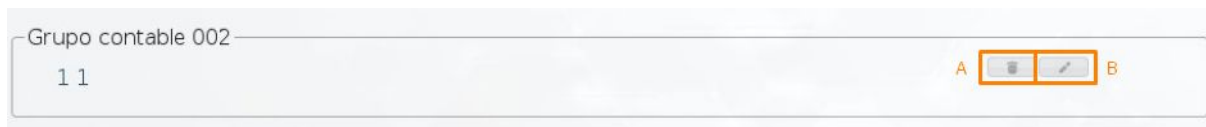


Imagen 13.

### 5.1.2. Ver

Ahora, de vuelta al listado de los registros, ubique el campo señalado y el registro a consultar, luego haga clic en ícono señalado. (Imagen 14)

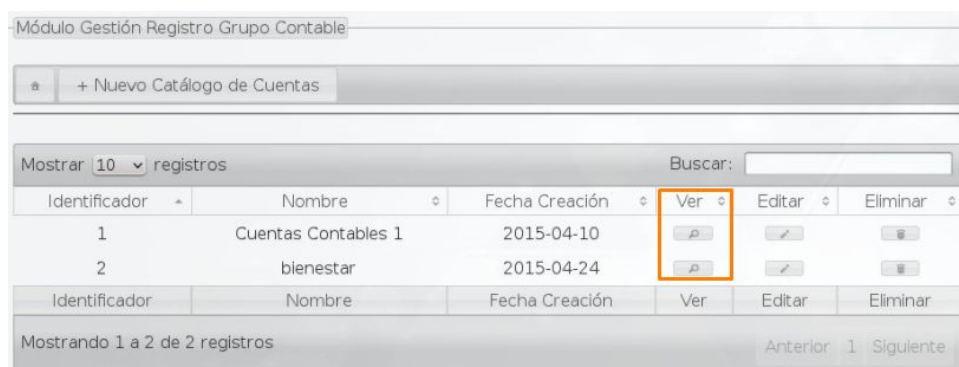
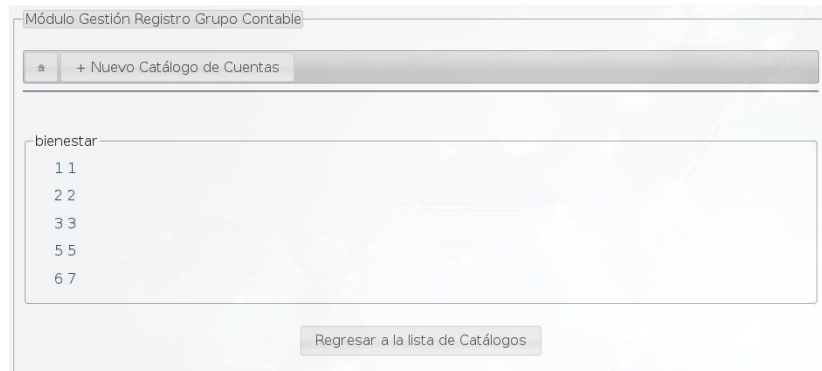


Imagen 14.

Enseguida el sistema mostrará todos los elementos registrados en el catálogo de cuentas. (Imagen 15)



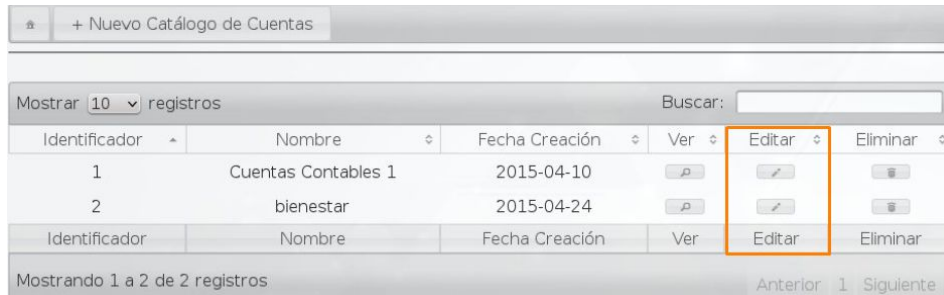
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO DEL MÓDULO</b> <b>ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS - ARKA</b> <b>I</b>	<b>Código:</b>	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	<b>Macroproceso: Gestión</b> <b>de Infraestructura Física</b>	<b>Versión: 1</b>	
	<b>Proceso: Ingreso Bien Tangible</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	



**Imagen 15.**

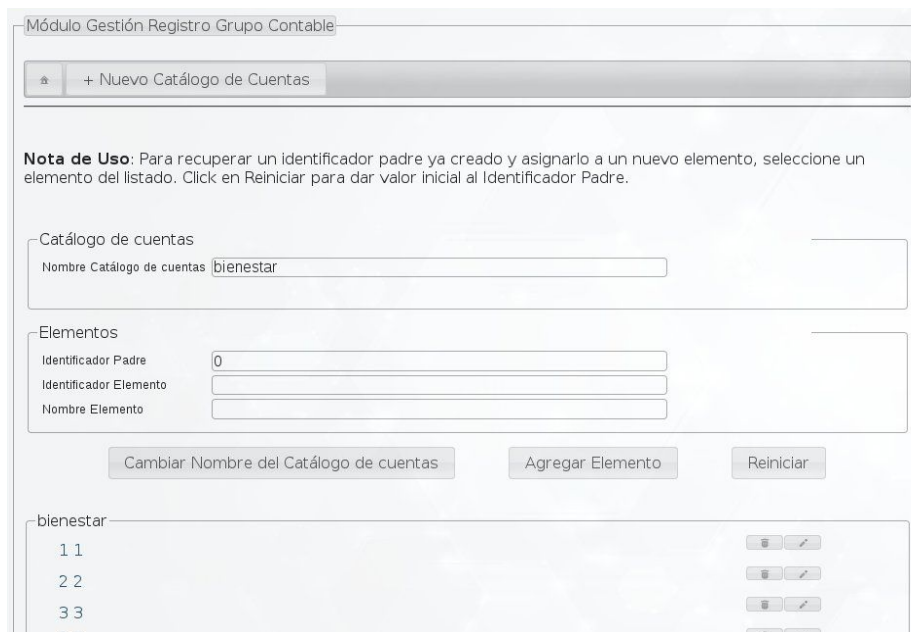
### 5.1.3. Editar

A continuación, y de vuelta al listado del listado, ubique el registro a modificar y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 16)





**Imagen 16.**

El sistema le mostrará el catálogo de cuentas dando la opción de editar todos lo elementos que sean necesarios. (Imagen 17)

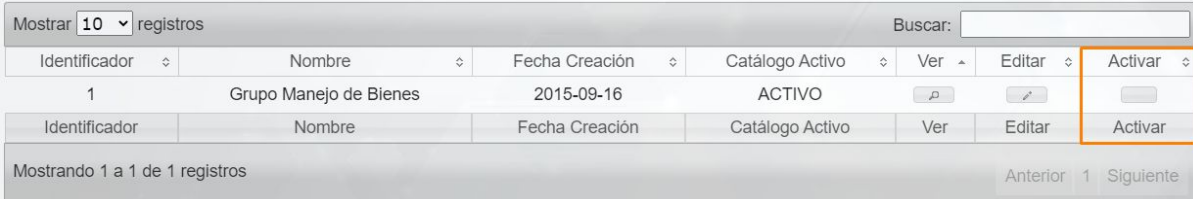


**Imagen 17.**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO DEL MÓDULO</b> <b>ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS - ARKA</b> <b>I</b>	<b>Código:</b>	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	<b>Macroproceso: Gestión</b> <b>de Infraestructura Física</b>	<b>Versión: 1</b>	
	<b>Proceso: Ingreso Bien Tangible</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	

### 5.1.4. Activar

Por último, para activar el catálogo ubíquelo y haga clic en *Eliminar*. (Imagen 18)



Mostrar <b>10</b> registros	Buscar: <input type="text"/>					
Identificador	Nombre	Fecha Creación	Catálogo Activo	Ver	Editar	Activar
1	Grupo Manejo de Bienes	2015-09-16	ACTIVO			
Identificador	Nombre	Fecha Creación	Catálogo Activo	Ver	Editar	Activar
Mostrando 1 a 1 de 1 registros						Anterior 1 Siguiente

Imagen 18.

Al hacer clic, el sistema solicitará la confirmación de la acción. (Imagen 19)

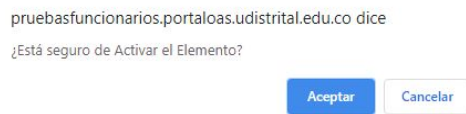


Imagen 19.

De querer activarlo, haga clic en *Aceptar* y el sistema arroja un mensaje indicando que la operación fue exitosa. (Imagen 20)

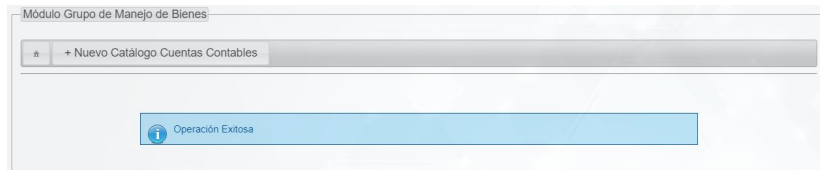


Imagen 20.



### 5.2. Nivel de inventarios

A través de este submódulo se puede realizar la gestión de creación y modificación de un nivel de inventarios. Para acceder, haga clic en *Administración Datos Básicos* y seleccione *Nivel de inventarios*. (Imagen 21)



Imagen 21.

El sistema lo dirigirá a un formulario. (Imagen 22)

	<b>INSTRUCTIVO DEL MÓDULO ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS - ARKA I</b>	Código:	
	<b>Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física</b>	Versión: 1	
	<b>Proceso: Ingreso Bien Tangible</b>	Fecha de Aprobación:	

Módulo Gestión de Catálogo

+ Nuevo Catálogo

Mostrar 10 registros      Buscar:

Identificador	Nombre	Fecha Creación	Catálogo Activo	Ver	Editar	Activar
1	Catálogo Almacén e Inventarios	2015-09-15	ACTIVO			
18	Prueba	2018-05-09	INACTIVO			

Mostrando 1 a 2 de 2 registros      Anterior 1 Siguiente

**Imagen 22.**

Allí podrá realizar una serie de acciones, como se explica a continuación

### 5.2.1. Nuevo catálogo

Ahora, para relacionar el nombre de un catálogo de cuentas, haga clic en *Nuevo Catálogo de Cuentas*. (Imagen 23)

Módulo Grupo de Manejo de Bienes

+ Nuevo Catálogo Cuentas Contables

Mostrar 10 registros      Buscar:

Identificador	Nombre	Fecha Creación	Catálogo Activo	Ver	Editar	Activar
1	Grupo Manejo de Bienes	2015-09-16	ACTIVO			

Mostrando 1 a 1 de 1 registros      Anterior 1 Siguiente

**Imagen 23.**

Siga los pasos indicados, como se describe en el [la creación de catalogo cuentas contables](#).

### 5.2.2. Ver

Ahora, de vuelta al listado de los registros, ubique el campo señalado y el registro a consultar, luego haga clic en ícono señalado. (Imagen 24)

Módulo Gestión de Catálogo

+ Nuevo Catálogo



Mostrar 10 registros      Buscar:

Identificador	Nombre	Fecha Creación	Catálogo Activo	Ver	Editar	Activar
1	Catálogo Almacén e Inventarios	2015-09-15	ACTIVO			
18	Prueba	2018-05-09	INACTIVO			
19	Catálogo 1	2020-10-21	INACTIVO			

Mostrando 1 a 3 de 3 registros      Anterior 1 Siguiente

**Imagen 24.**

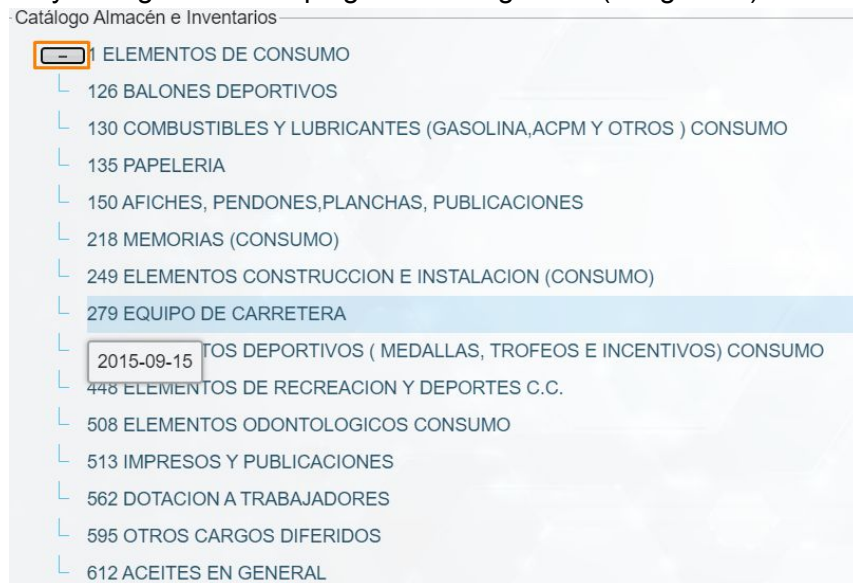
Enseguida el sistema mostrará todos los elementos registrados en el catálogo. (Imagen 25)

	<b>INSTRUCTIVO DEL MÓDULO</b> <b>ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS - ARKA</b> <b>I</b>	<b>Código:</b>	
	<b>Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física</b>	<b>Versión: 1</b>	
	<b>Proceso: Ingreso Bien Tangible</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	



**Imagen 25.**

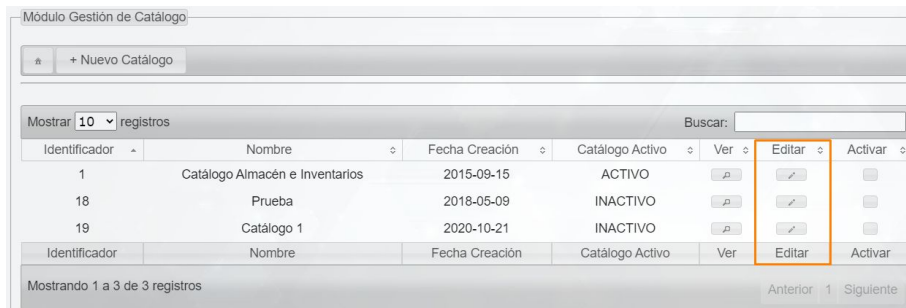
Para mostrar los elementos, haga clic en el recuadro a la izquierda del nombre del catálogo que va a revisar y enseguida se desplegarán los registros. (Imagen 26)



**Imagen 26.**

### 5.2.3. Editar

A continuación, y de vuelta al listado del listado, ubique el registro a modificar y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 27)





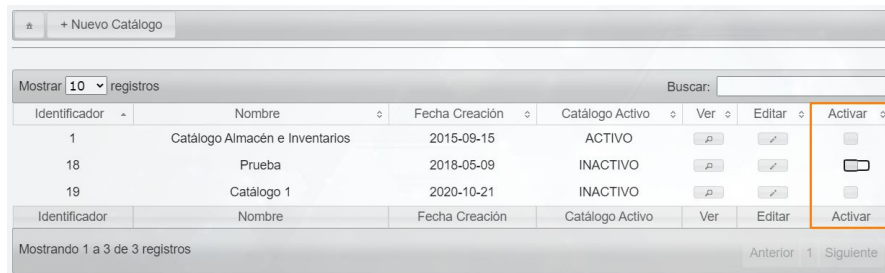
**Imagen 27.**

Siga los pasos indicados, como se describe en el la [Edición de catálogo de cuentas contables](#).

### 6.1.4. Activar

Por último, para activar el catálogo ubíquelo y haga clic en *Eliminar*. (Imagen 28)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO DEL MÓDULO  ADMINISTRACIÓN DATOS BÁSICOS - ARKA  I</b>	<b>Código:</b>	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	<b>Macroproceso: Gestión  de Infraestructura Física</b>	<b>Versión: 1</b>	
	<b>Proceso: Ingreso Bien Tangible</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	



Identificador	Nombre	Fecha Creación	Catálogo Activo	Ver	Editar	Activar
1	Catálogo Almacén e Inventarios	2015-09-15	ACTIVO			<input type="checkbox"/>
18	Prueba	2018-05-09	INACTIVO			<input type="checkbox"/>
19	Catálogo 1	2020-10-21	INACTIVO			<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

**Imagen 28.**

Siga los pasos indicados, como se describe en el [Activación de catálogo de cuentas contables](#).