



APROBACIÓN DEL PAGO – ORDENADOR DEL GASTO

Código:

Macroproceso: Administrativa y contractual

Versión: 1

Proceso: De apoyo

Fecha de Aprobación:



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**MANUAL DE USUARIO PARA LA APROBACIÓN DEL PAGO
(ORDENADOR DEL GASTO) - SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA**

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	APROBACIÓN DEL PAGO – ORDENADOR DEL GASTO	Código:	 OAS Oficina Asesora de Sistemas
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 1	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1. Docentes	3
4. INGRESO A LA APLICACIÓN	4
5. MÓDULO DOCENTE	5
5.1. Acciones	6
5.1.1. Enviar Solicitud de Cumplido	7

	APROBACIÓN DEL PAGO – ORDENADOR DEL GASTO	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 1	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo de Aprobación del pago, así como el paso a paso para realizar la gestión por parte del Ordenador del Gasto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

1. OBJETIVO

Facilitar la aprobación de los pagos a los Docentes de Vinculación Especial, para el Ordenador del Gasto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para el proceso de aprobación del pago a los Docentes de Vinculación Especial para el Ordenador del Gasto por medio del Sistema de Gestión Académica.

3. RESPONSABLES

3.1. Ordenador del Gasto

Es responsabilidad del Ordenador del Gasto de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para la aprobación del pago para los Docentes de Vinculación Especial.

	APROBACIÓN DEL PAGO – ORDENADOR DEL GASTO	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 1	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

4. INGRESO A LA APLICACIÓN

Digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador para ingresar al Sistema de Gestión Académica: <https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co>
Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica. (Imagen 1)





Imagen 1.

Ingrese sus credenciales de inicio de sesión, las cuales corresponden a su usuario y contraseña. Si ha ingresado correctamente sus credenciales de inicio de sesión, será dirigido automáticamente a la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica (Imagen 2), desde el cual tendrá acceso a los diferentes módulos, dependiendo de los permisos que tenga asignados.



Imagen 2.

Nota: *el Sistema de Gestión Académica, al ser un sistema web, es independiente del sistema operativo por lo que puede utilizarse desde Microsoft Windows, Linux, etc.*

	APROBACIÓN DEL PAGO – ORDENADOR DEL GASTO	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 1	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

5. APROBACIÓN PAGO

En este módulo podrá gestionar el pago para los Docentes de Vinculación Especial. En este caso, se explicarán las funcionalidades del submódulo Decano - Docentes - Aprobación del pago de nómina. (Imagen 3)

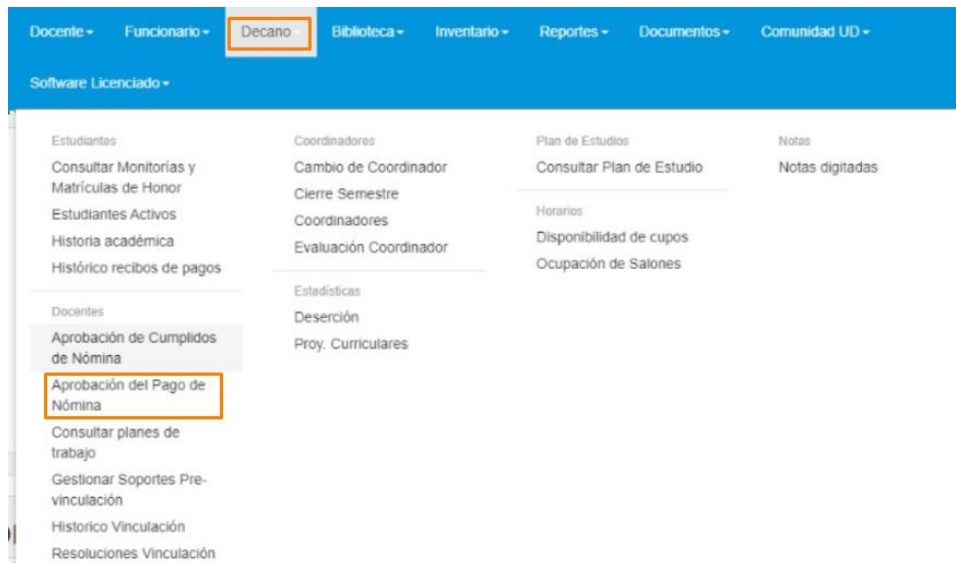




Imagen 3.

Al hacer clic en el menú el sistema lo llevará a la sección donde se debe autenticar por medio de Outlook, haciendo clic en el botón indicado. (Imagen 4)



Imagen 4.

Enseguida, en el login de Outlook, tendrá que ingresar las credenciales de inicio de sesión de su cuenta. (Imagen 5)

	APROBACIÓN DEL PAGO – ORDENADOR DEL GASTO	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 1	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

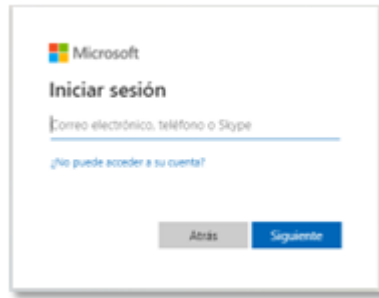


Imagen 5.

Una vez haya ingresado, el sistema lo llevará a la sección de Cumplido Docentes. (Imagen 6)

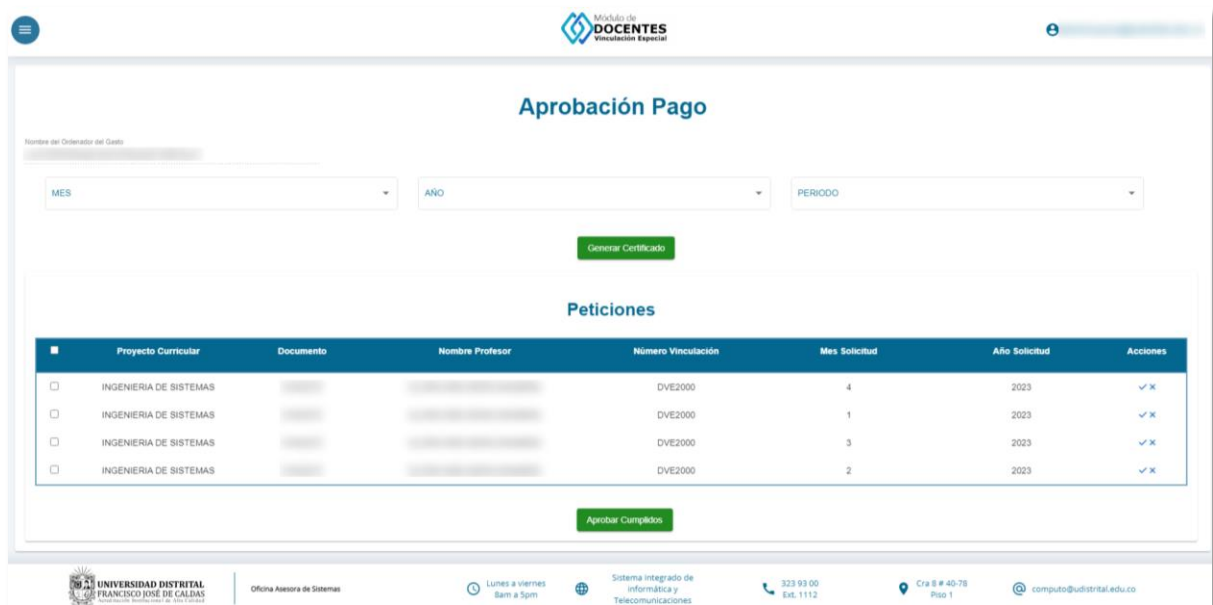




Imagen 6.

En la sección de las *peticiones*, podrá encontrar listados los cumplidos remitidos con los siguientes datos:

- Proyecto Curricular
- Documento
- Nombre Profesor
- Número Vinculación
- Mes solicitud
- Año solicitud
- Acciones

5.1. Acciones

En la última casilla, correspondiente a Acciones, podrá En la sección de *acciones* podrá aprobar o rechazar los cumplidos. Este campo se encuentra al final de la tabla. (Imagen 7)

	APROBACIÓN DEL PAGO – ORDENADOR DEL GASTO	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 1	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

Peticiones

<input type="checkbox"/>	Proyecto Curricular	Documento	Nombre Profesor	Número Vinculación	Mes Solicitud	Año Solicitud	Acciones
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS			DVE2000	4	2023	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS			DVE2000	1	2023	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS			DVE2000	3	2023	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS			DVE2000	2	2023	<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 7.

5.1.1. Aprobar pago

Para aprobar el pago, ubique el ítem y haga clic en el botón indicado. (Imagen 8)

Peticiones

<input type="checkbox"/>	Proyecto Curricular	Documento	Nombre Profesor	Número Vinculación	Mes Solicitud	Año Solicitud	Acciones
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS			DVE2000	4	2023	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS			DVE2000	1	2023	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS			DVE2000	3	2023	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS			DVE2000	2	2023	<input checked="" type="checkbox"/>



Imagen 8.

El aplicativo le solicitará la confirmación de la aprobación del pago. (Imagen 9)



Imagen 9.

Al hacer clic en *aceptar*, el sistema le confirmará que el pago ha sido aprobado. (Imagen 10)

	APROBACIÓN DEL PAGO – ORDENADOR DEL GASTO	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 1	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

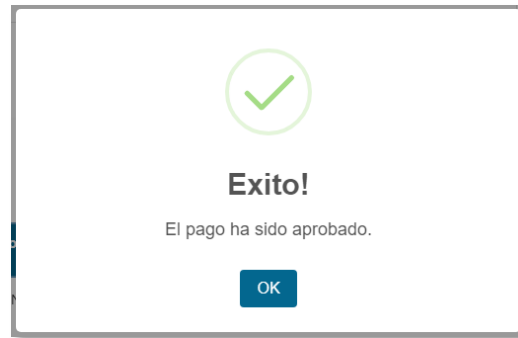


Imagen 10.

5.1.2. Rechazar pago

Para aprobar el pago, ubique el ítem y haga clic en el botón indicado. (Imagen 11)

Peticiones							
	Proyecto Curricular	Documento	Nombre Profesor	Número Vinculación	Mes Solicitud	Año Solicitud	Acciones
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS			DVE2000	4	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS			DVE2000	1	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS			DVE2000	3	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS			DVE2000	2	2023	✓ x

Imagen 11.

El aplicativo le solicitará la confirmación del rechazo del pago. (Imagen 12)



Imagen 12.

Al hacer clic en *aceptar*, el sistema le confirmará que el pago ha sido aprobado. (Imagen 13)

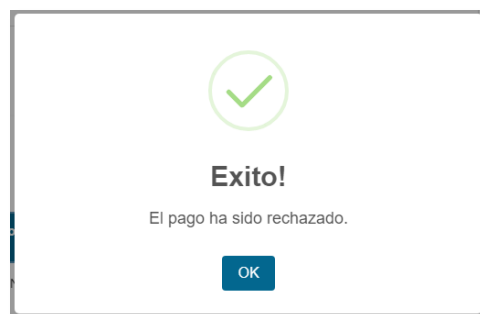




Imagen 13.

	APROBACIÓN DEL PAGO – ORDENADOR DEL GASTO	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 1	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

5.1.3. Aprobación masiva del pago

Para aprobar varios pagos, haga clic en el check de los pagos que va a aprobar. (Imagen 14)

Peticiones

<input type="checkbox"/>	Proyecto Curricular	Documento	Nombre Docente	Número Vinculación	Mes Solicitud	Año Solicitud	Acciones
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	...	...	DVE2000	4	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	...	...	DVE2000	3	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	...	...	DVE2000	2	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	...	...	DVE2000	1	2023	✓ x

Imagen 14.

Nota: Si requiere seleccionar todos los ítems enviados, haga clic en el check indicado. (Imagen 15)

Peticiones

<input type="checkbox"/>	Proyecto Curricular	Documento	Nombre Profesor	Número Vinculación	Mes Solicitud	Año Solicitud	Acciones
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	...	...	DVE2000	4	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	...	...	DVE2000	1	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	...	...	DVE2000	3	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	...	...	DVE2000	2	2023	✓ x

Imagen 15.

Enseguida, haga clic en el botón *Aprobar cumplidos*. (Imagen 16)

<input type="checkbox"/>	Proyecto Curricular	Documento	Nombre Profesor	Número Vinculación	Mes Solicitud	Año Solicitud	Acciones
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	...	...	DVE2000	4	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	...	...	DVE2000	1	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	...	...	DVE2000	3	2023	✓ x
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA DE SISTEMAS	...	...	DVE2000	2	2023	✓ x



Imagen 16.

Confirme la aprobación masiva. (Imagen 17)



Imagen 17.

Enseguida, el sistema confirmará que se aprobaron los cumplidos. (Imagen 18)

	APROBACIÓN DEL PAGO – ORDENADOR DEL GASTO	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 1	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

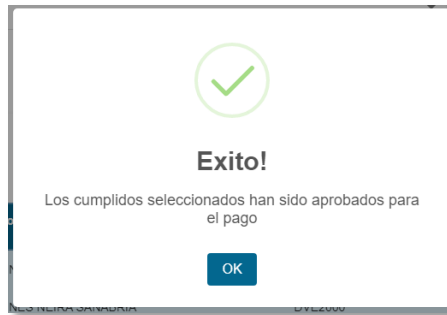


Imagen 18.

5.2. Generar certificado

En la sección de la parte superior podrá encontrar el nombre del Ordenador del gasto. Enseguida podrá seleccionar el mes, año y periodo del cual requiere el certificado. (Imagen 19)



Imagen 19.

Una vez haya ingresado los datos, haga clic en *Generar certificado*. (Imagen 20)

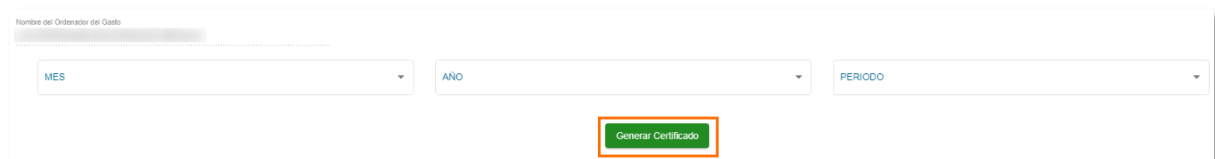




Imagen 20.

Enseguida el aplicativo abrirá una ventana con el certificado. (Imagen 21)

	APROBACIÓN DEL PAGO – ORDENADOR DEL GASTO	Código:	
	Macroproceso: Administrativa y contractual	Versión: 1	
	Proceso: De apoyo	Fecha de Aprobación:	

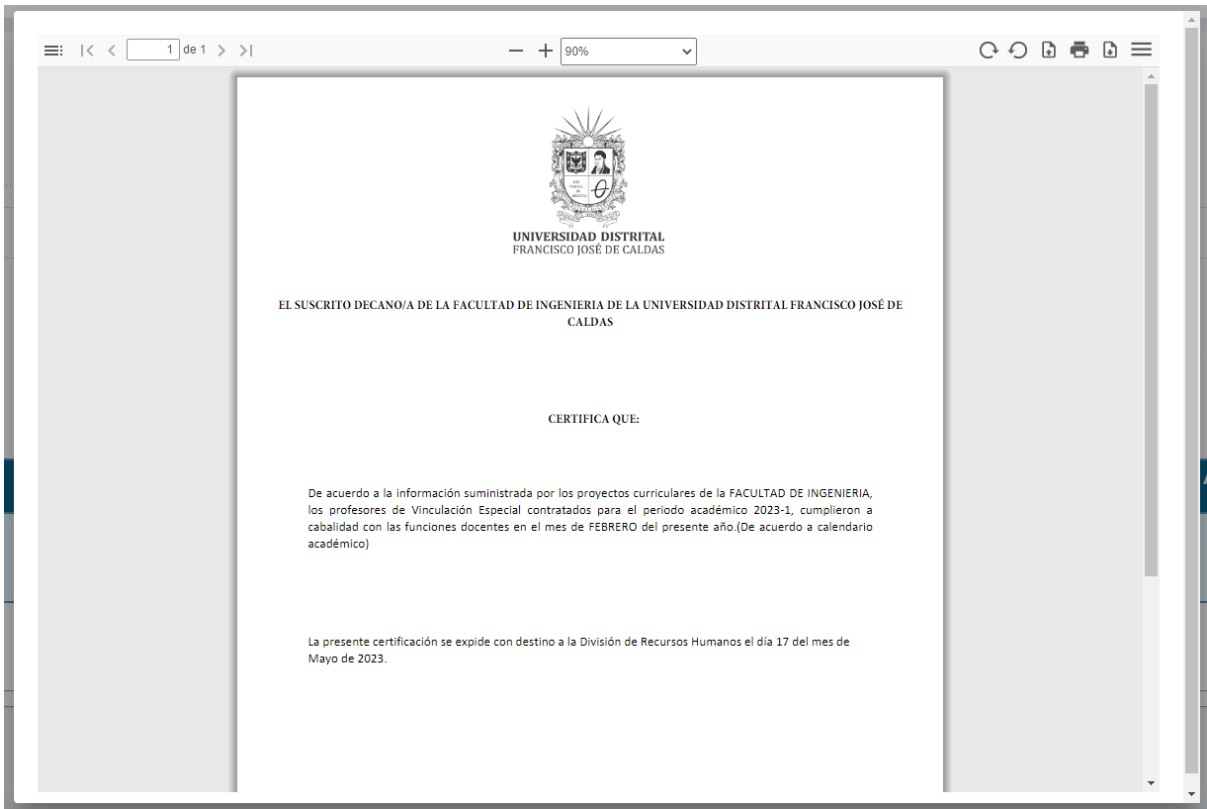


Imagen 21.