



Facultad de Odontología
UNIVERSIDAD DE CHILE

Manual de Usuario

“Sistema de Gestión y Control de Presupuesto para la Facultad de Odontología de la Universidad de Chile”

Autor(es): Diego Baltazar Fernández

Dylan Choque Nina

9 de Julio de 2024

ÍNDICE DE CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ACCESO AL SISTEMA.....	3
2.1. REQUISITOS.....	3
2.2. INICIO DE SESIÓN.....	3
3. FUNCIONALIDADES.....	4
3.1. VISTA DE RESPONSABLE.....	4
3.1.1. PANEL DE CONTROL.....	4
3.1.2. VISUALIZACIÓN DE CENTROS DE COSTO.....	4
3.1.3. VISUALIZACIÓN DE SUBCENTROS DE COSTO.....	5
3.2. VISTA DE ADMINISTRADOR.....	5
3.2.1. PANEL DE CONTROL.....	5
3.2.2. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.....	6
3.2.3. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS Y SUBCENTROS DE COSTO.....	6
3.2.4. ADMINISTRACIÓN DE ÍTEMS PRESUPUESTARIOS.....	7
3.2.5. ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO.....	8
3.2.6. GESTIÓN DE GASTOS.....	10
4. SEGURIDAD.....	11
5. PROBLEMAS FRECUENTES.....	11
5.1. OLVIDÉ MI CONTRASEÑA.....	11
5.2. NO PUEDO ACCEDER A LA PÁGINA.....	11
5.3. NO PUEDO INICIAR SESIÓN MEDIANTE CUENTA DE GOOGLE.....	11
6. SOPORTE TÉCNICO.....	11

1. INTRODUCCIÓN

Este manual está diseñado para guiar a los usuarios en el uso del sistema de gestión y control de presupuesto de la Facultad de Odontología de la Universidad de Chile. Proporciona instrucciones detalladas sobre cómo acceder y utilizar las diferentes funcionalidades del sistema.

2. ACCESO AL SISTEMA

2.1. REQUISITOS

- Navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, etc.)
- Conexión a internet

2.2. INICIO DE SESIÓN

1. Abra su navegador web y vaya a la URL del sistema: ppto.deaodontouchile.cl
2. Presione en “Iniciar Sesión” e ingrese con su correo electrónico y contraseña. (También puede ingresar mediante su cuenta de Google de su organización)
3. Haga clic en el botón "Iniciar Sesión". (Si es administrador, seleccione la casilla “Sistema Administrativo” para acceder al panel de administración)

The screenshot shows a login interface with the following elements:

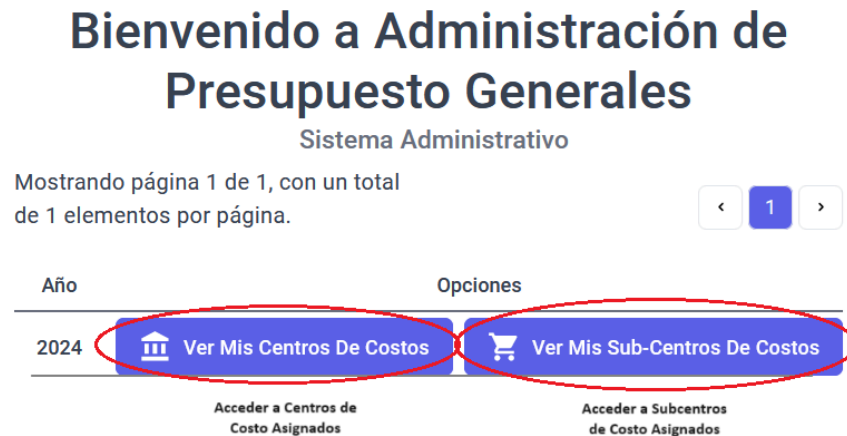
- Title:** Inicio de Sesión
- Message:** Bienvenido, inicia sesión para acceder a todas las herramientas.
- Google Login:** A blue button labeled "Ingresar Con Correo Electrónico" is circled in red.
- Form Fields:**
 - Correo Electrónico*:** A text input field with a mail icon on the right.
 - Contraseña*:** A text input field with a visibility icon on the right.
- Links:**
 - A link labeled ";Olvidaste tu contraseña?" is circled in red.
 - A link labeled "Presionar si olvidó su contraseña" is located to the right of the password field.
- Checkboxes:** A checkbox labeled "Acceso a Sistema Administrativo" is circled in red.
- Buttons:**
 - A "Cancelar" button with a close icon (x) is located below the checkbox.
 - A blue "Iniciar Sesión" button with a right arrow icon is circled in red.
 - A link labeled "Presionar para Iniciar Sesión" is located to the right of the "Iniciar Sesión" button.

3. FUNCIONALIDADES

3.1. VISTA DE RESPONSABLE

3.1.1. PANEL DE CONTROL

Después de iniciar sesión, se le dirigirá al panel de control, donde deberá presionar en “Administración de Presupuesto” para ver sus centros o subcentros de costo asignados.



3.1.2. VISUALIZACIÓN DE CENTROS DE COSTO

1. Presione la opción “Ver Mis Centros de Costos” del año que desee visualizar.
2. Presione en el Centro de Costo que desee para visualizar sus Subcentros de Costo.
3. Presione en el Subcentro de Costo que desee visualizar, al ingresar podrá ver los presupuestos de cada ítem presupuestario y si se encuentran en estado Suficiente, Bajo o Insuficiente.



3.1.3. VISUALIZACIÓN DE SUBCENTROS DE COSTO

1. Presione la opción “Ver Mis Sub-centros de Costos” del año que desee visualizar.
2. Presione en el Subcentro de Costo que desee visualizar, al ingresar podrá ver los presupuestos de cada ítem presupuestario y si se encuentran en estado Suficiente, Bajo o Insuficiente.



3.2. VISTA DE ADMINISTRADOR

3.2.1. PANEL DE CONTROL

Después de iniciar sesión como Administrador, se le dirigirá al panel de administración, donde podrá seleccionar qué sección desea administrar.

Panel de Administración

Accede a las herramientas esenciales para la gestión de usuarios, centros de costos y presupuestos. Optimiza tus procesos administrativos con nuestras funcionalidades integradas.



3.2.2. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

1. Presione en la opción "Administración de Usuarios"
2. Haga clic en "Crear Usuario" para crear un nuevo usuario.
3. Complete el formulario con la información del usuario y asigne el rol correspondiente.
4. Haga clic en "Crear Usuario".
5. En "Opciones" puede modificar la información del usuario, cambiar su contraseña o eliminar un usuario (el usuario debe estar deshabilitado).



3.2.3. ADMINISTRACIÓN DE CENTROS Y SUBCENTROS DE COSTO

CENTROS DE COSTO

1. Presione en la opción "Administración de Centros de Costo"
2. Haga clic en "Crear Centro de Costo" para crear un nuevo centro de costo.
3. Complete el formulario con la información del centro de costo y asigne el usuario responsable correspondiente.
4. Haga clic en "Crear Centro de Costo".
5. En "Opciones" puede visualizar los subcentros del centro de costo, modificar la información del centro de costo o eliminar un centro de costo (el centro de costo debe estar deshabilitado).



SUBCENTROS DE COSTO

1. Presione en "Ver Subcentros de Costo" para acceder a los subcentros de costo del centro de costo seleccionado.
2. Haga clic en "Crear Sub-centro de Costo" para crear un nuevo subcentro de costo.
3. Complete el formulario con la información del subcentro de costo y asigne el usuario responsable correspondiente.
4. Haga clic en "Crear Sub-centro de Costo".
5. En "Opciones" puede modificar la información del subcentro de costo o eliminar un subcentro de costo (el subcentro de costo debe estar deshabilitado).



* Puede importar todos los datos de los centros y subcentros de costo presionando en "Importar", el archivo debe ser en formato Excel y debe contener Tipo (cc o scc), Código y Nombre de los centros y subcentros de costo.

3.2.4. ADMINISTRACIÓN DE ÍTEMS PRESUPUESTARIOS

1. Presione en la opción "Administración de Ítems Presupuestarios"
2. Haga clic en "Crear Ítem Presupuestario" para crear un nuevo ítem presupuestario.
3. Complete el formulario con la información del ítem presupuestario.
4. Haga clic en "Crear Ítem Presupuestario".
5. En "Opciones" puede modificar la información del ítem presupuestario o eliminar un ítem presupuestario (el ítem presupuestario debe estar deshabilitado).



* Puede importar todos los datos de los ítems presupuestarios presionando en "Importar", el archivo debe ser en formato Excel y debe contener Código y Nombre de los ítems.

3.2.5. ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO

PRESUPUESTO GENERAL ANUAL

1. Presione en la opción "Administración de Presupuesto"
2. Haga clic en "Crear Presupuesto General" para crear un nuevo Presupuesto General Anual.
3. Complete el formulario con el año y el presupuesto inicial del año a crear.
4. Haga clic en "Crear Presupuesto General".
5. En "Opciones" puede ver los Presupuestos de los Centros de Costo, Ver los Gastos realizados en el año, modificar la información del Presupuesto General o eliminar un presupuesto general (el presupuesto general debe estar deshabilitado).



PRESUPUESTO DE CENTRO DE COSTO

1. Presione en la opción "Presupuesto de Centros de Costo"
2. Haga clic en "Crear Centro de Costo" para asignar presupuesto a cada uno de los centros de costos creados.
3. Complete el formulario con los presupuestos iniciales de cada Centro de Costo.
4. Haga clic en "Crear Centro de Costo".
5. En "Opciones" puede ver los Presupuestos de los Subcentros de Costo, modificar el Presupuesto de Centro de Costo o eliminar un presupuesto de Centro de Costo (el presupuesto de centro de costo debe estar deshabilitado).



PRESUPUESTO DE SUBCENTRO DE COSTO

1. Presione en la opción "Ver Presupuesto de Subcentro de Costo"
2. Haga clic en "Crear Sub-Centro de Costo" para asignar presupuesto a cada uno de los subcentros de costos creados.
3. Complete el formulario con los presupuestos iniciales de cada Subcentro de Costo.
4. Haga clic en "Crear Sub-Centro de Costo".
5. En "Opciones" puede ver los Presupuestos de los Ítems Presupuestarios, modificar el Presupuesto de Subcentro de Costo o eliminar un presupuesto de Subcentro de Costo (el presupuesto de subcentro de costo debe estar deshabilitado).



PRESUPUESTO DE ÍTEM PRESUPUESTARIO

1. Presione en la opción "Ver Presupuesto de ítem Presupuestario"
2. Haga clic en "Crear Artículos" para asignar presupuesto a cada uno de los ítems presupuestarios.
3. Complete el formulario con los presupuestos iniciales de cada ítem presupuestario.
4. Haga clic en "Crear Artículos".
5. En "Opciones" puede modificar el Presupuesto de un ítem presupuestario o eliminar un presupuesto de Ítem (el presupuesto de ítem presupuestario debe estar deshabilitado).



3.2.6. GESTIÓN DE GASTOS

1. Presione en la opción "Administración de Presupuesto"
2. Haga clic en "Ver Gastos" para acceder a "Gestión de Gastos" del año que desee gestionar.
3. Haga clic en "Crear Detalle de Compra" para crear un gasto.
4. Complete el formulario con la información de la compra.
5. Haga clic en "Crear Detalle de Compra"
6. En "Opciones" puede modificar la información del gasto o eliminar un gasto.
7. Si presiona en "Resumen", podrá visualizar el gasto realizado por ítems presupuestarios de todos los centros de costo de la Facultad.



4. SEGURIDAD

El sistema utiliza protocolos de seguridad avanzados para proteger su información. Asegúrese de mantener sus credenciales de acceso seguras y no compartirlas con nadie.

5. PROBLEMAS FRECUENTES

5.1. OLVIDÉ MI CONTRASEÑA

1. En la página de inicio de sesión, haga clic en "Olvidé mi contraseña".
2. Ingrese su correo electrónico registrado y siga las instrucciones para restablecer su contraseña.

5.2. NO PUEDO ACCEDER A LA PÁGINA

1. Asegúrese de estar utilizando un navegador compatible y actualizado.
2. Verifique su conexión a internet.
3. Si el problema persiste, contacte al soporte técnico.

5.3. NO PUEDO INICIAR SESIÓN MEDIANTE CUENTA DE GOOGLE

1. Asegúrese de estar utilizando una cuenta de Google que finalice con @odontologia.uchile.cl
2. Verifique con el administrador si la cuenta de Google con la cuál está ingresando es la cuenta con la cuál se creó su usuario.
3. Si el problema persiste, contacte al soporte técnico.

6. SOPORTE TÉCNICO

Para cualquier problema o consulta, puede contactar al:

- Correo electrónico: sistemappto@odontologia.uchile.cl
- Comunicarse con Pablo Contreras Martínez o Roberto Gamboa Aguilar.



Facultad de Odontología
UNIVERSIDAD DE CHILE