



**MANUAL DE USUARIO  
DUSOFT**

**MÓDULO  
PARÁMETROS GENERALES**

## Tabla de Contenido

REVISIÓN HISTÓRICA.....	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO .....	5
ALCANCE .....	6
1. Parámetros Generales .....	7
2. EMPRESAS. ....	8
2.1 Creación Empresas. ....	9
2.2 Ver y Editar Empresa. ....	10
3. DOCUMENTOS. ....	12
3.1 Crear Documentos.....	14
3.2 Ver y Editar Documentos. ....	14
3.3 Tipos Documentos.....	16
4. CONCEPTOS .....	16
4.1 Crear Conceptos. ....	18
4.2 Ver y Editar Documentos. ....	19
5. ESTRUCTURA DE COSTOS.....	20
5.1 Centros de Costo.....	20
5.1.1 Crear Centro de Costo.....	21
5.1.2 Ver y Editar Centros de costo.....	22
5.2 Centros de Utilidad.....	23
5.2.1 Crear Centro de Utilidad.....	24
5.2.2 Ver y Editar Centros de Utilidad.....	26
5.3 Líneas de Costo.....	27
5.3.1 Crear Línea de Costo.....	28
5.3.2 Ver y Editar Línea de Costo.....	29
5.4 Grupos Centros de Costo.....	30
5.4.1 Crear Grupo de Centro de Costo.....	31
5.4.2 Ver y Editar Grupos de Centros de Costo.....	32
5.5 Grupos Centros de Utilidad.....	33
5.5.1 Crear Grupo de Centro de Utilidad.....	34
5.5.2 Ver y Editar Grupos de Centros de Utilidad.....	34
6. SECTORES ECONÓMICOS.....	36
6.1 Crear Sectores Económicos.....	37
6.2 Ver y Editar Sectores Económicos.....	37
7. LOCALIZACIÓN.....	38
7.1 Países.....	39
7.1.1 Crear Países.....	39
7.1.2 Ver y Editar Países.....	40



7.2 Departamentos.....	41
7.3 Municipios.....	41
8. LAPSOS.....	42
8.1 Años Fiscales.....	42
8.1.1 Crear Año Fiscal.....	43
8.1.2 Ver y Editar Años Fiscales.....	44
8.2 Periodos.....	45

## REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Aprobó</b>
15-08-2016	01	Creación	John Jaiver Muñoz
17-08-2018	02	Agrupación de los centros de costos y centros de utilidad	John Jaiver Muñoz



## **OBJETIVO**

El Manual del Módulo de parámetros generales tiene por objeto, proveer al usuario una guía ilustrativa de las diferentes opciones que presenta el modulo en su Parametrización y usabilidad. Además busca convertirse en la primera herramienta de soporte utilizada por los usuarios en la operatividad diaria.

## ALCANCE

El alcance del módulo de parámetros generales se centra principalmente en las siguientes funcionalidades:

- Ingresar Modificar e inactivar de la información general en la empresa.
- Ingresar Modificar e inactivar de los documentos que pertenecen a cada módulo.
- Ingresar Modificar e inactivar los conceptos tanto de retención e impuestos como de los conceptos propios de cada módulo.
- Ingresar Modificar e inactivar centros de costos, centros de utilidad, líneas de costos, grupos de centros de costo, grupos de centros de utilidad.
- Ingresar Modificar e inactivar sectores económicos
- Ingresar Modificar e inactivar localización, lapsos, cierre y apertura de años fiscales.
- Integraciones y estilos

## 1. Parámetros Generales

El módulo Parámetros Generales permite al usuario registrar aquella información de parametrización inicial, la cual será necesaria a la hora de registrar todo tipo de documentación contable.

Dicho módulo está conformado por los siguientes ítems:

1. Empresas
2. Documentos
3. Conceptos
4. Estructura de Costos
  - Centros de costo
  - Centros de utilidad
  - Líneas de costo
  - Grupos centros de costo
  - Grupos centros de utilidad
5. Sectores económicos
6. Localización
  - Países
  - Departamentos
  - Municipios
7. Lapsos
  - Años Fiscales
  - Periodos

Con el fin de conocer y entender el funcionamiento de los ítems anteriormente nombrados, a continuación se detallará con la ayuda de gráficos el correcto uso de cada uno de ellos.

## 2. EMPRESAS.

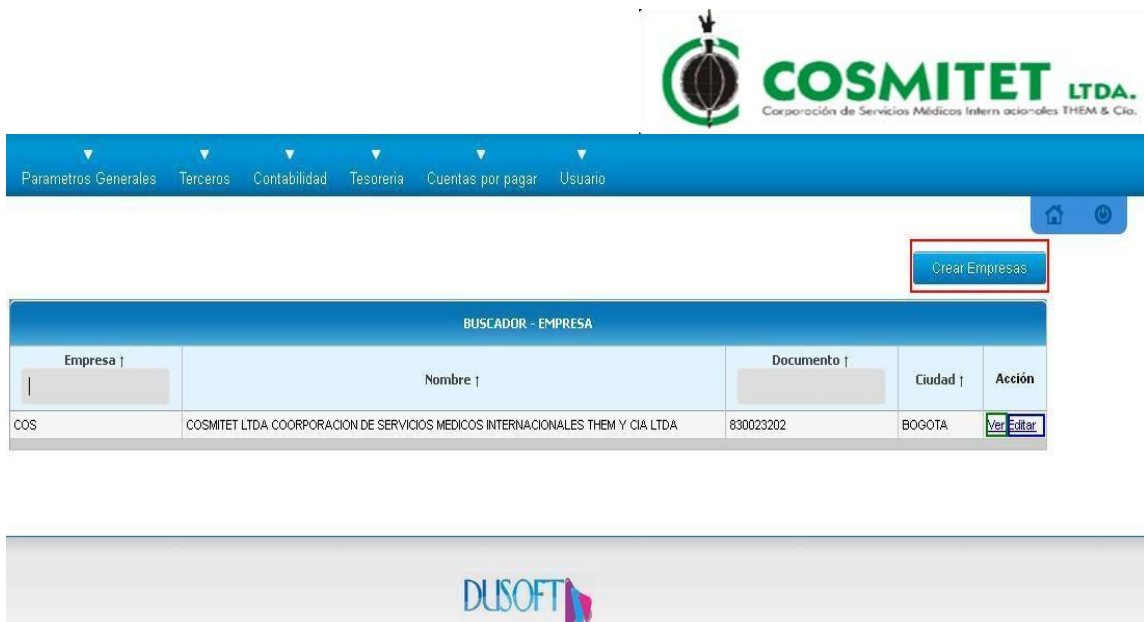
Una vez el usuario ha ingresado a la aplicación registrando su respectivo nombre de usuario y contraseña, podrá observar la pantalla inicial de Dusoft FI (Figura 1). Allí se pueden visualizar los diferentes módulos que componen la aplicación (recuadro amarillo de la parte superior izquierda). El primer módulo que se observa es el de Parámetros Generales, basta con ubicar el cursor de mouse sobre esta opción para que se despliegue el listado de submódulos o ítems que lo conforman (Empresas, Documentos, Conceptos, Estructura de costos, Sectores económicos, Localización, Lapsos).



**Figura 1 - Pantalla inicial.**

El recuadro rojo de la figura 1 muestra la opción Empresa, a la cual se ingresará con un simple clic.

Una vez se ingresa al ítem empresa se podrá observar la pantalla de parametrización de Empresas (Figura 2).

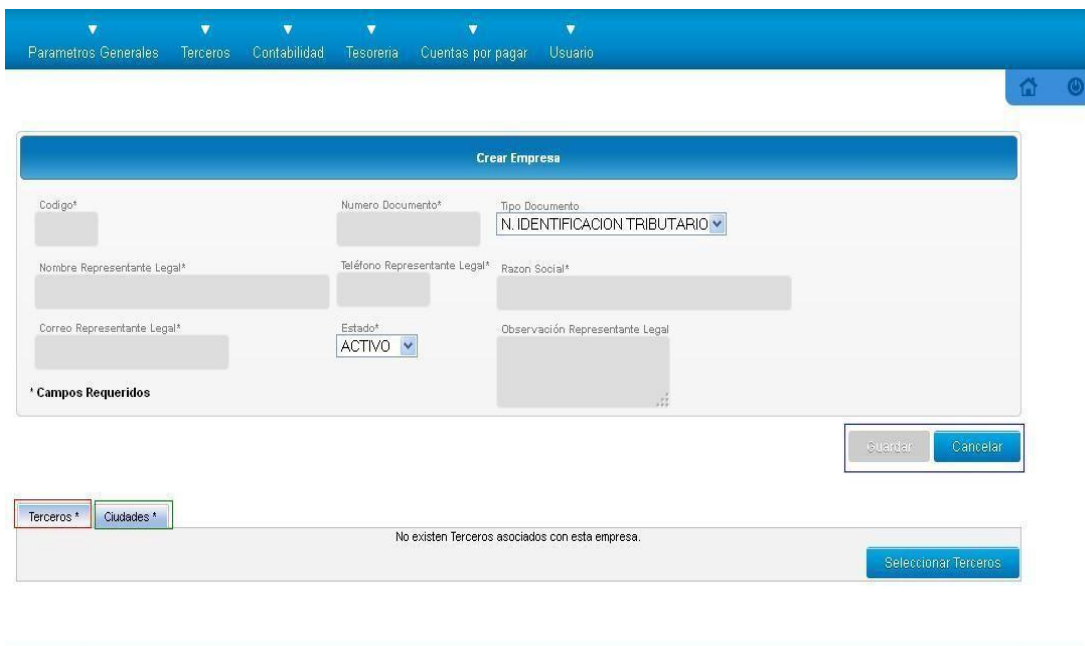


**Figura 2 - Parametrización Empresa**

La pantalla de parametrización de Empresas permitirá crear, editar u observar la información de la empresa asociada.

### 2.1 Creación Empresas.

Para la generación de Empresa en Dusoftware Financiero es necesario ingresar al vínculo Crear Empresas (Figura 2. recuadro rojo). Una vez seleccionada esta opción, se abrirá la pantalla de creación de empresas (Figura 3).



**Figura 3 - Creación Empresas**

Esta pantalla permitirá al usuario registrar la información necesaria para la creación de una empresa en el sistema. Los datos que deben registrarse son:

- Código. Dígitos de identificación de la empresa en el sistema.
- Número Documento. Número de identificación con el cual ha sido registrada la empresa legalmente.
- Tipo Documento. Tipo de documento con el cual ha sido registrada la empresa legalmente (Nit, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, etc.)
- Nombre Representante Legal. Nombre con el cual ha sido registrado legalmente el representante de la nueva empresa.
- Teléfono Representante Legal.
- Razón Social. Nombre con el cual ha sido registrada la empresa en el sistema. Correo Representante Legal.
- Estado. Estado de la empresa (activo o inactivo).
- Observación Representante Legal.

Los datos anteriormente citados se son aquellos que se observan en el recuadro superior figura 3.

- Terceros. Permite asociar directamente un tercero como representante legal de la empresa (figura 3 – recuadro rojo).
- Ciudades. Permite seleccionar la ciudad donde se encuentra ubicada físicamente la empresa (figura 3 – recuadro verde).

Una vez se han diligenciado los campos necesarios para la creación de la empresa se procede a guardar dichos registros y con esto se finaliza el proceso de creación de la empresa (figura 3 – recuadro azul).

## **2.2 Ver y Editar Empresa.**

Para la visualización y edición de la información registrada para una empresa es necesario ingresar al ítem empresa del módulo Parámetros Generales en la pantalla principal (Figura 1). Una vez se ingresa a la pantalla de parametrización de la empresa se puede observar las opciones Ver (Figura 2 – recuadro verde) y Editar (Figura 2 – recuadro azul).

Si el usuario ingresa a la opción Ver, se encontrará con la Información registrada en la actualidad para la empresa asociada (figura 4).

Detalle de Empresa	
Nombre COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA Documento NIT 830023202	
Codigo COS	Estado ACTIVO
Ciudad DISTRITO CAPITAL / BOGOTA	
Usuario creacion 1	Fecha creacion 12/4/12 12:00:00 PM
Usuario actualizacion 1	Fecha actualizacion 12/7/12 1:52:36 PM

**Figura 4 - Ver Empresa**

Si lo que desea el usuario es modificar la información registrada para la empresa lo que debe hacer es ingresar a la opción Editar de la pantalla de parametrización de la empresa (figura 5), allí podrá visualizar y modificar la información que fue registrada al momento de la creación de dicha empresa.

Editar Empresa		
Codigo* <input type="text"/>	Numero Documento* <input type="text"/>	Tipo Documento N. IDENTIFICACION TRIBUTARIO
Nombre Representante Legal* DUARTE QUINTERO MIGUEL ANGEL	Teléfono Representante Legal* <input type="text"/>	Razon Social* <input type="text"/>
Correo Representante Legal* gerencia@cosmitet.net	Estado* ACTIVO	Observación Representante Legal <input type="text"/>

\* Campos Requeridos

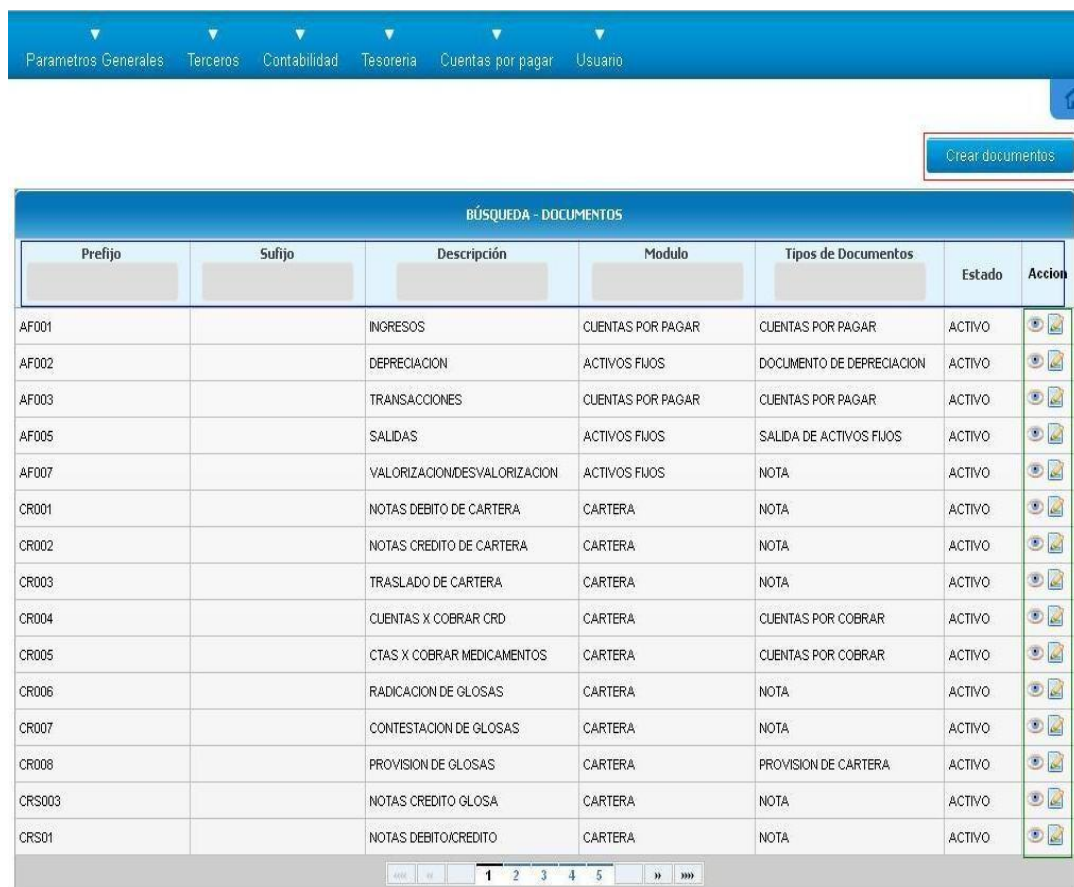


**Figura 5 - Editar Empresa**

### 3. DOCUMENTOS.

Los documentos contables son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa.

Cuando el usuario ingresa a la aplicación registrando su respectivo nombre de usuario y contraseña, podrá observar la pantalla inicial de Dusoft FI, como se indicó anteriormente (Figura 1). El segundo ítem que se observa, después de Empresas, es Documentos. Si el usuario decide ingresar a este ítem se encontrará con una pantalla similar la siguiente (figura 6 – Parametrización Documentos).



Prefijo	Sufijo	Descripción	Modulo	Tipos de Documentos	Estado	Acción
AF001		INGRESOS	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	ACTIVO	1 2
AF002		DEPRECIACION	ACTIVOS FIJOS	DOCUMENTO DE DEPRECIACION	ACTIVO	1 2
AF003		TRANSACCIONES	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS POR PAGAR	ACTIVO	1 2
AF005		SALIDAS	ACTIVOS FIJOS	SALIDA DE ACTIVOS FIJOS	ACTIVO	1 2
AF007		VALORIZACION/DESVALORIZACION	ACTIVOS FIJOS	NOTA	ACTIVO	1 2
CR001		NOTAS DEBITO DE CARTERA	CARTERA	NOTA	ACTIVO	1 2
CR002		NOTAS CREDITO DE CARTERA	CARTERA	NOTA	ACTIVO	1 2
CR003		TRASLADO DE CARTERA	CARTERA	NOTA	ACTIVO	1 2
CR004		CUENTAS X COBRAR CRD	CARTERA	CUENTAS POR COBRAR	ACTIVO	1 2
CR005		CTAS X COBRAR MEDICAMENTOS	CARTERA	CUENTAS POR COBRAR	ACTIVO	1 2
CR006		RADICACION DE GLOSAS	CARTERA	NOTA	ACTIVO	1 2
CR007		CONTESTACION DE GLOSAS	CARTERA	NOTA	ACTIVO	1 2
CR008		PROVISION DE GLOSAS	CARTERA	PROVISION DE CARTERA	ACTIVO	1 2
CRS003		NOTAS CREDITO GLOSA	CARTERA	NOTA	ACTIVO	1 2
CRS01		NOTAS DEBITO/CREDITO	CARTERA	NOTA	ACTIVO	1 2

**Figura 6 - Parametrización Documentos**

La imagen permite observar información básica de todos los documentos creados, dicha información consta de aspectos como:

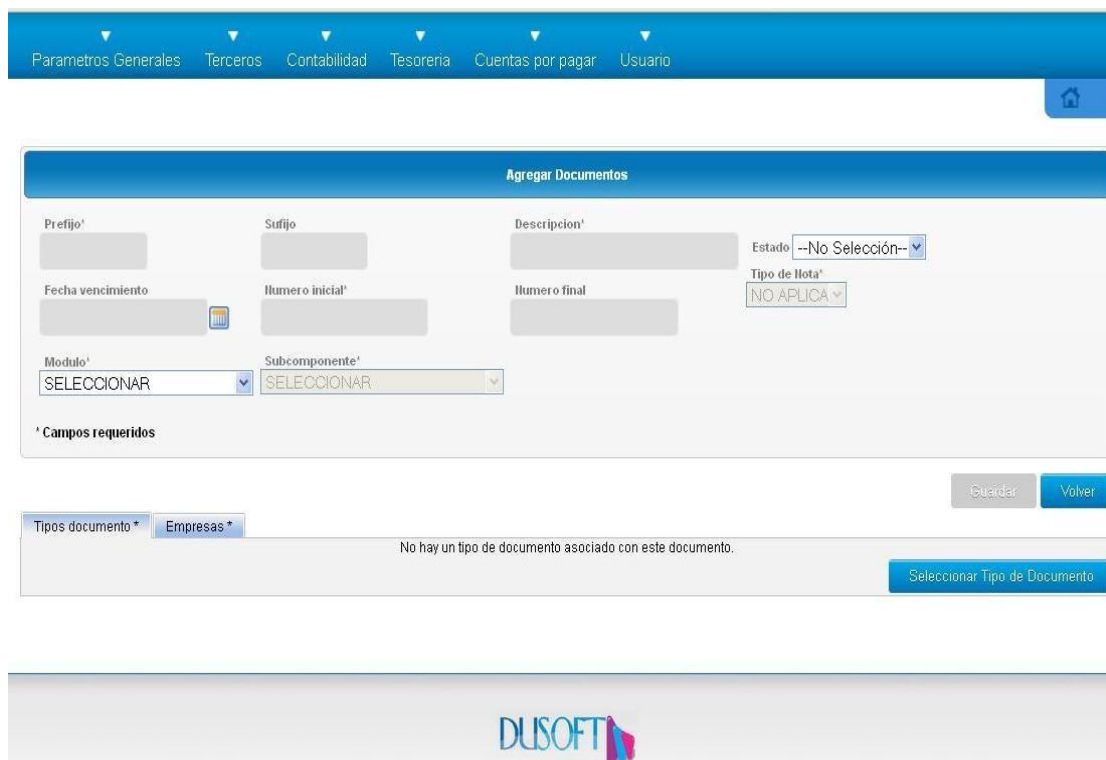
- Prefijo. Conjunto de caracteres que identifican al documento (único por documento para cada empresa).
- Sufijo. Cumple una función similar a la del prefijo, con la diferencia de que como su nombre lo indica se ubicará después del prefijo de cada documento.

- Descripción. Observación o información particular que debe ser tomada en cuenta por el usuario que desee consultar el documento.
- Módulo. Clasificación predefinida en el sistema que permite al usuario asociar los documentos por los siguientes componentes:
  - ✓ Cuentas por pagar.
  - ✓ Cotos.
  - ✓ Tesorería.
  - ✓ Cartera.
  - ✓ Contabilidad.
  - ✓ Facturación
  - ✓ Nómina.
  - ✓ Activos Fijos.
  - ✓ Almacén.
  - ✓ Retención e impuestos.
- Tipos de Documentos. Hace relación a la clasificación predefinida en el sistema que permite al usuario asociar los documentos dependientes de un mismo comportamiento contable, es decir, los documentos se agruparán dependiendo de la función que cumplan en la aplicación.  
Los Tipos de documentos de asociación son los siguientes:
  - ✓ Entradas de dinero.
  - ✓ Salidas de dinero.
  - ✓ Cuentas por cobrar.
  - ✓ Cuentas por pagar.
  - ✓ Saldos iniciales.
  - ✓ Documentos de almacén.
  - ✓ Entradas de almacén.
  - ✓ Salidas de almacén.
  - ✓ Provisión de cartera.
  - ✓ Cierre contable.
  - ✓ Ingreso de activos fijos.
  - ✓ Salida de activos fijos.
  - ✓ Nota.
  - ✓ Documentos de depreciación.
  - ✓ Documentos de nómina.
  - ✓ Facturas de venta.

- Estado. Estado del documento (activo - inactivo).
- Acción. Ver o Editar Documentos.

### 3.1 Crear Documentos.

Para la creación de un documento en Dusoft Financiero se debe ingresar al vínculo Crear Documentos (Figura 6. recuadro rojo). Una vez seleccionada esta opción, se abrirá la pantalla de creación de documentos (Figura 7).



The screenshot shows the 'Agregar Documentos' form with the following fields and options:

- Prefijo\***: Text input field.
- Sufijo\***: Text input field.
- Descripción\***: Text input field.
- Estado**: Dropdown menu with "--No Selección--".
- Fecha vencimiento**: Date input field with a calendar icon.
- Numero inicial\***: Text input field.
- Numero final**: Text input field.
- Tipo de flota\***: Dropdown menu with "NO APLICA".
- Modulo\***: Dropdown menu with "SELECCIONAR".
- Subcomponente\***: Dropdown menu with "SELECCIONAR".

Buttons: "Guardar" (disabled), "Volver".

Footer: "Tipos documento\*" and "Empresas\*" tabs. Message: "No hay un tipo de documento asociado con este documento." Button: "Seleccionar Tipo de Documento".

**Figura 7 - Crear Documentos**

La pantalla de creación de documentos permite parametrizar toda la información referente al nuevo documento que se creará. En ella se registrarán los datos mencionados anteriormente (prefijo, sufijo, descripción, estado, fecha vencimiento, número inicial, número final, módulo, subcomponente y tipos documentos).

### 3.2 Ver y Editar Documentos.

Para observar y modificar la información registrada para un documento es necesario ingresar al ítem Documentos del módulo Parámetros Generales en la pantalla principal (Figura 1). Una vez se ingresa a la pantalla de Parametrización del documento se puede observar la columna de Acción, la cual contiene las opciones Ver y Editar (Figura 6 – recuadro verde).

Si el usuario ingresa a la opción Ver, se encontrará con la Información registrada actualmente para el documento (figura 8).

Parametros Generales Terceros Contabilidad Tesoreria Cuentas por pagar Usuario

---

**Detalle del Documento**

Empresa COS	Prefijo AF001	Sufijo	Descripcion INGRESOS
Fecha vencimiento	Mascara	Estado ACTIVO	Numero inicial 2806
Numero final 1000	Modulo CUENTAS POR PAGAR Subcomponente		Usuario creacion 7
Fecha creacion 12/26/12 9:14:00 AM Usuario actualizacion 6		Fecha actualizacion 3/28/14 5:26:20 PM	

Editar
Volver

Tipo documento Empresa

Identificador	Descripcion	Accion
004	CUENTAS POR PAGAR	<a href="#">Ver</a>

**Figura 8 - Ver Documentos**

Si lo que desea el usuario es modificar la información registrada para determinado documento, lo que debe hacer es ingresar a la opción Editar de la pantalla de Parametrización del documento (Figura 6 – recuadro verde).

Parametros Generales Terceros Contabilidad Tesoreria Cuentas por pagar Usuario

---

**Editar Documentos**

Prefijo* AF001	Sufijo	Descripcion* INGRESOS	Estado <input type="text" value="ACTIVO"/>
Fecha vencimiento	Numero inicial* 2806	Numero final 1000	Tipo de Hota* <input type="text" value="NO APLICA"/>
Modulo* <input type="text" value="CUENTAS POR PAGAR"/>	Subcomponente* <input type="text" value="SELECCIONAR"/>		

\* Campos requeridos

Guardar
Volver

Tipos documento \* Empresas \*

Identificador	Descripcion
004	CUENTAS POR PAGAR

Cambiar Tipo de Documento

**Figura 9 - Editar Documentos**

La figura anterior muestra la pantalla de edición de Documentos, si se observa detenidamente esta es similar a la pantalla de creación de documentos, con la diferencia de que en el formulario de edición, como es lógico, se cargaran los datos de documentos que se desea modificar.

### 3.3 Tipos Documentos.

Entre las entidades a modificar en cada uno de los documentos se encuentra los Tipos de Documentos (Figura 9 – Cambiar Tipos Documento), los cuales como se mencionó anteriormente están predefinidos en el sistema, es decir, el usuario tendrá la posibilidad de seleccionar uno de los existentes, mas no podrá editarlos o adicionar otros (figura 10).

Documentos asociados								
Descripción	Prefijo	Sufijo	Estado	Numero	Fecha vencimiento	Mascara	Cartera	Accion
SALDOS INICIALES	SI		ACTIVO	0			NO	<a href="#">Seleccionar</a>
COMPRAS	IH002		ACTIVO	1	12/31/14 12:00:00 PM		NO	<a href="#">Seleccionar</a>
CXP MEDICAMENTOS	PG001		ACTIVO	1			NO	<a href="#">Seleccionar</a>
TRANSACCIONES	AF003		ACTIVO	1	12/31/14 12:00:00 PM		NO	<a href="#">Seleccionar</a>
CUENTAS POR PAGAR OTROS	PG002		ACTIVO	1	12/31/14 12:00:00 PM		NO	<a href="#">Seleccionar</a>
INGRESOS	AF001		ACTIVO	1			NO	<a href="#">Seleccionar</a>

**Figura 10 - Tipos Documentos**

## 4. CONCEPTOS

Los conceptos básicamente son códigos de tipo alfanuméricos creados por los usuarios y asociados a determinadas cuentas contables con el fin de facilitar el registro de dichas cuentas en los registros o asientos contables de los documentos.

Cuando el usuario ingresa a la aplicación registrando su respectivo nombre de usuario y contraseña, podrá observar la pantalla inicial de Dusoft FI, como se indicó anteriormente (Figura 1). El tercer ítem que se observa, después de Empresas y Documentos, es Conceptos. Si el usuario desea ingresar a esta opción se encontrará con una pantalla similar la siguiente (figura 6 – Parametrización Documentos).

Parametros Generales Terceros Contabilidad Tesoreria Cuentas por pagar Usuario Activos Fijos

**Buscador Conceptos**

Código Descripción Cuenta Módulo  
   SELECCIONAR

Buscar Limpiar

Crear Concepto

**BÚSQUEDA - CONCEPTOS**

Código	Descripción	Tipo Retención	Cuenta	Módulo	Estado	Acción
001	RETENCION EN LA FUENTE	BASE	13551099 - RETENCION EN LA FUENTE	CONTABILIDAD	ACTIVO	
001	URGENCIAS CONSULTA MAGISTERIO	BASE	61050301 - CONSULTA	CUENTAS POR PAGAR	ACTIVO	
002	URGENCIAS OBSERVACION MAGISTERIO	BASE	61050401 - OBSERVACION	CUENTAS POR PAGAR	ACTIVO	
003	URGENCIAS PROCEDIMIENTOS	BASE	61050201 - URGENCIAS TRAUMATOLOGICAS	CUENTAS POR PAGAR	ACTIVO	
004	CONSULTA ALERGIA E INMUNOLOGIA MAGISTERIO	BASE	61100101 - ALERGIAS E INMUNOLOGIA	CUENTAS POR PAGAR	ACTIVO	
005	CONSULTA ANESTESIOLOGIA MAGISTERIO	BASE	61100201 - ANESTESIOLOGIA	CUENTAS POR PAGAR	ACTIVO	
006	CONSULTA CARDIOLOGIA MAGISTERIO	BASE	61100301 - CARDIOLOGIA	CUENTAS POR PAGAR	ACTIVO	
007	CONSULTA CIRUGIA CARDIOVASCULAR MAGISTERIO	BASE	61100401 - CIRUGIA CARDIOVASCULAR	CUENTAS POR PAGAR	ACTIVO	
008	CONSULTA CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO MAGISTERIO	BASE	61100501 - CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO	CUENTAS POR PAGAR	ACTIVO	
009	CONSULTA CIRUGIA DE LA MANO MAGISTERIO	BASE	61100601 - CIRUGIA DE LA MANO	CUENTAS POR PAGAR	ACTIVO	

**Figura 11 - Parametrización Conceptos**

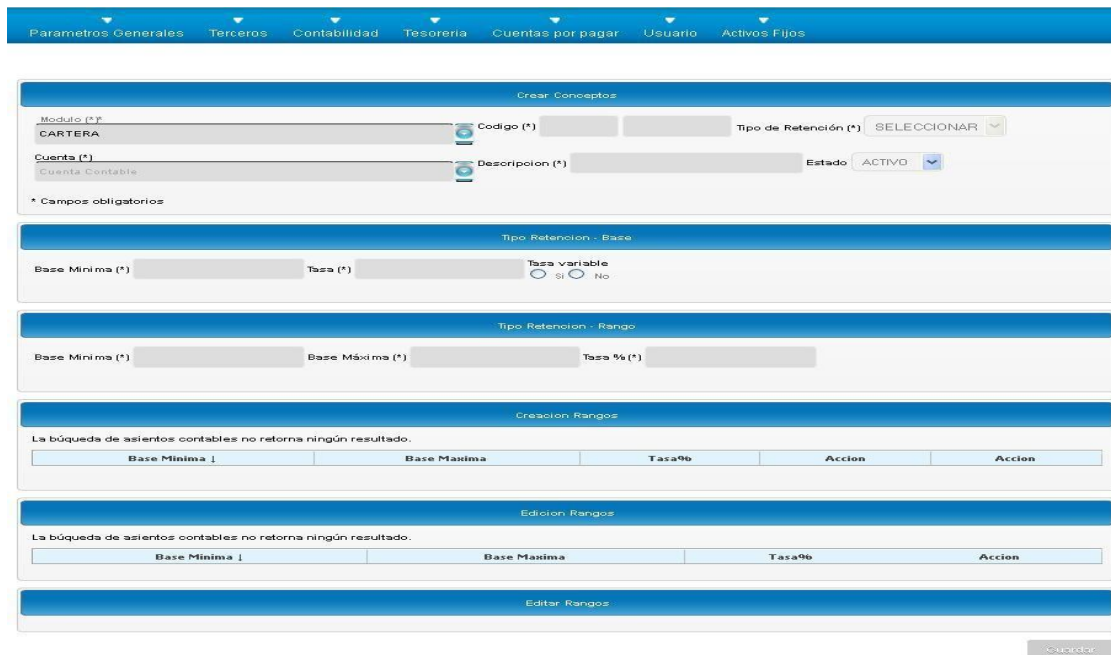
La figura muestra observa información básica de todos los conceptos creados, dicha información consta de aspectos como:

- Código. Dígitos de identificación del concepto en el sistema. Los códigos solo pueden coincidir si no están asociados al mismo módulo.
- Descripción. Observación o información particular que debe ser tomada en cuenta por el usuario que desee generar y consultar el concepto.
- Tipo retención. Rango o Base. Estas opciones solo se podrán seleccionar en caso de que el módulo asociado al concepto se Retención e Impuestos.
- Cuenta. Cuenta contable asociada al concepto.
- Módulo. Clasificación predefinida en el sistema que permite al usuario asociar los documentos por los siguientes componentes:
  - ✓ Cuentas por pagar.
  - ✓ Cotos.
  - ✓ Cartera.
  - ✓ Contabilidad.
  - ✓ Facturación
  - ✓ Nómina.
  - ✓ Activos Fijos.
  - ✓ Almacén.
  - ✓ Retención e impuestos.

- Estado. Activo o Inactivo.
- Acción. Ver o Editar Conceptos.

#### 4.1 Crear Conceptos.

Para la creación de un concepto en Dusoftware Financiero se debe ingresar al vínculo Crear Concepto (Figura 11. recuadro rojo). Una vez seleccionada esta opción, se abrirá la pantalla de creación de conceptos (Figura 12).



**Figura 12 - Crear Concepto**

La pantalla de creación de conceptos permite parametrizar toda la información referente al nuevo concepto que se creará. En ella se registrarán los datos mencionados anteriormente (código, módulo, descripción, tipo retención, cuenta y estado), además de los siguientes campos:

- Base Mínima.
- Tasa.
- Tasa variable.

Los anteriores campos se diligenciarán solo en caso de que el reporte esté asociado al módulo de retención e impuesto y si el tipo de retención es Base.

- Base Mínima. Base
- Máxima.
- Tasa%.

Los anteriores campos se diligenciarán solo en caso de que el reporte esté asociado al módulo de retención e impuesto y si el tipo de retención es Rango.

#### 4.2 Ver y Editar Documentos.

Para visualizar y editar los detalles registrados para determinado concepto será necesario ingresar al ítem Conceptos del módulo Parámetros Generales en la pantalla principal (Figura 1). Una vez se ingresa a la pantalla de Parametrización del concepto se podrá observar la columna de Acción, la cual contiene las opciones Ver y Editar (Figura 11).

Si el usuario ingresa a la opción Ver, se encontrará con la Información registrada actualmente para el concepto (figura 13).



Descripcion	Codigo	Action
CONTABILIDAD	CONTAB	Ver

#### Figura 13 - Ver y Editar Concepto

Además de los campos diligenciados para el concepto consultado se observa en la parte inferior de la pantalla una banda con las entidades asociadas al concepto (Figura 13 - recuadro rojo), estas entidades son:

- Empresa
- Componente (modulo asociado).
- Cuenta (cuenta contable asociada al concepto).

La edición o modificación de un concepto se puede acceder de dos maneras diferentes; la primera opción es ingresar por el vínculo Editar que se encuentra en la columna Acción de la pantalla de Parametrización del concepto (Figura 11). Otra forma de editar los detalles del concepto es ingresando a la opción Ver del concepto, posteriormente acceder al vínculo que aparece en este formulario (Figura 13 – recuadro verde). La pantalla de edición del concepto es similar a la de creación de conceptos, con la diferencia de que en esta se carga automáticamente la información actualmente registrada para el concepto que se desee modificar.

## 5. ESTRUCTURA DE COSTOS.

Dusoft Financiero permite definir una estructura de costos que permite asociar la información contable a las diferentes áreas y regiones geográficas que conforman todo el holding empresarial. Dicha estructura está conformada de la siguiente manera:

- Centros de costo.
  - ✓ Grupos de centros de costo.
- Centros de utilidad.
  - ✓ Grupos de centros de utilidad. ●

Líneas de costo.

Para acceder a cualquiera de estas opciones es necesario dar clic en la opción Parámetros Generales en la pantalla principal de Dusoft Financiero (Figura 14).



**Figura 14 - Acceder a Estructura de Costos.**

### 5.1 Centros de Costo.

Esta entidad busca definir la departamentalización o unidad funcional al interior de la organización; de esta forma se podrá imputar de manera específica cada erogación a la unidad correspondiente.

Para acceder a la pantalla principal de Centros de costo es necesario ingresar a la opción Centros de Costo que está inmersa en la entidad Estructura de Costos de los Parámetros generales (Figura 14).

Una vez el usuario accede a esta pantalla se encontrará con la información básica de aquellos centros de costos generados en el sistema (Figura 15).



Codigo	Descripcion	Grupo Centros de Costo	Estado	Accion
1001	GERENCIA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	ACTIVO	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
1002	REVISOR FISCAL	DIRECCIÓN GENERAL	ACTIVO	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
1003	CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN GENERAL	ACTIVO	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
1004	GESTION DE CALIDAD	DIRECCIÓN GENERAL	ACTIVO	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
1005	GESTION COMERCIAL	DIRECCIÓN GENERAL	ACTIVO	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>

**Figura 15 - Pantalla principal Centros de Costo**

La figura permite al usuario visualizar la siguiente información:

- Código. Dígitos de identificación del Centro de costo en el sistema. Cada código será registro único en el sistema.
- Descripción. Nombre asignado al centro de costo.
- Grupo Centro De costo. Los grupos de centros de costo hacen referencia a los conjuntos de agrupamiento para centros de costos, es decir, cada grupo de centros de costo se identificará por que los elementos que lo componen presentan características similares entre sí.
- Estado. Activo e Inactivo.
- Acción. Ver y Editar.

### 5.1.1 Crear Centro de Costo.

Para la creación de un Centro de costo en Dusoft Financiero es necesario ingresar al vinculo Crear Centro de Costo (Figura 15 – Crear centro de costo). Una vez seleccionada esta opción, se visualizará la pantalla de creación de centros de costo (Figura 16).

Crear Centro de costo

Código\*

Descripción\*

Responsable\*

Estado

\* Campos Obligatorios

Grupo de centros de costo \*

**Figura 16 - Crear Centro de Costo**

Como se definió anteriormente, para la creación de un centro de costo es necesario registrar la siguiente información:

- Código. Registro único en el sistema
- Descripción. Nombre del con el que se conoce el centro de costo. Responsable.
- Nombre y apellido del representante del centro de costo Estado. Activo o Inactivo, por defecto el sistema sugiere el estado activo.
- Grupo de centro de costo.

Una vez diligenciados estos puntos bastará con dar clic en la opción guardar (la cual se habilitará al momento de registrar todos los campos) para que el centro de costo quede registrado en el sistema.

### 5.1.2 Ver y Editar Centros de costo.

La visualización y edición de la información registrada para un centro de costo podría darse ingresando al ítem Centros de Costo de la opción Estructura de costos del módulo Parámetros Generales en la pantalla principal (Figura 1). Una vez se ingresa a dicha pantalla de parametrización se podrá observar la columna de Acción, la cual contiene las opciones Ver y Editar (Figura 15).

Si el usuario ingresa a la opción Ver, se encontrará con la Información registrada actualmente para el centro de costo (figura 13). Si lo que el usuario desea es modificar la información del centro de costo entonces deberá ingresar a la opción editar (columna Acción) y de inmediato le cargará la pantalla con la información registrada para dicho centro, con la diferencia de que esta pantalla le dejará modificar la información, diferente de la opción Ver que solo le permitirá observar la información registrada.

Editar Centro de costo

Codigo\*  Descripción\*

Responsable\*  Estado

Usuario actualizacion

Fecha actualizacion

\* Campos Obligatorios

Grupo de centros de costo \*

Id	Empresas	Codigo	Descripción	Estado	Fecha actualizacion	Usuario creacion	Usuario actualizacion	Fecha creacion
6	COS	10	DIRECCIÓN GENERAL	ACTIVO		0		9/6/12 4:30:00 PM

**Figura 17 - Ver y Editar Centros de Costo**

## 5.2 Centros de Utilidad.

Centros de utilidad es la denominación que se le da a los sitios geográficos donde la organización podría desarrollar su actividad económica o administrativa. Su objeto primordial es poder controlar el registro de información focalizada.

Para ingresar a la pantalla principal de Centros de utilidad se debe acceder a la opción Centros de Utilidad que está incluida en la entidad Estructura de Costos de los Parámetros generales (Figura 14).

Una vez el usuario accede a esta pantalla se encontrará con la información básica de aquellos centros de utilidad creados en el sistema (Figura 18).

Parametros Generales Terceros Contabilidad Tesoreria Cuentas por pagar Usuario Activos Fijos

Crear centro de Utilidad

**BUSCADOR1 - CENTROS DE UTILIDAD**

Código	Descripción	Descripción de Grupo	Estado	Acción
10	ADMINISTRACION CENTRAL	COSMITET ADMON CENTRAL	ACTIVO	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
20	CLINICA REY DAVID-CALI	CLINICA REY DAVID	ACTIVO	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
21	SEDE CALI	VALLE DEL CAUCA	ACTIVO	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
22	SEDE CALI FERROCARRILES	VALLE DEL CAUCA	ACTIVO	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>
23	SEDE CALI PUERTOS	VALLE DEL CAUCA	ACTIVO	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>

«« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 » »»

**Figura 18 - Pantalla principal de Centros de Utilidad**

La figura muestra la siguiente información:

- Código. Dígito único de identificación del Centro de utilidad en el sistema para cada empresa.
- Descripción. Nombre que identifica el centro de utilidad asociado a la empresa.
- Descripción de Grupo. Referente a los conjuntos que agrupan los centros de utilidad, es decir, cada grupo de centros de utilidad se asociará según su ubicación regional (por Departamentos o zonas geográficas).
- Estado. Activo e Inactivo.
- Acción. Ver y Editar.

### 5.2.1 Crear Centro de Utilidad.

Para la creación de un Centro de utilidad en Dusoftware Financiero se debe ingresar al link Crear Centro de Utilidad (Figura 18 – Crear centro de utilidad). Una vez seleccionada esta opción, se visualizará la pantalla de creación de centros de utilidad (Figura 19).

Crear Centro de Utilidad

Codigo*	Descripcion*	Direccion
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electronico	Telefono	Extension
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado*		
ACTIVO <input type="button" value="v"/>		
* Campos Obligatorios		
No hay una ciudad asociada a este centro de utilidad No hay un grupo de centro de utilidad al cual se encuentre asociado este centro de utilidad.		
		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>

Grupos de centros de utilidad*	Ciudades*
No hay un grupo de centro de utilidad al cual se encuentre asociado este centro de utilidad.	
<input type="button" value="Seleccionar Grupo de Centro de Utilidad"/>	

**Figura 19 - Crear Centro de Utilidad**

La pantalla de creación de centros de utilidad muestra los campos que se deben diligenciar al momento de crear una de estas entidades, algunos de estos campos serán registrados obligatoriamente (\*), dichos campos son:

- Código. Descripción.
- Estado.
- Grupos de Centros de Utilidad.
- Ciudad.

Se recuerda que la definición de cada uno de los anteriores campos se efectuó anteriormente (Figura 18 - Pantalla principal de centros de Utilidad).

Además de los datos nombrados, el sistema permite registrar información complementaria para cada Centro de utilidad.

- Dirección.
- Correo Electrónico
- Teléfono.
- Extensión.

Se aclara que todos los datos anteriormente nombrados hacen referencia al Centro de utilidad y no a la persona que representa dicho centro.

### 5.2.2 Ver y Editar Centros de Utilidad.

Para observar o editar en detalle de la información registrada para un centro de utilidad el usuario deberá ingresar al ítem Centros de Utilidad de la opción Estructura de costos del módulo Parámetros Generales en la pantalla principal (Figura 1). Una vez se el usuario ingresa a dicha pantalla podrá observar la columna de Acción, la cual contiene las opciones Ver y Editar (Figura 18).

Si el usuario ingresa a la opción Ver, se encontrará con la Información registrada actualmente para el centro de utilidad (figura 20).



Parametros Generales Terceros Contabilidad Tesoreria Cuentas por pagar Usuario Activos Fijos

**Detalle de Centros de utilidad**

Codigo 10 Descripcion ADMINISTRACION CENTRAL

Correo electronico Telefono

Extension Direccion CALLE 7 No 35-93

Estado ACTIVO Fecha actualizacion

Usuario creacion 15 Usuario actualizacion

Fecha creacion 11/21/13 11:42:49 AM

Editar Volver

Grupos de centros de utilidad Ciudad Asientos contables

Id	Empresa	Codigo	Descripcion	Estado	Fecha actualizacion	Fecha creacion	Usuario creacion	Usuario actualizacion	Accion
3	COS	07	COSMITET ADMON CENTRAL	ACTIVO		11/21/13 11:41:21 AM	15		<a href="#">Ver</a>

**Figura 20 - Ver Centro de Utilidad**

Si lo que el usuario desea es modificar o editar la información del centro de utilidad, entonces deberá ingresar a la opción editar (columna Acción) y de inmediato el sistema cargará la pantalla con la información registrada para dicho centro (la misma información que se registra al momento de crear el centro de utilidad. Figura 21).

[Parametros Generales](#)
[Terceros](#)
[Contabilidad](#)
[Tesoreria](#)
[Cuentas por pagar](#)
[Usuario](#)
[Activos Fijos](#)

---

Editar Centro de Utilidad

Codigo* 07	Descripcion* ADMINISTRACION CENTRAL	Direccion CALLE 7 No 35-93
Correo electronico	Telefono	Extension
Estado* ACTIVO		

\* Campos Obligatorios

Guardar
Volver

[Grupos de centros de utilidad \\*](#)
[Ciudades \\*](#)

Id	Empresa	Codigo	Descripcion	Estado	Fecha actualizacion	Fecha creacion	Usuario creacion	Usuario actualizacion
3	COS	07	COSMITET ADMON CENTRAL	ACTIVO		11/21/13 11:41:21 AM	15	

Cambiar Grupo de Centro de Utilidad

**Figura 21 - Editar Centro de Utilidad**

### 5.3 Líneas de Costo.

Las líneas de costo es una opción fundamental ya que permite cargar a estas líneas (Magisterio, Ferros, Puertos), las erogaciones correspondientes, en aras de ejercer un control que permita además aplicar correctivos, determinar indicadores que midan la debida rentabilidad.

Para acceder a la pantalla principal de Líneas de costo es necesario ingresar a la opción Líneas de Costo que está incluida en la entidad Estructura de Costos de los Parámetros generales (Figura 14).

Una vez el usuario se ubica en esta pantalla podrá observar información de las líneas de costo creadas en el sistema y asociadas a la empresa (Figura 22).

[Parametros Generales](#)
[Terceros](#)
[Contabilidad](#)
[Tesoreria](#)
[Cuentas por pagar](#)
[Usuario](#)
[Activos Fijos](#)

---

Crear línea de Costo

BUSCADOR - LINEAS DE COSTO

Empresa	Código	Descripción	Estado	Acción
COS	01	COSMITET LTDA.	ACTIVO	
COS	02	CLINICA REY DAVID	ACTIVO	
COS	03	PROGRAMA MAGISTERIO REGION 1	ACTIVO	
COS	04	PROGRAMA MAGISTERIO REGION 4	ACTIVO	
COS	05	EMPRESAS VINCULADAS	ACTIVO	

«
«
1
2
»
»»

**Figura 22 - Pantalla Principal Líneas de Costo.**

En la pantalla se puede observar la siguiente información:

- Empresa. Código de la empresa a la cual se encuentra asociada la línea de costo.
- Código. Dígito único de identificación de la Línea de costo en el sistema.
- Descripción. Nombre que identifica la línea de costo asociada a la empresa.
- Estado. Activo e Inactivo.
- Acción. Ver y Editar.

### 5.3.1 Crear Línea de Costo.

La creación de las Línea de costo en Dusoft Financiero se genera ingresando al vínculo Crear Línea de Costo (Figura 22 – Crear Línea de Costo). Una vez seleccionada esta opción, se observará la pantalla de creación de líneas de costo (Figura 23).



The screenshot shows a web interface for adding cost lines. At the top, there is a navigation bar with menu items: Parametros Generales, Terceros, Contabilidad, Tesoreria, Cuentas por pagar, Usuario, and Activos Fijos. Below this is a form titled 'AGREGAR LINEAS DE COSTO'. The form contains three input fields: 'Código\*' (with a vertical cursor), 'Descripción\*', and 'Estado\*' (with a dropdown menu showing 'SELECCIONAR'). A note below the fields states '\* campos requeridos'. At the bottom right of the form are 'Guardar' and 'Volver' buttons. Below the form is a table with the header 'Empresa \*' and columns 'Empresa', 'Código', and 'Estado'. The table contains one row with the following data:

Empresa	Código	Estado
COS - COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	COS	ACTIVO

**Figura 23 - Crear Línea de Costo**

La pantalla de creación de líneas de costo permite al usuario observar los campos que tendrá que diligenciar si lo que desea es crear una de estas entidades. Dichos campos son:

- Código.
- Descripción. Estado.
- Detalle.

La definición de cada uno de los anteriores campos se efectuó al detallar el punto anterior (Figura 22 - Pantalla principal de Líneas de Costo).

### 5.3.2 Ver y Editar Línea de Costo.

Si el usuario desea visualizar o modificar la información registrada para una línea de costo, deberá ingresar al ítem Líneas de Costo, en la entidad Estructura de costos del módulo Parámetros Generales en la pantalla principal (Figura 1). Una vez se el usuario ingresa a dicha pantalla podrá observar la columna de Acción, la cual contiene las opciones Ver y Editar (Figura 22).

Si el usuario ingresa a la opción Ver, detallará la Información registrada actualmente para la línea de costo: Código, Descripción, Estado, Fecha de creación y Empresa (figura 24 – ver Línea de costo).



DETALLE DE LINEA DE COSTO				
Código 01	Descripción COSMITET LTDA			
Estado	ACTIVO			
Fecha creación	9/6/12 4:07:00 PM Fecha actualización			
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Volver"/>				
Empresa				
Ciudad	Empresa	Código	Estado	Acción
BOGOTÁ	COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	COS	ACTIVO	

**Figura 24 - ver línea de costo**

Si el usuario requiere modificar la información de la línea de costo deberá ingresar a la opción editar (columna Acción) y de inmediato el sistema mostrará la pantalla con la información registrada para dicha línea (la misma información que se registra al momento de crear el centro de utilidad. Figura 25).



EDITAR LINEAS DE COSTO			
Código*	Descripción*	Estado*	
01	COSMITET LTDA	ACTIVO	
* campos requeridos			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>			
Empresa *			
Empresa		Código	Estado
COS - COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA		COS	ACTIVO

**Figura 25 - Editar Línea de costo**

## 5.4 Grupos Centros deCosto.

Esta opción brinda la posibilidad de consultar aquellos costos imputados a un grupo de centro de costos, de esta manera se podrían agrupar los departamentos o unidades funcionales en las diferentes áreas o frentes de trabajo que posea el ente económico.

Para acceder a la pantalla principal de Grupos de Centros de costo es necesario ubicarse en la pantalla principal de Dufot Financiero e ingresar a la siguiente ruta: Parámetros Generales / Estructura de costos / Grupos / Centros de Costo (Figura 26).



**Figura 26 - Ingresar a Grupos Centros de Costo**

Una vez el usuario accede al vínculo de grupo de centros de costo se encontrará con una pantalla que le permitirá visualizar o buscar todos aquellos que hasta el momento han sido creados y asociados a la empresa.



Codigo ↑	Descripción ↑	Estado ↑	Acción
10	DIRECCIÓN GENERAL	ACTIVO	<a href="#">Ver Editar</a>
11	DIRECCIÓN CIENTÍFICA	ACTIVO	<a href="#">Ver Editar</a>
12	DIRECCIÓN FINANCIERA	ACTIVO	<a href="#">Ver Editar</a>
13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTIVO	<a href="#">Ver Editar</a>
14	VINCULADAS	ACTIVO	<a href="#">Ver Editar</a>
20	URGENCIAS	ACTIVO	<a href="#">Ver Editar</a>
21	CONSULTA	ACTIVO	<a href="#">Ver Editar</a>
22	HOSPITALIZACION E INTERNACION	ACTIVO	<a href="#">Ver Editar</a>
23	QUIRURGICOS	ACTIVO	<a href="#">Ver Editar</a>
25	REHABILITACIÓN Y TERAPIAS	ACTIVO	<a href="#">Ver Editar</a>

**Figura 27 - Grupos Centros de Costo**

La pantalla permite observar la siguiente información:

- Código. Dígito único de identificación del grupo en el sistema. Descripción.
- Nombre que identifica al grupo asociada a la empresa. Estado. Activo e Inactivo.
- Acción. Ver y Editar.

#### 5.4.1 Crear Grupo de Centro de Costo.

Para la creación de un Grupo de Centro de Costo en Dusoft Financiero es necesario ingresar al vínculo Crear Grupo Centro de costo (Figura 27). Una vez seleccionada esta opción, se visualizará la pantalla de creación de Grupos (Figura 28).



Agregar Grupos de Centros de Costo

Codigo\* ● Campo Requerido      Descripción\*      Estado\* ACTIVO

\* Campos requeridos

Guardar Volver

Empresa *	Codigo	Estado
Empresa - Tercero		
COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	COS	ACTIVO

**Figura 28 - Crear Grupos Centros de Costo**

Como se definió anteriormente, para la creación de un Grupo de centro de costo es necesario registrar la siguiente información:

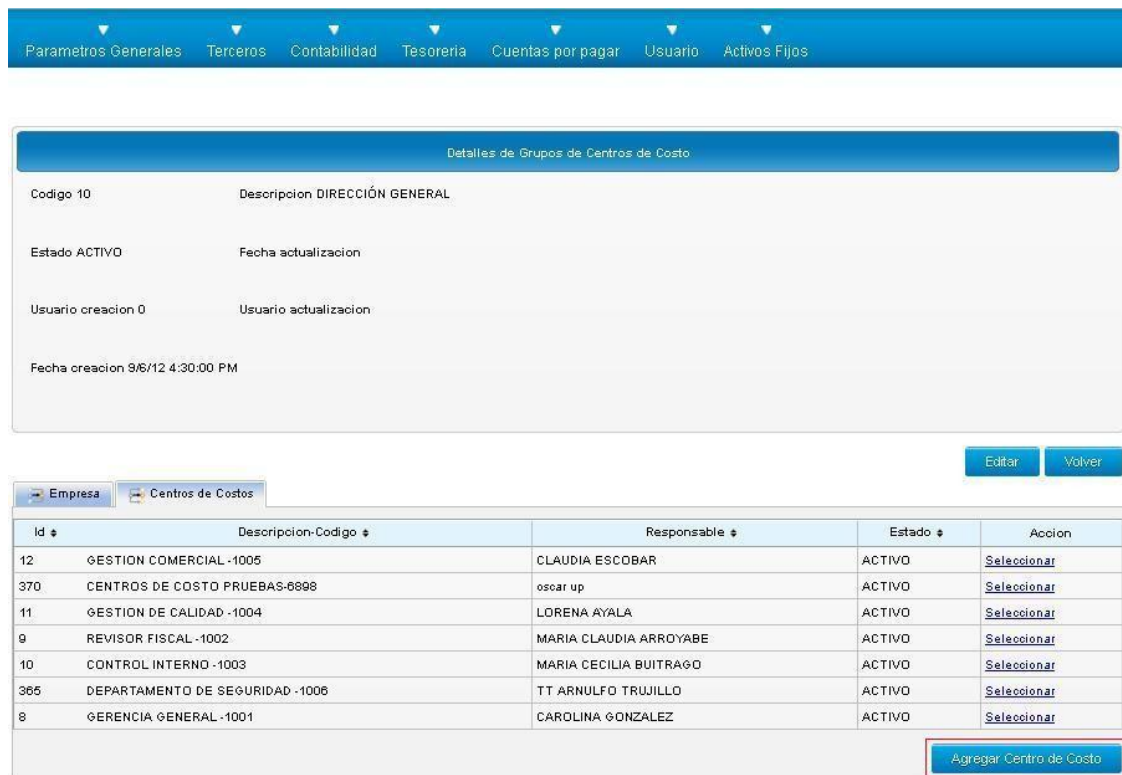
- Código.
- Descripción.
- Estado. Activo o Inactivo, por defecto el sistema sugiere el estado activo. Empresa.

- Una vez diligenciados estos puntos bastará con dar clic en la opción guardar (la cual se habilitará al momento de registrar todos los campos) para que el grupo de centro de costo quede registrado en el sistema.

#### 5.4.2 Ver y Editar Grupos de Centros de Costo.

La visualización y edición de los grupos centro de costo se genera a partir de ingresar al ítem Grupo Centros de Costo de la opción Estructura de costos del módulo Parámetros Generales en la pantalla principal (Figura 26). Una vez se ingresa a dicha pantalla de parametrización se podrá observar la columna de Acción, la cual contiene las opciones Ver y Editar (Figura 27).

Si el usuario ingresa a la opción Ver, se encontrará con la Información registrada actualmente para el grupo (figura 29).



Id	Descripcion-Codigo	Responsable	Estado	Accion
12	GESTION COMERCIAL -1005	CLAUDIA ESCOBAR	ACTIVO	<a href="#">Seleccionar</a>
370	CENTROS DE COSTO PRUEBAS-6898	oscar up	ACTIVO	<a href="#">Seleccionar</a>
11	GESTION DE CALIDAD -1004	LORENA AYALA	ACTIVO	<a href="#">Seleccionar</a>
9	REVISOR FISCAL -1002	MARIA CLAUDIA ARROYABE	ACTIVO	<a href="#">Seleccionar</a>
10	CONTROL INTERNO -1003	MARIA CECILIA BUITRAGO	ACTIVO	<a href="#">Seleccionar</a>
365	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD -1006	TT ARNULFO TRUJILLO	ACTIVO	<a href="#">Seleccionar</a>
8	GERENCIA GENERAL -1001	CAROLINA GONZALEZ	ACTIVO	<a href="#">Seleccionar</a>

**Figura 29 - ver grupo centro de costo**

Al momento de acceder a la pantalla de visualización de grupos centros de costo se observa la opción Agregar Centro de Costo (recuadro rojo), esta opción le permitirá al usuario ingresar directamente a la pantalla de creación de centros de costo (punto 4.1.2 – Crear Centros de Costo).

Si el usuario desea editar la información registrada para grupo del centro de costo, deberá ingresar a la opción editar (columna Acción) y de inmediato le cargará la pantalla con la información registrada para dicho grupo, la cual permitirá modificar la información registrada para el grupo que ha sido seleccionado.

## 5.5 Grupos Centros de Utilidad.

Es una herramienta muy importante ya que como su nombre lo indica plantea la posibilidad de agrupar o consolidar información financiera de los centros de utilidad que se deseen agrupar dependiendo de sus características.

Para acceder a la pantalla principal de Grupos de Centros de Utilidad es necesario ubicarse en la pantalla principal de DUSFOT Financiero e ingresar a la siguiente ruta: Parámetros Generales / Estructura de costos / Grupos / Centros de Utilidad (Figura 26). Cuando el usuario accede al vínculo podrá observar la pantalla que le permitirá visualizar o buscar todos aquellos grupos que hasta el momento han sido creados y asociados a determinada empresa.



Código Empresa †	Descripción †	Código †	Estado †	Acción
COS - COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	CAUCA	01	ACTIVO	 
COS - COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	CUNDINAMARCA	02	ACTIVO	 
COS - COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	EJE CAFETERO	03	ACTIVO	 
COS - COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	NARIÑO	04	ACTIVO	 
COS - COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	VALLE DEL CAUCA	05	ACTIVO	 
COS - COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	CLINICA REY DAVID	06	ACTIVO	 
COS - COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	COSMITET ADMON CENTRAL	07	ACTIVO	 

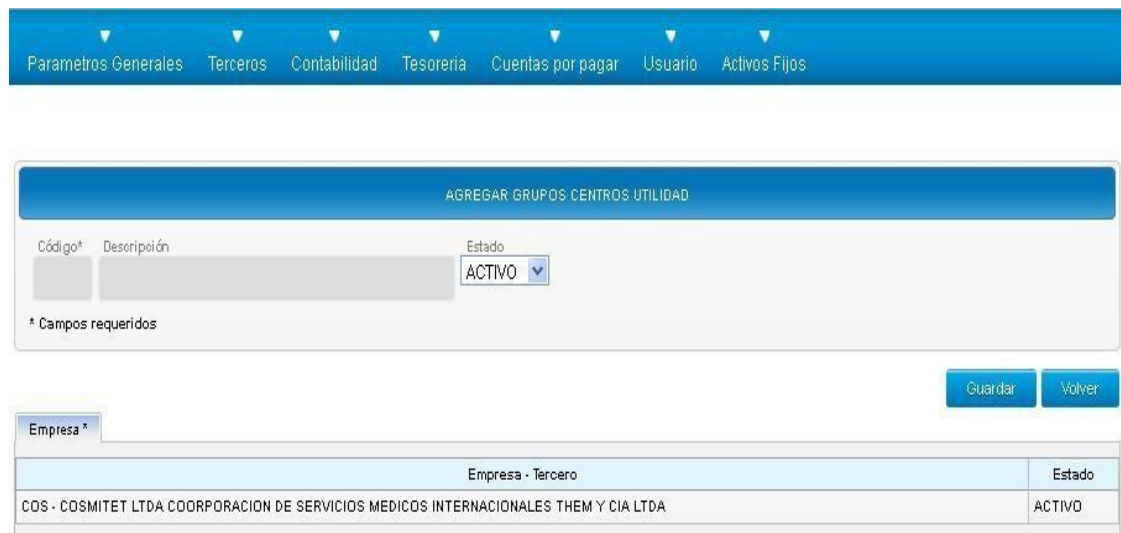
**Figura 30 - Grupos centros de utilidad**

La pantalla muestra el usuario la siguiente información:

- Código. Dígito único de identificación del grupo en el sistema. Descripción.
- Nombre que identifica al grupo asociada a la empresa. Estado. Activo e Inactivo.
- Acción. Ver y Editar.

### 5.5.1 Crear Grupo de Centro de Utilidad.

Para la creación de un Grupo de Centro de Utilidad en Dusoft Financiero es necesario ingresar al vínculo Crear Grupo Centro de Utilidad (Figura 30). Una vez seleccionada esta opción, se visualizará la pantalla de creación de Grupos (Figura 31).



The screenshot shows a navigation bar with the following menu items: Parametros Generales, Terceros, Contabilidad, Tesoreria, Cuentas por pagar, Usuario, and Activos Fijos. Below the navigation bar is a form titled 'AGREGAR GRUPOS CENTROS UTILIDAD'. The form contains three input fields: 'Código\*' (required), 'Descripción', and 'Estado' (a dropdown menu currently set to 'ACTIVO'). A note below the fields states '\* Campos requeridos'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Volver'. Below the form is a table with the following data:

Empresa *	
Empresa - Tercero	Estado
COS - COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	ACTIVO

**Figura 31 - Crear grupo centro de utilidad.**

Los campos que deben ser registrados a la hora de crear un Grupo de centro de utilidad serán los mismos que nombraron en la pantalla principal de los grupos (código, descripción, estado y por supuesto la empresa asociada). Una vez diligenciados estos puntos bastará con dar clic en la opción guardar (la cual se habilitará al momento de registrar todos los campos) para que el grupo de centro de costo quede registrado en el sistema.

### 5.5.2 Ver y Editar Grupos de Centros de Utilidad.

Si el usuario desea visualizar o modificar la información registrada para un grupo, deberá ingresar al ítem Grupo Centros de Utilidad de la opción Estructura de utilidad del módulo Parámetros Generales en la pantalla principal. Una vez se ingresa a dicha pantalla de parametrización se podrá observar la columna de Acción, la cual contiene las opciones Ver y Editar (Figura 30).

Si el usuario ingresa a la opción Ver, se encontrará con la Información registrada actualmente para el grupo (figura 32).

DETALLE GRUPOS CENTROS UTILIDAD

Código 01

Descripción CAUCA

Estado ACTIVO

Fecha actualización 9/6/12 4:26:00 PM

Fecha creación 9/6/12 4:25:00 PM

Edit Back

Empresa Centros de Utilidad

Código	Descripción	Correo electrónico	Teléfono	Dirección	Estado	Fecha actualización	Fecha creación	Acción
33	SEDE POPAYAN		8221243	CALLE 4 No 1-26	ACTIVO	12/21/12 3:48:21 PM	11/28/12 8:48:34 AM	
46	SEDE SANTANDER DE QUILICHAO				ACTIVO		11/28/12 9:01:15 AM	
57	POPAYAN PUERTOS Y FERROS				ACTIVO		6/9/14 10:28:11 AM	

Agregar Centros de Utilidad

**Figura 32 - Detalle Grupos Centros de Utilidad.**

Al momento de acceder a la pantalla de visualización de grupos centros de utilidad se observa la opción Agregar Centro de utilidad (Figura 32 – recuadro rojo), esta opción le permitirá al usuario ingresar directamente a la pantalla de creación de centros de utilidad (punto 4.2.2– Crear Centros de utilidad).

Si el usuario requiere modificar la información del grupo, deberá ingresar a la opción editar (columna Acción) y de inmediato el sistema mostrará la pantalla con la información registrada para este (la misma información que se registra al momento de crear el grupo de centro de utilidad. Figura 33).

EDITAR GRUPOS CENTROS UTILIDAD

Código\* Descripción Estado

01 CAUCA ACTIVO

\* Campos requeridos

Save Back

Empresa \*

Empresa - Tercero	Estado
COS - COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	ACTIVO

**Figura 33 - Editar Grupos Centros de Utilidad.**

## 6. SECTORES ECONÓMICOS.

Los sectores económicos son clasificaciones macro de las actividades económicas a las que puede estar asociada cada una de las empresas creadas en la aplicación.

Actualmente los sectores creados en DUSOFT Financiero son: Salud, Construcción y Transporte.

Para acceder a los diferentes sectores será necesario ingresar a la opción Parámetros Generales en la pantalla principal de Dusoft Financiero (Figura 34).



**Figura 34 - Ingresar a sectores económicos**

Una vez el usuario accede al vínculo anteriormente nombrado, podrá observar la pantalla principal de sectores económicos (Figura 35).



**Figura 35 - Pantalla principal Sectores Económicos**

La pantalla de búsqueda de sectores económicos muestra la descripción de cada sector, además de la columna acción que permite al usuario Ver y/o Editar la información registrada para dicho sector.

## 6.1 Crear Sectores Económicos.

Para la creación de un sector económico en Dusoft Financiero, el usuario debe ingresar al vínculo Crear Sector Económico (Figura 35 – recuadro rojo). Una vez seleccionada esta opción, se visualizará la pantalla de creación de sectores (Figura 36).



**Figura 36 - Crear Sectores Económicos**

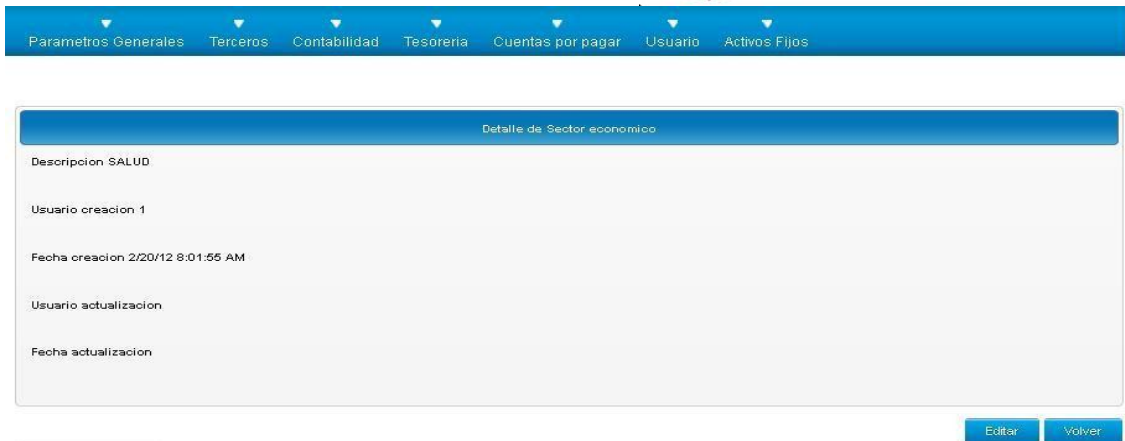
Para la creación de un sector económico solamente será necesario ingresar el nombre o descripción del sector, como se observa en la figura, después de ingresar el nombre bastará con dar clic en el botón guardar para dar por finalizado el proceso.

## 6.2 Ver y Editar Sectores Económicos.

Si el usuario desea visualizar o modificar la información registrada para un sector económico, deberá ingresar al ítem Sectores Económicos del módulo Parámetros Generales en la pantalla principal de Dusoft FI. Una vez se ingresa a dicha pantalla de parametrización se podrá observar la columna de Acción, la cual contiene las opciones Ver y Editar (Figura 35).

Si el usuario ingresa a la opción Ver, se encontrará con la Información registrada actualmente para el Sector económico seleccionado (figura 37):

- Descripción. Usuario
- de creación. Fecha de creación.
- Ultimo usuario de actualización.
- Ultima fecha de actualización.
- Empresa a la cual está asociada el sector económico.



**Figura 37 - Ver Sector Económico**

Si lo que el usuario desea es editar la información del sector, deberá ingresar a la opción editar (columna Acción) y de inmediato el sistema mostrará en pantalla la información registrada para dicho sector (la misma información que se registra al momento de crear el Sector Económico. Figura 36).

## 7. LOCALIZACIÓN.

Para la ubicación geográfica de las entidades registradas en la aplicación tales como empresa, centros de utilidad, nacionalidad de terceros, etc. se creó el modulo localización, el cual está compuesto básicamente por las divisiones y subdivisiones regionales estipuladas por cada nación:

- Países.
- Departamentos.
- Municipios.

Para acceder a las entidades de ubicación geográfica será necesario ingresar a la opción Parámetros Generales en la pantalla principal de Dusoft Financiero y posteriormente ubicar el cursor en la opción Localización (Figura 38).

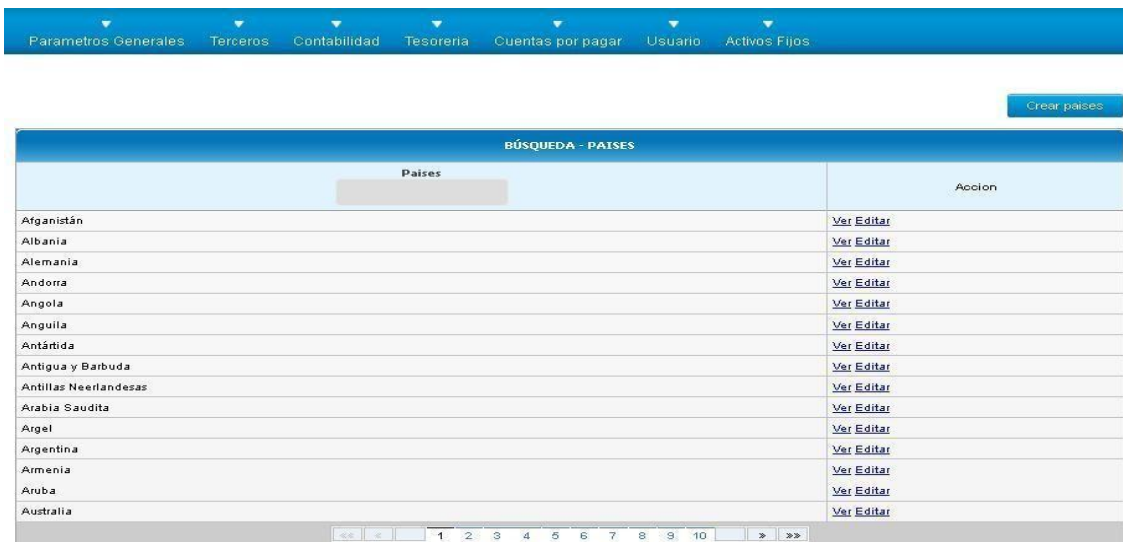
A continuación se detallará la parametrización y edición de cada una de las entidades de ubicación geográfica.



**Figura 38 - Localización.**

### 7.1 Países.

El acceso a la entidad países se genera a partir del ingreso a la opción países del ítem Localización en el módulo Parámetros Generales. Una vez el usuario da clic sobre esta opción la aplicación mostrará en pantalla la pantalla de parametrización de países (Figura 39).



**Figura 39 – Países**

#### 7.1.1 Crear Países.

Para la creación de una entidad País en Dusoftware Financiero se debe ingresar al link Crear Países (Figura 39). Una vez seleccionada esta opción, se visualizará la pantalla de creación de países. Dicha pantalla muestra en detalle el País (nombre) y la columna acción (Ver y Editar).

Parametros Generales Terceros Contabilidad Tesoreria Cuentas por pagar Usuario Activos Fijos

Añadir Países

Codigo\* Descripción

\* Campos Obligatorios

Guardar Volver

17	CALDAS	<a href="#">Seleccionar</a>
15	BOYACA	<a href="#">Seleccionar</a>
99	VICHADA	<a href="#">Seleccionar</a>
41	HUILA	<a href="#">Seleccionar</a>
23	CORDOBA	<a href="#">Seleccionar</a>
19	CAUCA	<a href="#">Seleccionar</a>
47	MAGDALENA	<a href="#">Seleccionar</a>
68	SANTANDER	<a href="#">Seleccionar</a>
52	NARIÑO	<a href="#">Seleccionar</a>
88	SAN ANDRES	<a href="#">Seleccionar</a>
95	GUAVIARE	<a href="#">Seleccionar</a>

## Figura 40 - Crear Países

Los campos que se deben diligenciar a la hora de crear una entidad país en la aplicación serán:

- Código. Dígito asignado y de reconocimiento internacional para el país que se desee ingresar.
- Descripción. Nombre del país.

### 7.1.2 Ver y Editar Países.

Si el usuario desea visualizar o modificar la información registrada para una entidad país, deberá ingresar al ítem país de la opción localización del módulo Parámetros Generales en la pantalla principal; una vez ingresa a dicha pantalla de parametrización se podrá observar la columna de Acción, la cual contiene las opciones Ver y Editar (Figura 39).

Si el usuario ingresa a la opción Ver, se encontrará con la Información registrada actualmente para el país (figura 41).

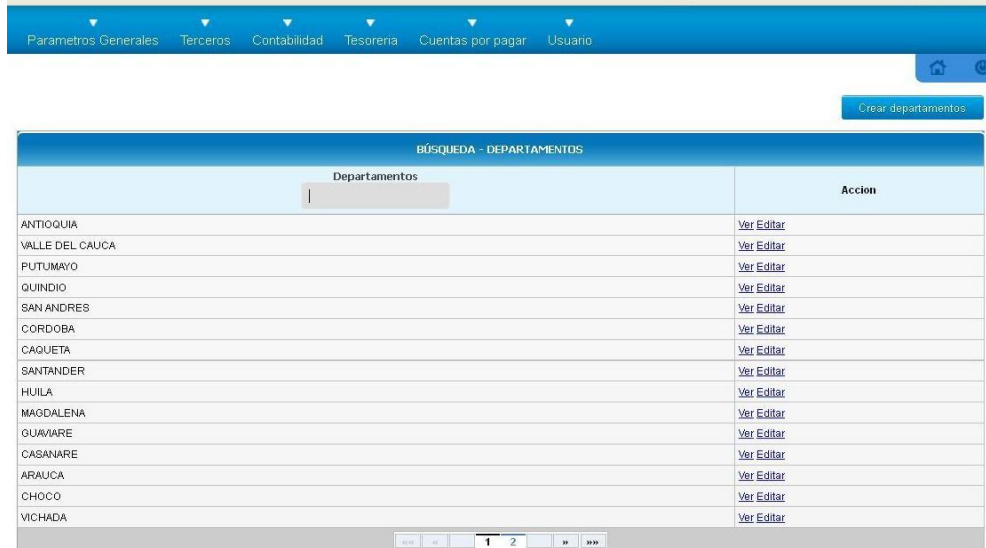
## Figura 41 Ver y Editar Países

Como se observa en la figura, los detalles registrados a la hora visualizar un país también pueden ser modificados desde el botón Editar, si el usuario da clic sobre esta opción el sistema le permitirá modificar solamente el nombre del país.

Adicionalmente la pantalla permite al usuario visualizar e ingresar directamente a los departamentos o estados asociados al país en mención.

## 7.2 Departamentos.

El acceso a la entidad Departamentos se genera a partir del ingreso al ítem Departamentos de la opción Localización en el módulo Parámetros Generales. Una vez el usuario da clic sobre esta opción la aplicación mostrará en pantalla la pantalla de parametrización de Departamentos.

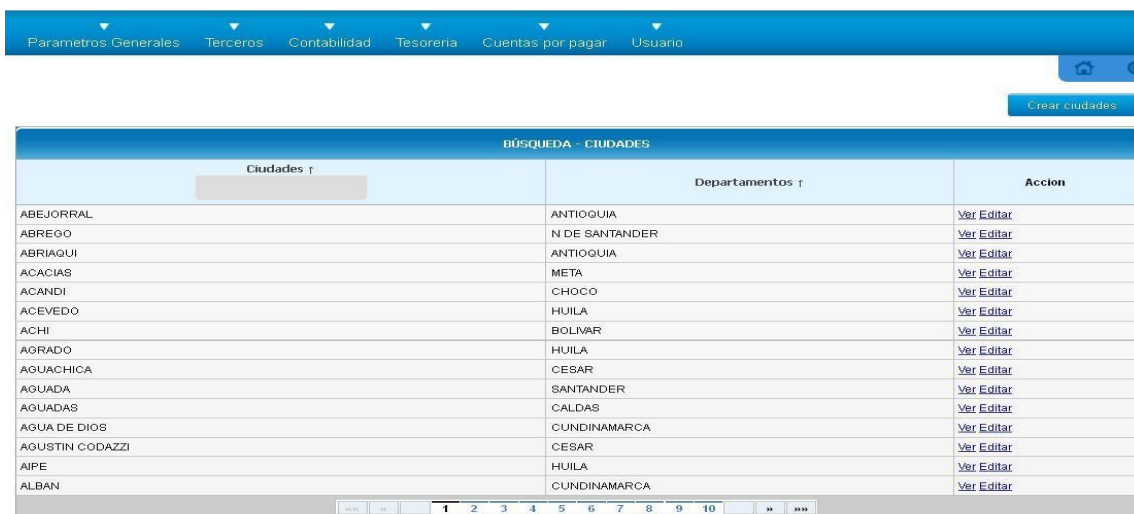


Departamentos	Accion
ANTIOQUIA	<a href="#">Ver Editar</a>
VALLE DEL CAUCA	<a href="#">Ver Editar</a>
PUTUMAYO	<a href="#">Ver Editar</a>
QUINDIO	<a href="#">Ver Editar</a>
SAN ANDRES	<a href="#">Ver Editar</a>
CORDOBA	<a href="#">Ver Editar</a>
CAQUETA	<a href="#">Ver Editar</a>
SANTANDER	<a href="#">Ver Editar</a>
HUILA	<a href="#">Ver Editar</a>
MAGDALENA	<a href="#">Ver Editar</a>
GUAVIARE	<a href="#">Ver Editar</a>
CASANARE	<a href="#">Ver Editar</a>
ARAUCA	<a href="#">Ver Editar</a>
CHOCO	<a href="#">Ver Editar</a>
VICHADA	<a href="#">Ver Editar</a>

Figura 42 - Departamentos

## 7.3 Municipios.

Al igual que para la entidad departamentos, para acceder al ítem Municipios (ciudades) es necesario ingresar por medio de la opción Localización en el módulo Parámetros Generales. Desde allí se pueden visualizar todas las ciudades del país asociado en esemomento.



Ciudades ↑	Departamentos ↑	Accion
ABEJORRAL	ANTIOQUIA	<a href="#">Ver Editar</a>
ABREGO	N DE SANTANDER	<a href="#">Ver Editar</a>
ABRIAQUI	ANTIOQUIA	<a href="#">Ver Editar</a>
ACACIAS	META	<a href="#">Ver Editar</a>
ACANDI	CHOCO	<a href="#">Ver Editar</a>
ACEVEDO	HUILA	<a href="#">Ver Editar</a>
ACHI	BOLIVAR	<a href="#">Ver Editar</a>
AGRADO	HUILA	<a href="#">Ver Editar</a>
AGUACHICA	CESAR	<a href="#">Ver Editar</a>
AGUADA	SANTANDER	<a href="#">Ver Editar</a>
AGUADAS	CALDAS	<a href="#">Ver Editar</a>
AGUA DE DIOS	CUNDINAMARCA	<a href="#">Ver Editar</a>
AGUSTIN CODAZZI	CESAR	<a href="#">Ver Editar</a>
AIPE	HUILA	<a href="#">Ver Editar</a>
ALBAN	CUNDINAMARCA	<a href="#">Ver Editar</a>

Figura 43 – Municipios

## 8. LAPSOS.

La información contable será registrada en periodos de tiempos que permitan identificar la fecha exacta en que es registrado el documento o registro contable. Dichos lapsos se clasifican en:

- Año fiscal. Periodo.



**Figura 44 - Ingresar a lapsos.**

### 8.1 Años Fiscales.

Corresponde con el ejercicio económico de una persona natural o jurídica, desde la apertura del ejercicio hasta el cierre. Año que comprende un ejercicio social en las empresas. Periodo de doce meses en que se mantienen vigentes los presupuestos de gastos e ingresos públicos.

Un año fiscal o año financiero es un periodo de 12 meses usado para calcular informes financieros y tributarios anuales en negocios y otras organizaciones. En la mayoría de jurisdicciones hay leyes que regulan la contabilidad y requieren estos informes una vez cada doce meses. Este periodo en Colombia empieza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año.

Para acceder a los años fiscales será necesario ingresar a la opción Parámetros Generales en la pantalla principal de Dusoftware Financiero, posteriormente ubicar el cursor en la opción Lapsos y finalmente dar clic en el ítem Años Fiscales (Figura 44).

[Parametros Generales](#)
[Terceros](#)
[Contabilidad](#)
[Tesoreria](#)
[Cuentas por pagar](#)
[Usuario](#)
[Activos Fijos](#)

[Crear Año fiscal](#)

BÚSQUEDA - AÑOS FISCALES			
Empresa (Codigo)	Año Fiscal	Estado	Accion
COS	2014	1	 
COS	2013	2	 

**Figura 45 - Ingresar a Años Fiscales.**

La pantalla de búsqueda de Años Fiscales permite observar la empresa asociada, los años fiscales creados y su respectivo estado. Además de la columna acción que permite al usuario Ver y/o Editar la información registrada para cada año (Figura 45).

### 8.1.1 Crear Año Fiscal.

Para ingresar a la pantalla de creación de Años fiscales en Dusoftware Financiero se deberá acceder por medio del botón Crear Año Fiscal (Figura 45). Una vez seleccionada esta opción, se visualizará la pantalla de creación de Años Fiscal. Dicha pantalla permite registrar el código y el estado del nuevo Año Fiscal.

[Parametros Generales](#)
[Terceros](#)
[Contabilidad](#)
[Tesoreria](#)
[Cuentas por pagar](#)
[Usuario](#)
[Activos Fijos](#)

Crear Años Fiscales

Codigo\*  Estado\*

\* Campos Obligatorios

[Guardar](#) [Volver](#)

Empresa *	Codigo	Estado	Fecha actualizacion	Fecha creacion	Usuario actualizacion	Usuario creacion
COS - COSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	COS	ACTIVO	12/7/12 1:52:36 PM	1/24/12 12:00:00 PM	1	1

**Figura 46 - Crear Año Fiscal.**

### 8.1.2 Ver y Editar Años Fiscales.

Si el usuario desea visualizar o modificar la información registrada para un año fiscal, deberá ingresar al ítem Años Fiscales de la opción lapsos del módulo Parámetros Generales en la pantalla principal; una vez ingresa a dicha pantalla de parametrización se podrá observar la columna de Acción, la cual contiene las opciones Ver y Editar (Figura 45).

Si el usuario ingresa a la opción Ver, se encontrará con la Información registrada actualmente para el año fiscal y los respectivos periodos que lo componen (figura 47. Para mejor entendimiento Ver definición de Periodos en el punto 7.2 y derivados).

Parametros Generales Terceros Contabilidad Tesoreria Cuentas por pagar Usuario Activos Fijos

Detalle de Año Fiscal

Codigo 2014 Estado ACTIVO

Fecha creacion 1/2/14 8:04:09 AM Usuario creacion 1

Usuario actualizacion Fecha actualizacion

Editar
Volver

Empresa Periodos

Id #	Codigo #	Estado #	Fecha creacion #	Usuario creacion #	Usuario actualizacion #	Fecha actualizacion #	Accion
15	1	ACTIVO	1/2/14 8:04:09 AM	0	4		✓
26	12	INACTIVO	1/2/14 8:04:09 AM	0			
22	8	INACTIVO	1/2/14 8:04:09 AM	0			
21	7	INACTIVO	1/2/14 8:04:09 AM	0			
17	3	INACTIVO	1/2/14 8:04:09 AM	0	4		
18	4	INACTIVO	1/2/14 8:04:09 AM	0	4		
16	2	INACTIVO	1/2/14 8:04:09 AM	0	4		
24	10	INACTIVO	1/2/14 8:04:09 AM	0			
23	9	INACTIVO	1/2/14 8:04:09 AM	0			
20	6	INACTIVO	1/2/14 8:04:09 AM	0	4		
19	5	INACTIVO	1/2/14 8:04:09 AM	0	4		
27	13	INACTIVO	1/2/14 8:04:09 AM	0			
25	11	INACTIVO	1/2/14 8:04:09 AM	0			

**Figura 47 - Ver Año Fiscal**

Si lo que el usuario desea es editar la información del año fiscal, deberá ingresar a la opción editar (columna Acción) y de inmediato el sistema mostrará en pantalla la información registrada para dicho año (la misma información que se registra al momento de crear el Año Fiscal. Figura 46).

## 8.2 Periodos.

Es un lapso para registrar contablemente las actividades que se hayan producido durante el mismo. La duración del periodo se determina de acuerdo a la necesidad de la empresa de obtener información contable para poder analizarla. Los contadores eligen algún segmento de tiempo conveniente y miden el resultado neto de ese periodo.

Para acceder a los periodos generados en la aplicación es necesario ingresar a la opción Parámetros Generales en la pantalla principal de Dusoft Financiero, posteriormente ubicar el cursor en la opción Lapsos y finalmente dar clic en el ítem Periodos (Figura 44).

La generación de los periodos dependerá exclusivamente del año fiscal al cual estén asociados, es decir, al crear el año fiscal inmediatamente se generarán los periodos que lo componen, de esta forma el usuario solamente tendrá la posibilidad de modificar el estado de estos periodos para el respectivo registro de información contable.