

SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS
RESOLUCIÓN No. SNGRE-007-2019

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
DIRECTORA

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 del 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 del 22 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasó a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 del 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 del 30 de octubre de 2009, se reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 del 05 de agosto de 2013, se reformó el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, del 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, del 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, del 03 de octubre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lcdo. Lenin Moreno Garcés, transformó a la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, y designó como Directora General a la señora María Alexandra Ocles Padilla;



- QUE,** mediante memorando Nro. SNGRE-TIC-2019-0005-M, de 09 de enero de 2019 el Ing. Jesús Humberto González Vera, en calidad de Director de Tecnologías de la Información y Comunicación remitió a la Ing. Karina Luz Albán Verneulle, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica el informe de entrega del “Sistema de Inventario” y anexó los enlaces de acceso al sistema, manual de usuario y actas de capacitación a servidores públicos de Planta Central y Coordinaciones Zonales.
- QUE,** mediante memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2019-0013-M, de 14 de enero de 2019, suscrito por la Ing. Karina Luz Albán Verneulle, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, dirigido a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla, en calidad de Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, solicitó la autorización para la institucionalización de la herramienta informática “Sistema de Inventario”.
- QUE,** mediante recorrido en el Sistema de Gestión Documental Quipux, de 14 de enero de 2019, en mi calidad de Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, autorice la institucionalización del “Sistema de Inventario”.
- QUE,** en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2019-0013-M, de 14 de enero de 2019, mediante el cual se solicitó la institucionalización del “Sistema de Inventario”.

Artículo 2.- IMPLEMENTAR el “Sistema de Inventario” como herramienta informática destinada para gestión de varios procesos relacionados al control de bienes normales y de asistencia humanitaria, en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección Administrativa para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la aplicación, control y monitoreo del “Sistema de Inventario”.

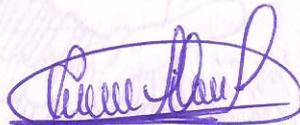
Artículo 4.- ENCARGAR a la Coordinación General Administrativa Financiera, que informe a la Dirección de Administración de Recursos Humanos los casos de incumplimiento en el manejo del “Sistema de Inventario”, a fin de que se gestionen los trámites correspondientes a sanciones previstas en la normativa legal vigente.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del presente instrumento legal a todas las áreas de esta institución.

Artículo 6.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los diecisiete días del mes de enero de dos mil diecinueve.

Cúmplase y socialícese.



LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS



SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS



MANUAL DE USUARIO

APLICATIVO WEB “Sistema de Inventario”

Tabla de contenido

| | |
|---|-----------|
| INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO | 3 |
| OBJETIVO | 4 |
| DESARROLLO DE ACTIVIDADES | 4 |
| 1. CREACIÓN DE USUARIO | 4 |
| 2. ACCESO A LA APLICACIÓN WEB | 4 |
| 3. DASHBOARD | 4 |
| 4. ASISTENCIA HUMANITARIA | 5 |
| 5. PERSONAS - PROVEEDORES | 7 |
| 6. FUNCIONARIOS – CONSULTAR FUNCIONARIOS | 8 |
| 7. CATÁLOGO – CATEGORIA | 9 |
| 8. CATÁLOGO – SUBCATEGORIA | 9 |
| 9. CATÁLOGO - CUENTA | 10 |
| 10. INVENTARIO - BIENES | 10 |
| 10.1. BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y ALOJAMIENTOS TEMPORALES | 11 |
| 11. INVENTARIO – ORDENES DE INGRESO | 12 |
| 12. INVENTARIO – ORDENES DE EGRESO | 13 |
| 13. INVENTARIO – ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN | 15 |
| 14. CONSULTAS – PRODUCTOS EN BODEGA | 15 |
| 15. CONSULTAS – KARDEX | 16 |
| 16. CONSULTAS – REPORTE INV. | 16 |
| 17. CAMBIAR CONTRASEÑA | 17 |
| 18. CERRAR SESIÓN | 17 |

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

| | |
|--------------------------------|---|
| TÍTULO: | Manual de usuario para el uso del aplicativo web "inventario" |
| PERFIL: | |
| AUTOR: | Dirección de Tecnologías de la Información |
| CÓDIGO: | |
| VERSIÓN: | 1.1.0 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 02/01/2019 |

OBJETIVO

El presente documento pretende mostrar de una manera clara al usuario el funcionamiento del aplicativo web "Inventario".

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. CREACIÓN DE USUARIO

La creación de usuario deberá ser solicitada mediante correo institucional a la Dirección de Administrativo.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN WEB

Se recomienda utilizar el navegador de Internet Google Chrome.

1. El usuario podrá acceder al sistema mediante el link:
<https://inventario.gestionderiesgos.gob.ec:8443/>
2. Ingresar usuario y contraseña.



3. DASHBOARD

Permite visual una matriz de stock general de todas las bodegas.

1. Seleccionar categoría y subcategoría de los productos a consultar.
2. Clic en el botón 
3. En el botón de "Exportar" se puede descargar la matriz a un formato de Excel.

FILTROS DE BÚSQUEDA

131 EXISTENCIAS 31 MATERIALES

MATRIZ DE STOCK 6-2018

| ZONAS | 001 | C01 | | | | C02 | | | C03 | | | |
|--|------|--------------|------------|---------|--------|------|---------|-----------|----------------|------|-------|--|
| PROVINCIA | BAJO | CONSERVACIÓN | PREVENCIÓN | SOPORTE | CAUCHO | ALTO | OTELINA | CAPIBARAN | GOBIERNO DONAL | BAJO | BOQUE | |
| 01 MATERIALES | | | | | | | | | | | | |
| 01414 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| RACIONES ALIMENTARIAS DE 24 HORAS | 892 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| KIT COMPLETOS DE VENTA DE COCINA COMUNITARIA | 0 | 190 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 40 | 0 | 0 | 0 | |
| RACIONES ALIMENTARIAS ALIMENTARIAS DE 24 HORAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| KIT DE ILUMINACIÓN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| REFLECTORES | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 882 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

4. ASISTENCIA HUMANITARIA

Permite visual una matriz de stock general de Los bienes de Asistencia Humanitaria.

MATRIZ DE BIENES E INGRESOS POR PROVINCIA

MATRIZ DE STOCK 12-2018

| ZONAS | 001 | C01 | | | | C02 | | | C03 | | | |
|--|------|--------------|------------|---------|--------|------|---------|-----------|----------------|------|-------|--|
| PROVINCIA | BAJO | CONSERVACIÓN | PREVENCIÓN | SOPORTE | CAUCHO | ALTO | OTELINA | CAPIBARAN | GOBIERNO DONAL | BAJO | BOQUE | |
| KIT DE BIENES HUMANITARIAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| KIT COMPLETOS DE VENTA DE ALIMENTOS DE 24 HORAS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| KIT DE ASISTENCIA HUMANITARIA PARA EL ALTO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| KIT COMPLETOS DE VENTA DE ALIMENTOS PARA EL ALTO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| KIT DE ASISTENCIA HUMANITARIA PARA EL BAJO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| KIT COMPLETOS DE VENTA DE ALIMENTOS PARA EL BAJO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| KIT DE ASISTENCIA HUMANITARIA PARA EL GOBIERNO DONAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| KIT COMPLETOS DE VENTA DE ALIMENTOS PARA EL GOBIERNO DONAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| KIT DE ASISTENCIA HUMANITARIA PARA EL BAJO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| KIT COMPLETOS DE VENTA DE ALIMENTOS PARA EL BAJO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| KIT DE ASISTENCIA HUMANITARIA PARA EL BAJO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| KIT COMPLETOS DE VENTA DE ALIMENTOS PARA EL BAJO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

En el icono de  se puede descargar la matriz en formato de Excel.

En la sección de Detalles de Bienes se puede ver el detalle del kit. Se puede filtrar la búsqueda por Cuenta, Bodega y Origen Contractual.

DETALLE DE BIENES

FILTROS DE BÚSQUEDA

131.0002.0002 KIT COMPLEMENTA... AZUAY -- SELECCIONAR ORIGEN CONTRACTUAL --

Exportar

Buscar: Mostrando 25 registros

| Código | Descripción | Origen Contractual | Cantidad | Bodega | Costo Unit. (\$) | Volumen (cm3) | Peso (gr) | Estado | Fecha de Vencimiento | Caduca en | Observaciones |
|----------|----------------------------------|------------------------|----------|--------|------------------|---------------|-----------|--------|----------------------|--|----------------------------------|
| SR001896 | Kit para emergencia en Chileanos | TRANSPARENCIA DEL MICE | 27 | AZUAY | 25.00 | 878 | 2 | BUEVO | 2018-07-17 | ● Verde | Kit para emergencia en Chileanos |

Showing 1 to 1 of 1 entries

En esta sección se podrá identificar de manera rápida que kits o bienes de asistencia humanitaria están próximo a caducar por medio del semáforo de alertas.

Verde: cuando la fecha de caducidad es mayor a 6 meses

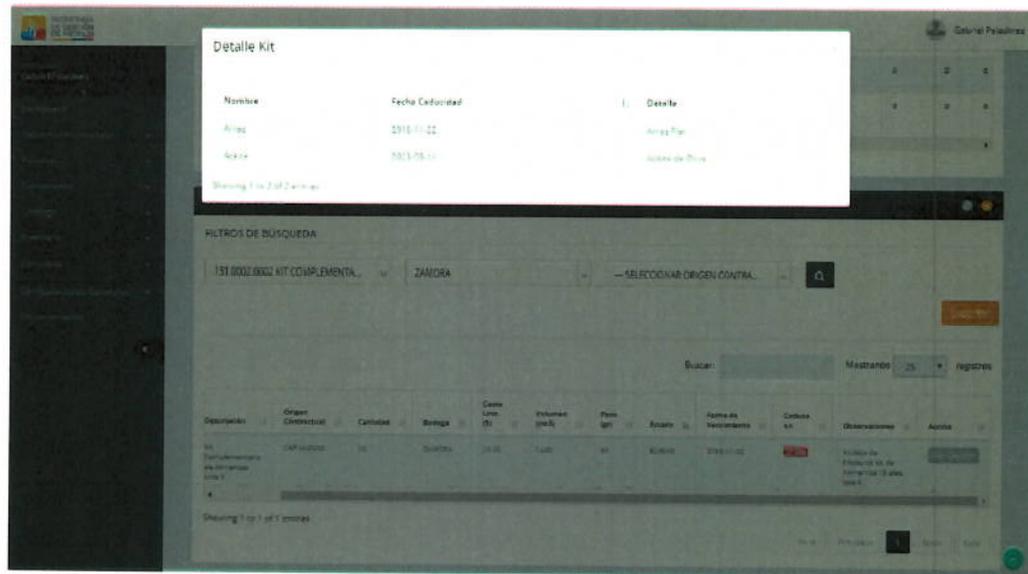
Amarillo: Cuando la fecha de caducidad esta entre 6 a 3 meses de caducar

Rojo: Cuando la fecha de caducidad está dentro de los 3 meses próximo a caducar.

| Código | Descripción | Origen Contractual | Cantidad | Bodega | Costo Unit. (\$) | Volumen (cm3) | Peso (gr) | Estado | Fecha de Vencimiento | Caduca en | Observaciones |
|----------|--|--------------------|----------|--------|------------------|---------------|-----------|--------|----------------------|---|---|
| SR001899 | Kit Complementario de Alimentos Lote 2 | CAF VIGUAY | 23 | ZAMORA | 18.00 | 1440 | 30 | BUEVO | 2018-11-22 | ● Rojo | Frutas de Productos de Alimentos 18 días Lote 2 |

En la opción de "Ver Detalle" se puede ver el listado de los elementos.

| Código | Descripción | Origen Contractual | Cantidad | Bodega | Costo Unit. (\$) | Volumen (cm3) | Peso (gr) | Estado | Fecha de Vencimiento | Caduca en | Acción |
|----------|----------------------------------|------------------------|----------|--------|------------------|---------------|-----------|--------|----------------------|--|--|
| SR001896 | Kit para emergencia en Chileanos | TRANSPARENCIA DEL MICE | 27 | AZUAY | 25.00 | 878 | 2 | BUEVO | 2018-07-17 | ● Verde | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> 1 Ver Detalle </div> |

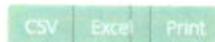


5. PERSONAS - PROVEEDORES

Permite consulta, ingreso y modificación de los datos de un proveedor.

1. Clic en el botón 
2. Ingresar los datos:
 - Código
 - Nombre
 - Teléfono
 - Dirección
 - Email
 - RUC
3. Guardar
4. Si se desea modificar los datos del proveedor se debe buscar el proveedor y dar clic en editar.

Se puede descargar el listado de los proveedores en formato csv, Excel o pdf.

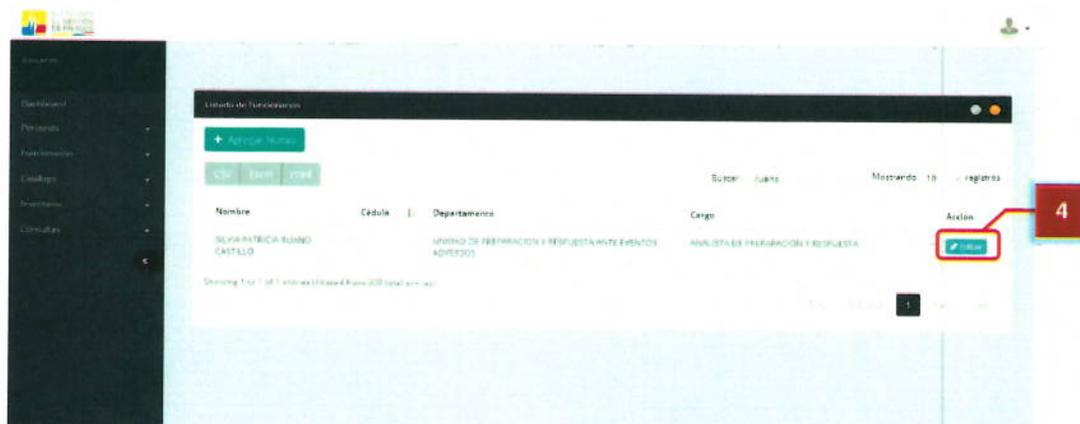




6. FUNCIONARIOS – CONSULTAR FUNCIONARIOS

Permite consulta, ingreso y modificación de los datos de un funcionario.

1. Clic en el botón 
2. Ingresar los datos:
 - Nombre
 - Tipo de Documento
 - Cedula o Pasaporte
 - Departamento
 - Cargo
 - Activo
3. Guardar
4. Si se desea editar los datos del funcionario se debe buscar el funcionario y dar clic en Editar.



7. CATÁLOGO – CATEGORIA

Permite consulta, ingreso y modificación los datos de las categorías de bienes.



Categoria Producto

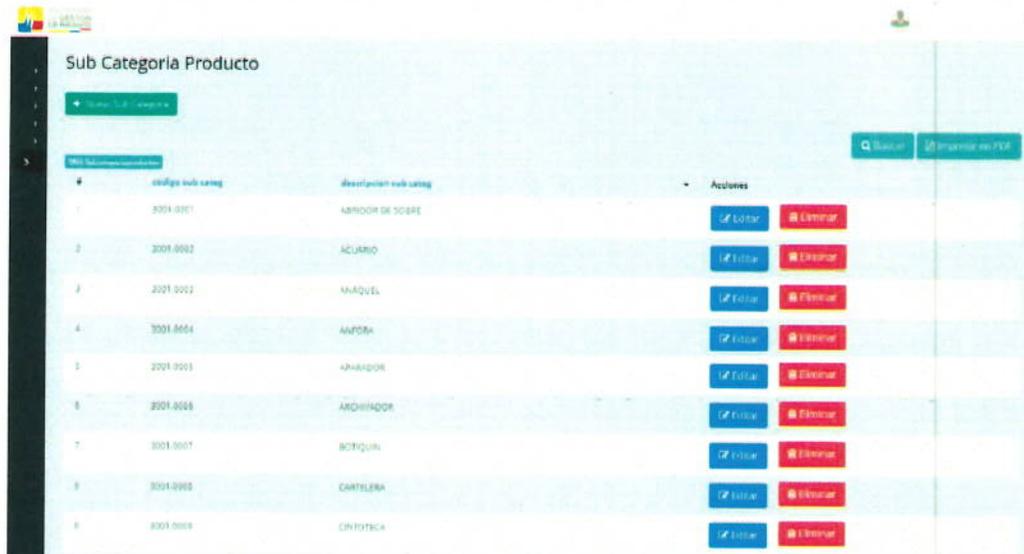
+ Nueva Categoría

Buscar | Imprimir en PDF

| # | codigo categoria | descripcion categoria | Acciones |
|---|------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1 | 2000 | MUEBLES DE USO EDUCATIVO Y ESCOLAR | [Editar] [Eliminar] |
| 2 | 3000 | MUEBLES DE BIBLIOTECA | [Editar] [Eliminar] |
| 3 | 3030 | MUEBLES DE USO INDUSTRIAL | [Editar] [Eliminar] |
| 4 | 3040 | MUEBLES DE LABORATORIO | [Editar] [Eliminar] |
| 5 | 3080 | MUEBLES DE CAFETERIA, COMEDOR Y SALA | [Editar] [Eliminar] |
| 6 | 3090 | MUEBLES DE USO RECREATIVO Y DEPORTIVO | [Editar] [Eliminar] |
| 7 | 3000 | MUEBLES DE USO GENERAL | [Editar] [Eliminar] |
| 8 | 3000 | MUEBLES DE USO MEDICO | [Editar] [Eliminar] |
| 9 | 9999 | OTROS MOBILIARIOS | [Editar] [Eliminar] |

8. CATÁLOGO – SUBCATEGORIA

Permite consulta, ingreso y modificación los datos de las Sub Categorías de bienes.



Sub Categoría Producto

+ Nueva Sub Categoría

Buscar | Imprimir en PDF

| # | codigo sub-catag | descripcion sub-catag | Acciones |
|---|------------------|-----------------------|---------------------|
| 1 | 2001-0001 | ARMADOR DE SOBRE | [Editar] [Eliminar] |
| 2 | 2001-0002 | ACUARIO | [Editar] [Eliminar] |
| 3 | 2001-0002 | MAQUEL | [Editar] [Eliminar] |
| 4 | 2001-0004 | ANFORA | [Editar] [Eliminar] |
| 5 | 2001-0003 | ARMADOR | [Editar] [Eliminar] |
| 6 | 2001-0006 | ARCHIVADOR | [Editar] [Eliminar] |
| 7 | 2001-0007 | BOTQUIN | [Editar] [Eliminar] |
| 8 | 2001-0005 | CARTILERA | [Editar] [Eliminar] |
| 9 | 2001-0008 | CINTURON | [Editar] [Eliminar] |

9. CATÁLOGO - CUENTA

Permite consulta, ingreso y modificación los datos de las Cuentas de bienes.



| Código | Descripción | Categoría | Sub Categoría | Acción |
|----------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------|
| 1001.0001.0001 | EQUIPOS Y ARMAMENTO AMETALLADOS | 1001 EQUIPOS Y ARMAMENTO | 1001.0001 AMETALLADOS | Editar |
| 1001.0002.0001 | EQUIPOS Y ARMAMENTO CARGA | 1001 EQUIPOS Y ARMAMENTO | 1001.0002 CARGA | Editar |
| 1001.0003.0001 | EQUIPOS Y ARMAMENTO CARGA | 1001 EQUIPOS Y ARMAMENTO | 1001.0003 CARGA | Editar |
| 1001.0004.0001 | EQUIPOS Y ARMAMENTO CARGA | 1001 EQUIPOS Y ARMAMENTO | 1001.0004 CARGA | Editar |
| 1001.0005.0001 | EQUIPOS Y ARMAMENTO CARGA | 1001 EQUIPOS Y ARMAMENTO | 1001.0005 CARGA | Editar |
| 1001.0006.0001 | EQUIPOS Y ARMAMENTO CARGA | 1001 EQUIPOS Y ARMAMENTO | 1001.0006 CARGA | Editar |
| 1001.0007.0001 | EQUIPOS Y ARMAMENTO CARGA | 1001 EQUIPOS Y ARMAMENTO | 1001.0007 CARGA | Editar |
| 1001.0008.0001 | EQUIPOS Y ARMAMENTO CARGA | 1001 EQUIPOS Y ARMAMENTO | 1001.0008 CARGA | Editar |
| 1001.0009.0001 | EQUIPOS Y ARMAMENTO CARGA | 1001 EQUIPOS Y ARMAMENTO | 1001.0009 CARGA | Editar |
| 1001.0010.0001 | EQUIPOS Y ARMAMENTO CARGA | 1001 EQUIPOS Y ARMAMENTO | 1001.0010 CARGA | Editar |

10. INVENTARIO - BIENES

Permite consulta, ingreso y modificación de los datos de un bien

1. Clic en el botón 
2. Ingresar los datos:
 - Esbye
 - Detalle
 - Tipo de Bien
 - i. **BLD.-** Bienes de Larga Duración
 - ii. **BCA.-** Bienes de Control Administrativo
 - iii. **Existencias**
 - Categoría
 - Sub Categoría
 - Cuenta
 - Modelo
 - Marca
 - Serie
 - Fecha de Fabricación
 - Estado
 - Precio de Compra
 - Observación
3. Guardar
4. Si se desea editar un bien se debe realizar la búsqueda del bien. Se debe elegir la bodega, estado y código de producto (no es obligatorio)

PICHINCHA

... SELECCIONAR ESTADO ...

CODIGO DE PRODUCTO



5. Clic en el botón 

Notas. -

- Todos los datos enunciados son obligatorios, si uno de estos campos no está correctamente ingresado el sistema no permitirá crear el bien.
- Es muy importante que los datos de Tipo de Bien, Categoría, Sub Categoría y Cuenta se encuentren correctamente ingresados.
- Los estados de un bien son:
 - **Pendiente:** Cuando se crea el bien.
 - **En Bodega:** Cuando se realiza un ingreso a bodega del bien de tipo EXISTENCIA
 - **Asignado:** Cuando se realiza un Acta de Entrega/Recepción del bien.

10.1. BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y ALOJAMIENTOS TEMPORALES

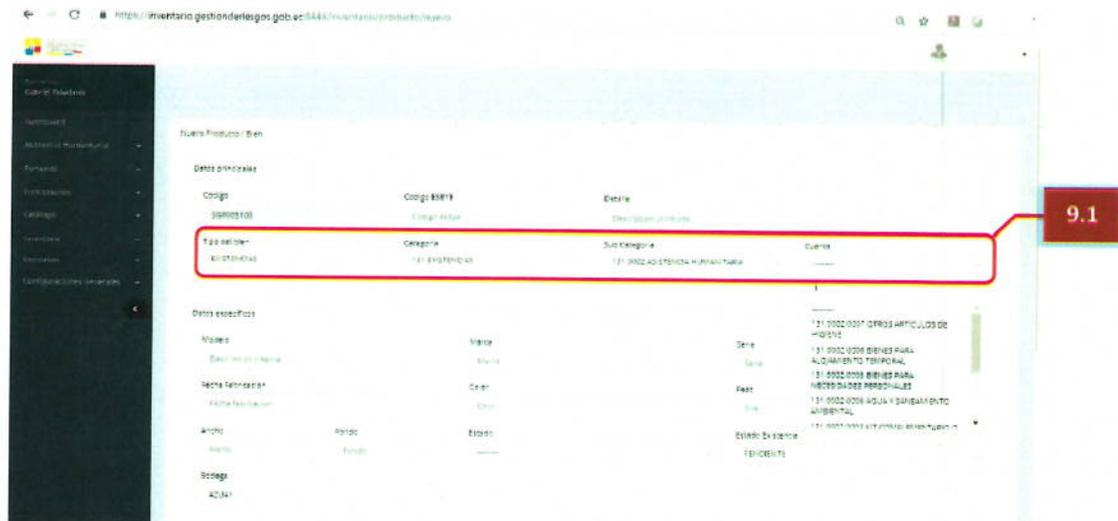
Para realizar el ingreso de un kit de asistencia humanitaria o alojamientos temporales se puede acceder a la misma opción de ingreso de bienes descrita en el punto anterior. Con las siguientes condiciones:

Tipo de Bien: Existencia

Categoría: 131 Existencia

Sub-categoría: 131.0002 Asistencia Humanitaria

Cuenta: El tipo de kit o bien que se va a ingresar



https://inventario.gestionderiesgos.gob.ec/444/inventario/producto/nuevo

Nuevo Producto / Bien

Datos principales

| Código | Código BDRG | Estado | Descripción producto |
|----------------------|------------------|---------------------------------|----------------------|
| 39902103 | Categoría | Existencia | |
| Tipo del bien | Categoría | Sub Categoría | Cuenta |
| EXISTENCIAS | 131 EXISTENCIAS | 131.0002 ASISTENCIA HUMANITARIA | |

Datos específicos

| Nombre | Vigencia | Fecha | Detalle |
|---|--|-------------------------------------|--------------------|
| Descripción del bien <td>Estado <td>Fecha <td>Detalle </td></td></td> | Estado <td>Fecha <td>Detalle </td></td> | Fecha <td>Detalle </td> | Detalle |
| Fecha de creación <td>Estado <td>Fecha <td>Detalle </td></td></td> | Estado <td>Fecha <td>Detalle </td></td> | Fecha <td>Detalle </td> | Detalle |
| Archie <td>Fondo <td>Estado <td>Detalle Existencia </td></td></td> | Fondo <td>Estado <td>Detalle Existencia </td></td> | Estado <td>Detalle Existencia </td> | Detalle Existencia |
| Archie <td>Fondo <td>Estado <td>FEIC0010 </td></td></td> | Fondo <td>Estado <td>FEIC0010 </td></td> | Estado <td>FEIC0010 </td> | FEIC0010 |
| Bodega | | | |
| ACTIVA | | | |

Cuando se selecciona dichas opciones se activará la siguiente sección:

Elementos del kit:

| Nombre | Medida | Unidad de Medida | Detalle | Fecha de Vencimiento |
|----------------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Litros | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

[+ Nuevo](#)

Esta sección se debe ingresar cada uno de los elementos que conforman el kit. Los datos a ingresar son:

- Nombre: nombre del elemento Ej. Arroz
- Medida: la medida o peso que tiene el elemento.
- Unidad de Medida: la medida que corresponde a dicho elemento.
- Detalle: detalles que se creen que son relevantes sobre el elemento Ej. Atún en aceite.
- Fecha de Vencimiento: fecha de caducidad o vencimiento del elemento. El sistema no permitirá ingresar bienes que caduquen dentro de los próximos 3 meses a partir de la fecha actual. Si se ingresan elementos no perecibles como toldo, colcha se deberá ingresar una fecha lejana. Ej. 23-11-2040. Es necesario ya que el sistema valida que el campo fecha sea obligatorio.

Nota: El sistema guardará como fecha de caducidad del kit la fecha de caducidad más próxima de los elementos que conforman el kit.

11. INVENTARIO – ORDENES DE INGRESO

Para generar una nueva orden de ingreso hacer clic [+ Nueva Orden](#)

Para ingresar una orden de Ingreso es necesario llenar los siguientes datos:

Comprobante de Ingreso

- Autorizado Por
- Recibido Por
- Concepto
 - i. Transporte
 - ii. Adquisición
 - iii. Reposición
 - iv. Baja
 - v. Donación
 - vi. Comodato o Préstamo de Uso
 - vii. Otros
- Bodega
- Proveedor (Se debe previamente ingresar el Proveedor ver punto 4)
- Número de Compra
- Factura
- Documento

Detalle Bienes

Para poder agregar un bien a la Orden de Ingreso:

1. Clic en 
2. Se despliega la siguiente pantalla, En "Buscar" se puede realizar la búsqueda en la lista de bienes por código, esbye, nombre. Una vez que se elige el bien dar clic 



Bienes

Mostrando 10 registros

Buscar: Fur

| Esbye | Nombre | Tipo | Serie | Marca | Estado existencia |
|-------|--------------------------------------|------|----------------------|--------|-------------------|
| None | FURGONETA HIACE 2.0 - MOTOR G6383826 | BLD | CHASIS-RZH1146000716 | TOYOTA | PENDIENTE |

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 673 total entries)

1

Cerrar

3. Agregar la cantidad del bien a ingresar

Cantidad

120

4. Si se desea ingresar más bienes a la Orden de Ingreso dar clic





Ordenes de Ingreso

+ Nueva Orden

| Código | Concepto | Total | Fecha | Estado | Acción |
|--------|-------------|---------|------------|----------|---|
| 00073 | ADQUISICION | 2174.90 | 2017-04-05 | Acordada |    |
| 00075 | ADQUISICION | 434.58 | 2017-04-05 | Acordada |    |
| 00081 | ADQUISICION | 2807.46 | 2017-04-07 | Acordada |    |
| 00094 | ADQUISICION | 1407.07 | 2017-04-07 | Acordada |    |
| 00097 | ADQUISICION | 32.2 | 2017-04-07 | Acordada |    |
| 00099 | ADQUISICION | 1176.00 | 2017-04-13 | Acordada |    |
| 00117 | ADQUISICION | 83.52 | 2017-04-25 | Acordada |    |
| 00124 | ADQUISICION | 1748.0 | 2017-04-28 | Acordada |    |
| 00125 | ADQUISICION | 175722 | 2017-04-25 | Acordada |    |
| 00127 | ADQUISICION | 580.0 | 2017-04-28 | Acordada |    |

12. INVENTARIO – ORDENES DE EGRESO

Para generar una nueva orden de egreso hacer clic



Para ingresar una orden de Ingreso es necesario llenar los siguientes datos:

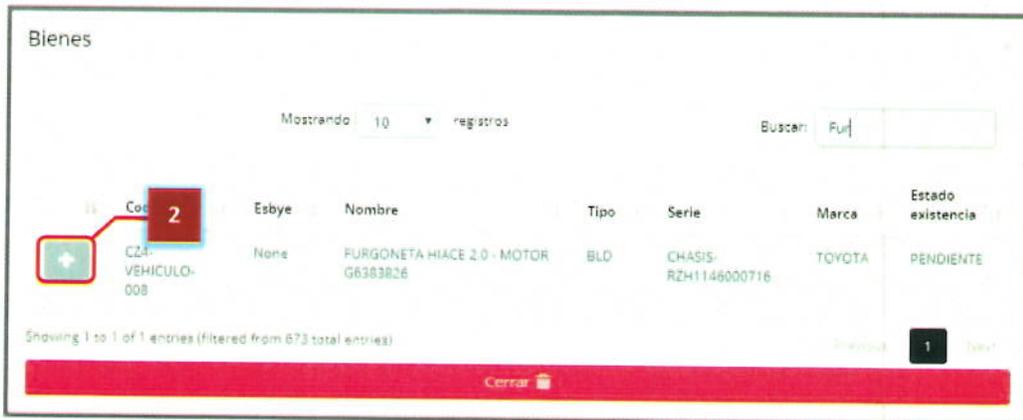
Comprobante de Egreso

- Ciudad
- Bodega Salida
- Bodega Destino
- Destinatario
- Lugar Destino
- Solicitado Por
- Entregado Por
- Autorizado Por
- Concepto
 - i. Asignación
 - ii. Traspaso
 - iii. Baja
 - iv. Donación
 - v. Comodato o Préstamo de Uso
 - vi. Otros
- Observaciones

Detalle Bienes

Para poder agregar un bien a la Orden de Ingreso:

1. Clic en 
2. Se despliega la siguiente pantalla, En "Buscar" se puede realizar la búsqueda en la lista de bienes por código, esbye, nombre. Una vez que se elige el bien dar clic 



Bienes

Mostrando 10 registros

Buscar: Fu|

| Código | Esbye | Nombre | Tipo | Serie | Marca | Estado existencia |
|------------------|-------|---|------|--------------------------|--------|-------------------|
| C24-VEHICULO-008 | None | FURGONETA HIACE 2.0 - MOTOR G6383826 | BLD | CHASIS: RZH1146000716 | TOYOTA | PENDIENTE |

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 673 total entries)

Cerrar

3. Agregar la cantidad del bien a ingresar

Cantidad

120

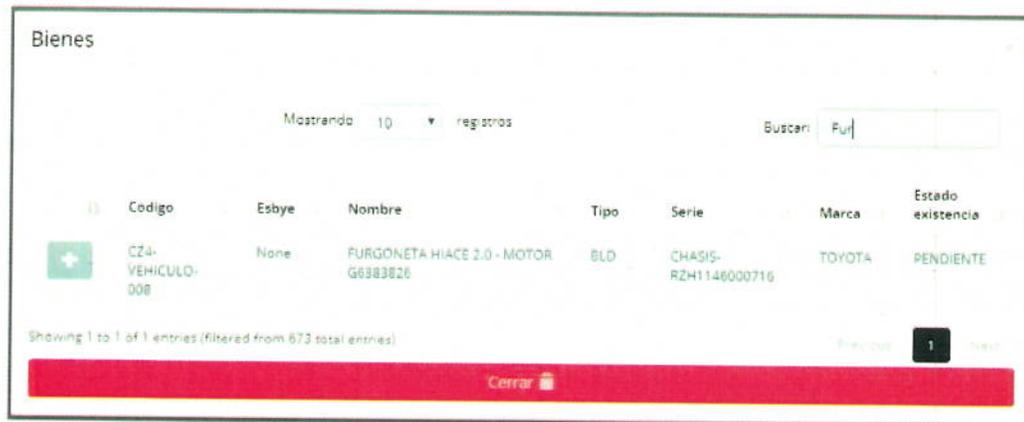
4. Si se desea ingresar más bienes a la Orden de Ingreso dar clic

Agregar

13. INVENTARIO – ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

Los datos obligatorios a llenar para crear un acta de entrega-recepción son:

- Descripción
- Observación
- Tipo
 - i. Asignación
 - ii. Otros
- Entregado por
- Recibido por
- Autorizado por
- Detalle Bienes se agregan los bienes asignar, hacer clic 
- Se despliega la siguiente pantalla, En “Buscar” se puede realizar la búsqueda en la lista de bienes por código, esbye, nombre. Una vez que se elige el bien dar clic 



Bienes

Mostrando 10 registros

Buscar: Fur

| | Código | Esbye | Nombre | Tipo | Serie | Marca | Estado existencia |
|--|------------------|-------|--------------------------------------|------|----------------------|--------|-------------------|
|  | CZ4-VEHICULO-008 | None | FURGONETA HIACE 2.0 - MOTOR G6883826 | BLD | CHASIS-RZH1148000716 | TOYOTA | PENDIENTE |

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 673 total entries)

 Cerrar

- Para agregar más bienes hacer clic 

14. CONSULTAS – PRODUCTOS EN BODEGA

Elegir la bodega a consultar, y se cargara el listado de los bienes. Para poder descargar el listado en formato Excel realizar clic 



0029-RICHINCHA

Productos en Bodega

Exportar

Buscar: Mostrando 100 registros

| Producto | L | Tipo | Serie | Marca | Bodega | cantidad | Observaciones |
|---|---|----------|------------------|------------------------|-----------|----------|---------------|
| CZAVIHCILD 5M FUNDAMENTAL MOTOR 0532922 | | BLD. | 0481 R0114000716 | PONOTA | RICHINCHA | 1.0 | |
| C23 37 ARRANQUEORA | | EXTREROS | 5/5 | S/M | RICHINCHA | 34.5 | |
| C23 35 ARRANQUEORA | | EXTREROS | 5/5 | S/M | RICHINCHA | 1.0 | |
| C23 33 ARRANQUEORA | | EXTREROS | 5/5 | S/M | RICHINCHA | 66.0 | |
| C23 34 ARRANQUEORA | | EXTREROS | 5/5 | S/M | RICHINCHA | 14.0 | |
| C23 32 ARRANQUEORA 5/5 | | EXTREROS | 5/5 | S/M | RICHINCHA | 27.0 | |
| C23 36 ABILLANTADORA | | BLD. | 250CT00H | POWER CLEAR INDUSTRIAL | RICHINCHA | 9.0 | |
| C23 37 ALERTA ROZ PARA HUBBLES | | EXTREROS | 5/5 | YED STAGSH | RICHINCHA | 32.0 | |
| C23 38 ACCESORIOS PARA BARD 3/050 | | EXTREROS | 5/5 | S/M | RICHINCHA | 2.0 | |

15. CONSULTAS – KARDEX

Se puede verificar los movimientos de Kardex que han tenido los bienes en una bodega. Se selecciona la bodega a consultar y se realiza clic 

Si se desea ver todos los movimientos de un bien en la opción de “Buscar” escribir el código de producto.



KARDEX

Exportar

FILTROS DE BUSQUEDA

RICHINCHA 

Buscar: C23 2482 Mostrando 25 registros

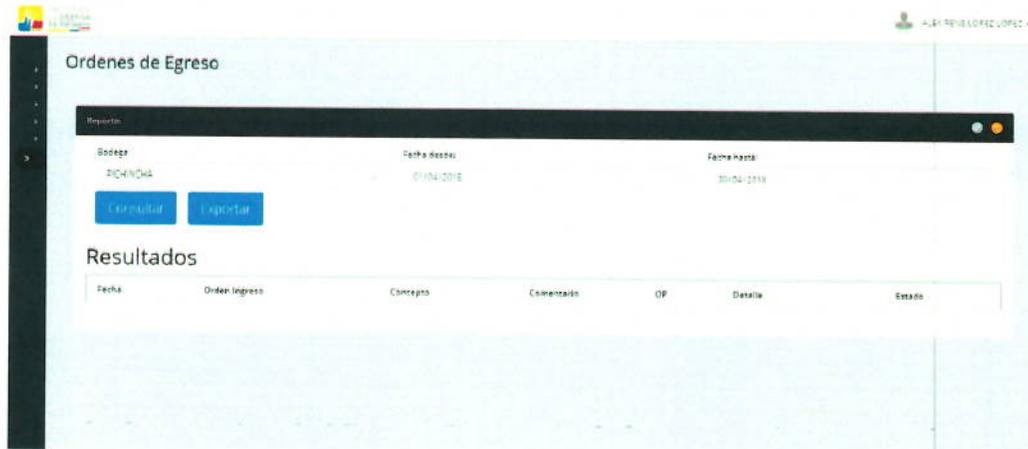
| Fecha Ingreso | Producto | Bodega | cantidad | Descripcion |
|------------------|------------------|-----------|----------|------------------|
| 2017-01-09 00:00 | C23 2482 WEB CAM | RICHINCHA | 1 | WEB CAM |
| 2018-01-09 08:32 | C23 2482 WEB CAM | RICHINCHA | 1 | Disco de Ingreso |

Showing 1 to 2 of 2 entries (Filtered from 3,016 total entries)

1

16. CONSULTAS – REPORTE INV.

Bajo esta opción se puede realizar reporte de Inventario, Ingreso o Egresos de una bodega. Para ello es necesario elegir la bodega a consultar, fecha desde y hasta para la consulta.

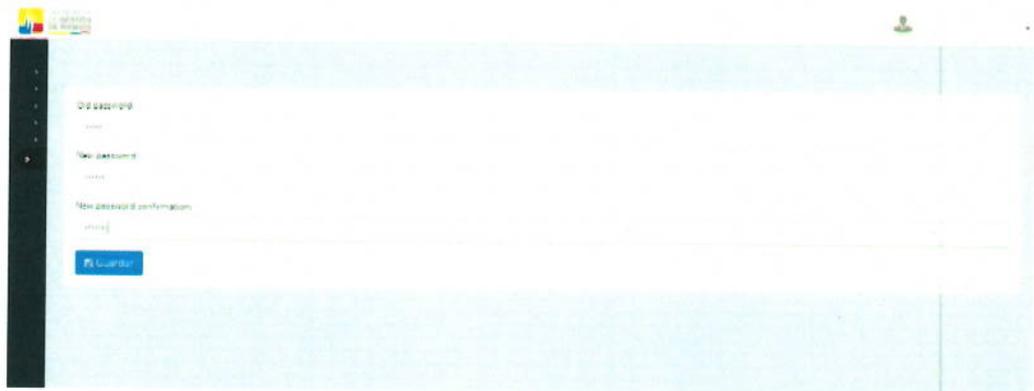


17. CAMBIAR CONTRASEÑA

1. Para el cambio de contraseña en la parte superior derecha de la ventana hacer clic en el nombre, se desplegará una lista elegir "Cambiar contraseña"



2. Ingresar antigua contraseña y nueva contraseña, guardar.



18. CERRAR SESIÓN

Para cerrar la sesión en la parte superior derecha de la ventana hacer clic en el nombre, se desplegará una lista elegir "Cerrar Sesión"



Se direcciona a la página de inicio de sesión

