



Manual para uso de módulo Kardex de Gestión Administrativa,
en Bienes. Ingresos y egresos.

Código: GADPRC-TIC-IN-06

Dominio: USO INTERNO

Fecha primera versión: 01/04/2024

Versión: 1.0

Página 1 de 9

UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

Manual para uso de módulo Kardex de Gestión Administrativa, en departamento de Bienes, ingresos y egresos

Abril - 2024

VERSIÓN 1.0

Flujo de aprobación:

APROBADO POR:
Sonia Puebla PRESIDENTA GAD CONOCOTO

ACCIÓN	RESPONSABLE	FIRMA
Revisado por:	Hugo Tarapues Jefe de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Aleck Erazo Jefe Obras Públicas	
Elaborado por:	Alejandro Ortiz Jefe Sistemas	

Historial de cambios y versiones del documento:


Versión	Descripción Cambio	Fecha
1.0	Versión inicial	Abril 2024

CONTENIDO

1.	Glosario de Términos.....	3
2.	Aspectos Generales.....	4
1.1.	Introducción	4
1.2.	Base Legal.....	4
1.3.	Objetivos del manual	4
1.4.	Alcance.....	4
1.5.	Revisión y Actualización.....	4
1.6.	Cumplimiento.....	4
3.	Manual	5
2.1.	Ingreso al Sistema GTR (Gestor de Tiempo y Recursos)	5
2.2.	Ingreso a la Unidad y Departamento deseado (Gestión Administrativa- Bienes)	6
2.3.	Conocimientos previos a creación de existencias en Diccionario de Kardex	7
2.4.	Creación de existencias de insumos, herramientas o materiales.....	8
2.5.	Crear ingresos o egresos en Kardex	9

1. Glosario de Términos

- i. **Kardex:** es un sistema de registro para llevar un control detallado de los movimientos de inventario de una empresa, lo que ayuda a administrar la mercancía del almacén, al enfocarse en los movimientos de entradas y salidas y, con esto, facilitar la toma de decisiones relacionada con la reposición de productos.
- ii. **Insumos:** Es toda aquella cosa susceptible de dar servicio y paliar necesidades del ser humano, es decir, nos referimos a todas las materias.
- iii. **Materiales:** Materia de origen natural o artificial que puede ser manipulada o procesada para fabricar algo. En el manual se clasifican en físicos y líquidos.
- iv. **Herramientas manuales:** Son aquellos instrumentos de uso manual con los cuales se pueden desarrollar, diversas actividades de trabajo en el campo industrial funcionan sin energía eléctrica.
- v. **Orden:** es una secuencia en la cual son colocadas cosas, ideas o personas en un espacio o tiempo determinado, como, por ejemplo, el orden tipo de artículos: insumos, herramientas, materiales.
- vi. **Suborden:** Hace referencia a una subcategorización del orden, como por ejemplo: los subórdenes de Herramientas son las herramientas manuales y eléctricas.

	Manual para uso de módulo Kardex de Gestión Administrativa, en Bienes, Ingresos y egresos.	Código: GADPRC-TIC-IN-06	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha primera versión: 01/04/2024	
		Versión: 1.0	Página 4 de 9

2. Aspectos Generales

1.1. Introducción

El presente instructivo pretende dar lineamientos que permitan poner en ejecución las políticas y procedimientos relacionados al manejo y resguardo de la información generada por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, con el fin de mantener la integridad y disponibilidad de la información.

1.2. Base Legal

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos establece, “410-10 Seguridad de tecnología de información. La unidad de tecnología de información establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas: (...). i. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado; ii. En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación; iii. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización; iv. Consideración y disposición de sitios de procesamiento alternativos.

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos establece, “410-12 Administración de soporte de tecnología de información. La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos (...). X. Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos. “

1.3. Objetivos del manual

- i. Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y recursos institucionales, mediante la gestión de registros de movimientos y uso de recursos con un Kárdex.
- ii. Posee información detallada de uso de recursos en el GADPRC para la gestión de Obras Públicas.

1.4. Alcance

El presente documento tiene por objeto definir responsables y acciones para los usuarios del sistema GTR de la Unidad de Obras Públicas.

1.5. Revisión y Actualización

El presente instructivo, deberá ser revisado anualmente, por necesidad institucional o cuando se produzcan cambios significativos a nivel operativo, legal, tecnológico, económico, u otro.

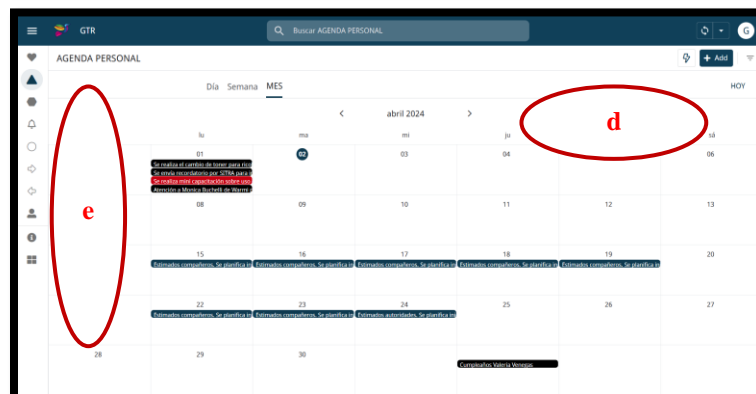
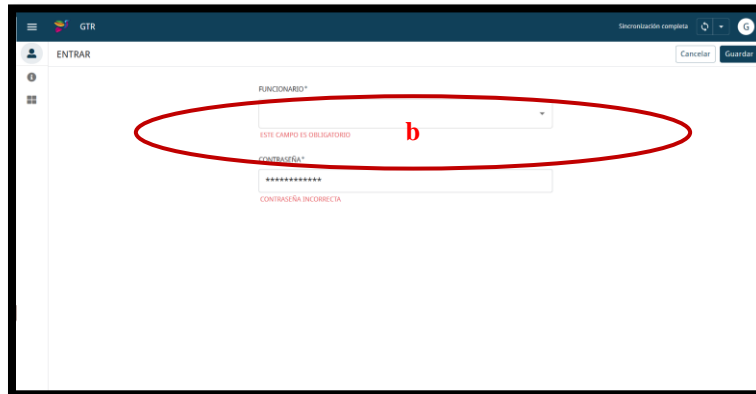
1.6. Cumplimiento

Con el fin de asegurar el pleno cumplimiento de sus responsabilidades, el cumplimiento del protocolo se extiende a todos los funcionarios, personas y autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de Conocoto trabajan en beneficio de los ciudadanos a quienes tienen el honor de servir, usando bienes tecnológicos de dominio público.

3. Manual

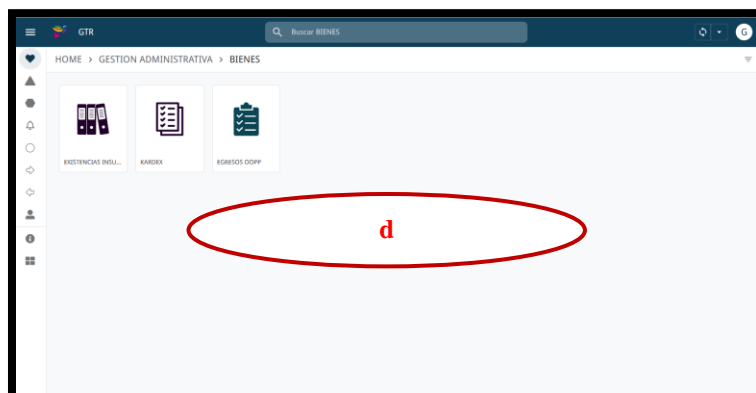
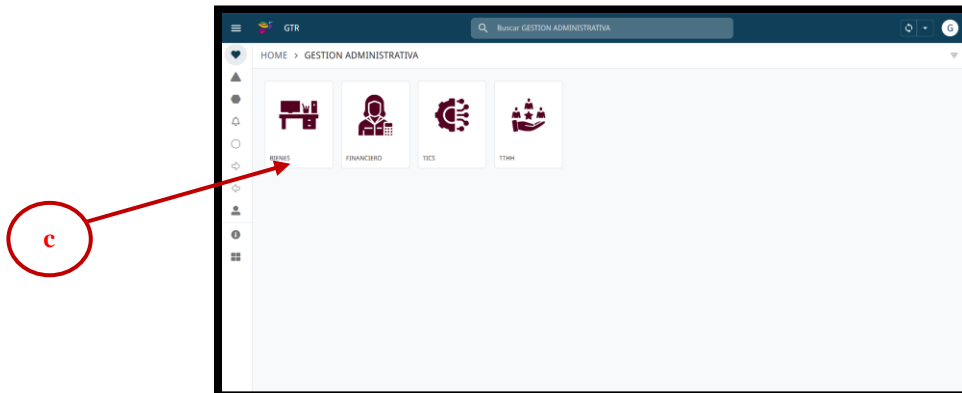
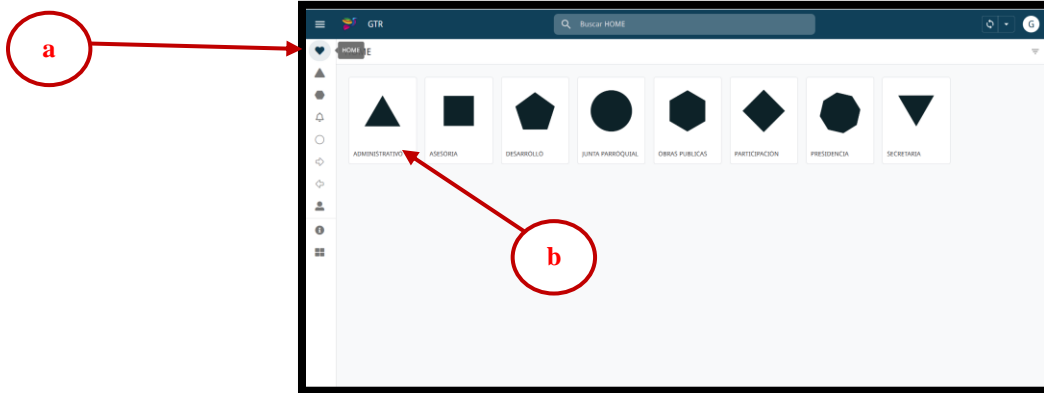
2.1. Ingreso al Sistema GTR (Gestor de Tiempo y Recursos)

- a) Ingresar al sistema: Deberá ir al enlace oficial del sistema: <https://www.gadconocoto.gob.ec/sistema>
- b) Escoger nombre de funcionario, digitar su contraseña y presionar en botón *Guardar*.
- c) Se mostrará la vista de sincronización inicial.
- d) Se visualizará en la pantalla la vista de Agenda Personal después de iniciar sesión.
- e) Se visualizará varias opciones en el menú vertical izquierdo.



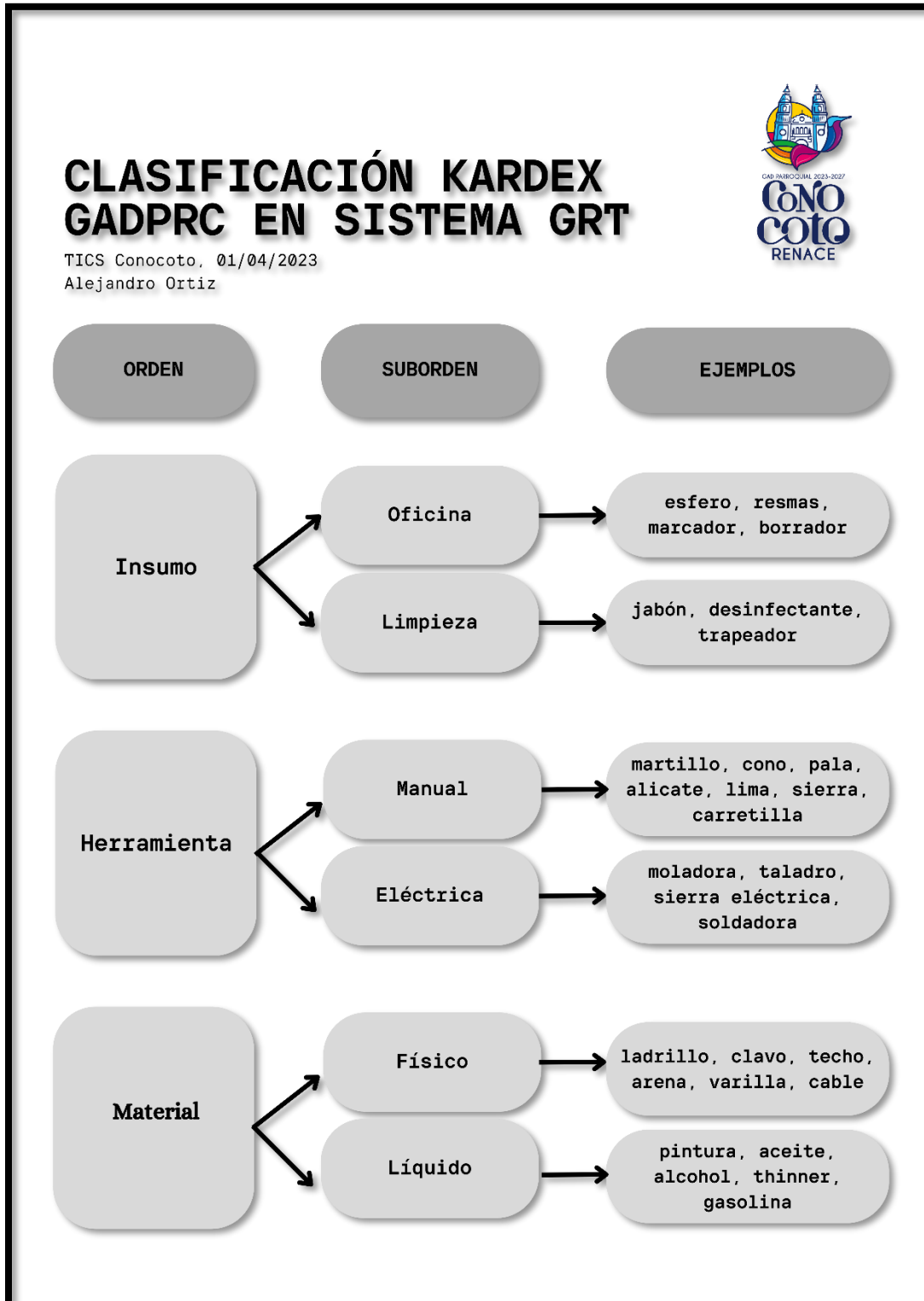
2.2. Ingreso a la Unidad y Departamento deseado (Gestión Administrativa- Bienes)

- Entrar en Home, presionando el botón en forma de corazón en el menú vertical izquierdo.
- Entrar a la Unidad Administrativa, presionando el botón en forma de triángulo de la pantalla principal.
- Entrar en el Departamento de Bienes, presionando el botón en forma de escritorio.
- Se mostrarán los módulos disponibles para el departamento de Bienes.



2.3. Conocimientos previos a creación de existencias en Diccionario de Kardex

- a) Existen 3 tipos de *Orden* para catalogar los bienes en el Kardex: *Insumos*, *Herramientas* y *Materiales*.
- b) Insumos: Estos tienen las siguientes *Subórdenes* o subcategorías: *Oficina*, *Limpieza*, *Médicos*.
- c) Herramientas: Estos tienen las siguientes *Subórdenes*: *Manuales* y *Eléctricas*.
- d) Materiales: Estos tienen las siguientes *Subórdenes*: *Físicos* y *Líquidos*.



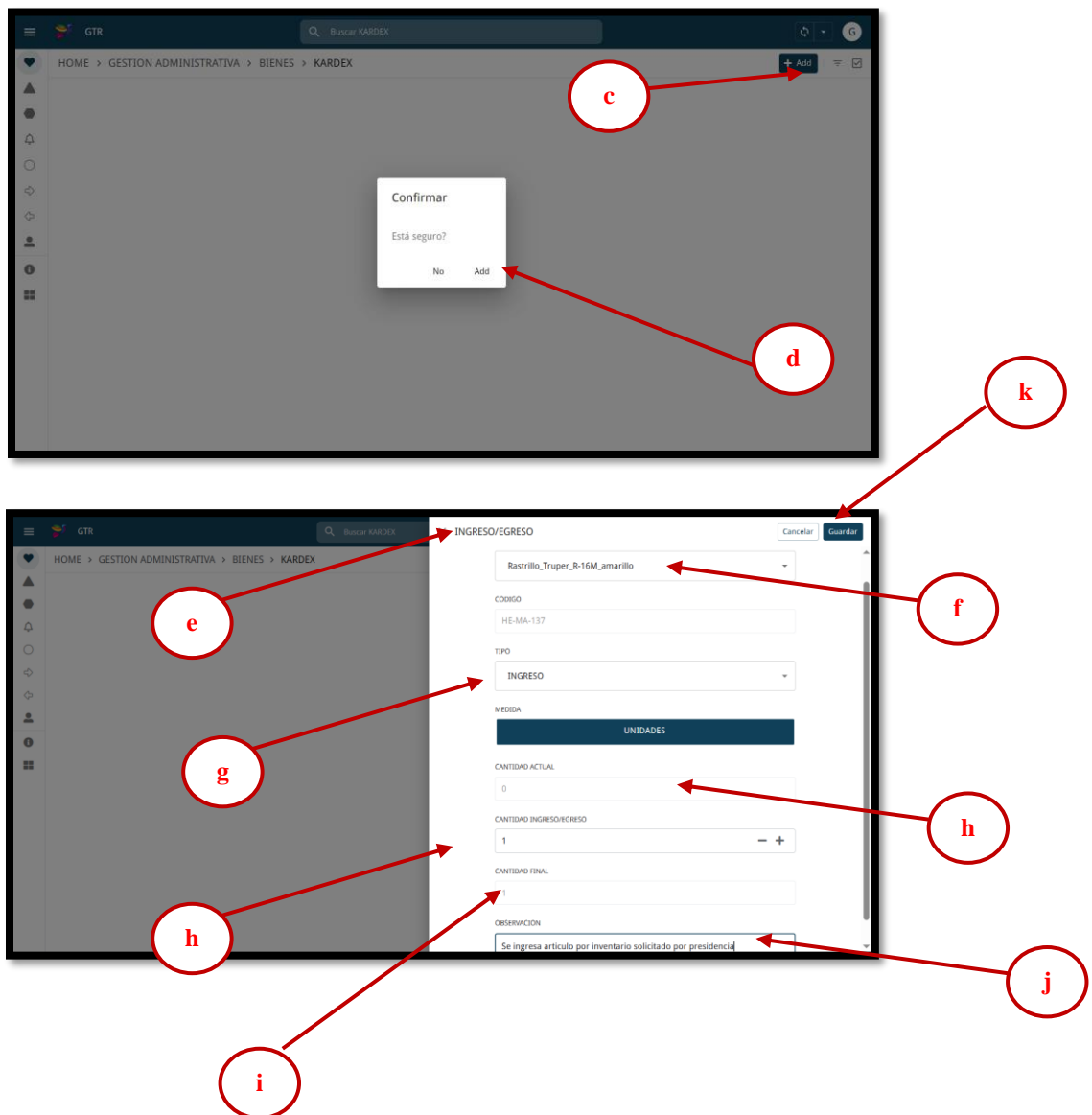
2.4. Creación de existencias de insumos, herramientas o materiales.

- a) Presionar en el botón Existencias Insumos que tiene forma de Archiveros Bene.
- b) Se visualizará una lista de varios artículos, presionar el botón ADD con un signo (+) en la parte superior derecha.
- c) Se desplegará un formulario con título DICCIONARIO Form.
- d) Escribir nombre de artículo que se ingresa con el siguiente criterio: *nombre_marca_modelo_especificaciones*
Ejemplo A: *Rastrillo_Truper_R-16M_amarillo*
- e) Escoger que tipo de orden tiene el artículo: Insumo, Herramienta, o Material.
Ejemplo A: *Herramienta*
- f) Escoger que tipo de suborden tiene el artículo.
Ejemplo A: *Manual* (Debido a que no utiliza energía eléctrica)
- g) Se crea automáticamente un secuencial del número de artículo ingresado
Ejemplo *137*
- h) Se crea automáticamente una codificación con el siguiente criterio: dos primeras letras del Orden, dos primeras letras del Suborden y el secuencial.
Ejemplo A: *HE-MA_137*
- i) Escoger la medida del artículo, puede ser: Unidades, Galón, Cajas, Kilos
Ejemplo A: *Unidades*
- j) Escoger si hay existencias, es decir si hay artículos, si no, también se puede crear el artículo, pero se debe escoger No.
Ejemplo A: *SI*
- k) Presionar en el botón superior derecho Guardar.

The image displays two screenshots of the 'DICCIONARIO Form' interface, illustrating the steps for creating an inventory item. The top screenshot shows the initial form with fields for NOMBRE*, ORDEN*, SUB ORDEN*, SECUENCIAL*, CODIFICACION*, MEDIDA*, and EXISTENCIAS*. The bottom screenshot shows the form filled with data: NOMBRE* 'Rastrillo_Truper_R-16M_amarillo', ORDEN* 'HERRAMIENTA', SUB ORDEN* 'MANUALES', SECUENCIAL* '137', CODIFICACION* 'HE-MA-137', MEDIDA* 'UNIDADES', and EXISTENCIAS* 'SI'. Red circles with letters a-k point to specific elements in both screenshots.

2.5. Crear ingresos o egresos en Kardex

- Regresar a los módulos de Bienes, y presionar el botón de Kardex, que tiene forma de hojas con visto.
- En esta vista se observarán los movimientos de artículos, ingresos o egresos y la cantidad de existencias.
- Presionar en el botón Add en la parte superior derecha con un signo (+)
- Se desplegará una ventana emergente de confirmación, presionar Add.
- Se desplegará un formulario con título *INGRESO/EGRESO*
- Escoger el artículo ingresado en el DICCIONARIO previamente.
- Escoger el tipo de acción: Ingreso o Egreso.
- Se visualizará la cantidad actual, escribir en números la cantidad de artículos a ingresar o egresar.
- Se visualizará la cantidad final calculada automáticamente.
- Escribir una observación con el criterio de describir el porque del ingreso o egreso.
- Presionar el botón Guardar en la parte superior derecha.



The top screenshot shows the 'KARDEX' view with a confirmation dialog box. A red circle labeled 'c' points to the '+ Add' button in the top right corner. A red circle labeled 'd' points to the 'Add' button in the confirmation dialog box.

The bottom screenshot shows the 'INGRESO/EGRESO' form. A red circle labeled 'e' points to the breadcrumb navigation 'HOME > GESTION ADMINISTRATIVA > BIENES > KARDEX'. A red circle labeled 'f' points to the article selection dropdown menu. A red circle labeled 'g' points to the 'TIPO' dropdown menu. A red circle labeled 'h' points to the 'CANTIDAD INGRESO/EGRESO' input field. A red circle labeled 'i' points to the 'OBSERVACION' text area. A red circle labeled 'j' points to the 'Guardar' button. A red circle labeled 'k' points to the 'Cancelar' button.