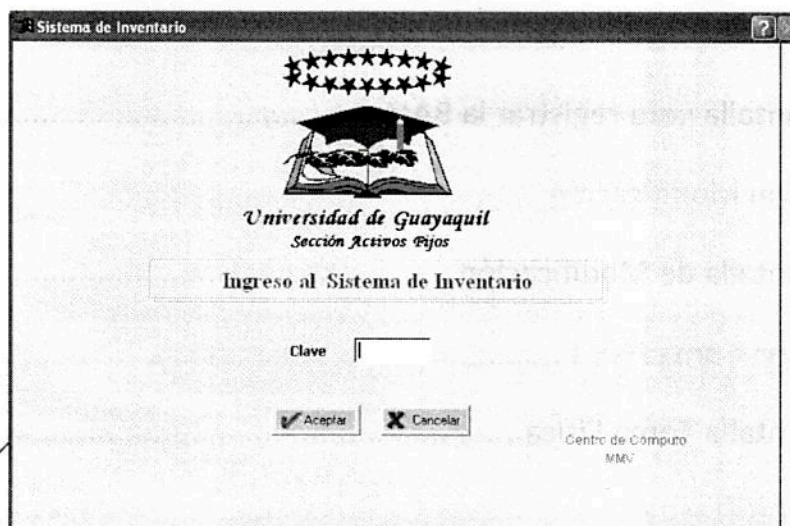


# SISTEMA DE INVENTARIO

Manual Procedimientos para el Usuario.



15-12-2018

VER 2.0

## Índice

Ingreso Al Sistema .....	1
Menú Del Sistema .....	1
Módulo De Activos .....	2
<b>Opción Ingreso.....</b>	<b>2</b>
<b>Pantalla de ingreso Completa .....</b>	<b>5</b>
<b>Pantalla de Contrato .....</b>	<b>6</b>
Opción Bajas .....	7
<b>Pantalla para registrar la BAJA .....</b>	<b>7</b>
Opción Modificación .....	8
<b>Pantalla de Modificación.....</b>	<b>9</b>
Opción Toma Física .....	9
<b>Pantalla Toma Física.....</b>	<b>11</b>
Opción Traspaso.....	11
<b>Pantalla del Traspaso .....</b>	<b>12</b>
Opción Ubicación .....	13
<b>Pantalla del Ubicación.....</b>	<b>14</b>
Opción Consulta .....	14
<b>Pantalla de Consulta por Código de Inventario .....</b>	<b>15</b>
<b>Pantalla de Consulta por serie .....</b>	<b>16</b>
<b>Pantalla de Chatarrización .....</b>	<b>17</b>



Módulo Parámetros .....	17
Opción Unidades Académicas .....	18
Menú de Unidades Académicas .....	18
Pantalla de Dependencia .....	18
Ingreso de Dependencia .....	19
Actualiza o Modificación .....	19
Pantalla de Modificación antes de la selección .....	20
Subdependencia .....	22
Pantalla de Subdependencia .....	22
Ingreso de Subdependencia .....	22
Actualiza Subdependencia .....	22
Listado de Subdependencia .....	24
Opción Listado Total de Subdependencia .....	26
Opción Unidad .....	27
Opción Ingreso de Unidad .....	28
Opción Modificación de unidad .....	29
Opción Ítems de Parámetros .....	31
Ingreso de Ítems .....	32
Actualiza de Ítems .....	33
Consulta de Ítems .....	33
Listado de Ítems .....	33



Opción Adquisición de Parámetros .....	35
Ingreso de Adquisición.....	36
Actualización de Adquisición.....	36
Consulta de Adquisición.....	37
Listado de Tipos de Adquisición .....	37
Opción Bajas de Parámetros .....	38
Ingreso de Tipo de Bajas .....	39
Actualización de Tipo de Bajas .....	39
Consulta de Tipo de Bajas .....	40
Módulo Usuarios.....	41
Opción Autoridades del Módulo Usuarios.....	41
Ingreso de Autoridades.....	41
Consulta de la opción Autoridades .....	42
Listado de Autoridades .....	43
Opción Responsables de Usuarios .....	44
Ingreso de personal fuera de Rol .....	45
Opción Modificación de Usuarios.....	45
Opción Consulta de Usuarios .....	46
Opción Digitares del Menú Usuarios.....	48
Menú de Procesos.....	49
Opción Depreciación del Menú de Procesos .....	49




Opción Cambio de Código de Inventario del Menú de Procesos .....	51
Opción Cambio de Código de Inventario del Menú de Procesos .....	52
Opción Elimina Unidad del Menú de Procesos .....	52
Opción Elimina Subdependencia del Menú de Procesos .....	53
Opción Cambia Valor 0 a 1 del Menú de Procesos .....	54
Opción Preparación Menú de Procesos .....	55
Listado de revisión .....	56
Listado de Constatación física .....	57





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

### Ingreso Al Sistema

Clic en el icono  que está en el escritorio de la computadora, ingrese su clave en la siguiente pantalla:



### Menú Del Sistema

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [general.frm]  
Activos Informes Parametros Usuarios Procesos Listados Búsquedas Reportes Varios Salir



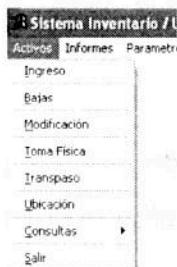


Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Módulo De Activos

Se utiliza para todas actividades referentes al manejo de los Activos Fijos y Sujetos a Control de la Institución.




Opción Ingreso

Esta opción se la utiliza para ingresar los activos fijos y sujetos a control, con los siguientes datos:





## Universidad de Guayaquil Manual de Sistema de Inventario

- Dependencia, Subdependencia y Unidad.
- Cuenta Contable, se selecciona la Cuenta Contable que pertenece el bien.
- Selección de Item de acuerdo a la Cuenta Contable, se despliega una ventana para búsqueda del Item, como esta en el ejemplo, clic en el botón  Aceptar .
- Número de Inventario, existe una tabla para cada Dependencia para la asignación de los códigos de inventario.
- Número de Informe de la compra.
- Número de contrato de la compra, solo puede haber un número de informe o contrato más no los dos juntos, el Sistema encera el número de informe si se ingresa el número de contrato.
- Toma física, cuando se lo ingresa por primera vez la toma física es la fecha cuando hizo la revisión de la compra.
- Selección de usuario, si se conoce el número índice del usuario se lo ingresa, caso contrario dar clic en el opción de búsqueda , se despliega una ventana con la nómina de los empleados de la Universidad.
- Selección de caucionado.
- Adquisición, de despliega un listado para la selección de como fue adquirido el activo puede ser por: PRESUPUESTO UNIVERSITARIO, FONDOS PROPIOS, CUENTA DESCENTRALIZADA, DONACIONES, etc.
- Fecha de Adquisición
- Número de factura con que fue adquirido el bien
- Proveedor
- Año de adquisición
- Valor, se ingresa el valor unitario.







Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Inventario**

- Obs. se selecciona si es un ACTIVO FIJO, SUJETO A CONTROL O INDEBIDOS.
- Estado, se selecciona el estado de activo a ingresar: BUENO, REGULAR, MALO, BAJA.
- # de Item, solo cuando la cuenta es Mobiliario se puede ingresar más de uno.
- Detalle, se ingresa todas las especificaciones del activo.
- Marca
- Modelo
- Serie





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Pantalla de ingreso Completa

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [general.frm]  
Activos Informes Parametros Usuarios Procesos Listados Búsquedas Reportes Varios Salir

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [ingreso.frm]

Dependencia: 010 ADMINISTRACION CENTRAL  
Subdependencia: 010 RECTORADO  
Unidad: 06 CENTRAL TELEFONICA

Nº Contable: 1410103000 MOBILIARIOS

Items: ESCRITORIOS N° Inventario: 6452141 N° Informe: 00120 Acta: 00000

Toma Física: 01/01/2009 Usuario: Buscar: 70562 Caucionado: Buscar: 72721  
DD/MM/AAAA SILVA ARIAS FERNANDO FIGUAYE JAMA ALDO

Adquisición: 01 PRESUPUESTO UNIVERSITARIO Fecha/Adq.: 12/12/2008 Factura: 1245  
DD/MM/AAAA

Proveedor: 0000 Año: 2008 Valor: 120.00

Obs: 1 ACTIVO FIJO Estado: 1 BUENO # de Items: 1

Detalle: ESCRITORIOS

Marca: Modelo:

Serie:

GRABAR NUEVO SERIE MENU

Si el activo a ingresar es un computador adicionalmente se abrirá una pantalla para el ingreso de las características de la misma.

Datos de las computadoras

- El Código de inventario el informe y acta ya viene cargado.
- Fecha del activo
- Marca, modelos, cpu, arquitectura, velocidad, procesador, ect. como se ve en el ejemplo, clic en el botón GRABAR.





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [Ingreso.frm]

Dependencia: 010 ADMINISTRACION CENTRAL  
Subdependencia: 010 RECTORADO  
Unidad: 05 COORDINACION CULTURAL

N° Contable: EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INF

Items: DATOS DE LAS COMPUTADORAS

Código de Inventario: 000001 N° Informe: 00120 N° Acta: 00000 Fecha: / /

Toma Física: 0  
Marca: Modelo: C.P.U.

Adquisición: 0  
Arquitectura: Velocidad: Procesador:

Proveedor:  950.00

Obs: Memoria RAM Memoria CACHE Disco Duro Diskettera Fuente

Detalle: Puertos Paralelos Seriales Slots de Expansión Monitor  
Teclado Mouse

Marca: Software

Serie:

GRABAR NUEVO SERIR MENU

Si la adquisición se la ha realizado con centrado, se despliega la siguiente ventana:

Pantalla de Contrato

DATOS DEL CONTRATO

# Acta: 10 Fecha: / /

# Factura: 123 Fecha/Factura: / / Valor Total: 0.00

Gerente: \_\_\_\_\_

Proveedor: XXX

Delegado: \_\_\_\_\_

GRABAR



- # de acta del contrato viene cargado.
- Fecha de acta, se ingresa la fecha que se realizo el contrato, formato dd/mm/aaa.
- # de Factura, viene cargada.



Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

- Valor Total, se ingresa el valor total del contrato.
- Gerente, se ingresa el nombre dl Gerente de la empresa.
- Proveedor, viene cargado el nombre de la empresa.
- Delegado, nombre del Delegado responsable para el contrato, de la Sección Activos Fijos.

Los datos del contrato solo se ingresan una sola vez, porque en un contrato puede tener algunas compras.


Opción Bajas

Se utiliza esta opción para registrar a los activos cuando se da la respectiva baja, se debe ingresar el N° de Inventario y dar ENTER, de inmediato aparece los datos del bien para su verificación y si es el correcto de da clic en el botón BAJA.

Pantalla para registrar la BAJA

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [general.frm]  
Activos Informes Parametros Usuarios Procesos Listados Búsquedas Reportes Varios Salir

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [bajas.frm]

		N° Inventario	6108186	BAJA		
Dependencia:	ADMINISTRACION CENTRAL					
Subdependencia:	DIVISION CENTRO DE COMPUTO					
Unidad:	SECCION IMPLEMENTACION DE SISTEMAS					
N° Contable	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Toma Física	20/07/2004	Adquisición	PRESUPUESTO UNIVERSITARIO	
Fecha/Adq.	20/07/2004	Factura	21465	Proveedor		
Caucionado	WELLINGTON MANUEL ORTIZ PERALTA	Usuario	MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO	Obs.		
Año	2004	Valor	00029.49	Estado	BUENO	
Utiliza:	SI	Existe		N° Informe	00000000	
Descripción SACAPUNTA ELECTRICO SDI REF. 0170 BEIGE OFFICE BOX						
Marca:	OFFICE BOX	Modelo:		Serie:	712600	
Bajas:	05	DESTRUCCION/INCINERACION	# Informe de Baja	124	Fecha	01/01/2008
Institución:		Responsable:	Maria Leonor Suarez Astudillo			
<input type="button" value="ENTRADA"/> <input type="button" value="SALIR"/>						






Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Inventario**


**Datos para la baja:**

- ✓ Bajas, se selecciona una del menú que aparece según la ley, puede ser por: ROBO, PERDIDA FORTUITA, REPOSICION, DESTRUCCION/INCINERACION, TRANSFERENCIA GRATUITA, POR CHATARRIZACION Y POR MUERTE (en caso de semovientes)
- ✓ Si la baja es por Transferencia Gratuita (cuando es una donación, en su mayoría son a escuelas) se debe ingresar el nombre de la Institución.
- ✓ # de Informe de Baja
- ✓ Fecha, se refiere a la fecha del acta de la baja.
- ✓ Responsable, viene cargado con el nombre del usuario.

Para registrar la baja clic en .

Si se va a seguir ingresando bajas, dar clic en el botón **ENCERA**, caso contrario clic en el botón **SALIR**.

### Opción Modificación

Esta opción se utiliza para hacer alguna rectificación o actualización de algún dato del activo fijo, se debe digitar el N° de Inventario y dar ENTER, de inmediato se despliega una pantalla para visualizar los datos del bien, para proceder a actualizar dar clic en el botón , se activan todos los campos para su modificación, cada campo modificado cambia de color a rojo.

Para guardar los cambios clic en el botón .

Ejemplo de Pantalla de Modificación:



Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Pantalla de Modificación

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [general.frm]  
 Activos Informes Parametros Usuarios Procesos Listados Búsquedas Reportes Varios Salir

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [Modificación.frm]

N° Inventario: 6108186

Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL  
 Subdependencia: DIVISION CENTRO DE COMPUTO  
 Unidad: SECCION IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Datos Generales | Datos del Computador

N° Contable: 1410104000 | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | # Acta: 000000000

Items: SACAPUNTA ELECTRICO | Informe: 000000000 | Toma Física: 20/07/2004  
 Usuario: 62811 MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO | Licitado: 70074 WELLINGTON MANUEL ORTIZ PERALT  
 Adquisición: 01 PRESUPUESTO UNIVERSITARIO | Fecha/Adq.: 20/07/2004 | Factura: 21485  
 Proveedor: | Año: 2004 | Valor: 00000029.49 | Valor Estimado:  
 Obs: 1 | ACTIVO FUO | Estado: 1 | BUENO

Observación:  
 Descripción: PARA GRABAR DIGITAR --> CONTROL TAB <--  
 SACAPUNTA ELECTRICO. SDI REF. 0170 BEIGE OFFICE BOX

Marcas: OFFICE BOX | Modelo: | Serie: 712600

Para salir clic en botón

Opción Toma Física




En esta opción se registran las novedades de las Tomas físicas que realiza el personal de Activos Fijos en todas las Dependencias de la Universidad de Guayaquil.



**Universidad de Guayaquil**  
**Manual de Sistema de Inventario**

Se debe ingresar el N° de Inventario y dar ENTER, aparecerá la fecha actual en Toma Física, pero puede ser modificada, si el bien digitado es correcto dar clic en el botón ACTUALIZ., se activan para su modificación los siguientes datos:

- Subdependencia, la actual, en caso de cambio seleccionar del listado.
- Unidad, la actual, en caso de cambio seleccionar del listado
- Usuario el actual, caso contrario clic en el botón BUSCAR, luego seleccionar de la lista el nuevo usuario.
- Caucionado el actual, si hay cambio de caucionado clic en BUSCAR, proceder igual que en cambio de Usuario.
- Estado, seleccionar el nuevo estado si hay cambio.
- Obs. Si por alguna disposición ha cambiado de ser un ACTIVO FIJO.
- Utiliza, clic en  SI o  NO .
- Observación, se digitara si existiera alguna observación de la Toma Física.

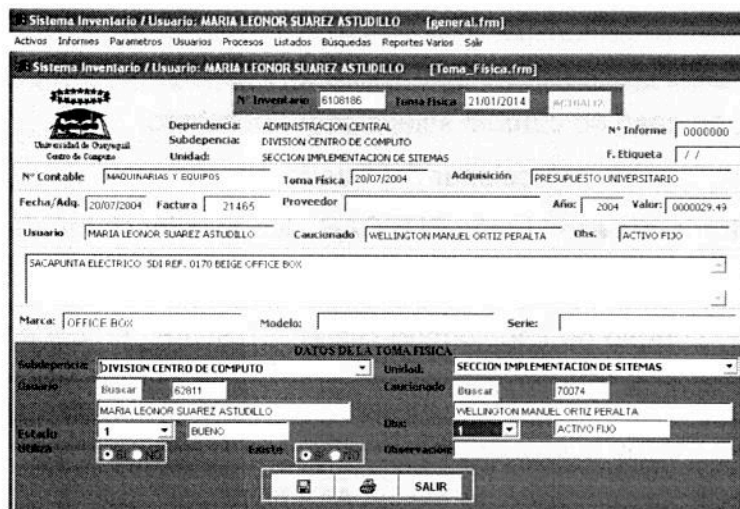
Para grabar clic en el botón .

Para salir de la opción Toma Física clic en botón SALIR.



Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Pantalla Toma Física



Opción Traspaso

Se denomina Traspaso, al cambio de una Dependencia a otra de un activo fijo, la que debe estar documentada respectivamente.

Ingreso del Código de Inventario, se despliega los datos del activo digitado, si esta correcto dar clic en el botón Traspaso, inmediatamente se activa los siguientes campos para su modificación.

- Dependencia, seleccionar la nueva ubicación del activo.
- Subdependencia, seleccionar la nueva subdependencia
- Unidad, seleccionar la nueva unidad.
- Usuario, clic en BUSCAR, para seleccionar el nuevo usuario.
- Caucionado, proceder igual que en Usuario.
- Estado, seleccionar estado si hay algún cambio.
- Obs., seleccionar si ha cambiado de ACTIVO FIJO a SUJETO A CONTROL.







Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

- Utiliza, clic en  SI o  NO .
- Fecha, ingresar fecha del Traspaso.
- Acta, ingresar número de acta que corresponde al Traspaso.
- Observación, se digitara si existiera alguna observación en el Traspaso.

Para grabar clic en el botón

Para salir de la opción Traspaso clic en botón **SALIR**.

Pantalla del Traspaso

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [general.frm]  
Activos Informes Parametros Usuarios Procesos Listados Búsquedas Reportes Varios Salir

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [Traspaso.frm]

N° Inventario: 6108186 Traspaso: N° Informe: 0000000

Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL  
Subdependencia:  
Unidad: SECCION IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

N° Contable: MAQUINARIAS Y EQUIPOS Toma Física: 20/07/2004 Adquisición: PRESUPUESTO UNIVERSITARIO

Fecha/Adq.: 20/07/2004 Factura: 21465 Proveedor: Año: 2004 Valor: 0000029.49

Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO Caucionado: WELLINGTON MANUEL ORTIZ PERALTA Obs.: ACTIVO FIJO

SACAPUNTA ELECTRICO SDI REF. 0170 BEIGE OFFICE BOX

Marca: OFFICE BOX Modelo: Serie:

**DATOS PARA EL TRASPASO**

Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL Estado: 1 BUENO Existe:  SI  NO  
Subdependencia: DIVISION CENTRO DE COMPUTO Obs: 1 ACTIVO FIJO  
Unidad: SECCION IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Usuario: Buscar: 62811 MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO Fecha: / / Acta: 0  
Caucionado: Buscar: 70074 WELLINGTON MANUEL ORTIZ PERALTA Observación:

**SALIR**



Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Inventario**

### Opción Ubicación

Esta opción fue creada para un cambio rápido de Ubicación de un bien, y tiene el mismo procedimiento de las otras opciones, ingresar el Código de Inventario, verificación si es el correcto y clic en UBICACIÓN.

Se activaran las siguientes opciones:

- Subdependencia, la actual, en caso de cambio seleccionar del listado.
- Unidad, la actual, en caso de cambio seleccionar del listado
- Usuario el actual, caso contrario clic en el botón **BUSCAR**, luego seleccionar de la lista el nuevo usuario.
- Caucionado el actual, si hay cambio de caucionado clic en **BUSCAR**, proceder igual que en cambio de Usuario.
- Estado, seleccionar el nuevo estado si hay cambio.

Para grabar clic en el botón .

Para salir de la opción Ubicación clic en botón **SALIR**.





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Pantalla del Ubicación

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [general.frm]  
Activos Informes Parametros Usuarios Procesos Listados Búsquedas Reportes Varios Salir

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [Ubicación.frm]

Universidad de Guayaquil  
Centro de Computo

N° Inventario: 6109186 UBICACIONES

Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL N° Informe: 00000000  
Subdependencia: F. Etiqueta: / /  
Unidad: SECCION IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

N° Contable: MAQUINARIAS Y EQUIPOS Toma Física: 20/07/2004 Adquisición: PRESUPUESTO UNIVERSITARIO  
Fecha/Adq: 20/07/2004 Factura: 21465 Proveedor: Año: Valor: 0000029.49  
Caucionado: WELLINGTON MANUEL ORTIZ PEPALTA Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO Obs.:  
SACAPUNTA ELECTRICO SDI REF. 0170 BEIGE OFFICE BOX  
Marca: Modelo: Serie:

**DATOS PARA LA NUEVA UBICACION**

Subdependencia: DIVISION CENTRO DE COMPUTO Unidad: SECCION IMPLEMENTACION DE SISTEMAS  
Usuario: Btsicar 62811 Caucionado: Btsicar 70074  
MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO WELLINGTON MANUEL ORTIZ PEPALTA  
Estado: 1 BUENO

Salir

Opción Consulta

Esta opción tiene tres tipos de consulta:

- Por Código de Activo
- Por Número de Serie, en ocasiones se pierde o se borra el número del activo y con esta opción se localiza ingresando la serie.
- Por Chatarrización, se la creo para poder revisar los valores de depreciación, valor residual, valor de depreciación, saldo, vida útil, años depreciados, fecha de adquisición, tiempo depreciado,





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Pantalla de Consulta por Código de Inventario

Consulta por Codigo de Activo, ingresar Código a Consultar y dar ENTER

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [general.frm]  
 Activos Informes Parametros Usuarios Procesos Listados Búsquedas Reportes Varios Salir

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [consulta.frm]

N° Inventario: 6108186

Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL  
 Subdependencia: DIVISION CENTRO DE COMPUTO  
 Unidad: SECCION IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Datos Generales | Datos del Informe | Datos del Computador | Traspaso/Bajas

N° Contable	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Toma Física	20/07/2004	Adquisición	PRESUPUESTO UNIVERSITARIO
Fecha/Adq.	20/07/2004	Factura	21465	Proveedor	
Año	2004	Valor:	00029.49	N° Informe	000000000
		N° Acta	000000	Estado	BUEHO
Caucionado	WELLINGTON MANUEL ORTIZ PERALTA		Usuario	MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO	
# de Items	1	Tipo	ACTIVO FIJO	Fecha/Etiqueta	/ /
		Existe	SI	Utiliza	SI
Observación	DIGITADO				
Detalle	AUTOM.				
Descripción					
Marca:	OFFICE BOX	Modelo:		Serie:	712600

CONSULTA SALIR





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Pantalla de Consulta por serie

Ingresar # de Serie y ENTER

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [general.frm]

Activos Informes Parametros Usuarios Procesos Listados Búsquedas Reportes Varios Salir

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [conserie.frm]

Universidad de Guayaquil  
Centro de Computo

Nº Serie: 712600

Código de Activo: 6108186

Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL  
Subdependencia: DIVISION CENTRO DE COMPUTO  
Unidad: SECCION IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Datos Generales | Datos del Informe/Contrato | Datos del Computador | Traspaso/Bajas

Nº Contable:	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Toma Física:	20/07/2004	Adquisición:	PRESUPUESTO UNIVERSITARIO
Fecha/Adq.:	20/07/2004	Factura:	21465	Proveedor:	
Año:	2004	Valor:	00029.49	NºActa:	0000000
Nº Informe:	0000000	Tipo:	ACTIVO FIJO		
Caucionado:	WELLINGTON MANUEL ORTIZ PERALTA	Usuario:	MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO		
Estado:	BUEHO	# de Items:	1	Fecha Etiqueta:	/ /
Existe:	SI	Utiliza:	SI		

Observación:

Descripción:

Marca: OFFICE BOX      Modelo:      Serie: 712600

CONSULTA    SALIR





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Pantalla de Chatarrización

Ingresar código de activo y ENTER.

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [general.frm]  
Activos Informes Parametros Usuarios Procesos Listados Búsquedas Reportes Varios Salir

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [consulta.frm]

N° Inventario: 6108186

Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL  
Subdependencia: DIVISION CENTRO DE COMPUTO  
Unidad: SECCION IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Datos Generales		Datos del Informa		Datos del Computador		Datos Contables	
N° Contable:	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Toma Física:	20/07/2004	Adquisición:	PRESUPUESTO UNIVERSITARIO		
Fecha/Adq.:	20/07/2004	Factura:	21465	Proveedor:			
Año:	2004	Valor:	00029.49	N° Informe:	000000000	N° Acta:	000000
Tipo:	ACTIVO FIJO	Existe:	SI	Utiliza:	SI	Estado:	BUEHO
Descripción							
Marca:	OFFICE BOX	Modelo:		Serie:	712600		
Valor Inicial:	29.49	Vida Útil:	10	Fecha Contable:	/ /		
Valor Residual:	2.95	Años Depreciados:	9				
Depreciación Acumulada:	25.07	Fecha Adquisición:	20/07/2004				
Saldo:	1.47	Tiempo Depreciado:	9-5-11				

CONSULTA SALIR

Todas las opciones de Consulta, tienen otros datos como características si es una computadora, los datos del contrato, y si tiene traspaso o bajas.

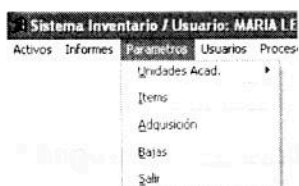
Módulo Parámetros





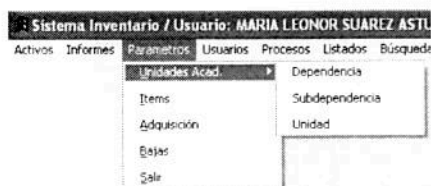
## Universidad de Guayaquil Manual de Sistema de Inventario

En este Módulo se administran todos los parámetros con que trabaja el Sistema, y tiene las siguientes opciones como lo muestra el gráfico:



### Opción Unidades Académicas

En ella se crean, actualizan y se emite listados de las Dependencias; Subdependencias y Unidades de la Universidad de Guayaquil.



### Menú de Unidades Académicas

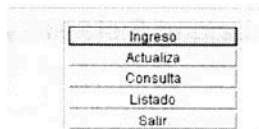
#### Pantalla de Dependencia

Con las siguientes opciones, como lo muestra el gráfico:





## Universidad de Guayaquil Manual de Sistema de Inventario



### Ingreso de Dependencia

Se debe dar doble clic en el casillero de Código de Facultad para que se asigne el número de la nueva Dependencia o Unidad Académica.

MENU POR FACULTAD

Ingreso
Actualiza
Consulta
Listado
Salir

Ingreso | Modificación | Consulta | Listado

Código de Facultad:  Nombre

GUABAR | SALIR

### Actualiza o Modificación

Al dar clic en Actualización se despliega una pantalla donde consta la nómina de todas las Dependencias creadas, para seleccionar para su modificación doble clic en el Código en este caso para ejemplo se lo hará en 010 de Administración Central







Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Pantalla de Modificación antes de la selección

Codigo	Nombre
010	ADMINISTRACION CENTRAL
020	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
021	ESCUELA DE DERECHO
022	ESCUELA DE SOCIOLOGIA Y CIENCIAS POLITICAS
023	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES POLITICAS
024	INSTITUTO DE DERECHO LABORAL
025	INSTITUTO DE CRIMINOLOGIA

Pantalla de Modificación seleccionando Administración Central

Código de Facultad: 010      Nombre: ADMINISTRACION CENTRAL

Nombre: \_\_\_\_\_

GRABAR      SALIR



Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Digitar el nombre correcto y dar clic en el botón GRABAR, para guardar los cambios.

Consulta

Pantalla con la lista de todas las Dependencia o Unidades Académicas.

Listado

Emite un listado de todas las Unidades Académicas, como lo muestra la siguiente pantalla:

CODIGO	NOMBRE
010	ADMINISTRACION CENTRAL
020	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
021	ESCUELA DE DERECHO
022	ESCUELA DE SOCIOLOGIA Y CIENCIAS POLITICAS
023	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES POLITICAS
024	INSTITUTO DE DERECHO LABORAL
025	INSTITUTO DE CRIMINOLOGIA
030	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS
040	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y FISICAS
045	CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMA COMPUTACIONAL
050	FACULTAD FILOSOFIA, LETRAS Y CC. DE LA EDUCACION
059	COLEGIO EXPERIMENTAL "HUERTA RENDON"
060	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
070	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
080	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
090	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
100	FACULTAD DE ODONTOLOGIA
110	FACULTAD CIENCIAS NATURALES
120	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
130	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA
140	FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL (FACSO)
141	
150	FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL
160	FACULTAD DE CIENCIAS PSICOLOGICAS
170	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
180	FACULTAD DE EDUCACION FISICA
190	INSTITUTO SUPERIOR EN CIENCIAS INTERNACIONALES
200	INSTITUTO DE VINCES - CIENCIAS PARA EL DESARROLLO
209	LABORATORIOS CENTRALES
210	LABORATORIOS CENTRALES
80	Portena

Total de Facultades -> 31



Para proceder a la impresión clic en



## Universidad de Guayaquil Manual de Sistema de Inventario

### Subdependencia

Se la utiliza para crear una subdependencia nueva, tiene las siguientes opciones:

### Pantalla de Subdependencia

MIENUPOR	SUBDEPENDENCIA
	Ingreso
	Actualiza
	Consulta
	Listado
	Salir

### Ingreso de Subdependencia

Ingresar el código el Código de la Facultad, y en el Código de la Subdependencia se visualizara el asignado, y un casillero donde se digitara el nombre de la Subdependencia, ejemplo:

Ingreso	Modificación	Consulta	Listado
Código de Facultad:	010	Nombre	ADMINISTRACION CENTRAL
Código de Sub-Dependencia	143	Nombre	
		GRABAR	SALIR

### Actualiza Subdependencia

En esta opción se actualiza o modifica el detalle de la Subdependencia, se debe dar doble clic en el código de la Dependencia, para que se despliegue todas las subdependencias que le pertenecen, ejemplo:



Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Ingreso | **Modificación** | Consulta | Estado

Código	Nombre
010	ADMINISTRACION CENTRAL
020	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
021	ESCUELA DE DERECHO
022	ESCUELA DE SOCIOLOGIA Y CIENCIAS POLITICAS
023	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES POLITICAS
024	INSTITUTO DE DERECHO LABORAL
025	INSTITUTO DE CRIMINOLOGIA

GRABAR | SALIR

Luego doble clic en el Código de la Subdependencia a actualizar:

**Modificación** | Consulta | Estado

Código	Nombre/Subdependencia
010010	RECTORADO
010011	VICERRECTORADO GENERAL
010012	VICERRECTORADO ACADÉMICO
010013	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
010020	SECRETARIA GENERAL
010030	DEPARTAMENTO FINANCIERO
010031	DIVISION DE ANIMACION DE PROYECTOS

GRABAR | SALIR

Actualizar nombre de la subdependencia:





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Ingreso	Modificación	Consulta	Listado
Código de Facultad	<input type="text" value="078"/>	Nombre	<input type="text" value="ADMINISTRACION CENTRAL"/>
Código de Sub-Dependencia	<input type="text" value="010"/>	Nombre	<input type="text" value="GERENCIA DE PERSONAL"/>
Nombre	<input type="text" value="UNIDAD DE TALENTO HUMANO"/>		
<input type="button" value="GRABAR"/> <input type="button" value="SALIR"/>			

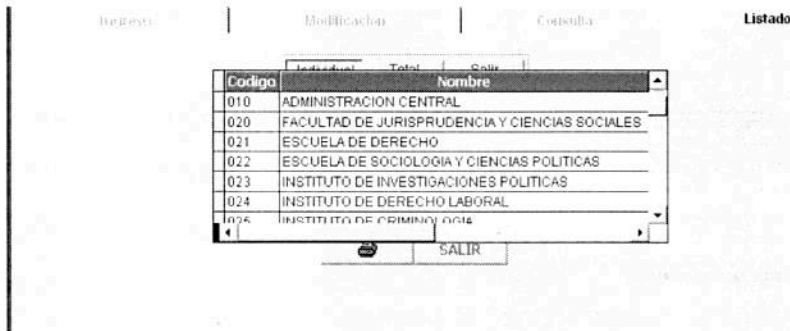
Listado de Subdependencia

**Opción Individual:** Muestra las subdependencias de una sola facultad, doble clic en el código de la Dependencia:





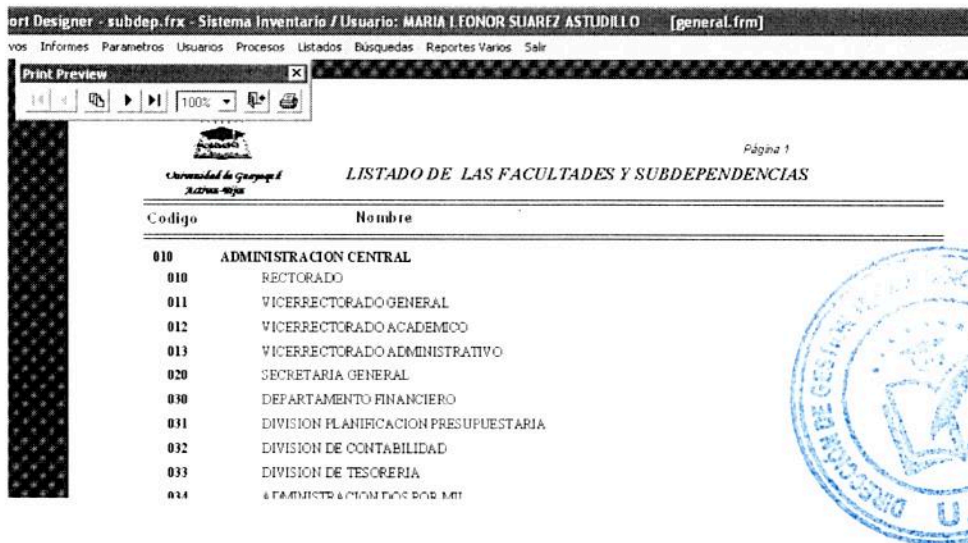
Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario



Clic en Imprimir:



Pantalla que muestra el listado, clic en icono .

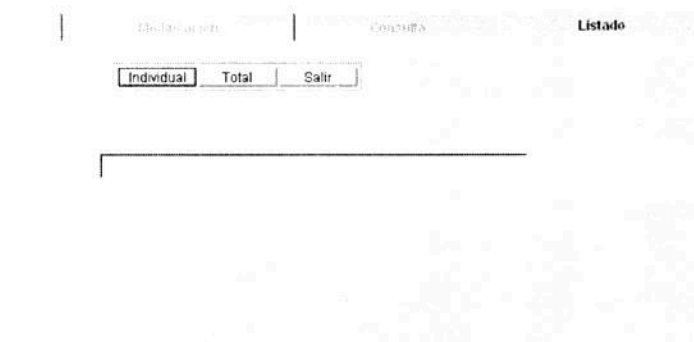




Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario


Opción Listado Total de Subdependencia

Emite un listado general de todos la Dependencias y Subdependencias de la Universidad de Guayaquil, dar clic en el botón Total.





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Enseguida muestra una pantalla con la nómina de las Dependencias y subdependencias, clic en , para imprimir.

Print Designer : subdep.frx - Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [general.frm]

Print Preview

Informes Parametros Usuarios Procesos Listados Búsquedas Reportes Varios Salir

Universidad de Guayaquil *Activa 403a* LISTADO DE LAS FACULTADES Y SUBDEPENDENCIAS Página 1

Código	Nombre
010	ADMINISTRACION CENTRAL
010	RECTORADO
011	VICERRECTORADO GENERAL
012	VICERRECTORADO ACADEMICO
013	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
020	SECRETARIA GENERAL
030	DEPARTAMENTO FINANCIERO
031	DIVISION PLANIFICACION PRESUPUESTARIA
032	DIVISION DE CONTABILIDAD
033	DIVISION DE TESORERIA
034	ADMINISTRACION DOS POR MIL
040	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
041	DIVISION DE MANTENIMIENTO
042	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
043	DIVISION CENTRO DE COMPUTO
044	DIVISION DE PERSONAL
045	DIVISION DE ADQUISICIONES
050	DEPARTAMENTO PLANIFICACION UNIVERSITARIA
060	DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA
070	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
080	DEPARTAMENTO AUDITORIA INTERNA

### Opción Unidad

Esta opción se utiliza para las distintas actividades que se deben hacer con la Unidades y tiene el siguiente menú:







Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO

MENU POR	UNIDAD
Ingreso	
Actualiza	
Consulta	
Listado	
Salir	

Opción Ingreso de Unidad

Ingresar código de Facultad y Subdependencia, aparecerá automáticamente el código asignado para la nueva Unidad, ingresar el Nombre en el casillero correspondiente, ejemplo:

Ingreso	Actualizar	Consulta	Listado
Código de Facultad:	010	Nombre:	ADMINISTRACION CENTRAL
Código de Sub-Dependencia:	010	Nombre:	REGISTRO
Código de Unidad:	1	Nombre:	
		GRABAR	SALIR





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Opción Modificación de unidad

Doble clic en código de Dependencia

Ingreso      **Modificación**      Consulta

Código	Nombre
010	ADMINISTRACION CENTRAL
020	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
021	ESCUELA DE DERECHO
022	ESCUELA DE SOCIOLOGIA Y CIENCIAS POLITICAS
023	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES POLITICAS
024	INSTITUTO DE DERECHO LABORAL
026	INSTITUTO DE CRIMINOLOGIA

GRABAR      SALIR

Doble clic en Subdependencia

Ingreso      **Modificación**      Consulta      Listado

Código	Nombre/Subdependencia
010010	RECTORADO
010011	VICERRECTORADO GENERAL
010012	VICERRECTORADO ACADEMICO
010013	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
010020	SECRETARIA GENERAL
010030	DEPARTAMENTO FINANCIERO
010031	DIVISION DE AMPLIACION DE FACULTAD

GRABAR      SALIR

Doble clic en Código de la Unidad

Ingreso      **Modificación**      Consulta      Listado

Código	Nombre/Unidad
01001003	ASESORIA DEL RECTORADO
01001004	PERSONAL SERVICIO - ADMINISTRATIVO
01001005	COORDINACION CULTURAL
01001006	CENTRAL TELEFONICA
01001007	EDIFICIO AVE OLMEDO
01001008	DR. HUMBERTO COLOMA
01001009	LOCAL CYBERCAFE

GRABAR      SALIR





**Dirección de Gestión Tecnológica de la Información**

**Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario**

Digitar la modificación de la Unidad en el casillero correspondiente:

Dependencia	Modificación	Dependencia	Unidad
Código de Facultad	010	Nombre	ADMINISTRACION CENTRAL
Código de Sub-Dependencia	010	Nombre	RECTORADO
Código de Unidad	010	Nombre	CENTRAL TELEFONICA
Nombre			
		GRABAR	SALIR

**Listado de Opción Unidad**

Esta opción emite un listado ordenado por Dependencia, Subdependencia y Unidad, tiene dos opciones Individual y Total.

**Opción Listado Individual**

Emite un Listado solo de la Dependencia seleccionadas, para seleccionar la Dependencia dar doble clic en el Código de la Dependencia:

Código	Individual	Total	Nombre
010			ADMINISTRACION CENTRAL
020			FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
021			ESCUELA DE DERECHO
022			ESCUELA DE SOCIOLOGIA Y CIENCIAS POLITICAS
023			INSTITUTO DE INVESTIGACIONES POLITICAS
024			INSTITUTO DE DERECHO LABORAL
025			INSTITUTO DE CRIMINOLOGIA



Después de selecciona la Dependencia dar clic en



Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

| 
  | 
  |

| 
  |

Código de Facultad:

Nombre:

|


Muestra la siguiente pantalla:

Port Designer - subdepuni.frx - Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [general.frm]

| 
  | 
  | 
  | 
  | 
  | 
  | 
  |


Print Preview

| 
  | 
  | 
  | 
 100% |


**LISTADO DE LAS FACULTADES, SUBDEPENDENCIAS, UNIDADES**

Universidad de Guayaquil GENERADO: 21/01/2014 Página 1  
 Alameda 493a

Código	Nombre
010	<u>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</u>
010	RECTORADO
01	
02	SECRETARIA
03	ASESORIA DEL RECTORADO
04	PERSONAL SERVICIO - ADMINISTRATIVO
05	COORDINACION CULTURAL
06	CENTRAL TELEFONICA
07	EDIFICIO AVE.OLMEDO
08	DR. HUMBERTO COLOMA
09	LOCAL CYBER-CAFE
10	DIPLOMADO
11	SUPERVISION Y JARDINERIA

Clic en  para imprimir.

Opción Ítems de Parámetros





## Universidad de Guayaquil Manual de Sistema de Inventario

En esta opción se administra el ingreso, modificación, consulta y listado de los ítems con que trabaja el Sistema.

### Ingreso de Ítems

Selección de Cuenta Contable que pertenece el bien.

The screenshot shows the 'Ingreso' tab selected. A dropdown menu for 'Cuenta Contable' is open, displaying a list of accounts:

Código	Nombre
1410101000	INSTRUMENTOS MEDICOS
1410103000	MOBILIARIOS
1410104000	MAQUINARIAS Y EQUIPOS
1410105000	VEHICULOS
1410106000	HERRAMIENTAS
1410107000	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS
1410108000	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES

Buttons for 'GRABAR' and 'SALIR' are visible at the bottom of the form.

Seleccionada la Cuenta el Sistema asigna automáticamente el número, digitar el nombre del activo a ingresar en el texto:

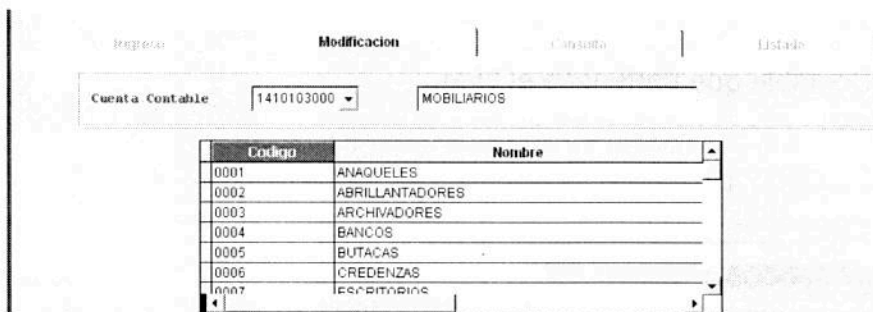
The screenshot shows the 'Ingreso' tab selected. The 'Cuenta Contable' dropdown is now set to '1410103000' and 'MOBILIARIOS'. The 'Codigo' field contains '0161' and the 'Nombre' field is empty. Buttons for 'GRABAR' and 'SALIR' are visible at the bottom of the form.



**Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario**

### Actualiza de Ítems

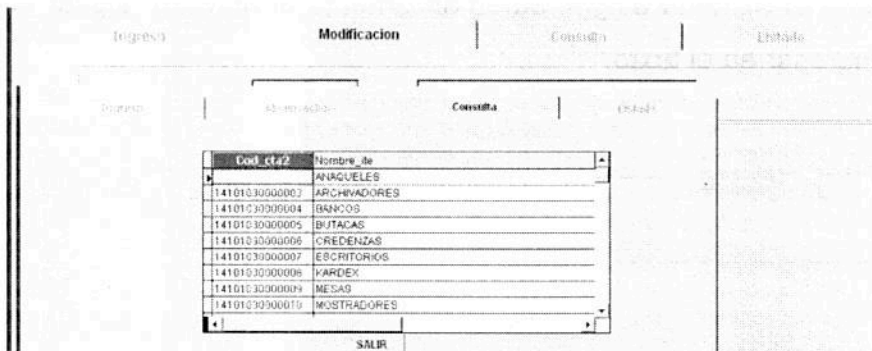
Selección de Cuenta, se despliega la lista de todos los ítems registrados en ella, clic en el que se va a modificar.



Codigo	Nombre
0001	ANAQUELES
0002	ABRILLANTADORES
0003	ARCHIVADORES
0004	BANCOS
0005	BUTACAS
0006	CREDENZAS
0007	ESCRITORIOS

Realizar la actualización y clic en el botón GRABAR.

### Consulta de Ítems



Cod_cta2	Nombre de
1410103000001	ANAQUELES
1410103000004	ARCHIVADORES
1410103000005	BANCOS
1410103000006	BUTACAS
1410103000007	CREDENZAS
1410103000007	ESCRITORIOS
1410103000008	KARDEX
1410103000009	MESAS
1410103000010	MOSTRADORES

SALIR

Selección de Cuenta, se despliega la lista de todos los ítems registrados en ella.

### Listado de Ítems

Esta opción sirve para emitir un reporte de todos los ítems, puede seleccionar si es TOTAL O POR NOMBRE DE CUENTA.

- TOTAL





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario



- NOMBRE DE CUENTA, seleccionar primero la Cuenta Contable, en este caso la de Vehículos, clic en





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Automáticamente se despliega el siguiente reporte para su impresión, ejemplo:

The screenshot shows a 'Print Preview' window with a toolbar at the top. The report content is as follows:

Código	Nombre
CUENTA: 141010500 VEHICULOS	
0001	AUTOMOVILES
0002	LANCHAS
0003	BICICLETAS
0004	BUSES
0005	BUSETAS
0006	FURGON
0007	FURGONETAS
0008	CAMIONETAS
0009	JEEP
0010	MOTOCICLETAS
0011	TRACTORES
0012	OTROS
0013	MOTONETA
0014	CAMION
0015	BOTE
0016	AMBULANCIA
TOTAL ITEMS 16	

Additional report details: Universidad de Guayaquil, Activa Fijos, GENERADO: 27/01/2014, PAGINA 1.

### Opción Adquisición de Parámetros

En esta opción se administra el ingreso, modificación, consulta y listado de los tipos de adquisición de un bien.

MENU POR TIPO DE ADQUISICION << ORIGEN >>

Ingreso
Actualiza
Consulta
Listado
Salir







## Universidad de Guayaquil Manual de Sistema de Inventario

### Ingreso de Adquisición

Al dar clic en el botón INGRESO del menú de Adquisición, automáticamente aparecerá el número de código, para escribir el nombre del nuevo tipo de

Ingreso | Modificación | Consulta

Codigo de Origen: 12

Nombre:

GRABAR | CANCELAR

adquisición.

### Actualización de Adquisición

Si se necesita modificar algún tipo de adquisición solo se debe dar clic en el botón Actualiza del menú de Adquisición, se despliega la siguiente pantalla, seleccionar con doble clic en tipo de adquisición a modifica.

Ingreso | **Modificación** | Consulta

Codigo	Nombre
01	PRESUPUESTO UNIVERSITARIO
02	FONDOS PROPIOS
03	CUENTA DESCENTRALIZADA
04	DONACIONES
05	TRASPASO
06	TRANSFERENCIA GRATUITA
07	FONDO ROTATIVO





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Escribir en el texto del Nombre, clic en GRABAR.

Ingreso | **Modificación** | CANCELAR

Código de Origen: 03

Nombre: CUENTA DESCENTRALIZADA

GRABAR | CANCELAR

Consulta de Adquisición

Si desea visualizar todos los tipos de Adquisición, dar clic en el Consulta del Menú de Adquisición:

Ingreso | Modificación | **Consulta**

Código	Nombre
01	PRESUPUESTO UNIVERSITARIO
02	FONDOS PROPIOS
03	CUENTA DESCENTRALIZADA
04	DONACIONES
05	TRASPASO
06	TRANSFERENCIA GRATUITA
07	FONDO ROTATIVO
08	FONDOS ASIGNADOS FUNDACYT
09	FONDO EMERGENTE DEL PROYE

SALIR

Listado de Tipos de Adquisición

Para emitir un Listados con todos los tipos de adquisición debe dar clic en el botón de LISTADO del Menú de adquisiciones, se mostrará la siguiente pantalla, para imprimir dar clic en





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Report Designer - adquisicion.frx - Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [general.frm]

ivos Informes Parametros Usuarios Procesos Listados Búsquedas Reportes Varios Salir

Print Preview

Universidad de Guayaquil LISTADO DE TIPOS DE ADQUISICION

Codigo	Nombre
01	PRESUPUESTO UNIVERSITARIO
02	FONDOS PROPIOS
03	CUENTA DESCENTRALIZADA
04	DONACIONES
05	TRASPASO
06	TRANSFERENCIA GRATUITA
07	FONDO ROTATIVO
08	FONDOS ASIGNADOS FUNDACYT
09	FONDO EMERGENTE DEL PROYE
10	CAJA CHICA
11	CUENTA CONSOLIDADA

Opción Bajas de Parámetros

Se la utiliza para la el ingreso, actualización, consulta y listados de todos los tipos de Bajas que se les puede dar a los Activos Fijos o los Bienes Sujetos a Control, el menú es el siguiente:

MENU POR TIPO DE BAJAS

Ingreso
Actualiza
Consulta
Listado
Salir





## Universidad de Guayaquil Manual de Sistema de Inventario

### Ingreso de Tipo de Bajas

Para el ingreso de una nueva baja dar clic en el botón de INGRESO, se presenta la siguiente pantalla, donde se ha asignado el código correspondiente, clic en grabar para ingresar el nuevo tipo de baja:

Ingreso | Modificación | Consulta

Código de Baja: 09

Nombre:

GRABAR CANCELAR

### Actualización de Tipo de Bajas

Para modificar alguna baja, se debe dar clic en ACTUALIZA, se despliega la siguiente pantalla, doble clic en Codigo.

Ingreso | Modificación | Consulta

Codigo	Nombre
01	HURTO
02	ROBO
03	PERDIDA FORTUITA
04	REPOSICION
05	DESTRUCCION/INCINERACION
06	TRANSFERENCIA GRATUITA
07	REP. GRATUITACION

GRABAR CANCELAR





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Se despliega la siguiente pantalla para modificar el tipo de baja, clic en el botón GRABAR.

Ingreso | **Modificación** | Consulta

Codigo de Origen: 01

Nombre: HURTO

GRABAR | CANCELAR

Consulta de Tipo de Bajas

Para consultar todas las bajas que maneja el Sistema, dar clic en el botón de Consulta del Menú de Bajas, aparece la siguiente ventana.

Ingreso | Modificación | **Consulta**

Codigo	Nombre
01	HURTO
02	ROBO
03	PERDIDA FORTUITA
04	REPOSICION
05	DESTRUCCION/INCINERACION
06	TRANSFERENCIA GRATUITA
07	POR CHATARRIZACION
08	POR MUERTE

SALIR

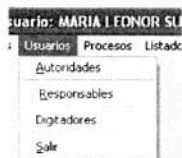




Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

## Módulo Usuarios

En este Módulo se administran todos los usuarios que interactúa el Sistema, y tiene las siguientes opciones como lo muestra el gráfico:



### Opción Autoridades del Módulo Usuarios

En esta opción se llenan la siguiente información: decano, Administrador, Ayudantes (Personal de Activos Fijos) de cada Unidad Académica o Dependencia, para acceder se debe dar clic en Ingreso.

### Ingreso de Autoridades

Se despliega una pantalla donde se debe seleccionar la Dependencia, en este caso se ha seleccionado la Facultad de Medicina del Listado donde dice Dependencia. Como lo muestra la siguiente imagen.





## Universidad de Guayaquil Manual de Sistema de Inventario

Seleccionando la facultad correspondiente y se procede a actualizar los siguientes

Ingreso | Modificación | Consulta | Listado

Dependencia

010	ADMINISTRACION CENTRAL
020	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIA
030	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS
040	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y FI
050	FACULTAD FILOSOFIA, LETRAS Y CC. DE LA
059	COLEGIO EXPERIMENTAL "HUERTA RENDO
060	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

GRABAR CANCELAR

datos:

Ingreso | Modificación | Consulta | Listado

Dependencia 030 FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

Decano

Administrador SR. JOSE CANELOS ESCOBAR

Ayudante AB. CESAR JIMENEZ SESME

Ayudante 2

GRABAR CANCELAR

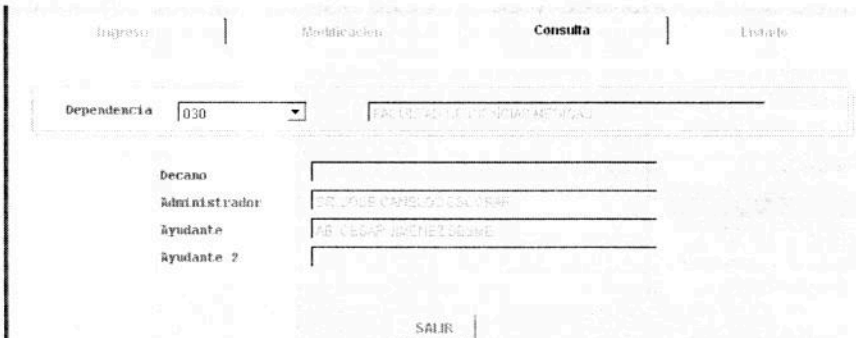
Es importante tener actualizada esta información ya que de aquí toma los datos el Listado de Toma Física.

Consulta de la opción Autoridades

Para consultar por pantalla las autoridades de cada Dependencia, clic en el botón Consulta, seleccionar la Dependencia, ejemplo:



Universidad de Guayaquil  
**Manual de Sistema de Inventario**




Ingreso | Modificaciones | **Consulta** | Listado

Dependencia: 030 [FACULTAD DE INGENIERIA]

Decano: [ ]  
Administrador: [DR. JUAN CARLOS ESCOBAR]  
Ayudante: [AB. CECILIA JACOBSON]  
Ayudante 2: [ ]

SALIR

### Listado de Autoridades

Para emitir un listado de todas las autoridades se debe dar clic en Listado, para imprimir dar clic en .







Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Print Preview

Página 1

Universidad de Guayaquil  
Guayaquil

LISTADO DE LAS FACULTADES Y AUTORIDADES

Codigo	Nombre	
010	ADMINISTRACION CENTRAL ING.COM LEONOR MORALES GALLEGOS ING.COM BETTY PERALTA GARCIA	Decano Administrador
020	FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES AB. JORGE ENRIQUEZ RUIZ	Decano Administrador
030	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS SR. JOSE CANELOS ESCOBAR	Decano Administrador
040	FACULTAD DE CIENCIAS MATEMATICAS Y FISICAS SR. HUGO NOBOA BAPAHONA LCDO. ABRAHAM CANDELARIO ARRIAGA	Decano Administrador
050	FACULTAD FILOSOFIA, LETRAS Y CC. DE LA EDUCACION LCDO. PATRICIO PANCHO ORELLANA	Decano Administrador
059	COLEGIO EXPERIMENTAL "HUERTA RENDON" LCDA. RANCA VILLACIS DE MOLINA	Decano Administrador
060	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS CPA. MARICEL CRUZ CALDERON	Decano Administrador
070	FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	Decano

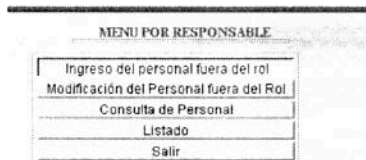
## Opción Responsables de Usuarios

Esta opción se la utiliza cuando el usuario del bien o sujeto a control no tiene asignado código de rol, trabaja con el siguiente menú:





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario



Ingreso de personal fuera de Rol

Dar clic en el botón Ingreso de Personal fuera de rol, en la pantalla siguiente se pide que Dependencia esta trabajando el usuario, ingresar cédula, nombre, apellido, seleccionar el sexo, dar clic en el botón GRABAR, inmediatamente se mostrara el código asignado , ejemplo:

Opción Modificación de Usuarios

Para actualizar algún datos de los usuarios fuera de rol se da clic en el botón Modificación del Personal fuera de Rol, despliega la nómina de los usuarios fuera del rol, para acceder más rápido se puede ingresar el Apellido, dar ENTER , seleccionar de la tabla y clic en el botón  Aceptar .





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Registro      **Modificación**      Consulta

Código	Nombre	Apellido
F0010	INGRID	ARIAS ERRAZURIZ
F0013	JUAN	FERNANDEZ
F0011	NICOLAS EDUARDO	GUZMAN GONZALEZ
F0009	ALVARO	GUZÑAY YARI
FINA	EULALIA CLAVIJO	IGLESIAS 09125849
FRIDO	VALDIVIEZO FRE	IRE 09080843201001

Ingrese Apellido:

Si los datos son los correctos se debe proceder a hacer la actualización, y dar clic en GRABAR, caso contrario clic en CONSULTA, para salir clic en SALIR.

Registro      **Modificación**      Consulta

Código:   
 Cédula:   
 Nombre:   
 Apellido:   
 Sexo:

Opción Consulta de Usuarios





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Muestra una nómina de todos los usuarios del Sistema, estén o no en el rol, para una búsqueda con mayor rapidez se ingresa el apellido y da ENTER.

Ingreso | Modificación | Consulta

Código	Nombre	Apellido
25160	TERESA	DE LA CADENA VILLACRES
70562	FERNANDO	SILVA ARIAS
25370	GASTON	ALARCON ELIZALDE
70123	WINSTON	ALARCON ELIZALDE
70114	EDUARDO	ARGUDO NEVAREZ
71549	LUIS ALBERTO	ARGUDO NEVAREZ

SALIR

Ingrese Apellido





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Opción Digitares del Menú Usuarios

**Ingreso al Sistema de Inventario**

Nombre del Usuario: MARIA LEONOR SUAREZASTUDILL

Clave de Ingreso: \*\*\*\*\*

Usuario: \*\*\*\*\*

Accesos:

- Administrador
- Digitador
- Usuario Mantenimiento
- Usuario Facultad
- Usuario de Consulta

Aceptar  Cancelar

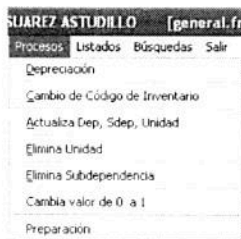
Ingresar los datos que muestra la pantalla, se deberá seleccionar que tipo de Usuario es para manejar el Sistema, clic en ACEPTAR.





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

## Menú de Procesos



### Opción Depreciación del Menú de Procesos

Ejecuta la depreciación de los activos fijos

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [Frmdepreciacion.frm]

OPCIONES

Inicio Período Contable: 01/01/2014 Fecha de Depreciación: 31/01/2014

FIRMA RESPONSABLE

Nombre Responsable: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO

Cargo: ANALISTA PROGRAMADOR

DEPRECIACION

Procesando: 0 0

CONSULTA DE LA ULTIMA DEPRECIACION

IMPRIMIR

Salir





**Universidad de Guayaquil**  
**Manual de Sistema de Inventario**

Inicio Periodo Contable: Se debe ingresar el periodo contable, en el ejemplo consta como el 01 de enero del 2014.

Fecha de Depreciación: Se ingresa la fecha de la depreciación, preferentemente que se lo haga por fin de mes.

Adicionalmente ingresar el Nombre del Responsable y el Cargo, clic en el botón DEPRECIACION.

Emite un Listado de los totales con los valores depreciados.





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Opción Cambio de Código de Inventario del Menú de Procesos

Se utiliza para cuando un bien ha sido erróneamente puesto un número de inventario, se debe ingresar solo el código del bien.

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [modcod.frm]

N° Inventario actual: 6108186

Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL  
Subdependencia: DIVISION CENTRO DE COMPUTO  
Unidad: SECCION IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Botones: CAMBIAR, ACTUALIZA, SALIR

Datos Generales | Datos del Informe | Datos del Computador | Traspaso/Bajas

N° Contable: MAQUINARIAS Y EQUIPOS | Tema Física: 20/07/2004 | Adquisición: PRESUPUESTO UNIVERSITARIO

Fecha/Adq.: 20/07/2004 | Factura: 21465 | Proveedor:

Año: 2004 | Valor: 00029.49 | Valor Estimado: 0 | N° Informe: 0000000

Caucionado: WELLINGTON MANUEL ORTIZ PERALI | Existe: SI | Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDI

Estado: BUEHO | # de Items: 1 | Obs.: ACTIVO F130

Descripción:

Marcas: OFFICE BOX | Modelo: | Serie: 712600

Si el bien es el correcto a modificar dar clic en el botón CAMBIAR.

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [modcod.frm]

N° Inventario actual: 6108186 | N° Inventario nuevo:

Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL  
Subdependencia: DIVISION CENTRO DE COMPUTO  
Unidad: SECCION IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Botones: CAMBIAR, ACTUALIZA, SALIR

Datos Generales | Datos del Informe | Datos del Computador | Traspaso/Bajas

N° Contable: MAQUINARIAS Y EQUIPOS | Tema Física: 20/07/2004 | Adquisición: PRESUPUESTO UNIVERSITARIO

Fecha/Adq.: 20/07/2004 | Factura: 21465 | Proveedor:

Año: 2004 | Valor: 00029.49 | Valor Estimado: 0 | N° Informe: 0000000

Caucionado: WELLINGTON MANUEL ORTIZ PERALI | Existe: SI | Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDI

Estado: BUEHO | # de Items: 1 | Obs.: ACTIVO F130

Descripción:

Marcas: OFFICE BOX | Modelo: | Serie: 712600







**Dirección de Gestión Tecnológica de la Información**

**Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario**

En el casillero de N° de Inventario Nuevo ingresar el nuevo código de activo y clic en el botón ACTUALIZA.

Opción Cambio de Código de Inventario del Menú de Procesos

Opción rápida para el cambio de Dependencia, Subdependencia y Unidad, se ingresa el código del bien y se debe tener los CÓDIGOS DEL LA DEPENDENCIA,

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [frmcambdep.frm]

N° Inventario: 6109186 DEP: [ ] SOEP: [ ] UNIDAD: [ ]

Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL  
Subdependencia: DIVISION CENTRO DE COMPUTO  
Unidad: SECCION IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Datos Generales | Datos del Informe | Datos del Computador | Traspaso/Bajas

N° Contable	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Toma Física	20/07/2004	Adquisición	PRESUPUESTO UNIVERSITARIO
Fecha/Adq.	20/07/2004	Factura	21465	Proveedor	[ ]
Año	2004	Valor	00029.49	N° Informe	000000000
				N° Acta	000000
				Estado	BUEHO
Caucionado	WELLINGTON MANUEL ORTIZ PERALTA		Usuario	MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO	
# de Items	1	Tipo	ACTIVO FIJO	Fecha/Etiqueta	/ /
				Existe	SI
				Utiliza	SI
Observación	[ ]				
Detalle	[ ]				
Descripción	[ ]				
Marca	OFFICE BOX	Modelo	[ ]	Serie	712600

ACTUALIZA SALIR

SUBDEPEDENCIA Y UNIDAD, y luego dar clic en el botón ACTUALIZA.

Opción Elimina Unidad del Menú de Procesos

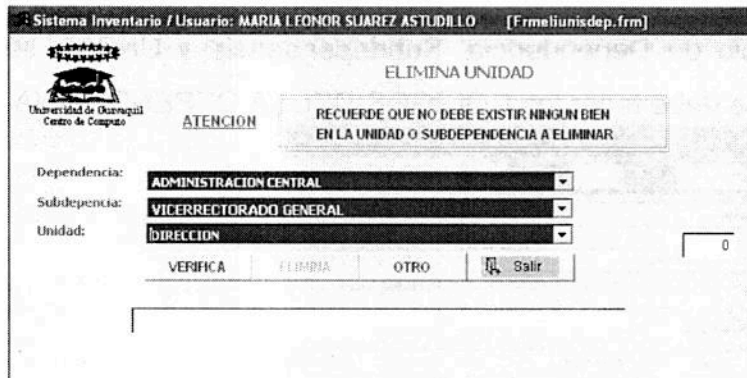
Se la utiliza para eliminar las Unidades que no tienen ya ningún bien en ellas, o han sido eliminadas físicamente.



Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Se debe seleccionar la Dependencia, Subdependencia y la respectiva unidad a borrar, clic en VERIFICA, si contiene algún bien aún, no dejara eliminar la Unidad, caso contrario se activa el botón ELIMINA para proceder a la eliminación.

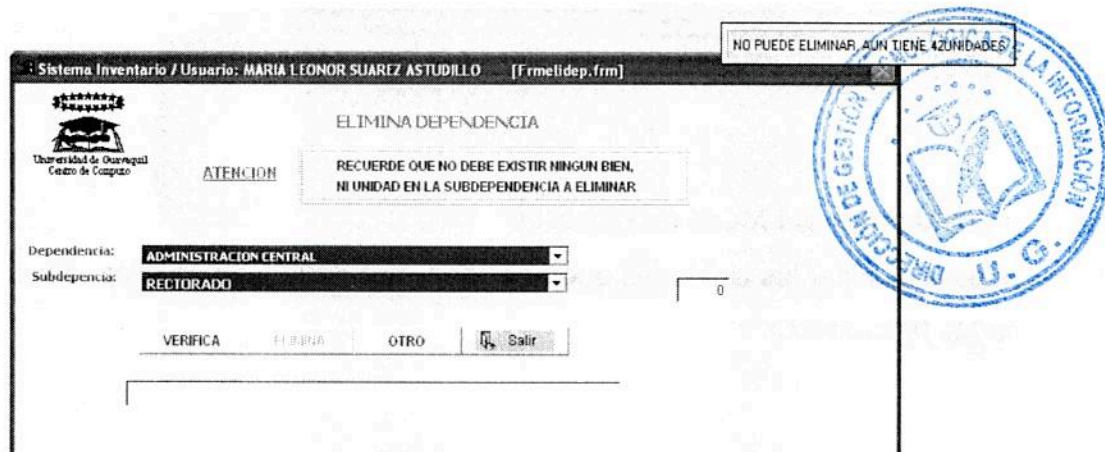
Si va a seguir eliminando Unidades clic en OTRO.



Opción Elimina Subdependencia del Menú de Procesos

Se la utiliza para eliminar las Subdependencia que no tienen ya ninguna unidad en ellas, o han sido eliminadas físicamente.

El programa verifica al seleccionar la Subdependencia si existen unidades en el.





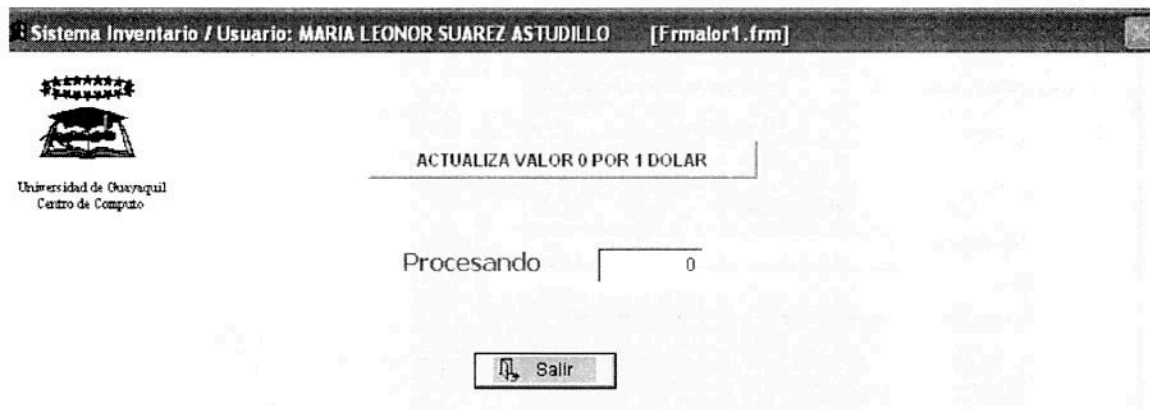
Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Pero si el usuario quiere tener mas certeza puede dar clic en VERIFICA, sino tuviera ninguna unidad se procede a eliminar dando clic en ELIMINA.

Si quiere seguir eliminando Subdependencia clic en OTRO.

Opción Cambia Valor 0 a 1 del Menú de Procesos

Esta opción se creó para actualizar todos los bienes con valor 0 a 1.





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Opción Preparación Menú de Procesos

Prepara los datos para proceder a la depreciación, se la utilizo una sola vez.

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [FrmPreparacion.frm]

OPCIONES

VIDA UTIL

CALCULO VALOR RESIDUAL

IGUA A 1 DOLAR Y YA TERMINADA LA VIDA UTIL

>1 DOLAR Y YA TERMINADA LA VIDA UTIL

Inicio Periodo Contable: // / / Fecha de Depreciación: // / /

DEPRECIACION

FIRMA RESPONSABLE

Nombre Responsable: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

DEPRECIACION

Procesando: 0

Salir

Menú de Listados

Emite listados para le revisión, constatación física, individuales con que pueden trabajar el personal de activos fijos.





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

### Listado de revisión

Emite un listado para proceder a la verificación de los bienes en las distintas dependencias de la Universidad.

Sistema Inventario / Usuario: MARIA LEONOR SUAREZ ASTUDILLO [Frmreprev.frm]

Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL  
Subdependencia: RECTORADO  
Unidad: ASESORIA DEL RECTORADO

Selección por: Todos, # de Código, Fecha de Digitación, Año de Adquisición, Período

Selección por ADQUISICION: Todos, Tipo de Adquisición

Selección por CTA. CTABLE.: Todas las Ctas, Tipo Cta. Contab

ITEMS: Todos, Tipo de Bien

Selección por ESTADO: Todos, Estado

FIRMA RESPONSABLE

Nombre Responsable: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

LISTADO COMPLETO | DESDE UNA PAGINA

CONTINUAR

TODOS. NO INCLUYE BAJAS





Universidad de Guayaquil  
Manual de Sistema de Inventario

Listado de Constatación física

Emite un listado de todos los bienes sin que consten las bajas, adicionalmente

	Responsable	Cargo
1)		DECANO
2)		ADMINISTRADOR
3)	ING WELLINGTON ORTIZ PERALTA	AYUDANTE
4)	AB NARCISO YOZA LUCAS	AYUDANTE
5)		
6)		
7)		
8)		

muestra una ventana donde se ingresa el nombre de las personas responsables de firmar este documento.

Adicionalmente se puede generar un archivo .pdf

Listado de Usuarios del menú de Listados

Emite un listado de todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad un usuario. Se ingresa el código del Usuario, sino puede acceder a un listado dando clic en buscar, selecciona y clic en PROCESAR.





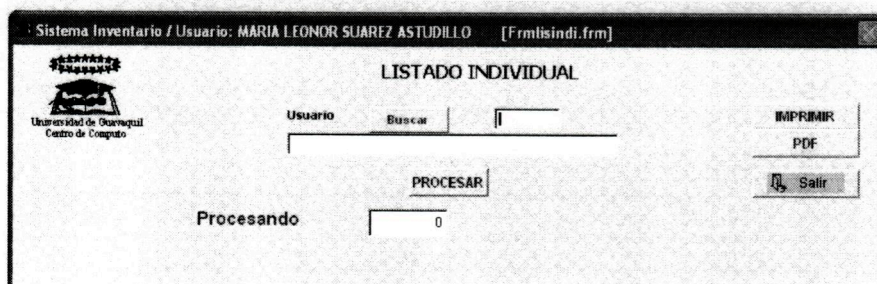
Universidad  
de Guayaquil

Cda. Universitaria Salvador  
Allende  
www.ug.edu.ec  
2-287072 \* 2-284505  
Guayaquil Ecuador

**Dirección de Gestión Tecnológica de la Información**

## Universidad de Guayaquil Manual de Sistema de Inventario

Para imprimir dar clic en el botón IMPRIMIR, y si se necesita en pdf dar clic en el botón PDF.



Elaborado:   
Ing. Carlos Salazar V.  
Jefe de Análisis, Desarrollo e Implementación de Sistemas

Aprobado:   
Ing. Alex Contreras F.  
Director de Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

