



UNIVERSIDAD  
DE ALMERÍA

# **INVENTARIO: Factura electrónica**

**Manual Unidades Tramitadoras**

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. LINEAS DE UN JUSTIFICANTE DE GASTO .....	2
III. ALTA EN INVENTARIO DE VARIOS ELEMENTOS PRÁCTICAMENTE IDÉNTICOS CON ETIQUETAS SECUENCIALES.....	3
3.1 Justificante de Gasto > Pestaña Inventario .....	3
3.2 Inventario > Pestaña General.....	5
3.3 Inventario > Pestaña Económicos .....	7
3.4 Inventario > Pestaña Informáticos.....	8
3.5 Inventario > Guardar y Cerrar .....	9
3.6 Justificante de gasto > Guardar.....	10
IV. ALTA EN INVENTARIO DE UN ELEMENTO. ....	11
4.1 Justificante de Gasto > Pestaña Inventario .....	11
4.2 Inventario > Pestaña General.....	12
4.3 Inventario > Pestaña Datos asociados .....	14
4.4 Inventario > Pestaña Económicos .....	15
4.5 Inventario > Guardar y Cerrar .....	16
4.6 Justificante de gasto > Guardar.....	17
V. ALTA EN INVENTARIO DE UNA MEJORA.....	19
5.1 Justificante de Gasto > Pestaña Inventario .....	19
5.2 Inventario > Mejora - Formulario .....	20
5.3 Inventario > Mejora > Pestaña Datos asociados .....	21
5.4 Inventario > Mejora > Guardar y Cerrar .....	21
5.5 Justificante de gasto > Guardar.....	22
VI. CONSULTA BÁSICA Y EDICIÓN.....	24
6.1 Justificante de Gasto > Consulta básica y Edición .....	24
6.2 Inventario > Consulta básica y Edición .....	25
6.3 Inventario > Guardar y Cerrar .....	26
VII. GENERAR DOCUMENTO ASOCIADO A UN ELEMENTO DE INVENTARIO.....	27
VIII. COMPROBAR IMPORTES INVENTARIO-JUSTIFICANTE DE GASTO. ....	28
IX. COMPROBAR VALIDACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE INVENTARIO. ....	29
ANEXO I. CODIGO ETIQUETA DE CONSTRUCCIONES.....	30

## **I. INTRODUCCIÓN**

El módulo Gestión de Inventario de Universitat XXI permite gestionar el inventario de la universidad, es decir registrar y mantener una relación detallada e individualizada de los elementos que componen su patrimonio.

La gestión del inventario está directamente relacionada con otras entidades del sistema como es el caso del módulo Justificantes del gasto. Generalmente los elementos que se dan de alta en el inventario han sido adquiridos mediante una compra, por lo que existe un soporte documental para esa compra que es la factura. Los datos económicos del elemento de inventario están directamente relacionados con esa factura y deben guardarse ciertas validaciones de coherencia entre ellos.

Este manual está basado en el desarrollo de una gestión descentralizada del inventario y, por tanto, en este caso, está dirigido a las unidades tramitadoras de facturas electrónicas. Su objetivo es describir en detalle cómo se puede usar el sistema para dar respuesta al proceso descentralizado de alta en inventario desde un Justificante de Gasto que las unidades tramitadoras de facturas hayan recibido para su tramitación.

A continuación, se establece el procedimiento para gestionar el inventario asociado a las facturas partiendo de un ejemplo descriptivo y detallado que servirá de acercamiento a la aplicación a las unidades a las que corresponda su tramitación.

Siempre accediendo desde el módulo de Justificantes del gasto, este manual describe como generar un elemento de inventario individual, generar varios elementos de inventario a la vez, en principio iguales, generar una mejora de un elemento ya dado de alta, adjuntar documentación a un elemento de inventario, incluir datos informáticos, consultar y editar elementos y mejoras ya dados de alta, generar documentos, etc.

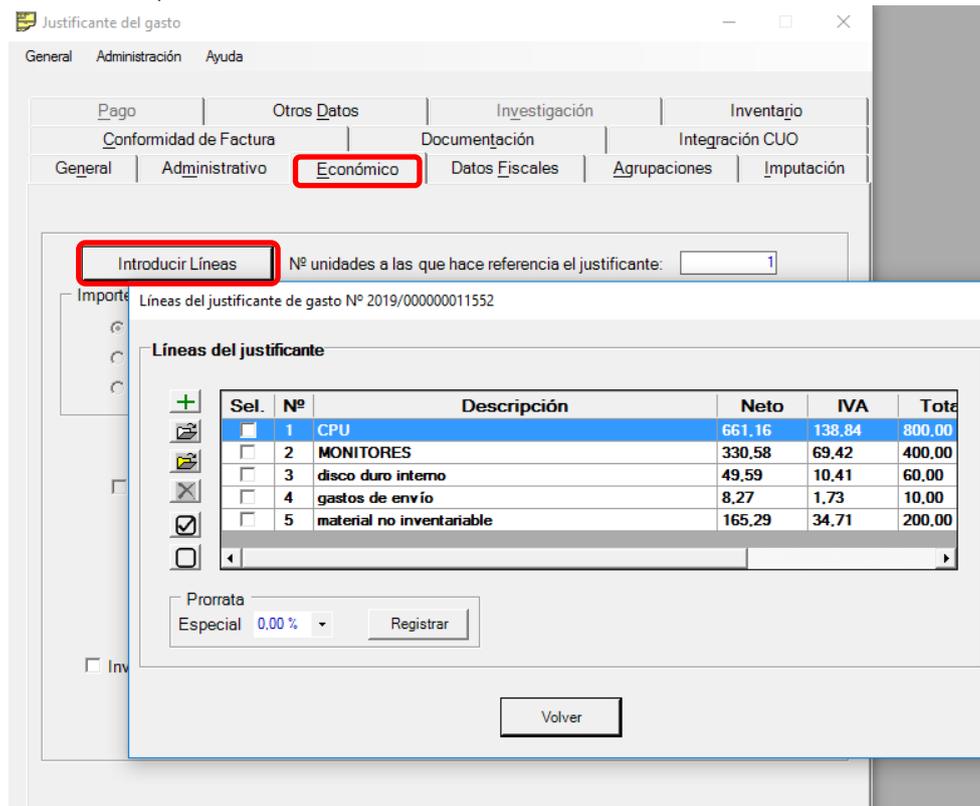
## II. LINEAS DE UN JUSTIFICANTE DE GASTO

Para tramitar una ficha de inventario de alta o mejora en primer lugar debemos partir del **módulo de Justificantes de Gasto** en UXXI-Económico.

A modo de ilustración y como ejemplo, partimos de la situación en que una unidad tramitadora ha recuperado un Justificante de Gasto (en adelante JG) para su tramitación, que requiere el alta de material inventariable, concretamente el JG 2019/000000011552.

Visualizando la factura en la **pestaña Documentación**, se puede comprobar el material que se adquirido, en nuestro ejemplo, 2 CPU's, 2 MONITORES, 1 DISCO DURO y otro material no inventariable, todo ello con unos GASTOS DE ENVÍO.

A continuación, en la **pestaña Económico**, pulsando el botón **Introducir Líneas**, se consultan las líneas (detalle de la factura) asociadas al JG:



*Pestaña Económico - Líneas del justificante de gasto*

En este JG se visualizan 5 líneas, siendo inventariables las líneas 1, 2, 3 y parte de la 4 (la que corresponda al material inventariable).

Como podemos apreciar, la factura de 1.470€, tiene unos gastos de envío de 10€ (**Línea 4**), por lo que estos 10€ serán repartidos proporcionalmente (regla de tres) entre el resto de líneas de la factura, es decir, las líneas 1, 2, 3 y 5.

De esta forma, debemos tener claro el material que debemos inventariar y su importe correspondiente, siempre atendiendo a las líneas de factura:

- **Línea 1** compuesta por 2 CPU's de 400€ cada una.
- **Línea 2** compuesta por 2 MONITORES de 200€ cada uno.
- **Línea 3** compuesta por 1 DISCO DURO INTERNO de 60€.
- **Línea 4** compuesta por GASTOS DE ENVÍO de 10€, que se repartirán proporcionalmente entre el resto de las líneas, 5,48€ en la línea 1, 2,74€ en la línea 2, 0,41€ en la línea 3, y 1,37€ en la línea 5.
- **Línea 5** compuesta por MATERIAL NO INVENTARIABLE de 200€.

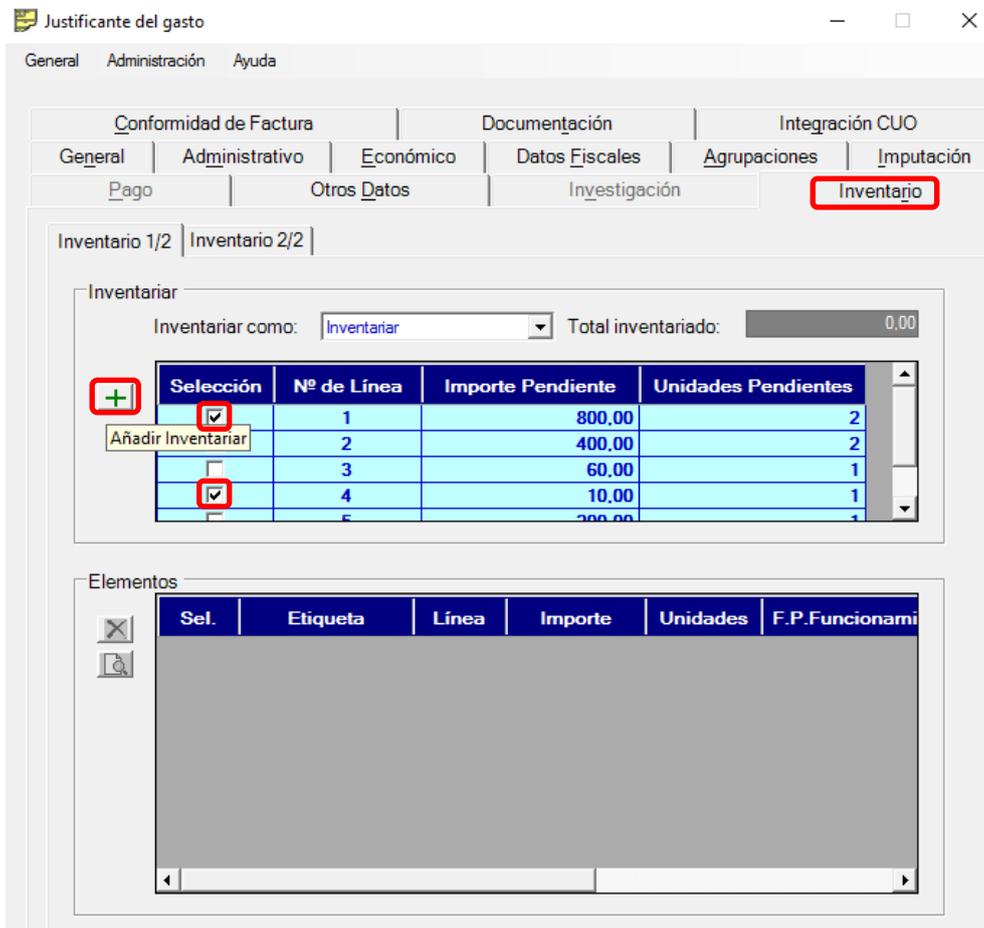
### III. ALTA EN INVENTARIO DE VARIOS ELEMENTOS PRÁCTICAMENTE IDÉNTICOS CON ETIQUETAS SECUENCIALES.

En nuestro ejemplo, en primer lugar, vamos a indicar los pasos a seguir para inventariar a la vez **varios elementos casi idénticos** cuyas etiquetas tienen una **numeración secuencial**, en nuestro caso el material de la **línea 1, 2 CPU's**, incluyendo la correspondiente **parte proporcional de la línea 4, gastos de envío**.

#### 3.1 Justificante de Gasto > Pestaña Inventario

A continuación, se muestran los pasos a seguir para dar de alta los elementos:

- Pulsamos sobre la **pestaña Inventario**, que nos detalla las líneas definidas en el JG con sus importes correspondientes que se pueden modificar dependiendo del importe del material a inventariar.
- En el desplegable **Inventariar como**, se selecciona **Inventariar**.
- Se selecciona la **línea 1**  y la **línea 4** , y se pulsa el botón **Añadir Inventario** :



*Pestaña Inventario - Inventariar*

- Se abre una nueva ventana, *Generación de entidades de inventario*, donde se cumplimentan los siguientes campos, según se muestra en la imagen:
  - **Tipo de entidad.**
  - **Nº de elementos.**
  - **Importe inventariar.**
  - **Unidades inventariar.**
- Y a continuación, se pulsa Aceptar :

**Importe inventariar:** 400,00€, para la *línea 1*, que corresponde al importe de cada CPU. Se sustituye el importe inicial que aparece por defecto por 400,00€.

**Importe inventariar:** 2,74€, para la *línea 4*, que corresponde a los gastos de envío de cada CPU. Se sustituye el importe inicial que aparece por defecto por 2,74€.

**Tipo de entidad:** se selecciona "Elemento", por tratarse las CPU's de nuevos elementos independientes, es decir, nuevas altas.

**Nº de elementos:** 2, teniendo en cuenta que se van a inventariar 2 CPU's prácticamente idénticas que únicamente difieren en el Nº de serie, y que tienen 2 etiquetas con numeración secuencial, 100000 y 100001.

**Unidades inventariar:** 1, para la *línea 1*, teniendo en cuenta que el importe a inventariar, 400€, corresponde a un elemento, 1 CPU.

**Unidades inventariar:** 0, para la *línea 4*, porque los gastos de envío no son elementos de inventario.

*Generación de entidades de inventario*

### 3.2 Inventario > Pestaña General

Al pulsar el botón Aceptar, el sistema nos dirige al **módulo de Gestión de Inventario** en UXXI-Económico, concretamente a la **pestaña General**, siendo de obligada cumplimentación los campos señalados con un asterisco, \*:

GESTIÓN | CONSULTAS | PROCESOS | INFORMES | ADMINISTRACIÓN

## Elemento (Edición)

Número etiqueta:

**General** | Económicos | Mantenimiento | Artísticos | Informáticos | Estado | Datos asociados | Documentos | Otros

Asignación etiqueta: "Manual".

\* Asignación etiqueta: Manual

\* Tipo etiqueta: Física

\* Número de elementos: Varios

\* Cantidad: 2

Dados de baja:

\* Etiqueta desde: 100000

\* Etiqueta hasta: 100001

**Cantidad: 2.** Solo se activa en caso de seleccionar en el campo anterior "Varios", y debe coincidir con el valor indicado en el campo Nº de elementos del JG (ver imagen anterior).

**Nº de elementos: "Varios".** Se utiliza "Varios" para inventariar a la vez 2 o más bienes similares que difieren únicamente en uno o dos campos y cuyas etiquetas son secuenciales. En nuestro ejemplo se selecciona "Varios" porque estamos inventariando 2 CPU's, y en el JG se ha indicado como Nº de elementos un nº superior a 1, en nuestro ejemplo "2" (ver imagen anterior). En el supuesto de inventariar un único elemento, en la imagen anterior del JG se indicaría como Nº de elementos "1" y en este campo se seleccionaría "Uno".

**Etiqueta desde: 100000.** Solo se activa en caso de seleccionar como Nº de elementos "Varios".

**Etiqueta hasta: 100001.** El valor se cumplimenta automáticamente, y hace referencia al número que consta en la última etiqueta de inventario de los elementos que se están inventariando. Los campos "Etiqueta desde" y "Etiqueta hasta" indican el intervalo de los números de las etiquetas de inventario que, con su cumplimentación se confirma haberlas adherido sobre los bienes que se están inventariando.

**Fecha puesta funcionamiento: 25/09/2019.** Hace referencia a la fecha en la que el bien se encuentra en condiciones de funcionamiento, es decir, la fecha de disposición del bien para su uso por parte de la Universidad. El año debe coincidir con los 4 primeros dígitos del JG.

**Fecha recepción del elemento: 25/09/2019.** Hace referencia a la fecha en la que el bien se ha recepcionado en la Universidad.

**Descripción: CPU.** Se debe indicar con la mayor claridad posible una descripción del bien que se está inventariando que permita su debida localización y control.

**Marca: HP, Modelo: 800 DESKTOP MINI 35W y/o Nº de serie: 8CG7152NHV.** Si el elemento a inventariar no dispone de "Marca", "Modelo" o "Nº de serie", se indicará en el campo correspondiente el texto: **NO TIENE**.

**Fecha efectiva modificación:** Se deja la que el sistema proponga.

Datos del elemento

Número etiqueta:

Etiqueta de otro sistema:

Traspasado de otro sistema:

\* Fecha puesta funcionamiento: 25/09/2019

\* Fecha recepción del elemento: 25/09/2019

\* Descripción: CPU

\* Marca: HP

\* Modelo: 800 DESKTOP MINI 35W

\* Número de serie: 8CG7152NHV

\* Fecha efectiva modificación: 25/09/2019 12:14:46

Grupo usuario: 40 Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes UAL

Subelemento

Elemento principal:

Pestaña General (1 de 2)

**ETIQUETA**

Sin datos

**Dependencias**

\* Dependencia económica:  DPTO. AGRONOMIA

Responsable: No informado

Cargo: No informado

\* Situación jurídica:  COMPRA

Forma Adquisición:

\* Organizativa:  Produccion Vegetal (Agronomia)

**Ubicación geográfica**

\*CodigoCamUbijer:  CAMPUS DE LA CAÑADA

\*CodigoEdiUbijer:  ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR

\*CodigoPlaUbijer:  PLANTA BAJA ALA 1

\* Local:  DESPACHO (0.131)

SubLocal:

Encontrado por el sistema externo: No informado

Carga: No informado

**Campos libres**

MARCA COMERCIAL:  HEWLETT-PACKARD

Observaciones:

\* Responsable Organizativa:

\* TRAMITADOR-Apellidos y Nombre:

\* TRAMITADOR-E-mail:

\* TRAMITADOR-Sector:

\* TRAMITADOR-Teléfono:

\* TRAMITADOR-Unidad/Departamento:

**Datos de auditoría**

Usuario creación: No informado

Creación: No informado

Usuario modificación: No informado

Fecha modificación: No informado

**Dependencia económica: D010, y Organizativa: D01D.** La dependencia hace referencia a la unidad destinataria del uso del bien adquirido, que coincidirá o no con la unidad a la que se imputa el gasto. Será el responsable del bien que se está inventariando y garantizará su buen uso y control a lo largo de la vida del mismo. Las dependencias se codifican mediante 8 dígitos, los 4 primeros se indican en el campo "Dependencia económica", y los 4 últimos, que concretan la unidad a un nivel más detallado, se cumplimentan en el campo "Organizativa".  
[Enlace al listado de dependencias o unidades orgánicas.](#)

**Situación jurídica: "COMPRA".** Forma mediante la cual la Universidad obtiene la propiedad o el derecho al uso del bien adquirido. En la mayoría de los casos se selecciona COMPRA para indicar que se trata de una adquisición de un bien determinado, completo y terminado suministrado por terceros mediante pago como contraprestación a la entrega del bien que pasará a ser propiedad de la UAL.

**Ubicación geográfica: 01 02 01 131.** Corresponde al código de 9 dígitos que se encuentra en la etiqueta pegada en el marco interior de la puerta de acceso a la estancia donde se encuentra ubicado el bien que se está inventariando.  
Si el bien se localizara fuera de las dependencias de la Universidad de Almería, deberá figurar como código de Ubicación geográfica **09 0099 00 000**. En este caso, en la **pestaña Datos asociados**, se adjuntará un **informe justificativo** en formato pdf, firmado electrónicamente por el responsable del centro de gasto, que acredite el motivo o necesidad de ubicar el bien en dependencias externas ajenas a la Universidad de Almería, especificando el lugar concreto de localización, la persona responsable y, en su caso, la fecha aproximada de retorno a la UAL. Cuando el bien haya dejado de cumplir su finalidad fuera de la Universidad, la unidad organizativa a la que esté adscrito el bien tramitará el correspondiente traslado del material.

**Responsable Organizativa:** Se cumplimenta los apellidos y el nombre del responsable de la unidad a la que se adscribe el bien y que se ha indicado en el apartado Dependencias.

**Datos del Tramitador:** Hace referencia a los datos de la persona que cumplimenta el formulario de inventario, **Apellidos y Nombre, Sector, Unidad/Departamento** al que pertenece, **E-mail y Teléfono**.

**Observaciones:** Se cumplimentará en su caso, para dejar constar alguna observación en relación a algún dato de la ficha General.

Pestaña General (2 de 2)

### 3.3 Inventario > Pestaña Económicos

Ahora vamos a proceder a cumplimentar la **pestaña Económicos**, pulsando sobre ella:

GESTIÓN | CONSULTAS | PROCESOS | INFORMES | ADMINISTRACIÓN

## Elemento (Edición)

Número etiqueta:

General | **Económicos** | Mantenimiento | Artísticos | Informáticos | Estado | Datos asociados | Documentos | Otros

▼ Valoración

Tipo de valoración: Por Factura

Validar en factura:

\* Justificante del gasto: 2019/00000011552

Número de serie: No informado

Número de factura: No informado

Descripción: No informado

Proveedor: No informado

Delegación: No informado

Fecha factura: No informado

Valor residual: 0,00

Expediente: No informado

Documento contable: No informado

Ver | Separar

Nº DE LÍNEA	IMPORTE	UNIDADES
1	400,00	1
4	2,74	0
	402,74	1

▼ Criterios de amortización

Fecha inicio de amortización del sistema: 25/09/2019

\* Tipo de amortización: Según cuenta contable

Criterio de amortización: Por años

Valor: 8,00

▼ Cuentas contables

\* Cuenta: 2.1.7 Equipos para procesos de información.

\* Subcuenta: 2.1.7.3 EQUIPOS INFORMÁTICOS

\* Familia: 2.1.7.3.1 CPU Y SERVIDORES

Subfamilia:

▼ Importes de amortización

Valor inicial total: 402,74

Valor neto contable: 402,74

Valor no amortizable: 0,00

Valor residual total: 0,00

Amortización acumulada: 0,00

Atrasos de amortización total: 0,00

Atrasos de amortización: 0,00

Finalizada amortización:

▼ Campos libres

\* Centro de Gasto: 170001

Observaciones: Se incrementa en 2,74€ de gastos de envío (línea 4)

\* Responsable del Centro de Gasto: ASENSIO GRIMA, CARLOS MANUEL

**Justificante del gasto, Nº DE LÍNEA, IMPORTE y UNIDADES:**  
Comprobar que todo es correcto

**Criterios de amortización:** Se dejan los valores que el sistema proponga.

**Familia: "CPU Y SERVIDORES".** Identifica el elemento que se está inventariando según agrupaciones definidas de bienes a los que se aplicarán idénticos criterios en orden a su tratamiento contable.

Se cumplimenta este campo con ayuda del botón  que, tras pulsarlo, muestra un listado en el que se selecciona aquella agrupación de la que forma parte el bien adquirido, en nuestro ejemplo "CPU Y SERVIDORES". Al cumplimentar este campo se rellena automáticamente el campo "Familia" (código de 5 dígitos) y los dos campos anteriores, "Cuenta" y "Subcuenta".

[Enlace al listado de Clasificación del inmovilizado.](#)

**Centro de Gasto: 170001.** Se teclea el código del centro de gasto al que se imputa el pago correspondiente de la factura.

**Responsable del Centro de Gasto:** se cumplimentan los apellidos y el nombre del responsable que gestiona el crédito del centro de gasto que adquiere el bien que se está inventariando y que se ha indicado en el campo "Centro de Gasto".

**Observaciones.** Se incrementa en 2,74€ de gastos de envío (línea 4). Se cumplimentará en su caso, para dejar constar alguna observación en relación a algún dato de la ficha Económicos.

Pestaña Económicos

### 3.4 Inventario > Pestaña Informáticos

Como los elementos que se están dando de alta son material informático, debemos pulsar la **pestaña Informáticos** para cumplimentar los campos correspondientes como **Tipo procesador**, **Velocidad procesador**, **Capacidad disco duro**, **Memoria RAM**, etc. Si alguno o varios de estos campos no fuera posible cumplimentarlos, se indicarán escribiéndolos en el campo **Descripción**.

Elemento (Edición)

Guardar

Número etiqueta:

General | Económicos | Mantenimiento | Artísticos | **Informáticos** | Estado | Datos asociados | Documentos | Otros

▼ Informáticos

Fabricante:

Descripción:

Tipo: Hardware

Tipo hardware:

Tipo procesador: B4

Velocidad procesador: B0

Ver | Separar

DISPOSITIVO

Sin datos

Capacidad disco duro: 1TB

Memoria RAM: 8GB

Memoria video:

Versión software:

Soporte software:

▼ Campos libres

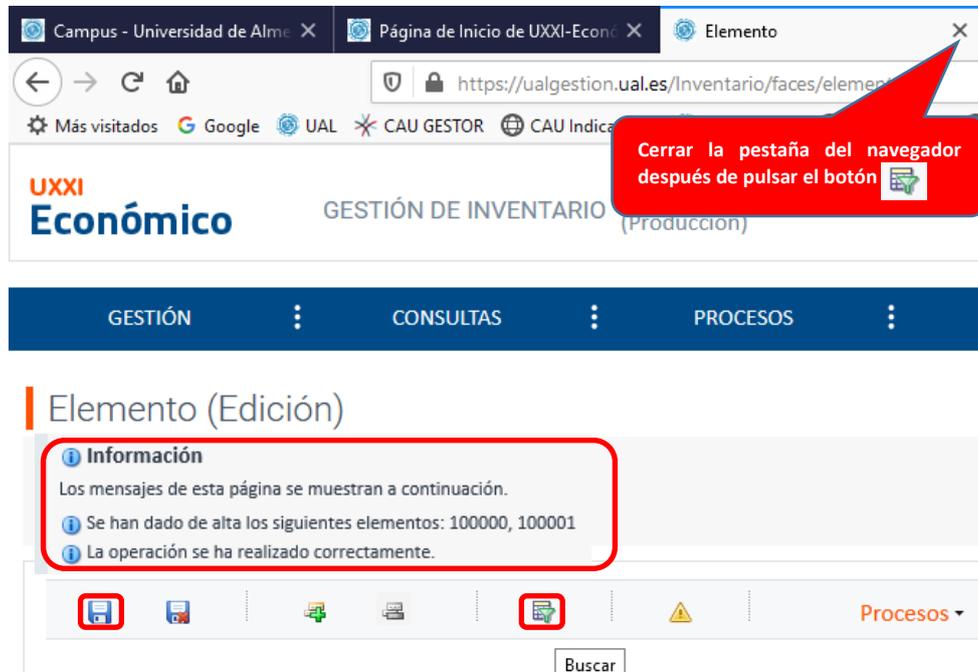
DATOS INFORMATICOS:

Pestaña Informáticos

### 3.5 Inventario > Guardar y Cerrar

A continuación, se pulsa guardar  , y comprobamos en la parte superior izquierda de la pantalla que se han dado de alta correctamente los elementos 100000 y 100001.

Para finalizar la gestión, es muy importante cerrar el elemento correctamente, seleccionando cualquier opción de menú del componente del inventario antes de cerrar la pestaña del navegador, en nuestro caso, pulsamos el botón  . Si se cierra la pestaña del navegador con un elemento abierto, es muy probable que el sistema deje el elemento bloqueado:



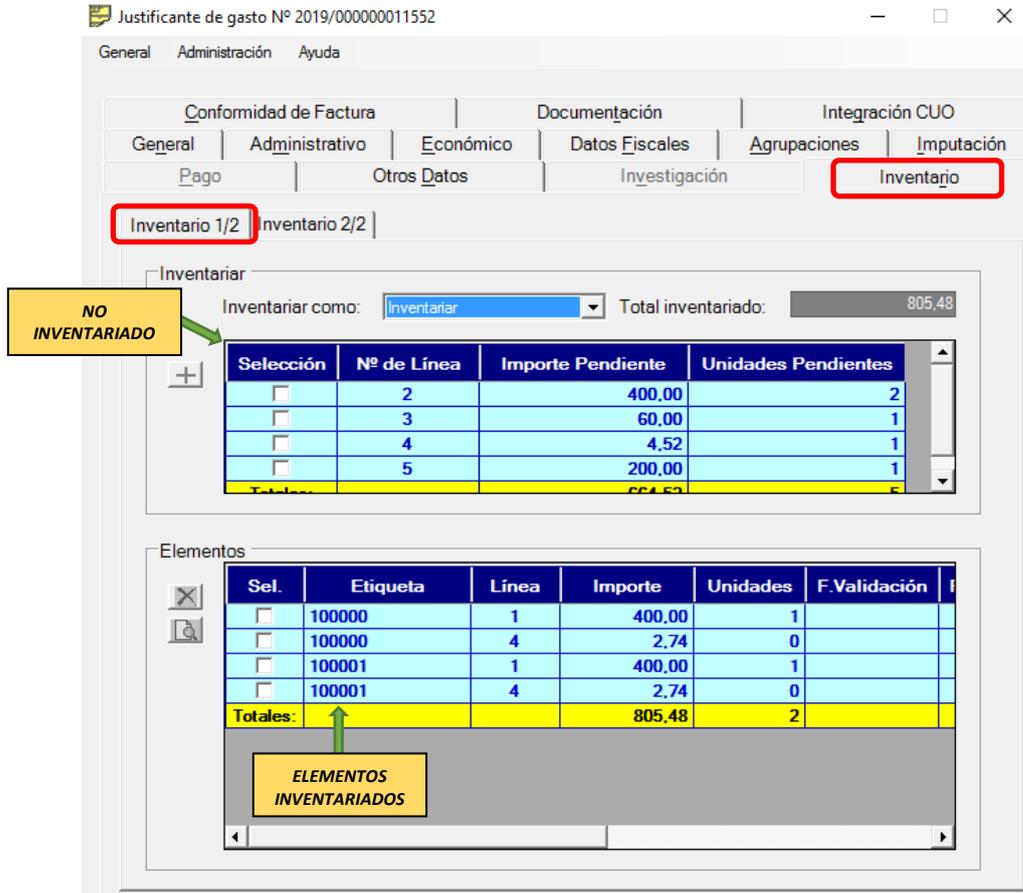
*Guardar y cerrar elemento*

A continuación, ya sí podemos cerrar la pestaña del elemento del navegador.

Hay que tener en cuenta que los bienes que se han inventariado con etiquetas 100000 y 100001 son idénticos, sin embargo, este último tiene un Nº de serie distinto al del elemento 100000. Para abrir el elemento 100001 y, consultarlo y/o editarlo, en nuestro caso, modificarlo, debemos proceder según las instrucciones del apartado **VI. CONSULTA BÁSICA Y EDICIÓN**, y a continuación guardar el JG como se indica en el siguiente apartado.

### 3.6 Justificante de gasto > Guardar

Pulsando el botón  de la barra de tareas de windows, se accede al **módulo de Justificantes de Gasto**, concretamente a nuestro JG 2019/000000011552, donde en la **pestaña Inventario > Inventario 1/2**, podemos comprobar el estado de los elementos que se han inventariado hasta el momento.



General Administración Ayuda

Conformidad de Factura Documentación Integración CUO

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Pago Otros Datos Investigación **Inventario**

**Inventario 1/2** Inventario 2/2

Inventariar como: Inventario Total inventariado: 805,48

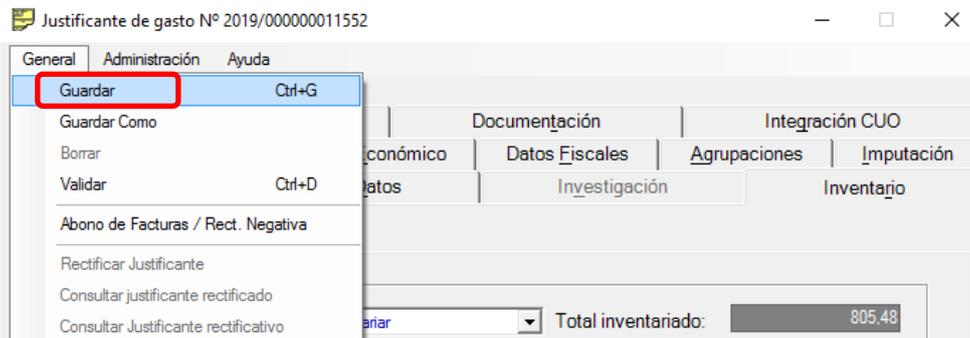
Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input type="checkbox"/>	2	400,00	2
<input type="checkbox"/>	3	60,00	1
<input type="checkbox"/>	4	4,52	1
<input type="checkbox"/>	5	200,00	1
<b>Totales:</b>		<b>664,52</b>	<b>5</b>

Elementos

Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F. Validación
<input type="checkbox"/>	100000	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100000	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100001	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100001	4	2,74	0	
<b>Totales:</b>			<b>805,48</b>	<b>2</b>	

Pestaña Inventario - Elementos

Para no perder la información se debe guardar el JG, mediante la selección de las opciones de menú **General > Guardar**:



Justificante de gasto Nº 2019/000000011552

General Administración Ayuda

**Guardar** Ctrl+G

Guardar Como

Borrar

Validar Ctrl+D

Abono de Facturas / Rect. Negativa

Rectificar Justificante

Consultar justificante rectificado

Consultar Justificante rectificativo

Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Datos Investigación Inventario

Total inventariado: 805,48

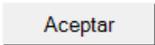
Guardar Justificante de gasto

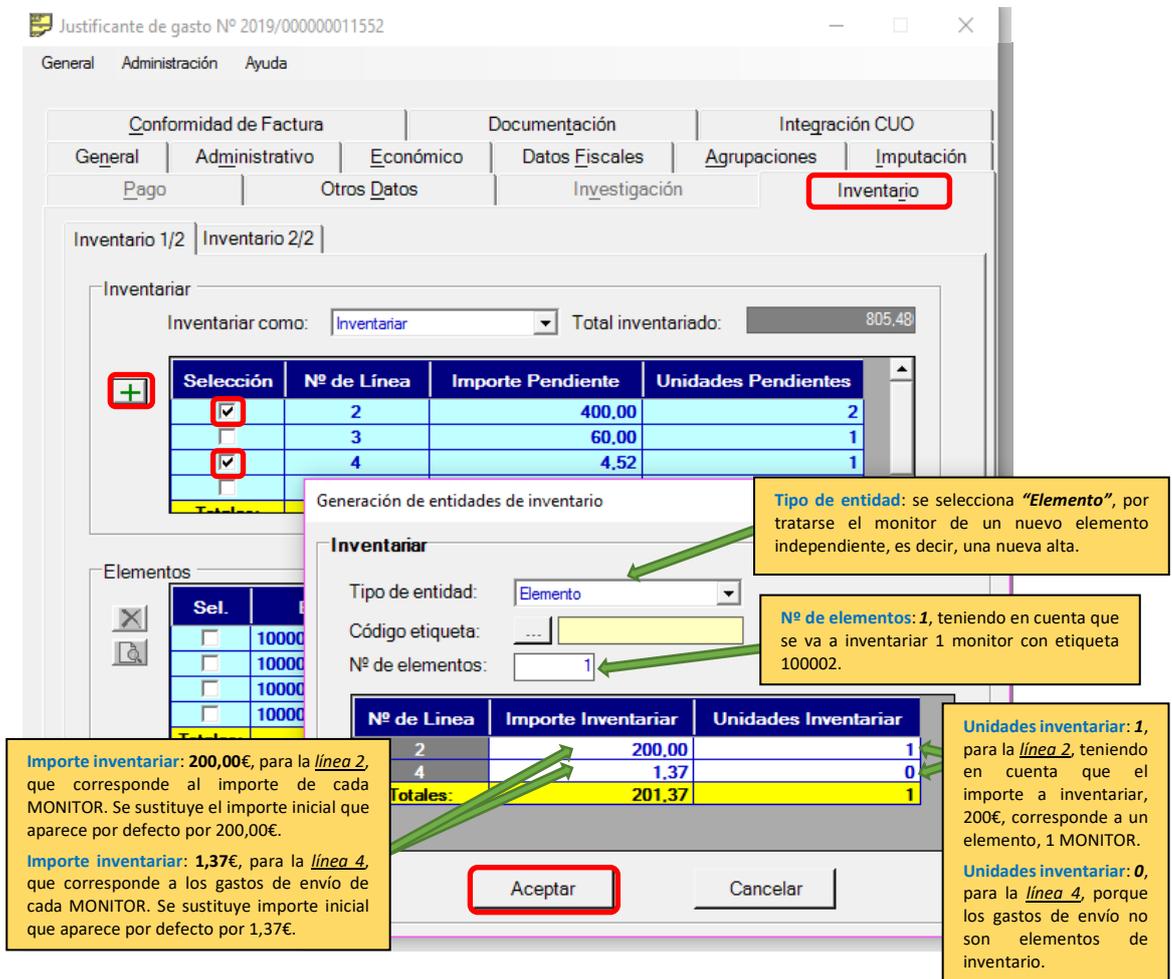
#### IV. ALTA EN INVENTARIO DE UN ELEMENTO.

Continuando con nuestro ejemplo, vamos a indicar los pasos a seguir para inventariar **un elemento**, en nuestro caso el material de la **línea 2, 2 MONITORES** incluyendo la correspondiente **parte proporcional de la línea 4, gastos de envío**. Indicar que hay que inventariarlos de uno en uno porque tienen etiquetas con numeración no secuencial, concretamente 100002 y 100008.

##### 4.1 Justificante de Gasto > Pestaña Inventario

A continuación, se muestran los pasos a seguir para dar de alta el elemento:

- Pulsamos sobre la **pestaña Inventario**, en el **módulo de Justificantes de Gasto**.
- En el desplegable **Inventariar como**, se selecciona **Inventariar**.
- Se selecciona la **línea 2**  y la **línea 4** , y se pulsa el botón **Añadir Inventario** .
- Se abre una nueva ventana, *Generación de entidades de inventario*, donde se cumplimentan los siguientes campos, según se muestra en la imagen:
  - **Tipo de entidad**.
  - **Nº de elementos**.
  - **Importe a inventariar**.
  - **Unidades inventariar**.
- Y a continuación, se pulsa 



The screenshot shows the 'Generación de entidades de inventario' window. At the top, the 'Inventario' tab is selected. Below it, the 'Inventariar como' dropdown is set to 'Inventariar', and the 'Total inventariado' is 805,48. A table lists selected lines:

Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input checked="" type="checkbox"/>	2	400,00	2
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60,00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	4,52	1

The 'Inventariar' sub-window is open, showing the following fields:

- Tipo de entidad: Elemento
- Código etiqueta: ...
- Nº de elementos: 1

At the bottom, a summary table shows the inventory data:

Nº de Línea	Importe Inventariar	Unidades Inventariar
2	200,00	1
4	1,37	0
<b>Totales:</b>	<b>201,37</b>	<b>1</b>

Callouts provide the following explanations:

- Tipo de entidad:** se selecciona "Elemento", por tratarse el monitor de un nuevo elemento independiente, es decir, una nueva alta.
- Nº de elementos:** 1, teniendo en cuenta que se va a inventariar 1 monitor con etiqueta 100002.
- Importe inventariar:** 200,00€, para la *línea 2*, que corresponde al importe de cada MONITOR. Se sustituye el importe inicial que aparece por defecto por 200,00€.
- Importe inventariar:** 1,37€, para la *línea 4*, que corresponde a los gastos de envío de cada MONITOR. Se sustituye importe inicial que aparece por defecto por 1,37€.
- Unidades inventariar:** 1, para la *línea 2*, teniendo en cuenta que el importe a inventariar, 200€, corresponde a un elemento, 1 MONITOR.
- Unidades inventariar:** 0, para la *línea 4*, porque los gastos de envío no son elementos de inventario.

## 4.2 Inventario > Pestaña General

Al pulsar el botón Aceptar, el sistema nos dirige al **módulo de Gestión de Inventario** en UXXI-Económico, concretamente a la **pestaña General**, siendo de obligada cumplimentación los campos señalados con un asterisco, \*:



Elemento (Edición)

Número etiqueta: 100002

General | Económicos | Mantenimiento | Artísticos | Informáticos | Estado | Datos asociados | Documentos | Otros

Asignación etiqueta: **Manual**.  
 \* Asignación etiqueta: Manual

Tipo etiqueta: **Física**.  
 \* Tipo etiqueta: Física

Nº de elementos: **Uno**.  
 \* Número de elementos: Uno  
 Cantidad:   
 Datos de baja:   
 Etiqueta desde:   
 Etiqueta hasta:

**Nº de elementos: "Uno"**. En nuestro ejemplo se selecciona "Uno" porque estamos inventariando 1 monitor, y en el JG se ha indicado como Nº de elementos "1" (ver imagen anterior).  
 En el supuesto de inventariar a la vez 2 o más bienes similares que difieren únicamente en uno o dos campos, en la imagen anterior del JG se indicaría como Nº de elementos "2" y en este campo se seleccionaría "Varios".

**Número etiqueta: 100002**.  
 \* Número etiqueta: 100002  
 Etiqueta de otro sistema:   
 Traspasado de otro sistema:

**Fecha puesta funcionamiento: 25/09/2019**. Hace referencia a la fecha en la que el bien se encuentra en condiciones de funcionamiento, es decir, la fecha de disposición del bien para su uso por parte de la Universidad. El año debe coincidir con los 4 primeros dígitos del JG.  
 \* Fecha puesta funcionamiento: 25/09/2019

**Fecha recepción del elemento: 25/09/2019**. Hace referencia a la fecha en la que el bien se ha recepcionado en la Universidad.  
 \* Fecha recepción del elemento: 25/09/2019

**Descripción: MONITOR**. Se debe indicar con la mayor claridad posible una descripción del bien que se está inventariando que permita su debida localización y control.  
 \* Descripción: MONITOR

**Marca: HP, Modelo: ELITEDISPLAY E232 y/o Nº de serie: CN47030PCC**.  
 \* Marca: HP  
 \* Modelo: ELITEDISPLAY E232  
 \* Número de serie: CN47030PCC  
 Si el elemento a inventariar no dispone de "Marca", "Modelo" o "Nº de serie", se indicará en el campo correspondiente el texto: **NO TIENE**.

**Fecha efectiva modificación: 02/09/2019 13:00:19**. Se deja la que el sistema proponga.  
 \* Fecha efectiva modificación: 02/09/2019 13:00:19

Grupo usuario: 40 Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes UAL

Subelemento  
 Elemento principal:

Pestaña General (1 de 2)

**ETIQUETA**

Sin datos

**Dependencias**

\* Dependencia económica:  DPTO. AGRONOMIA

Responsable: No informado

Cargo: No informado

\* Situación jurídica:  COMPRA

Forma Adquisición:

\* Organizativa:  Produccion Vegetal (Agronomia)

**Ubicación geográfica**

\*CodigoCamUbijer:  UBICACIONES EXTERNAS

\*CodigoEdiUbijer:  UBICACIONES EXTERNAS AJENAS A LA UAL

\*CodigoPlaUbijer:  UBICACIONES EXTERNAS AJENAS A LA UAL

\* Local:  UBICACIONES EXTERNAS AJENAS A LA UAL

SubLocal:

Encontrado por el sistema externo: No informado

Carga: No informado

**Campos libres**

MARCA COMERCIAL:  HEWLETT-PACKARD

\* TRAMITADOR-E-mail:

\* Responsable Organizativa:

Observaciones:

\* TRAMITADOR-Sector:

TRAMITADOR-Apellidos y Nombre:

\* TRAMITADOR-Unidad/Departamento:

\* TRAMITADOR-Teléfono:

**Datos de auditoría**

Usuario creación: No informado

Creación: No informado

Usuario modificación: No informado

Fecha modificación: No informado

**Dependencia económica: D010, y Organizativa: D01D.** La dependencia hace referencia a la unidad destinataria del uso del bien adquirido, que coincidirá o no con la unidad a la que se imputa el gasto. Será la responsable del bien que se está inventariando y garantizará su buen uso y control a lo largo de la vida del mismo. Las dependencias se codifican mediante 8 dígitos, los 4 primeros se indican en el campo "Dependencia económica", y los 4 últimos, que concretan la unidad a un nivel más detallado, se cumplimentan en el campo "Organizativa"  
[Enlace al listado de dependencias o unidades orgánicas.](#)

**Situación jurídica: "COMPRA".** Forma mediante la cual la Universidad obtiene la propiedad o el derecho al uso del bien adquirido. En la mayoría de los casos se selecciona COMPRA para indicar que se trata de una adquisición de un bien determinado, completo y terminado suministrado por terceros mediante pago como contraprestación a la entrega del bien que pasará a ser propiedad de la UAL.

**Ubicación geográfica: 09 0099 00 000.** Corresponde al código de la estancia donde se encuentra ubicado el bien que se está inventariando.  
 En este caso, como el monitor se ubica fuera de las dependencias de la Universidad de Almería, deberá figurar como Código de Ubicación geográfica 09 0099 00 000, y en la **pestaña Datos asociados**, se adjuntará un **informe justificativo** en formato pdf, firmado electrónicamente por el responsable del centro de gasto, que acredite el motivo o necesidad de ubicar el bien en dependencias externas ajenas a la Universidad de Almería, especificando el lugar concreto de localización, la persona responsable y, en su caso, la fecha aproximada de retorno a la UAL. Cuando el bien haya dejado de cumplir su finalidad fuera de la Universidad, la unidad organizativa a la que esté adscrito el bien tramitará el correspondiente traslado del material. (ver el siguiente apartado relativo a la **pestaña Datos asociados**).

**Responsable Organizativa:** Se cumplimenta los apellidos y el nombre del responsable de la unidad a la que se adscribe el bien y que se ha indicado en el apartado Dependencias.

**Datos del Tramitador:** Hace referencia a los datos de la persona que cumplimenta el formulario de inventario, **Apellidos y Nombre, Sector, Unidad/Departamento** al que pertenece, **E-mail** y **Teléfono**.

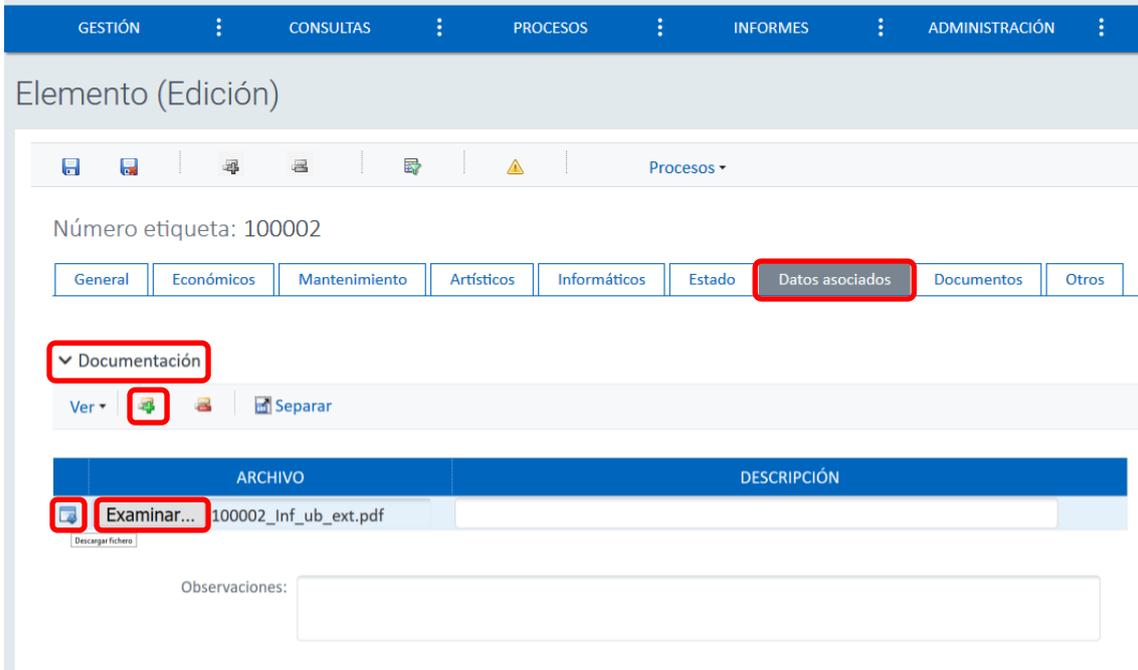
**Observaciones: EL MONITOR SE ENCUENTRA EN EL DESPACHO 18 DE LA PRIMERA PLANTA – EDIFICIO PITA DEL CAMPUS.**  
 Se cumplimentará en su caso, para dejar constar alguna observación en relación a algún dato de la ficha General.

Pestaña General (2 de 2)

### 4.3 Inventario > Pestaña Datos asociados

Para **adjuntar un archivo**, accedemos a la **pestaña Datos asociados**, desplazándonos hacia abajo hasta encontrar el **apartado** Documentación. A continuación, se pulsa el botón **Añadir registro** , y buscamos en nuestro equipo el informe, con formato **pdf**, mediante el botón Examinar.... En este ejemplo, subimos el archivo "100002\_Inf\_ub\_ext.pdf".

Antes de guardar, debemos comprobar si el archivo se ha subido correctamente. Para ello, se pulsa el botón **Descargar fichero** , y abrimos el documento.



GESTIÓN : CONSULTAS : PROCESOS : INFORMES : ADMINISTRACIÓN :

Elemento (Edición)

Número etiqueta: 100002

General Económicos Mantenimiento Artísticos Informáticos Estado **Datos asociados** Documentos Otros

Documentación

Ver  Separar

ARCHIVO	DESCRIPCIÓN
 <b>Examinar...</b> 100002_Inf_ub_ext.pdf	

Observaciones:

*Pestaña Datos asociados - Documentación*

#### 4.4 Inventario > Pestaña Económicos

Ahora vamos a proceder a cumplimentar la **pestaña Económicos**, pulsando sobre ella:

GESTIÓN
CONSULTAS
PROCESOS
INFORMES
ADMINISTRACIÓN

### Elemento (Edición)

Número etiqueta: 100002

General
Económicos
Mantenimiento
Artísticos
Informáticos
Estado
Datos asociados
Documentos
Otros

**Valoración**

Tipo de valoración:

Validar en factura:

\* Justificante del gasto: 2019/000000011552

Número de serie: No informado

Número de factura: No informado

Descripción: No informado

Proveedor: No informado

Delegación: No informado

Fecha factura: No informado

Valor residual:

Expediente: No informado

Documento contable: No informado

Ver
Separar

	Nº DE LÍNEA	IMPORTE	UNIDADES
	2	200,00	1
	4	1,37	0
		201,37	1

**Criterios de amortización**

Fecha inicio de amortización del sistema:

\* Tipo de amortización:

Criterio de amortización:

Valor:

**Cuentas contables**

\* Cuenta:  Equipos para procesos de información.

\* Subcuenta:  EQUIPOS INFORMÁTICOS

\* Familia:  MONITORES

Subfamilia:

**Importes de amortización**

Valor inicial total:  Ajuste al valor inicial total:

Valor neto contable:  Ajuste al valor residual total:

Valor no amortizable:

Valor residual total:

Amortización acumulada:

Atrasos de amortización total:

Atrasos de amortización:

Finalizada amortización:

**Campos libres**

\* Centro de Gasto:

Observaciones:

Responsable del Centro de Gasto:

**Justificante del gasto, Nº DE LÍNEA, IMPORTE y UNIDADES:**  
Comprobar que todo es correcto

**Criterios de amortización:** Se dejan los valores que el sistema proponga.

**Familia: "MONITORES".** Identifica el elemento que se está inventariando según agrupaciones definidas de bienes a los que se aplicarán idénticos criterios en orden a su tratamiento contable.

Se cumplimenta este campo con ayuda del botón que, tras pulsarlo, muestra un listado en el que se selecciona aquella agrupación de la que forma parte el bien adquirido, en nuestro ejemplo "MONITORES". Al cumplimentar este campo se rellena automáticamente el campo "Familia" (código de 5 dígitos) y los dos campos anteriores, "Cuenta" y "Subcuenta".

[Enlace al listado de Clasificación del inmovilizado.](#)

**Centro de Gasto: 170001.** Se teclea el código del centro de gasto al que se imputa el pago correspondiente de la factura.

**Responsable del Centro de Gasto:** se cumplimentan los apellidos y el nombre del responsable que gestiona el crédito del centro de gasto que adquiere el bien que se está inventariando y que se ha indicado en el campo "Centro de Gasto".

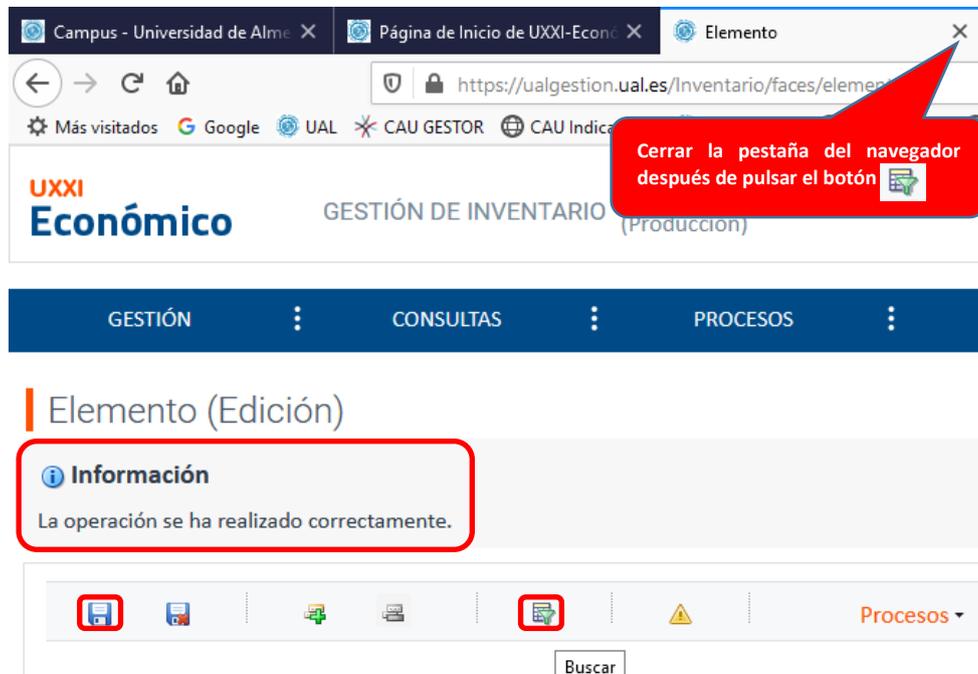
**Observaciones.** Se incrementa en 1,37€ de gastos de envío (línea 4). Se cumplimentará en su caso, para dejar constar alguna observación en relación a algún dato de la ficha Económicos.

#### Pestaña Económicos

#### 4.5 Inventario > Guardar y Cerrar

Si no hay errores, al pulsar guardar  comprobamos que se ha dado de alta correctamente el elemento 100002 mediante el mensaje informativo que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla:

Para finalizar la gestión, es muy importante cerrar el elemento correctamente, seleccionando cualquier opción de menú del componente del inventario antes de cerrar la pestaña del navegador, en nuestro caso, pulsamos el botón . Si se cierra la pestaña del navegador con un elemento abierto, es muy probable que el sistema deje el elemento bloqueado:

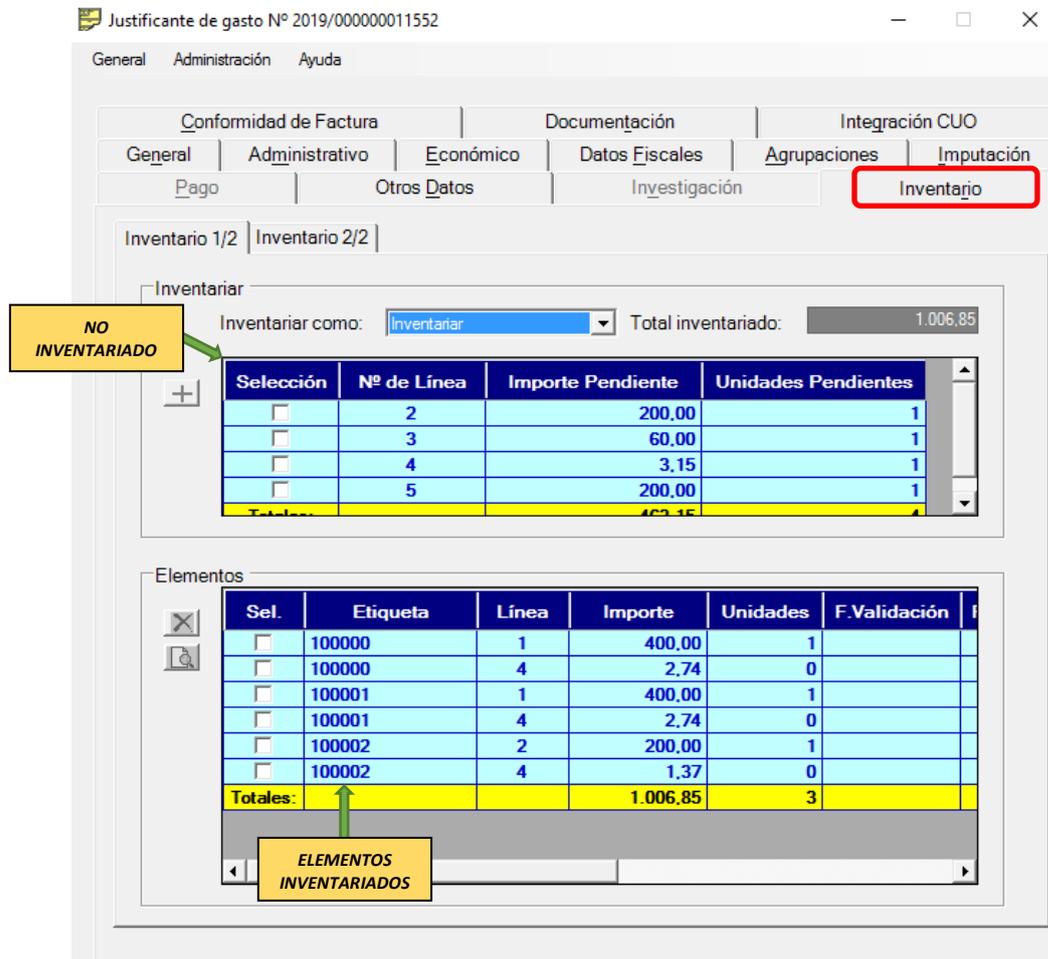


*Guardar y cerrar elemento*

Ahora, ya sí podemos cerrar la pestaña del elemento del navegador.

#### 4.6 Justificante de gasto > Guardar

En este momento, accediendo al **módulo de Justificantes de Gasto**, botón  de la barra de tareas de windows, concretamente para nuestro JG 2019/000000011552 en la **pestaña Inventario**, podemos comprobar el estado de los elementos que se han inventariado hasta el momento:



General Administración Ayuda

Conformidad de Factura Documentación Integración CUO

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Pago Otros Datos Investigación **Inventario**

Inventario 1/2 Inventario 2/2

Inventariar

Inventariar como:  Total inventariado: 1.006,85

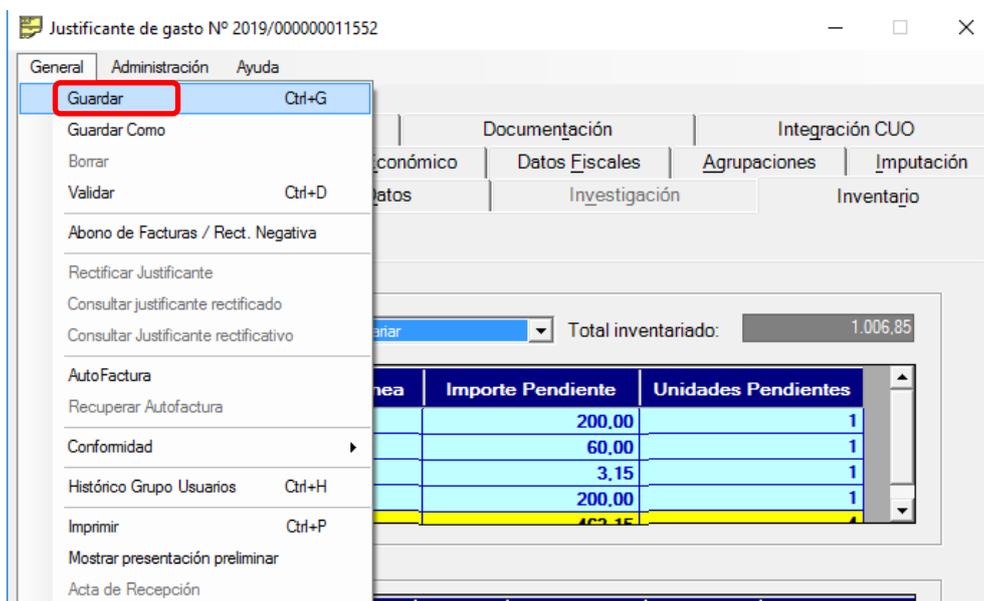
Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input type="checkbox"/>	2	200,00	1
<input type="checkbox"/>	3	60,00	1
<input type="checkbox"/>	4	3,15	1
<input type="checkbox"/>	5	200,00	1
<b>Totales:</b>		<b>463,15</b>	<b>4</b>

Elementos

Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F. Validación
<input type="checkbox"/>	100000	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100000	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100001	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100001	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100002	2	200,00	1	
<input type="checkbox"/>	100002	4	1,37	0	
<b>Totales:</b>			<b>1.006,85</b>	<b>3</b>	

Pestaña Inventario - Elementos

Para no perder la información, se debe guardar el JG, mediante la selección de las opciones de menú **General > Guardar**:



Justificante de gasto Nº 2019/000000011552

General Administración Ayuda

**Guardar** Ctrl+G

Guardar Como

Borrar

Validar Ctrl+D

Abono de Facturas / Rect. Negativa

Rectificar Justificante

Consultar justificante rectificado

Consultar Justificante rectificativo

AutoFactura

Recuperar Autofactura

Conformidad

Histórico Grupo Usuarios Ctrl+H

Imprimir Ctrl+P

Mostrar presentación preliminar

Acta de Recepción

Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Otros Datos Investigación Inventario

Inventariar Total inventariado: 1.006,85

Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
	200,00	1
	60,00	1
	3,15	1
	200,00	1
<b>Totales:</b>		<b>463,15</b>

Guardar Justificante de gasto

A continuación se procede a inventariar el elemento 100008, siguiendo el mismo procedimiento detallado anteriormente para el inventario del elemento 100002.

En este momento, accediendo al **módulo de Justificantes de Gasto**, botón  de la barra de tareas de windows, concretamente para nuestro JG 2019/000000011552 en la **pestaña Inventario**, podemos comprobar el estado de los elementos que se han inventariado hasta el momento y para no perder la información, se debe guardar el JG, mediante la selección de las opciones de menú **General > Guardar**:

Justificante de gasto N° 2019/000000011552

General Administración Ayuda

Conformidad de Factura | Documentación | Integración CUO

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación

Pago | Otros Datos | Investigación | **Inventario**

Inventario 1/2 | Inventario 2/2

Inventariar

Inventariar como:  Total inventariado: 1.208,22

Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input type="checkbox"/>	3	60,00	1
<input type="checkbox"/>	4	1,78	1
<input type="checkbox"/>	5	200,00	1
<b>Totales:</b>		<b>261,78</b>	<b>3</b>

Elementos

Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F. Validación
<input type="checkbox"/>	100000	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100000	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100001	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100001	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100002	2	200,00	1	
<input type="checkbox"/>	100002	4	1,37	0	
<input type="checkbox"/>	100008	2	200,00	1	
<input type="checkbox"/>	100008	4	1,37	0	
<b>Totales:</b>			<b>1.208,22</b>	<b>4</b>	

*Pestaña Inventario - Elementos*

## V. ALTA EN INVENTARIO DE UNA MEJORA.

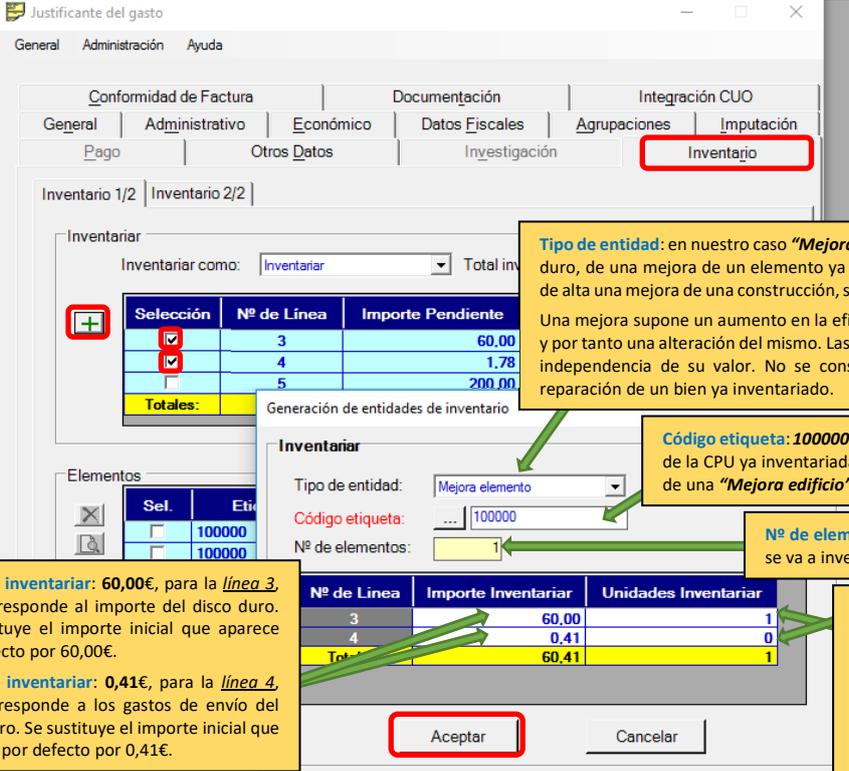
A continuación, en nuestro ejemplo, vamos a indicar los pasos a seguir para inventariar **una mejora** de un elemento ya dado de alta en inventario, en nuestro caso el material correspondiente a la **línea 3, 1 DISCO DURO INTERNO** que se va a instalar en la CPU con etiqueta 100000, incluyendo la correspondiente **parte proporcional de la línea 4, gastos de envío**.

**MEJORA:** Se considera una mejora aquel activo que, con independencia de su valor, supone un incremento de valor de un bien ya inventariado, sin que suponga su sustitución ni su reparación.

### 5.1 Justificante de Gasto > Pestaña Inventario

A continuación, se muestran los pasos a seguir para dar de alta esta mejora:

- Pulsamos sobre la **pestaña Inventario**, en el **módulo de Justificantes de Gasto**.
- En el desplegable **Inventariar como**, se selecciona **Inventariar**.
- Se selecciona la **línea 3**  y la **línea 4**  , y se pulsa el botón **Añadir Inventariar** 
- Se abre una nueva ventana, *Generación de entidades de inventario*, donde se cumplimentan los siguientes campos, según se muestra en la imagen:
  - **Tipo de entidad**.
  - **Código etiqueta**.
  - **Nº de elementos**.
  - **Importe a inventariar**.
  - **Unidades inventariar**.
- Y a continuación, se pulsa: Aceptar



**Tipo de entidad:** en nuestro caso **"Mejora elemento"**, por tratarse, el disco duro, de una mejora de un elemento ya dado de alta. Si se tratara de dar de alta una mejora de una construcción, se seleccionaría **"Mejora edificio"**. Una mejora supone un aumento en la eficacia de un bien ya inventariado, y por tanto una alteración del mismo. Las mejoras deben inventariarse con independencia de su valor. No se considera mejora una sustitución o reparación de un bien ya inventariado.

**Código etiqueta:** **100000**, pues el disco duro es una mejora de la CPU ya inventariada con la etiqueta 100000. En caso de una **"Mejora edificio"**, consultar código en **ANEXO I**.

**Nº de elementos:** **1**, teniendo en cuenta que se va a inventariar 1 mejora.

**Importe inventariar:** **60,00€**, para la **línea 3**, que corresponde al importe del disco duro. Se sustituye el importe inicial que aparece por defecto por 60,00€.

**Importe inventariar:** **0,41€**, para la **línea 4**, que corresponde a los gastos de envío del disco duro. Se sustituye el importe inicial que aparece por defecto por 0,41€.

**Unidades inventariar:** **1**, para la **línea 3**, teniendo en cuenta que el importe a inventariar, 60€, corresponde a una mejora de un elemento, 1 DISCO DURO INTERNO.

**Unidades inventariar:** **0**, para la **línea 4**, porque los gastos de envío no son elementos de inventario.

*Generación de entidades de inventario*

## 5.2 Inventario > Mejora - Formulario

Al pulsar el botón Aceptar, el sistema nos dirige al **módulo de Gestión de Inventario** en UXXI-Económico, procediendo a cumplimentar los datos de la mejora, y pulsando a continuación el botón **Aceptar**.


**Económico** GESTIÓN DE INVENTARIO ((TIPO.ENTORNO))
 Cambiar idioma  ¿Necesitas ayuda

GESTIÓN CONSULTAS PROCESOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

### Elemento (Edición)

Número etiqueta: 100000

**▼ Datos de la mejora**  
 Descripción: DISCO DURO INTERNO TOSHIBA 3,5" SATA P300. Nº DE SERIE: 280B60ZRK465.  
 CENTRO DE GASTOS: 170001.  
 Se incrementa en 0,41€ de gastos de envío (línea 4)

**▼ Fechas**  
 Fecha puesta funcionamiento: 25/09/2019  
 Fecha de validación:   
 \* Fecha recepción del elemento: 25/09/2019  
 Inicio amortización: 25/09/2019

**▼ Valoración**  
 Valoración: Por Factura  
 Validar en factura:   
 \* Justificante gasto: 2019/000000011552  
 Número de serie: No informado  
 Número de factura: No informado  
 Descripción justificante del gasto: No informado  
 NIF proveedor: No informado  
 Delegación del proveedor: No informado  
 Fecha factura: No informado  
 Valor residual: 0,00  
 Número expediente: No informado  
 Documento contable: No informado  
 Atrasos de amortización: 0,00

	Nº DE LÍNEA	IMPORTE	UNIDADES
	3	60,00	1
	4	0,41	0
		60,41	1

**▼ Datos de auditoría**  
 Usuario creación: No informado  
 Creación: No informado  
 Usuario modificación: No informado  
 Modificación: No informado

**Datos de la mejora - Descripción:** DISCO DURO INTERNO TOSHIBA 3,5" SATA P300. Nº DE SERIE: 280B60ZRK465. CENTRO DE GASTO: 170001. Se incrementa en 0,41€ de gastos de envío (línea 4).

Se debe indicar con la mayor claridad posible una descripción de la mejora que se está inventariando, incluyendo la "Marca", "Modelo", "Nº de serie", "Centro de Gasto", "Observaciones", así como aquellas características que permitan su debida localización y control.

**Fecha recepción del elemento: 25/09/2019.** Hace referencia a la fecha en la que la mejora se ha recepcionado en la Universidad.

**\* Fecha puesta funcionamiento: 25/09/2019. (Campo obligatorio).** Hace referencia a la fecha en la que la mejora se encuentra en condiciones de funcionamiento, es decir, la fecha de disposición de la mejora para su uso por parte de la Universidad. El año debe coincidir con los 4 primeros dígitos del JG.

**Justificante del gasto, Nº DE LÍNEA, IMPORTE y UNIDADES:** Comprobar que todo es correcto

Formulario Mejora

### 5.3 Inventario > Mejora > Pestaña Datos asociados

Al pulsar **Aceptar**, el sistema se dirige automáticamente a la **pestaña Datos Asociados** donde, desplazándonos hacia abajo, en el **apartado Mejoras**, comprobamos que los datos de la mejora son correctos:

Elemento (Edición)

Número etiqueta: 100000

General | Económicos | Mantenimiento | Artísticos | Informáticos | Estado | **Datos asociados** | Documentos | Otros

**Mejoras**

Ver | Separar | Procesos

Comprobar que todo es correcto

ACCIONES	FECHA PUESTA FUNCIONAMIENTO	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA RECEPCIÓN DEL ELEMENTO	INICIO AMORTIZACIÓN	VALORACION	IMPORTE ESTIMADO
	25/09/2019		25/09/2019	25/09/2019	Por Factura	60,41

Pestaña Datos Asociados - Mejoras

### 5.4 Inventario > Mejora > Guardar y Cerrar

Si no hay errores, al pulsar guardar comprobamos que se ha dado de alta correctamente la mejora del elemento 100000 mediante el mensaje que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla:

Para finalizar la gestión, es muy importante cerrar el elemento correctamente, seleccionando cualquier opción de menú del componente del inventario antes de cerrar la pestaña del navegador, en nuestro caso, pulsamos el botón **Guardar**. Si se cierra la pestaña del navegador con un elemento abierto, es muy probable que el sistema deje el elemento bloqueado:

Campus - Universidad de Alme x | Página de Inicio de UXXI-Econ x | Elemento x

https://ualgestion.ual.es/Inventario/faces/elemento

Más visitados | Google | UAL | CAU GESTOR | CAU Indica

**UXXI Económico** | GESTIÓN DE INVENTARIO (Producción)

GESTIÓN | CONSULTAS | PROCESOS

Elemento (Edición)

**Información**  
La operación se ha realizado correctamente.

Guardar | Buscar | Procesos

Cerrar la pestaña del navegador después de pulsar el botón **Guardar**

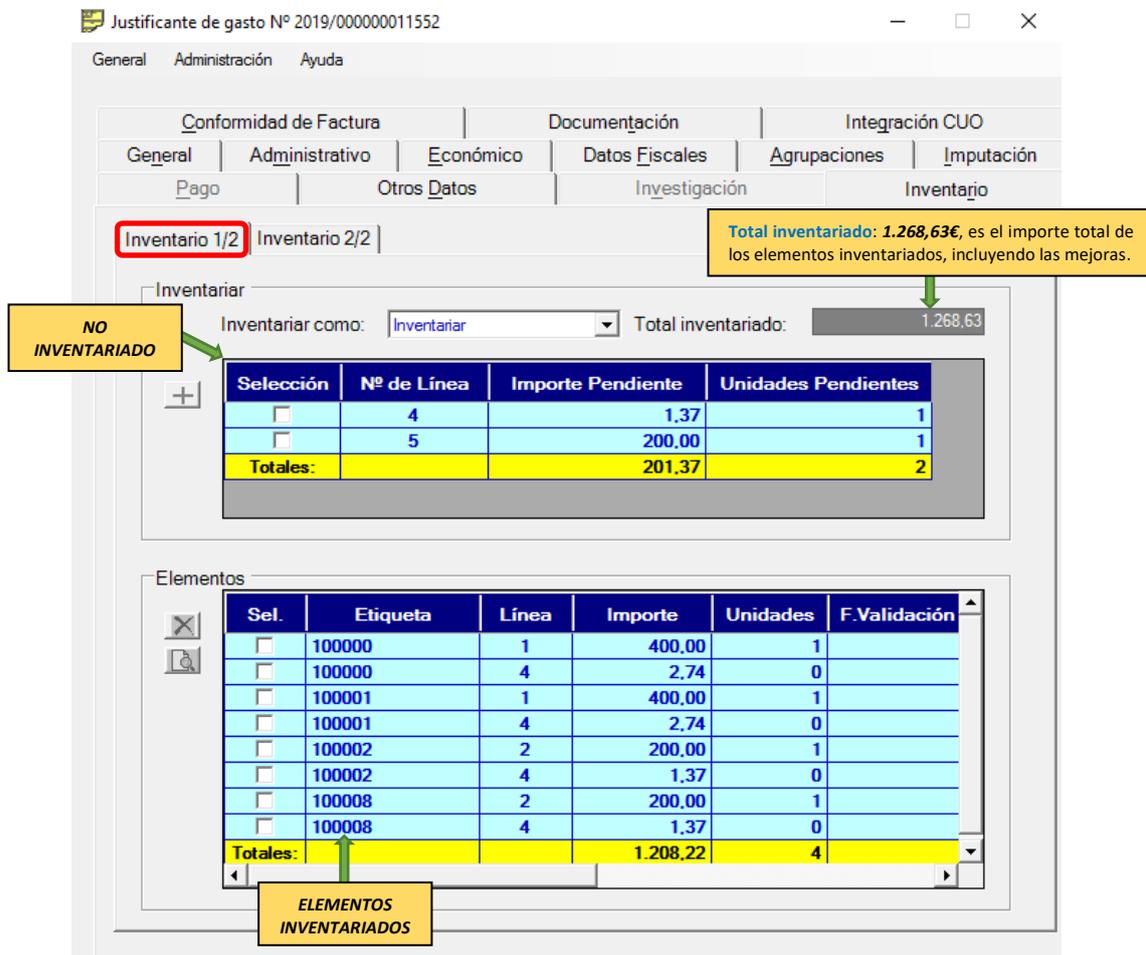
Guardar y cerrar elemento

Ahora, ya sí podemos cerrar la pestaña del elemento del navegador.

### 5.5 Justificante de gasto > Guardar

En este momento, accediendo al **módulo de Justificantes de Gasto**, botón  de la barra de tareas de windows, concretamente para nuestro JG 2019/000000011552 en la **pestaña Inventario > Inventario 1/2**, podemos comprobar el estado de los elementos que se han inventariado hasta el momento. En esta pestaña podemos visualizar:

- En el apartado **Inventariar**:
  - En el campo **Total inventariado**, el importe total de los elementos inventariados, incluyendo las mejoras, **1.268,63€**.
  - Las líneas de la factura que no forman parte del inventario. En nuestro ejemplo:
    - La línea 4 con importe 1,37€ que corresponde a la proporción de los gastos de envío del material no inventariable (línea 5).
    - La línea 5 con importe 200,00€ de material no inventariable.
- En el apartado **Elementos**, los elementos inventariados, pero no las mejoras.



Justificante de gasto Nº 2019/000000011552

General Administración Ayuda

Conformidad de Factura Documentación Integración CUO

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Pago Otros Datos Investigación Inventario

**Inventario 1/2** Inventario 2/2

Total inventariado: **1.268,63€**, es el importe total de los elementos inventariados, incluyendo las mejoras.

**NO INVENTARIADO**

Inventariar como:  Total inventariado: 1.268,63

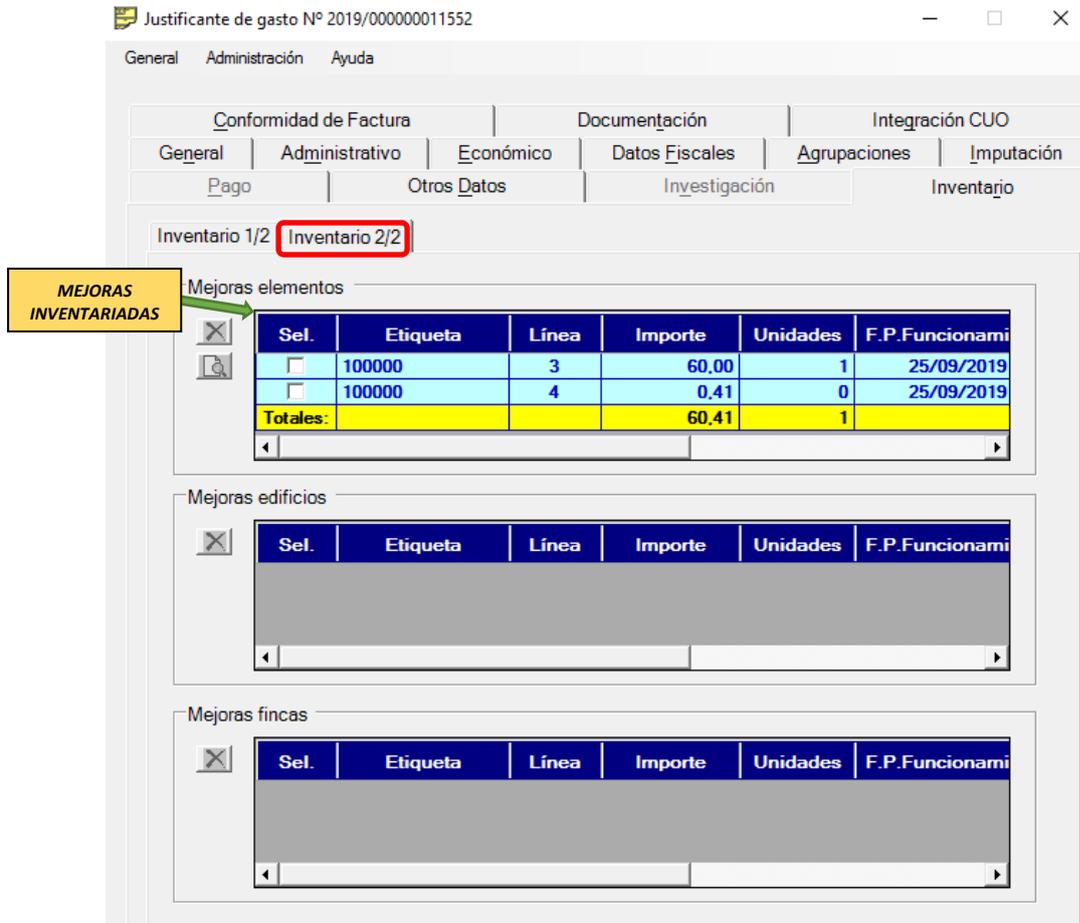
Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input type="checkbox"/>	4	1,37	1
<input type="checkbox"/>	5	200,00	1
<b>Totales:</b>		<b>201,37</b>	<b>2</b>

**ELEMENTOS INVENTARIADOS**

Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F. Validación
<input type="checkbox"/>	100000	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100000	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100001	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100001	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100002	2	200,00	1	
<input type="checkbox"/>	100002	4	1,37	0	
<input type="checkbox"/>	100008	2	200,00	1	
<input type="checkbox"/>	100008	4	1,37	0	
<b>Totales:</b>			<b>1.208,22</b>	<b>4</b>	

Pestaña Inventario > Inventario 1/2 - Elementos

En la **pestaña Inventario > Inventario 2/2**, podemos comprobar el estado de las mejoras que se han inventariado asociadas al JG 2019/00000011552. En esta pestaña podemos visualizar:



Justificante de gasto Nº 2019/00000011552

General Administración Ayuda

Conformidad de Factura Documentación Integración CUO

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Pago Otros Datos Investigación Inventario

Inventario 1/2 **Inventario 2/2**

**MEJORAS INVENTARIADAS** → Mejoras elementos

Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F.P.Funcionari
<input type="checkbox"/>	100000	3	60,00	1	25/09/2019
<input type="checkbox"/>	100000	4	0,41	0	25/09/2019
<b>Totales:</b>			<b>60,41</b>	<b>1</b>	

Mejoras edificios

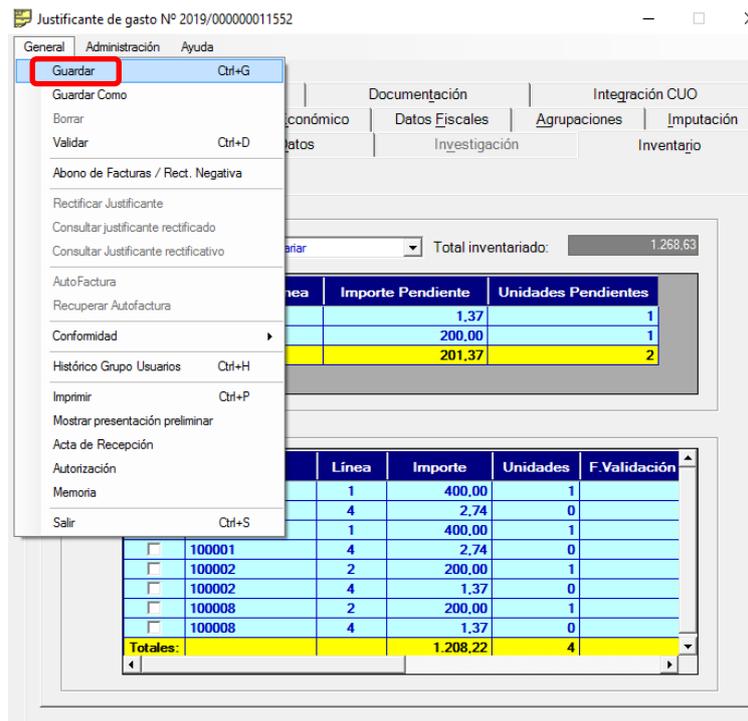
Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F.P.Funcionari
------	----------	-------	---------	----------	----------------

Mejoras fincas

Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F.P.Funcionari
------	----------	-------	---------	----------	----------------

*Pestaña Inventario > Inventario 2/2 - Mejoras*

Para no perder la información, se debe guardar el JG, mediante la selección de las opciones de menú **General > Guardar**:



Justificante de gasto Nº 2019/00000011552

General Administración Ayuda

**Guardar** Ctrl+G

Guardar Como

Borrar

Validar Ctrl+D

Abono de Facturas / Rect. Negativa

Rectificar Justificante

Consultar justificante rectificado

Consultar Justificante rectificativo

AutoFactura

Recuperar Autofactura

Conformidad

Histórico Grupo Usuarios Ctrl+H

Imprimir Ctrl+P

Mostrar presentación preliminar

Acta de Recepción

Autorización

Memoria

Salir Ctrl+S

Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Otros Datos Investigación Inventario

Total inventariado: 1.268,63

Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
1	1,37	1
2	200,00	1
<b>Totales:</b>		<b>201,37</b>

Línea	Importe	Unidades	F.Validación
1	400,00	1	
4	2,74	0	
1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100001	4	2,74
<input type="checkbox"/>	100002	2	200,00
<input type="checkbox"/>	100002	4	1,37
<input type="checkbox"/>	100008	2	200,00
<input type="checkbox"/>	100008	4	1,37
<b>Totales:</b>		<b>1.208,22</b>	<b>4</b>

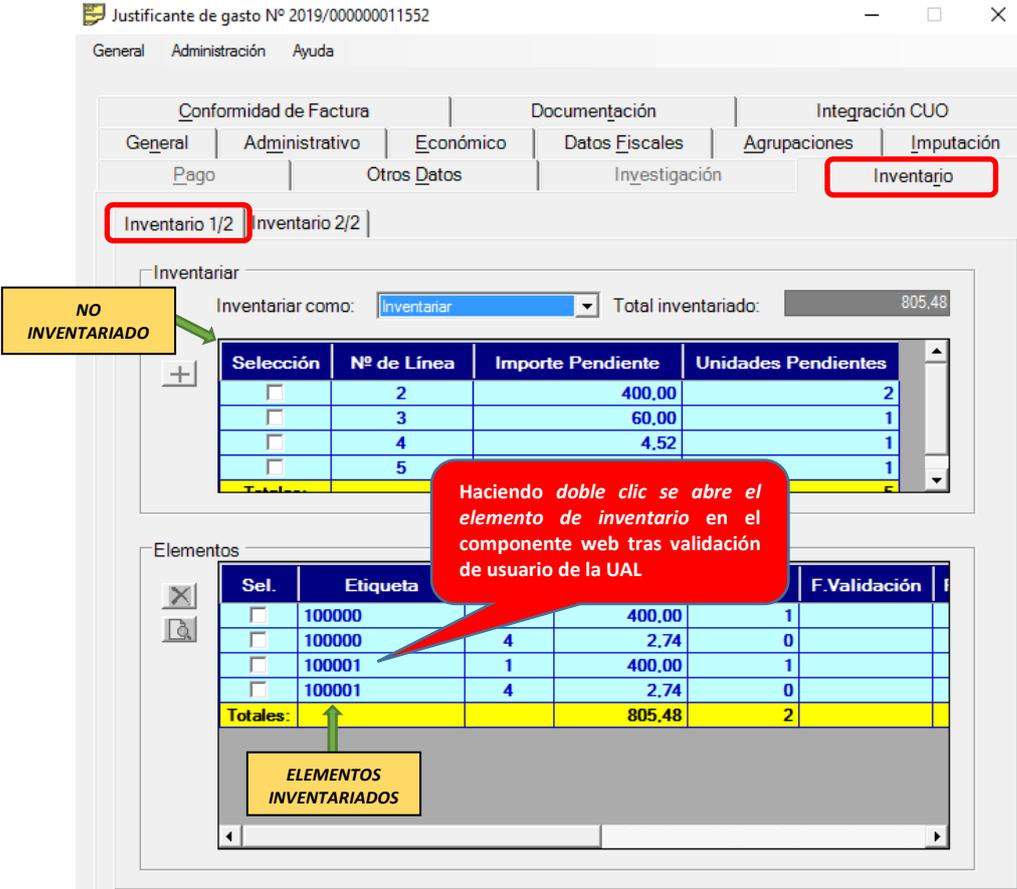
*Pestaña Inventario – Guardar*

## VI. CONSULTA BÁSICA Y EDICIÓN.

### 6.1 Justificante de Gasto > Consulta básica y Edición

Pulsando el botón  de la barra de tareas de windows, se accede al **módulo de Justificantes de Gasto**, donde en la **pestaña Inventario > Inventario 1/2**, podemos comprobar el estado de los elementos que se han inventariado hasta el momento.

En nuestro ejemplo, para abrir el elemento 100001 y modificar su N° de serie, se hace doble clic sobre el mismo, y el sistema nos dirige al componente web de inventario de UXXI-Económico.



General Administración Ayuda

Conformidad de Factura Documentación Integración CUO

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Pago Otros Datos Investigación **Inventario**

**Inventario 1/2** Inventario 2/2

Inventariar como:  Total inventariado: 805,48

Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input type="checkbox"/>	2	400,00	2
<input type="checkbox"/>	3	60,00	1
<input type="checkbox"/>	4	4,52	1
<input type="checkbox"/>	5		1
<b>Totales:</b>		<b>805,48</b>	<b>2</b>

Elementos

Sel.	Etiqueta	Importe Pendiente	Unidades Pendientes	F. Validación
<input type="checkbox"/>	100000	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100000	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100001	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100001	2,74	0	
<b>Totales:</b>		<b>805,48</b>	<b>2</b>	

**ELEMENTOS INVENTARIADOS**

Consulta básica y edición

De la misma forma, en la **pestaña Inventario > Inventario 2/2**, podemos abrir una mejora ya inventariada:

## 6.2 Inventario > Consulta básica y Edición

Una vez en el **módulo de Gestión de Inventario**, concretamente en la **pestaña General**, se consultan los datos de inventario que pueden ser modificados.

En nuestro ejemplo, modificamos el campo **Número de serie: 8CG7168ZKV**, que es el nº de serie correcto del elemento 100001.

Elemento (Edición)

Número etiqueta: 100001

General | Económicos | Mantenimiento | Artísticos | Informáticos | Estado | Datos asociados | Documentos | Otros

Asignación etiqueta

Asignación etiqueta: Manual

\* Tipo etiqueta: Física

\* Número de elementos: Uno

Cantidad:

Dados de baja:

Etiqueta desde:

Etiqueta hasta:

Datos del elemento

Número etiqueta: 100001

Etiqueta de otro sistema:

Traspasado de otro sistema:

\* Fecha puesta funcionamiento: 25/09/2019

\* Fecha recepción del elemento: 16/09/2019

\* Descripción: CPU

\* Marca: HP

\* Modelo: 800 DESKTOP MINI 35W

\* Número de serie: 8CG7168ZKV

\* Fecha efectiva modificación: 30/07/2019 10:23:28

! Número de serie

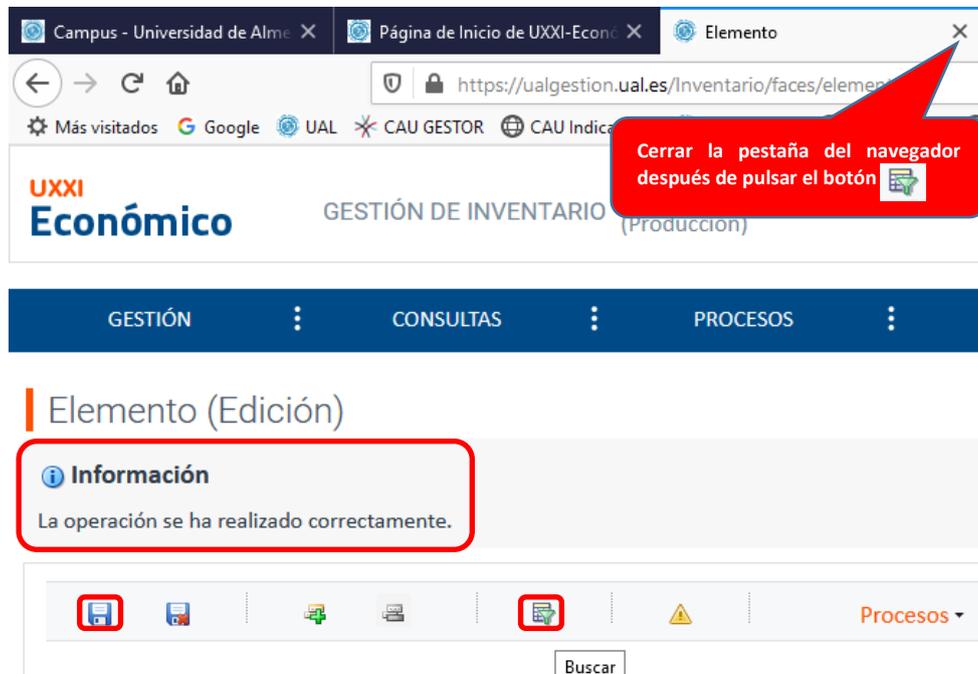
Número de serie: 8CG7168ZKV, que es el nº de serie correcto del elemento 100001.

Edición elemento

### 6.3 Inventario > Guardar y Cerrar

A continuación, se pulsa guardar  , y comprobamos en la parte superior izquierda de la pantalla que el elemento se ha guardado correctamente.

Para finalizar la gestión, es muy importante cerrar el elemento correctamente, seleccionando cualquier opción de menú del componente del inventario antes de cerrar la pestaña del navegador, en nuestro caso, pulsamos el botón  . Si se cierra la pestaña del navegador con un elemento abierto, es muy probable que el sistema deje el elemento bloqueado:



*Guardar y cerrar elemento*

Ahora, ya sí podemos cerrar la pestaña del elemento del navegador.

**VII. GENERAR DOCUMENTO ASOCIADO A UN ELEMENTO DE INVENTARIO.**

Además, desde el **Módulo de Justificantes de Gasto**, en la **pestaña Inventario > Inventario 1/2**, o en la **pestaña Inventario > Inventario 2/2** para las mejoras, podemos generar un documento asociado a un elemento ya inventariado, por ejemplo, un parte de alta o de consulta, seleccionando el elemento y pulsando el botón  :

Justificante de gasto Nº 2019/000000011552

General Administración Ayuda

Conformidad de Factura | Documentación | Integración CUO

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación

Pago | Otros Datos | Investigación | **Inventario**

Inventario 1/2 | Inventario 2/2

Inventariar

Inventariar como:  Total inventariado: 1.268,63

Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input type="checkbox"/>	4	1,37	1
<input type="checkbox"/>		200,00	1
<input type="checkbox"/>		201,37	2

Pulsando el botón, el sistema propone generar un documento asociado al elemento de inventario seleccionado, tras validación de usuario de la UAL.

Elementos

Selección	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F. Validación
<input type="checkbox"/>	100000	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100000	4	2,74	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	100001	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100001	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100002	2	200,00	1	
<input type="checkbox"/>	100002	4	1,37	0	
<input type="checkbox"/>	100008	2	200,00	1	
<input type="checkbox"/>	100008	4	1,37	0	
<b>Totales:</b>			<b>1.208,22</b>	<b>4</b>	

Pestaña Inventario – Generar documento

### VIII. COMPROBAR IMPORTES INVENTARIO-JUSTIFICANTE DE GASTO.

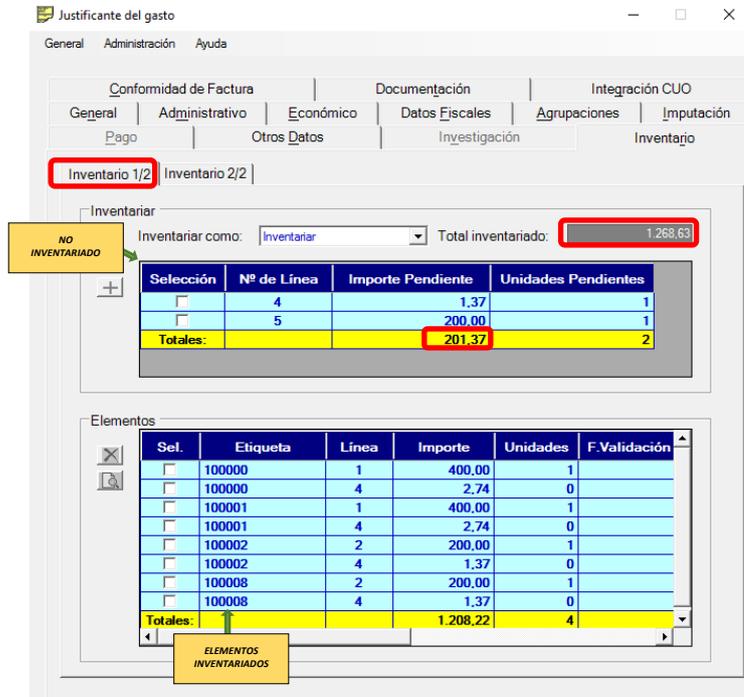
Es importante comprobar que el importe de los elementos y mejoras inventariados, sumado al importe de los conceptos no inventariados, coincide con el **Importe total** que podemos visualizarlo en la **pestaña Económico** del JG 2019/000000011552.

En nuestro ejemplo, vamos a realizar esta comprobación:

Tenemos en la **pestaña Inventario 1/2**:

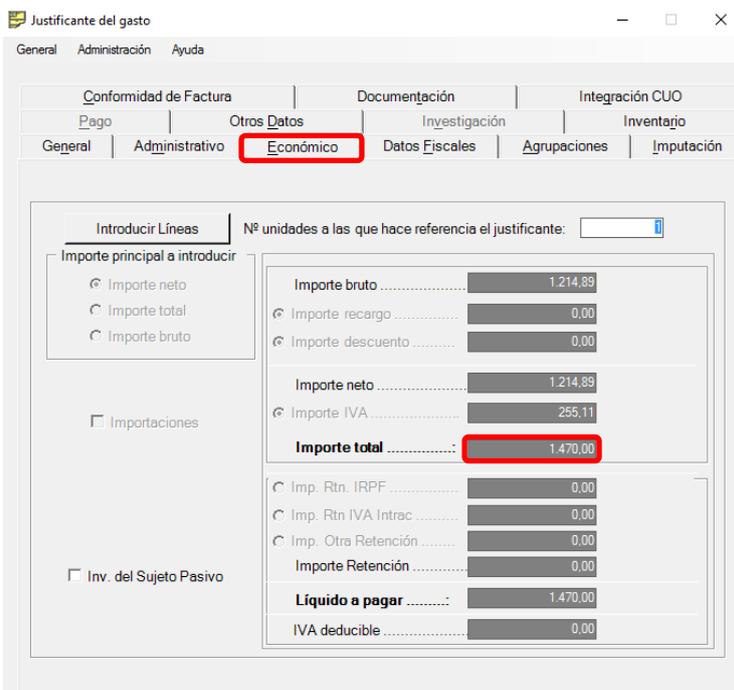
- **Total inventariado**, incluyendo las mejoras:  
**1.268,63€.**
- **No inventariado**:  
**201,37€.**

**TOTAL: 1.268,63€ + 201,37€ = 1.470,00€.**



Pestaña Inventario 1/2 > Importes

Y en la **pestaña Económico**:



**Importe total: 1.470,00€**

Pestaña Económico – Importe total del Justificante

Podemos observar que ambas cantidades coinciden.

**IX. COMPROBAR VALIDACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE INVENTARIO.**

La validación consiste en el control y verificación de la corrección de los datos de los elementos de inventario por las personas concretas designadas para este proceso, consiguiendo que éstos no puedan ser alterados por cualquier usuario una vez se han dado por buenos.

Una vez guardados los elementos de inventario y el justificante de gasto asociado, el usuario puede consultar si los elementos de inventario han sido o no validados.

Accediendo al **Módulo de Justificantes de Gasto**, en la **pestaña Inventario > Inventario 1/2**, o en la **pestaña Inventario > Inventario 2/2** para las mejoras, se comprueba la fecha en la que se ha realizado la validación, que se visualiza en el campo F.Validación, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Pestaña Inventario – Comprobar Validación

**ANEXO I. CODIGO ETIQUETA DE CONSTRUCCIONES.**

Código etiqueta edificio	Nombre edificio
1	CENTRAL
2	SERVICIOS CIENTIFICOS -TECNICOS
3	AULARIO I
4	AUDITORIO
5	AULARIO II
6	AULARIO III
7	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA
8	INSTALACIONES FINCA EXPERIMENTAL
9	DEPARTAMENTAL ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
10	DEPARTAMENTAL HUMANIDADES I
11	DEPARTAMENTAL DERECHO
12	DEPARTAMENTAL HUMANIDADES II
13	CIENTIFICO TECNICO I: QUIMICAS
14	CIENTIFICO TECNICO III: INFORMATICA-MATEMATICAS
15	CIENTIFICO TECNICO II-A
16	CIENTIFICO TECNICO II-B
17	BIBLIOTECA
18	CENTRO ATENCION AL ESTUDIANTE
19	PABELLON DE DEPORTES
20	COMEDOR UNIVERSITARIO
21	EDIFICIO CALLE GERONA
22	INVERNADEROS ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA
23	ALMACEN-COCHERAS
24	GUARDERIA INFANTIL
25	CIENTIFICO TECNICO DE ENERGIA SOLAR (CIESOL)
26	AULARIO IV
27	CARRETERA DE RONDA (SALON DE ACTOS)
28	COMPLEJO POLIDEPORTIVO PISCINA
29	CIENTIFICO TECNICO IV
30	CIENTIFICO TECNICO DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES (CITIC)
31	PABELLON DE NEUROCIENCIAS
32	CIENCIAS DE LA SALUD
33	EDIFICIO DE GOBIERNO Y PARANINFO
35	URBANIZACION CAMPUS UNIVERSITARIO
36	EDIFICIO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO (PARCELA B8)
37	CAMPO DE FUTBOL
38	PARKING B5
39	VIVIENDA AGUADULCE
40	RESIDENCIA UNIVERSITARIA
41	PABELLON DE HISTORIA NATURAL DE LAS COLECCIONES CIENTIFICAS DE LA UAL