

Gestión de Inventario

Guía Rápida de Procesos:

1. Introducción

2. Instrucciones Generales para el manejo de la Aplicación

3. Tratamiento de la gestión de tablas y permisos de usuario necesarios para la utilización del módulo

3.1. Permisos de usuario

3.2. Tablas del módulo

3.2.1. Generales

3.2.2. Inmuebles

3.2.3. Contables

3.2.4. Ubicaciones

3.2.5. Económicas

3.2.6. Otras tablas

4. Procesos Generales

4.1. Inmuebles

4.1.1. Fincas

4.1.1.1. Alta

4.1.1.2. Bajas

4.1.1.3. Reincorporaciones

[4.1.1.4. Borrados](#)

[4.1.1.5. Validación](#)

[4.1.2. Edificios](#)

[4.1.2.1. Alta](#)

[4.1.2.2. Bajas](#)

[4.1.2.3. Reincorporaciones](#)

[4.1.2.4. Borrados](#)

[4.1.2.5. Validación](#)

[4.1.2.6. Cambio de valoración](#)

[4.1.3. Plantas](#)

[4.1.3.1. Alta](#)

[4.1.3.2. Bajas](#)

[4.1.3.3. Reincorporaciones](#)

[4.1.3.4. Borrados](#)

[4.1.3.5. Validación](#)

[4.1.4. Local](#)

[4.1.4.1. Alta](#)

[4.1.4.2. Bajas](#)

[4.1.4.3. Reincorporaciones](#)

[4.1.4.4. Borrados](#)

[4.1.4.5. Validación](#)

[4.2. Muebles](#)

[4.2.1. Alta](#)

[4.2.1.1. Ficha General](#)

[4.2.1.2. Ficha Descripción](#)

- [4.2.1.3. Ficha Ubicación](#)
- [4.2.1.4. Ficha Valoración](#)
- [4.2.1.5. Ficha Observaciones](#)
- [4.2.1.6. Ficha Mantenimiento](#)
- [4.2.1.7. Ficha Informáticos](#)
- [4.2.1.8. Ficha Artísticos](#)
- [4.2.1.9. Ficha Exposiciones/Restauraciones](#)
- [4.2.1.10. Ficha Mejoras](#)
- [4.2.1.11. Ficha Bajas/Reincorporaciones](#)
- [4.2.2. Bajas](#)
- [4.2.3. Reincorporaciones](#)
- [4.2.4. Borrado](#)
- [4.2.5. Validaciones](#)
- [4.2.6. Cambios de clave](#)
- [4.2.7. Cambios masivos](#)
- [4.2.8. Copias masivas](#)
- [4.2.9. Anulación de códigos](#)
- [4.2.10. Cambios de valoración](#)
- [5. Amortización](#)
- [5.1. Consideraciones generales](#)
- [5.2. Proceso de simulación](#)
- [5.2.1. Validación de la simulación](#)
- [5.2.2. Proceso de simulación](#)
- [5.2.3. Borrado de simulaciones](#)
- [5.3. Cierre de amortización](#)

[5.3.1. Validación del cierre](#)

[5.3.2. Proceso de cierre de amortización](#)

[5.4. Informes de amortización](#)

[6. Consultas](#)

[6.1. Almacenamiento de consultas](#)

[7. Informes](#)

[7.1. Informes de Elementos por ubicación y de Local por Edificio](#)

[7.1. Informe de Bajas y Reincorporaciones](#)

[7.2. Informe de auditoria](#)

[8. Sistema externo](#)

[8.1. Generar ficheros](#)

[8.2. Importar ficheros](#)

[8.3. Tratamiento de lecturas](#)

[8.3.1. Cargas realizadas](#)

[8.3.2. Eliminar cargas](#)

[8.3.3. Datos de la carga](#)

[8.3.4. Actualización de elementos](#)

[8.3.5. Incidencias por ubicación](#)

1. INTRODUCCIÓN

Esta guía rápida de procesos tiene como objetivo orientar a los usuarios del módulo en los trámites más usuales de la gestión del patrimonio de la universidad. Antes de entrar en detalle con los procesos más usuales, se adjuntan algunas definiciones sobre los términos que se utilizarán a lo largo de la presente guía.

Se entiende por Inmovilizado el conjunto de elementos patrimoniales de la Universidad, que tengan permanencia y no estén destinados a la venta. Las características que deben cumplir los elementos patrimoniales de la Universidad, son las siguientes:

- Estar incluidos en el dominio público, ser patrimoniales o haber sido recibidos de otro ente público en cesión o adscripción.
- Ser utilizados de manera continuada en su actividad, por lo que no estará destinados a la venta o a su entrega al uso general.
- Tener vida útil superior a un ejercicio económico. Por vida útil se entenderá el período durante el cual el activo es susceptible de generar servicios.

Este conjunto de elementos patrimoniales de la Universidad se puede subdividir en:

- Inmovilizado inmaterial
- Inmovilizado material

Se denomina inmovilizado inmaterial al conjunto de bienes intangibles y derechos, susceptibles de valoración económica, que cumplen las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios públicos o constituyen una fuente de recursos para la Universidad.

El inmovilizado material está constituido por el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, utilizados de manera continuada por la Universidad en la producción de bienes y servicios públicos.

Los bienes que se integran bajo la rúbrica genérica de *Bienes Inmuebles* son los siguientes:

- *Terrenos y bienes naturales.* Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas, otros terrenos no urbanos, reservas y cotos de caza, minas y canteras.
- *Construcciones.* Edificaciones en general, cualquiera que sea su destino. Se incluyen en este grupo edificios administrativos, comerciales, educativos, deportivos, residencias, centros sanitarios, refugios y casas forestales, viveros, cuadras y establos, tanatorios, cementerios, etc.
- *Instalaciones técnicas.* Unidades complejas de uso especializado en el proceso productivo, que comprenden edificaciones, maquinaria, piezas etc. Se incluyen en este grupo centros agrarios y ganaderos experimentales, piscifactorías, granjas y parques cinegéticos, silos, instalaciones y redes hidráulicas, centros de depuración y de tratamiento de residuos.

Los elementos considerados *bienes muebles* son los siguientes:

- *Maquinaria.* Conjunto de máquinas mediante las cuales se presta un servicio que constituye la actividad del sujeto. Se incluyen los elementos de transporte interno, traslado de personal, animales, materiales y mercaderías dentro de factorías, talleres etc. sin salir al exterior.
- *Uillaje.* Conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y plantillas.
- *Mobiliario.*

- Equipos para procesos de información. Ordenadores y demás conjuntos electrónicos.
- Elementos de transporte. Vehículos de toda clase.
- Otro inmovilizado material. Cualquier otra inmovilización material no incluida en las demás cuentas de este subgrupo.

El inventario se debe entender como la relación detallada e individualizada de un conjunto de elementos que forman el patrimonio de la Universidad, independientemente de la titularidad jurídica de cada uno de ellos.

Se entiende por mejora, tanto para bienes muebles o inmuebles, el conjunto de actividades mediante las que se produce un alteración en un elemento de inmovilizado aumentando su anterior eficiencia.

Se considera baja de un elemento mueble o inmueble la venta, prescripción extinta, pérdida o destrucción. En estos casos se procederá a dar de baja el bien en el patrimonio de la Universidad. Las bajas pueden ser definitivas o temporales. En el caso de las bajas temporales, se podrá registrar una reincorporación del elemento mueble o inmueble y de esta forma dicho elemento podrá estar incluido en el patrimonio de la Universidad.

A continuación se detallan de una manera sencilla los procesos más usuales, así como las últimas funcionalidades añadidas al sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO. Esperamos haber conseguido el objetivo de esta guía y que os sea útil.

2. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN

El usuario ha de tener en cuenta las siguientes consideraciones a la hora de registrar cualquier tipo de operación en el módulo:

- **El color de los campos y de las etiquetas de los mismos:**

Los colores utilizados para los campos son:

- *Amarillo*. Indica que este campo no está habilitado para la opción escogida.
- *Blanco*. Indica que este campo puede ser rellenado por el usuario.
- *Gris*. Se trata de un campo de salida, es decir, lo proporciona el sistema automáticamente.

Los colores utilizados para las etiquetas de los campos son:

- *Rojo*. Son de obligada cumplimentación para el usuario.
- *Negro*. Dependiendo del color del campo al que acompaña, éste podrá ser cumplimentado o ser un campo de salida.

- **La distribución de la información.** El módulo refleja la información clasificada en fichas, siendo similar para todas las operaciones:

- Altas.
- Etiquetados.
- Bajas.
- Reincorporaciones.
- Borrados.
- Modificaciones.
- Consultas.
- Validaciones.
- Mejoras.

2.1. Configuración del módulo

A través de esta opción se permite la personalización de los parámetros externos del módulo Gestión de Inventario por los usuarios de la aplicación. La forma de acceso a esta opción será desde el propio módulo Gestión de Inventario:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Configuración del módulo*"

A continuación detallaremos cada una de las fichas que podrá cumplimentar la Universidad para la configuración de algunos de los campos del módulo.

- **Ficha General**

- *Número máximo de simulaciones.* La Universidad podrá determinar el número máximo de simulaciones del proceso de amortización del inventario que podrán lanzar los usuarios del módulo. Una vez agotado el número máximo de simulaciones, para poder lanzar un nuevo proceso de amortización será necesario borrar alguna de las ya lanzadas. El número máximo de simulaciones permitidas son 99.

- *Número de registros consulta larga.* La Universidad definirá el número de registros a partir del cual el sistema debe avisar que la ejecución de una consulta puede tardar más de lo normal. De esta forma y a modo de ejemplo, si el número máximo de registros es 500, el sistema emitirá un mensaje en todas aquellas consultas que contengan más de 500 registros informando sobre la posible tardanza en la ejecución de la misma. Además de informar sobre este hecho, el usuario podrá cancelar la consulta lanzada.

- *Validar en factura.* La Universidad decidirá marcar esta opción cuando los bienes que vayan a ser registrados en el inventario están valorados en

facturas registradas en el módulo Justificantes del Gasto. Dichos justificantes de gasto deberán ser registrados obligatoriamente en el sistema. Si la Universidad decidiera no tener marcado este parámetro, cuando los usuarios que utilicen el módulo Gestión de Inventario valoren un bien, podrán asociarle los datos de la factura en el propio bien aunque dicha factura no esté registrada en el sistema en el módulo Justificantes de Gasto. Éste es un parámetro interno del sistema que decidirá la Universidad y que una vez marcado internamente en la instalación del módulo Gestión de Inventario no se podrá desactivar. Este parámetro tendrá repercusiones en los permisos del usuario, ya que, si el parámetro está marcado, automáticamente el sistema asignará el permiso de "Alta factura" a todos los usuarios, no pudiendo ser desasignado dicho permiso en ningún caso.

- *Obliga a organizativa.* Marcando este parámetro, el usuario deberá indicar obligatoriamente al sistema la ubicación organizativa a la cual pertenece el bien que está inventariando. Además, habrá que tener en cuenta que si se selecciona este parámetro dicha dependencia estará relacionada con la ubicación geográfica de nivel 4 en la cual esté ubicado el bien. De esta forma, todos los bienes muebles que se inventarían deberán tener asociada una dependencia organizativa, que deberá corresponder con la ubicación organizativa que le ha sido asignada a la ubicación geográfica de nivel 4 (que habitualmente será local) en el momento de su alta en el sistema en la opción de Inmuebles. Por todo ello, el usuario habrá de tener en cuenta que en caso de no utilizarse la opción de Inmuebles en la Universidad, no deberá marcarse este parámetro en la configuración del módulo.

- *Obliga a situación jurídica.* Si el usuario decide marcar este parámetro, en el alta de un bien deberá indicar al sistema la situación jurídica que proceda para cada bien inventariado y el sistema validará que la situación jurídica asignada coincida con la que tenga asociada en tablas la Cuenta del Plan General de Contabilidad Pública, a la que se asocie el bien. Este campo siempre será de obligada cumplimentación para poder inventariar un elemento; ahora bien, si la Universidad no marcara este parámetro, aunque el campo seguirá siendo obligatorio, el sistema no realizará validación alguna y el usuario podrá asociar a un elemento cualquier situación jurídica que haya sido registrada en tablas, independientemente de la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública a la que se haya asociado el bien. Además, deberá tener en cuenta que si se decide incorporar este parámetro a la configuración del módulo, no se podrá asignar a un bien situaciones jurídicas que no hayan sido asociadas a cuentas del Plan General en la correspondiente tabla del módulo.

- *Obliga a familia.* El usuario, una vez marcada esta opción, deberá indicar al sistema obligatoriamente la familia contable a la cual pertenecen los bienes que inventaríe.

- *Fechas.* A través de estos campos la Universidad podrá personalizar los literales de los campos de fecha de puesta en funcionamiento y fecha de recepción, así como sus correspondientes abreviaturas.

- *Ubicación geográfica.* La Universidad podrá personalizar los literales de cada uno de los niveles de ubicaciones geográficas donde podrán ser ubicados los Activos Fijos inventariados de la Universidad. Así a modo de ejemplo el nivel 1 podrá ser Campus, nivel 2 Edificios, nivel 3 Planta, etc.

- **Fichas: Muebles, Fincas, Edificios, Plantas y Locales**

A través de estas fichas la Universidad podrá determinar las tablas y los textos libres que necesite para registrar información adicional de los bienes inventariados. El usuario podrá configurar no sólo el número de tablas y de textos libres, asociados a cada tipo de bien que puede ser inventariado en el sistema, sino también los literales de cada uno de ellos, indicando en el campo anexo el número máximo de caracteres que podrán ser registrados en cada Texto Libre. Una vez que hayan sido personalizados, estos literales aparecerán en todas las fichas del módulo que hagan referencia a los textos y tablas libres.

Para añadir una o varias tablas y textos libres, el usuario pulsará el botón donde aparece un signo verde y añadirá tantos textos o tablas libres como desee.

El sistema muestra por defecto tres literales y tablas libres, los cuales podrán ser personalizados por la Universidad. Para modificar los literales que aparecen por defecto, o en caso de añadir un literal a una nueva tabla o texto se procederá a cumplimentar los siguientes campos:

- *"Descripción",* esta descripción corresponderá con el literal que aparecerá en el texto o tabla libre.
- *"Núm.",* en este campo la Universidad decidirá el número de caracteres que configurará la longitud del campo y texto libre que el usuario cumplimentará cuando rellene la ficha **Descripción** al dar de alta un bien en el sistema.

En las fichas de Fincas, Edificios, Plantas y Locales aparece un marcador denominado *"Clave numérica"*. Este marcador determinará el tipo de Clave que podrán tener asociada las fincas, edificios, plantas y locales que sean inventariados en el sistema. En la ficha de Muebles no aparece dicho marcador ya que las claves de los bienes muebles sólo podrán ser numéricas. Si la Universidad decide que los bienes inmuebles no posean clave numérica sino clave alfanumérica, no deberá marcar el check denominado Clave numérica. Una vez comenzado el inventariado de los bienes inmuebles, asignándoles claves alfanuméricas, el usuario no podrá asignar una clave numérica a estos bienes, es decir, no se podrá cambiar esta configuración.

3. TRATAMIENTO DE LA GESTIÓN DE TABLAS Y PERMISOS DE USUARIO NECESARIOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL MÓDULO

A través de este apartado se analizan los permisos que ha de tener el usuario para acceder al módulo Gestión de Inventario así como las tablas a las que se debe tener acceso para poder utilizar y administrar el mismo.

3.1. Permisos de usuario

Los permisos que han de asignarse a los usuarios para acceder y /o administrar el módulo Gestión de Inventario se registrarán desde el módulo Gestión Centralizada. Estos permisos variarán dependiendo del perfil de cada usuario. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
- Opción "*Configuración del Usuario*"
- Ficha "*Administración*"
- Activos Fijos. Una vez asignado el permiso para acceder al módulo haciendo un "click" en el marcador Activos Fijos, a través del botón Configuración se registrarán los permisos específicos que se asignarán a cada usuario dentro de este módulo. El usuario tendrá permiso cuando el indicador sea verde y no tendrá permiso cuando el indicador sea rojo. Se podrá modificar el permiso pulsando en la casilla de la fila correspondiente.

También se podrá acceder directamente a la configuración del usuario desde el propio módulo Gestión de Inventario de la siguiente forma:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Configuración del usuario*"

A continuación se detallan los permisos que contienen las diferentes fichas que componen la configuración del usuario del módulo Gestión de Inventario:

- **Restringir Permisos.** En esta ficha se registrarán los permisos del usuario sobre tablas y trámites a realizar en el módulo Gestión de Inventario.
- Sobre las tablas. Se establece la diferencia entre permiso de escritura o de lectura. Un usuario que tenga asignado permiso de escritura podrá registrar en el sistema información sobre la tabla marcada, mientras que si tiene asignado permiso de lectura sólo podrá consultar la información ya registrada en el sistema. En cualquier caso todo usuario que tenga asignado el permiso de escritura automáticamente le será asignado el permiso de lectura. Será necesario que la Universidad personalice las distintas tablas del módulo. Para ello, el usuario correspondiente deberá tener asignados los permisos necesarios para gestionar dichas tablas. Las tablas son las siguientes:

- Ubicaciones geográficas
 - Tipos de procesador
 - Tipos informáticos
 - Soportes informáticos
 - Situaciones jurídicas
 - Dependencias organizativas
 - Motivos de baja
 - Tablas libres locales
 - Tablas libres plantas
 - Tablas libres edificios
 - Tablas libres fincas
 - Tablas libres muebles
 - Estados de uso
 - Dependencias económicas
 - Velocidades de procesador
 - Estados de conservación arte
 - Materiales arte
 - Estilos arte
 - Siglos
 - Tipos arte
 - Auditoria estado
 - Cuentas del plan
 - Tipos de locales
 - Urbanísticos
 - Catalogaciones
 - Formas adquisición
 - Motivos reincorporación
 - Tipos de fincas
 - Destino inmuebles
- Sobre los trámites. Dentro de esta ficha se marcarán los trámites para los cuales el usuario tendrá permiso. El usuario poseerá dichos permisos si están señalados con un marcador verde.
- Anulación de etiquetas de plantas, locales, edificios, fincas y muebles. El usuario podrá anular las etiquetas de aquellos bienes para los cuales posea este permiso.
 - Alta de facturas. Al asignar este trámite se podrá realizar el alta de facturas en el módulo Gestión de Inventario, sin necesidad de acceder al módulo Justificantes de Gasto. Este permiso aparecerá marcado por defecto si la Universidad tiene marcado el parámetro en la configuración interna del módulo.
 - Consulta de facturas. El usuario podrá consultar las facturas registradas en el sistema.
 - Consulta de plantas, muebles, locales, edificios y fincas. Permitirá, al usuario, consultar los bienes muebles e inmuebles que hayan sido registrados en el sistema.
 - Gestión de terceros. El usuario que posea este permiso podrá gestionar terceros, es decir, podrá, si tiene los permisos oportunos sobre la tabla de terceros del sistema, consultar, modificar y crear nuevos terceros.

- **Gestión de usuarios.** El usuario podrá gestionar usuarios, es decir, podrá, si tiene los permisos oportunos sobre la tabla de usuarios del sistema, consultar, modificar y crear nuevos usuarios.
 - **Gestión configuración.** El usuario podrá acceder a la opción "Configuración del módulo".
 - **Cierres de amortización.** El usuario que posea este trámite podrá realizar el cierre de la amortización definitiva de los bienes inventariados.
 - **Gestión básica amortización.** Permitirá la elaboración y consulta de simulaciones de amortización.
 - **Validaciones locales, plantas, fincas, edificios y muebles.** El usuario con estos permisos podrá realizar validaciones, confirmando de esta forma que los datos con los que han sido registrados los bienes en el sistema son correctos.
 - **Bajas y reincorporaciones de locales, plantas, edificios, fincas y muebles.** El usuario que posea estos permisos podrá dar de baja y realizar reincorporaciones en el inventario sobre cualquiera de estos tipos de bienes.
 - **Gestión básica de plantas, edificios, fincas y muebles.** Este trámite permite registrar en el sistema fincas, edificios, plantas y muebles. Sin estos permisos el usuario no podría registrar nuevos edificios, fincas, plantas y muebles pudiendo únicamente realizar consultas de los ya registrados en el sistema, siempre que tenga asignados los permisos correspondiente de consulta.
 - **Cambios valoración muebles.** Los usuarios que posean este permiso podrán modificar la valoración de los bienes una vez que se hayan incluido en la amortización. Los importes que podrán modificar son: Valor Inicial, Valor Residual, Valor Neto Contable, Valor Amortizado, Valor no amortizable y Atrasos de Amortización.
- **Restringir etiquetas.** Se definirá el perfil de cada uno de los distintos grupos de trabajo asignando a cada usuario el rango de etiquetas de las que dispone, distinguiendo entre el rango asignado para dar de alta bienes con etiqueta física y etiqueta lógica. El usuario podrá no tener asignado un rango específico de claves, en cuyo caso se marcará la opción "*Todas las etiquetas*". Este proceso se definirá para muebles, fincas, edificios, plantas y locales, teniendo en cuenta que únicamente se podrán asignar etiquetas numéricas para bienes muebles y alfanuméricas y numéricas para bienes inmuebles.
- **Restringir ubicaciones.** La Universidad podrá restringir las ubicaciones ya sean geográficas, contables u organizativas con el propósito de que determinados usuarios no puedan registrar bienes en determinadas ubicaciones. La forma de restringir las ubicaciones será, marcando la ubicación o la dependencia con un marcador rojo, en el caso de que el administrador desee que el usuario no pueda registrar bienes en esa ubicación o dependencia, y con un marcador verde, en el caso de que se desee asignar permiso para registrar bienes en esa ubicación o dependencia. Dichas ubicaciones serán:
- **Geográficas.** Aquellas que hayan sido registradas en el sistema como ubicaciones geográficas de nivel 2.
 - **Contables.** Cuentas contables que pueden ser asociadas a los bienes del sistema.

- Organizativas. Restringirá los departamentos o responsables de los bienes que posteriormente se incluyan en el inventario.

- **Valores por defecto.** En estos campos se indicará la información que el usuario normalmente utilice al dar de alta los bienes en el sistema para que, sin necesidad de indicar estos datos, aparezcan automáticamente al dar de alta un elemento. Dichos campos serán:

- Situación jurídica
- Modo de asignar la clave
- Tipo de etiqueta
- Ubicaciones geográficas

- **Colores.** Se determina el color para cada campo, dependiendo de su tipología:

- Edición. El color por defecto de este campo es blanco, e indica la posibilidad de introducir datos por el usuario.
- Protegido. El color por defecto de este campo es amarillo, e indica que este campo no está habilitado para la opción escogida por el usuario.
- Salida. El color por defecto de este campo es gris, e indica que los datos los proporciona el sistema automáticamente.
- Selección. El color por defecto de este campo es azul, e indica los datos seleccionados por el usuario a través de una tabla de búsqueda o desplegable.

El proceso de personalización de estas tablas se analiza en el siguiente epígrafe de esta guía.

3.2. Tablas del módulo

Antes de comenzar con el proceso de inventariado será necesario que previamente la Universidad, personalice las distintas tablas del módulo. En estas tablas el usuario introducirá en el sistema los diferentes registros que aportarán mayor información al bien mueble o inmueble a la hora de inventararlo.

La forma de acceso para registrar la información personalizada en estas tablas será desde el propio módulo Gestión de Inventario:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Gestión de tablas*"

Los usuarios podrán imprimir los registros contenidos en las tablas del módulo desde la misma tabla. La forma de acceso a esta opción es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Imprimir*"

A continuación procederemos a explicar las tablas que contiene el módulo Gestión de Inventario.

3.2.1. Generales

En estas tablas la Universidad registrará la información referente a los motivos de baja, de reincorporación y los estados de uso de los bienes que sean auditados.

La forma de acceso es:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Gestión de tablas*"
- Opción "*Generales*"
- Opción "*Motivos de baja*"

La Universidad registrará los motivos por los cuales un bien mueble podrá ser excluido definitiva o provisionalmente del inventario.

- Opción "*Motivos de reincorporación*"

En esta tabla la Universidad registrará los motivos de reincorporación de los bienes que previamente hayan sido dados de baja temporalmente del inventario.

- Opción "*Auditorías de Estado*"

La Universidad podrá realizar auditorías para supervisar el estado en el que se encuentran los bienes muebles que están inventariados en el sistema. A través de esta tabla se registrarán los distintos estados en los cuales se podrá encontrar un determinado bien.

El proceso de registro de estas tablas es similar para todas ellas, una vez pulsado el botón de "Añadir", icono con un signo más, se cumplimentarán los siguientes campos:

- Descripción. Literal extenso de la opción que se esté registrando en ese momento.
- Abreviatura. Literal abreviado de la opción que se esté registrando en ese momento.
- Código. Dígitos con los que se identifica la opción.

3.2.2. Inmuebles

En estas tablas la Universidad registrará la información personalizada referente a los bienes inmuebles que posea la Universidad en su patrimonio. La forma de acceso a estas tablas es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Gestión de tablas*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Destinos inmuebles*"

La Universidad determinará las finalidades de los diferentes inmuebles que podrán ser asignados a cada bien que sea dado de alta en el inventario.

- Opción "*Formas de adquisición*"

En esta tabla se registrará la información referida a las formas de compra o adquisición de los bienes inmuebles que posea la Universidad.

- Opción "*Catalogaciones*"

En esta tabla la Universidad registrará la clasificación de los tipos de catalogaciones de los bienes inmuebles.

- Opción "*Tipos de fincas*"

La Universidad registrará las diferentes tipologías de fincas que pueda tener en su patrimonio para su posterior inventariado.

- Opción "*Tipos de locales*"

La Universidad registrará las diferentes tipologías de locales que pueda tener en su patrimonio para su posterior inventariado.

- Opción "*Urbanísticas*"

En estas tablas se recogerá las distintas figuras urbanísticas que podrán ser asignadas a los bienes inmuebles que estén sujetos o incluidos en planes urbanísticos.

El proceso de registro de estas tablas es similar para todas ellas, una vez pulsado el botón de "Añadir", icono con un signo más, se cumplimentarán los siguientes campos:

- Descripción. Literal extenso de la opción que se esté registrando en ese momento.
- Abreviatura. Literal abreviado de la opción que se esté registrando en ese momento.
- Código. Dígitos con los que se identifica la opción.

3.2.3. Contables

En esta tabla el usuario registrará la información que se utilizará para asignar las diferentes cuentas, subcuentas, familias y subfamilias del Plan General de Contabilidad Pública al que pertenezcan los bienes muebles e inmuebles en el momento de inventariarlos en el sistema. La forma de acceso es:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Gestión de tablas*"
- Opción "*Contables*"
- Cuentas
- Subcuentas
- Familias
- Subfamilias

La Universidad deberá definir el nivel de detalle contable que utilizará para inventariar, pudiendo crear sus propias subfamilias; en cualquier caso será obligatorio definir como mínimo, el nivel de detalle contable de Cuenta/Subcuenta, aunque podrá ser parametrizable que la Universidad utilice el nivel de Familia como detalle. La cumplimentación de estos datos será obligatoria al dar de alta un bien mueble, si en la Configuración del módulo, la Universidad ha decidido indicar "Obliga a familia". En el caso que no esté marcado este parámetro sólo será obligatorio indicar al sistema la cuenta/subcuenta a la que pertenece el bien que se está inventariando.

Debido a la relación jerárquica existente entre la información que se registra en estas tablas, se habrá de tener en cuenta que cuando un usuario vaya a registrar una Cuenta nueva deberá indicar al sistema el Grupo y Subgrupo del Plan General de Contabilidad Pública al que pertenece; si fuera una Subcuenta indicará el grupo, el subgrupo y la cuenta a la que pertenece; y así sucesivamente dependiendo del nivel de detalle contable que defina la Universidad.

Así, si un usuario quisiera dar de alta una subfamilia deberá registrar como campos obligatorios, además del Código, Abreviatura y Descripción de la Subfamilia, el Grupo, Subgrupo, Cuenta, Subcuenta y Familia en la que está incluida la nueva Subfamilia. Siempre que se registren nuevas cuentas se deberá marcar en la configuración del usuario el permiso sobre las mismas. De esta forma, el usuario podrá asociar dichas cuentas a bienes que posteriormente se registren en el inventario.

Por otro lado, al dar de alta las respectivas cuentas contables, el usuario especificará al sistema si en esta cuenta se podrán asignar bienes muebles que puedan tener datos informáticos marcando la opción "**Permite datos informáticos**". En este caso, al dar de alta el correspondiente bien, el sistema habilitará la ficha Informáticos donde el usuario podrá registrar información detallada sobre el bien informático.

El proceso de registro de las tablas es similar en todas ellas. Para registrar en el sistema un nuevo grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, familia y subfamilia, el usuario, una vez pulsado el botón *Añadir*, cumplimentará los siguientes campos:

- Código. Dígitos con los que se identifica dicho grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, familia y subfamilia, según el Plan General de Contabilidad Pública.
- Abreviatura. Descripción abreviada de dicho grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, familia y subfamilia.
- Descripción. Denominación asignada al nuevo grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, familia y subfamilia.

Una vez el usuario haya cumplimentado todos estos campos, la información quedará almacenada en el sistema pulsando el botón *Grabar*.

La *amortización* según cuenta contable se basa en la utilización de la tabla de coeficientes anuales de amortización publicada por el Ministerio de Economía y Hacienda, del Impuesto sobre Sociedades. Esta tabla determina un máximo y mínimo de años o porcentaje para la amortización de un bien, dependiendo de la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública a la que pertenezca.

El módulo Gestión de Inventario del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO basa en este método la amortización de los bienes muebles de la Universidad.

La Universidad podrá personalizar estas tablas indicándole al sistema el porcentaje de amortización o número de años a amortizar que será asignado a cada una de las cuentas, subcuentas o familias contables que detalle la Universidad. Para añadir la amortización a la nueva Cuenta, Subcuenta, Familia o Subfamilia, se realizará desde esta misma pantalla. El usuario deberá pulsar el icono con signo más y el sistema añadirá una línea para que se registre el ejercicio y la amortización, que será el número de años si el bien amortiza en años o el porcentaje de amortización si el bien amortiza por porcentaje.

Asimismo el usuario podrá registrar si lo desea en esta misma pantalla la *situación jurídica* a la cual está asociada la cuenta que se esté registrando en el sistema. Estas situaciones jurídicas habrán sido registradas en la tabla correspondiente como explicaremos en esta misma guía. El usuario podrá asociar una o varias situaciones jurídicas a las cuentas; para ello pulsará el icono con signo más y añadirá la/s situaciones jurídicas. El sistema solo validará las asociaciones que se hayan efectuado a nivel de cuenta y no permitirá asociaciones a un nivel más desagregado. En el caso en que la Universidad haya optado por la opción, en la Configuración del módulo, "Obliga a situación jurídica", cuando el usuario registre un bien asociado a una cuenta en la cual se hayan asociado a una o varias situaciones jurídicas, serán únicamente estas situaciones a las que podrá asociarse el bien. En el caso en el que la Universidad no hubiera optado este parámetro, podrá asociar cualquier tipo de situación jurídica que la Universidad haya dado de alta en la tabla correspondiente.

3.2.4. Ubicaciones

En estas tablas se recoge la información personalizada por la Universidad de las ubicaciones geográficas, organizativas y dependencias económicas, donde posteriormente se darán de alta en el inventario los bienes muebles e inmuebles. La forma de acceso para dar de alta una ubicación es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Gestión de tablas*"
- Opción "*Ubicaciones*"
- Opción "*Ubicaciones Geográficas*" / "*Organizativas*" / "*Dependencias económicas*"

Las **Ubicaciones Geográficas** son tablas que se refieren a la localización física de los elementos. La Universidad identificará ubicaciones geográficas de nivel 1, 2, 3, 4 y 5 que componen la misma donde podrán ser ubicados los bienes muebles que posteriormente se darán de alta en el inventario. Los literales de los niveles de ubicaciones geográficas se habrán configurado en la configuración del módulo como se ha explicado en el epígrafe 2.1. de esta guía.

Debido a la relación existente entre las distintas ubicaciones geográficas, al registrar una ubicación geográfica de nivel 2, el usuario deberá indicar al sistema la ubicación geográfica de nivel 1 a la cual pertenece; si fuera una ubicación geográfica de nivel 3 no sólo indicará la ubicación geográfica de nivel 1 a la que pertenece, sino también la ubicación geográfica de nivel 2 en la cual está ubicada.

Por otro lado, al registrar una ubicación geográfica de nivel 5 será obligatorio cumplimentar obligatoriamente además de los campos Abreviatura, Descripción y Observaciones del Sublocal, las ubicaciones geográficas de nivel 1, 2, 3 y 4 en las cuales está ubicada.

A su vez la Universidad deberá incluir esta nueva ubicación geográfica en los permisos del usuario para poder dar de alta en el inventario bienes muebles situados en esta nueva ubicación geográfica.

Las **Ubicaciones Organizativas** son tablas en las cuales la Universidad registrará los departamentos y responsables de los bienes muebles e inmuebles que posteriormente se incluyan en el inventario.

A su vez el usuario deberá incluir esta nueva ubicación organizativa en los permisos del usuario para poder dar de alta en el inventario bienes muebles asociados a esta nueva ubicación organizativa. Se indicará el responsable y el cargo que ostenta.

Por último, las **Dependencias Económicas** son tablas en las cuales la Universidad podrá registrar los diferentes departamentos o centros, que imputarán el gasto del bien que se inventaría en el sistema.

Para registrar en el sistema cualquiera de las ubicaciones geográficas, organizativas o dependencias económicas, una vez pulsado el botón *Añadir*, se cumplimentarán los siguientes campos:

- Abreviatura. Este campo es de obligado cumplimiento. Se indicará el nombre de la nueva ubicación geográfica.
- Descripción. El usuario podrá registrar una pequeña descripción de la nueva ubicación geográfica. Su cumplimentación es obligatoria.
- Código. Dígitos con los que se identifica la opción.

Una vez cumplimentados estos campos la información quedará almacenada en el sistema pulsando el botón *Grabar*.

3.2.5. Económicas

En estas tablas la Universidad registrará las situaciones jurídicas y los estados de uso de los bienes que posteriormente serán inventariados.

La forma de acceso para registrar esta información será la siguiente:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Gestión de Tablas*"
- Opción "*Económicas*"
- Opción "*Situaciones Jurídicas / Estados de Uso*"

En las tablas de **Situaciones jurídicas**, la Universidad registrará los tipos de situaciones jurídicas que puedan llevar asociados los distintos bienes muebles e inmuebles que posteriormente se darán de alta en el inventario.

Para registrar en el sistema una nueva Situación Jurídica una vez pulsado el botón *Añadir* se cumplimentarán los siguientes campos:

- Abreviatura. El usuario indicará la descripción abreviada de la nueva situación jurídica. Su cumplimentación es obligatoria.
- Descripción. En este campo el usuario podrá explicar más extensamente la Situación Jurídica que registrará en el sistema. Su cumplimentación es obligatoria.
- Dependiente de contabilidad. La situación jurídica que tenga marcado este indicador indicará que el bien asociado a esta situación se incluirá en el proceso de amortización. Esto es debido a que dependiendo de la situación jurídica no todos los bienes de la Universidad se incluyen en el proceso de amortización.

Una vez cumplimentados estos campos la información quedará guardada en el sistema pulsando el botón *Grabar*.

Dentro de las tablas Económicas existe otro tipo de tablas denominadas **Estados de Uso**. En ella, la Universidad registrará los estados físicos en los cuales un bien puede encontrarse a la hora de realizar auditorías de los mismos. A través de esta tabla se registrará el estado subjetivo de uso que le podrá asignar la Universidad a un bien. Estos estados de uso podrían ser: muy bueno, bueno, regular, malo, etc., o cualquier escala que determine la Universidad.

Para registrar en el sistema un nuevo Estado de Uso una vez pulsado el botón *Añadir* se cumplimentarán los siguientes campos:

- Abreviatura. Literal abreviado del estado de uso. Su cumplimentación es obligatoria.
- Descripción. Nombre asignado al estado de uso.
- Código.

Una vez cumplimentados estos campos la información se guardará en el sistema pulsando el botón *Grabar*.

3.2.6. Otras tablas del módulo

El módulo Gestión de Inventario posee otras tablas en las cuales la Universidad podrá personalizar los registros para facilitar mas información sobre los bienes muebles que posteriormente sean inventariados en el sistema.

La forma de acceso a estas tablas es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Gestión de Tablas*"

A continuación se detallarán el resto de las tablas del módulo Gestión de Inventario:

- Opción "*Artísticas*"
- Opción "*Tipos de Arte*"

En esta tabla la Universidad incluirá los tipos de arte relacionados con los bienes muebles o inmuebles artísticos que posea.

- Opción "*Siglos*"

La Universidad registrará los siglos a los cuales corresponda los tipos de arte relacionados con los bienes muebles o inmuebles artísticos.

- Opción "*Estilos de Arte*"

La Universidad registrará los estilos de arte de los bienes muebles o inmuebles artísticos que posea.

- Opción "*Materiales de Arte*"

Se registrarán en estas tablas los diferentes materiales que componen los bienes artísticos.

- Opción "*Estados de Conservación*"

La Universidad registrará los estados de conservación en los cuales se encuentren los diferentes bienes artísticos que posea.

- Opción "*Informáticas*"
- Opción "*Soportes informáticos*"

La Universidad registrará los tipos de dispositivos de almacenamiento de la información de los equipos informáticos.

- Opción "*Tipos informáticos*"

La Universidad registrará los tipos de bienes informáticos que podrán ser asociados a los bienes muebles de tipo informático al ser dados de alta en el inventario. A su vez marcará el indicador de "Hardware" o "Software" según corresponda al tipo de bien informático que esté registrando.

- Opción "*Tipos de procesador*"

La Universidad registrará los tipos de procesador que podrán ser asociados a bienes muebles de tipo informático.

- Opción "*Velocidades de procesador*"

La Universidad registrará las velocidades de procesador que podrán tener los diferentes bienes muebles informáticos que serán inventariados posteriormente en el módulo Gestión de Inventario.

- Opción "*Libres*"

En esta tabla la Universidad registrará cualquier tipo de información que le sea necesaria para identificar los bienes muebles y las diferentes ubicaciones geográficas que serán inventariadas.

La Universidad habrá determinado en la Configuración del Módulo qué tipo de información quiere registrar en estas tablas y textos, como se explicó en el epígrafe 2.1. de la presente guía. En estas tablas se deberán incluir los registros que den lugar al tipo de información requerida por la Universidad.

Para registrar en el sistema información en cualquiera de las tablas mencionadas anteriormente, una vez pulsado el botón *Añadir* se cumplimentarán los siguientes campos:

- Abreviatura. Literal abreviado de la opción que se esté registrando en ese momento.
- Descripción. Literal extenso de la opción que se esté registrando en ese momento.

Una vez cumplimentados estos campos la información quedará almacenada en el sistema pulsando el botón *Grabar*.

4. PROCESOS GENERALES

A continuación se hará un breve recorrido por el proceso de inventariado de bienes muebles e inmuebles que facilite la operativa a los usuarios.

4.1. Inmuebles

4.1.1. Fincas

4.1.1.1. Alta

La forma de acceso a esta opción es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Fincas*"
- Opción "*Alta*"

El alta de una finca se realizará con la cumplimentación de las siguientes fichas:

- **General.** En esta ficha el usuario registrará la asignación manual o automática de la etiqueta y el tipo de la misma, podrá ser numérica o alfanumérica dependiendo de lo que haya establecido la Universidad en la Configuración del módulo. Se indicará al sistema los datos de la finca y su ubicación. Serán campos obligatorios la fecha de entrada en el registro, la fecha en la cual se incorpora la finca al inventario de la Universidad, la descripción de la finca y en el caso de que la asignación de la etiqueta sea manual, el número de la finca.
- **Jurídico/Catastral.** Se indicará al sistema los datos jurídicos así como la referencia catastral de la finca. En esta ficha el dato obligatorio es la Situación Jurídica de la finca.
- **Económico/Superficie.** El usuario seleccionará el campo correspondiente a la valoración de la finca:

- Valor venal
- Valor de mercado
- Coste de reposición a nuevo
- Precio de adquisición

El usuario indicará al sistema la cuenta/subcuenta/familia/subfamilia del Plan General de Contabilidad Pública a la cual esté asociada y hará referencia a la superficie de la finca. En esta ficha será de obligada cumplimentación la cuenta del plan, subcuenta o familia si la Universidad indicó en la Configuración del Módulo que este dato fuera obligatorio, y la superficie de la finca.

- **Registral.** En esta ficha se incluirán los datos que aparezcan en el Registro de la Propiedad de la finca tales como los titulares registrales de la misma y número de la finca. El usuario una vez pulsado el botón representado por un icono verde, podrá registrar los titulares de la finca, los cuales deben haber sido dados de alta previamente en la tabla de terceros.
- **Organizativas.** El usuario registrará la/s Ubicación Organizativa y el responsable de la misma de la cual depende la finca. Esta/s ubicación/es Organizativa/s habrán sido registradas previamente en la tabla correspondiente como se indicó anteriormente. Para asociar la finca a una o varias ubicaciones organizativas el usuario pulsará el botón con un icono verde y a través del botón de búsqueda elegirá la/s ubicaciones organizativa/s.
- **Observaciones.** El usuario podrá cumplimentar una serie de campos para registrar mayor información en el sistema sobre la finca.
- **Otros datos.** En esta ficha el usuario podrá cumplimentar las tablas y textos libres en las cuales se indicará la información requerida por la Universidad, información que habrá sido personalizada en la Configuración del Módulo.
- **Mejoras.** En esta ficha se podrán recoger todas las mejoras realizadas sobre las fincas que supongan un aumento en su anterior eficiencia, por ejemplo, allanamiento del terreno, asfaltado, etc.

El usuario pulsará el botón añadir, representado por un signo más, para registrar una mejora. El sistema mostrará una pantalla donde se podrá cumplimentar los siguientes datos:

- Fecha de puesta en funcionamiento.
 - Fecha de recepción.
 - Factura. La mejora podrá estar registrada en una factura incluida o no en el sistema:
- Cuando la mejora esté asociada a una factura registrada en el módulo Justificantes del Gasto se indicará el número de justificante y el sistema traspasará los datos del mismo a esta pantalla. Cuando se intente grabar la finca con esta mejora el sistema validará que el importe total menos el importe deducible del justificante asociado sea menor que el de todos los bienes, ya sean muebles o inmuebles, y mejoras ya asociadas, incluidas ésta.
 - En el caso de que la mejora esté asociada a una factura, no registrada en el sistema en el módulo Justificantes del Gasto, el sistema permitirá registrar

los datos de la factura, para ello la Universidad habrá decidido no configurar el parámetro interno "Validar en Factura" en la instalación del sistema.

- Observaciones, campo alfanumérico libre para registrar cualquier información sobre la mejora.
- Valoración. Refleja el valor estimado que se le ha otorgado a la mejora cuya valoración no está asociada a factura. El usuario indicará el valor residual de la mejora.
- Valor recibido en documento oficial. Se reflejará el Valor Neto Contable y el Organismo que ha cedido la mejora asociada a la finca.
- Pendiente. Si en el momento del alta de la mejora no se conocen los datos referentes a la factura, pueden quedar pendientes sin perjuicio de que la mejora quede registrada en el inventario.
- Sin datos asociados. Para aquellos casos en los que no se conoce la valoración de la mejora.

Una vez registrados estos datos el usuario guardará esta información pulsando el botón de "Aceptar" o a través de la siguiente opción:

- Menú "General"
- Opción "Aceptar"

Una vez registrada la información, el usuario podrá consultar y modificar estas mejoras a través del botón de color azul situado en el margen izquierdo de la ficha de mejoras.

La mejora, una vez guardada, aumentará el valor inicial total de la finca.

- **Bajas / Reincorporación.** En esta ficha únicamente se registrará la baja o la reincorporación de la finca ya inventariada. El proceso para registrar la baja o la reincorporación de una finca se explica en los apartados 4.1.1.2. y 4.1.1.3., de esta guía.

Una vez cumplimentadas las fichas el usuario pulsará el icono de "Guardar":

- Menú "General"
- Opción "Guardar"

4.1.1.2. Bajas

La baja es el procedimiento que se adopta ante una venta, incendio o cualquier otra circunstancia que tenga como consecuencia la inutilización de una o más fincas en el inventario.

Esta opción permite registrar la baja de las fincas en el inventario. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "General"

- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Fincas*"
- Opción "*Baja*"
- Opción "*Dar baja*"

Al indicar la clave de la finca que se quiere dar de baja se presentarán, en modo consulta, los datos almacenados sobre la misma. Posteriormente, en la ficha **Baja/Reincorporación**, el usuario podrá registrar los siguientes datos:

- Fecha de Baja. Es un campo de obligada cumplimentación, el usuario registrará la fecha en la que la finca causa baja en el inventario.
- Carácter de la baja. Según el carácter temporal de la baja, el usuario puede elegir entre:
 - Baja definitiva, la finca no se podrá reincorporar al inventario de la Universidad.
 - Baja temporal, la finca podrá ser reincorporada con posterioridad al inventario de la Universidad. En este caso el usuario podrá registrar la situación jurídica en el destino de la finca que causa baja temporal.
- Tipo de baja. Según la superficie de la finca que cause baja puede ser de dos tipos:
 - Completa. Toda la finca causa baja en el inventario de la Universidad.
 - Parcial. Sólo una parte de la finca causa baja, el usuario deberá registrar el valor de la parte de la finca que causa baja en el inventario.
- Observaciones.

Una vez cumplimentados los datos anteriores, el usuario confirmará la baja a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla de la finca:

- Menú "*General*"
- Opción "*Dar de baja*"

Antes de guardar la baja de la finca el sistema comprobará que los edificios asociados a la finca se encuentran dados de baja, en caso contrario el sistema impedirá dar de baja a la finca.

El sistema permite, también la anulación de la baja de un elemento.

La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"

- Opción "*Fincas*"
- Opción "*Bajas*"
- Opción "*Anular baja*"

Una vez introducida la clave de la finca cuya baja se desea anular, el sistema presentará la finca en modo consulta los datos almacenados sobre la misma. A continuación, el usuario confirmará la anulación a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla del elemento:

- Menú "*General*"
- Opción "*Anular Baja*"

4.1.1.3. Reincorporaciones

La reincorporación permite volver a incorporar una finca que anteriormente haya causado baja *temporal*, ya sea total o parcial, en el inventario. Si se ha producido una baja definitiva no se podrá realizar la reincorporación de un elemento.

Para realizar la operación, la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Fincas*"
- Opción "*Reincorporación*"
- Opción "*Reincorporar*"

Al indicar la clave de la finca que se quiere reincorporar al sistema, se presentarán, en modo consulta, los datos almacenados sobre la misma. En la ficha **Baja/Reincorporación**, el usuario introducirá los siguientes datos:

- Fecha de reincorporación de la finca.
- Valor Neto Contable. Se cumplimentará el valor con el que será reincorporado la finca. Si la baja es temporal y parcial el valor a registrar en este campo corresponderá con el valor de la parte de la finca que se está reincorporando. En el caso de que se trate de una reincorporación correspondiente a una baja temporal total, el importe a cumplimentar en este campo corresponderá al valor total de la finca.

Una vez cumplimentados estos datos, el usuario confirmará la baja a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla de la finca:

- Menú "*General*"

- Opción *"Reincorporación"*

El sistema permite también la anulación de la reincorporación de una finca. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Inmuebles"*
- Opción *"Fincas"*
- Opción *"Reincorporación"*
- Opción *"Anular Reincorporación"*

4.1.1.4. Borrados

Esta opción permite borrar fincas inventariadas, eliminándolas definitivamente de la base de datos. La clave de la finca borrada podrá ser asignada de nuevo a otro elemento del inventario.

La forma de acceso es:

- Menú *"General"*
- Opción *"Inmuebles"*
- Opción *"Fincas"*
- Opción *"Borrados"*
- Opción *"Validadas"/"No validadas"*

Una vez que el usuario haya indicado la finca a borrar, el sistema mostrará los datos de la misma y la forma de acceso para su borrado es la siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Borrar finca activa"*

Se podrán realizar borrados tanto de fincas validadas como de fincas no validadas, escogiendo la opción correspondiente en cada caso. Solamente podrá realizarse borrados de fincas validadas si el usuario posee el permiso de validación correspondiente.

4.1.1.5. Validación

El procedimiento de validación es una consecuencia del tratamiento descentralizado del inventario.

Varias personas pueden simultáneamente realizar el inventario de la Universidad. Se definirá el perfil de cada uno de los distintos grupos de trabajo indicando las operaciones que pueden llevar a cabo, la ubicación de los elementos que deben registrar y el número de etiquetas de las que disponen.

La validación consiste en el control y verificación de las distintas operaciones que se llevan a cabo en el inventario de una universidad, por un responsable centralizado de la gestión del mismo, con el fin de objetivar y depurar toda su información.

Si el usuario tiene permiso de validación, sus operaciones se validarán automáticamente.

La forma de proceder para la validación es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Fincas*"
- Opción "*Validación*"

El sistema mostrará una consulta para que el usuario indique los criterios de búsqueda de los bienes que desea validar.

Seguidamente, el sistema mostrará una lista con las operaciones que cumplan los criterios introducidos, pudiendo validar los registros de manera individualizada o todos en conjunto. Se permite la consulta y la impresión de los bienes que aparecen en el registro. La forma de acceso para poder realizar la validación de las fincas seleccionadas es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Validación de finca*"

4.1.2. Edificios

4.1.2.1. Alta

La forma de acceso a esta opción es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Edificio*"
- Opción "*Alta*"

El alta de un edificio se realizará con la cumplimentación de las siguientes fichas:

- **General.** En esta ficha el usuario registrará la asignación manual o automática de la etiqueta y el tipo de la misma, los datos del edificio y su ubicación. Serán campos de obligada cumplimentación la fecha de entrada en el registro, esto es la fecha en la cual se incorpora el edificio al inventario de la Universidad, abreviatura, la descripción, finca y provincia donde está ubicado el edificio.
- **Jurídico/Catastral.** Se indicará al sistema los datos jurídicos así como la referencia catastral del edificio. En esta ficha el dato obligatorio es la Situación Jurídica del edificio.
- **Valoración.** Se cumplimentarán los datos referentes al valor del edificio que se está inventariando, así como la dependencia económica a la cual corresponde el mismo.
- **Descripción.** Se registrará la información referente a la amortización, es decir, se indicará si el edificio amortiza según la cuenta contable, a la cual esté asociada el edificio que se está inventariando, o manualmente, en cuyo caso el usuario indicará el número de años, el porcentaje de amortización o la cantidad a amortizar. Asimismo se asociará el edificio a la cuenta, subcuenta, familia y subfamilia, según el nivel de desagregación que tenga cada universidad del Plan General de Contabilidad Pública al cual pertenezca.
- **Superficies.** En esta ficha se registrarán los datos referentes al área del edificio, tanto de la superficie general como a la superficie funcional del mismo.
- **Registral.** En esta ficha se incluirán los datos referentes al edificio en el Registro de la Propiedad tales como los titulares registrales del mismo y número del edificio. El usuario una vez pulsado el botón representado por un icono verde, podrá registrar los titulares del edificio, los cuales deben haber sido dados de alta previamente en la tabla de terceros.
- **Organizativa.** El usuario registrará la Ubicación Organizativa de la cual dependa este edificio. Esta/s ubicación/es Organizativa/s habrán sido registradas previamente en la tabla correspondiente como se indicó anteriormente. Para asociar la finca a una o varias ubicaciones organizativas el usuario pulsará el botón con un icono verde y a través del botón de búsqueda elegirá la/s ubicaciones organizativa/s que procedan.
- **Instalaciones/Construcciones.** En esta ficha el usuario registrará información sobre el tipo de instalación y construcción que posea el edificio.
- **Observaciones.** El usuario podrá cumplimentar una serie de campos libres para registrar mayor información en el sistema sobre el edificio.
- **Otros datos.** En esta ficha el usuario podrá cumplimentar las tablas y textos libres en las cuales se indicará la información requerida por la Universidad, información que habrá sido personalizada en la Configuración del Módulo
- **Artísticos.** El usuario registrará en esta ficha los datos referentes a la información artística del edificio.
- **Mejoras** En esta ficha se podrán recoger todas las mejoras realizadas sobre los edificios que supongan un aumento en su anterior eficiencia, por ejemplo la ampliación de un edificio.

El usuario pulsará el botón añadir, representado por un signo más, para registrar una mejora. El sistema mostrará una pantalla donde se podrá cumplimentar los siguientes datos:

- Fecha de puesta en funcionamiento.
- Fecha de recepción.
- Factura. La mejora podrá estar registrada en una factura incluida o no en el sistema:

- Cuando la mejora esté asociada a una factura registrada en el módulo Justificantes del Gasto se indicará el número de justificante y el sistema traspasará los datos del mismo a esta pantalla. Cuando se intente grabar el edificio con esta mejora el sistema validará que el importe total menos el importe deducible del justificante asociado sea menor que el de todos los bienes, ya sean muebles o inmuebles, y mejoras ya asociadas, incluidas ésta.

- En el caso de que la mejora esté asociada a una factura, no registrada en el sistema en el módulo Justificantes del Gasto, el sistema permitirá registrar los datos de la factura, para ello la Universidad habrá decidido no configurar el parámetro interno "Validar en Factura" en la instalación del sistema.

- Observaciones, campo alfanumérico libre para registrar cualquier información sobre la mejora.

- Valoración. Refleja el valor estimado que se le ha otorgado a la mejora cuya valoración no está asociada a factura. El usuario indicará el valor residual de la mejora.

- Valor recibido en documento oficial. Se reflejará el Valor Neto Contable y el Organismo que ha cedido la mejora asociada a la finca.

- Pendiente. Si en el momento del alta de la mejora no se conocen los datos referentes a la factura, pueden quedar pendientes sin perjuicio de que la mejora quede registrada en el inventario.

- Sin datos asociados. Para aquellos casos en los que no se conoce la valoración de la mejora.

Una vez registrados estos datos el usuario guardará esta información pulsando el botón de "Aceptar" o a través de la siguiente opción:

- Menú "General"
- Opción "Aceptar"

Una vez registrada la información, el usuario podrá consultar y modificar estas mejoras a través del botón de color azul situado en el margen izquierdo de la ficha de mejoras.

La mejora, una vez guardada, aumentará el valor inicial total del edificio.

- **Bajas / Reincorporacion.** En esta ficha únicamente se registrará la baja o la reincorporación del edificio ya inventariado. El proceso para registrar la baja o la reincorporación de un edificio se explicará en los apartados 4.1.2.2. y 4.1.2.3. de esta guía.

4.1.2.2. Bajas

La baja es el procedimiento que se adopta ante una venta, incendio o cualquier otra circunstancia que tenga como consecuencia la inutilización de uno o más edificios en el inventario.

Esta opción permite registrar la baja de los edificios registrados en el inventario. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Edificio*"
- Opción "*Baja*"
- Opción "*Dar baja*"

Al indicar la clave del edificio que se quiere dar de baja se presentarán, en modo consulta, los datos almacenados sobre la misma. Posteriormente, en la ficha **Baja/Reincorporación**, el usuario podrá registrar los siguientes datos:

- Fecha de Baja. Es un campo de obligada cumplimentación, el usuario registrará la fecha en la que el edificio causa baja en el inventario.
- Carácter de la baja. Según el carácter temporal de la baja, el usuario puede elegir entre:
 - Baja definitiva, el edificio no se podrá reincorporar al inventario de la Universidad.
 - Baja temporal, el edificio podrá ser reincorporada con posterioridad al inventario de la Universidad. En este caso el usuario podrá registrar la situación jurídica en el destino de la finca que causa baja temporal.

Una vez cumplimentados los datos anteriores, el usuario confirmará la baja a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla del edificio:

- Menú "*General*"
- Opción "*Dar de baja*"

Antes de guardar la baja del edificio el sistema comprobará que no existen plantas que no están dadas de baja y asociadas al edificio.

El sistema permite, también la anulación de la baja de un edificio. La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"

- Opción "*Edificio*"
- Opción "*Bajas*"
- Opción "*Anular baja*"

Una vez introducida la clave del edificio cuya baja se desea anular, el sistema presentará el edificio en modo consulta los datos almacenados sobre el mismo, a continuación, el usuario confirmará la anulación a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla del elemento:

- Menú "*General*"
- Opción "*Anular Baja*"

4.1.2.3. Reincorporaciones

La reincorporación permite volver a incorporar un edificio que anteriormente haya causado baja *temporal*, en el inventario. Si se ha producido una baja definitiva no se podrá realizar la reincorporación del edificio.

Para realizar la operación, la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Edificio*"
- Opción "*Reincorporación*"
- Opción "*Reincorporar*"

Al indicar la clave del edificio que se quiere reincorporar al sistema, se presentarán, en modo consulta, los datos almacenados sobre el mismo. En la ficha **Baja/Reincorporación**, el usuario introducirá los siguientes datos:

- Fecha de reincorporación del edificio.
- Valor Neto Contable. Se cumplimentará el valor con el que será reincorporado el edificio.
- Valor inicial. Se cumplimentará el valor inicial del edificio.
- Amortización acumulada. Se cumplimentará el importe correspondiente a la amortización acumulada del edificio.

Una vez cumplimentados estos datos, el usuario confirmará la reincorporación a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla del edificio:

- Menú "*General*"
- Opción "*Reincorporación*"

En este momento el sistema validará que el importe registrado en el campo Valor Neto Contable mas el importe registrado en el campo Amortización acumulada sea igual al importe registrado en el campo Valor Inicial.

El sistema permite realizar la anulación de la reincorporación del edificio. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Inmuebles"*
- Opción *"Edificio"*
- Opción *"Reincorporación"*
- Opción *"Anular Reincorporación"*

4.1.2.4. Borrados

Esta opción permite borrar los edificios inventariados, eliminándolos definitivamente de la base de datos. La clave del edificio borrado podrá ser asignada de nuevo a otro elemento del inventario.

La forma de acceso es:

- Menú *"General"*
- Opción *"Inmuebles"*
- Opción *"Edificio"*
- Opción *"Borrados"*
- Opción *"Validados"/"No validados"*

Una vez que el usuario haya indicado el edificio a borrar, el sistema mostrará los datos de la misma y la forma de acceso para su borrado es la siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Borrar Ficha activa"*

Se podrán realizar borrados tanto de edificios validados como de edificios no validados, escogiendo la opción adecuada en cada caso. Solamente podrá realizarse borrados de edificios validados si el usuario posee el permiso de validación correspondiente.

4.1.2.5. Validación

Todo usuario que tenga asignado el permiso Validación Edificios podrá realizar validaciones, confirmando de esta forma que los datos con los que han sido registrados los bienes, por otros usuarios en el sistema, son correctos.

Si el usuario tiene permiso de validación, sus operaciones se validarán automáticamente.

La forma de proceder para la validación es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Edificio*"
- Opción "*Validación*"

El sistema mostrará una consulta para que el usuario indique los criterios de búsqueda de los edificios no validados.

El sistema muestra una lista con las operaciones que cumplan los criterios introducidos, pudiendo validar los registros de manera individualizada o todos en conjunto. Se permite la consulta y la impresión de los edificios que aparecen en el registro. Para realizar la validación de los edificios se accederá a la siguiente opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Validación de Edificios*"

4.1.2.6. Cambios de valoración

Una vez que un edificio ha sido incluido en el proceso de amortización, el sistema no permitirá modificar su valoración asociada desde la consulta del mismo. No obstante, para casos excepcionales en los que el usuario necesite realizar cambios de valoración en edificios que hayan sido incluidos en cierres de procesos de amortización, podrá utilizar esta opción.

Para ello el usuario deberá contar con el permiso "Cambios valoración inmuebles" en la Configuración del usuario.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Edificio*"
- Opción "*Cambios de Valoración*"

Con esta opción el sistema permite el cambio de valoración de cualquiera de los bienes inventariados en el sistema en relación a los siguientes importes:

- Valor inicial.
- Valor residual.
- Valor neto contable.
- Valor amortizado.
- Valor no amortizado.
- Atrasos de amortización.

4.1.3. Plantas

4.1.3.1. Altas

La forma de acceso a esta opción es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Planta*"
- Opción "*Alta*"

El alta de una planta se realizará con la cumplimentación de las siguientes fichas:

- **General.** En esta ficha el usuario registrará la asignación, manual o automática, de la etiqueta y el tipo de la misma, numérica o alfanumérica. Indicará al sistema los datos de la planta y su ubicación. Serán campos de obligada cumplimentación la fecha de entrada en el inventario, esto es, la fecha en la cual se incorpora la planta al inventario de la Universidad, la abreviatura y la ubicación geográfica del nivel 1 y 2 en donde está ubicada la planta.
- **Descripción.** El usuario registrará en esta ficha la situación jurídica de la planta así como la dependencia económica y cualquier observación que se detecte.
- **Superficies.** En esta ficha se registrará la superficie general de la planta pudiendo especificar la superficie que se destina para las diferentes áreas que puedan existir en la misma.
- **Organizativas.** El usuario registrará la/s Ubicación/es Organizativa/s y responsables de las cuales dependa la planta.
- **Otros datos.** En esta ficha el usuario podrá cumplimentar las tablas y textos libres en las cuales se indicará la información requerida por la Universidad, información que habrá sido personalizada en la Configuración del Módulo
- **Bajas / Reincorporación.** En esta ficha únicamente se registrará la baja o la reincorporación de una planta ya inventariada. El proceso para registrar la baja o la reincorporación de una planta se explicará en los apartados 4.1.3.2. y 4.1.3.3. de esta guía.

4.1.3.2. Bajas

Esta opción permite registrar la baja de las plantas registradas en el inventario. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Plantas*"
- Opción "*Baja*"
- Opción "*Dar baja*"

Al indicar la clave de la planta que se quiere dar de baja se presentarán, en modo consulta, los datos almacenados sobre la misma. Posteriormente, en la ficha **Baja/Reincorporación**, el usuario podrá registrar los siguientes datos:

- Fecha de Baja. Es un campo de obligada cumplimentación, el usuario registrará la fecha en la que la planta causa baja en el inventario.
- Motivo de la baja.
- Valor Neto Contable. Se cumplimentará el valor neto contable correspondiente a la planta que causa baja en el inventario.
- Valor Inicial. Se cumplimentará el valor inicial correspondiente a la planta que causa baja en el inventario.
- Amortización acumulada. Se cumplimentará el importe de amortización acumulada correspondiente a la planta que causa baja en el inventario.
- Carácter de la baja. Según el carácter temporal de la baja, el usuario puede elegir entre:
 - Baja definitiva, la planta no se podrá reincorporar al inventario de la Universidad.
 - Baja temporal, la planta podrá ser reincorporada con posterioridad al inventario de la Universidad. En este caso el usuario podrá registrar la situación jurídica en el destino de la planta que causa baja temporal.

Una vez cumplimentados los datos anteriores, el usuario confirmará la baja a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla de la planta:

- Menú "*General*"
- Opción "*Dar de baja*"

Antes de guardar la baja de la planta el sistema comprobará que los locales asociados a la planta están dados de baja también.

El sistema permite, también la anulación de la baja de un elemento. La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Planta*"
- Opción "*Bajas*"
- Opción "*Anular baja*"

Una vez introducida la clave de la planta cuya baja se desea anular. El sistema presentará los datos de la planta en modo consulta y a continuación el usuario confirmará la anulación a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla del elemento:

- Menú "*General*"
- Opción "*Anular Baja*"

4.1.3.3. Reincorporaciones

La reincorporación permite volver a incorporar una planta que anteriormente haya causado baja *temporal* en el inventario. Si se ha producido una baja definitiva no se podrá realizar la reincorporación de la planta.

Para realizar la operación, la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Planta*"
- Opción "*Reincorporación*"
- Opción "*Reincorporar*"

Al indicar la clave de la planta que se quiere reincorporar al sistema, se presentarán, en modo consulta, los datos almacenados sobre la misma. En la ficha **Baja/Reincorporación**, el usuario introducirá los siguientes datos:

- Fecha de reincorporación de la planta.
- Motivo de reincorporación
- Valor Neto Contable. Se cumplimentará el valor con el que será reincorporada la planta.
- Valor inicial. Se cumplimentará el valor inicial de la planta.
- Amortización acumulada. Se cumplimentará el importe correspondiente a la amortización acumulada de la planta.

Una vez cumplimentados estos datos, el usuario confirmará la reincorporación a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla del edificio:

- Menú *"General"*
- Opción *"Reincorporación"*

En este momento el sistema validará que el importe registrado en el campo Valor Neto Contable mas el importe registrado en el campo Amortización acumulada sea igual al importe registrado en el campo Valor Inicial.

El sistema permite también la anulación de la reincorporación de la planta. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Inmuebles"*
- Opción *"Planta"*
- Opción *"Reincorporación"*
- Opción *"Anular Reincorporación"*

4.1.3.4. Borrados

Esta opción permite borrar las plantas inventariadas, eliminándolas definitivamente de la base de datos. La clave de la planta borrada podrá ser asignada de nuevo a otro elemento del inventario.

La forma de acceso es:

- Menú *"General"*
- Opción *"Inmuebles"*
- Opción *"Planta"*
- Opción *"Borrados"*
- Opción *"Validadas"/"No validadas"*

Una vez que el usuario haya indicado la planta a borrar, el sistema mostrará los datos de la misma y la forma de acceso para su borrado es la siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Borrar planta activa"*

Se podrán realizar borrados tanto de las plantas validadas como de las plantas no validadas, escogiendo la opción adecuada en cada caso. Solamente podrá realizarse borrados de plantas validadas si el usuario posee el permiso de validación correspondiente.

4.1.3.5. Validación

Todo usuario que tenga asignado el permiso Validación Plantas podrá realizar validaciones, confirmando de esta forma que los datos con los que han sido registrados los bienes, por otros usuarios en el sistema, son correctos.

Si el usuario tiene permiso de validación, sus operaciones se validarán automáticamente.

La forma de proceder para la validación es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Planta*"
- Opción "*Validación*"

El sistema mostrará una consulta para que el usuario indique los criterios de búsqueda de las plantas no validadas.

El sistema muestra una lista con las operaciones que cumplan los criterios introducidos, pudiendo validar los registros de manera individualizada o todos en conjunto. Se permite la consulta y la impresión de las plantas que aparecen en el registro. Para realizar la validación de las plantas se accederá a la siguiente opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Validación de Planta*"

4.1.4. Local

4.1.4.1. Alta

La forma de acceso a esta opción es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Local*"
- Opción "*Alta*"

El alta de un local se realizará con la cumplimentación de las siguientes fichas:

- **General.** En esta ficha el usuario registrará la asignación manual o automática de la etiqueta y el tipo de la misma (numérica o alfanumérica), los datos del local y su ubicación. Serán campos de obligada cumplimentación la fecha de entrada en el registro, es decir la fecha en la cual se incorpora el local al inventario de la Universidad, abreviatura, la descripción y la ubicación geográfica en la cual está incluido el local.
- **Descripción.** El usuario registrará en esta ficha la situación jurídica del local, el cual es campo de obligada cumplimentación. También podrá indicar la dependencia económica.
- **Propiedades.** En esta ficha se detallarán las propiedades del local y cualquier observación adicional que se determine, tales como los puntos de gas, luz y red que posee, aire acondicionado, etc.
- **Organizativa.** El usuario registrará la Ubicación Organizativa de la cual dependa este local. Dichas ubicaciones deben haber sido registradas previamente en la tabla correspondiente como se indicó anteriormente. Para asociar la finca a una o varias ubicaciones organizativas el usuario pulsará el botón con un icono verde y a través del botón de búsqueda elegirá la/s ubicaciones organizativa/s.
- **Otros datos.** En esta ficha el usuario podrá cumplimentar las tablas y textos libres en las cuales se indicará la información requerida por la Universidad, información que habrá sido personalizada en la Configuración del Módulo.
- **Bajas / Reincorporación.** En esta ficha únicamente se registrará la baja o la reincorporación de un local ya inventariado. El proceso para registrar la baja o la reincorporación de un local se explicará en los apartados 4.1.4.2. y 4.1.4.3. de esta guía.

4.1.4.2. Bajas

Esta opción permite registrar la baja de un local registrado en el inventario. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Local*"
- Opción "*Baja*"
- Opción "*Dar baja*"

Al indicar la clave del local que se quiere dar de baja se presentarán, en modo consulta, los datos almacenados sobre el mismo. Posteriormente, en la ficha **Baja/Reincorporación**, el usuario podrá registrar los siguientes datos:

- **Fecha de Baja.** Es un campo de obligada cumplimentación, el usuario registrará la fecha en la que el local causa baja en el inventario.

- Motivo de la baja.
- Valor Neto Contable. Se cumplimentará el valor neto contable correspondiente al local que causa baja en el inventario.
- Valor Inicial. Se cumplimentará el valor inicial correspondiente al local que causa baja en el inventario.
- Amortización acumulada. Se cumplimentará el importe de amortización acumulada correspondiente al local que causa baja en el inventario.
- Carácter de la baja. Según el carácter temporal de la baja, el usuario puede elegir entre:
 - Baja definitiva, el local no se podrá reincorporar al inventario de la Universidad.
 - Baja temporal, el local podrá ser reincorporada con posterioridad al inventario de la Universidad. En este caso el usuario podrá registrar la situación jurídica en el destino del local que causa baja temporal.

Una vez cumplimentados los datos anteriores, el usuario confirmará la baja a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla del local:

- Menú "*General*"
- Opción "*Dar de baja*"

Antes de guardar la baja del local el sistema comprobará que los elementos situados geográficamente en el local estén dados de baja en el inventario.

El sistema permite, también la anulación de la baja de un local. La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Local*"
- Opción "*Bajas*"
- Opción "*Anular baja*"

Una vez introducida la clave del local cuya baja se desea anular, el sistema presentará los datos del mismo en modo consulta, a continuación, el usuario confirmará la anulación a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla del local:

- Menú "*General*"
- Opción "*Anular Baja*"

4.1.4.3. Reincorporaciones

La reincorporación permite volver a incorporar un local que anteriormente haya causado baja *temporal*, en el inventario. Si se ha producido una baja definitiva no se podrá realizar la reincorporación del local.

Para realizar la operación, la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Local*"
- Opción "*Reincorporación*"
- Opción "*Reincorporar*"

Al indicar la clave del local que se quiere reincorporar al sistema, se presentarán, en modo consulta, los datos almacenados sobre la misma. En la ficha **Baja/Reincorporación**, el usuario introducirá los siguientes datos:

- Fecha de reincorporación del local.
- Motivo de reincorporación.
- Valor Neto Contable. Se cumplimentará el valor con el que será reincorporado el local.
- Valor inicial. Se cumplimentará el valor inicial del local.
- Amortización acumulada. Se cumplimentará el importe correspondiente a la amortización acumulada del local.

Una vez cumplimentados estos datos, el usuario confirmará la reincorporación a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla del local:

- Menú "*General*"
- Opción "*Reincorporación*"

En este momento el sistema validará que el importe registrado en el campo Valor Neto Contable más el importe registrado en el campo Amortización acumulada sea igual al importe registrado en el campo Valor Inicial.

El sistema permite también la anulación de la reincorporación del local. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Inmuebles*"
- Opción "*Local*"
- Opción "*Reincorporación*"

- Opción *"Anular Reincorporación"*

4.1.4.4. Borrados

Esta opción permite borrar locales inventariados, eliminándolos definitivamente de la base de datos. La clave del local borrado podrá ser asignada de nuevo a otro elemento del inventario.

La forma de acceso es:

- Menú *"General"*
- Opción *"Inmuebles"*
- Opción *"Local"*
- Opción *"Borrados"*
- Opción *"Validados"/"No validados"*

Una vez que el usuario haya indicado el local a borrar, el sistema mostrará los datos del mismo y la forma de acceso para su borrado es la siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Borrar ficha activa"*

Se podrán realizar borrados tanto de locales validados como de locales no validados, escogiendo la opción adecuada en cada caso. Solamente podrá realizarse borrados de locales validados si el usuario posee el permiso de validación correspondiente.

4.1.4.5. Validación

Todo usuario que tenga asignado el permiso Validación Locales podrá realizar validaciones, confirmando de esta forma que los datos con los que han sido registrados los bienes, por otros usuarios en el sistema, son correctos.

Si el usuario tiene permiso de validación, sus operaciones se validarán automáticamente.

La forma de proceder para la validación es la siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Inmuebles"*
- Opción *"Local"*
- Opción *"Validación"*

El sistema mostrará una consulta para que el usuario indique los criterios de búsqueda de los locales no validados.

El sistema muestra una lista con las operaciones que cumplan los criterios introducidos, pudiendo validar los registros de manera individualizada o todos en conjunto. Se permite la consulta y la impresión de los locales que aparecen en el registro. Para realizar la validación de los locales se accederá a la siguiente opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Validación de local*"

4.2. Muebles

4.2.1. Alta

Tras la recepción física de los bienes y el correspondiente cotejo de los mismos recibidos con el albarán, se procede a incorporar los elementos al sistema, independientemente de la llegada de la factura.

La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Muebles*"
- Opción "*Alta*"

La información en esta pantalla viene clasificada en fichas. Para la explicación de las mismas, tomamos como ejemplo el alta de un bien mueble. Las fichas de las que consta la pantalla correspondiente se explican en los siguientes epígrafes.

Por otro lado, existe la posibilidad de realizar una copia, que permite generar un nuevo alta con los datos ya recogidos en el bien anterior, facilitando el registro sucesivo de altas de bienes similares. Para realizar una copia, se seguirán los pasos descritos anteriormente y se accederá dentro de la pantalla de alta del bien mueble:

- Menú "*General*"
- Opción "*Guardar como*"

Se seleccionará esta opción tantas veces como número de bienes similares se vayan a dar de alta, permitiendo que en cada nuevo alta se puedan modificar los datos que se deseen.

Existe también la posibilidad de realizar altas sucesivas pero sin que en la pantalla aparezcan los datos del bien inmediatamente anterior, esta posibilidad

se realizará pulsando el icono "Guardar y continuar". El sistema guardará los datos del alta de un bien y aparecerá en pantalla las fichas para registrar un nuevo bien pero sin ningún dato del bien anterior.

4.2.1.1. Ficha de General

En la ficha de General, se puede dar de alta *un* elemento, *varios* elementos con una clave distinta asociada a cada uno de ellos o un *grupo*, con el cual se dan de alta varios elementos con una misma y única clave.

Es obligatorio reflejar la fecha de recepción del elemento. Aunque la fecha de puesta en funcionamiento no es un campo obligatorio será necesario e imprescindible su cumplimentación para que el bien sea amortizado por el sistema. Por otro lado se indicará la clave del mismo si se ha seleccionado la asignación de la clave manual. El usuario podrá registrar en el sistema la clave que poseía el bien en otro sistema informático.

En el caso del alta de varios elementos es posible la asignación de claves de forma manual o automática. Si es manual, una vez indicado el número de elementos a inventariar, se habilitan dos campos , a través de los cuales el usuario indica la clave a asignar al primer bien que se vaya a dar de alta y, automáticamente, el sistema calcula la clave a otorgar al último bien. Por ejemplo, si se van a inventariar cinco bienes y el usuario indica como primera clave la número 10, el sistema otorga al último elemento a dar de alta la clave número 14.

Para que a un elemento se le puedan asociar subelementos, en el momento del alta del bien principal, el usuario deberá de haber marcado el elemento pulsando el botón "Subelemento". Una vez registrado el elemento principal se podrá realizar el alta de subelementos asociados al mismo. El alta de un subelemento exigirá como dato obligatorio la clave del elemento principal al que va asociado.

4.2.1.2. Ficha de Descripción

En esta ficha se indica la descripción contable, situación jurídica y la forma de amortización del elemento que se está dando de alta. El campo obligatorio es el correspondiente a "Cuenta/ Subcuenta", aunque la Universidad podrá configurar la obligatoriedad del campo "Familia" en la opción "Configuración del módulo".

Si se elige la forma de amortización manual, será necesario introducir el criterio a seguir por el sistema para amortizar el bien (número de años, porcentaje o cantidad a amortizar). Si el usuario asigna al bien la amortización según cuenta contable, el sistema amortizará directamente el bien según el criterio (por número de años o por porcentaje) que haya asignado la Universidad a la descripción contable en las tablas del mismo. Existe también la opción "No amortiza", la cual será marcada por el usuario cuando el bien no debe ser incluido en el proceso de amortización.

Existe otro campo de obligada cumplimentación y es el campo de Situación Jurídica; si la Universidad ha marcado este parámetro en la Configuración del Módulo, el usuario deberá cumplimentar este campo, y en este caso, en la búsqueda aparecerán las situaciones jurídicas que la Universidad haya asociado a la Descripción Contable del bien que se pretenda inventariar. Si este parámetro no estuviera marcado, el usuario podría indicar cualquiera de las Situaciones Jurídicas que hayan sido dadas de alta en la correspondiente tabla del sistema.

4.2.1.3. Ficha de Ubicación

A través de la cumplimentación de esta ficha se especificará la ubicación de un elemento, concretándose en los siguientes niveles:

- Ubicación geográfica. Se refiere a la localización física del elemento. La selección de los niveles geográficos se podrá realizar de manera individualizada o seleccionando el último nivel, en cuyo caso el sistema cumplimentará automáticamente los niveles superiores. Para poder consignar la localización física de un bien, previamente ésta debe haber sido dada de alta por el usuario en la tabla correspondiente y, en el caso de las ubicaciones geográficas de nivel 2, que el usuario posea el permiso para inventariar bienes en esa determinada ubicación geográfica. Su cumplimentación será obligatoria siempre que así se determine en la Configuración del Módulo.
- Dependencia organizativa. Indica de quién depende y quién es responsable del bien. La vinculación organizativa debe darse de alta previamente en la tabla correspondiente y posteriormente el usuario deberá de poseer el permiso específico para poder inventariar bienes que dependan de esta dependencia organizativa. Su cumplimentación será obligatoria siempre que se determine en la Configuración del Módulo.

Siempre que se hayan asignado responsables a las dependencias organizativas en las tablas del sistema, se volcará dicho dato automáticamente al registrar la Ubicación Organizativa del bien.

- Dependencia económica. Se refiere a quién imputa el gasto. Al igual que los niveles anteriores, las vinculaciones económicas deben darse de alta previamente en las tablas del sistema.

4.2.1.4. Ficha de Valoración

Esta ficha permite registrar la valoración del bien de formas diferentes, dependiendo de la información que posea la Universidad del bien a inventariar:

- Factura. Es posible la localización y consulta de facturas provenientes del módulo Justificantes del Gasto desde la propia ficha de la valoración de un bien. A través del botón de búsqueda se localizará el justificante correspondiente al bien que se desea inventariar. Una vez localizado el justificante, a través del botón de consulta se permitirá el acceso al mismo a modo lectura.

Al asociar un justificante ya registrado en el sistema al bien que se está inventariando, el sistema volcará la siguiente información:

- N° de Factura.
- Descripción.
- Proveedor.
- N° de línea. En el caso de que el justificante esté detallado por líneas, el sistema permitirá indicar la línea que corresponde al bien que se está dando de alta.
- Fecha factura.
- N° expediente asociado a la factura.
- N° documento contable asociado a la factura.
- Importe factura.
- Valor residual. El sistema por defecto estima que el valor residual del bien que se está dando de alta, es cero. En caso contrario el usuario deberá indicar el valor residual estimado del bien, valoración que el sistema tendrá en cuenta para realizar el cálculo de la amortización del mismo.

Una vez completados todos los datos del justificante de gasto asociado al valorar el bien por factura, el sistema realizará las siguientes validaciones antes de permitir grabar el bien mueble. El objetivo de todas estas validaciones es conseguir que las diferencias entre la valoración que existe los datos registrados por el Servicio de Patrimonio y la valoración registrada por el Servicio de Gestión Económica de la universidad sean las mínimas posibles:

- El importe total menos el importe del IVA deducible del justificante de gasto sea menor o igual que el importe de todos los bienes muebles y mejoras asociadas al justificante, incluyendo el que se está intentando dar de alta. Si el justificante tiene diferentes líneas de factura y se está asociando una determinada línea al bien mueble, esta validación también se hará a nivel de importes de la línea y no del justificante completo, siempre que la Universidad no tenga activado un parámetro mediante el cual esta validación no se realizaría con el importe total menos el IVA deducible de la línea sino con el importe total menos el importe del IVA deducible del justificante.

Además, siempre que se valore un bien mueble mediante un justificante de gasto cumpliéndose la validación anterior, y el importe total menos IVA deducible de la factura no coincida exactamente por ser superior al importe que se ha registrado en el bien mueble, se mostrará un mensaje al usuario avisando de tal circunstancia. A pesar de este mensaje como la validación principal sí se está cumpliendo se grabará el elemento con normalidad.

- El número de unidades a las que hace referencia la factura o la línea asociada al elemento debe ser igual o inferior a los elementos asociados a una misma factura o línea.
- El sistema validará la cuenta contable asociada al elemento que se está registrando con la cuenta contable asociada a la clasificación económica incluida en la factura, de forma que la cuenta contable registrada en el elemento debe estar asociada al menos a una de las económicas de la

imputación del Justificante de Gasto asociado. El sistema realizará esta validación siempre que la Universidad tenga activado un parámetro interno en la base de datos.

- Obligación de inventariar. Debido a que el sistema ofrece la posibilidad de registrar una factura, que corresponde a material inventariable, y posteriormente realizar el registro del elemento en el inventario, es posible que la Universidad pueda tener descuadres entre la contabilidad financiera y el inventario, por este motivo la Universidad podrá activar un parámetro interno en la base de datos mediante el cual el sistema obligará a registrar el elemento antes de guardar la factura, siempre que la estructura económica registrada en la factura tenga carácter inventariable. En este caso se valida que el importe de las aplicaciones que tengan el carácter de inventariable coincida con el importe de los elementos asociados al Justificante de Gasto. La Universidad podrá determinar si esta validación tendrá carácter obligatorio (impidiendo guardar el Justificante de Gasto) o sólo informativo (informando al usuario que no se ha cumplido la validación).

Dada la estructura modular e integrada del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO, a través de una conexión directa con el módulo Justificantes del Gasto es posible recuperar los datos introducidos previamente en dicho módulo. Además el usuario podrá realizar el registro de nuevos justificantes, su imputación e incluso la realización del documento contable correspondiente.

La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Justificantes*"

En el caso de que la Universidad no utilice el módulo Justificantes del Gasto para el registro de las facturas de los bienes inventariables, el sistema permitirá el registro directo de los datos de la factura de un bien a través de esta ficha de Valoración. Para ello, la Universidad no habrá tenido que marcar el parámetro "Validar en factura" en el momento de la instalación del módulo Gestión de Inventario. De esta forma el usuario podrá registrar directamente en la ficha valoración los siguientes datos de la factura:

- Descripción
- Proveedor
- Fecha factura
- N° documento contable asociado a la factura
- Importe factura
- Valor residual
- Valoración. Refleja el valor estimado que se le ha otorgado a los bienes cuya valoración no está asociada a factura. El usuario deberá indicar el valor residual que corresponda.
- Valor recibido en documento oficial. Se reflejará el Valor Neto Contable y el Organismo que ha cedido el bien.

- Pendiente. Si en el momento del alta no se conocen los datos referentes a la factura, pueden quedar pendientes sin perjuicio de que el elemento quede registrado en el inventario. En estos casos se permite introducir los datos del tercero de la factura .
- Sin datos asociados. Cuando no se conoce la valoración del bien.

Una vez valorado el bien, el sistema mostrará a través de una rejilla, ubicada en la parte inferior de la ficha de valoración del bien, los siguientes datos relacionados con la amortización del mismo:

- Valor inicial. Valoración inicial asignado al bien, ya sea a través de la factura, documento oficial o estimación.
- Valor residual. Estimación de la valoración del bien al final de la vida útil del mismo calculada por la Universidad.
- Valor neto contable. Valor actual del bien, calculado a partir de la diferencia entre el valor amortizable y la amortización acumulada del mismo.
- Valor amortizado. Una vez que un bien ha sido incluido en un proceso de amortización en esta casilla aparecerá la cantidad amortizada del mismo.
- Valor no amortizable. Importe del bien que no ha amortizado la Universidad debido a cambios de situación jurídica del bien. Así, a modo de ejemplo, en el caso de bienes reincorporados por cesión al inventario, el sistema mostrará en este campo el valor que ha debido amortizar la entidad a la que se cedió el bien y que no ha amortizado la Universidad.
- Atrasos de amortización. El sistema calculará los atrasos existentes en la amortización de un bien siempre que la fecha de puesta en funcionamiento de mismo sea anterior al último cierre de amortización efectuado en el sistema. De esta forma si un bien ha sido adquirido y puesto en funcionamiento pero no ha sido inventariado en el sistema, en el momento de indicar la fecha de puesta en funcionamiento y la fecha de entrada en el registro el sistema calculará el importe ya amortizado hasta el día de entrada en el registro.

4.2.1.5. Ficha de Observaciones

Esta ficha de información recoge cualquier dato o característica que el usuario quiera adjuntar al elemento.

Se incluirán los datos referentes a las Auditorías de estado realizadas sobre los bienes, detallando el estado de los mismos, el responsable y la fecha. Los tipos de estado de uso que pueden ser asignados a los bienes se deben registrar previamente en el sistema a través de la tabla Estado de uso.

Se incluyen además textos y tablas libres que podrán ser configurados por la Universidad en la Configuración del Módulo.

4.2.1.6. Ficha de Mantenimiento

La función de esta pantalla es tener localizada la información detallada de la garantía de compra o mantenimiento de los elementos, para posibles reclamaciones y consultas.

4.2.1.7. Ficha de Informáticos

A través de esta ficha se ofrece la posibilidad de recoger los datos informáticos de los bienes que se inventarían. La ficha **Informáticos** no se habilitará en todos los casos; sólo se habilitará en aquellos casos en los que el bien a inventariar esté asociado a una cuenta contable, en la cual, haya sido marcada la opción "Permite datos informáticos". Así, según la cuenta que se seleccione en la ficha de **Descripción** del alta de un bien, se habilitará la pestaña de **Informáticos**, donde se describirán las características de los elementos informáticos a inventariar.

Si el bien que se va a registrar tuviera datos informáticos el usuario pulsará el marcador de *Con datos informáticos*; una vez marcado se podrá indicar al sistema si el bien corresponde a *Software* o *Hardware* pudiendo ampliar la información del bien informático correspondiente. Algunos de los campos habilitados a tal efecto, como el soporte, el tipo y la velocidad del bien informático, deben haberse dado de alta en las tablas correspondientes del sistema.

4.2.1.8. Ficha de Artísticos

En esta ficha se procederá a registrar todos los datos artísticos del bien que se esté inventariando.

Para ello se deberá marcar el check "Con datos artísticos". Algunos de los campos a cumplimentar por el usuario han de estar previamente registrados en el sistema en las tablas de Artísticos. Estos campos son: tipo de arte, siglo, estilo, material y estado de conservación del bien.

4.2.1.9. Ficha de Exposiciones/Restauraciones

El usuario registrará en esta ficha los datos relativos a las exposiciones en las cuales se ha mostrado el bien que se esté registrando y las restauraciones a las cuales ha sido sometido.

La forma de añadir una nueva restauración o exposición será pulsando el botón añadir, representado por un signo más de color verde, y a continuación aparecerá un campo en el cual se indicará la información referente a las exposiciones o las restauraciones del bien.

4.2.1.10. Ficha de Mejoras

Su función es recoger todas las mejoras realizadas sobre cualquier bien mueble en el módulo Gestión de Inventario que supongan un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil del bien.

A partir de la entrada en funcionamiento de la mejora, el sistema recalculará el importe de la amortización considerando el aumento del valor del bien y/o la nueva vida útil del mismo.

El usuario pulsará el botón añadir, representado por un signo más de color verde, para registrar una mejora . La información sobre las mejoras asociadas se cumplimentará en una ficha en la que el usuario registrará los siguientes datos:

- Fecha de puesta en funcionamiento.
- Fecha de recepción del elemento.
- Factura. La mejora podrá estar registrada en una factura incluida o no en el sistema:
- Cuando la mejora esté asociada a una factura registrada en el módulo Justificantes del Gasto se indicará el número de justificante y el sistema traspasará los datos del mismo a esta pantalla. Cuando se intente grabar el bien mueble con esta mejora el sistema validará de nuevo que el importe total menos el importe deducible del justificante asociado sea menor que el de todos los bienes y mejoras ya asociadas, incluidas ésta, exactamente igual a como ocurre en el alta de un bien mueble.
- En el caso de que la mejora esté asociada a una factura, no registrada en el sistema en el módulo Justificantes del Gasto, el sistema permitirá registrar los datos de la factura, para ello la Universidad habrá decidido no configurar el parámetro interno "Validar en Factura" en la instalación del sistema.
- Observaciones, campo alfanumérico libre para registrar cualquier información sobre la mejora.
- Valoración. Refleja el valor estimado que se le ha otorgado a la mejora cuya valoración no está asociada a factura. El usuario indicará el valor residual de la mejora.
- Valor recibido en documento oficial. Se reflejará el Valor Neto Contable y el Organismo que ha cedido la mejora asociada al bien.
- Pendiente. Si en el momento del alta de la mejora no se conocen los datos referentes a la factura, pueden quedar pendientes sin perjuicio de que la mejora quede registrada en el inventario.
- Sin datos asociados. Para aquellos casos en los que no se conoce la valoración de la mejora.

Una vez registrados estos datos el usuario guardará esta información pulsando el botón de "Aceptar" o a través de la siguiente opción:

- Menú "General"
- Opción "Aceptar"

Una vez registrada la información, el usuario podrá consultar y modificar estas mejoras a través del botón de color azul situado en el margen izquierdo de la ficha de mejoras.

4.2.1.11. Ficha de Bajas/Reincorporaciones

En esta ficha únicamente se registrará la baja o la reincorporación de un bien ya inventariado. El proceso para registrar la baja o la reincorporación de un bien ya inventariado se explicará en los apartados 4.2.2. y 4.2.3. de esta guía.

4.2.2. Baja

La baja es el procedimiento que se adopta ante una pérdida, rotura, robo, incendio o cualquier otra circunstancia que tenga como consecuencia la inutilización de uno o más elementos en el inventario.

Esta opción permite suprimir elementos registrados en el inventario. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Muebles*"
- Opción "*Baja*"
- Opción "*Dar baja*"

Al indicar la clave del elemento que se quiere dar de baja se presentarán, en modo consulta, los datos almacenados sobre el mismo. Posteriormente, en la ficha **Baja/Reincorporación**, el usuario introducirá obligatoriamente la fecha de baja del bien en el inventario.

Un elemento inventariado podrá causar baja definitiva o temporal, en cuyo caso dicho bien podrá ser reincorporado posteriormente al inventario de la Universidad. El sistema marcará por defecto el carácter de la baja como temporal, en cuyo caso se podrá marcar la situación jurídica en destino del bien dado de baja. Así, una vez indicada la fecha de baja en el inventario y el carácter de la misma, el usuario confirmará la baja a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla del bien:

- Menú "*General*"
- Opción "*Dar de baja*"

En el caso de que la baja sea de varios elementos dados de alta como grupo, se deberá recuperar el elemento y en la ficha de *General* cumplimentar el número de elementos pertenecientes a ese grupo que van a causar baja en el inventario. Para ello se deberá registrar el número de elementos en el campo *Dados de baja*.

El sistema no permitirá dar de baja un bien con fecha anterior a la de la última amortización, es decir, si se ha realizado el cierre de la amortización para un ejercicio no se podrá dar de baja un elemento que en ese ejercicio estaba formando parte del inventario.

El sistema permite, también la anulación de la baja de un elemento.

La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Muebles*"
- Opción "*Bajas*"
- Opción "*Anular baja*"

Una vez introducida la clave del elemento cuya baja se desea anular, se presentará en modo consulta los datos almacenados sobre el mismo. A continuación, el usuario confirmará la anulación a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla del elemento:

- Menú "*General*"
- Opción "*Anular Baja*"

4.2.3. Reincorporaciones

La reincorporación permite volver a incorporar un elemento que anteriormente haya causado baja *temporal* en el inventario. Si se ha producido una baja definitiva no se podrá realizar la reincorporación de un elemento.

Para realizar la operación, la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Muebles*"
- Opción "*Reincorporación*"
- Opción "*Reincorporar*"

Al indicar la clave del elemento que se quiere reincorporar al sistema, se presentarán, en modo consulta, los datos almacenados sobre el mismo. En la ficha **Baja/Reincorporación**, el usuario introducirá la fecha de reincorporación del elemento y el nuevo valor con el que será reincorporado el bien al inventario de la Universidad. Una vez registrados estos datos se deberá confirmar la reincorporación del elemento a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla del bien:

- Menú "*General*"
- Opción "*Reincorporación*"

El sistema permite también la anulación de la reincorporación de un elemento. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Muebles*"
- Opción "*Reincorporación*"
- Opción "*Anular Reincorporación*"

4.2.4. Borrado

Esta opción permite borrar elementos inventariados, eliminándolos junto con sus mejoras asociadas definitivamente de la base de datos. Por otro lado, la clave del elemento borrado podrá ser asignada de nuevo a otro elemento del inventario.

La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Muebles*"
- Opción "*Borrado*"

Se podrán realizar, borrados tanto de bienes validados como no validados, escogiendo la opción correspondiente en cada caso. Para ello será necesario indicar la clave del bien que se desee borrar y confirmar su borrado a través de la siguiente opción ubicada en la pantalla del bien:

- Menú "*General*"
- Opción "*Borrar elemento activo*"

Solamente podrá realizarse borrados de bienes validados si el usuario posee el permiso de validación correspondiente.

4.2.5. Validación

El procedimiento de validación es una consecuencia del tratamiento descentralizado del inventario.

La validación consiste en el control y verificación de las distintas operaciones que se llevan a cabo en el inventario de una universidad, por un responsable centralizado de la gestión del mismo, con el fin de objetivar y depurar toda su información.

El permiso para validar bienes es "Validación de Muebles", este permiso deberá estar marcado en la configuración del usuario si la Universidad desea que los bienes registrados por este usuario sean validados automáticamente. En el caso de existir usuarios sin este permiso, los bienes inventariados por los mismos, habrán de ser validados por usuarios con el permiso de validación.

La forma de proceder para la validación es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Muebles*"
- Opción "*Validación*"

Si no se determinara ninguna restricción , el sistema mostrará los elementos pendientes de validación de todos los usuarios.

El sistema mostrará una lista con las operaciones que cumplan los criterios introducidos, pudiendo validar los registros de manera individualizada o todos en conjunto. Se permite la consulta y la impresión de los bienes que aparecen en el registro.

4.2.6. Cambios de clave

Esta opción permite el cambio de la etiqueta a los elementos que conforman el inventario.

La forma de acceso es la siguiente

- Menú "*General*"
- Opción "*Muebles*"
- Opción "*Cambios de clave*"

Estos cambios de clave pueden ser individuales o masivos. Si son individuales se indicará la clave antigua y la clave nueva; si fuera masivo el usuario indicará el rango de origen, es decir, las claves que serán modificadas , y el rango destino, las claves a las que van a ser asignadas. Los cambios de clave también pueden deberse a intercambios, pudiéndose utilizar esta opción cuando la etiqueta física asignada a un elemento, ya inventariado, se le ha asignado a otro elemento también inventariado: entre ellos se haría un intercambio de claves.

4.2.7. Cambios masivos

Se trata de una opción que agiliza los trámites del usuario en el mantenimiento del inventario, facilitando los cambios de los bienes y su posible traslado de una ubicación a otra.

La forma de acceso para la realización de cambios masivos es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Muebles*"

- Opción "*Cambios masivos*"

Una consulta paramétrica permitirá seleccionar los bienes en los que se van a introducir cambios.

El siguiente paso será marcar los bienes; la forma de introducir los cambios será la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Cambios masivos*"

Los posibles cambios masivos que se podrán realizar en los bienes son los referentes a los datos contenidos en las fichas **General**, **Descripción**, **Ubicación**, **Valoración**, **Observaciones**, **Mantenimiento**, **Informáticos** y **Artísticos** de los bienes.

4.2.8. Copias masivas

Las copias masivas facilitarán el alta de bienes similares a los que ya han sido inventariados, modificando cualquier campo o dato de las fichas **General**, **Descripción**, **Ubicación**, **Valoración**, **Observaciones**, **Mantenimiento**, **Informáticos** y **Artísticos** de los bienes.

El acceso a la opción de copias masivas será:

- Menú "*General*"
- Opción "*Muebles*"
- Opción "*Copias masivas*"

La consulta paramétrica acotará la búsqueda de los bienes sobre los que se desea realizar una copia para, posteriormente, una vez seleccionados los bienes, poder realizar la copia de los elementos de la siguiente manera:

- Menú "*General*"
- Opción "*Copias masivas*"

Una vez realizado este proceso el sistema realizará una copia de cada elemento seleccionado. Además el usuario podrá crear un grupo de elementos a partir de los bienes seleccionados. El usuario cumplimentará el resto de fichas si los bienes que serán copiados tuvieran datos diferentes a los seleccionados. La copia masiva se realizará de la siguiente manera:

- Menú "*General*"
- Opción "*Copias masivas*"

4.2.9. Anulación de códigos

A través de esta opción se permite la anulación de etiquetas siempre que no estén asociadas a ningún bien mueble. De esta forma se restringe el uso de determinadas etiquetas asignadas a los usuarios, de tal manera que si una etiqueta está anulada no podrá asignarse a ningún bien. La forma de acceso a esta opción es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Muebles*"
- Opción "*Anulación de códigos*"

El usuario también podrá eliminar las anulaciones realizadas de etiquetas en cuyo caso, dichos códigos podrán volver a ser asignados a cualquier bien mueble.

4.2.10. Cambios de valoración

Una vez que un bien mueble ha sido incluido en el proceso de amortización, el sistema no permitirá modificar su valoración asociada desde la consulta del mismo. No obstante, para casos excepcionales en los que el usuario necesite realizar cambios de valoración en bienes muebles que hayan sido incluidos en cierres de procesos de amortización, podrá utilizar esta opción.

Para ello el usuario deberá contar con el permiso "Cambios valoración muebles" en la Configuración del usuario.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Muebles*"
- Opción "*Cambios de valoración*"

Con esta opción el sistema permite el cambio de valoración de cualquiera de los bienes inventariados en el sistema en relación a los siguientes importes:

- Valor inicial.
- Valor residual.
- Valor neto contable.
- Valor amortizado.
- Valor no amortizado.
- Atrasos de amortización.

5. AMORTIZACIÓN

La amortización es la expresión cuantificada de la pérdida de valor que soportan los elementos del activo fijo debido a su uso.

El Ministerio de Economía y Hacienda recomienda, por su sencillez la utilización del método lineal o constante para la amortización de los bienes, aunque podrán utilizarse aquellos métodos de amortización que de acuerdo con un criterio técnico-económico distribuyan los costes de la amortización a lo largo de la vida útil del bien.

El cálculo de la amortización de los elementos pertenecientes al Inmovilizado tiene carácter anual. No obstante, para ofrecer una mayor flexibilidad en la obtención de información sobre la misma, el sistema no sólo permite su obtención al final del ejercicio, sino que ofrece la posibilidad de realizar simulaciones de la amortización a cualquier fecha incluyendo todos o algunos de los elementos del inventario en el cálculo de la misma.

Así, a través de este proceso, la Universidad podrá conocer en todo momento el valor neto contable de los bienes que componen su patrimonio. El cálculo de la amortización será efectuado por el módulo teniendo en cuenta el sistema de amortización, manual o según cuenta contable, que ha sido consignado para cada elemento del inventario.

5.1. Consideraciones generales

Como se ha mencionado anteriormente, el usuario podrá obtener información del valor neto contable del patrimonio de la Universidad a final de ejercicio con carácter definitivo o realizando simulaciones de amortizaciones a una fecha determinada. Debido a la diferencia existente en el carácter de estos procesos, el procedimiento para la generación de cada uno de ellos varía.

La *simulación* de un proceso de amortización permitirá al usuario seleccionar los bienes de los que desea conocer su amortización y seleccionar una fecha de finalización de la simulación distinta a la de final de ejercicio. El usuario podrá realizar tantas simulaciones como desee. Las simulaciones de amortización podrán borrarse.

El *cierre* consistirá en el cálculo de la amortización de todos los bienes amortizables de la Universidad con la fecha del final de ejercicio. El usuario sólo podrá realizar un solo cierre por ejercicio y no se podrá borrar una vez realizado el cierre por el sistema.

En las simulaciones de amortización el sistema realizará una serie de validaciones de los datos de los bienes que forman parte de este proceso. Estas validaciones consisten en la comprobación de todos los datos de los bienes, incluidos en la simulación, referentes al cálculo de la amortización que pudieran provocar errores en la misma así como errores que no afectarán al proceso de amortización. Así, si algún bien no tuviera los datos referentes a la amortización seguiría con el proceso excluyendo este bien e indicándolo en el correspondiente informe. En el caso de que el error proviniera de un dato que

no afectara a la amortización también se indicará en el correspondiente informe.

Para el caso del cierre de la amortización el sistema validará que todos los bienes de la Universidad que deban incluirse en este proceso contengan los datos de valoración necesarios para el cálculo del mismo; sino fuera así, el sistema podrá lanzar este proceso pero, en el caso de existir bienes con valoraciones pendientes o sin valoración que deban de ser amortizados, no se realizará la amortización.

El sistema diferenciará, para poder emitir la amortización, entre errores graves e incidencias. Los errores graves son aquellos que no permitirán que se realice el cierre de amortización para un ejercicio. Como ejemplo de errores graves serán la falta de cualquier dato necesario para el cálculo de la amortización de un bien o la fecha de puesta en funcionamiento del bien. Las incidencias son falta de datos que no influyen en el cálculo de la amortización; el sistema los detectará pero realizará el proceso del cierre de la amortización. Estos errores, tanto los graves como las incidencias, serán recogidos en el correspondiente informe.

5.2. Proceso de simulación

5.2.1. Validación de la simulación

La validación consiste en una verificación de toda la información que va a entrar a formar parte de un proceso de simulación o de cierre de amortización. Aunque no es un paso de obligado cumplimiento, facilita al usuario la información necesaria para que no surjan errores imprevistos a la hora del calculo de la amortización.

El sistema permite la validación previa de simulaciones de amortización tanto de bienes muebles como inmuebles. Esta opción facilita la localización de posibles errores que se pudieran producir a la hora de lanzar el proceso de simulación. La forma de acceso para para validar una simulación es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Amortización*"
- Opción "*Muebles*"/"*Inmuebles*"
- Opción "*Simulación*"
- Opción "*Validar*"

Las validaciones de bienes muebles que efectúa el sistema son las siguientes:

- Faltan porcentajes de amortización para las cuentas de los elementos.
- Elementos sin fecha de puesta en funcionamiento.

- Elementos sin fecha de valoración.
- Elementos con valoración pendiente.
- Elementos con amortización manual vacía.
- Elementos sin importe de valoración.
- Elementos con mejoras y con valoración pendiente.
- Elementos con mejora y sin importe de valoración.
- Elementos sin validar.
- Elementos bloqueados.
- Incidencia: Elementos cuya situación no depende de la contabilidad.

Las validaciones de inmuebles que efectúa el sistema son:

- Faltan porcentajes de amortización para las cuentas de los edificios.
- Edificios sin fecha de adquisición.
- Edificios sin fecha de inicio de amortización.
- Edificios con amortización vacía.
- Edificios con mejoras y con valoración pendiente.
- Edificios sin precios de adquisición.
- Edificios sin validar.
- Edificios bloqueados.
- Incidencia: Edificios cuya situación no depende de la contabilidad.

El campo *Cantidad* muestra el número de elementos que contienen ese error o incidencia. Para que la validación sea correcta deberá aparecer en cada campo "0".

Tanto en bienes muebles como inmuebles, el sistema validará que no se encuentre ningún elemento en las condiciones señaladas anteriormente, exceptuando el caso denominado incidencia, ya que el que existan elementos con incidencias, no impedirá el lanzamiento de las simulaciones, permitiendo efectuar posteriormente el cierre de la amortización del ejercicio.

5.2.2. Proceso de simulación

La forma de acceso para lanzar un proceso de simulación de amortización es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Amortización*"
- Opción "*Muebles*"/"*Inmuebles*"
- Opción "*Simulación*"
- Opción "*Lanzar*"

El sistema mostrará dos fichas para que el usuario pueda acotar los bienes a incluir en la simulación:

- **Ficha General**

El usuario rellenará los siguientes campos:

- Descripción: Este campo se utilizará para identificar la simulación, siendo de obligada cumplimentación.
- Fecha desde: es un campo de salida e indica la fecha desde la que se realizará la simulación.
- Fecha hasta: el usuario indicará la fecha hasta la cual desea realizar la simulación de la amortización. Este campo es de obligada cumplimentación.
- Rango de claves: se podrá indicar al sistema el conjunto de claves que van a ser incluidas en la simulación.
- Dependencia organizativa: el usuario podrá especificar la unidad organizativa a la cual pertenecen los bienes que serán incluidos en la simulación.
- Dependencia económica: en este campo se podrá indicar la dependencia económica a la cual están asociados los bienes a incluir en la simulación.
- Situación jurídica: el usuario podrá lanzar la simulación indicando al sistema bienes asociados a una determinada situación jurídica.

- **Ficha otros datos**

- Descripción contable. Se podrán especificar los bienes a incluir en la simulación por la descripción contable de los mismos.
- Ubicación geográfica. Se podrá lanzar una simulación para una determinada Ubicación geográfica.

Una vez indicados los parámetros para lanzar el proceso de simulación de la amortización, el usuario lanzará el proceso, desde la misma pantalla de la consulta, de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
- Opción "*Lanzar*"

El resultado del proceso de simulación, puede consultarse a través de las consultas de amortización tal y como se explica en el punto 5.4 de esta guía.

5.2.3. Borrado de simulaciones

Una vez que se han agotado el número de simulaciones disponibles, el sistema permite la posibilidad de borrarlas. La forma de acceso para el borrado de simulaciones es:

- Menú "*Amortización*"
- Opción "*Muebles*"/"*Inmuebles*"
- Opción "*Simulación*"

- Opción "*Borrar*"

5.3. Cierre de amortización

5.3.1. Validación del cierre

Al igual que en las simulaciones el sistema ofrece la posibilidad de efectuar la validación del cierre de la amortización. Aunque no es una fase de obligado cumplimiento, facilita al usuario la información necesaria para que no surjan errores imprevistos a la hora del cálculo de amortización. La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Amortización*"
- Opción "*Cierres*"
- Opción "*Validar cierre*"

Las validaciones que efectúa el sistema a la hora de realizar el cierre, son las explicadas en el punto 5.2.1 de esta guía.

5.3.2. Proceso de cierre de amortización

La forma de acceso para efectuar el cierre es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Amortización*"
- Opción "*Cierres*"
- Opción "*Cierre Definitivo*"

Del mismo modo que se ha especificado para el caso de las simulaciones, el usuario deberá indicar la descripción de la amortización. La amortización incluirá todos los bienes del inventario de la Universidad, por lo que sólo se cumplimentará la fecha de finalización del cálculo de la misma, que necesariamente deberá corresponder a final de ejercicio, es decir, 31 de diciembre.

Este proceso sólo se lanzará una vez al año. Además no se podrá anular, por lo que el sistema realizará también las validaciones correspondientes. Estas validaciones, al igual que en las simulaciones, serán las que afecten al cálculo de la amortización. En el caso de bienes a los cuales les faltara algún dato para este cálculo si se lanzara el proceso no se realizará la amortización. Como hemos dicho anteriormente la amortización se realizará para todos los bienes y por lo tanto no deberá de haber ningún bien con datos de valoración

pendientes, en cuyo caso tampoco se realizará la amortización o cierre para ese ejercicio.

El resultado de las amortizaciones o simulaciones lanzadas, se podrá conocer a través de su consulta, pudiendo conocer las incidencias producidas y el valor neto contable de los bienes especificados, como explicaremos en el siguiente apartado.

5.4. Informes de amortización

Una vez lanzado el proceso de simulación de amortización el usuario podrá saber si el proceso ha sido correcto mediante la consulta de las incidencias del mismo así como la obtención de diferentes informes con la información referente al proceso de simulación de la amortización. La forma de acceso es:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Amortización*"
- Opción "*Simulación*"
- Opción "*Muebles*"/"*Inmuebles*"

En esta pantalla el usuario podrá decidir el informe que desea obtener. A continuación explicaremos la información que muestra cada uno de ellos:

- **Procesos lanzados.** El usuario podrá obtener la información referente a los procesos de simulación de amortización que se hayan lanzado. El número de procesos variará dependiendo del número de simulaciones que la Universidad haya designado como máximo, parámetro que habrá sido determinado en la configuración del módulo.
- **Totales por cuenta.** Este informe muestra la información detallada por cuenta contable de la situación a una fecha de los distintos bienes amortizados. Los campos de información de este informe serán los siguientes:
 - Ejercicio.
 - Código contable.
 - Importe total inicial. Valoración inicial asignada al bien, ya sea a través de factura, documento oficial o estimación.
 - Valor residual total. Estimación de la valoración del bien al final de la vida útil del mismo calculada por la Universidad.
 - Amortización por ejercicio.
 - Amortización acumulada. Importe acumulado de las correcciones valorativas, producidas por la depreciación de los bienes.
 - Valor neto contable. Valor que se le atribuye al bien descontando de su importe inicial la amortización practicada.
 - Atrasos. El sistema calculará los atrasos existentes en la amortización de un bien siempre que la fecha de puesta en funcionamiento del mismo sea anterior al último cierre de amortización efectuado en el sistema. De esta forma si un bien ha sido adquirido y puesto en funcionamiento pero no ha sido

inventariado en el sistema, en el momento de indicar la fecha de puesta en funcionamiento y la fecha de entrada en el registro, el sistema calculará el importe ya amortizado hasta el día de entrada en el registro.

- Valor no amortizable. Importe del bien que no ha amortizado la Universidad debido a cambios en la situación jurídica del bien.

- Totales por etiquetas. Mostrará la información detallada por elemento a una fecha. En este informe se detallarán las operaciones que han dado lugar a la situación final del estado de cada elemento. En el caso de existir elementos en los cuales confluyan varias situaciones se mostrarán las situaciones separadas por una barra ("/"), o si el usuario marcara el parámetro "Con detalles", situado en la ficha Parámetros, entonces se mostrará la información para cada una de las situaciones por las que ha pasado el elemento. En el caso de que los elementos del informe, tengan mejoras asociadas o hayan sido objeto de bajas y reincorporaciones, en el informe se detallará la situación del elemento en cada una de las fases. Los campos que muestra este informe serán los siguientes:

- Código contable.
- Etiqueta.
- Desde. Este campo sólo aparecerá cuando el usuario marque el parámetro "Con detalles".
- Hasta. Este campo sólo aparecerá cuando el usuario marque el parámetro "Con detalles".
- Operaciones. Las operaciones podrán ser:

- A: cuando el elemento ha sido dado de alta en el ejercicio objeto de la amortización.

- SC: sin cambios, el elemento no ha sufrido modificaciones y ha sido dado de alta en un ejercicio anterior al que se genera la amortización.

- CV: bienes que han sufrido cambios de valoración.

- M: con mejoras asociadas.

- BT: baja temporal.

- R: reincorporado.

- BD: baja definitiva.

- BPL: Recoge los importes de las bajas de las plantas y locales que repercuten en la valoración del edificio.

- Importe total inicial. Valoración inicial asignada al bien, ya sea a través de factura, documento oficial o estimación. Se incluyen también las mejoras asociadas.

- Valor residual total. Estimación de la valoración del bien al final de la vida útil del mismo calculada por la Universidad. Se incluye también el valor residual de las mejoras asociadas.

- Amortización periodo.

- Amortización acumulada. Importe acumulado de las correcciones valorativas, producidas por la depreciación de los bienes.

- Neto contable. Valor que se le atribuye al bien descontando de su importe inicial la amortización practicada.

- Amortización Atrasos. El sistema calculará los atrasos existentes en la amortización de un bien siempre que la fecha de puesta en funcionamiento de mismo sea anterior al último cierre de amortización efectuado en el sistema. De esta forma si un bien ha sido adquirido y puesto en funcionamiento pero no ha sido inventariado en el sistema, en el momento de indicar la fecha de puesta en funcionamiento y la fecha de entrada en el registro el sistema calculará el importe ya amortizado hasta el día de entrada en el registro.
- Valor no amortizable. Importe del bien que no ha amortizado la Universidad debido a cambios en la situación jurídica del bien.
- Amortización acumulada bajas.
- Importe inicial bajas.

De esta forma, suponiendo un bien cuyo valor inicial es igual a 100, el valor residual es igual a 0, la amortización del ejercicio ha sido de 50 y la amortización acumulada de 75 y que ha sido dado de baja temporalmente y reincorporado con un valor neto contable de 10, la información más relevante que reflejaría el informe sería la siguiente:

- Operación: R.
- Valor inicial: 100.
- Valor residual: 0.
- Amortización del ejercicio: $50 + X$.
- Amortización Acumulada: $75 + X$.
- Valor neto contable: $10 - X$.

Siendo X la amortización correspondiente a la cantidad amortizada del nuevo valor neto contable de la reincorporación del elemento. Ya que, suponiendo que la baja temporal y la reincorporación se ha producido en el mismo ejercicio, el elemento habrá sido amortizado en un primer momento antes de la baja temporal, y posteriormente, tras la reincorporación.

Se deberá tener en cuenta que la amortización que realice el ente destino del bien durante el período de baja temporal, será mostrada en el sistema como Atrasos de amortización.

Por lo que se refiere a bienes inmuebles, la amortización de los bienes inmuebles sigue las mismas reglas y funcionamiento que la amortización de bienes muebles. No obstante, debido a la propia naturaleza de los bienes inmuebles existen una serie de peculiaridades que el sistema deberá tener en cuenta a la hora de calcular la amortización de estos bienes:

- Las fincas no amortizan ya que los terrenos son inmuebles que no pierden valor con el paso del tiempo. Actualmente el sistema no amortiza estos bienes, por lo que no habría que hacer ninguna modificación al respecto.
- Las plantas y locales no se amortizan por sí mismos, sino que se amortiza el edificio en el cual están ubicados, por ello no se asigna valoración a las plantas y locales.
- Edificios.

- Amortización de mejoras: No se amortizan independientemente los distintos importes, sino el importe global correspondiente al edificio al que se le ha incorporado.
- Amortización de inmuebles dados de baja. Un bien en baja temporal y en baja definitiva no entrará a formar parte de la amortización en el período de duración de la baja, es decir, desde la fecha de la baja en adelante (mientras que no se anule la baja y hasta que se reincorpore). Se debe tener en cuenta que la baja o reincorporación puede ser una baja parcial de la planta o local asociado, estos importes se tienen en cuenta para el cálculo de la amortización.
- Incidencias. El usuario podrá consultar y obtener el correspondiente informe sobre las incidencias o errores que se hayan producido en el proceso de amortización.

Al igual que en los procesos de simulación de amortización, cuando se realice el proceso de amortización el usuario podrá obtener los informes sobre la amortización. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Amortización*"
- Opción "*Cierre*"

El usuario podrá obtener los mismos informes anteriormente explicados. En el caso del informe de incidencias el usuario podrá saber si el proceso ha sido realizado satisfactoriamente cuando no existan errores graves que impidan que se realice la amortización.

6. CONSULTAS

El sistema permite la consulta de todos los bienes muebles e inmuebles, amortización y justificantes de gasto que hayan sido registrados en el sistema. La forma de acceso será:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Muebles*"/"*Inmuebles*"/"*Amortización*"/"*Justificantes*"

A través de esta opción el sistema también permite modificar o completar la información existente de un elemento.

Accediendo a los datos del bien, se podrá modificar cualquier dato de un elemento registrado en el sistema, excepto aquellos cuyos campos aparezcan en gris, como es el caso de la clave del elemento. En el caso que se intente cambiar el importe de valoración de un elemento asociado por factura a un justificante de gastos, el sistema contemplará de nuevo las validaciones entre importes del justificante y el elemento que se han explicado para el alta del bien, antes de permitir su modificación.

Una vez realizado el cierre de la amortización del inventario de la Universidad los datos dejarán de ser modificables, a excepción de los importes de valoración de un bien, los cuales podrán ser modificados en la opción "Cambios de valoración".

Las consultas que pueden realizarse sobre un bien mueble o inmueble se podrán hacer a través de las siguientes opciones:

- Por número de inventario. Se indica la clave del bien mueble o inmueble que se desea consultar, permitiéndose la introducción y consulta de mejoras, en el caso de bienes muebles, la vista preliminar del parte de alta y parte de consulta y la impresión de dichos informes tanto para los bienes muebles como los inmuebles.
- En el caso de los bienes muebles se podrá consultar un histórico de los mismos de la siguiente manera:
 - Menú *"General"*
 - Opción *"Consultas"*
 - Opción *"Muebles"*
 - Opción *"Histórico de un elemento"*
- Paramétrica de mejoras. Permite consultar los elementos que tienen asociada alguna mejora, pudiendo acotar la consulta por los parámetros que se consideren mas relevantes.
- Por los parámetros que se consideren relevantes en cada momento. Se trata de una consulta personalizada de forma que el usuario introduzca los parámetros de selección de su interés en un grupo de fichas similar al de altas. Es posible personalizar los campos de información que aparecerán en el informe de la consulta, así como su ordenación y agrupación. En la consulta aparecerán todos aquellos registros que cumplan las condiciones especificadas.

La consulta paramétrica permite la impresión de los partes de alta de los elementos seleccionados sin necesidad de entrar en cada uno de ellos. La forma de acceso sería:

- Menú *"General"*
- Opción *"Imprimir partes de alta"*

6.1. Almacenamiento de Consultas

Mediante esta funcionalidad se permite al usuario la posibilidad de que almacene aquellas consultas que realiza de forma habitual en el sistema. Con ello el usuario no tiene que registrar continuamente por ejemplo los criterios de

acotación, ordenación, etc., que habitualmente registra para realizar las consultas.

Las consultas paramétricas del módulo que disponen de esta funcionalidad son las siguientes:

- Consulta Paramétrica de Bienes Muebles.
- Consulta Paramétrica de Bienes Inmuebles / Fincas.
- Consulta Paramétrica de Bienes Inmuebles / Edificio.
- Consulta Paramétrica de Bienes Inmuebles / Planta.
- Consulta Paramétrica de Bienes Inmuebles / Local.
- Consulta Paramétrica de Justificantes de Gasto.

La forma de acceso a las consultas es la indicada en el punto 6:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Muebles*"/"*Inmuebles*"/"*Justificantes*"

El proceso general para el almacenamiento de consultas es el siguiente:

- Se accede a la consulta según el acceso detallado. Se registran aquellos criterios de acotación, selección, ordenación, agrupación, etc., que se deseen.
- Para guardar esta consulta con todos los criterios seleccionados el acceso es el siguiente:

- A través del botón "*Guardar*" para aquellas consultas (por ejemplo la Consulta Paramétrica de Justificantes de Gasto) que no disponen de barra de Menú ni barra de herramientas.

- Si la consulta paramétrica dispone de barra de Menú y barra de herramientas (por ejemplo la Consulta Paramétrica de Bienes Muebles) el acceso es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Guardar*"

- Directamente pulsado el botón del disquete situado en la barra de herramientas.

- Una vez pulsado este acceso se accede a una pantalla donde se indicarán los datos para guardar la consulta:

- Descripción: Se indicará la descripción o nombre que se quiera dar a la consulta guardada.
- Abreviatura: Se indicará una abreviatura para el nombre de la consulta que se está guardando. Campo opcional.
- Usuarios: Se indicará el usuario/os para los que estará disponible la consulta guardada. Se encontrará disponible siempre para el usuario que está guardando la consulta y podrá hacerla disponible a los usuarios que indique

dependiendo de los permisos que sobre Tramitación de Usuarios tenga asignados.

- Menú "*General*"
- Opción "*Grabar*"

El proceso general para la recuperación de una consulta guardada previamente es el siguiente:

- Se accede a la consulta paramétrica según el acceso detallado.
- Se recupera la consulta guardada previamente:
- A través del botón "*Recuperar*" para aquellas consultas (por ejemplo la Consulta Paramétrica de Justificantes de Gasto) que no disponen de barra de Menú ni barra de herramientas.
- Si la consulta paramétrica dispone de barra de Menú y barra de herramientas (por ejemplo la Consulta Paramétrica de Bienes Muebles) el acceso será:
- Menú "*General*"
- Opción: "*Recuperar*"
- Directamente pulsado el botón situado en la barra de herramientas.
- Una vez pulsado este acceso se accede a una pantalla donde se indicarán los datos para recuperar la consulta guardada previamente:
- Se introducen los criterios de búsqueda de la consulta, acotando por ejemplo por código de la consulta.
- Menú "*General*"
- Opción: "*Buscar*"
- Los resultados se muestran en la rejilla de abajo. Para recuperar la consulta con los criterios de acotación, selección, etc., que se guardaron inicialmente se hace doble click sobre la consulta a recuperar.

Una vez se recupera la consulta, el sistema la muestra cumplimentando todos los criterios de acotación, selección, ordenación y agrupación que en su caso se guardaron, pudiéndose posteriormente modificar estos criterios, ejecutar la consulta, volver a guardar esta nueva consulta, etc.

7. INFORMES

7.1. Informes de elemento por ubicación y local por edificio

- Elementos por ubicación. El sistema permite la posibilidad de generar este informe seleccionando si se quiere obtener en formato completo o reducido.

La forma de acceso es:

- Menú *"Informes"*
- Opción *"Elementos por ubicación"*
- Opción *"Completo"/"Reducido"*

El sistema a través de una consulta paramétrica, permite acotar los bienes de los cuales se quiere ejecutar el informe. El informe completo nos muestra información detallada de los bienes a los que se hace referencia. La diferencia con el informe reducido es que en este no aparecen los datos introducidos en los bienes como *Textos Libres*.

La forma de ejecutar el informe una vez que se tiene la consulta en pantalla es:

- Menú *"General"*
- Opción *"Imprimir el informe de ubicación"/"Presentación preliminar del informe de ubicación"*

El informe muestra a través de totales el número de elementos que existen por planta y local, junto con la suma de los importes.

El sistema ofrece la posibilidad de imprimir la consulta que aparece en pantalla sin necesidad de ejecutar el informe. La forma de acceso sería:

- Menú *"General"*
- Opción *"Imprimir"/"Presentación preliminar"*
- Local por edificio. La información que muestra hace referencia a todos los locales dados de alta en el sistema, acotando por un campus y un edificio en concreto. La forma de acceso sería:
 - Menú *"Informes"*
 - Opción *"Local por edificio"*

7.2. Informe de bajas y reincorporaciones

El objetivo de este informe es obtener los datos referentes a los elementos que han causado baja durante el ejercicio, ya sea con carácter temporal o definitivo, y los elementos que han sido reincorporados al inventario y que habían sido dados de baja en el mismo ejercicio o en ejercicios anteriores. Esta información será necesaria para reflejar esta situación en la contabilidad financiera de la

Universidad mediante el registro de un/unos asiento/s manual/es. La forma de acceso a este informe es la siguiente:

- Menú "*Informes*"
- Opción "*Informe de bajas y reincorporación*"

El sistema mostrará una pantalla donde el usuario deberá cumplimentar los siguientes datos para acotar la información que mostrará el informe:

- Ejercicio. Corresponderá al ejercicio para el cual se desea obtener los datos del informe.
- Agrupación del informe. En este campo se seleccionará el nivel de desglose que se desea obtener en cuanto a las cuentas contables del Plan General de Contabilidad Pública.
- Motivo de baja / reincorporación. Al activar o no este marcador el sistema informará del motivo de la baja o reincorporación de la agrupación seleccionada. Por ejemplo si se ha seleccionado la agrupación cuenta, el informe mostrará la información a nivel de cuenta y si este marcador está seleccionado el sistema mostrará una columna con el motivo de la baja o reincorporación de la cuenta. Esta información es necesaria para que en contabilidad financiera se pueda realizar el asiento contable que corresponda en función del motivo de la baja.
- Simulación / Cierre. Se debe indicar la simulación o el cierre generada previamente de donde se obtendrán los datos para realizar este informe.

Una vez cumplimentados los datos anteriores, al ejecutar la presentación preliminar o la impresión el sistema mostrará la siguiente información:

- Informe de bajas. El sistema mostrará en primer lugar las bajas temporales y a continuación las bajas definitivas. Las columnas que conforman este informe son las siguientes:
 - Cuenta / Subcuenta / Familia / Subfamilia. Aparecerá el literal del nivel de agrupación seleccionado.
 - Descripción. Descripción del nivel de agrupación: descripción de la cuenta / subcuenta / familia / subfamilia.
 - Importe inicial. Corresponderá con el importe inicial de los elementos que se agrupen en esa línea. En el caso de las fincas este importe corresponderá con el importe de la baja.
 - Amortización Acumulada. Este importe corresponde con el importe de amortización acumulada de los elementos agrupados en esta línea.
 - Motivo de la baja. Este campo sólo aparecerá si se ha seleccionado el marcador Motivo de Baja / Reincorporación, corresponderá con el motivo de la baja de los elementos incluidos en la línea.
- Informe de reincorporaciones. Las columnas que conforman este informe son las siguientes:

- Cuenta / Subcuenta / Familia / Subfamilia. Aparecerá el literal del nivel de agrupación seleccionado.
- Descripción. Descripción del nivel de agrupación: descripción de la cuenta / subcuenta / familia / subfamilia.
- Importe inicial. Corresponderá con el importe inicial de la reincorporación de los elementos que se agrupan en la línea.
- Amortización Acumulada. Este importe corresponde con el importe de amortización acumulada de la reincorporación de los elementos agrupados en esta línea.
- Valor Neto Contable. Corresponderá con el valor neto contable con el que se han reincorporado los elementos que se agrupan en la línea.
- Motivo de reincorporación. Este campo sólo aparecerá si se ha seleccionado el marcador Motivo de Baja / Reincorporación. Corresponderá con el motivo de reincorporación de los elementos incluidos en la línea.

7.3. Informe de auditoria

El objetivo de este informe es obtener la información económica referente a los muebles e inmuebles del inventario de la universidad de una forma clara, resumida e intuitiva para que la misma pueda ser enviada al Servicio de Contabilidad para que éste realice los correspondientes asientos manuales que procedan. También tiene como objetivo el facilitar a los auditores información de la situación en que se encuentra el inventario obteniendo para ello la información con el nivel de desglose que éstos requieran. La forma de acceso a este informe es la siguiente:

- Menú "*Informes*"
- Opción "*Informe de auditoria*"

El sistema mostrará una pantalla donde el usuario deberá cumplimentar los siguientes campos para agrupar la información que mostrará el informe:

- Ejercicio
- Agrupación del informe. En este campo se seleccionará el nivel de desglose con el que se desea obtener la información en el informe en cuanto a las cuentas contables del Plan General de Contabilidad Pública.
- Origen de los datos. Se debe indicar la simulación o el cierre de donde se obtendrán los datos para realizar este informe.
- Simulación. Al seleccionar una simulación de muebles o inmuebles, se podrá acotar un rango de elementos o edificios y también se podrá seleccionar el marcador Ejercicio Anterior, de forma que el sistema muestre los datos del cierre anterior en las columnas que hacen referencia a datos de dicho ejercicio.
- Cierre.

Una vez cumplimentados los datos anteriores, al realizar la presentación preliminar o la impresión, el sistema mostrará el informe. A continuación se explica las columnas que componen dicho informe:

- Cuenta / Subcuenta / Familia / Subfamilia. Aparecerá el literal del nivel de agrupación seleccionado.
- Descripción. Descripción del nivel de agrupación: descripción de la cuenta / subcuenta / familia / subfamilia.
- Saldo a 31/12 Ejercicio anterior. Esta cantidad corresponderá al valor que a 31/12 del ejercicio anterior al que se haya solicitado el informe tenían todos los elementos dados de alta en el inventario incluyendo las mejoras que tengan asociadas cuya fecha de puesta en funcionamiento sea anterior o igual al 31/12 del ejercicio anterior al registrado en la pantalla de acotación. Será el valor que deba corresponder con el importe reflejado en la cuenta correspondiente en el asiento de apertura contable de la contabilidad financiera del ejercicio.
- Amortización acumulada 31/12 Ejercicio anterior. Esta cifra mostrará la amortización acumulada correspondiente a todos los elementos de alta en la base de datos a esa fecha, sin tener en cuenta la amortización correspondiente al ejercicio sobre el que se ha solicitado el informe. Los datos son obtenidos del informe de simulación o cierre que el usuario haya seleccionado en la pantalla de acotación en los datos del *Ejercicio Anterior*. Este importe será el que deberá corresponder con el importe de Amortización Acumulada que se refleje en el asiento de apertura de la Contabilidad Financiera a uno de enero.
- Altas del Ejercicio. Este importe corresponde al valor de los elementos y las mejoras dados de alta a lo largo del ejercicio para el que se está obteniendo el informe.
- Amortización realizada en el ejercicio. Este dato será la amortización correspondiente al ejercicio. Este importe será el que deba corresponder con la dotación realizada en el asiento de amortización de la contabilidad financiera. Este informe coincidirá con el reflejado en el informe de amortización siempre que la acotación haya sido la misma.
- Porcentaje de amortización realizado. Se reflejará el porcentaje de amortización que le corresponda a la cuenta que se muestra en la línea del informe. Esta información se registra por la universidad en la tabla correspondiente del módulo.
- Amortización acumulada 31/12. Ejercicio actual. Esta cifra será la amortización acumulada correspondiente a todos los elementos dados de alta en la base de datos a esa fecha, teniendo en cuenta la amortización correspondiente al ejercicio sobre el que se ha solicitado el informe. Este importe será el que deberá corresponder con el importe de Amortización Acumulada que se refleje en el Balance de Situación a final de ejercicio en Contabilidad Financiera, una vez realizado el asiento de amortización y de bajas. No incluirá los elementos dados de baja a esa fecha.
- Bajas del Ejercicio. El valor corresponderá a los elementos (incluyendo sus mejoras) dados de baja durante el ejercicio para el que se ha acotado el informe. Se detallará el importe global de las bajas sin especificar el detalle de motivos de baja al que se hace referencia en el informe de bajas propiamente dicho.
- Amortización Acumulada Bajas. El dato corresponderá a la amortización acumulada correspondiente a los elementos dados de baja durante el ejercicio registrado en la pantalla de acotación.
- Reincorporaciones del Ejercicio. El importe corresponderá al Valor Neto Contable de las reincorporaciones efectuadas durante el ejercicio, sin

especificar el motivo de las reincorporaciones que se muestra en el informe de bajas y reincorporaciones.

- Amortización Acumulada de las Reincorporaciones. Este importe corresponderá a la amortización acumulada con la que se vuelven a dar de alta los elementos que se han reincorporado en el ejercicio. Este importe deberá incluirse en el asiento manual que se haga de reincorporaciones dependiendo del motivo de la baja que propició la reincorporación.
- Valor Neto Contable 31/12. Ejercicio actual. Esta cifra corresponderá al valor neto contable de todos los elementos que a 31/12 se encuentren dados de alta en el ejercicio sobre el que se ha solicitado el informe, excluyendo por tanto los que están dados de baja. Deberá corresponder con la diferencia resultante de calcular la resta entre los valores de las diferentes cuentas de los subgrupos 21 y 22 y sus correspondientes amortizaciones acumuladas en el balance de situación al cierre del ejercicio en Contabilidad Financiera.
- Saldo a 31/12. Ejercicio actual. Esta cantidad corresponderá al importe del valor de los elementos correspondientes a la cuenta de la línea y que no se encuentran dados de baja a 31/12 del ejercicio registrado en la acotación. Este dato será el que deba corresponder con el importe reflejado en la cuenta correspondiente en el asiento de cierre contable de la contabilidad financiera del ejercicio registrado en la acotación.
- Valor no Amortizable. Este dato corresponderá al valor calculado por el sistema en el ejercicio en el que se reincorpora un elemento correspondiente a la amortización que se ha debido producir sobre el bien mientras ha estado de baja.

8. SISTEMA EXTERNO

A través de esta opción, el módulo Gestión de Inventario permite realizar la actualización de la ubicación de los bienes muebles dados de alta en el inventario de la Universidad a partir de la entrada de datos de sistemas externos, ya sea a través de lectores de códigos de barras, portátiles o cualquier otro dispositivo que soporte la capacidad de almacenamiento y proceso de información requerido.

El Sistema Externo permite la actualización de las ubicaciones geográficas de los bienes muebles dados de alta en el módulo Gestión de Inventario. Para ello se genera un fichero, que se introducirá en los dispositivos externos (lectores de códigos de barras, portátiles, etc.), en el que se vuelca la información de los bienes muebles dados de alta en el módulo que van a ser actualizados.

Una vez realizado el trabajo de campo, la información recogida a través de los lectores de códigos o de cualquier otro dispositivo, genera un fichero que se deberá importar al módulo Gestión de Inventario, para la posterior actualización de los elementos cuya ubicación geográfica haya cambiado.

Esta funcionalidad se encuentra operativa únicamente en aquellas universidades que lo hayan adquirido. Su acceso se encuentra protegido por un parámetro configurable que deberá ser activado para su funcionamiento.

Una vez activado el parámetro, es necesario asignar al usuario el permiso para la gestión del Sistema Externo a través de la opción:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Configuración del usuario*"
- Ficha "*Sobre Trámites*"
- Permiso "*Gestión Sistema Externo*"

Con el permiso de usuario asignado, la forma de acceso al Sistema Externo es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Sistema Externo*"

8.1. Generar ficheros

A través de esta opción el sistema permite generar un fichero de aquellos bienes muebles sobre los que se desea realizar la actualización de sus ubicaciones. Se permite acotar por campus o edificio. La forma de acceso es:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Sistema Externo*"
- Opción "*Generar Ficheros*"

Una vez que se ha acotado la información se seleccionará la opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Generar fichero*"

Después de realizar la selección, el sistema generará un fichero con los datos de los bienes muebles seleccionados que se deberán cargar en el lector de códigos de barras, portátil o cualquier otro dispositivo, antes de comenzar el trabajo de campo, para que dicho dispositivo posea una relación de las posibles ubicaciones que se van a actualizar.

8.2. Importar ficheros

Una vez realizado el trabajo de campo, desde el lector de código de barras o dispositivo análogo, se habrá generado un fichero con las lecturas realizadas. Esta opción permitirá seleccionar el fichero generado y cargar en el sistema dicho fichero para, posteriormente, realizar la actualización de los bienes que han modificado su ubicación geográfica.

En el momento de cargar el fichero en el módulo Gestión de Inventario, el usuario deberá cumplimentar la descripción de la carga para posteriormente facilitar su localización en el sistema.

La forma de acceso es:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Sistema Externo*"
- Opción "*Importar ficheros*"

Una vez cumplimentada la descripción y seleccionado el fichero a importar, se debe acceder a la siguiente opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Importar fichero*"

A través de esta opción, solo se registran o importan los datos en el sistema pero no se actualizan las ubicaciones. La actualización de los bienes muebles se realizará según se explica en el epígrafe 8.3.4 de esta guía.

8.3. Tratamiento de lecturas

8.3.1. Cargas realizadas

Esta opción permitirá al usuario consultar todas las cargas importadas desde el Sistema Externo. Las cargas a consultar se podrán filtrar por un rango de fechas de carga o por la descripción de la carga. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Sistema Externo*"
- Opción "*Tratamiento de lecturas*"
- Opción "*Cargas realizadas*"

Una vez cumplimentada la carga, la información que proporciona esta consulta es la siguiente:

- Número de orden de la carga.
- Fecha de la carga.
- Número de elementos cargados.
- Descripción de la carga.
- Elementos cargados. Hace referencia al número de elementos registrados en la carga.

- Elementos correctos iniciales. Son aquellos elementos que en el momento en el que se ha importado el fichero se encuentran también dados de alta en Gestión de Inventario y además su ubicación en ambos lugares coincide porque no ha habido cambio de ubicación.
- Elementos incorrectos iniciales. Son aquellos elementos que en el momento en el que se ha importado el fichero se encuentran también dados de alta en Gestión de Inventario y además su ubicación en ambos lugares no coincide porque ha habido un cambio de ubicación.
- Elementos nuevos iniciales. Son aquellos elementos que en el momento en el que se ha importado el fichero no se encuentran dados de alta en Gestión de Inventario, por lo que correspondería a elementos que habría que dar de alta en el módulo.
- Elementos correctos. Son aquellos elementos que en el momento en el que se realiza la consulta se encuentran tanto en el fichero de carga como en Gestión de Inventario y además su ubicación en ambos lugares coincide. Esta información no coincidirá con la mostrada en Elementos correctos iniciales en el caso de que se hayan realizado modificaciones en los elementos dados de alta en el módulo Gestión de Inventario en un momento posterior a la importación del fichero de carga de la lectura en el sistema.
- Elementos incorrectos. Son aquellos elementos que en el momento en el que se realiza la consulta se encuentran tanto en el fichero de carga como en Gestión de Inventario y además su ubicación en ambos lugares no coincide. Esta información no coincidirá con la mostrada en Elementos correctos iniciales en el caso de que se hayan realizado modificaciones en los elementos dados de alta en el módulo Gestión de Inventario en un momento posterior a la importación del fichero de carga de la lectura en el sistema.

8.3.2. Eliminar cargas

Esta opción permite al usuario eliminar las cargas de datos realizadas desde el sistema externo. Los datos que se desean eliminar se podrán filtrar por un rango de fechas de carga o por la descripción de la carga. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Sistema Externo*"
- Opción "*Tratamiento de lecturas*"
- Opción "*Eliminar Cargas*"

Previo a la eliminación, el sistema muestra la siguiente información de la carga en pantalla:

- Número de orden de la carga.
- Fecha de la carga.
- Número de elementos cargados.
- Descripción de la carga.
- Elementos cargados.

- Elementos correctos iniciales.
- Elementos incorrectos iniciales.
- Elementos nuevos iniciales.
- Elementos correctos.
- Elementos incorrectos.

Una vez que se tiene la información en pantalla, el usuario marcará las cargas a eliminar y confirmará el borrado a través de la opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Eliminar carga*"

El sistema permite eliminar cualquier carga aunque sobre ella se hayan realizado actualizaciones de los bienes muebles asociados.

8.3.3. Datos de la Carga

Esta opción permite al usuario obtener una consulta comparativa de los elementos de la carga importada junto con los respectivos datos que posean dichos elementos en el módulo Gestión de Inventario.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Sistema Externo*"
- Opción "*Tratamiento de lecturas*"
- Opción "*Datos de la carga*"

El usuario indicando la carga concreta, podrá seleccionar el estado de los elementos, que desea que se muestren en la consulta pudiendo obtener los datos en su conjunto o distinguiendo por su estado: correctos, no existentes y mal ubicados, siendo los datos correctos aquellos en los que coincide la ubicación del elemento tanto en el lector u otro dispositivo como en el módulo Gestión de Inventario, los no existentes aquellos elementos que no han sido dados de alta en el módulo Gestión de Inventario y los mal ubicados aquellos en los que la ubicación recogida en el lector u otro dispositivo no coincide con la registrada en el módulo.

La información que muestra es la siguiente:

- Número de elemento.
- Estado. Podrá ser: correcto, no existente o mal ubicado.
- Descripción del elemento.
- Marca.
- Modelo.
- Fecha de puesta en funcionamiento.

- Unidad Organizativa.
- Ubicación geográfica en Universitas XXI - Económico.
- Ubicación geográfica en la carga importada.

Una vez que se tiene la consulta en pantalla se podrá imprimir a través de la opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Imprimir*"

El sistema permite generar un informe específico de los elementos de una cargas. Este informe se podrá ejecutar, una vez efectuada la consulta de elementos de una carga, a través de la siguiente opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Informe Completo de la carga*"

En esta informe aparecerán los siguiente campos:

- Etiqueta
- Estado, que podrá ser correcto, incorrecto o nuevo.
- Descripción.
- Ubicación geográfica en Universitas XXI - Económico.
- Ubicación geográfica según códigos de barras.
- Resultado de la carga, el informe muestra los siguientes totales:
- Total elementos tratados, en este campo el sistema indicará el número de elementos incluidos en la carga.
- Total elementos correctos.
- Total elementos incorrectos.
- Total elementos nuevos.

8.3.4. Actualización de elementos

Esta opción permite al usuario actualizar la ubicación geográfica de los bienes, incluidos en una determinada carga, que están dados de alta en el módulo con la información importada del lector u otro sistema externo que utilice la Universidad. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Sistema Externo*"
- Opción "*Tratamiento de lecturas*"
- Opción "*Actualización de elementos*"

Una vez pulsada esta opción, se mostrará una pantalla con la siguiente información:

- Número de elemento.
- Estado. Podrán ser: correctos, no existentes o mal ubicados.
- Descripción del elemento.
- Ubicación geográfica en Universitas XXI - Económico.
- Ubicación geográfica en la carga importada.

En el caso de existir elementos que hayan sido recogidos a través del dispositivo externo, pero que no se encuentran dados de alta en el módulo Gestión de Inventario, aparecerán como no existentes y por lo tanto el usuario deberán dar de alta manualmente en el módulo a través de la opción de alta de bienes muebles del mismo.

El usuario podrá seleccionar a través de un check todos o algunos de estos elementos para actualizar su ubicación en el sistema de Inventario. Para confirmar dicha actualización se accederá a la siguiente opción:

- Menú *"General"*
- Opción *"Actualización de elementos"*

Una vez realizada la actualización de las ubicaciones geográficas está modificación quedará registrada en el histórico del elemento, pudiéndose consultar a través de la siguiente opción:

- Menú *"Consultas"*
- Opción *"Muebles"*
- Opción *"Histórico de un elemento"*

8.3.5. Incidencias por ubicación

Este informe muestra la información resultante de la actualización de los datos del lector en el inventario de la Universidad. La forma de acceso a este informe es la siguiente:

- Menú *"Administración"*
- Opción *"Sistema Externo"*
- Opción *"Tratamiento de lecturas"*
- Opción *"Incidencias por ubicación"*

El usuario indicará una carga realizada y el sistema mostrará los datos de los elementos con el número de etiqueta, descripción y ubicación geográfica a nivel de local de los mismos:

- Comparación los elementos incluidos en la carga y que no están registrados en el inventario. Este apartado se define como Comparación local Carga con local Universitas XXI - Económico. El sistema mostrará aquellos elementos incluidos en la carga y que no se encuentran registrado en el inventario.
- Comparación de los datos existentes en inventario y no incluidos en la carga. El sistema mostrará los elementos existentes en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO y que no se han actualizado en la carga seleccionada, en este caso este apartado se denomina como Comparación local Universitas XXI - Económico con local Carga.
- Comparación de los elementos incluidos en la carga y existentes en el inventario. El sistema dividirá la información mostrada en este apartado como:
 - Elementos que siendo errónea su ubicación geográfica tienen el mismo edificio.
 - Elementos que tienen diferente ubicación geográfica.