



Manual de Gestión de Inventario

| | |
|--|----|
| 1) Tramitación de Hojas de Inventario en Universitas XXI vía Web. | 2 |
| 1.1 Gestión de Inventario | 3 |
| Ficha General | 8 |
| Ficha Económicos:..... | 11 |
| Justificante de Gastos con líneas: | 16 |
| Ficha Documentos | 18 |
| Consultas | 20 |

1) Tramitación de Hojas de Inventario en Universitas XXI vía Web.

Gestión de Inventario es el módulo de UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO encargado de registrar todos los bienes inventariables que forman parte del patrimonio de la Universidad.

Los objetivos principales del módulo son:

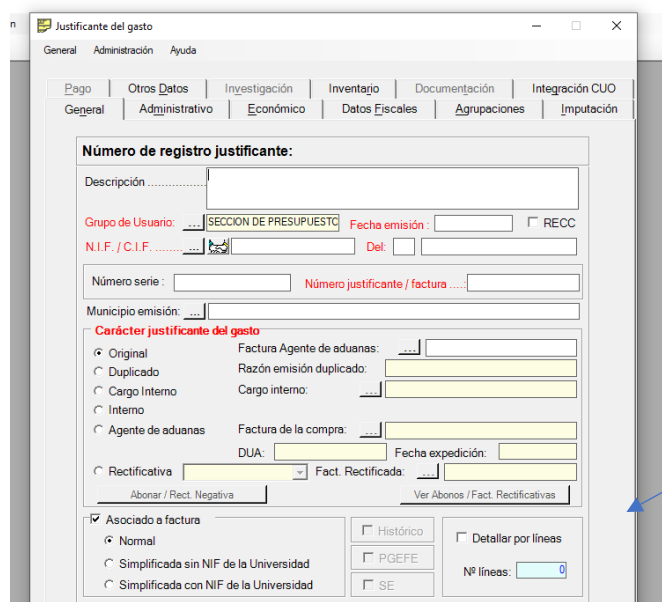
- Gestión y registro de los elementos adquiridos por la Universidad mediante la figura del "Justificante de Gastos".
- Gestión y registro de elementos que se adquieren por cesión o donación.
- Gestión y tramitación de gastos en edificios y resto de patrimonio que gestione la universidad.



1.1 Gestión de Inventario

Tramitación de Elementos por Compra mediante Justificante de Gastos.

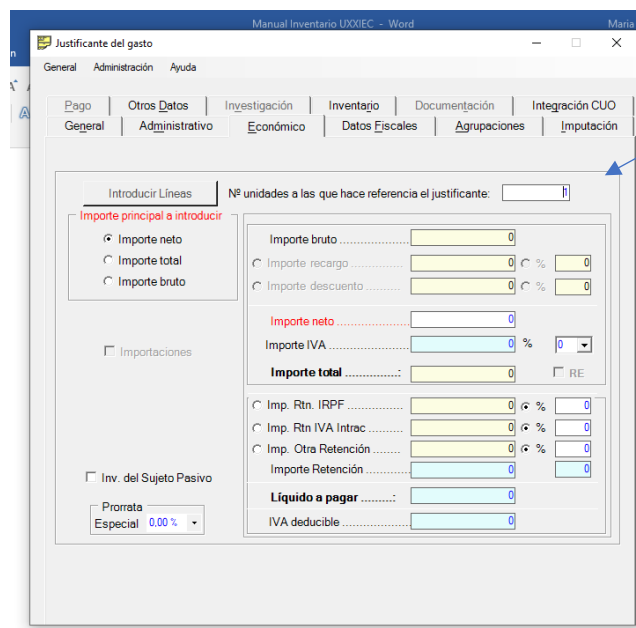
Empezamos haciendo un Justificante de Gastos:



El primer paso que nos encontramos es si **Detallamos por líneas o no**.

Sólo tendremos que detallar por líneas en el caso que varíe la prorrata del IVA en alguno de los artículos comprados.

Pasamos a la siguiente pestaña de Económico:



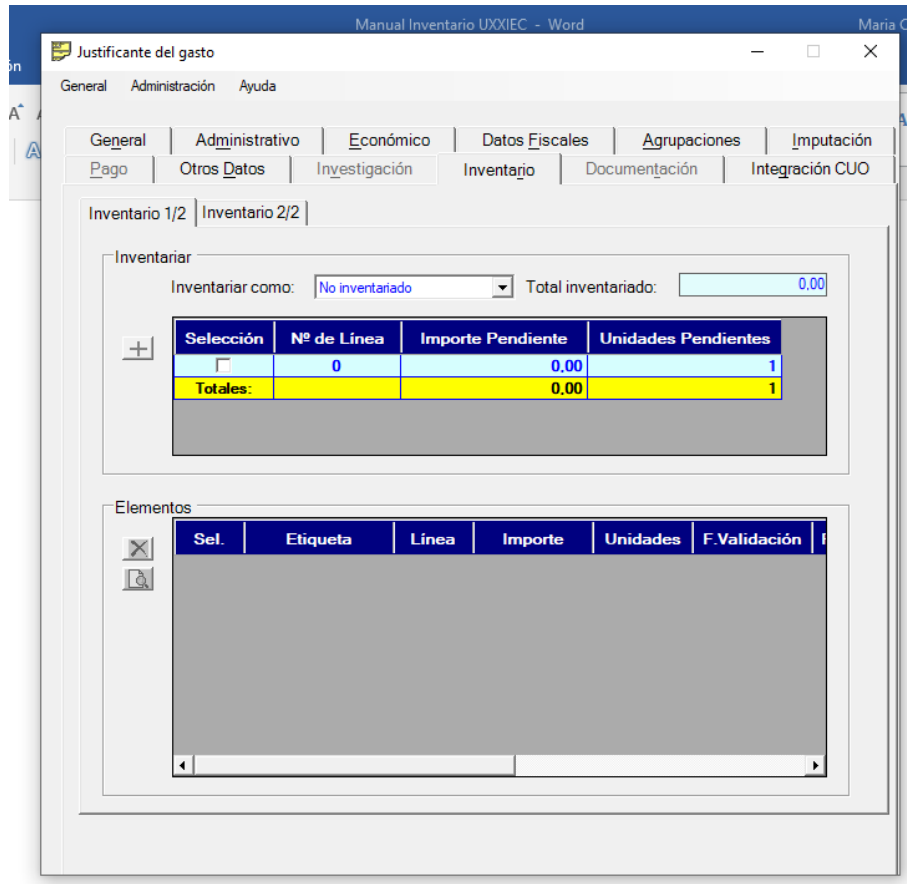
En esta pantalla si es muy importante rellenar el campo:

Nº unidades a las que hace referencia el justificante: 2,3,4...

Si tenemos más de una unidad a inventariar y no ponemos el número, a la hora de guardar nos dará el error:

“El número de unidades no coincide con el total inventariado”.

Hacemos nuestra imputación y llegamos a la pestaña de Inventario:



Justificante del gasto

General Administración Ayuda

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Pago Otros Datos Investigación Inventario Documentación Integración CUO

Inventario 1/2 Inventario 2/2

Inventariar

Inventariar como: No inventariado Total inventariado: 0.00

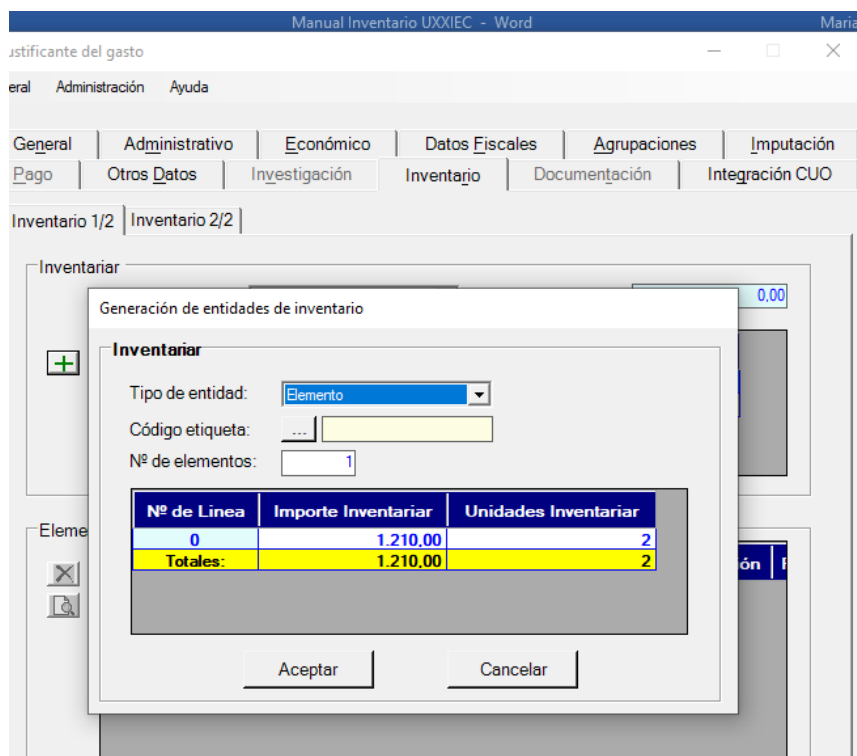
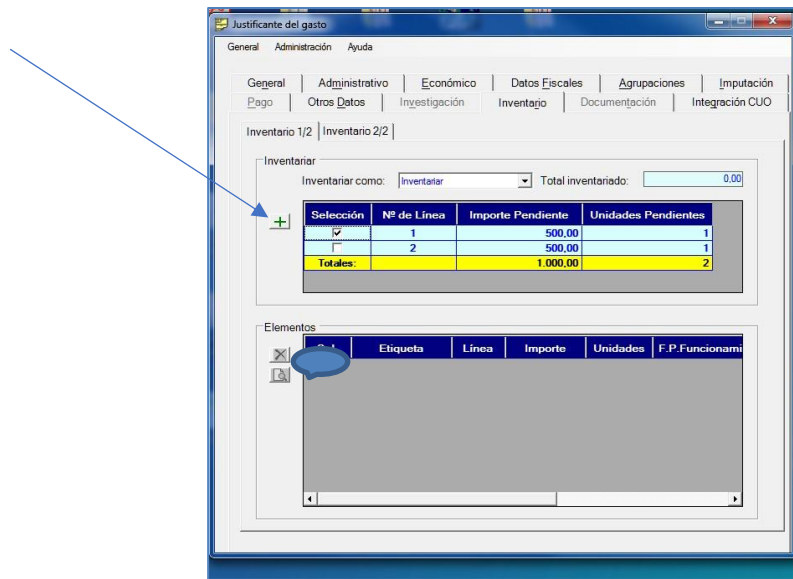
| Selección | Nº de Línea | Importe Pendiente | Unidades Pendientes |
|--------------------------|-------------|-------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0 | 0.00 | 1 |
| Totales: | | 0.00 | 1 |

Elementos

| Sel. | Etiqueta | Línea | Importe | Unidades | F. Validación |
|------|----------|-------|---------|----------|---------------|
| | | | | | |

Inventariar como: Siempre, sin excepción, Inventariar

Seleccionamos, le damos al + y se nos abre un cuadro de diálogo:



Aquí es donde modificamos, y ponemos que es una unidad y el importe de uno:

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación
Pago Otros Datos Investigación Inventario Documentación Integración CU

Inventario 1/2 Inventario 2/2

Inventariar

Generación de entidades de inventario

Inventariar

Tipo de entidad: Elemento

Código etiqueta: ...

Nº de elementos: 1

| Nº de Línea | Importe Inventariar | Unidades Inventariar |
|-----------------|---------------------|----------------------|
| 0 | 500.00 | 1 |
| Totales: | 500.00 | 1 |

Aceptar Cancelar

Aceptamos y se nos abre la Hoja de inventario para realizarla.

Lo primero que ponemos es en número de elementos: Varios y en cantidad el número de Hojas de Inventario que queremos hacer.

General Económicos Mantenimiento Artísticos Informáticos Estado Datos asociados Documentos Otros

Asignación etiqueta

* Asignación etiqueta: Automático

* Tipo etiqueta: Física

* Número de elementos: Varios

* Cantidad: 2

Dados de baja:

Etiqueta desde:

Etiqueta hasta:

Datos del elemento

La forma de acceso para su registro es la siguiente:

- Ficha General🔍
- Ficha Económicos🔍
- Ficha Documentos🔍

Ficha General

Los campos marcados con * son obligatorios.

El icono de la lupa permite realizar búsquedas por el campo seleccionado.

En esta pantalla se introducen los datos generales y básicos para poder registrar un bien.

Asignación Etiqueta: Dejaremos por defecto Automático.

Tipo de etiqueta: Dejaremos por defecto Lógica.

Número de elementos: Por lo general, registraremos los elementos que compramos uno a uno, excepto en casos excepcionales en que los podremos registrar como grupo, siempre que sean bienes iguales con la misma marca, modelo, mismo precio y sin número de serie (por ejemplo caso de mobiliario) y que se vayan a ubicar en el mismo sublocal (por ejemplo en la misma aula). Debe ser así ya que el sistema dará una misma y única clave para todos ellos. 🔍

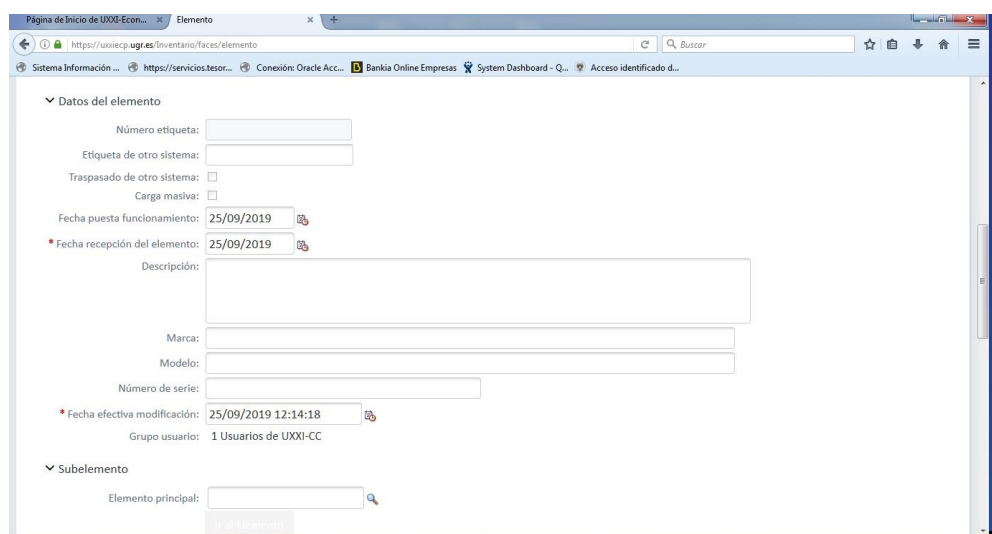
Número de etiqueta: Número correlativo que informa la aplicación.

Fecha puesta funcionamiento: Siempre se pondrá la fecha de factura.

Fecha recepción del elemento: *Siempre se pondrá la fecha de la factura*, para que el bien comience a amortizar por el sistema, desde su compra.

¿ Bajando con la barra lateral nos aparecen:

a) Datos del elemento:



Pestaña Descripción: La Descripción del bien se escribirá en letras mayúsculas y sin acentos. Igualmente haremos con la marca y el modelo. Si en lugar de número de serie el bien tiene medidas, éstas se cumplimentarán en el espacio correspondiente al número de serie, en centímetros.

Pestaña Subelemento: En el caso de que compremos un elemento que se incluya en otro ya inventariado, éste supondrá una mejora del elemento principal. Para ello buscaremos en Consultas el número del elemento principal, se busca dicho número con la lupa y se incluirá.

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Página de inicio | Universidad de Granada | Página de inicio de UXXI-Económico | Elemento

https://uxxie.ugr.es/inventario/faces/elemento

Más visitados Comenzar a usar Firefox

Fecha puesta funcionamiento: 22/04/2022

Fecha recepción del elemento: 22/04/2022

Descripción: DISCO DURO SSD A400 960GB KINGSTON

Marca: KINGSTON

Modelo: DISCO DURO SSD A400 960GB

Número de serie: 50026B73815A3824

* Fecha efectiva modificación: 21/09/2022 13:40:36

Grupo usuario: 70 ETS DE INGENIERIA DE EDIFICACION

Subelemento

Elemento principal: 295641 ORDENADOR PORTATIL FALKON i7-9750H. Ignacio Valverde Palacios

[Ir al Elemento](#)

| ETIQUETA | DESCRIPCIÓN | VALOR INICIAL TOTAL |
|-----------|-------------|---------------------|
| Sin datos | | |

Dependencias

Dependencia económica: 3050100000 DPTO. CONSTRUCCIONES ARQUITECTONICAS 3050100000

Responsable: 74640370B IGNACIO VALVERDE PALACIOS

Cargo: No informado

* Situación jurídica: COMPRA_1 COMPRA

Forma Adquisición:

Organizativa: D211 DPTO. CONSTRUCCIONES ARQUITECTONICAS

https://uxxie.ugr.es/inventario/faces/elemento#

b) Datos Dependencias

Página de inicio de UXXI-Económico | Elemento

https://uxxie.ugr.es/inventario/faces/elemento

Sistema Información | https://servicios.tesor... | Conexión: Oracle Acc... | Bankia Online Empresas | System Dashboard - Q... | Acceso identificado d...

| ETIQUETA | DESCRIPCIÓN | VALOR INICIAL TOTAL |
|-----------|-------------|---------------------|
| Sin datos | | |

Dependencias

Dependencia económica:

Responsable: No informado

Cargo: No informado

* Situación jurídica: COMPRA_1 COMPRA

Forma Adquisición:

Organizativa:

Ubicación geográfica

* CódigoCamUbijer:

* CódigoEdiUbijer:

CódigoPlaUbijer:

Local:

SubLocal:

Encontrado por el sistema externo: No informado

Carga: No informado

[Datos de auditoría](#)

Dependencia económica: Aquí se indicará el Centro de Gastos que compra el bien. Lógicamente debe coincidir con el de la imputación.

Dependencia Organizativa: Aquí se indicará el Centro, Servicio o Departamento donde se adscribe el bien. Si se trata de la compra de un bien para un Departamento, Centro o Servicio, la Dependencia Organizativa coincidirá con el local.

Si el local es “Zonas Comunes” y los bienes que se adquieren son para docencia, la dependencia organizativa es “Decanato/Dirección” excepto las Aulas de Informática que tienen dependencia organizativa propia.

Cuando son para la Secretaría del Centro, el local es Administración y la dependencia organizativa es “Administración Delegada”.

c) Datos Ubicación geográfica.

Código Campus: En el que se encuentra el Edificio.

Código Edificio: En el que se encuentre el Centro, Servicio o Departamento.

Código Planta: En la Planta que se encuentre el Centro, Servicio o Departamento.

Código Local: Aquí se indicará el Centro, Servicio o Departamento. **En las Facultades los locales son los Departamentos, el Decanato, la Administración Delegada, las Zonas Comunes, la Cafetería, etc.**

Código SubLocal: Correspondiente a cada espacio que conforma el local, por ejemplo, el despacho, laboratorio, aula, etc. **Y dentro de las Zonas comunes se incluirán los sublocales correspondientes a las Aulas, despachos, pasillos, servicios.**

Ficha Económicos:

El sistema nos vuelca la información recogida en el Justificante de Gasto. Si se ha detallado por líneas el sistema nos reflejará el número de línea que hemos seleccionado.



| Nº DE LÍNEA | IMPORTE | UNIDADES |
|-------------|---------|----------|
| 1 | 400,00 | 1 |
| | 400,00 | 1 |

Expediente: No informado
 Documento contable: No informado

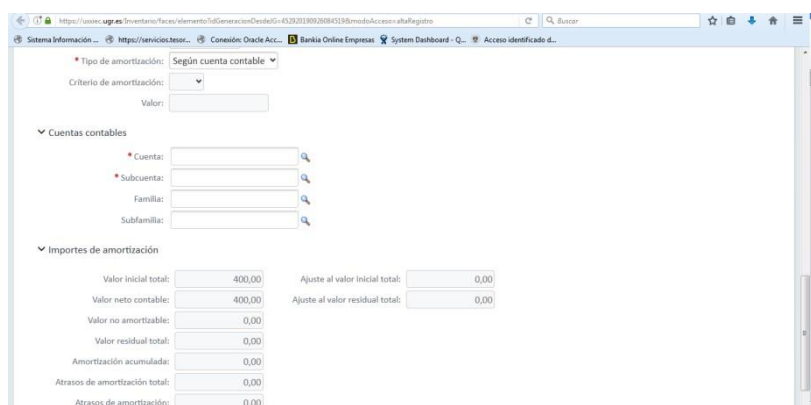
Ver  Separar

Criterios de amortización
 Fecha inicio de amortización del sistema: 26/09/2019
 Tipo de amortización: Según cuenta contable
 Criterio de amortización:
 Valor:

Cuentas contables
 Cuenta:

Desde este listado pulsando el icono  podemos abrir la línea y modificarla.

Nos seguimos desplazando con la barra lateral y nos vamos a la Pestaña “Cuentas Contables”.



Tipo de amortización: Según cuenta contable
 Criterio de amortización:
 Valor:

Cuentas contables
 Cuenta:
 Subcuenta:
 Familia:
 Subfamilia:

Importes de amortización
 Valor inicial total: 400,00 Ajuste al valor inicial total: 0,00
 Valor neto contable: 400,00 Ajuste al valor residual total: 0,00
 Valor no amortizable: 0,00
 Valor residual total: 0,00
 Amortización acumulada: 0,00
 Atrazos de amortización total: 0,00
 Atrazos de amortización: 0,00

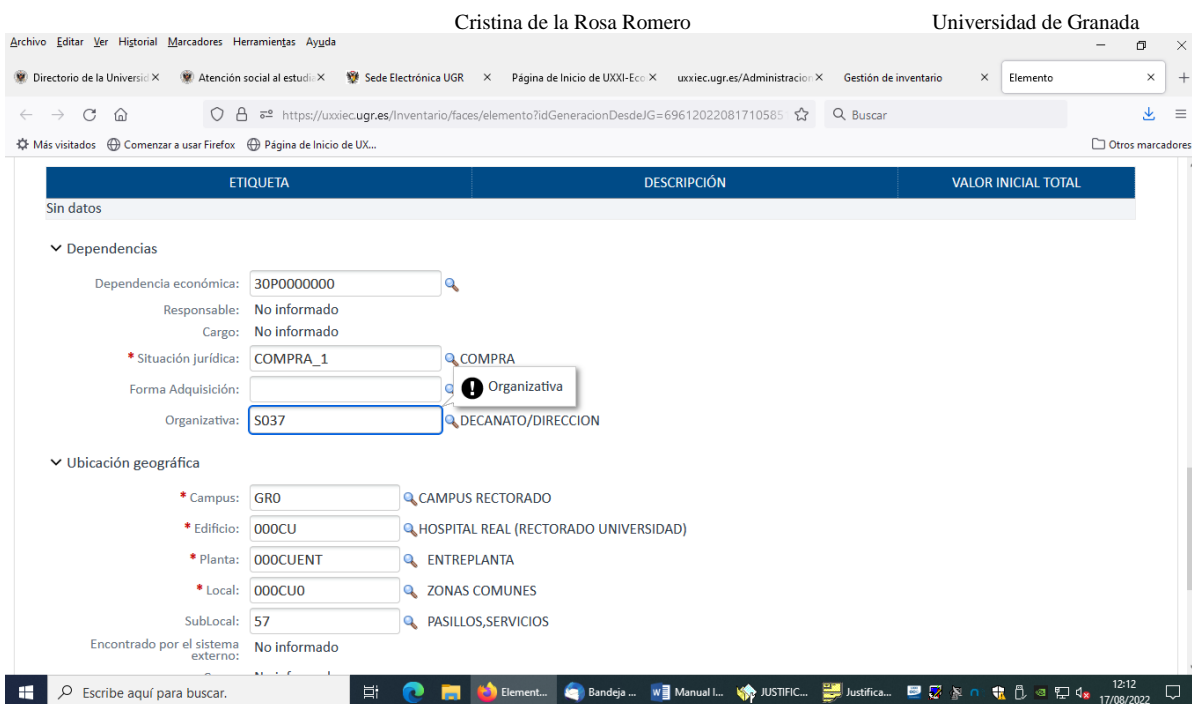
Los campos marcados con * son obligatorios.

El icono de la lupa permite realizar búsquedas por el campo selección.

Aquí se detallarán la cuenta, subcuenta y en su caso, familia, del Plan General Contable.

Es muy importante tener en cuenta que la imputación tiene que coincidir con la cuenta contable. Es decir, si se imputa a material informático, debe ir a la cuenta contable de Equipos para Procesos de Información, si se imputa a Mobiliario, debe ir a la Cuenta Contable de Mobiliario, etc.

Igualmente se tendrá en cuenta si el bien se ha adquirido con cargo a un **Proyecto de Investigación posterior a año 2014**, se debe incluir en la subcuenta de Proyectos de Investigación correspondiente.



Y nos sale este mensaje

GESTIÓN

CONSULTAS

PROCESOS

INFORMES

ADMINISTRACIÓN

Elemento (Edición)

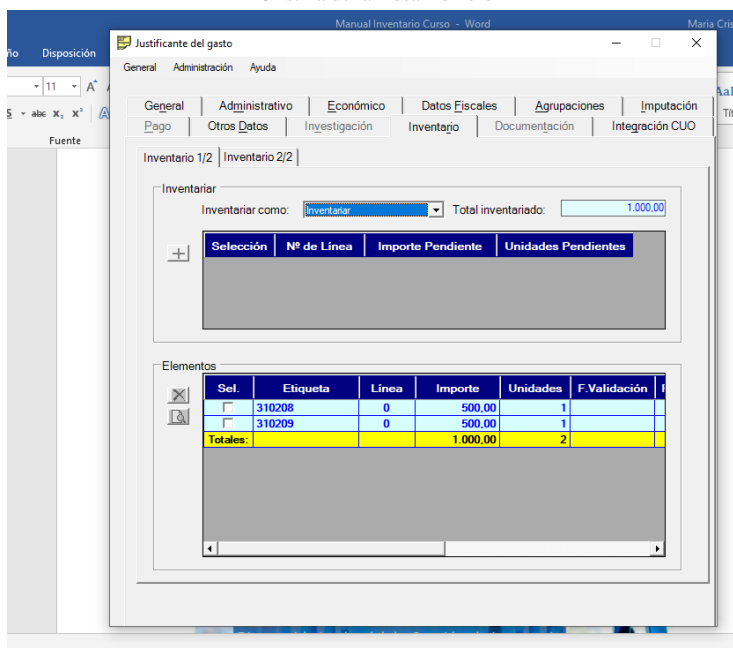
Información

Los mensajes de esta página se muestran a continuación.

- Se han dado de alta los siguientes elementos: 310208, 310209
- La operación se ha realizado correctamente.

Número etiqueta: 310208

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



Ya se me han generado los 2 elementos puedo entrar, haciendo doble clic sobre el número de Etiqueta, en cualquiera de ellos para modificar número de serie, ubicación

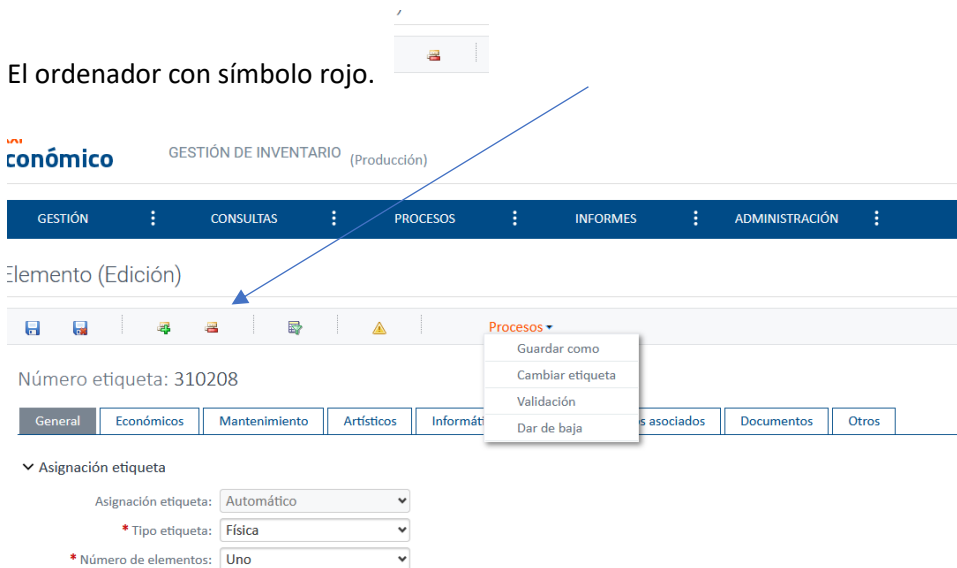
Guardamos el JG.

Borrar Ficha de Inventario:

Dentro del justificante de Gastos me coloco encima del número 310208 y le doy doble clic.

Se abre la ficha y en la pestaña General pulsamos el icono:

El ordenador con símbolo rojo.



Justificante de gasto N° 2022/00000041096

General Administración Ayuda

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación
Pago Otros Datos Investigación Inventario Documentación Integración CUO

Inventario 1/2 Inventario 2/2

Inventariar
Inventariar como: Total inventariado:

| Selección | Nº de Línea | Importe Pendiente | Unidades Pendientes |
|--------------------------|-------------|-------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0 | 500.00 | 1 |
| Totales: | | 500.00 | 1 |

Elementos

| Set. | Etiqueta | Línea | Importe | Unidades | F. Validación |
|--------------------------|----------|-------|---------------|----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 310208 | 0 | 500.00 | 1 | |
| Totales: | | | 500.00 | 1 | |

Podemos comprobar como se ha borrado y ha quedado pendiente de inventariar.

Ahora vamos a ver otra manera de hacer varios elementos. Le doy doble clic al número 310208 vuelvo a abrir la Ficha de Inventario y al lado del triángulo amarillo tenemos la palabra **Procesos** con un desplegable y podemos dar a Guardar como y generar otra nueva ficha con los mismos datos y modificar los que no coincidan.

conómico GESTIÓN DE INVENTARIO (Producción)

GESTIÓN CONSULTAS PROCESOS INFORMES ADMINISTRACIÓN

Elemento (Edición)

Número etiqueta: 310208

General Económicos Mantenimiento Artísticos Informáticos asociados Documentos Otros

Asignación etiqueta

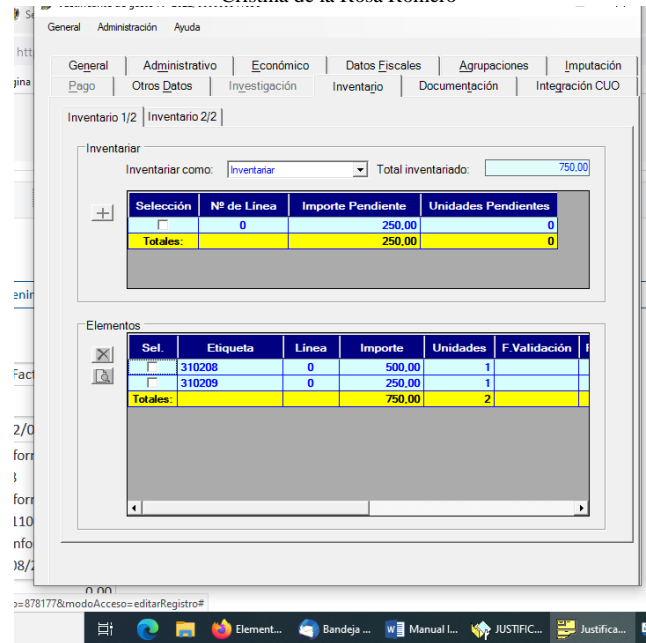
Asignación etiqueta: Automático

* Tipo etiqueta: Física

* Número de elementos: Uno

Procesos

- Guardar como
- Cambiar etiqueta
- Validación
- Dar de baja



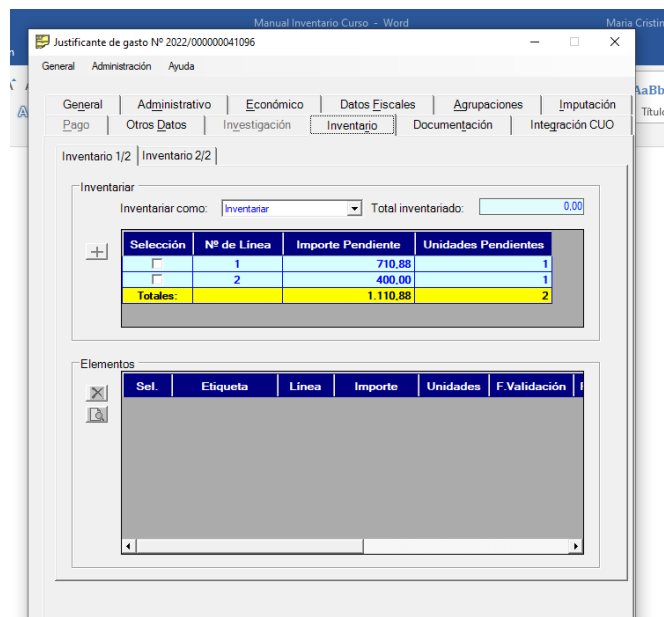
| Selección | Nº de Línea | Importe Pendiente | Unidades Pendientes |
|--------------------------|-------------|-------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0 | 250.00 | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 500.00 | 1 |
| Totales: | | 750.00 | 1 |

| Sel. | Etiqueta | Línea | Importe | Unidades | F. Validación |
|--------------------------|----------|-------|---------------|----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 310208 | 0 | 500.00 | 1 | |
| <input type="checkbox"/> | 310209 | 0 | 250.00 | 1 | |
| Totales: | | | 750.00 | 2 | |

Comprobamos que hemos variado la cantidad y nos queda una parte aún sin inventariar.

Justificante de Gastos con líneas:

Ahora vamos a hacer uno con líneas en donde vamos a tener un ordenador con 12% de prorrata y un seguro sin IVA.






| Selección | Nº de Línea | Importe Pendiente | Unidades Pendientes |
|--------------------------|-------------|-------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 710.88 | 1 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 400.00 | 1 |
| Totales: | | 1.110.88 | 2 |


| Sel. | Etiqueta | Línea | Importe | Unidades | F. Validación |
|------|----------|-------|---------|----------|---------------|
|------|----------|-------|---------|----------|---------------|

En este caso, que tenemos las dos líneas reflejadas y cada una con su importe. Procedemos a inventariar la primera línea como hemos visto en el ejemplo anterior.

Una vez guardada, en la pestaña económicos le damos al + y se nos abre la siguiente pantalla, donde buscamos la línea o líneas que queremos añadir como mayor valor del elemento, en este caso el seguro:

Documento contable: No informado

Ver    Separar

| | Nº DE LÍNEA | IMPORTE | UNIDADES |
|---|-------------|---------|----------|
|  | 0 | 500,00 | 1 |
| | | 500,00 | 1 |

xxiec.ugr.es/inventario/faces/elemento?idRegistro=878197&modoAcceso=editarReg...

Buscar

Elemento

Nº de línea

Buscar

Correspondencia ☒ Todo ☐ Cualquiera

Nº de línea

Descripción

Buscar

| Nº DE LÍNEA | DESCRIPCIÓN |
|-------------|-------------------|
| 1 | ORDENADOR |
| 2 | Apple Care Seguro |

60735782045#

Comenzar a usar Firefox

Página de inicio de UX...

numero de factura: 01/00

Descripción: No informado

Proveedor: S4111001F JUNTA DE ANDALUCIA




Delegación: No informado



Fecha factura: 17/08/2022

* Valor residual:

Expediente: 2022/0000004

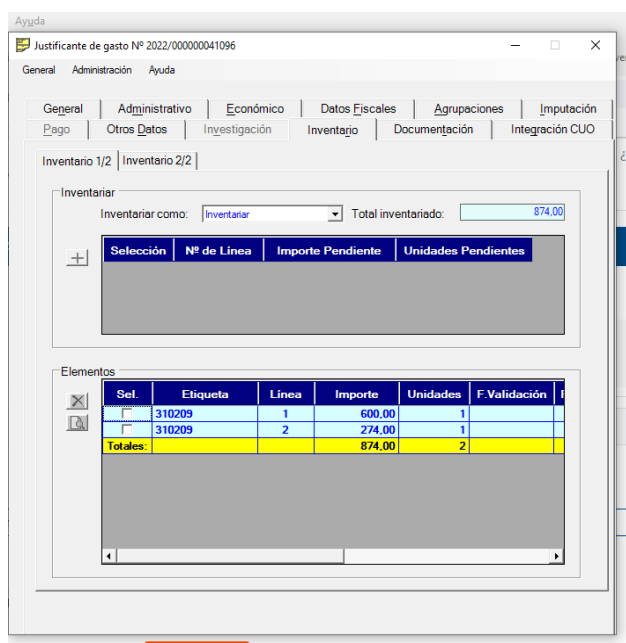
Documento contable: No informado

Ver    Separar

| | Nº DE LÍNEA | IMPORTE | UNIDADES |
|---|-------------|---------|----------|
|  | 2 | 274,00 | 1 |
|  | 1 | 600,00 | 1 |
| | | 874,00 | 2 |

Criterios de amortización

Observamos como tenemos las 2 líneas incluidas en el mismo elemento.



Justificante de gasto Nº 2022/000000041096

General | Administración | Ayuda

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | Pago | Otros Datos | Investigación | Inventario | Documentación | Integración CUO

Inventario 1/2 | Inventario 2/2

Inventariar

Inventariar como: Total inventariado:

| Selección | Nº de Línea | Importe Pendiente | Unidades Pendientes |
|--------------------------|-------------|-------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 600.00 | 1 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 274.00 | 1 |
| Totales: | | 874.00 | 2 |

Elementos

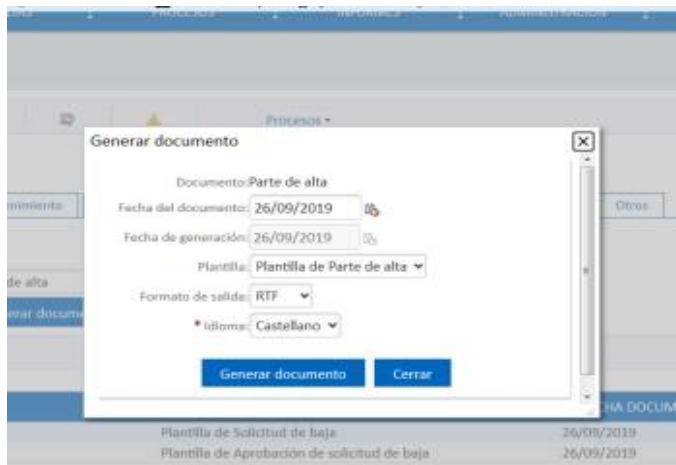
| Set. | Etiqueta | Línea | Importe | Unidades | F. Validación |
|--------------------------|----------|-------|---------------|----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 310209 | 1 | 600.00 | 1 | |
| <input type="checkbox"/> | 310209 | 2 | 274.00 | 1 | |
| Totales: | | | 874.00 | 2 | |

Al final están las 2 inventariadas, pero con el mismo número de Etiqueta.

Ficha Documentos

En esta pantalla se generan los diferentes documentos necesarios para la gestión de elementos: Aprobación de solicitud de baja, parte de alta, parte de baja, parte de consulta y solicitud de baja.

🔍 Pulsamos Generar documento y nos aparece la siguiente pantalla:



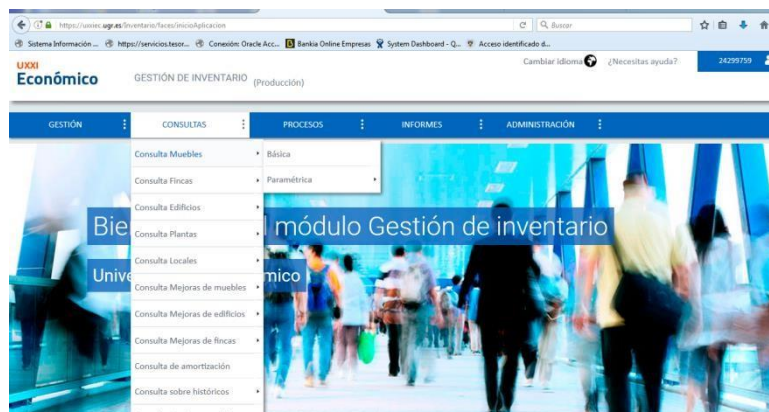
En el Formato de salida eliges el tipo de documento que queremos guardar (RTF, PDF, Word, Excel) y lo imprimimos desde la carpeta correspondiente o bien desde Descargas del Navegador.

En el caso de la Solicitud de baja, necesitaremos dicho impreso firmado por el Responsable del Centro de Gastos y sellado, el cual se enviará a esta Sección de Patrimonio e Inventario impreso o a través del correo electrónico inventario@ugr.es.

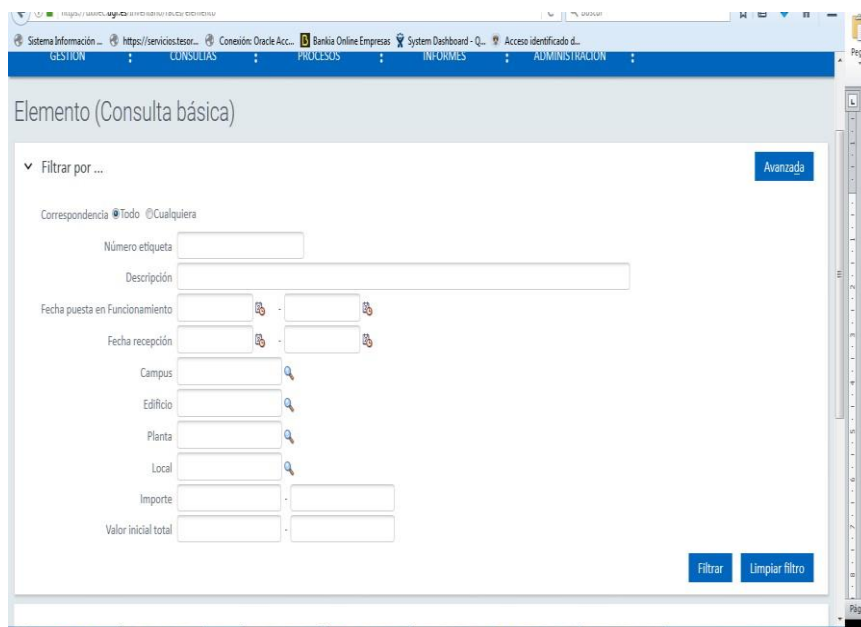
Consultas

2 Tenemos dos tipos la consulta básica y la consulta paramétrica.

a) Consulta Básica



El uso de comodines en las consultas es con “%” para una sucesión de caracteres y “_” sustituye un carácter.



Elemento (Consulta básica)

▼ Filtrar por ... Avanzada

Correspondencia ☒ Todo ☐ Cualquiera

Número etiqueta

Descripción

Fecha puesta en funcionamiento -

Fecha recepción -

Campus

Edificio

Planta

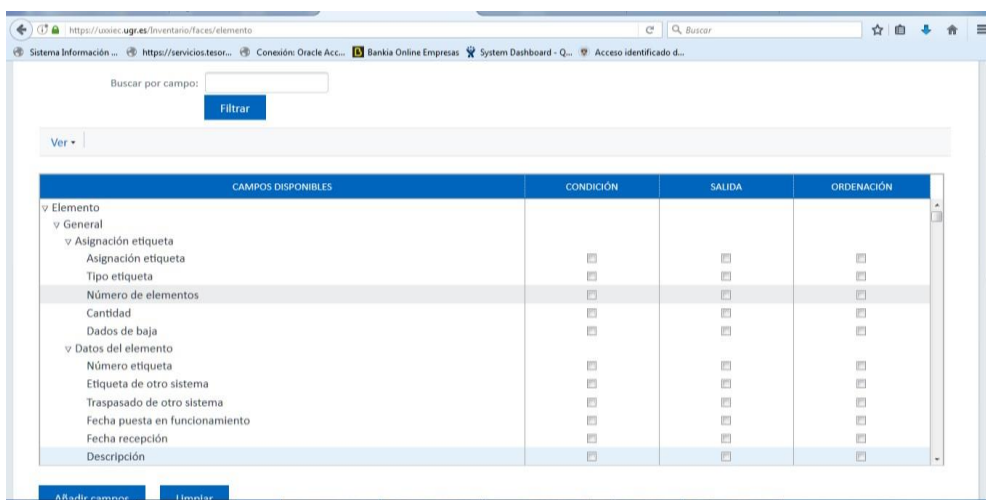
Local

Importe -

Valor inicial total -

Filtrar Limpiar filtro

b) Consulta Paramétrica. Establecer condiciones.



Buscar por campo: Filtrar

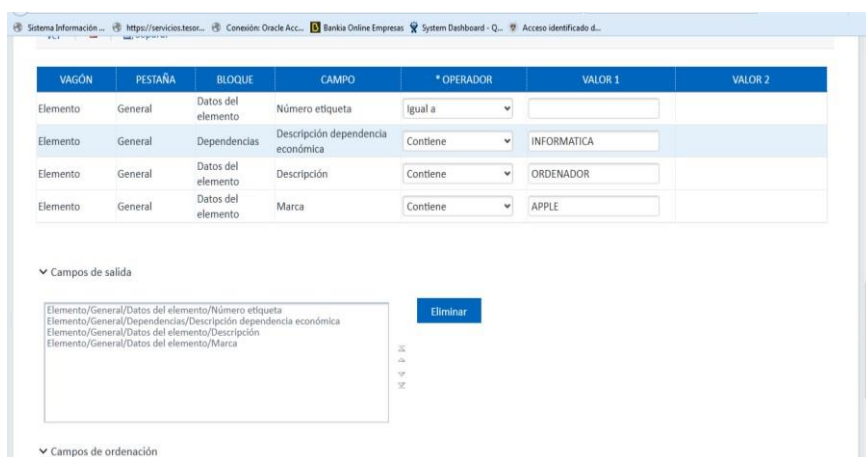
Ver ▼

| CAMPOS DISPONIBLES | CONDICIÓN | SALIDA | ORDENACIÓN |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ▼ Elemento | | | |
| ▼ General | | | |
| ▼ Asignación etiqueta | | | |
| Asignación etiqueta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tipo etiqueta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Número de elementos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cantidad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dados de baja | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▼ Datos del elemento | | | |
| Número etiqueta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Etiqueta de otro sistema | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Traspasado de otro sistema | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fecha puesta en funcionamiento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fecha recepción | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Descripción | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Actualizar elemento Limpiar

Lo primero que haremos es añadir los campos a nuestra consulta desde Condiciones-Añadir campos. Los campos están organizados en el mismo orden que las Hojas de Inventario por fichas.

- **Condición** ☐ Si el campo es para establecer criterios.
 - **Salida** ☐ Para verlo en la pantalla.
 - **Ordenación** ☐ Si quiero ordenar por ese campo.
- Una vez que hemos señalado los criterios que queremos en la consulta le damos **Añadir Campos** y bajando con la barra lateral establecemos las condiciones requeridas:



| VAGÓN | PESTAÑA | BLOQUE | CAMPO | * OPERADOR | VALOR 1 | VALOR 2 |
|----------|---------|--------------------|-----------------------------------|------------|-------------|---------|
| Elemento | General | Datos del elemento | Número etiqueta | Igual a | | |
| Elemento | General | Dependencias | Descripción dependencia económica | Contiene | INFORMATICA | |
| Elemento | General | Datos del elemento | Descripción | Contiene | ORDENADOR | |
| Elemento | General | Datos del elemento | Marca | Contiene | APPLE | |

▼ Campos de salida

Elemento/General/Datos del elemento/Número etiqueta

Elemento/General/Dependencias/Descripción dependencia económica

Elemento/General/Datos del elemento/Descripción

Elemento/General/Datos del elemento/Marca

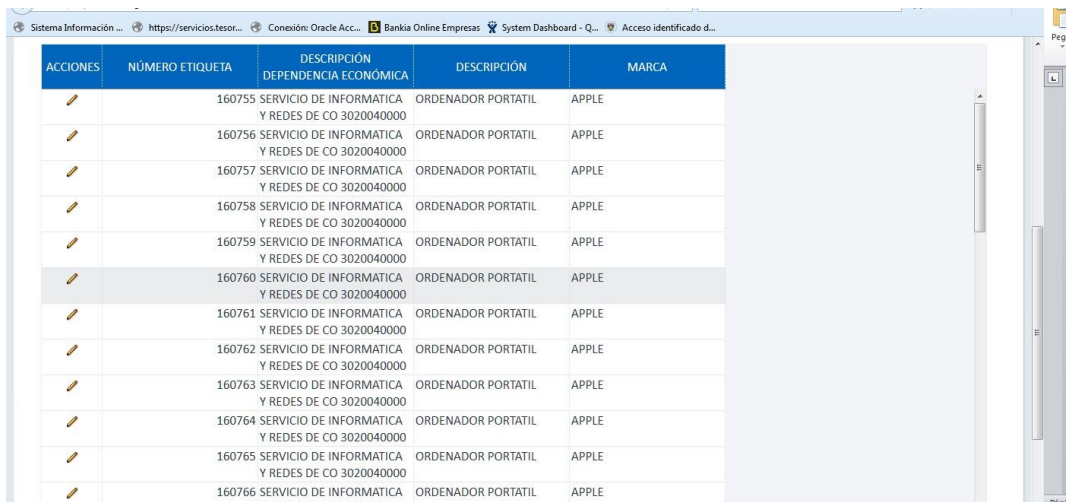
Eliminar

▼ Campos de ordenación

Una vez configurado pulsaremos en Ejecutar consulta.



➤ Nos quedaría este listado:



| ACCIONES | NUMERO ETIQUETA | DESCRIPCIÓN DEPENDENCIA ECONÓMICA | DESCRIPCIÓN | MARCA |
|----------|-----------------|--|--------------------|-------|
| | 160755 | SERVICIO DE INFORMATICA Y REDES DE CO 3020040000 | ORDENADOR PORTATIL | APPLE |
| | 160756 | SERVICIO DE INFORMATICA Y REDES DE CO 3020040000 | ORDENADOR PORTATIL | APPLE |
| | 160757 | SERVICIO DE INFORMATICA Y REDES DE CO 3020040000 | ORDENADOR PORTATIL | APPLE |
| | 160758 | SERVICIO DE INFORMATICA Y REDES DE CO 3020040000 | ORDENADOR PORTATIL | APPLE |
| | 160759 | SERVICIO DE INFORMATICA Y REDES DE CO 3020040000 | ORDENADOR PORTATIL | APPLE |
| | 160760 | SERVICIO DE INFORMATICA Y REDES DE CO 3020040000 | ORDENADOR PORTATIL | APPLE |
| | 160761 | SERVICIO DE INFORMATICA Y REDES DE CO 3020040000 | ORDENADOR PORTATIL | APPLE |
| | 160762 | SERVICIO DE INFORMATICA Y REDES DE CO 3020040000 | ORDENADOR PORTATIL | APPLE |
| | 160763 | SERVICIO DE INFORMATICA Y REDES DE CO 3020040000 | ORDENADOR PORTATIL | APPLE |
| | 160764 | SERVICIO DE INFORMATICA Y REDES DE CO 3020040000 | ORDENADOR PORTATIL | APPLE |
| | 160765 | SERVICIO DE INFORMATICA Y REDES DE CO 3020040000 | ORDENADOR PORTATIL | APPLE |
| | 160766 | SERVICIO DE INFORMATICA Y REDES DE CO 3020040000 | ORDENADOR PORTATIL | APPLE |

Desde este listado pulsando el icono  podemos abrir cualquier elemento.

Para guardar la consulta iremos a la ficha General y completaremos el Código y Descripción de la consulta.

Para mayor comodidad, se ha realizado y guardado una Consulta General con todos los campos más relevantes.

Para acceder a dicha consulta seleccionamos: Consulta Paramétrica, Almacenada

Elemento (Consulta paramétrica)

▼ Filtrar por ... Avanzada

Correspondencia ☒ Todo ☐ Cualquiera

Código

Descripción

Consulta base

Visible grupo usuarios

Código Grupo Usuarios

Filtrar Limpiar filtro

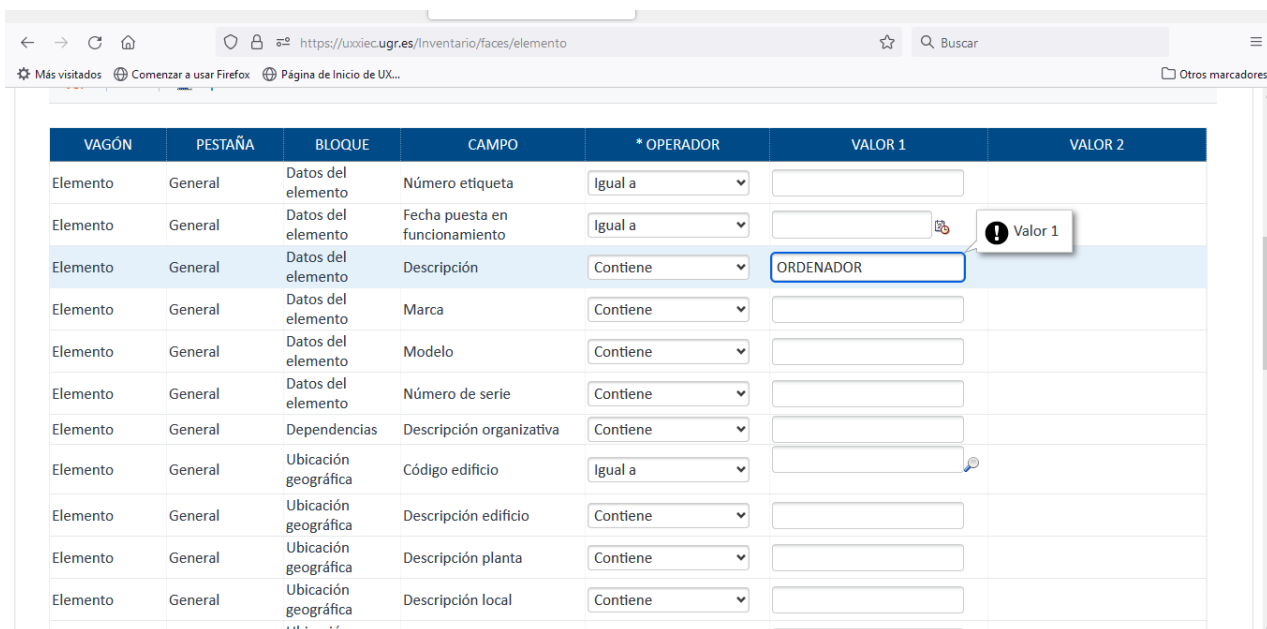
Acciones Ver Separar

Pulsar el botón naranja de Filtrar:
Bajamos un poco y buscamos el código:

“A3” Búsqueda de elemento: Y pulsamos el lápiz.

| ACCIONES | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | VISIBLE GRUPO USUARIOS | CÓDIGO GRUPO USUARIOS | DESCRIPCIÓN GRUPO USUARIOS | CONSULTA BASE |
|----------|-----------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------|--|---------------|
| | A1 | NO VALIDADOS | Sí | 153 | SERVICIO DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL | No |
| | A2 | BUSQUEDA POR NUMERO DE JUSTIFICANTE | Sí | 153 | SERVICIO DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL | No |
| | A20 | DATOS BIENES POR IMPORTE | No | 181 | SECCION DE PRESUPUESTOS | No |
| | A3 | BÚSQUEDA DE ELEMENTO | Sí | 153 | SERVICIO DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL | No |
| | CC2019 | LISTADO CAMARA DE CUENTAS | Sí | 153 | SERVICIO DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL | No |
| | Datos Auditoria | Elementos no Amortizados Auditoria | Sí | 181 | SECCION DE PRESUPUESTOS | No |
| | D1 | DONACIONES | Sí | 181 | SECCION DE PRESUPUESTOS | No |
| | edufisi | Para Antonio | Sí | 59 | FACULTAD DE LA ACTIVIDAD FISICA Y EL DEPORTE | No |
| | I1 | Total Inventario Cierre | Sí | 181 | SECCION DE PRESUPUESTOS | No |
| | LOCAL | BUSQUEDA POR CODIGO LOCAL | Sí | 58 | FACULTAD DE CIENCIAS | No |

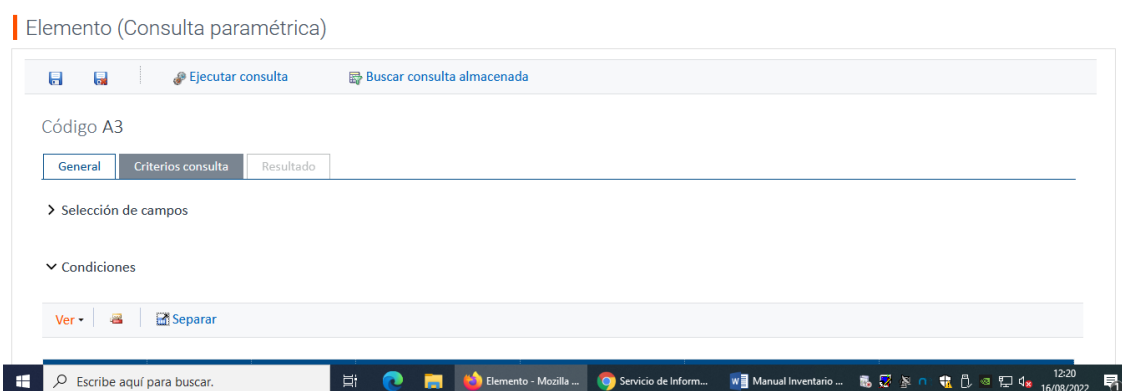
Nos vamos a Criterios de Consulta y podemos ver todos los campos por los que podemos acotar.



| VAGÓN | PESTAÑA | BLOQUE | CAMPO | * OPERADOR | VALOR 1 | VALOR 2 |
|----------|---------|----------------------|--------------------------------|------------|-----------|---------|
| Elemento | General | Datos del elemento | Número etiqueta | Igual a | | |
| Elemento | General | Datos del elemento | Fecha puesta en funcionamiento | Igual a | | |
| Elemento | General | Datos del elemento | Descripción | Contiene | ORDENADOR | Valor 1 |
| Elemento | General | Datos del elemento | Marca | Contiene | | |
| Elemento | General | Datos del elemento | Modelo | Contiene | | |
| Elemento | General | Datos del elemento | Número de serie | Contiene | | |
| Elemento | General | Dependencias | Descripción organizativa | Contiene | | |
| Elemento | General | Ubicación geográfica | Código edificio | Igual a | | |
| Elemento | General | Ubicación geográfica | Descripción edificio | Contiene | | |
| Elemento | General | Ubicación geográfica | Descripción planta | Contiene | | |
| Elemento | General | Ubicación geográfica | Descripción local | Contiene | | |

En el valor 1 incluiremos el dato por el que queremos acotar, en este ejemplo:

Descripción: ORDENADOR.



Elemento (Consulta paramétrica)

Ejecutar consulta Buscar consulta almacenada

Código A3

General Criterios consulta Resultado

> Selección de campos

▼ Condiciones

Ver Separar

Ejecutar consulta.

Código A3

General Criterios consulta Resultado

Acciones Ver Separar

| ACCIONES | NÚMERO ETIQUETA | FECHA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN EDIFICIO | DESCRIPCIÓN PLANTA | DESCRIPCIÓN |
|---|-----------------|--------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|-----------------------------------|
|  | 177128 | 13/09/2012 | ORDENADOR (SOLO C.P.U.) | EDIFICIO INSTITUCIONAL | PLANTA 3 | SERVICIO DE CONT Y GESTION PATRIM |
|  | 215608 | 15/10/2014 | ORDENADOR (SOLO C.P.U.) | EDIFICIO INSTITUCIONAL | PLANTA 3 | SERVICIO DE CONT Y GESTION PATRIM |
|  | 215630 | 15/10/2014 | ORDENADOR (SOLO C.P.U.) | EDIFICIO INSTITUCIONAL | PLANTA 3 | SERVICIO DE CONT Y GESTION PATRIM |

< Col. Congeladas 1 >

Si pulsamos el Desplegable de **Acciones**: Seleccionamos todo y pulsando el icono



, nos da la opción de pasarlo a Excel, donde podemos filtrar por marca, modelo, plantas, despachos.

Con esto espero poder resolver las dudas que existen con respecto a Inventario.