

Bienvenida/o al módulo Gestión de inventario

Universitas XXI Económico

# Curso Inventario 2024

Cristina De la Rosa Romero

## **Artículo 171. *Inventario General de Bienes y Derechos de la Universidad.***

1. El Gerente confeccionará, mantendrá y actualizará un Inventario General de los Bienes y Derechos de que ésta sea titular, utilice o tenga adscritos, conforme a los epígrafes y criterios de elaboración establecidos para el sector público.
2. El inventario comprenderá también los bienes cuyo dominio o disfrute haya de revertir al patrimonio de la Universidad llegado cierto día o cumplida determinada condición. Asimismo, los adquiridos en régimen de arrendamiento financiero, con excepción de los bienes muebles cuyo valor unitario orientativo, sea, como regla general susceptible de modificación en función de la naturaleza del bien, y ello, sin perjuicio del control que deba ejercer el órgano o unidad al que éstos estén adscritos para su utilización y custodia.
3. En el Inventario se describirán los bienes y derechos atendiendo, al menos, a su naturaleza, condición de dominio público o privado, destino, adscripción, ubicación, fecha y forma de adquisición, contenido y valor.
4. La valoración y clasificación de los bienes en el Inventario se ajustará a los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública vigente.
5. Para la gestión de altas, bajas y modificaciones en el Inventario General de los Bienes y Derechos de la Universidad de Granada se estará a lo recogido en las *“Normas de Gestión Patrimonial”* que se incorporan como Anexo a las presentes Bases.
6. Todos los Responsables de Centros de Gasto que adquieran bienes inventariables cursarán los correspondientes partes de alta, que constituirán requisito necesario previo para el abono de las facturas correspondientes.
7. Los Entes con personalidad jurídica y régimen de derecho privado dependientes de la Universidad deberán realizar también un Inventario separado de los bienes de que sean titulares, con la misma estructura y criterios seguidos en el Inventario General de la Universidad.

8. **Todo bien, con independencia del modo por el que haya sido adquirido, deberá causar “Alta”** en el Inventario General atendiendo a los siguientes **criterios**:

**a)Según la naturaleza del bien.**

Con carácter general, causarán Alta en el Inventario todos los bienes materiales (inmuebles, muebles y equipamientos) e inmateriales, patentes y aplicaciones informáticas (se excluirán las licencias) susceptibles de valoración económica cuyo uso corresponda a la *Ugr*, y serán:

- Bienes propios de la Universidad.
- Bienes cedidos o adscritos a la Universidad.

Asimismo, se considerarán inventariables aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado (**no se incluye la reparación del mismo**). En este caso se deberá indicar en el documento de alta al número del elemento principal.

**b)Según el valor de adquisición o precio del bien.**

En principio, y con carácter general, se incorporarán o causarán Alta en el Inventario, todos los bienes materiales e inmateriales cuyo gasto corresponda a la Universidad de Granada y su precio o coste de adquisición unitario **sea igual o superior a trescientos euros (300 €)**.

### **c)Particularidades de bienes informáticos.**

Se considerarán bienes inventariables informáticos, con ***independencia*** de su valor, los siguientes:

- Unidades Centrales de Proceso (UCP) de ordenadores personales.
- Monitores de ordenadores personales.
- Ordenadores portátiles.
- Tabletas o similares.
- Impresoras.
- Escáneres.
- Ploters.
- Drones

### **d)Adquisición de lotes o conjuntos de bienes.**

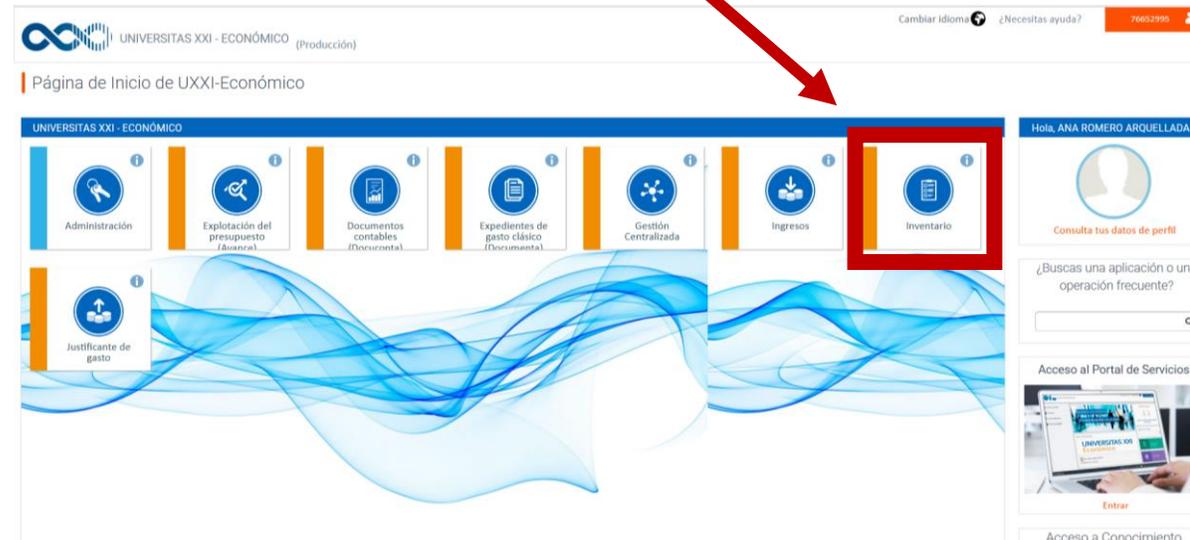
Serán inventariables aquellos bienes que, no siendo su precio de adquisición unitario superior a 300 €, el total de los mismos constituya un ***conjunto identificado*** y tengan como destino la misma dependencia.

### **e)Gastos adicionales.**

En ocasiones la adquisición de un bien inventariable conlleva la realización de otros gastos inherentes a la misma o que son necesarios para su puesta en funcionamiento. El importe de estos gastos será sumado al importe del bien adquirido como ***incremento del precio*** de coste del mismo.

# 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.

# 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.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Pago Otros Datos Investigación Inventario Documentación Integración CUO

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Número de registro justificante:

Descripción .....

Grupo de Usuario: ... SECCION DE PRESUPUESTO Fecha emisión: ... RECC

N.I.F. / C.I.F. .... Del: ...

Número serie: ... Número justificante / factura .....

Municipio emisión: ...

Carácter justificante del gasto

Original  Duplicado  Cargo Interno  Interno  Agente de aduanas  Rectificativa

Factura Agente de aduanas: ...

Razón emisión duplicado: ...

Cargo interno: ...

Factura de la compra: ...

DUA: ... Fecha expedición: ...

Fact. Rectificada: ...

Abonar / Rect. Negativa Ver Abonos / Fact. Rectificativas

Asociado a factura

Normal  Simplificada sin NIF de la Universidad  Simplificada con NIF de la Universidad

Histórico  PGEFE  SE

Detallar por líneas

Nº líneas: 0

EXCEPCIÓN:  
Sólo tendremos que detallar por líneas en el caso que varíe la prorrata 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...**

The screenshot shows a software window titled 'Justificante del gasto' with a menu bar (General, Administración, Ayuda) and a ribbon with tabs: Pago, Otros Datos, Investigación, Inventario, Documentación, Integración CUO, General, Administrativo, Económico, Datos Fiscales, Agrupaciones, and Imputación. The 'Económico' tab is active. A field labeled 'Nº unidades a las que hace referencia el justificante:' is highlighted with a red arrow. Below this field are several input fields for financial data, including 'Importe bruto', 'Importe recargo', 'Importe descuento', 'Importe neto', 'Importe IVA', 'Importe total', and various tax retention fields like 'Imp. Rtn. IRPF', 'Imp. Rtn IVA Intrac', and 'Imp. Otra Retención'. There are also checkboxes for 'Importaciones' and 'Inv. del Sujeto Pasivo', and a 'Prorrata Especial' dropdown menu.

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

Manual Inventario UXXIEC - Word

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

Inventar

Inventar como:  Total inventariado:

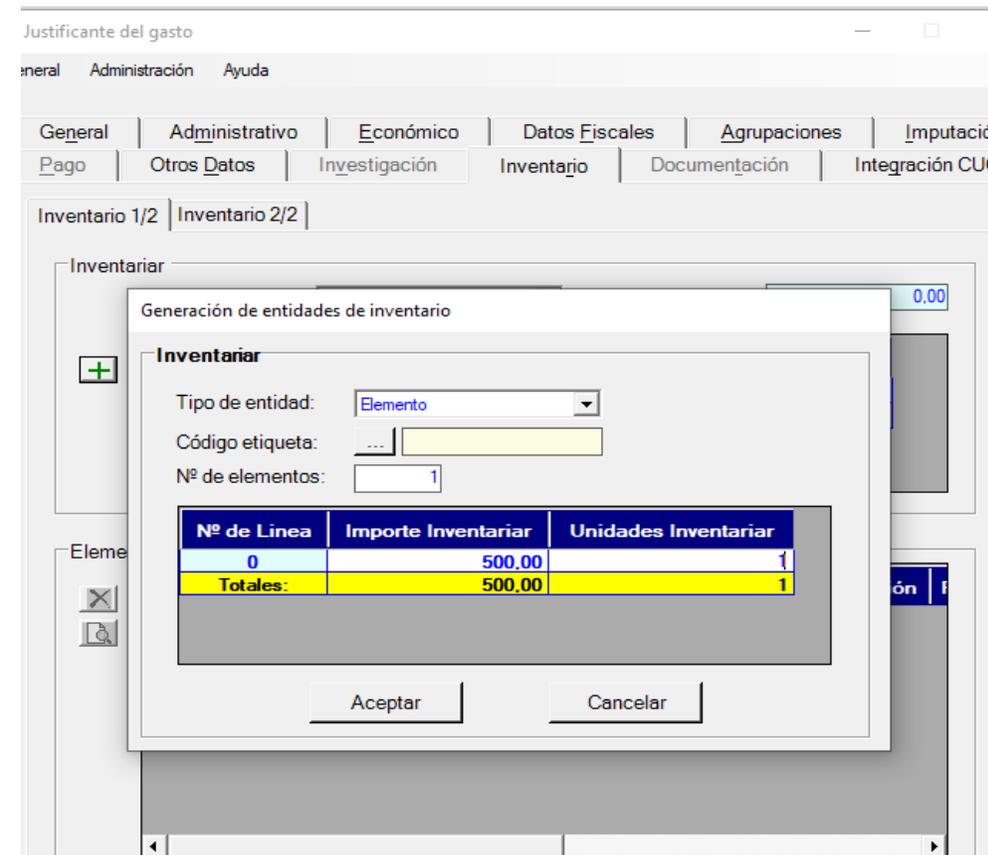
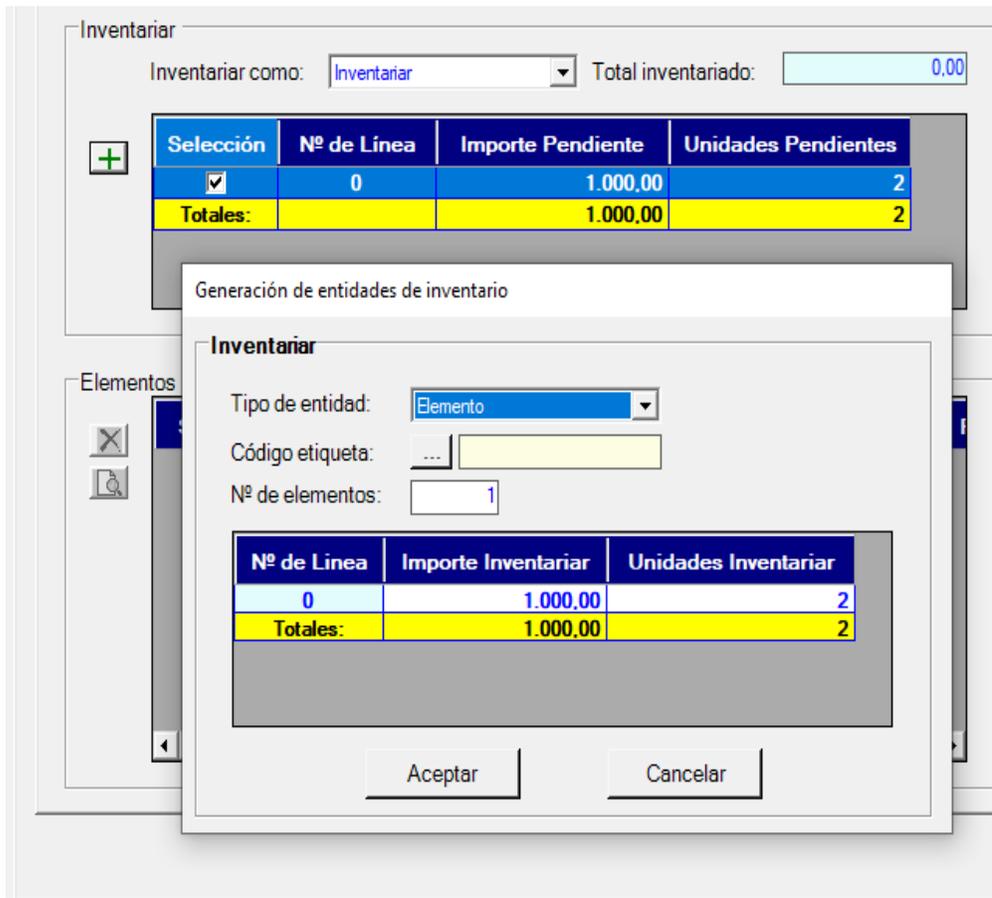
Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input type="checkbox"/>	0	0.00	1
<b>Totales:</b>		<b>0.00</b>	<b>1</b>

Elementos

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

**Inventar 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:

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

Una vez rellenos todos los datos se generan tantas fichas de inventario como hayamos puesto en cantidad:  
En nuestro ejemplo 2

Y nos sale este mensaje

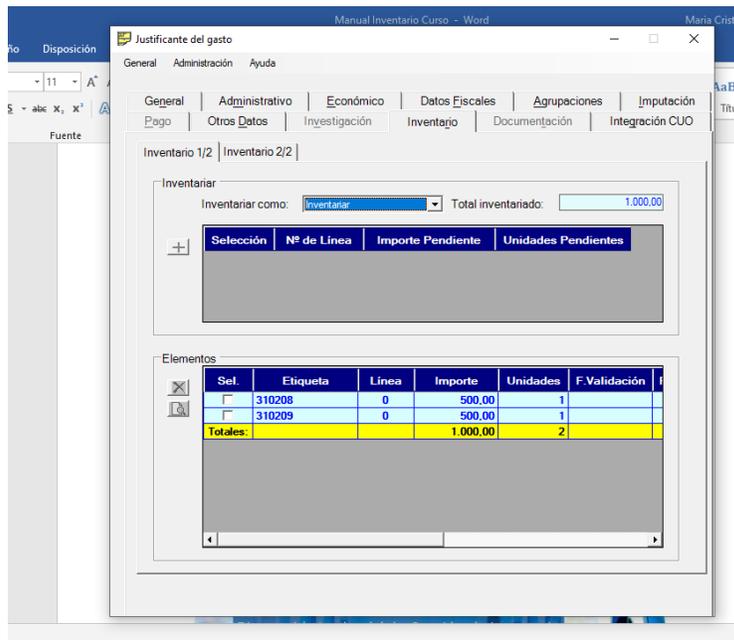
### Elemento (Edición)

#### 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.



Ya se me han generado los 2 elementos puedo entrar en cualquiera de ellos para modificar número de serie, ubicación ....

Guardamos el JG.

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

The screenshot shows the 'Gestión de Inventario' (Inventory Management) interface for 'Producción' (Production). The main navigation bar includes 'GESTIÓN', 'CONSULTAS', 'PROCESOS', 'INFORMES', and 'ADMINISTRACIÓN'. The current view is 'Elemento (Edición)' (Element Edit). The 'Número etiqueta: 310208' is displayed. Below this, there are tabs for 'General', 'Económicos', 'Mantenimiento', 'Artísticos', 'Informáticos', 'Asociados', 'Documentos', and 'Otros'. The 'Procesos' dropdown menu is open, showing options: 'Guardar como', 'Cambiar etiqueta', 'Validación', and 'Dar de baja'. Under the 'Asignación etiqueta' section, there are three dropdown menus: 'Asignación etiqueta' set to 'Automático', '\* Tipo etiqueta' set to 'Física', and '\* Número de elementos' set to 'Uno'.

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

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	250.00	0
<b>Totales:</b>		<b>250.00</b>	<b>0</b>

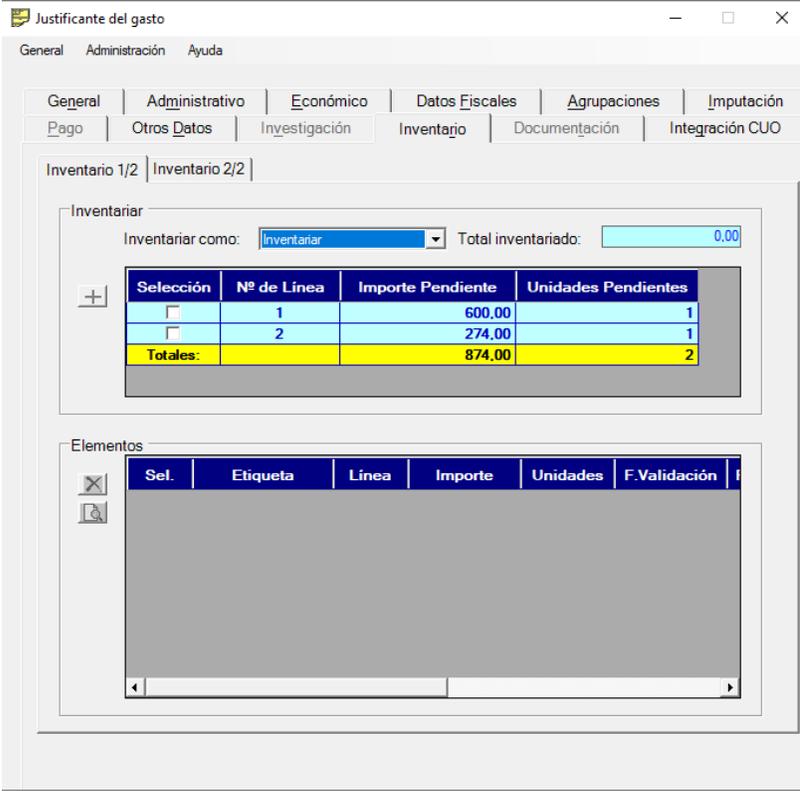
Elementos

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

878177&modoAcceso=editarRegistro#

Element... Bandeja ... Manual l... JUSTIFIC... Justifica...

Ahora vamos a hacer uno con líneas en donde vamos a tener un ordenador con 16% de prorrata y un seguro sin iva.



Podemos comprobar 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:

Valor residual: 0,00  
Expediente: No informado  
Documento contable: No informado

Ver Separar

Nº DE LÍNEA	IMPORTE	UNIDADES
1	600,00	1
	600,00	1

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

Elemento

Nº de línea

Buscar

Correspondencia  Todo  Cualquiera

Nº de línea

Descripción

Buscar

Nº DE LÍNEA	DESCRIPCIÓN
1	ORDENADOR
2	Apple Care Seguro

Delegación: No informado  
Fecha factura: 17/08/2022  
Valor residual: 0,00  
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

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

The screenshot shows a software window titled "Justificante de gasto N° 2022/00000041096" with tabs for "General", "Administración", and "Ayuda". The "Inventario" tab is active, showing "Inventario 1/2" and "Inventario 2/2".

Under the "Inventariar" section, there is a dropdown menu set to "Inventariar" and a text box for "Total inventariado:" containing the value "874.00".

Below this is a table with the following columns: "Selección", "N° de Línea", "Importe Pendiente", and "Unidades Pendientes". The table body is currently empty.

Under the "Elementos" section, there is a table with the following columns: "Sel.", "Etiqueta", "Línea", "Importe", "Unidades", and "F. Validación".

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

## RELLENAR UNA HOJA DE INVENTARIO

### Pestaña 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 Física

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.

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.

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.

#### ▼ Datos del elemento

Número etiqueta:

Etiqueta de otro sistema:

Traspasado de otro sistema:

\* Fecha puesta funcionamiento: 11/10/2024 

\* Fecha recepción del elemento: 11/10/2024 

Descripción:

Marca:

Modelo:

Número de serie:

\* Fecha efectiva modificación: 11/10/2024 11:54:05 

Grupo usuario: 153 SERVICIO DE CONTRATACION Y GESTION PATRIMONIAL

#### ▼ Subelemento

Elemento principal:   ORDENADOR PORTATIL MSI CREATOR 15

[Ir al Elemento](#)

Dependencia económica: Aquí se indicará el Centro de Gastos de 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”.

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**

The image shows a screenshot of a web form with two main sections: 'Dependencias' and 'Ubicación geográfica'. The 'Dependencias' section includes fields for 'Dependencia económica', 'Responsable' (No informado), 'Cargo' (No informado), 'Situación jurídica' (COMPRA\_1), 'Forma Adquisición', and 'Organizativa'. The 'Ubicación geográfica' section includes fields for 'CodigoCamUbijer', 'CodigoEdiUbijer', 'CodigoPlaUbijer', 'Local', and 'SubLocal'. There are also checkboxes for 'Encontrado por el sistema externo' (No informado) and 'Cargo' (No informado).

## Pestaña 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.

¡OJO! Sale como campo obligatorio “valor residual”. Este siempre será 0,00.

Descripción: No informado  
Proveedor: No informado  
Delegación: No informado  
Fecha factura: No informado  
\* Valor residual:   
Expediente: No informado  
Documento contable: No informado

Ver    Separar

	Nº DE LÍNEA	IMPORTE	UNIDADES
	1	600,00	1
		600,00	1

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”

**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**, se debe incluir en la subcuenta de Proyectos de Investigación correspondiente.

Una vez rellenada la ficha de inventario, se grabará en el sistema .

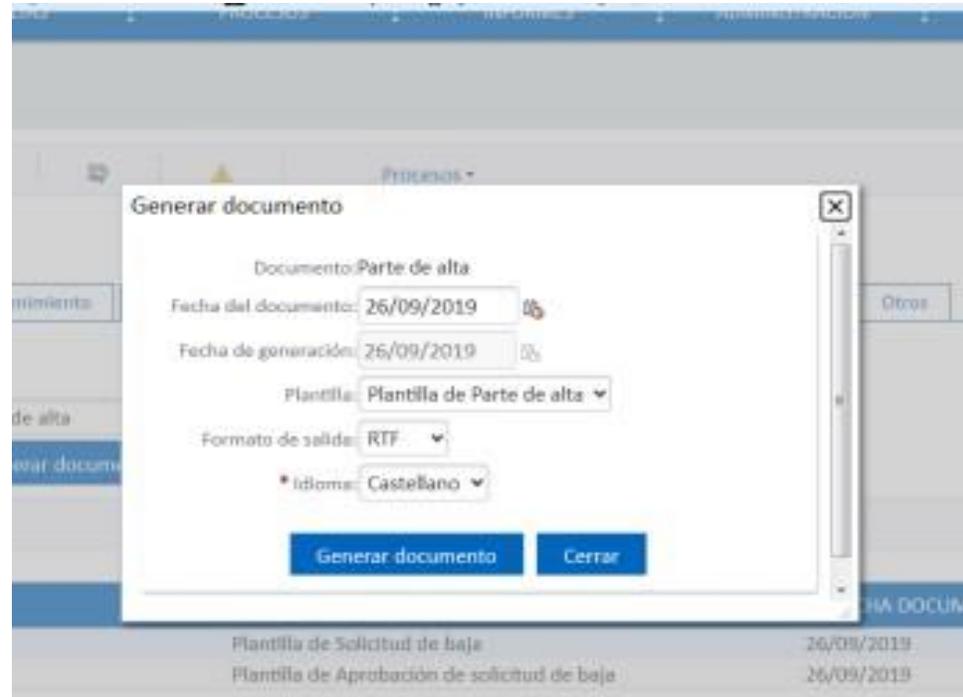
Guardamos con el icono de guardar.

Volveríamos al Justificante de Gastos y señalaríamos la siguiente línea , con el mismo proceso anterior.

## Pestaña 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:



Generar documento

Documento: Parte de alta

Fecha del documento: 26/09/2019

Fecha de generación: 26/09/2019

Plantilla: Plantilla de Parte de alta

Formato de salida: RTF

Idioma: Castellano

Generar documento Cerrar

Plantilla de Solicitud de baja	26/09/2019
Plantilla de Aprobación de solicitud de baja	26/09/2019

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.

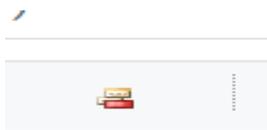
En el caso de la Solicitud de baja, necesitaremos dicho impreso firmado por el Responsable del Centro de Gasto, el cual se enviará a esta Sección de Patrimonio e Inventario a través del correo electrónico [inventario@ugr.es](mailto:inventario@ugr.es).

Borrar Hoja de Inventario:

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

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

El símbolo rojo



**Cuidado! Esta cruz desasocia la hoja de inventario del JG pero no la borra.**

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: Inventariar Total inventariado: 496,78

Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes

Elementos

Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F. Validación
<input type="checkbox"/>	326560	0	496,78	1	08/10/2024
<b>Totales:</b>			496,78	1	

Cuando en el JG aparezca relleno el campo "F. Validación" no se podrá modificar ni borrar la hoja de inventario. En este caso escribir o llamar a Inventario.

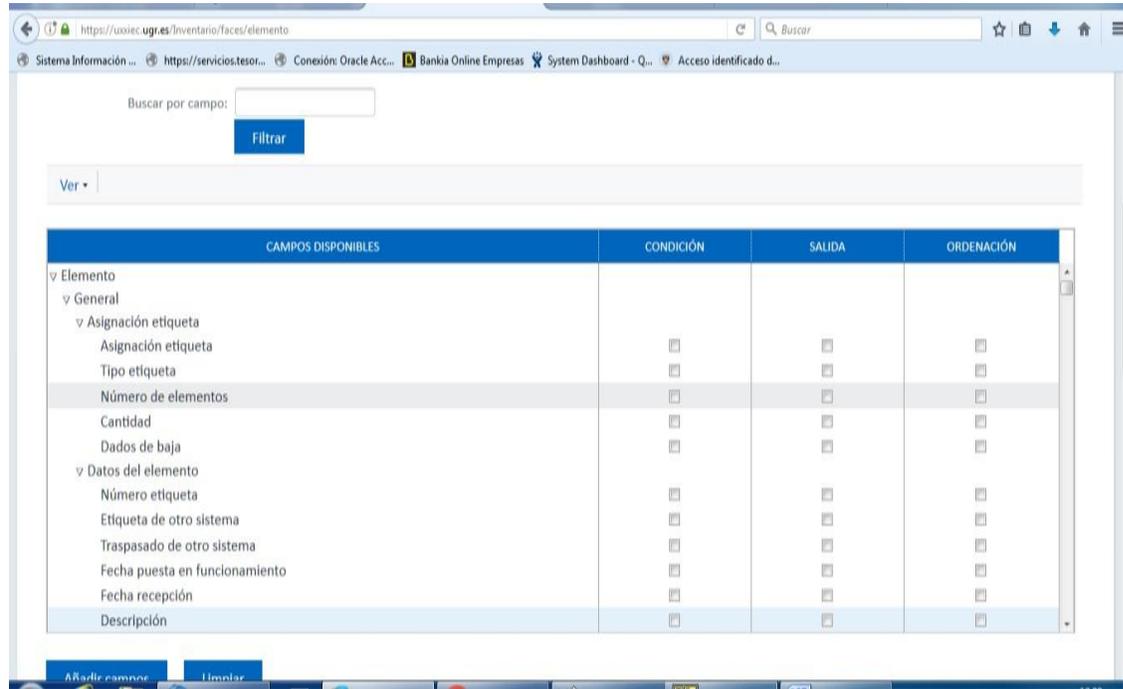
## Consultas

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



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

# Consulta Paramétrica. Establecer condiciones



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

The screenshot shows a web application interface for configuring a query. At the top, there is a browser address bar with the URL 'https://servicios.tesor...' and several tabs including 'Sistema Información...', 'Conexión: Oracle Acc...', 'Bankia Online Empresas', 'System Dashboard - Q...', and 'Acceso identificado d...'. Below the browser, there is a table with the following columns: VAGÓN, PESTAÑA, BLOQUE, CAMPO, \* OPERADOR, VALOR 1, and VALOR 2. The table contains four rows of criteria:

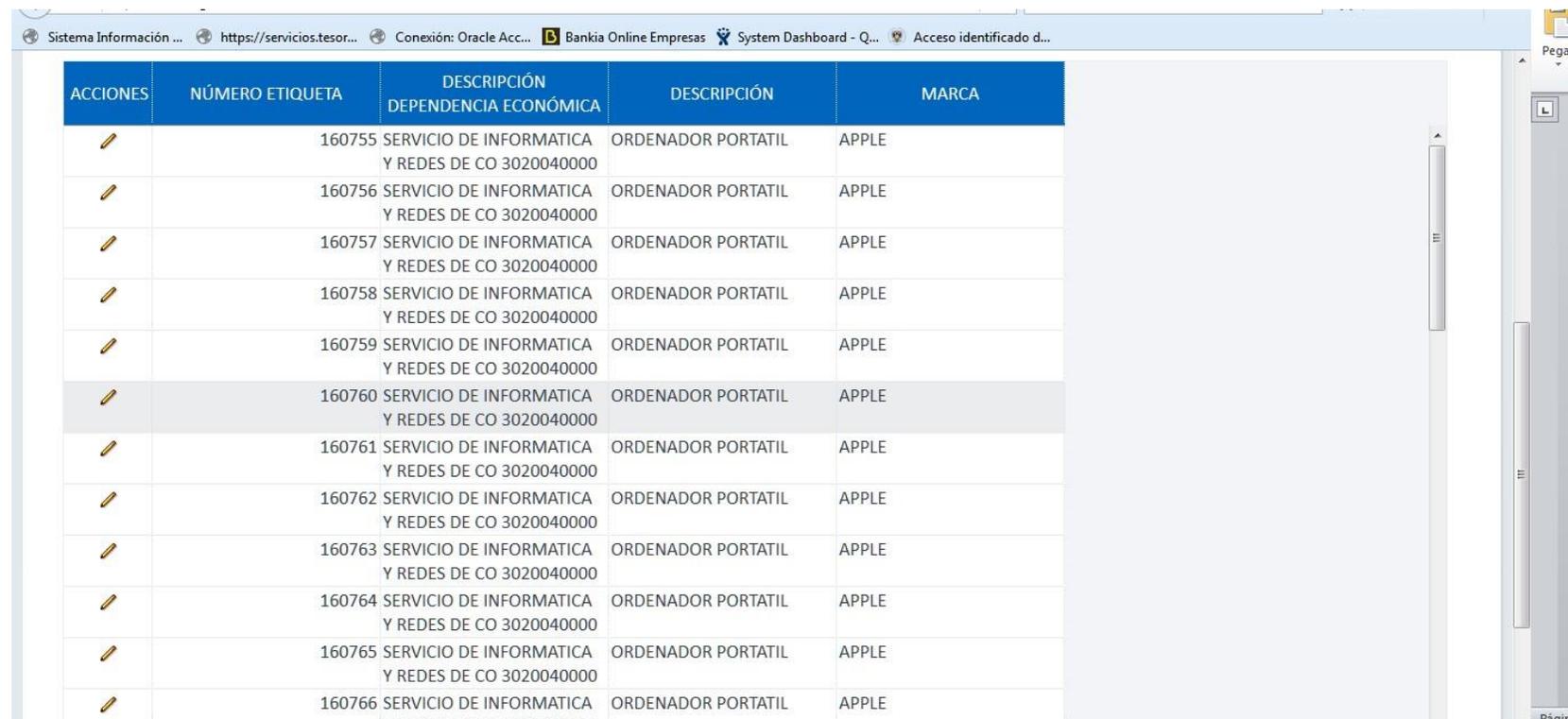
VAGÓN	PESTAÑA	BLOQUE	CAMPO	* OPERADOR	VALOR 1	VALOR 2
Elemento	General	Datos del elemento	Número etiqueta	Igual a		
Elemento	General	Dependencias	Descripción dependencia económica	Contiene	INFORMATICA	
Elemento	General	Datos del elemento	Descripción	Contiene	ORDENADOR	
Elemento	General	Datos del elemento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

Below the table, there is a section titled 'Campos de salida' (Output Fields) with a dropdown arrow. It contains a list of field paths: 'Elemento/General/Datos del elemento/Número etiqueta', 'Elemento/General/Dependencias/Descripción dependencia económica', 'Elemento/General/Datos del elemento/Descripción', and 'Elemento/General/Datos del elemento/Marca'. To the right of this list is a blue button labeled 'Eliminar' (Delete) and three small icons (up, down, refresh). Below this section is another section titled 'Campos de ordenación' (Ordering Fields) with a dropdown arrow.

Una vez configurado clicaremos en **Ejecutar consulta**.



➤ Nos quedaría este listado:



ACCIONES	NÚMERO 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

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 Auditoría	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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://uxxiec.ugr.es/Inventario/faces/elemento>. The main content is a table for defining search criteria:

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		Valor 1
Elemento	General	Datos del elemento	Descripción	Contiene	ORDENADOR	
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	Descripción edificio	Contiene		

Below the criteria table, there is a section for 'Código A3' with tabs for 'General', 'Criterios consulta', and 'Resultado'. Under 'Criterios consulta', there are 'Acciones' and 'Ver' buttons, and a 'Separar' button. A green arrow points from the 'Separar' button to the 'Acciones' dropdown menu.

The 'Resultado' tab shows a table with the following data:

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

At the bottom of the results table, there is a pagination bar showing 'Col. Congeladas 1'.

Ejecutar consulta.

En este icono nos da la opción de pasarlo a Excel, donde podemos filtrar por marca, modelo, planta, despachos....

Si pulsamos el Desplegable de Acciones Seleccionamos todo

# Instrucciones para actualizar el Inventario



# NORMAS DE GESTIÓN PATRIMONIAL

## **Art.22. Colaboración de los Departamentos, Centros y Servicios.**

La Gerencia de la Universidad, a través del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, podrá recabar de los distintos Departamentos, Centros y Servicios, la **colaboración** que considere necesaria para actualizar el Inventario General de Bienes y Derechos.

Asimismo, la Gerencia, a través de dicho Servicio, **remitirá periódicamente (5 años aproximadamente)** a los Departamentos, Centros y Servicios, bajo cuya dependencia queden adscritos los bienes, su respectivo listado de bienes para la comprobación y actualización con la realidad física. Éstos deberán informar sobre su conformidad, o plantear las discrepancias que observen.

# EJEMPLO ACTUALIZACIÓN INVENTARIO

EJEMPLO ACTUALIZACIÓN INVENTARIO - Excel

Número de serie	Dado de base	Descripción subcuenta	Modelo	Descripción organizativa	Número	Código justificante del gasto	Código dependencia económica	Campus	Edificio	Planta	Local	Sublocal
350	No	EQUIPOS DE SONIDO E IMAGEN	HP 204	SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	19508	1991						
	No	Mobiliario	SCORPIO	SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	21970	92						
L7Y36098	No	Equipos para procesos de información	FS 800	SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	50480	1999						
	No	Bienes del patrimonio histórico. Muebles		GABINETE RECTORADO	62951		3020000000	Rectorado	Complejo Administrativo	Planta 1	Servicio de Títulos (Edificio)	Despacho
0 x 92 x 43 CM	No	Mobiliario	CROSS 15403	SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	69537	215	3020520000	Rectorado	Institucional	Planta -1	Archivo Títulos	
0 x 92 x 43 CM	No	Mobiliario	CROSS 15403	SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	69538	215	3020520000	Rectorado	Institucional	Planta -1	Archivo Títulos	
	No	EQUIPOS DE OFICINA		SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	77938	2002/000000013942	3020340000	Rectorado	Complejo Administrativo	Planta 1	Servicio de Títulos (Edificio)	Despacho
	No	EQUIPOS DE OFICINA		SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	108999		3020000000	Rectorado	Complejo Administrativo	Planta 1	Servicio de Títulos (Edificio)	Despacho
	No	EQUIPOS DE OFICINA		SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	108999		3020000000	Rectorado	Complejo Administrativo	Planta 1	Servicio de Títulos (Edificio)	Despacho
110161508000456	No	Equipos para procesos de información	80GB	SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	123681	2007/000000002973	3022860200	Rectorado	Complejo Admin	Planta 1	Servicio de Títulos	Sala 1
80x74 CM	No	Mobiliario	MADERA CEREZO	SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	123808	2007/000000003433	3060000000	Rectorado	Complejo Admin	Planta 1	Servicio de Títulos	Sala 1
	SI	Mobiliario	COLOR AMARILLO	SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	123809	2007/000000003433	3060000000					
7x43x90 CM	No	Mobiliario	COLOR CEREZO	SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	123810	2007/000000003433	3060000000	Rectorado	Complejo Administrativo	Planta 1	Servicio de Títulos (Edificio)	Sala 1
7x43x90 CM	No	Mobiliario	COLOR CEREZO	SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	123811	2007/000000003433	3060000000	Rectorado	Complejo Admin	Planta 1	Servicio de Títulos (Edificio)	Sala 1
65	No	Mobiliario	NIZA	SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	125888	2007/000000021567	3060000000	Rectorado	Complejo Admin	Planta 1	Servicio de Títulos (Edificio)	Sala 1
65	No	Mobiliario	NIZA	SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	125889	2007/000000021567	3060000000	Rectorado	Complejo Admin	Planta 1	Servicio de Títulos (Edificio)	Sala 1
65	No	Mobiliario	NIZA	SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	125890	2007/000000021567	3060000000	Rectorado	Complejo Admin	Planta 1	Servicio de Títulos (Edificio)	Sala 1

- Los elementos que no se encuentren, o estén inservibles, se indicará para proceder a su **baja**

- Aquellos elementos que se encuentren pero que están ubicados en otro sitio, se indicará la nueva ubicación **lo más exacta posible**.

# ¿Cómo enviarlo a la sección de Inventario?

Uno de estos procedimientos:

1- Excel + Excel convertido en PDF y firmado electrónicamente por el responsable del Servicio/Centro o Departamento.

2- Excel + Formulario del Servicio de Contratación y Gestión patrimonial igualmente firmado

En ambos casos, se envía al correo [inventario@ugr.es](mailto:inventario@ugr.es)



UNIVERSIDAD DE GRANADA	
<b>Baja de bienes muebles</b> (art. 53y 54 Normas de Gestión Patrimonial UGR)	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>A.</b> Descripción del bien:	<b>D.</b> Marca:
<b>B.</b> N° Unidades:	<b>E.</b> Modelo:
<b>C.</b> N° Registro inventario: EXCEL ADJUNTO	<b>F.</b> N° de Serie (imprescindible):
<b>G.</b> Dimensiones en cms.(en su caso):	
<b>UBICACION</b>	
<b>H.</b> Unidad Organizativa (Centro, Servicio o Departamento donde figura adscrito el bien):	
<b>I.</b> Campus:	
<b>J.</b> Edificio:	
<b>K.</b> Planta:	
<b>L.</b> Local:	
<b>M.</b> Sublocal:	
<b>TIPO DE BAJA</b>	
<b>N.</b> Tipo de baja:	
<input type="checkbox"/> DEFINITIVA	
<input type="checkbox"/> Por resultar inservible.	
<input type="checkbox"/> Por haber quedado obsoleto/deteriorado/desuso (1).	
<input type="checkbox"/> Por siniestro de fuerza mayor (2).	
<input type="checkbox"/> Por robo o hurto (3).	
<input type="checkbox"/> Por pérdida (4).	
<input type="checkbox"/> Por donación (5).	
<input type="checkbox"/> Por enajenación (5).	
<input type="checkbox"/> Por cesión (5)	
<input type="checkbox"/> TEMPORAL	
Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Sección de Patrimonio e Inventario c/Acera de San Ildefonso, nº 42 - 3ª planta. 18071 GRANADA. Inventario: +34 958 24 88 56 y +34 958 24 30 48   Patrimonio: +34 958 24 43 40 inventario@ugr.es	

UNIVERSIDAD DE GRANADA	
<b>G.</b> Fecha de la baja:	
<b>H.</b> Motivo de la baja / observaciones:	
<p>(1) Se especificará en el apartado <b>H.</b>, en la medida de lo posible, los motivos determinantes que la justifiquen.</p> <p>(2) Se consultará, antes de dar la baja, al Servicio de Contratación (Seguro) para que se pueda valorar si es un siniestro cubierto por la póliza de daños patrimoniales contratada por la Universidad.</p> <p>(3) Se deberá notificar, a la mayor brevedad posible, la desaparición del bien al responsable del Centro/Servicio/Dpto., comunicando con detalle los hechos ocurridos, para que curse en plazo la denuncia correspondiente ante la Policía. En estos casos, el impreso de baja deberá remitirse al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial junto con una copia de la denuncia formulada, que se unirá al expediente de baja.</p> <p>(4) Se especificará en el apartado <b>H.</b>, por la persona usuaria que haya perdido el bien, detalle de las circunstancias en que tuvieron lugar los hechos.</p> <p>(5) Se especificará el motivo de la baja en el apartado <b>H.</b></p>	
Granada,	
El Decano/Director	El Administrador/Funcionario
Fdo.:	Fdo.:
Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial. Sección de Patrimonio e Inventario c/Acera de San Ildefonso, nº 42 - 3ª planta. 18071 GRANADA. Inventario: +34 958 24 88 56 y +34 958 24 30 48   Patrimonio: +34 958 24 43 40 inventario@ugr.es	

Si tenéis alguna duda

Podéis contactar Cristina de la Rosa Romero 958248856  
[delarosa@ugr.es](mailto:delarosa@ugr.es)

Ana Romero Arquelladas 958403048  
[anaromero@ugr.es](mailto:anaromero@ugr.es)

o por correo electrónico [inventario@ugr.es](mailto:inventario@ugr.es)