Gestión de un elemento mueble

**UXXI-EC** 

# SECCIÓN DE INVENTARIO

Colegio San Pedro y San Pablo 28801

Teléfono: 4108/ 4109/ 9211

Correo electrónico: seccion.inventario@uah.es

# Contenido

1	Alta de un elemento mueble desde el módulo	4
1.1	Procedimiento en la Universidad	
1.2	Diagrama del proceso	
1.3	Descripción detallada del proceso	6
2	Alta de un elemento mueble desde un justificante del gasto	
2.1	Procedimiento en la Universidad	
2.2	g	
2.3	Descripción detallada del proceso	22
3	Alta de un elemento mueble utilizando la opción Guardar Como	26
3.1	Procedimiento en la Universidad	
3.2	Diagrama del proceso	
3.3	Descripción detalla del proceso	28
4	Eliminación de un mueble	29
4.1	Procedimiento en la Universidad	29
4.2	Diagrama del proceso	
4.3	Descripción detallada del proceso	31
5	Baja de un mueble	33
5.1	Procedimiento en la Universidad	
5.2	Diagrama del proceso	
5.3	Descripción detallada del proceso	35
6	Reincorporación de un mueble	40
6.1	Procedimiento en la Universidad	
6.2	Diagrama del proceso	41
6.3	Descripción detallada del proceso	42
7	Asociación de mejoras al mueble	46
7.1	Procedimiento en la Universidad	
7.2	Diagrama del proceso	
7.3	Descripción detallada del proceso	48

Los muebles formarán parte del patrimonio de la Universidad. Tendrán esta consideración todos aquellos bienes que pueden ser trasladados porque no forman parte de un terreno ni están anclados a él.

Los elementos muebles se identifican con un número de etiqueta que es el mismo que cuando se inventaría físicamente aparece en la etiqueta, si bien en ocasiones pueden inventariarse grupos vinculados a una única etiqueta, o elementos con etiquetas lógicas, es decir, que no existen físicamente en el elemento.

En ocasiones los elementos muebles se relacionan entre sí, aunque cada uno cuente con su propia clave.

En este punto de la guía se recoge lo siguiente:

- Alta de un nuevo mueble.
- Eliminar un mueble.
- Baja de un mueble.
- Reincorporación de un mueble.
- Asociación de mejoras.

#### 1 Alta de un elemento mueble desde el módulo

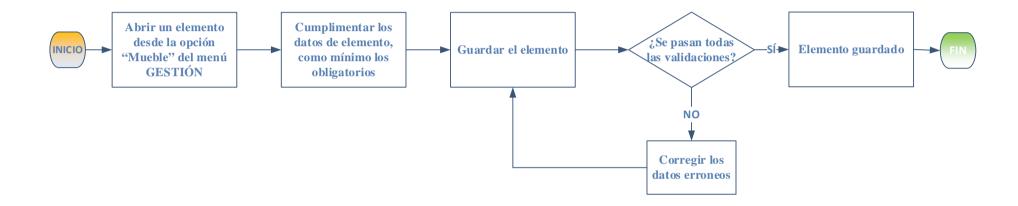
#### 1.1 Procedimiento en la Universidad

Los muebles pueden formar parte del patrimonio de la Universidad por ser de su propiedad, por haber sido recibidos en cesión o en adscripción por parte de otro organismo público, o por donación.

Los elementos entran a formar parte del proceso de amortización del inmovilizado, ya que se deterioran y pierden valor con el paso del tiempo.

En este punto de la guía se especifica cuál será el procedimiento a seguir en el proceso de registro de un elemento que se da de alta desde el módulo Gestión de inventario. En otro apartado de la guía se especificará el procedimiento a seguir para darlo de alta desde un justificante del gasto. El resultado final será el mismo, es decir, un nuevo elemento dado de alta en la base de datos.

# 1.2 Diagrama del proceso



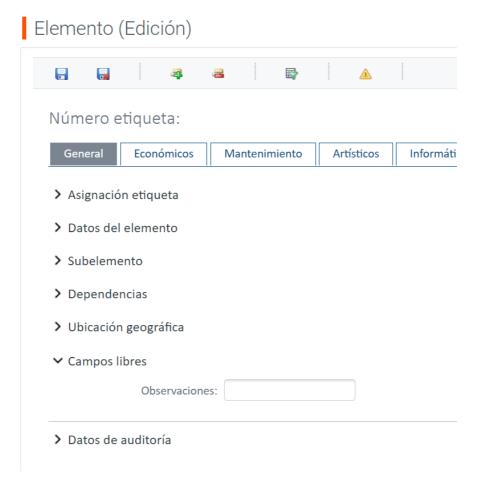
# 1.3 Descripción detallada del proceso

A. Se accederá a la opción de menú GESTIÓN --> "Muebles".

Esta opción abrirá un mantenimiento de elemento mueble con los campos vacíos (excepto los que cumplimentados con algún dato por defecto).

- B. Se cumplimentarán los datos en las distintas fichas. A continuación, se especifican algunas cuestiones respecto a algunos de estos campos.
- C. El usuario guardará el elemento y en ese momento el sistema:
  - Antes de guardar se lanzarán todas las validaciones de coherencia establecidas para los muebles.
  - Si se pasan todas las validaciones se asignará el número de etiqueta si se indicó "Automático" en el bloque "Asignación de etiqueta" de la primera ficha. Si se seleccionó "Manual" se guardará el elemento con el número de etiqueta indicado.

# > FICHA GENERAL



## Bloques Asignación de etiqueta y Datos del edificio.

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 única elementos con misma У clave. Esto se indica el desplegable *Número* de elementos. A continuación explica se funcionamiento en el caso de haber seleccionado cada una de las opciones.

- Si se ha seleccionado dar de alta un único elemento, es decir, el valor "Uno":
  - Se indicará en el bloque "Asignación de etiqueta" si la etiqueta se asignará de forma manual o automática.
    - Si indica etiqueta manual se indicará el código en el campo.
    - Si indica automática el número será asignado al guardar el elemento.
    - El número de etiqueta se asignará teniendo en cuenta los permisos sobre rangos de etiqueta asignados al usuario que está dando de alta el elemento en su configuración.
- Si se ha seleccionado <u>dar de alta varios elementos simultáneamente, todos ellos con los mismos datos, es decir, el valor "Varios":</u>
  - Se indicará en el bloque "Asignación de etiqueta" si la etiqueta se asignará de forma manual o automática.
  - Se indicará en el campo cantidad el número de elementos que se quieren dar de alta simultáneamente.
    - Si se indica etiqueta manual se indicará el rango de etiquetas que se quiere asignar a los x elementos que va a dar de alta.
       El número de etiquetas deberá ser consecutivo y sin saltos, y deberá abarcar el número de elementos que se van a generar.
    - Si indica automática se generarán tantas etiquetas como elementos se vayan a dar de alta. Los números serán asignados al guardar simultáneamente los x elementos.
    - Los números de etiqueta se asignará teniendo en cuenta los permisos sobre rangos de etiqueta asignados al usuario que está dando de alta el elemento en su configuración.
- Si se ha seleccionado <u>dar de alta un grupo de elementos<sup>1</sup>, es decir, el valor "Grupo"</u>:

Se indicará en el bloque "Asignación de etiqueta" si la etiqueta se asignará de forma manual o automática. Se asignará una única etiqueta al grupo (generalmente lógica).

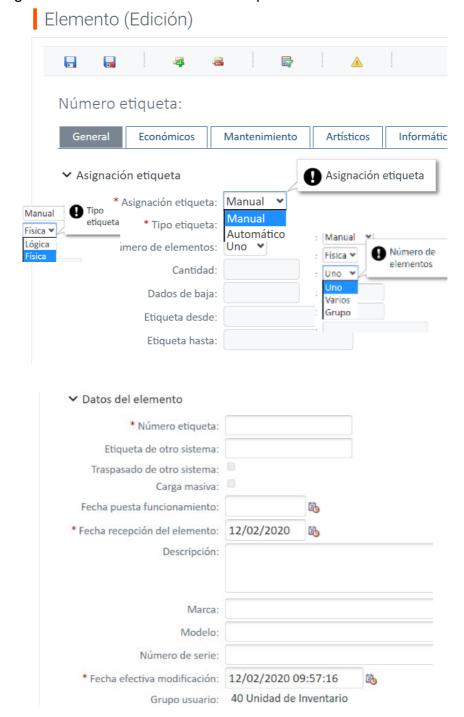
1

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Se utiliza esta opción para bienes inventariables que, aunque no superan el importe mínimo unitario de forma individual, si lo superan en su conjunto (sillas de cafeteria, percheros...)

- Si se indica etiqueta manual se indicará el código en el campo.
- Si indica automática el número será asignado al guardar el elemento.
- Se registrará el número de unidades que tendrá el grupo que se está dando de alta. Se registrará en el campo "Cantidad".
- El número de etiqueta se asignará teniendo en cuenta los permisos sobre rangos de etiqueta asignados al usuario que está dando de alta el elemento en su configuración.

En todos los casos se indicará si la o las etiquetas que se van a generar son lógicas o físicas.

Se registrarán el resto de datos del bloque.



## Bloque Subelemento.

Si queremos que el elemento que estamos dando de alta quede identificado como subelemento de otro, se deberá indicar en este bloque. Por defecto en el desplegable aparecerá volcada la opción de "Elemento principal". Para indicar que se trata de un subelemento deberá cambiar el valor a "Subelemento" y cumplimentar el número de etiqueta del elemento principal al que se quiere asociar.

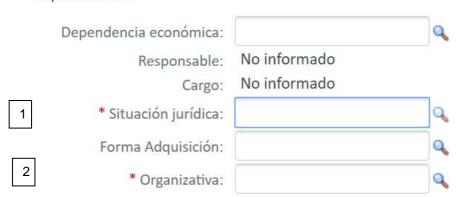
En la tabla *Subelementos* se verán como campo de salida las etiquetas de los elementos que están identificados como subelementos de aquel en el que nos encontramos, que será su principal.

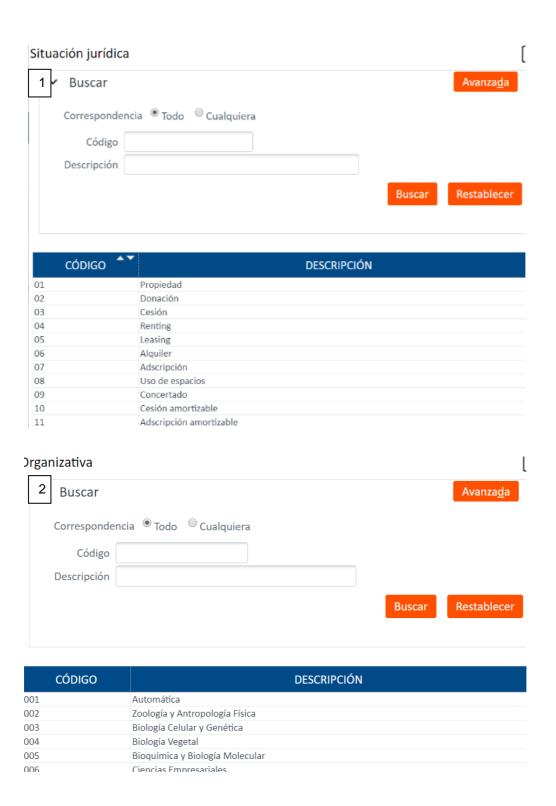


## Bloque Dependencias.

- Dependencia organizativa. Indica de quién depende y quién es responsable del bien. Sólo podrán registrarse organizativas para las que se tenga permiso asignado.
- Dependencia económica. Se refiere a quién imputa el gasto. (Esta opción no la utilizamos)

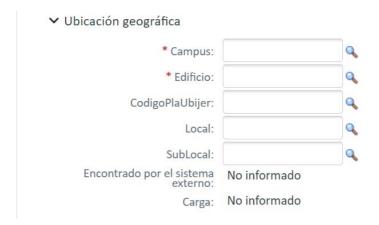
## ▼ Dependencias





# Bloque Ubicaciones geográficas.

 A través de la cumplimentación de esta ficha se especifica la ubicación de un elemento. Se refiere a la localización física del elemento. Se debe registrar los datos: código de edificio, planta y local.

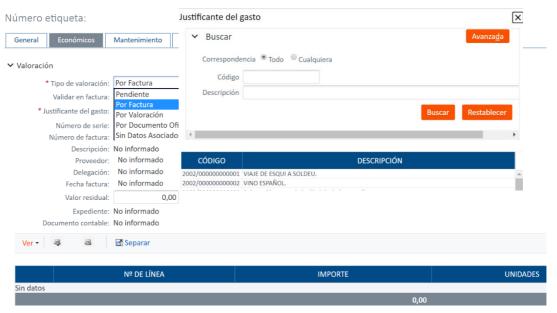


# > FICHA ECONÓMICOS

#### Bloque Valoración.

- Se registrará el valor del elemento seleccionando entre las distintas opciones del desplegable "Tipo de valoración".
  - En caso de seleccionar la opción Factura se deberá registrar el justificante del gasto al que quiera enlazar el elemento. Cuando el justificante del gasto se registre, la tabla Valor / Unidades se cumplimentará automáticamente con los datos del justificante teniendo en cuenta lo que se indica a continuación:
    - Si el justificante no está detallado por líneas.
    - A la tabla se volcará un único registro con el importe y el total de número de unidades registrado en el campo Número de unidades de la ficha ECONÓMICO. Si el justificante tiene ya otros elementos o mejoras (de muebles o inmuebles) asociadas, el sistema lo tendrá en cuenta y sólo volcará el importe pendiente de inventariar del justificante.
    - Una vez volcado el importe y las unidades a la tabla <u>el usuario</u> <u>podrá modificar ambos datos</u>, sin perjuicio de que al grabar se realicen las validaciones (informativas) correspondientes respecto a importes y número de unidades.
    - Si el justificante está detallado por líneas
    - A la tabla se volcarán la información individualizada por línea, es decir, se volcarán tantas líneas como haya en el justificante y no estén inventariadas por completo todavía.
    - Si las líneas del justificante tienen ya otros elementos o mejoras (de muebles o inmuebles) asociadas sólo volcará para cada una de ellas el importe y unidades pendientes de inventariar.
    - Una vez volcado el importe y las unidades a la tabla se podrá modificar ambas cosas.

- En caso de seleccionar la opción *Valoración* se deberá registrar el importe estimado (obligatorio).
- En caso de seleccionar la opción Valor recibido en documento oficial se deberá registrar el valor neto contable (obligatorio) y el organismo del cual se recibe el elemento si corresponde.
- En caso de seleccionar la opción Pendiente no se registrará ningún dato de forma obligatoria. Podrá si quiere indicar el tercero del que dependen los datos por los que la valoración está pendiente.
- En caso de seleccionar la opción Sin datos asociados no tendrá más información que registrar.

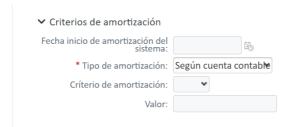


# Bloque Criterios de amortización.

En el bloque "Criterios de amortización" se registrará el tipo de amortización que se quiere aplicar en el cierre para el elemento en cuestión.

Tipo de amortización. En este desplegable se indicará la forma en la que se quiere que el elemento amortice:

- Si se selecciona la opción Según cuenta contable, el elemento amortizará en función de los años/porcentaje asignados a la cuenta, subcuenta, familia que se registre posteriormente en el bloque "Cuenta contable". Esta opción será la utilizada por defecto.
  - Las dos opciones que se detallan a continuación sólo se utilizaran previo informe a la Sección de Inventario.
- Si se selecciona la opción Manual, se activarán el campo de número de años para que manualmente se registre el número de años en los que quiere que el elemento amortice. Podrá modificar la opción a porcentaje o a cantidad y cumplimentar el dato en cualquiera de los tres campos (sólo en uno porque son excluyentes entre sí).
- Si se selecciona la opción No amortiza, el elemento no entrará en los cierres de amortización.



## Bloque Cuentas contables.

En este bloque se registrarán los datos relativos a las cuentas contables (cuenta, subcuenta, familia).



IMPORTANTE: Las cuentas de inventario tienen correspondencia con la económica a la que esté imputado el justificante de gasto.

Si el justificante de gasto y el inventario lo tramitan la misma unidad el criterio seguido es el mismo y la imputación presupuestaria coincidirá con la cuenta de inventario.

Sin embargo, si son distintas unidades las que tramitan el justificante y el inventario, puede haber discrepancias (la económica no coincide con la cuenta de inventario), en estos casos, habría que aunar criterios para que ambas coincidan.

# Bloque Importes de amortización.

Todos los importes de este bloque son datos de **salida no modificables**, ni siquiera en el momento del alta del elemento. Algunos de ellos se actualizan con el registro de importes en otros campos del elemento (en el alta o modificación) y otros se actualizan cuando el elemento entra a formar parte del proceso de cierre de amortización.

- Valor inicial total. Importe que se haya cumplimentado en alguno de los campos del bloque Valoración (factura, valoración, valor recibido en documento oficial). En el caso de que el elemento tenga asociadas mejoras, el importe de valoración de las mismas se sumará también a este campo.
- Valor neto contable. Inicialmente se actualiza con el mismo importe calculado para el "Valor inicial total" - "Valor residual total" - "Atrasos de amortización". Posteriormente se actualizará cada vez que se incluya el elemento en un cierre de amortización, restando el importe de amortización acumulada.
- Valor no amortizable. Importe que deja de amortizarse de un elemento por ser dado de baja antes de finalizar su vida útil.
- Valor residual total. Importe que se haya cumplimentado en el campo "Valor residual" del bloque Valoración, bien en los datos de la factura, bien en la valoración. En el caso de que el elemento tenga asociadas mejoras, el valor residual registrado en las mismas se sumará también a este campo.
- Amortización acumulada. Este dato se actualizará cuando el elemento se incluya en un cierre de amortización. Corresponde al importe amortizado del elemento.
- Atrasos de amortización. Este dato recoge el importe que un elemento, que se registra con una fecha de puesta en funcionamiento anterior al último cierre de amortización, hubiera amortizado si hubiera sido incluido en dicho cierre.

Valor inicial total:	0,00	Ajuste al valor inicial total:	0,00
Valor neto contable:	0,00	Ajuste al valor residual total:	0,00
Valor no amortizable:	0,00		
Valor residual total:	0,00		
Amortización acumulada:	0,00		
Atrasos de amortización total:	0,00		
Atrasos de amortización:	0,00		
Finalizada amortización: ☐ ✓ Campos libres			
Nº Expediente::			

# > FICHA MANTENIMIENTO



# Bloque Mantenimiento.

 En esta ficha se registrará la información relativa a la garantía de compra o mantenimiento del elemento, para posibles reclamaciones y consultas posteriores.



## Bloque Auditoría.

 Se incluirán los datos referentes a las Auditorias de estado realizadas sobre el elemento, detallando su estado, el responsable y la fecha.

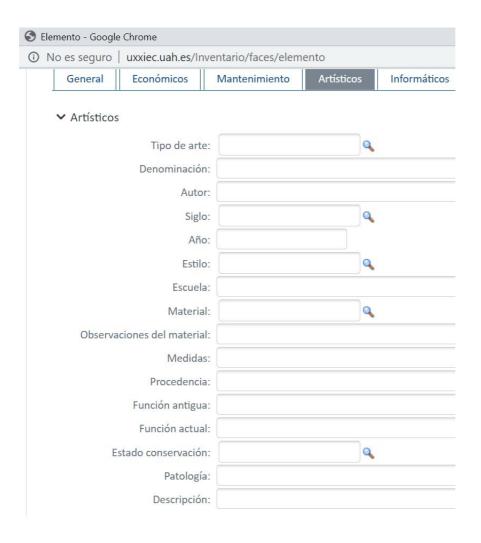


# > FICHA ARTÍSTICOS



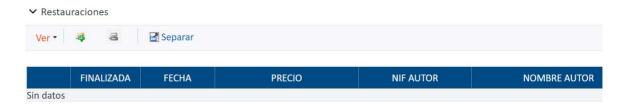
# Bloque Mantenimiento.

• En esta ficha se registrarán todos los datos artísticos del bien que se esté inventariando.



# Bloque Restauraciones.

 Se registrará en esta ficha los datos relativos a las las restauraciones a las cuales ha sido sometido.



# Bloque Exposiciones.

 Se registrará en esta ficha los datos relativos a las exposiciones en las que ha participado.

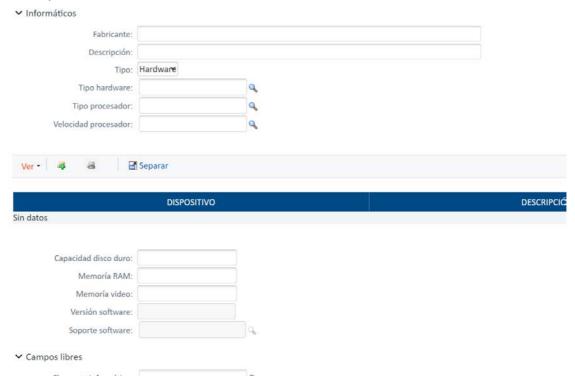


# > FICHA INFORMÁTICOS

## Bloque Informáticos.



 En esta ficha se deben cumplimentar los datos informáticos del elemento que se inventaría. Esta ficha no se habilita en todos los casos; sólo en aquellos casos en los que el elemento tenga registrada una cuenta contable en la que que haya sido marcada la opción "Permite datos informáticos" en la la tabla de Administración.  Se indicará, a través de un desplegable, si el bien corresponde a Software o Hardware pudiendo ampliar la información del bien informático correspondiente.



# > FICHA ESTADO

Los datos recogidos en la ficha estado son datos de salida.

- Baja: Nos aparecerán los datos relativos a la baja del elemento (fecha, motivo, carácter de la baja si es definitiva o temporal, situación jurídica de destino cuando la baja es por cesión) y las observaciones que se crean oportunas.
- Solicitud de baja: novedad del módulo UXXI web, no activada.
- Reincorporación: Si una vez dado de baja el bien con carácter termporal, se ha reincorporado al inventario.
- En curso: novedad del módulo UXXI web, no activada.
- Validación: Dato de salida, que coincide con la fecha en la que se ha validado el bien.

## FICHA DATOS ASOCIADOS



De la ficha datos asociados únicamente utilizaremos los bloques mejoras y documentos.

## Bloque Documentación.

- Se adjuntarán los siguentes ficheros: factura, parte de alta firmado, solicitud de baja del responsable (organizativa) y cualquier otra documento que aporte información valiosa del elemento (fotografía, folletos, actas de recepción...)
  - Para ello pulsará el botón "Añadir", momento en el cual se abrirá el explorador de Windows para buscar el archivo que se quiere adjuntar.
- En caso de querer eliminar un archivo ya volcado se seleccionará y pulsará el botón "Eliminar".
- Podrá también desde esta ficha descargarse un archivo ya volcado. Para ello pulsará el botón "Descargar archivo", momento en el cual se abrirá el explorador de Windows para indicar la ubicación en la que se quiere guardar el archivo a descargar.

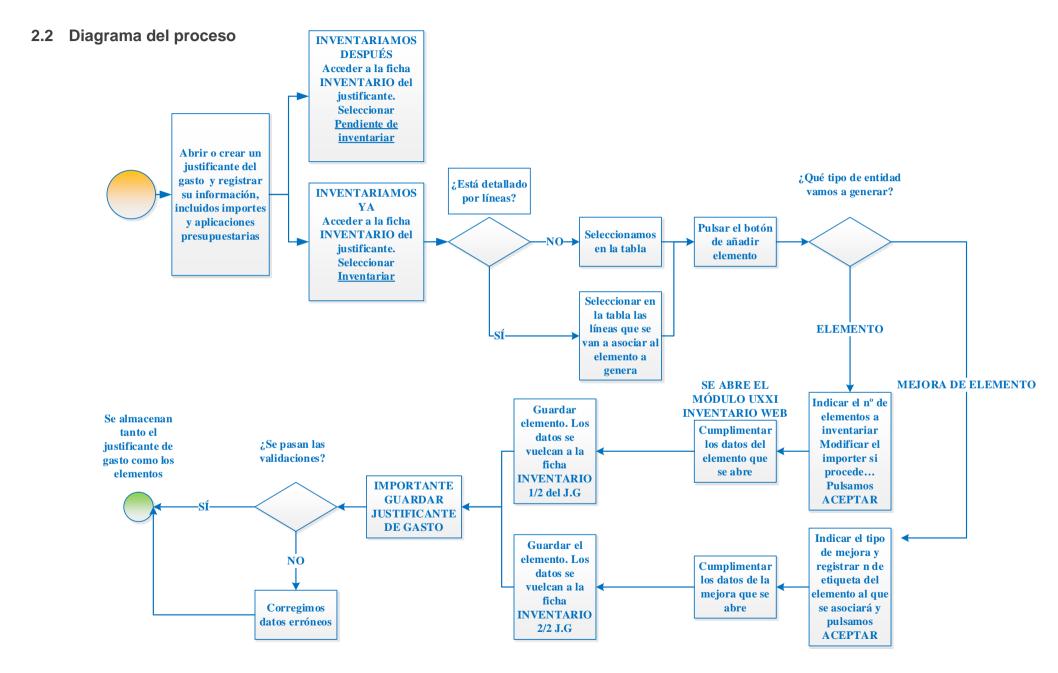


## 2 Alta de un elemento mueble desde un justificante del gasto

## 2.1 Procedimiento en la Universidad

En ocasiones, los elementos muebles se dan de alta generándose directamente desde las facturas en el mismo momento en el que se están registrando estas.

En estos casos parte de los datos se vuelcan directamente desde la factura al elemento y otros son añadidos de forma manual por el usuario. Una vez se da de alta el elemento queda almacenado de la misma manera que si se hubiese generado desde el propio módulo Gestión de inventario



## 2.3 Descripción detallada del proceso

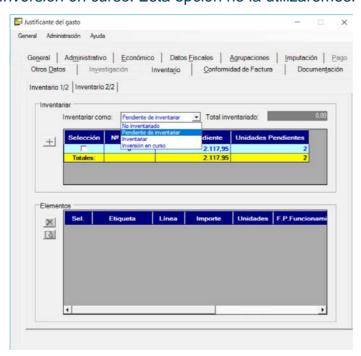
A continuación se detalla el proceso que deberá seguirse para generar desde un justificante del gasto elementos de inventario o mejoras de muebles. No se detalla en este punto lo que se refiere a la cumplimentación de los campos del elemento, puesto que se hará de la misma forma que se ha indicado en el punto de1.

Los pasos que deberán seguirse son los que se indican a continuación una vez se tenga el justificante del gasto en pantalla:

**1.-** En el bloque "Inventariar como" se indicará que se quiere inventariar el justificante. Para ello se seleccionará en el desplegable la opción *Inventariar*. Se seleccionará cuando se quiera inventariar el justificante.

Existen otras opciones en el desplegable que se utilizarán en los siguientes casos:

- No inventariado. Es la opción que aparece marcada por defecto y quiere decir que el justificante no está inventariado.
- Pendiente de inventariar. Será la opción que deberá marcarse cuando el justificante tenga que ser inventariado pero no va a ser este el momento en el que se genere el elemento o mejora por no tener la información o los conocimientos necesarios. Será otro usuario o el mismo usuario, posteriormente el que lo recupere y genere los elementos o mejoras correspondientes. En este caso podrá guardarse el justificante sin elementos / mejoras aunque se tenga activado el parámetro que obliga a inventariar en función de la económica de la aplicación presupuestaria.
- Inversión en curso. Esta opción no la utilizaremos.



- **2.-** En el bloque "Pendiente de inventariar" aparecerán volcados los datos económicos (importes y número de unidades) del justificante.
  - Si el justificante no se encuentra detallado por líneas se volcará una única fila a la tabla, con número de línea 0, con el importe y unidades que podrían ser inventariados en el justificante. El importe pendiente de inventariar de esta tabla se irá actualizando en función de los elementos y mejoras que se vayan asociando.



- Si el justificante se encuentra detallado por líneas a la tabla se volcarán la información individualizada por línea, es decir, se volcarán tantas filas como lineas haya en el justificante. Para cada línea aparecerán volcados el número de línea, el importe pendiente de inventariar y las unidades pendientes de inventariar.
- **3.-** Tras haber seleccionado la opción "Inventariar", para generar los elementos o mejoras se hará lo siguiente:
- Se marcarán las líneas que se quieran asociar al elemento o mejora que se va a generar.
  - Si quiere generar un elemento con varias líneas deberá seleccionarlas y pulsar Añadir.
  - Si quiere generar un elemento con sólo una de las líneas del justificante sólo deberá seleccionar esa línea.
  - Si quiere generar varios elementos con una misma línea lo que deberá hacer es seleccionar esa línea, registrar el importe y las unidades de la línea que quiere enviar al primer elemento (en los campos habilitados para ello), generar el primer elemento y luego repetir la operación, marcando la misma línea, en la que se volcarán el importe y el número de unidades pendientes.

De esta forma se podrá inventariar con todas las combinaciones posibles:

Varias líneas a un elemento.

- 1 línea repartida en varios elementos (los elementos pueden tener el mismo importe o pueden ser elementos con distinto importe).
- 1 línea a 1 elemento.
- Se abre una pantalla con los datos económicos de las líneas que previamente se han seleccionado. Esos datos podrán ser modificados en el caso de que no queramos inventariar el total de la línea.
- Se indicará qué tipo de entidad se quiere generar desde el justificante, bien elementos o bien mejoras. En caso de indicar que lo que se va a generar es una mejora se deberá previamente indicar el número de etiqueta del mueble a la que deba quedar asociada.
- En caso de que se vayan a generar varios elementos simultáneamente (alta varios) en el campo Número de elementos se indicará cuántos van a generarse. De esta forma el importe en la ficha ECONÓMICOS del justificante aparecerá dividido por el número de unidades (siempre que los elementos tengan el mismo importe).
- Cuando se hayan cumplimentado los datos anteriores se pulsará el botón GENERAR. En este momento se abrirá el tipo de entidad que se haya seleccionado previamente.
- **4.-** Cuando las entidades (elemento o mejoras) se abran en pantalla se completarán los datos que falten para poder guardarlas y dejarlas asociadas al justificante del gasto.
- **5.-** Una vez se hayan completado los datos que no se vuelcan por defecto en el elemento / mejora (sólo se vuelcan los datos económicos) se deberá pulsar el botón *Guardar* del elemento o de la mejora y elemento.
- En el elemento se pulsará el botón de guardar. Entonces se cerrará el elemento y se volcarán los datos a la ficha INVENTARIO del justificante, incluido número de etiqueta.
- En las mejoras se grabarán en primer lugar los datos de la mejora, lo que añadirá la misma al elemento al que corresponda. Después deberá guardarse la entidad como tal para que se cierre y los datos pasen a la ficha INVENTARIO del justificante del gasto.
  - En el bloque **Pendiente de inventariar** del justificante se actualizará el campo *Importe total inventariado*.

# 6.- Una vez volcados los datos de los elementos o mejoras a la ficha INVENTARIO del justificante deberá guardarse el justificante.

 Si se pasan todas las validaciones el justificante quedará guardado con los elementos asociados.

- Si alguna validación no se pasa el justificante no se guardará. En este caso existirán dos opciones:
  - Solucionar el problema modificando los datos erróneos en el justificante o elementos asociados.
  - Salirse sin guardar del justificante. En este caso se borrarán todos los elementos y mejoras que se hubieran generado y volcado al justificante.
- **7**.-Desde la ficha INVENTARIO se podrán imprimir de forma simultánea los partes de alta de los elementos y mejoras de muebles asociadas al justificante.

El proceso se lanzará desde el botón implementado para ello en cada una de las dos rejillas de salida de los datos.

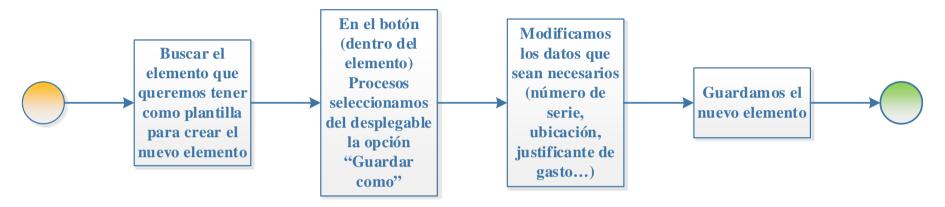
- En el caso de los elementos se generarán los partes de alta de los elementos seleccionados previamente con el check de selección.
- En el caso de las mejoras de muebles se generarán los partes de alta de los muebles a las que se encuentren asociados, ya que las mejoras por sí mismas no tienen parte de alta. Habría que utilizar las Consultas Paramétrica de Mejoras.

## 3 Alta de un elemento mueble utilizando la opción Guardar Como

## 3.1 Procedimiento en la Universidad

En ocasiones, necesitamos grabar elementos cuyos datos son en un alto porcentaje iguales, habiendo muy pocas variaciones (número de serie, local, distinto justificante de gasto, distinta línea...). En estos casos utilizaremos la opción de procesos de Guardar Como que nos servirá para crear un nuevo elemento utilizando uno que ya está creado, de esta manera, solo sería necesario hacer los cambios oportunos.

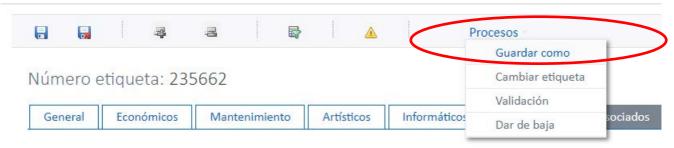
# 3.2 Diagrama del proceso



## 3.3 Descripción detalla del proceso

El proceso que deberá llevarse a cabo para "guardar como" un elemento será el siguiente:

- 1. Se recuperará el elemento a través de una consulta.
- 2. Una vez se tiene el mueble abierto en pantalla se pulsará en la barra de herramientas. el botón Procesos y en el desplegable la opción "Guardar como"
- 3. Se realizan los cambios oportunos para crear el nuevo elemento: ubicación, número de serie, justificante de gasto...
- 4. Se guarda el nuevo elemento.



▼ Reposiciones

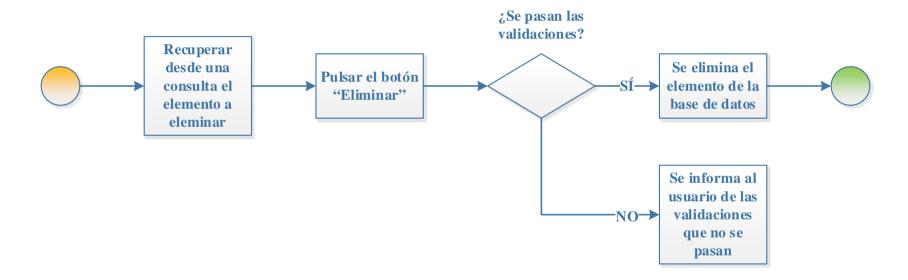
## 4 Eliminación de un mueble

## 4.1 Procedimiento en la Universidad

En determinados casos se requiere eliminar un elemento mueble del inventario. Eliminar un elemento no es lo mismo que darlo de baja, ya que la eliminación hace que desaparezca de la base de datos junto con su histórico, como si nunca hubiera formado parte del inventario. Una baja implica que el elemento estuvo en el patrimonio de la Universidad, pero ya no está.

El sistema lo permite siempre que no se encuentre incluido en un cierre de amortización.

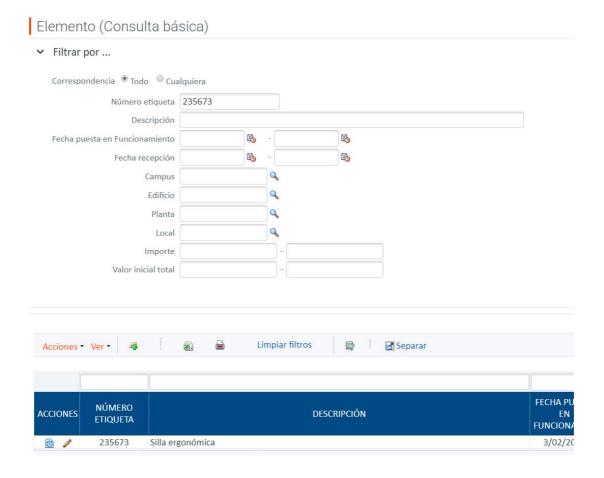
# 4.2 Diagrama del proceso



## 4.3 Descripción detallada del proceso

Esta opción permite borrar elementos muebles inventariados, eliminándolos definitivamente de la base de datos. Para ello los pasos a seguir son los siguientes:

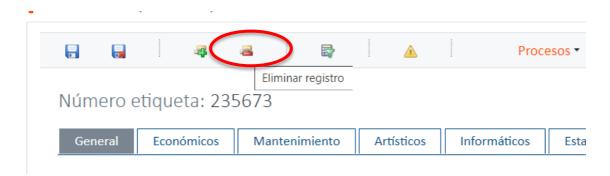
1.- Desde una consulta básica o paramétrica de muebles se recupera el elemento a eliminar.



- 2.- Una vez se tiene el mueble abierto en pantalla se pulsará el botón *Eliminar* de la barra de herramientas.
- Cuando se pulse el botón el sistema comprobará que se pasan todas las validaciones que se han establecido para el borrado de elementos.
- Si se pasan las validaciones el elemento será eliminado, lo cual implicará:
  - Se eliminará de la base de datos junto con todos sus datos del histórico asociado.
  - Cuando el proceso termine se mostrará el mensaje "El elemento ha sido eliminado".

 En caso de no pasarse alguna validación se informa de tal circunstancia y el mueble no es borrado.

La clave del mueble borrado podrá ser asignada de nuevo a otro elemento del inventario, es decir, quedará libre en el contador de etiquetas de muebles.



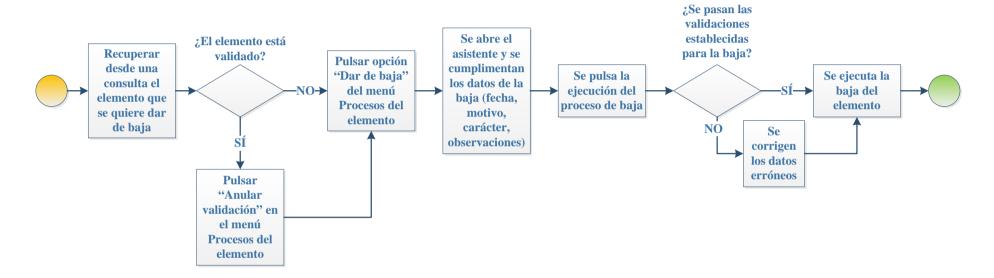
## 5 Baja de un mueble

#### 5.1 Procedimiento en la Universidad

La baja de un mueble es el procedimiento que se adopta ante una cesión, pérdida, hurto o cualquier otra circunstancia que tenga como consecuencia la inutilización de dicho elemento. Puede darse también el caso de una venta, el cual también implicará la baja en el inventario.

Una baja definitiva será aquella que por su naturaleza implica que el elemento no va a ser reincorporado al inventario (por ejemplo: una venta o un hurto). Serán bajas temporales aquellas que se prevea que abarcarán un período de tiempo concreto y que serán revertidas para que el elemento vuelva a formar parte del inventario de la Universidad en un futuro (por ejemplo: una cesión a otro organismo).

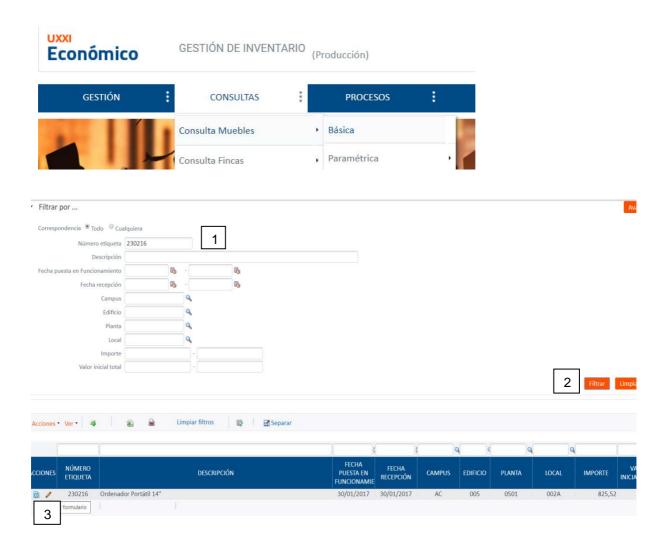
# 5.2 Diagrama del proceso



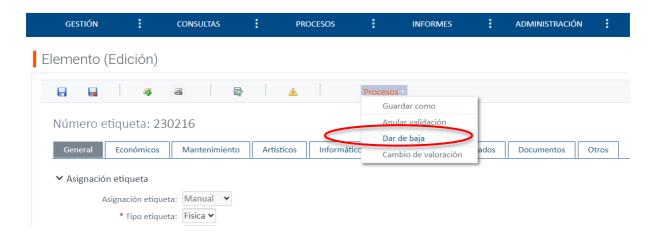
## 5.3 Descripción detallada del proceso

El proceso que deberá llevarse a cabo para dar de baja un elemento será el siguiente:

1.- Se recuperará el elemento a través de una consulta.



- **2.-** Se accederá al menú PROCESOS del mueble y pulsará la opción "Dar de baja". En ese momento se abrirá un formulario en el que se cumplimentarán los datos de la baja (fecha, motivo, descripción...).
- Se indicará si se trata de una baja temporal o definitiva, es decir, si el elemento podrá ser reincorporado en un futuro al inventario de la universidad.



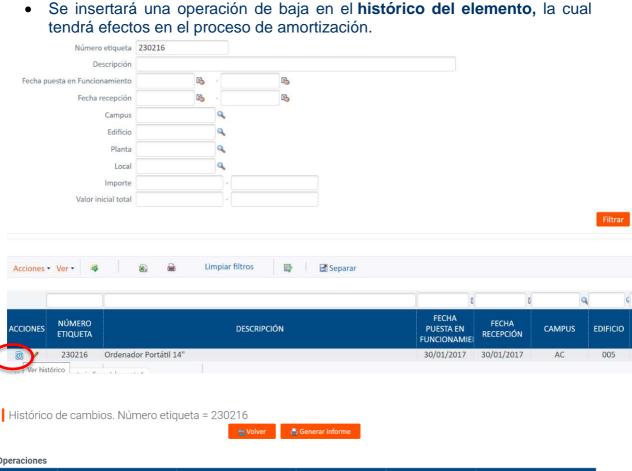


**3.-** Una vez cumplimentados los datos en el formulario se pulsará la opción de *Ejecutar* el proceso.



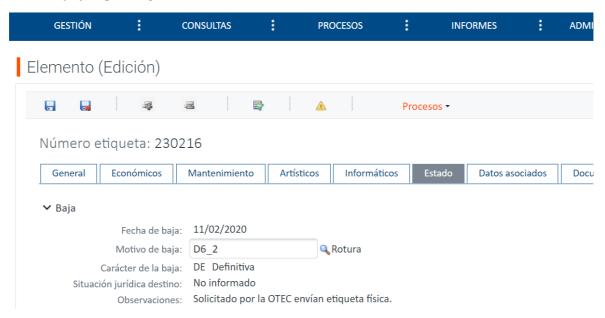
- 4.- El sistema lanza las validaciones que se han establecido para la baja de los muebles que son las siguientes:
- Se comprobará que se encuentran cumplimentados todos los campos obligatorios del bloque "Baja".
- La fecha de baja deberá ser posterior a la del último cierre de amortización ejecutado en la base de datos.
- La fecha de baja no podrá ser anterior a la Fecha de puesta en funcionamiento del elemento.
- **5.-** Si se pasan se almacenará la baja del elemento, lo cual implica:







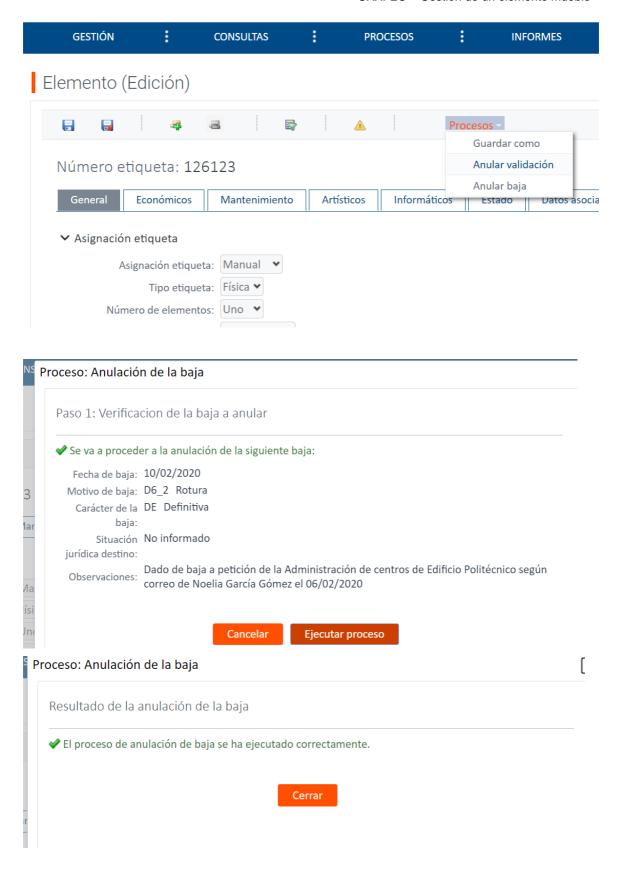
 Se volcarán los datos registrados en el formulario al bloque "Baja" de la ficha ESTADO.



- En el caso de que el mueble tuviera **mejoras** asociadas, éstas quedarán automáticamente también dadas de baja en el inventario a la misma fecha.
- Se bloquearán todos los campos a excepción: en la ficha general la ubicación geográfica, en la ficha datos asociados el bloque documentación.

En cualquier momento, mientras el elemento no se encuentre incluido en un cierre con fecha posterior a la fecha de baja y no se encuentre ubicado en un local, planta o edificio a su vez dados de baja, la baja podrá ser anulada. Esto implicará el borrado de la operación de baja y los efectos a nivel de elemento es como si nunca hubiera sido dada de baja.

Para anular una baja se recuperará el elemento a través de una consulta básica o paramétrica y una vez lo tengamos en pantalla se pulsará la opción *Anular baja* del menú "Procesos".

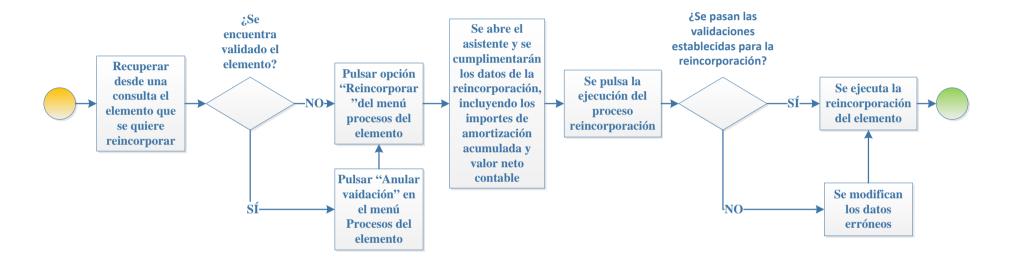


# 6 Reincorporación de un mueble

#### 6.1 Procedimiento en la Universidad

Cuando un elemento ha sido dado de **baja temporalmente** puede ser reincorporado al inventario pasado un tiempo. Esa reincorporación se hace por el valor neto contable, diferenciando su valor inicial de su amortización acumulada, teniendo en cuenta los importes que haya amortizado durante su baja temporal si es que ha amortizado.

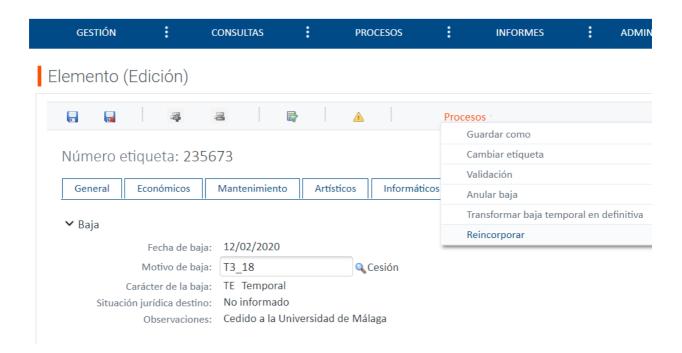
### 6.2 Diagrama del proceso



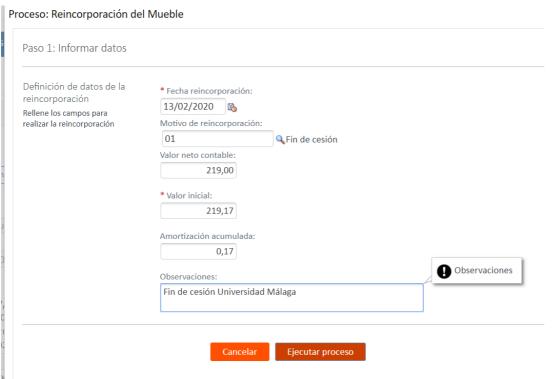
### 6.3 Descripción detallada del proceso

El proceso que deberá llevarse a cabo para reincorporar un elemento mueble será el siguiente:

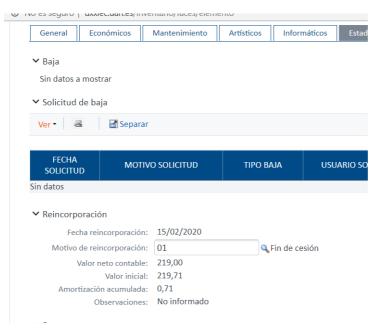
- 1.- Se recuperará el elemento a través de una consulta.
- **2.-** Se accederá al menú PROCESOS del elemento y se pulsará la opción "Reincorporar". En ese momento se abrirá un formulario en el que se deberán cumplimentar los datos de la operación:
- Fecha reincorporación.
- Motivo reincorporación.
- Valor neto contable.
- Valor inicial.
- · Amortización acumulada.
- Observaciones.







- **3.-** Una vez cumplimentados los datos de la reincorporación se ejecutará el proceso desde el asistente, momento en el que se lanzarán todas las validaciones que se han establecido para las reincorporaciones de elementos muebles.
- Se comprobará que se encuentran cumplimentados todos los campos obligatorios del asistente.
- El Valor inicial total que se haya cumplimentado deberá ser igual a la suma del Valor neto contable más la Amortización acumulada registrados.
- La fecha de reincorporación deberá ser posterior a la del último cierre de amortización ejecutado en la base de datos.
- La fecha de reincorporación no podrá ser anterior a la fecha de baja que tenga registrada en el bloque "Baja" el elemento que se está reincorporando.
- La fecha de reincorporación no podrá ser anterior a la fecha registrada en el campo Fecha de puesta en funcionamiento de la ficha GENERAL.
- Se comprobará que ni la finca, ni el edificio, ni la planta, ni el local en los que se encuentre ubicado el mueble se encuentren dados de baja. Si alguno de ellos se encuentra dado de baja no se ejecutará el proceso.
- **4.-** Si se pasan todas las validaciones se guardará la reincorporación. Este guardado implicará lo siguiente:
- Se insertará una operación de reincorporación en el **histórico del mueble**, lo cual tendrá efectos posteriormente en el proceso de cierre de amortización.
- En el bloque "Reincorporación" del elemento quedarán registrados, en modo salida, los datos que se hayan cumplimentado en el asistente a través del cual se lanzó el proceso.

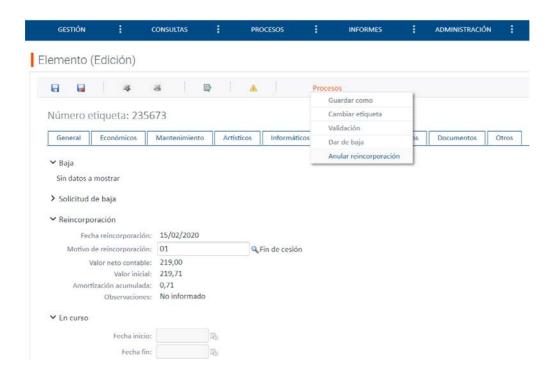


• En el caso de que el elemento tuviera **mejoras** asociadas, éstas quedarán automáticamente también reincorporadas al inventario a la misma fecha.

• Se **desbloquearán todos los campos** que se encontraran bloqueados con motivo de la baja temporal.

En cualquier momento, mientras el elemento no se encuentre incluido en un cierre con fecha posterior a la fecha de reincorporación, <u>la reincorporación</u> <u>podrá ser anulada</u>. Esto implicará el borrado de la operación de reincorporación y los efectos a nivel de elemento es como si nunca hubiera sido registrada.

Para anular una reincoporación se recuperará el elemento a través de una consulta básica o paramétrica y una vez lo tengamos en pantalla se pulsará la opción *Anular reincorporación* del menú "Procesos".



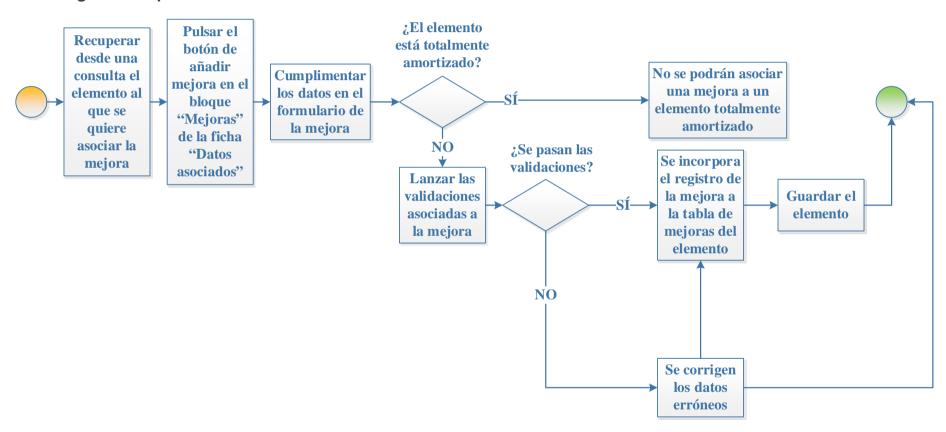
### 7 Asociación de mejoras al mueble

#### 7.1 Procedimiento en la Universidad

Se entiende por mejora el conjunto de actividades mediante las que se produce una modificación en un elemento aumentando su capacidad. Para que puedan imputarse como mayor valor del bien los costes de una mejora deberán producir, aumento de capacidad, mejora sustancial en su productividad o alargamiento de la vida útil.

Como premisa fundamental hay que decir que en UXXI - EC las mejoras, lo que hacen siempre, en todo caso, es <u>incrementar el valor manteniendo la vida útil</u>, no alargan nunca por lo tanto la vida útil. Esto quiere decir que los plazos de amortización de los elementos muebles a los que se asocian las mejoras no varían, aumentándose el importe a amortizar cada ejercicio hasta el final a partir de aquel año en el que se asocie la mejora.

## 7.2 Diagrama del proceso



### 7.3 Descripción detallada del proceso

Para dar de alta una nueva mejora en un elemento los pasos a seguir son los siguientes:

- 1.- Abrirá mediante una consulta el mueble al que se quiere asociar la mejora.
- 2.- En el bloque "Mejoras" de la ficha DATOS ASOCIADOS se pulsará el botón de añadir de la tabla.
- 3.- Se cumplimentará los datos de la mejora en el formulario (descripción, fechas y valoración).

Se debe indicar si la mejora se va a valorar mediante factura o mediante otro método.

- En caso de valorarse mediante factura se indicará cuál es el justificante del gasto en el que se soporta el coste de la mejora, que deberá estar previamente dado de alta en la base de datos. En tal caso el importe de valoración se volcará desde el justificante, pudiendo ser modificado a la baja.
- En caso de valorarse por otro medio (valoración, valor recibido en documento oficial etc.) el importe será cumplimentado manualmente.
- Si corresponde el usuario registrará también valor residual.
- Se puede optar por dejar la mejora pendiente de valoración o sin datos asociados.
- 4.- Cuando se hayan cumplimentado los campos se guardará la mejora, momento en el que se pasarán las validaciones asociadas al alta de una mejora. Las validaciones variarán en función del tipo de valoración que se haya indicado.
- Se comprobará si el usuario tiene asignado permiso para la cuenta contable que el elemento tiene registrada en el campo Cuenta contable de la ficha ECONÓMICOS.
- La fecha de puesta en funcionamiento de la mejora no podrá ser anterior a la fecha de puesta en funcionamiento del elemento si este la tiene registrada.
- La fecha de recepción de la mejora no podrá ser anterior a la fecha de recepción del mueble si este la tiene registrada.
- Se comprobará si ha finalizado su vida útil (la del elemento) y en tal caso se impedirá guardarla.
- Se pasarán las validaciones de coherencia con el importe y unidades del justificante del gasto en caso de haberla valorado por factura.
- 5.- Si se pasan las validaciones, la mejora volcará sus datos a la tabla de la ficha DATOS ASOCIADOS, lo cual implicará también la actualización de los importes del bloque "Importes de amortización" y el registro de la modificación en el histórico del elemento.
- 6.- Cuando estén volcadas a la tabla todas las mejoras el usuario deberá guardar el elemento para que los datos queden almacenados.