

# MANUAL GESTIÓN DE INVENTARIO



Según establece el **REGLAMENTO DE BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES** en su artículo 17, las Corporaciones están obligadas a formar Inventario de todos sus Bienes y Derechos, cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición.

## OBJETIVOS BÁSICOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO

- Garantizar la permanente actualización del Inventario
- Establecer un flujo continuo de información entre la Contabilidad Financiera y el Inventario.
- Agilizar la toma de decisiones sobre futuras Inversiones.
- Tener presente la realidad patrimonial física y contable de la Entidad, con claridad y transparencia.

## ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN POR EPÍGRAFES

- 1- Inmuebles
    - 1a- Inmuebles Urbanos
    - 1b- Inmuebles Rústicos
    - 1c- Vías Públicas
  - 2- Derechos Reales
  - 3- Muebles de Carácter Histórico
  - 4a- Valores Mobiliarios
  - 4b- Créditos y Derechos
  - 5- Vehículos
  - 6- Semovientes
  - 7- Otros Bienes
  - 8- Bienes Revertibles
  - 9- Propiedades Inmateriales
- Inmuebles no Inventariables

Existe la posibilidad de configurar los Epígrafes según la necesidad de nuestros clientes:

Epígrafes
<b>1A Inmuebles Urbanos</b>
» 1 Edificios
» 2 Solares
» 3 Vías Urbanas
» 4 Zonas Verdes y Dotacionales
» 5 Parcelas Sobrantes
<b>2B Inmuebles Rústicos</b>
<b>1C Vías Públicas</b>
<b>2 Servidumbres</b>
<b>3 Muebles de Car. Histórico</b>
<b>4A Valores Mobiliarios</b>
<b>4B Créditos y Derechos</b>
<b>5 Vehículos</b>
<b>6 Semovientes</b>
<b>7 Otros Bienes</b>
<b>8 Bienes Revertibles</b>

Epígrafes
<b>1A Inmuebles Urbanos</b>
<b>2B Inmuebles Rústicos</b>
» 1 Parcelas
» 2 Vías Rurales
» 3 Fuentes y Depósitos
<b>1C Vías Públicas</b>
<b>2 Servidumbres</b>
<b>3 Muebles de Car. Histórico</b>
<b>4A Valores Mobiliarios</b>
<b>4B Créditos y Derechos</b>
<b>5 Vehículos</b>
<b>6 Semovientes</b>
<b>7 Otros Bienes</b>
<b>8 Bienes Revertibles</b>

## INDICE

- SÍMBOLOS
- CONTENIDO
- ARRANQUE PROGRAMA
  - Altas de usuarios
  - Asignar contraseñas a usuarios
- PANTALLA INTRODUCCIÓN DATOS
- PROGRAMA INVENTARIO
  - Mantenimientos
  - Epígrafes
  - Cálculos Especiales
    - Amortización
    - Aprobación Inventario
    - Cierre Inventario
    - Listados de Rectificación
  - Bajas de Inventario
- Crear Archivos PDF y Excel

## SÍMBOLOS

	Registro Anterior	
	Registro Siguiente	
	Nuevo Registro	
	Grabar Registro	
	Borrar Registro	
	Buscar registro	
	Cancelar	
	Herramientas	
	Imprimir	
	Buscar Dato	
	Ir al primer objeto de la lista o selección	
	Eliminar Registro	
	Clonar Registro	

## CONTENIDO

### MANTENIMIENTOS

- Cargos
- Clases de Aprovechamiento
- Clasificaciones
- Clasificaciones 2
- Departamentos
- Destinos
- Inmuebles no Inventariables
- Notarios
- Textos de Certificación
- Textos de Rectificación
- Tipos de Creación
- Tipos de Tracción
- Tipos de Vehículo
- Títulos de Adquisición
- Zonas

### EPÍGRAFES

- 1A Inmuebles Urbanos
- 1B Inmuebles Rústicos
- 1C Vías Públicas
- 2 Derechos Reales
- 3 Muebles de Carácter Histórico
- 4A Valores Mobiliarios
- 4B Créditos y Derechos
- 5 Vehículos
- 6 Semovientes
- 7 Otros Bienes
- 8 Bienes Revertibles
- 9 Propiedades Inmateriales

### CÁLCULOS ESPECIALES

- Amortizaciones
- Aprobaciones
- Cierres
- Conexión con Contabilidad

## LISTADOS / CONSULTAS

### Rectificaciones

- Resumen General del Inventario Rectificado
- Relación Certificada de Aumentos y Bajas
- Relación Certificada Detallada de Aumentos y Bajas
- Resumen General del Inventario Rectificado por Cuentas del P.G.C.P.

### Referencias Catastrales

## CONEXIÓN A CONTABILIDAD

### ADMINISTRADOR

- Entidades
- Usuarios
- Estado Entidad

### VERSIÓN



## LISTADOS DE EPÍGRAFES

### Listar Certificaciones

### Listados Comunes

- ❖ Listados Generales
  - Fichas
  - Fichas modificadas en el ejercicio
  - Fichas en blanco
  - Etiquetas
  - Bienes por Zona
  - Listado de Operaciones realizadas
  - Listado Datos básicos
  - Listado datos básicos con cuenta contable
  - Imágenes
  - Bienes Asegurados
- ❖ Listados por Ubicación
  - Listado de Bienes detallado por Ubicación
  - Listado de Bienes por ubicación duplicando cabecera
  - Listado de Bienes sin detallar
- ❖ Listados de Amortización
  - Bienes Amortizables
  - Bienes Amortizables por Cuenta Contable
  - Bienes Amortizados en el ejercicio
  - Listar datos Amortización

Los listados por Ubicación y de Amortización sólo aparecen en los epígrafes que procede.

## ARRANQUE DEL PROGRAMA

The screenshot shows the login interface with the following elements:

- Buttons: "Usuarios registrados", "Olvidó su contraseña", "Crear cuenta".
- Form fields: "Acceso" (containing "IDENTIFICADOR USUARIO"), "Contraseña" (masked with dots).
- Checkbox: "Recuérdame".
- Callout: A yellow speech bubble labeled "Pulsar" points to the "Acceder" button.

## ADMINISTRADOR

### ➤ ALTA DE USUARIOS

The screenshot shows the "Administrador" menu with the following items:

- Entidades
- Usuarios** (highlighted with a red circle)
- Estado Entidad

El alta de un usuario debe realizarla el Administrador del programa

The screenshot shows the user management form with the following elements:

- Navigation icons: back, home, forward, save, delete, print.
- Fields: "Id" (with a key icon), "Nombre".
- Section: "Configuraciones" with a sub-section "Entidad" containing a dropdown menu.
- Callouts: Two yellow speech bubbles. One labeled "Nombre del usuario" points to the "Nombre" field. Another labeled "Añadir Entidad al usuario" points to the "Entidad" dropdown menu.

This screenshot shows the "Entidades" dropdown menu open, displaying the following options:

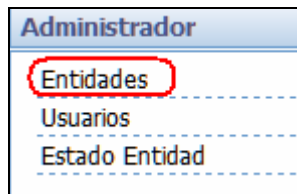
- AYTO - AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS
- FUND - FUNDACIÓN GESCUA
- PAT - PATRONATO DEPORTES .....

Callouts:

- A yellow speech bubble labeled "Seleccionar Entidad" points to the dropdown menu.
- A text box on the right states: "Tras seleccionar Entidad o Entidades, Grabar detalle."

## ADMINISTRADOR

### ➤ ENTIDADES



Gestión de Inventario y Patrimonio - Entidades

Codigo: AYO Imágenes

Descripción: AYUNTAMIENTO DE PR...

Dirección

Lugar:

C.P.:

Provincia:  ▼

Municipio:  ▼

Logotipo/Escudo Entidad

Desplegar para seleccionar

Información de Contacto

Telf1:  Telf2:  Movil:

Correo electrónico:  Fax:

Presidente

Nombre:  N.I.F.:

Secretario

Nombre:  N.I.F.:

Tras Grabar la Entidad, introducir Ejercicio Contable:

Entidades Contables

año	Entidad Contable	Estado
	empieza por	

Pulsar

Entidades Contables

Año: 2009

Entidad Contable:  ▼

Grabar Cerrar Borra

Año

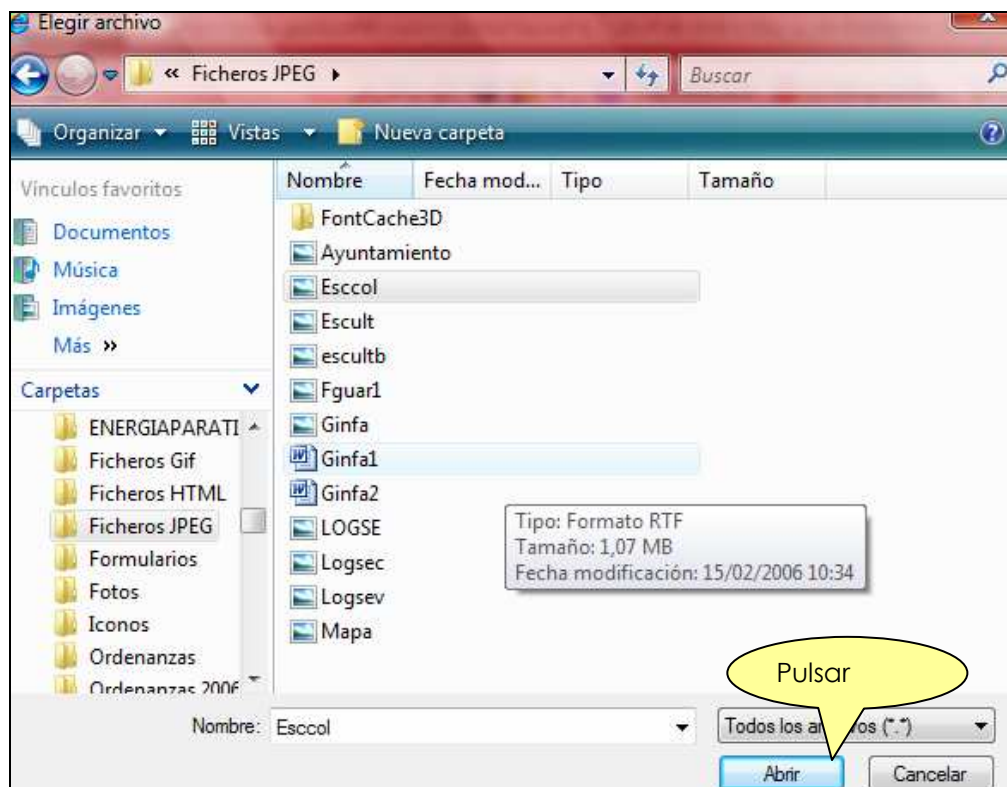
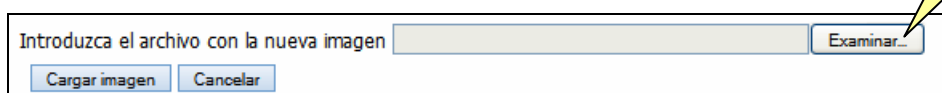
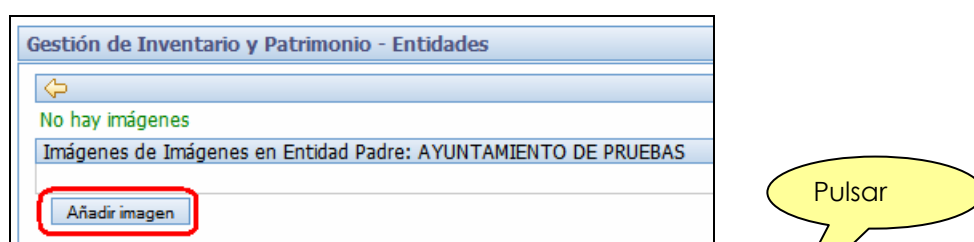
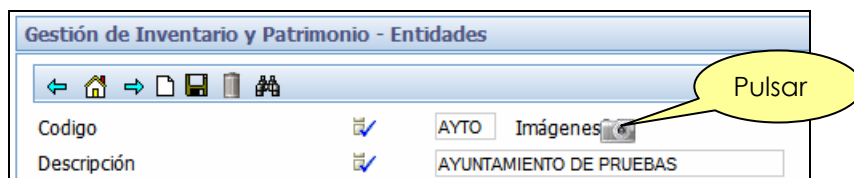
- A2006 EJERCICIO 2006
- A2007 EJERCICIO 2007
- A2008 EJERCICIO 2008
- A2009 EJERCICIO 2009

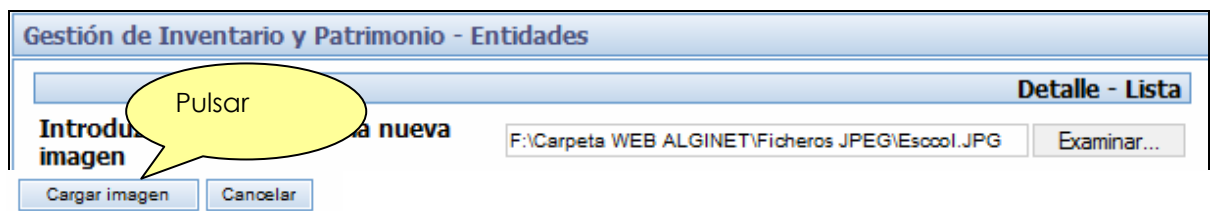
Pulsar

Y Grabar.

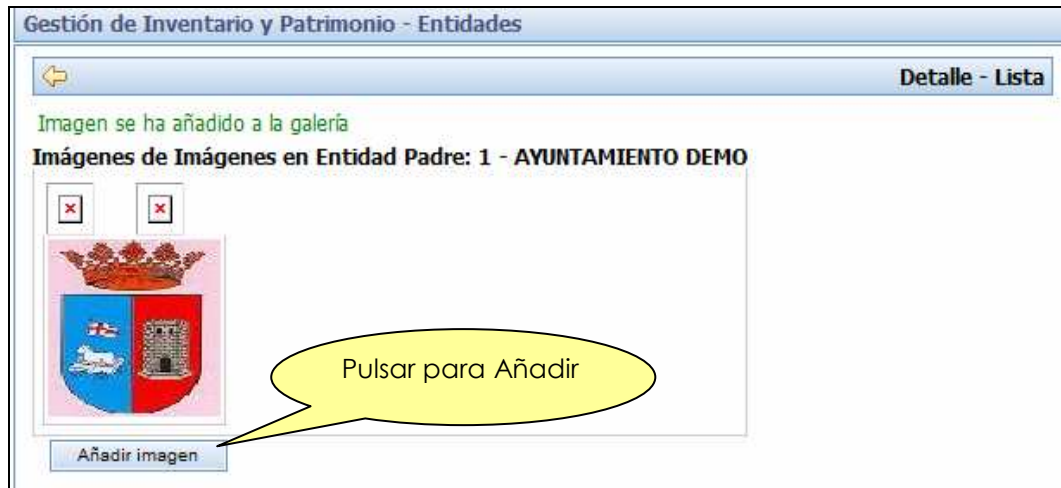
## COMO INCLUIR UNA IMAGEN O LOGOTIPO

Desde la opción de menú "Creación Entidades", lo habitual será añadir el Escudo / Logotipo del Ayuntamiento, Entidad, Organismo Autónomo... que aparecerá en la parte superior izquierda de Listados / Informes.





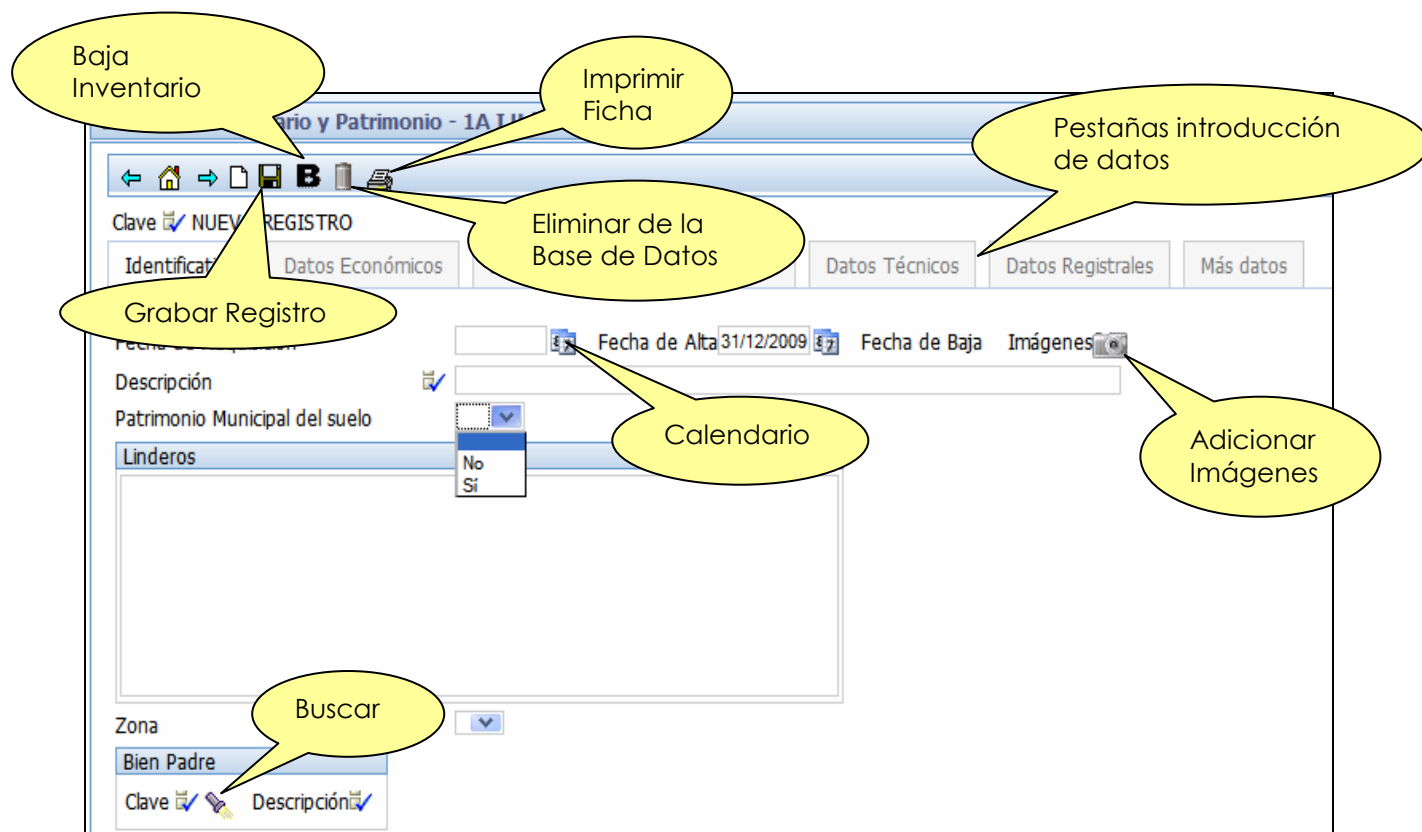
Repetir proceso para añadir más imágenes



## PANTALLAS DE INTRODUCCIÓN DE DATOS

Prácticamente todas las pantallas siguen la misma filosofía de introducción de datos, como muestra este ejemplo.

En la parte superior de la pantalla aparece una barra de herramientas, donde posicionando el puntero del ratón se visualiza una leyenda con la función que realiza.



## ACCEDER A LA APLICACIÓN DE INVENTARIO

Identificarse:

Acceso	<input type="text" value="inventario@gestion400.com"/>
Contraseña	<input type="password" value="....."/>
Recuérdame	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Acceder"/>	

Seleccionar **Organismo** y **Año** con el que se va a trabajar.

Seleccionar Entidad y Entidad contable

Junto al ejercicio, se informa de su ESTADO: **Cerrado** o **Abierto**.

El modo habitual de trabajar, será solo con un ejercicio abierto. Tras la Rectificación y Aprobación del Inventario, se cerrará un ejercicio y se abrirá el siguiente.

Como máximo se podrá tener abiertos dos ejercicios consecutivos. El ejercicio anterior, en modo **Edición**; el posterior, solo **Altas**.

## MANTENIMIENTOS

### CARGOS

<p>Gestión de Inventario y Patrimonio - Cargos</p> <p>← Home → [Iconos]</p> <p>Código <input type="text"/></p> <p>Descripción <input type="text"/></p> <p>Nombre <input type="text"/></p>	<p>Firmas para los Informes.</p> <p><b>Código:</b> caracteres numéricos o Alfabéticos.</p> <p><b>Descripción del Cargo.</b></p> <p><b>Nombre:</b> Introducción del nombre de la persona que ostenta el cargo.</p>
---	---

### CLASES DE APROVECHAMIENTO

<p>Gestión de Inventario y Patrimonio - Clases Aprovechamiento</p> <p>← Home → [Iconos]</p> <p>Código <input type="text"/></p> <p>Descripción <input type="text"/></p>	<p>Para <b>Inmuebles Rústicos</b></p> <p><b>Código:</b> caracteres numéricos o Alfabéticos</p> <p><b>Descripción:</b> Frutales, Monte Bajo, Otros (por ejemplo)</p>
--	---

### CLASIFICACIONES

Gestión de Inventario y Patrimonio - Clasificaciones

← Home → [Iconos]

Código

Descripción

### CLASIFICACIONES 2

Gestión de Inventario y Patrimonio - Clasificaciones 2

← Home → [Iconos]

Código

Descripción

### DEPARTAMENTOS

Gestión de Inventario y Patrimonio - Departamentos

← Home → [Iconos]

Código

Descripción

La aplicaci3n inform1tica ofrece la posibilidad de clasificar los Inmuebles Urbanos en Departamentos. Esto va a permitir que se puedan ubicar los Bienes en un determinado Inmueble y dentro de su Departamento.

Un "Departamento" se crea con la composici3n que hagamos con los siguientes campos:

Clasificaciones + Clasificaciones 2 + Departamentos

La codificaci3n de dichas tablas es libre por parte del usuario, as3 como la distribuci3n que se haga de los inmuebles.

A continuaci3n, se anota un ejemplo de una "posible" distribuci3n por Departamentos:

Clasificaciones	Clasificaciones 2	Departamentos
PB PLANTA BAJA	01 SECRETARIA	01 ZONA ADMINISTRATIVOS
P1 PLANTA PRIMERA	02 INTERVENCION	02 DESPACHO JEFE SECCION
P2 PLANTA SEGUNDA	03 URBANISMO	03 PASILLO
P3 PLANTA TERCERA	04 CULTURA	04 BAÑOS
...	05 ...	05 ...

Una posible composici3n de Departamentos:

P1 / 02 / 01	Planta 1ª / Intervenci3n / Zona administrativos
P1 / 02 / 02	Planta 1ª / Intervenci3n / Despacho Jefe Secci3n
P1 / 02 / 03	Planta 1ª / Intervenci3n / Pasillo
P1 / 02 / 04	Planta 1ª / Intervenci3n / Baños
P2 / 03 / 01	Planta 2ª / Urbanismo / Zona administrativos
P2 / 03 / 02	Planta 2ª / Urbanismo / Despacho Jefe Secci3n
P2 / 03 / 03	Planta 2ª / Urbanismo / Pasillo

.....

## DESTINOS

Algunos posibles:

- 1 ADMINISTRATIVO
- 2 CULTURA
- 3 DEPORTES
- 4 ZONAS VERDES
- 5 POLICIA LOCAL
- 6 APARCAMIENTO
- 7 MEDIO AMBIENTE
- 8 ...

## INMUEBLES NO INVENTARIABLES

NO integran el Inventario de la Entidad.

Si se decide utilizar la "Departamentalización", se darán de alta para tener perfectamente localizados los Bienes (por ejemplo, Local alquilado por el Ayuntamiento)

**Gestión de Inventario y Patrimonio - Inmuebles no Inventariables**

Código  001 Entidad AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS Imágenes

Descripción   
Bajo alquilado C/ Colón n.55 donde se ubica la Oficina "Espacio Joven"

Zona

Departamento  Bienes Contenidos

Departamento	1ª Clasificación	2ª Clasificación
empieza por <input type="text"/>	empieza por <input type="text"/>	empieza por <input type="text"/>

No hay registros  
1

Hay 0 registros en la lista

Crear Departamentos donde ubicar bienes propiedad de la Entidad

Utilidad mediante un ejemplo: El Ayuntamiento alquila un Local (se registrará como Inmueble no Inventariable) donde se encuentra el Departamento de Juventud, con la finalidad de que al dar de alta, en el "Epígrafe 7 – Otros Bienes", el equipamiento informático, mobiliario ... se disponga de información sobre donde está ubicado.

## NOTARIOS

**Gestión de Inventario y Patrimonio - Notarios**

Código

N.I.F.

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Lugar

Código Postal  Provincia

Población  Municipio

Información de Contacto

Teléfono 1  Teléfono 2  Móvil

Email  Fax

Datos que se capturan al anotar las Referencias Registrales de los Bienes

## TEXTO CERTIFICACIÓN

Creación de texto libre para la impresión de Certificaciones. Ofrece al usuario la posibilidad de disponer de varios textos y en idiomas diferentes (castellano, catalán...)

Gestión de Inventario y Patrimonio - Textos de Certificación

← 🏠 → 📄 ✖ 🗑 📁

Descripción

Texto Cabecera de página

Texto Pie de página

## TEXTOS DE RECTIFICACIÓN

Gestión de Inventario y Patrimonio - Textos de Rectificación

← 🏠 → 📄 ✖ 🗑 📁

Descripción

Texto Cabecera de página

Texto Pie de página

## TIPOS DE CREACIÓN (Epígrafe 9 – **Propiedades Inmateriales**)

<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p style="background-color: #e6f2ff; margin: 0; padding: 2px;"><b>Gestión de Inventario y Patrimonio - Tipos Creación</b></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p>Código <input type="checkbox"/> <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Descripción <input style="width: 150px;" type="text"/></p> </div>	<p>Ejemplos: Literaria, Artística, Científica, Software ...</p>
---	---

## TIPOS DE TRACCIÓN (Epígrafe 5 – **Vehículos**)

<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p style="background-color: #e6f2ff; margin: 0; padding: 2px;"><b>Gestión de Inventario y Patrimonio - Tipos Tracción</b></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p>Código <input type="checkbox"/> <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Descripción <input style="width: 150px;" type="text"/></p> </div>	<table style="border: none;"> <tr><td style="padding-right: 20px;">01</td><td>MECÁNICA</td></tr> <tr><td>02</td><td>MANUAL</td></tr> <tr><td>03</td><td>ANIMAL</td></tr> <tr><td>04</td><td>...</td></tr> </table>	01	MECÁNICA	02	MANUAL	03	ANIMAL	04	...
01	MECÁNICA								
02	MANUAL								
03	ANIMAL								
04	...								

## TIPOS DE VEHÍCULOS (Epígrafe 5 – **Vehículos**)

<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p style="background-color: #e6f2ff; margin: 0; padding: 2px;"><b>Gestión de Inventario y Patrimonio - Tipos Vehículo</b></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p>Código <input type="checkbox"/> <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Descripción <input style="width: 150px;" type="text"/></p> </div>	<table style="border: none;"> <tr><td style="padding-right: 20px;">01</td><td>TURISMO</td></tr> <tr><td>02</td><td>CAMIÓN</td></tr> <tr><td>03</td><td>CICLOMOTOR</td></tr> <tr><td>04</td><td>REMOLQUE</td></tr> <tr><td>05</td><td>...</td></tr> </table>	01	TURISMO	02	CAMIÓN	03	CICLOMOTOR	04	REMOLQUE	05	...
01	TURISMO										
02	CAMIÓN										
03	CICLOMOTOR										
04	REMOLQUE										
05	...										

## TÍTULOS DE ADQUISICIÓN

<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p style="background-color: #e6f2ff; margin: 0; padding: 2px;"><b>Gestión de Inventario y Patrimonio - Títulos Adquisición</b></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p>Código <input type="checkbox"/> <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Descripción <input style="width: 150px;" type="text"/></p> </div>	<table style="border: none;"> <tr><td style="padding-right: 20px;">01</td><td>EXPROPIACION</td></tr> <tr><td>02</td><td>COMPRA</td></tr> <tr><td>03</td><td>DONACION</td></tr> <tr><td>04</td><td>POSESIÓN INMEMORIAL</td></tr> <tr><td>05</td><td>SUBASTA PUBLICA</td></tr> <tr><td>06</td><td>....</td></tr> </table>	01	EXPROPIACION	02	COMPRA	03	DONACION	04	POSESIÓN INMEMORIAL	05	SUBASTA PUBLICA	06	....
01	EXPROPIACION												
02	COMPRA												
03	DONACION												
04	POSESIÓN INMEMORIAL												
05	SUBASTA PUBLICA												
06	....												

## ZONAS (Inmuebles **Urbanos y Rústicos**)

<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p style="background-color: #e6f2ff; margin: 0; padding: 2px;"><b>Gestión de Inventario y Patrimonio - Zonas</b></p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> </div> <p>Código <input type="checkbox"/> <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Descripción <input style="width: 150px;" type="text"/></p> </div>	<p>Ejemplo:</p> <table style="border: none;"> <tr><td style="padding-right: 20px;">01</td><td>CENTRO HISTORICO</td></tr> <tr><td>02</td><td>ZONA PUERTO</td></tr> <tr><td>03</td><td>BARRIO NAZARET</td></tr> <tr><td>04</td><td>POLÍGONO V</td></tr> <tr><td>05</td><td>POLÍGONO VI</td></tr> <tr><td>06</td><td>....</td></tr> </table>	01	CENTRO HISTORICO	02	ZONA PUERTO	03	BARRIO NAZARET	04	POLÍGONO V	05	POLÍGONO VI	06	....
01	CENTRO HISTORICO												
02	ZONA PUERTO												
03	BARRIO NAZARET												
04	POLÍGONO V												
05	POLÍGONO VI												
06	....												

## EPIGRAFES

Datos mínimos para poder Grabar un registro (válido para cualquier Epígrafe) en la aplicación informática:

- Descripción del Bien
- Cuenta Contable

### 1 A- INMUEBLES URBANOS

La aplicación informática compone la Clave de Inventario del siguiente modo:

Entidad + Epígrafe + Ejercicio Alta + N° consecutivo

The screenshot shows a web-based registration form for 'Inmuebles Urbanos'. At the top, there are dropdown menus for 'Clave' (set to 'NUEVO REGISTRO'), 'Entidad' (set to 'AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS'), 'Ejercicio' (set to '2009'), and 'Epígrafe' (set to '1A'). Below these are tabs for 'Identificativo', 'Datos Económicos', 'Datos Administrativos', 'Cargas', 'Datos Técnicos', 'Datos Registro', and 'Más datos'. The 'Identificativo' tab is active, showing fields for 'Fecha de Adquisición', 'Fecha Alta' (31/12/2009), 'Fecha Baja', and 'Imágenes'. A 'Nuevo Registro' callout points to the 'Clave' dropdown. An 'Entidad de Trabajo' callout points to the 'Entidad' dropdown. An 'Ejercicio' callout points to the 'Ejercicio' dropdown. An 'Epígrafe' callout points to the 'Epígrafe' dropdown. Below these are sections for 'Linderos', 'Zona', 'Bien Padre', and 'Situación'. The 'Situación' section includes fields for 'Codificada', 'Tipo de Via', 'Nombre de la Via', 'Km', 'Número', 'Duplicado', 'Número 2', 'Duplicado Dos', 'Bloque', 'Portal', 'Escalera', 'Plantas', 'Puerta', 'Código Postal', 'Población', 'Provincia', and 'Municipio'.

## Datos Identificativos

- Fecha de Adquisición** Si no se conoce, puede quedar en blanco.
- Alta en Inventario** Por defecto 31/12 del ejercicio. El usuario la puede modificar.
- Fecha de la baja**
- Adjuntar fotografía** Pulsando sobre la figura de la cámara fotográfica podemos anexar una o varias imágenes a la ficha de este inmueble, por supuesto previamente deberá existir la foto en nuestro ordenador o cualquier otro dispositivo conectado (en la página 9 de este manual se explica como adjuntar imágenes).

**Descripción** Nombre del inmueble.

**P.M.S.** Patrimonio Municipal del Suelo S/N

## **Linderos**

**Zona** Si previamente hemos creado la tabla de Zonas, (Inventario/Mantenimientos/**Zonas**) al desplegar aparecerán las existentes.

**Bien padre** Recuperar datos del bien padre.



**Situación** Indicación concreta del lugar donde se encuentra la finca.




## Añadir Bien Padre

En esta aplicación informática y para cualquier Epígrafe, "Bien Padre" equivale a otro bien (ya existente en la base de datos) que alberga el que se está dando de alta en este momento.

En Inmuebles Urbanos, sería el caso de que dicho inmueble se encuentre alojado dentro de un Inmueble Rústico.

En la línea del campo Clave existe un símbolo que es una linterna, al pulsar sobre la misma con el ratón, se mostrará la pantalla de Inmuebles Rústicos susceptibles de alojar el Inmueble Urbano en el que se está posicionado.

Bien Padre	
Clave 	Descripción 

Gestión de Inventario y Patrimonio - 1A I.Urbanos				
	Clave	Descripción	Estado	Valor de Inventario
	empieza por 	empieza por 	empieza por 	= 
Selección 	<input checked="" type="checkbox"/> AYTO1B2009000000001	PARCELA LOS PINARES	ALTA	250.000,00
1				
<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

## Datos Económicos

### Coste de Adquisición

### Valor que correspondería en Venta (a)

**Valor Construcción / Valor del Suelo** (Este último no amortiza)

**Valor de Inventario** Se compone con Coste de Adquisición + Operaciones de Apreciación – Operaciones de Depreciación (en estas NO se incluye la Amortización)

**Amortización Acumulada** Recoge el importe de acumulado de las amortizaciones anuales.

### Frutos y Rentas que produce

**Cuenta Contable** El combo muestra aquellas cuentas susceptibles de elegir.

Identificativo	Datos Económicos	Datos Administrativos	Cargas	Datos Técnicos	Dato										
Coste de Adquisición	230.000,00 €														
Valor que correspondería en Venta	230.000,00 €	Actualizar con valor Inventario			<input checked="" type="checkbox"/>										
Valor Construcción	200.000,00 €	Valor del Suelo	30.000,00 €												
Valor de Inventario	230.000,00 €				<input type="checkbox"/>										
Frutos y rentas que produce															
Amortización acumulada	0,00 €				<input type="checkbox"/>										
Cuenta Contable	221				<input checked="" type="checkbox"/>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Amortización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Amortizable</td> <td><input type="checkbox"/> <a href="#">Calcular</a></td> </tr> <tr> <td>Manual</td> <td><input type="checkbox"/> Cuota €</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Inicio</td> <td>Valor Residual € Años vi</td> </tr> <tr> <td>Tasa de Amortización</td> <td>Cuota Anual de Amortización</td> </tr> </tbody> </table>						Amortización		Amortizable	<input type="checkbox"/> <a href="#">Calcular</a>	Manual	<input type="checkbox"/> Cuota €	Fecha de Inicio	Valor Residual € Años vi	Tasa de Amortización	Cuota Anual de Amortización
Amortización															
Amortizable	<input type="checkbox"/> <a href="#">Calcular</a>														
Manual	<input type="checkbox"/> Cuota €														
Fecha de Inicio	Valor Residual € Años vi														
Tasa de Amortización	Cuota Anual de Amortización														
<table border="1"> <tbody> <tr><td>220 Terrenos,bienes naturales</td></tr> <tr><td><b>221 Construcciones.</b></td></tr> <tr><td>222 Instalaciones técnicas.</td></tr> <tr><td>223 Maquinaria.</td></tr> <tr><td>224 Utillaje.</td></tr> <tr><td>226 Mobiliario.</td></tr> <tr><td>227 Equipos procesos informac</td></tr> <tr><td>228 Elementos de transporte.</td></tr> <tr><td>229 Otro inmoviliz. material</td></tr> <tr><td>230 INVERS. OTROS ENTES PÚBL.</td></tr> </tbody> </table>						220 Terrenos,bienes naturales	<b>221 Construcciones.</b>	222 Instalaciones técnicas.	223 Maquinaria.	224 Utillaje.	226 Mobiliario.	227 Equipos procesos informac	228 Elementos de transporte.	229 Otro inmoviliz. material	230 INVERS. OTROS ENTES PÚBL.
220 Terrenos,bienes naturales															
<b>221 Construcciones.</b>															
222 Instalaciones técnicas.															
223 Maquinaria.															
224 Utillaje.															
226 Mobiliario.															
227 Equipos procesos informac															
228 Elementos de transporte.															
229 Otro inmoviliz. material															
230 INVERS. OTROS ENTES PÚBL.															

**Amortización** Explicación de todo lo relacionado con la misma se encuentra en el Anexo Amortización.

**(a)** Marcando la posibilidad de **"Actualizar con Valor Inventario"** el "Valor que correspondería en Venta", este último adquirirá automáticamente el importe del Valor de Inventario siempre que se produzca una Apreciación / Depreciación que modifique su importe.

Valor Venta = Valor Inventario, tomando el Valor de Venta todas las modificaciones que recaigan sobre el Valor de Inventario.

## Datos Administrativos

Identificativo	Datos Económicos	Datos Administrativos	Cargas	Datos Técnicos
Destino		<input type="text" value="▼"/>		
Acuerdo Administrativo		<input type="text"/>		
Expediente de Adquisición		<input type="text"/>		
Lugar de archivo de Expediente		<input type="text"/>		
<b>Seguro</b>				
Compañía		<input type="text"/>		
Nº póliza		<input type="text"/>		
Tipo		<input type="text"/>		
Importe		<input type="text"/> €		
Valor asegurado		<input type="text"/> €		
<b>Periodo</b>				
Fecha de Inicio		<input type="text"/> &#247;	Fecha de Fin	<input type="text"/> &#247;

## Cargas

Identificativo	Datos Económicos	Datos Administrativos	Cargas	Datos Técnicos
<b>Derechos personales sobre el bien</b>				
<input type="text"/>				
<b>Derechos reales a favor del bien</b>				
<input type="text"/>				
<b>Derechos reales que graven el bien</b>				
<input type="text"/>				

## Datos Técnicos

**Naturaleza de Dominio** Patrimonial, Servicio Público, Uso Público, Bien Comunal.  
**Estado de conservación** Bueno, Regular, Malo.

AC = Aire Acondicionado.

## Datos Registrales

**Título de Adquisición** Los Títulos de Adquisición serán los que previamente se hayan grabado en el "Mantenimiento de Títulos de Adquisición".

**Referencia Catastral** Ofrece la posibilidad de anotar más de una Referencia Catastral.

Referencia Catastral					
Ver Mapa Ver Mapa Completo					
Referencia Catastral					
	empieza por	empieza por	empieza por	empieza por	em
<input checked="" type="checkbox"/>	46077A	39816	0001	F	P
<input checked="" type="checkbox"/>	46077A	42815	0629	W	X



Las posibilidades de visualización de las Referencias Catastrales:

Referencia Catastral			
<input type="checkbox"/> Ver Mapa <input checked="" type="checkbox"/> Ver Mapa Completo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Referencia Catastral			
	empieza por	empieza por	empieza por
<input checked="" type="checkbox"/>	46077A	39816	0001
<input type="checkbox"/>	46077A	42815	0629

**Ver Mapa:** mostrará la ubicación de las Referencias marcadas con la tilde.

**Ver Mapa Completo:** mostrará todas las Referencias Catastrales del registro y presentando una coloración más intensa aquellas que el usuario marque con una tilde.

Otros datos de la pestaña:

**Registro de Propiedad** Donde esté inscrito el Inmueble.

**Referencia Registral** Con la posibilidad de añadir más de una Escritura

**Notario** Al desplegar el combo, aparecerán aquellos datos de alta desde "Mantenimientos / Notarios"

<b>Registro de Propiedad</b>	
Registro N.2 de Valencia	
<b>Referencia Registral</b>	
Fecha de Escritura	05/01/2009 <input type="text"/>
Número de Protocolo <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Notario	<input type="text"/>
Tomo	<input type="text"/> Libro <input type="text"/> Folio <input type="text"/>
Finca	<input type="text"/> Inscripción <input type="text"/>

## MÁS DATOS...

### Memorándum

Introducción libre de un texto Memorándum, donde se puede escribir, o pegar un texto ya existente

Memorándum	Departamentos	Bienes Contenidos	Operaciones	In
<b>Memorándum</b>				
<input type="text"/>				

## Departamentos

Definir, si procede, la composición de Departamentos del Inmueble.

	Departamento	1ª Clasificación	2ª Clasificación
<input type="checkbox"/>	empieza por	empieza por	empieza por
<input type="checkbox"/>	ZONA ADMINISTRATIVOS	PLANTA PRIMERA	INTERVENCION
<input type="checkbox"/>	DESPACHO JEFE SECCION	PLANTA PRIMERA	INTERVENCION
<input type="checkbox"/>	ZONA ADMINISTRATIVOS	PLANTA SEGUNDA	SECRETARIA
<input type="checkbox"/>	DESPACHO JEFE SECCION	PLANTA SEGUNDA	SECRETARIA
<input type="checkbox"/>	DESPACHO JEFE SECCION	PLANTA TERCERA	CULTURA

Desde esta misma pestaña y una vez ubicados los Bienes, al pulsar sobre un determinado Departamento, nos aparecerán los Bienes emplazados en el mismo.

	Clave	Descripción
<input type="checkbox"/>	AYTO72009000000001	ORDENADOR IBM
<input type="checkbox"/>	AYTO72009000000002	MESA OFICINA METALIZADA
<input type="checkbox"/>	AYTO72009000000003	MESA OFICINA METALIZADA
<input type="checkbox"/>	AYTO72009000000004	SILLA TAPIZADO NEGRO
<input type="checkbox"/>	AYTO72009000000005	SILLA TAPIZADO NEGRO

ofreciendo la aplicación informática la posibilidad de trasladar, de forma automática, todos o los seleccionados de un Departamento a otro o de un Inmueble a otro.

	Clave	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	AYTO72009000000001	ORDENADOR IBM
<input checked="" type="checkbox"/>	AYTO72009000000002	MESA OFICINA METALIZADA
<input type="checkbox"/>	AYTO72009000000003	MESA OFICINA METALIZADA
<input checked="" type="checkbox"/>	AYTO72009000000004	SILLA TAPIZADO NEGRO
<input type="checkbox"/>	AYTO72009000000005	SILLA TAPIZADO NEGRO

## Bienes Contenidos

Conforme se van ubicando Bienes en cada Inmueble, se van agregando automáticamente en su respectiva pestaña de "Bienes Contenidos".

## Operaciones

The screenshot shows a form titled 'Operaciones'. It has the following fields:
 

- Tipo de Operación: Apreciación (selected from a dropdown menu)
- Descripción: INSTALACIÓN ASCENSORES
- Valor: 125.000,00 €
- Fecha: 19/03/2009
- Sobre: Valor de Construcción, Valor del Suelo (selected from a dropdown menu)

**Tipos de Operación:** Apreciación / Depreciación, que suponen un aumento del Valor de Inventario o una disminución, respectivamente.

### Descripción

### Valor

### Fecha

En caso de Inmuebles Urbanos la operación de Apreciación/Depreciación recae sobre el Valor de Construcción o del Suelo, a elección del usuario.

## Incidencias

	Fecha	Descripción	Tipo	Valor Anterior	Valor Nuevo
	=	empieza por	empieza por	=	=
<input type="checkbox"/>	25/10/2007	Ha sido dado de alta en inventario	A	0	600.000
<input type="checkbox"/>	29/10/2007	Añadido Departamento	M	0	0

Histórico de todo lo acaecido sobre dicho bien. Hay Incidencias que por carecer de importancia, el usuario puede eliminar; otras, sin embargo, siempre quedarán registradas: Alta Inventario, Modificación Valor Inventario, Amortización Anual...

	Baja en Inventario. El bien permanece en la Base de Datos en Estado de Baja
	Elimina registro de la Base de Datos.
	Imprimir Ficha
	Clonar registro: Genera un nuevo Código de Inventario con los mismo datos del actual (exceptuando Referencias Catastrales y Registrales). De utilidad cuando se ha adquirido un Edificio y se están dando de alta uno a uno todos sus pisos... entre otras.

## 1 B- INMUEBLES RÚSTICOS

Similar a Inmuebles Urbanos, excepto su ubicación que se expresará en términos de Paraje, Polígono y Parcela Catastral (posibilidad de incluir varias).

## 1 C - VÍAS PÚBLICAS

Si hay asociado un Callejero, se puede capturar el Nombre donde "Vía Pública", en caso contrario, se anota el nombre de la vía donde "Descripción".

## 2 - DERECHOS REALES

**Gestión de Inventario y Patrimonio - 2 Derechos Reales**

← Home → [Icons]

Clave  NUEVO REGISTRO Código Entidad AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS año  2009 Epígrafe  2

Identificativo Datos Económicos Datos Administrativos Datos Registrales Más datos

Fecha de adquisición  Fecha de Alta  Fecha de Baja  Imágenes

Descripción

**Inmueble**

"Sobre el que recayere el Derecho Real"

**Emplazamiento**

Codificada

Tipo de Via

Nombre de la Via

Km  Número  Número 2

Portal  Puerta  Bloque

Código Postal

Provincia  Municipio

## 3 - MUEBLES DE CARÁCTER HISTÓRICO

**Gestión de Inventario y Patrimonio - 3 Muebles Car.Hist.**

← Home → [Icons]

Clave  NUEVO REGISTRO Código Ejercicio  2009 Entidad AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS Epígrafe  3

Identificativo Datos Económicos Información Datos Administrativos Más datos

Fecha de Adquisición  Fecha de Alta  Fecha de Baja  Imágenes

Descripción

Custodia

Tipo de bien padre

**Observaciones**

- Inmueble no Inventariable
- 1A Inmueble Urbano
- 1B Inmueble Rustico
- 1C Via
- 3 Mueble de Carácter Histórico
- 5 Vehiculo
- 7 Otro Bien

Para este Epígrafe, así como en el "5 – VEHÍCULOS" y en el "7 – OTROS BIENES", en la pestaña de "Datos Económicos", se puede incluir información sobre la **FACTURA**:

<b>Número de Registro</b>	Nº Registro de la Factura en SICAL
<b>Código y Año</b>	Nº Obligación Reconocida (SICAL) y Año
<b>Descripción</b>	Texto Factura
<b>Nº doc. Proveedor</b>	Nº de Factura
<b>Proveedor / Nombre Proveedor</b>	NIF / CIF Proveedor y Nombre o Razón Social

Para los clientes que tengan nuestra aplicación de SICAL, anotando el Año y Nº de Registro de la Factura y pulsando sobre el 'prismático', automáticamente quedarán rellenos todos estos campos.

## 4 A - VALORES MOBILIARIOS

## 4 B - CRÉDITOS Y DERECHOS

Gestión de Inventario y Patrimonio - 4B Créditos/Derechos

Clave  NUEVO REGISTRO Codigo Entidad AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS Ejercicio  2009 Epígrafe  4B

Identificativo Datos Económicos Memorándum Operaciones Incidencias

Fecha de Adquisición  Fecha de Alta  Fecha de Baja  Imágenes

Descripción

Entidad Deudora

Título de Adquisición

Vencimiento

Gestión de Inventario y Patrimonio - 4B Créditos/Derechos

Clave  NUEVO REGISTRO Codigo Entidad AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS Ejercicio  2009

Identificativo Datos Económicos Memorándum Operaciones Incidencias

Importe Inicial  €

**Importe Pendiente  €**

Cuenta Contable   252 Créditos a largo plazo.

El Importe Inicial del Crédito se rebajará registrando Operaciones de Depreciación, por los importes reembolsados por el Deudor.

## 5 - VEHÍCULOS

**Gestión de Inventario y Patrimonio - 5 Vehículos**

← Home → [Icons]

Clave  NUEVO REGISTRO Código Entidad AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS año  2009 Epígrafe  5

Identificativo | Datos Económicos | Datos Administrativos | Datos Técnicos | Más datos

Fecha de Adquisición  [E7] Fecha de Alta 31/12/2009 [E7] Fecha de Baja  Imágenes

Descripción

Matrícula  Tipo de vehículo: 

- AUTOBUS
- CAMION
- MOTOCICLETA
- REMOLQUE
- TURISMO

Marca

Bastidor

Modelo

Nº de motor

Tipos de Tracción: MECANICA

Título de adquisición

Tipo de bien padre

Identificativo | Datos Económicos | Datos Administrativos | Datos Técnicos

Naturaleza del Dominio: SERVICIO PÚBLICO

Cilindrada  Potencia

Dimensiones

Longitud  Altura  Anchura

## 6 - SEMOVIENTES

**Gestión de Inventario y Patrimonio - 6 Semovientes**

← Home → [Icons]

Clave  NUEVO REGISTRO Ejercicio  2009 Entidad AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS Código Epígrafe  6

Identificativo | Datos Económicos | Memorándum | Operaciones | Incidencias

Fecha de Adquisición  [E7] Fecha de Alta 31/12/2009 [E7] Fecha de Baja  Imágenes

Descripción

Especie

Marca

Número de Cabezas

Persona Encargada

Ubicación

Tipo de bien padre

## 7 - OTROS BIENES

### Número de Elementos

La aplicación informática dará de ALTA tantas entradas en Inventario como cifra se especifique en este campo. Se recomienda utilizar siempre que se adquiera más de una unidad de un mismo elemento (ej. compra de 6 sillas...)

## 8 - BIENES REVERTIBLES

## 9 - PROPIEDADES INMATERIALES

Gestión de Inventario y Patrimonio - 9 Propiedades Inmateriales

Clave  NUEVO REGISTRO Ejercicio  2009 Entidad AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS Código Epígrafe  9

Identificativo Datos Económicos Memorándum Incidencias

Fecha de Adquisición   Fecha de Alta 31/12/2009  Fecha de Baja  Imágenes

Descripción

Soporte

Tipo de Creación

Inscripción

- ARTISTICA
- CIENTIFICA
- LITERARIA
- SOFTWARE

**Soporte** Tangible / Intangible

**Tipo de Creación** Aparecerán aquellas que se dieron de alta desde Mantenimientos.

## CALCULOS ESPECIALES

### AMORTIZACIÓN

Dentro de Cálculos Especiales se encuentra la opción de menú para calcular la Dotación Anual a la Amortización:

The screenshot shows two windows from the software. The left window has a menu bar with 'Selección...', 'Epígrafes', 'Mantenimie...', and 'Cálculos...'. Below it, the 'Cálculos Especiales' menu is open, listing 'Amortizaciones', 'Aprobaciones', 'Cierres', and 'Conexión con Contabilidad'. The 'Amortizaciones' option is highlighted with a red circle. The right window is titled 'Gestión de Inventario y Patrimonio - Amortización' and shows 'Ejercicio 2009' and 'Entidad AYO, AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS'. The 'Cálculo de la amortización' option is highlighted with a red circle.

El funcionamiento es muy sencillo. Antes del Cierre de Inventario, bastará con pulsar sobre la tecla "Cálculo de la amortización".

Algunas consideraciones:

- 1- Para cada registro amortizable, hay que especificar una serie de valores, como "Años de Vida Útil", "Fecha Inicio Amortización"... ya que en caso contrario, la aplicación informática supondrá que ese elemento NO es amortizable.
- 2- Durante el ejercicio, se pueden realizar cálculos de la amortización cuantas veces necesite el usuario (por que precise hacer estimaciones de la amortización...), pero la amortización válida será la última calculada antes del Cierre Inventario.


### BIEN AMORTIZABLE

Para establecer que un Bien es Amortizable, situados en el Registro, pestaña de Datos Económicos:

The screenshot shows the 'Amortización' form. It has a title bar 'Amortización'. Below it, there are several fields: 'Amortizable' with a checked checkbox and a 'Calcular' button; 'Manual' with an unchecked checkbox and a 'Cuota €' label; 'Fecha de Inicio' with a date picker; 'Valor Residual' with a text input field and a '€' symbol; 'Años vida útil' with a text input field containing '0'; and 'Meses vida útil' with a text input field containing '0'. At the bottom, there are labels for 'Tasa de Amortización' and 'Cuota Anual de Amortización €'.

Información requerida:

- Fecha Inicio Amortización
- Valor Residual (si procede)
- Vida Útil: expresada en años y/o meses.

Con los citados datos y pulsando Grabar 

Amortización	
Amortizable	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Calcular</a>
Manual	<input type="checkbox"/> Cuota €
Fecha de Inicio	01/01/2009 <input type="text"/> Valor Residual <input type="text"/> € Años vida útil <input type="text" value="50"/> Meses vida útil <input type="text" value="0"/>
Tasa de Amortización	1,846154 Cuota Anual de Amortización 4.000 €

Se obtiene la Tasa Porcentual de Amortización así como la Cuota Anual.  
El método de amortización aplicado es la AMORTIZACIÓN LINEAL.

## Amortización Manual

Amortización	
Amortizable	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Calcular</a>
Manual	<input checked="" type="checkbox"/> Cuota <input type="text" value="666,66"/> €
Fecha de Inicio	<input type="text"/> <input type="text"/> Valor Residual <input type="text"/> € Años vida útil <input type="text" value="0"/> Meses vida útil <input type="text" value="0"/>
Tasa de Amortización	Cuota Anual de Amortización €

Si para un determinado bien se ha seleccionado la Amortización Manual, la dotación anual será la Cuota que haya anotado el usuario.

## Base Amortizable

Como norma general, será el Valor de Inventario.

Solo para los Inmuebles, se distingue "Valor de Construcción" y "Valor del Suelo", ya que este último no es amortizable.

## Amortización Acumulada

Valor que se va incrementando con el "Cálculo de la Amortización" año tras año.

Los epígrafes que se amortizan tienen una serie de listados sobre la amortización.

Los listados de Amortización son los siguientes,

Listado de bienes Amortizables
Listado de bienes Amortizables por Cuenta
Listado del total de Amortizados por Ejercicio
Listado de Datos de Amortización

## CASO PRÁCTICO DE PUESTA EN MARCHA DE LA APLICACIÓN DE INVENTARIO

Supongamos que el primer Inventario a aprobar con la Aplicación Informática de Gestión400 es el del año 2008.

Normalmente, la forma de proceder es la siguiente:

Creamos una **ENTIDAD CONTABLE DE 2007**. Recogerá los bienes adquiridos antes de 2008, con el objeto de que todos estos bienes figuren como integrantes del Patrimonio con anterioridad a 01/01/2008.

Clave <input checked="" type="checkbox"/> NUEVO REGISTRO	Código	Entidad AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS	Ejercicio <input checked="" type="checkbox"/> 2007
Identificativo	Datos Económicos	Datos Administrativos	Cargas
Fecha de Adquisición	<input type="text" value="15/10/1993"/>	Fecha de Alta	<input type="text" value="31/12/1993"/>
Descripción	<input checked="" type="checkbox"/> BIBLIOTECA MUNICIPAL		

Aunque su alta se registre en una Entidad de 2007, en la Fecha se anotará aquella en que la adquisición se hizo efectiva.

Los datos referentes a la Biblioteca Municipal son los siguientes:

Fecha Adquisición: 15/10/1993  
 Coste Adquisición: 100.000,00 €  
     Valor Construcción 60.000,00 €  
     Valor del Suelo 40.000,00 €

Amortización Lineal.  
 Vida Útil: 50 años.  
 Fecha inicio amortización: 01/01/1994

La primera amortización anual que se calculará desde esta Aplicación de Inventario será la del ejercicio 2008.

Con anterioridad a 2008, el bien había amortizado desde 1994 a 2007 (14 años)

$$60.000,00 / 50 \text{ años} = 1.200,00 \text{ € Dotación Anual a la Amortización}$$

$$\text{Amortización hasta 2007} = 1.200,00 \times 14 = 16.800,00$$

Como Datos Económicos de la Biblioteca Municipal, anotaremos los siguientes:

Identificativo	Datos Económicos	Datos Administrativos	Cargas	Datos Técnico
Coste de Adquisición	<input type="text" value="100.000,00"/>	€		
Valor que correspondería en Venta	<input type="text" value="100.000,00"/>	€		
Valor Construcción	<input type="text" value="60.000,00"/>	€	Valor del Suelo	<input type="text" value="40.000,00"/>
Valor de Inventario	<input type="text" value="100.000,00"/>	€		
Frutos y rentas que produce				
Amortización acumulada	<input type="text" value="16.800,00"/>	€	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cuenta Contable	<input type="text" value="221"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	221 Construcciones.	

Amortización	
Amortizable	<input checked="" type="checkbox"/> Calcular
Manual	<input type="checkbox"/> Cuota €
Fecha de Inicio	01/01/1993 <input type="text"/> Valor Residual <input type="text"/> € Años vida útil <input type="text"/> 50
Tasa de Amortización	2 Cuota Anual de Amortización 1.200,00 €

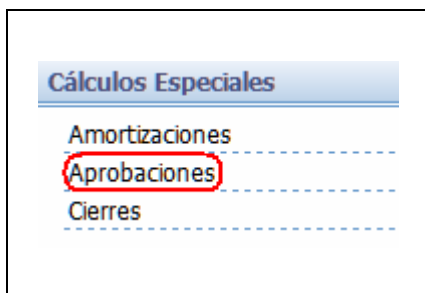
Las amortizaciones posteriores 2008, 2009 y siguientes se registrarán cuando "Cálculo de la Amortización" e irán incrementando anualmente y de forma automática la Amortización Acumulada.

### **Entidad Contable 2008**

Se registrarán las Altas y Bajas producidas durante el Ejercicio 2008.

Amortizaciones, Aprobaciones de Inventario, Rectificaciones, Cierres... procediendo de manera habitual

## APROBACIÓN INVENTARIO



Gestión de Inventario y Patrimonio - Aprobaciones

Fecha de Acuerdo   [Z]

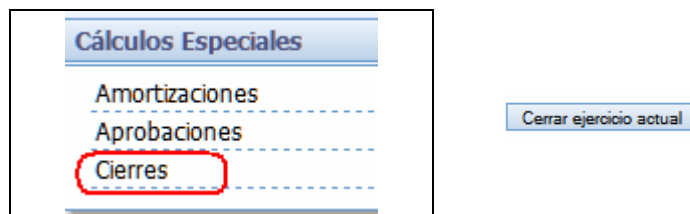
Fecha de Aprobación 28/05/2009 [Z]

Acuerdo

Comentario

Se puede registrar más de una Aprobación de Inventario al año.

## CIERRE DEL INVENTARIO



Una vez cerrado el ejercicio, ya no es posible añadir ningún registro ni modificar datos.

## LISTADOS DE RECTIFICACIÓN

	Epígrafe	SubEpígrafe	Descripción
	empieza por <input type="text"/>	empieza por <input type="text"/>	empieza por <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1A		INMUEBLES URBANOS
<input type="checkbox"/>	1B		INMUEBLES RUSTICOS
<input type="checkbox"/>	1C		VIAS PÚBLICAS
<input type="checkbox"/>	2		DERECHOS REALES
<input type="checkbox"/>	3		MUEBLES DE CARÁCTER HISTÓRICO
<input type="checkbox"/>	4A		VALORES MOBILIARIOS
<input type="checkbox"/>	4B		CRÉDITOS Y DERECHOS
<input type="checkbox"/>	5		VEHÍCULOS
<input type="checkbox"/>	6		SEMOVIENTES
<input type="checkbox"/>	7		OTROS BIENES
<input type="checkbox"/>	8		BIENES REVERTIBLES
<input type="checkbox"/>	9		PROPIEDADES INMATERIALES

- 1- Recalcular
- 2- Listar Rectificaciones

**Gestión de Inventario y Patrimonio - Rectificaciones**

Fecha de emisión  28/05/2009

Cargo 1  ANA MARTINEZ CASTELLO

Cargo 2

Selección del tipo de listado

LA SECRETARIA  
PRESIDENTE DE LA CORPORACION

3- Selección Firmantes (introducidos anteriormente por Mantenimientos / Cargos)

**Gestión de Inventario y Patrimonio - Rectificaciones**

Fecha de emisión  28/05/2009

Cargo 1  ANA MARTINEZ CASTELLO

Cargo 2  JUAN GARCIA RODRIGUEZ

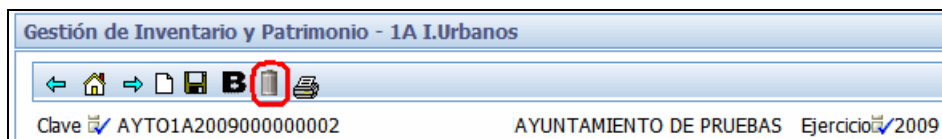
Selección del tipo de listado

Resumen general del inventario Rectificado  
Relación certificada de aumentos y bajas  
Relación certificada de aumentos y bajas Detallada  
Resumen general del inventario rectificado por cuentas del P.G.C.P.

### INFORMES DE RECTIFICACIÓN:

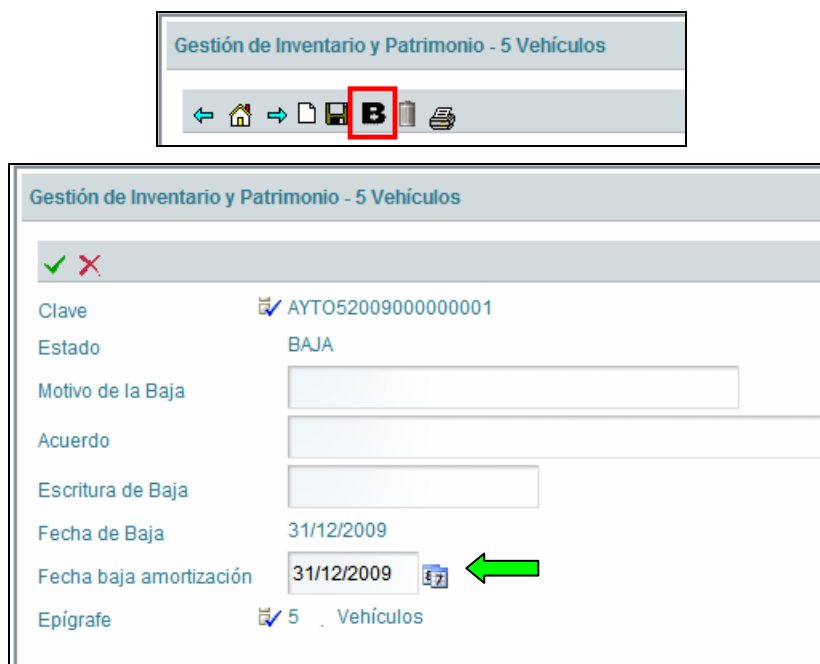
- a) Resumen General del Inventario Rectificado
- b) Relación Certificada de Aumentos y Bajas
- c) Relación Certificada de Aumentos y Bajas detallada
- d) Resumen General del Inventario Rectificado por Cuentas del P.G.C.P.

## BAJAS DE INVENTARIO



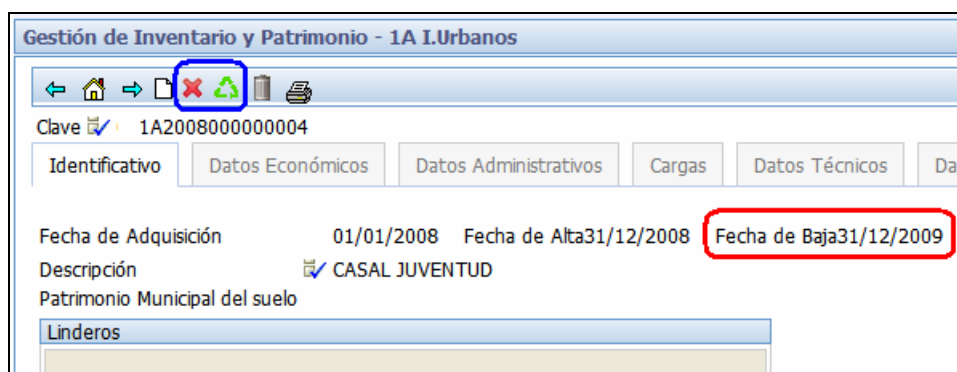
La papelera **ELIMINA** el registro de la Base de Datos.

Para registrar una **BAJA EN INVENTARIO**:




Se anotará el Motivo, el Acuerdo y Escritura de Baja.

Las Bajas de Inventario siempre están referidas a 31/12 del ejercicio. La Fecha de baja para el cálculo de la amortización, por defecto, será la misma, ofreciendo la posibilidad de ser modificada por el usuario.

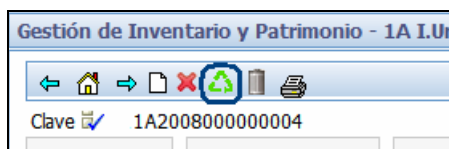


Implicaciones:

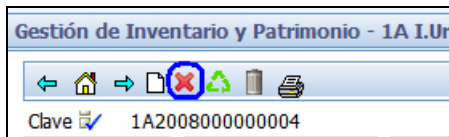
- Los iconos que aparecen al entrar en el registro son diferentes 
- Aparece Fecha de Baja
- Ya no se puede anotar / modificar información en dicho bien.
- En "Más Datos" aparece una nueva pestaña "Baja" con información sobre la misma.





Cargas	Datos Técnicos	Datos Registrales	Más datos
Operaciones	Incidencias	Baja	
Estado	BAJA		
Fecha baja amortización	01/10/2009		
Motivo de la Baja	VENTA INMUEBLE		
Acuerdo	PLENO EXTRAORDINARIO 15/09/2009		
Escritura de Baja	69999555		

Se puede echar atrás la Baja, pulsando sobre el siguiente icono:

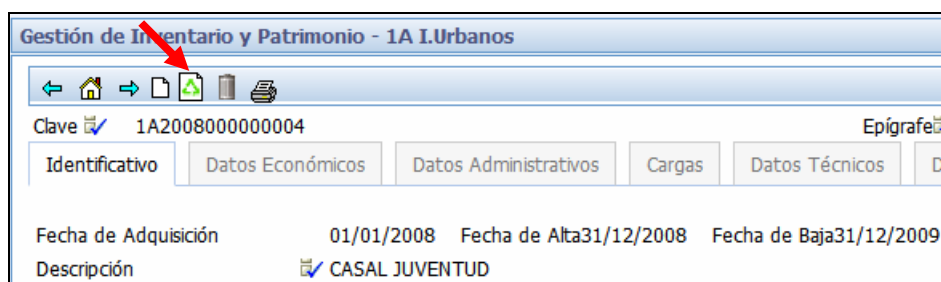


La Baja será DEFINITIVA una vez se pulse:



Gestión de Inventario y Patrimonio - 1A I.Urbanos					
					
Clave  031A2008000000004 Código4 EntidadPRUEBAS DIA 15-05-09 Ejercicio  2008 Epígrafe 					
Identificativo	Datos Económicos	Datos Administrativos	Cargas	Datos Técnicos	Datos Registrales
Memorándum	Departamentos	Bienes Contenidos	Operaciones	Incidencias	Baja
Estado	<b>BAJA DEFINITIVA</b>				
Fecha baja amortización	01/10/2009				
Motivo de la Baja	VENTA INMUEBLE				
Acuerdo	PLENO EXTRAORDINARIO 15/09/2009				
Escritura de Baja					

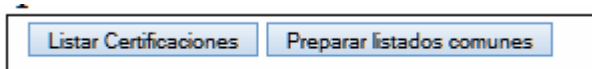
En el caso de **BIENES REVERTIBLES**, se dará de BAJA DEFINITIVA el registro en su Epígrafe y será **ALTA** en el **EPÍGRAFE 8. BIENES REVERTIBLES**. Cuando el elemento revierta a la Entidad, se volverá a dar de alta en su correspondiente Epígrafe. Para ello, pulsar sobre el icono:



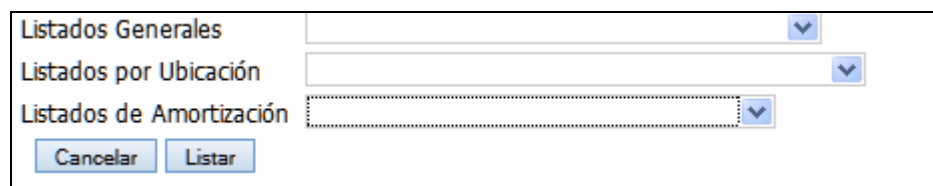
La aplicación informática pregunta si se “¿DESEA RESTAURAR FICHA?”, si se Acepta, al pulsar Grabar, el registro volverá a estar dado de Alta.

## CREAR ARCHIVOS PDF Y EXCEL

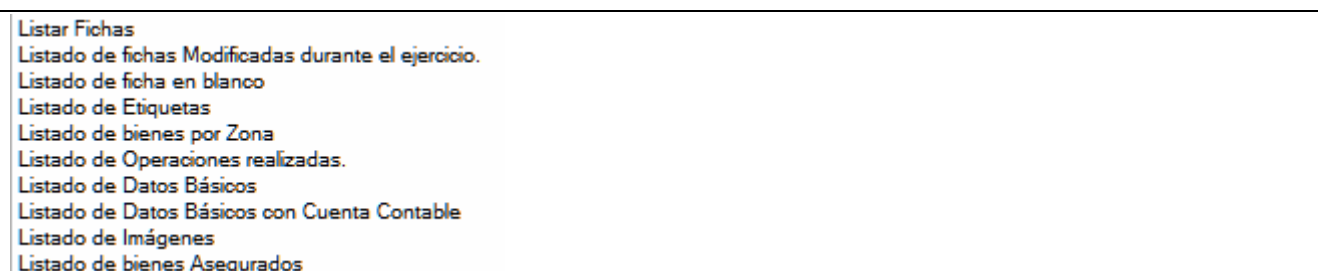
En cada uno de los Epígrafes, figuran una serie de listados específicos,



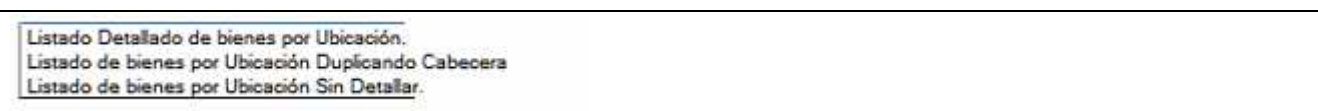
Respecto a los listados comunes aparecen agrupados en tres grupos,



En Listados Generales se localizan los siguientes,



El Listados por Ubicación se localizan los siguientes,



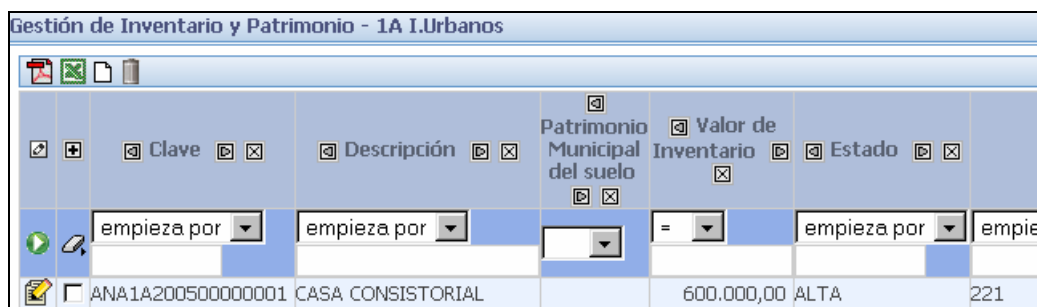
En los listados de Amortización se localizan los siguientes,








Las vistas (**LISTAS**) son parametrizables por parte del usuario.

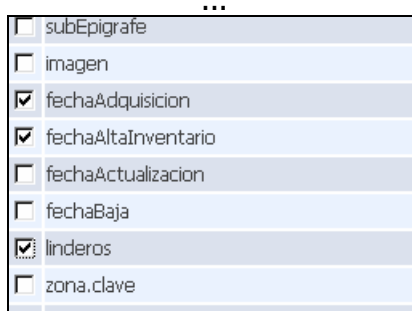
El usuario decide qué campos componen la vista, pudiendo modificarlos en función de la información que precise en cada momento.

Para personalizar la vista, pulsar sobre 



-  Elimina campo de la vista actual
-  Desplaza campo a la derecha
-  Desplaza campo a la izquierda
-  Añade nuevos campos a la vista

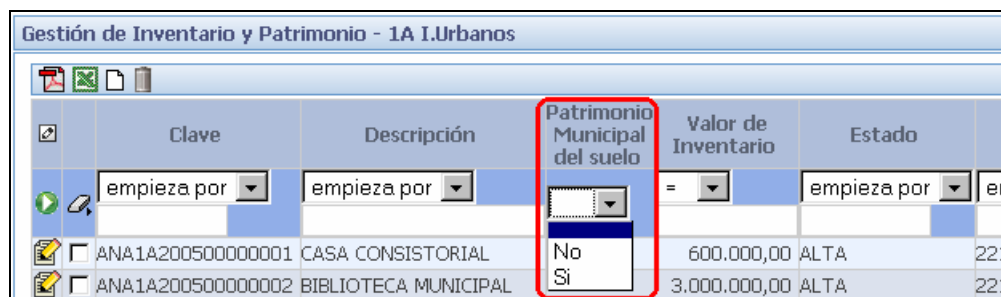
Al pulsar  se despliegan todos los campos de que dispone el usuario para componer la vista.



Marcar aquellos que se pretende aparezcan y pulsar:

La vista permite filtrar la información y volcarla una Hoja Excel o generar un PDF.

Esto capacita al usuario para disponer de numerosos informes, según los campos que figuren en la vista y los filtros establecidos.



Gestión de Inventario y Patrimonio - 1A 1.Urbanos

Clave	Descripción	Patrimonio Municipal del suelo	Valor de Inventario	E
empieza por	empieza por	No	500000	empie
ANA1A200500000001	CASA CONSISTORIAL		600.000,00	ALTA
ANA1A200500000002	BIBLIOTECA MUNICIPAL		3.000.000,00	ALTA

## CONEXIÓN CONTABILIDAD

Opción de carácter voluntario para las entidades usuarias de nuestra aplicación de contabilidad, permite el volcado de datos de las operaciones de contabilizadas en SICAL, respecto:

- Alta
- Apreciación
- Actualización del valor de inventario
- Depreciación
- Baja

En los diferentes epígrafes.

La conexión SICAL / Inventario se realiza con la información de los Asientos Contables registrados en SICAL y siempre que intervenga una Cuenta del Grupo 2, 1 o 5. En SICAL, se habrá ejecutado la "**Emisión del Diario General**" (no se recogen los Asientos si están en el Precontable).

Existe un manual específico de la opción.