



UNIVERSIDAD  
DE ALMERÍA

# **INVENTARIO: Factura electrónica**

**GUIA RAPIDA Unidades Tramitadoras**

## INDICE

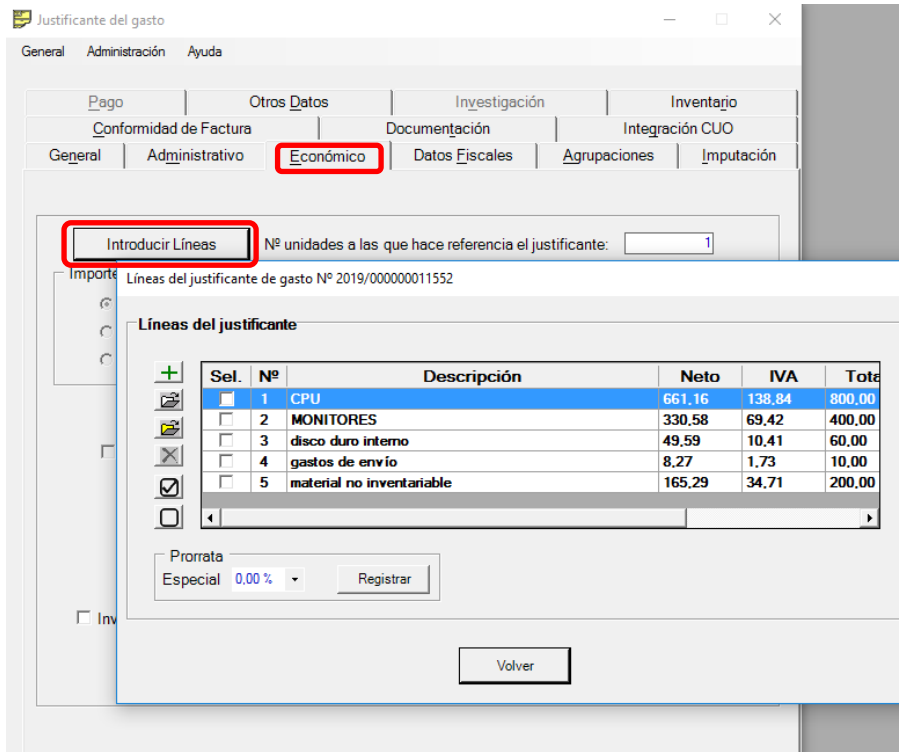
<b>I. ALTA EN INVENTARIO DE UNO, O VARIOS ELEMENTOS SIMILARES CON RANGO DE ETIQUETAS SECUENCIALES. ....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 ALTA-Módulo de Justificante de Gasto .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 ALTA-Módulo de Gestión de Inventario .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Formulario - Pestaña GENERAL .....	3
1.2.2 Formulario - Pestaña ECONÓMICOS .....	4
1.2.3 Formulario - Pestaña INFORMÁTICOS .....	5
1.2.4 Formulario - Pestaña DATOS ASOCIADOS .....	5
<b>1.3 ALTA-GUARDAR Y CERRAR .....</b>	<b>6</b>
1.3.1 Guardar y Cerrar ELEMENTO DE INVENTARIO .....	6
1.3.2 Guardar JUSTIFICANTE DE GASTO .....	7
<b>II. ALTA EN INVENTARIO DE UNA MEJORA. ....</b>	<b>8</b>
2.1 ALTA MEJORA-Módulo de Justificante de Gasto .....	8
2.2 ALTA MEJORA-Módulo de Gestión de Inventario .....	9
2.2.1 Formulario MEJORA.....	9
2.3 ALTA MEJORA-GUARDAR Y CERRAR.....	10
2.3.1 Guardar y Cerrar ELEMENTO DE INVENTARIO .....	10
2.3.2 Guardar JUSTIFICANTE DE GASTO .....	11
<b>III. CONSULTA BÁSICA Y EDICIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>IV. GENERAR DOCUMENTO ASOCIADO A UN ELEMENTO DE INVENTARIO.....</b>	<b>12</b>
<b>V. COMPROBAR IMPORTES INVENTARIO-JUSTIFICANTE DE GASTO. ....</b>	<b>13</b>
<b>VI. COMPROBAR VALIDACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE INVENTARIO. ....</b>	<b>14</b>

**I. ALTA EN INVENTARIO DE UNO, O VARIOS ELEMENTOS SIMILARES CON RANGO DE ETIQUETAS SECUENCIALES.**


**1.1 ALTA-Módulo de Justificante de Gasto**

A partir del **módulo de Justificantes de Gasto** en UXXI-Económico, debemos seguir los siguientes pasos:

- Visualizar la factura en la **pestaña Documentación**, para comprobar el material que se adquirido.
- Consultar las líneas de la factura asociadas la Justificante de Gasto (en adelante JG), en la **pestaña Económico**, pulsando el botón **Introducir Líneas** :



*Pestaña Económico - Líneas del justificante de gasto*

- Pulsamos sobre la **pestaña Inventario**.
  - En el desplegable **Inventariar como**, se selecciona **Inventariar**.
  - Se seleccionan las **líneas de factura**  que referencian el elemento que se está inventariando, y se pulsa el botón **Añadir Inventariar** .
  - Se abre una nueva ventana, *Generación de entidades de inventario*, donde se cumplimentan los siguientes campos:
    - **Tipo de entidad**: Se selecciona **Elemento** si se trata de una nueva alta.
    - **Nº de elementos**:
      - **1** si se va a inventariar 1 solo elemento.
      - **nº > 1** que indica el nº de elementos similares con rango de etiquetas secuenciales que se van a inventariar a la vez.
    - **Importe a inventariar**. **Importe de cada elemento** que se va a inventariar. Se puede sustituir el importe que aparece por defecto.
    - **Unidades inventariar**: **1**.
  - Y a continuación, se pulsa **Aceptar** que nos dirige al **módulo de Gestión de Inventario**.

General Administración Ayuda

Conformidad de Factura | Documentación | Integración CUO

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación

Pago | Otros Datos | Investigación | **Inventario**

Inventario 1/2 | Inventario 2/2

Inventariar

Inventariar como:  Total inventariado: 805.48

Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input checked="" type="checkbox"/>	2	400.00	2
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60.00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	4.52	1
<b>Totales:</b>			

Elementos

Sel.	
<input type="checkbox"/>	10000
<input type="checkbox"/>	10000
<input type="checkbox"/>	10000
<input type="checkbox"/>	10000
<b>Totales:</b>	

Generación de entidades de inventario

**Inventariar**

Tipo de entidad:

Código etiqueta:

Nº de elementos:

Nº de Línea	Importe Inventariar	Unidades Inventariar
2	200.00	1
4	1.37	0
<b>Totales:</b>		1


Se cumplimentará con un nº>1 si se van a inventariar a la vez un nº de elementos similares con rango de etiquetas secuenciales.

*Generación de entidades de inventario*

## 1.2 ALTA-Módulo de Gestión de Inventario

### 1.2.1 Formulario - Pestaña GENERAL

Pulsamos sobre la **pestaña General**, cumplimentando los campos necesarios, y teniendo en cuenta que son obligatorios los campos señalados con un asterisco, \*:

 **Económico** GESTIÓN DE INVENTARIO ((TIPO.ENTORNO))

GESTIÓN | CONSULTAS | PROCESOS | INFORMES | ADMINISTRACIÓN

Elemento (Edición)

Número etiqueta: 100002

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

**Asignación etiqueta**

- \* Asignación etiqueta: Manual
- \* Tipo etiqueta: Física
- \* Número de elementos: Uno
- Cantidad:
- Dados de baja:
- Etiqueta desde:
- Etiqueta hasta:

**Datos del elemento**

- \* Número etiqueta: 100002
- Etiqueta de otro sistema:
- Traspasado de otro sistema:
- \* Fecha puesta funcionamiento: 25/09/2019
- \* Fecha recepción del elemento: 25/09/2019
- \* Descripción: MONITOR
- \* Marca: HP
- \* Modelo: ELITEDISPLAY E232
- \* Número de serie: CN47030PCC
- \* Fecha efectiva modificación: 02/09/2019 13:00:19
- Grupo usuario: 40 Servicio de Contratacion, Patrimonio y Servicios Comunes UAL

**ETIQUETA**

Sin datos

**Dependencias**

- \* Dependencia económica: D010 DPTO. AGRONOMIA
- Responsable: No informado
- Cargo: No informado
- \* Situación jurídica: 01 COMPRA
- Forma Adquisición:
- \* Organizativa: D01D Produccion Vegetal (Agronomia)

**Ubicación geográfica**

- \* CodigoCamUbijer: 09 UBICACIONES EXTERNAS
- \* CodigoEdiUbijer: 0099 UBICACIONES EXTERNAS AJENAS A LA UAL
- \* CodigoPlaUbijer: 00 UBICACIONES EXTERNAS AJENAS A LA UAL
- \* Local: 000 UBICACIONES EXTERNAS AJENAS A LA UAL
- SubLocal:
- Encontrado por el sistema externo: No informado
- Carga: No informado

**Campos libres**

- MARCA COMERCIAL: 029 HEWLETT-PACKARD
- \* TRAMITADOR-E-mail: bmoli@ual.es
- \* Responsable Organizativa: ASENSIO GRIMA, CARLOS MANUEL
- Observaciones: EL MONITOR SE ENCUENTRA EN EL DESPACHO 18 DE LA PRIMERA PLANTA-EDIFICIO PITA DEL CAMPUS
- \* TRAMITADOR-Sector: PAS
- \* TRAMITADOR-Apellidos y Nombre: MOLINA ORANTES, BENITO
- TRAMITADOR-Unidad/Departamento: DEPARTAMENTO AGRONOMIA
- \* TRAMITADOR-Teléfono: 85939

*Pestaña General*

### 1.2.2 Formulario - Pestaña ECONÓMICOS

Pulsamos sobre la **pestaña Económicos**, cumplimentando los campos:

GESTIÓN
CONSULTAS
PROCESOS
INFORMES
ADMINISTRACIÓN

## Elemento (Edición)

Número etiqueta:

Económicos
General
Mantenimiento
Artísticos
Informáticos
Estado
Datos asociados
Documentos
Otros

▼ Valoración

Tipo de valoración:

Validar en factura:

\* Justificante del gasto:

Número de serie:

Número de factura:

Descripción:

Proveedor:

Delegación:

Fecha factura:

Valor residual:

Expediente:

Documento contable:

Ver

	Nº DE LÍNEA	IMPORTE	UNIDADES
	1	400,00	1
	4	2,74	0
		402,74	1

▼ Criterios de amortización

Fecha inicio de amortización del sistema:

\* Tipo de amortización:

Criterio de amortización:

Valor:

▼ Cuentas contables

\* Cuenta:  Equipos para procesos de información.

\* Subcuenta:  EQUIPOS INFORMÁTICOS

\* Familia:  CPU Y SERVIDORES

Subfamilia:

▼ Importes de amortización

Valor inicial total:

Valor neto contable:

Valor no amortizable:

Valor residual total:

Amortización acumulada:

Atrasos de amortización total:

Atrasos de amortización:

Finalizada amortización:

Ajuste al valor inicial total:

Ajuste al valor residual total:

▼ Campos libres

\* Centro de Gasto:

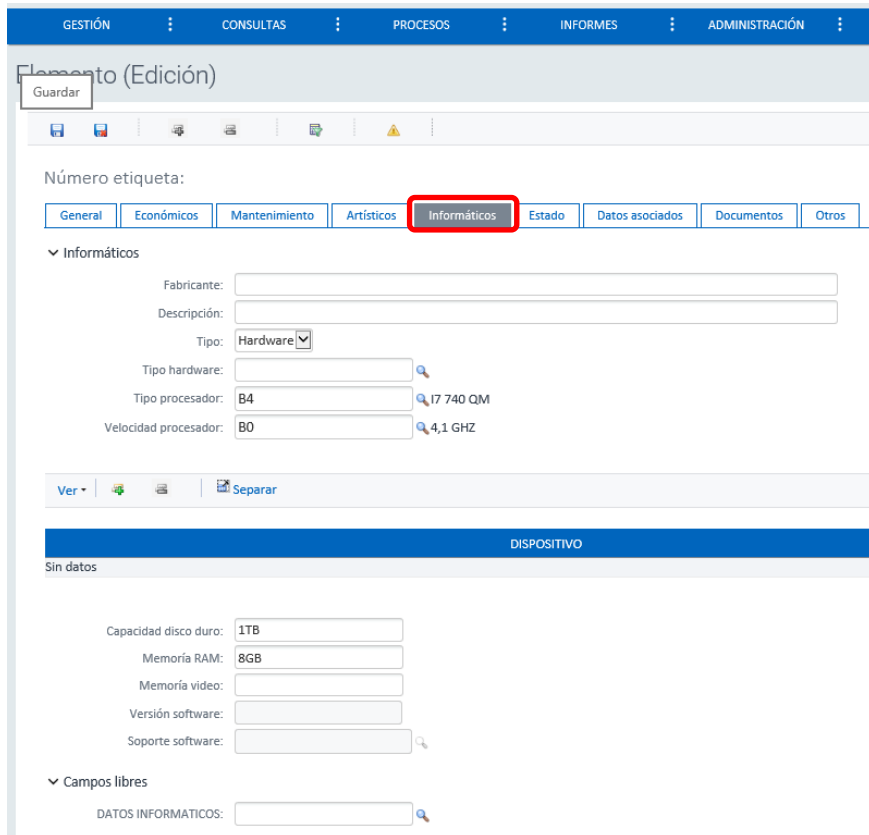
Observaciones:

\* Responsable del Centro de Gasto:

*Pestaña Económicos*

### 1.2.3 Formulario - Pestaña INFORMÁTICOS

Pulsamos sobre la **pestaña Informáticos**, cumplimentando los campos si el elemento es material informático:

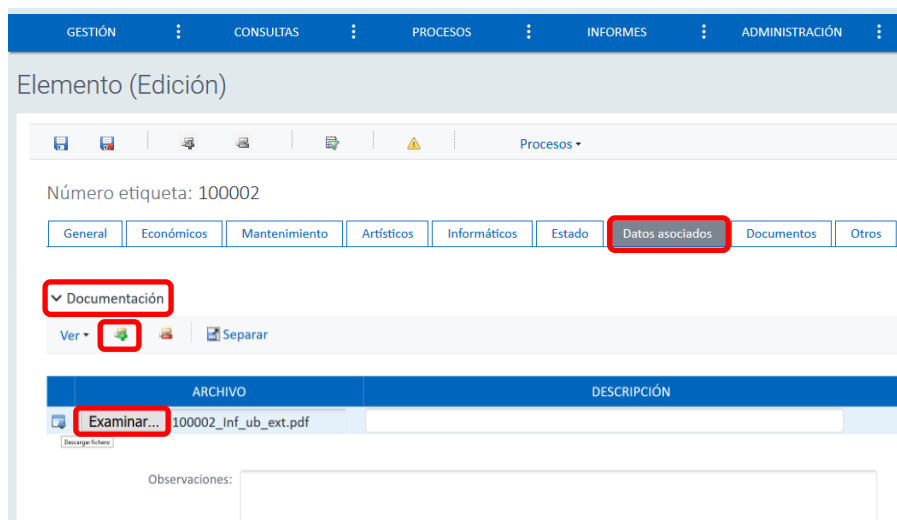


*Pestaña Informáticos*

### 1.2.4 Formulario - Pestaña DATOS ASOCIADOS

Pulsamos sobre la **pestaña Datos asociados**, para **adjuntar un archivo** al inventario del elemento si fuese necesario:


- Nos desplazamos hacia abajo hasta encontrar el **apartado** Documentación.
- A continuación, se pulsa el botón **Añadir registro**, y buscamos en nuestro equipo el informe, con formato **pdf**, mediante el botón Examinar....
- Antes de guardar, debemos comprobar si el archivo se ha subido correctamente. Para ello, se pulsa el botón **Descargar fichero**, y abrimos el documento.




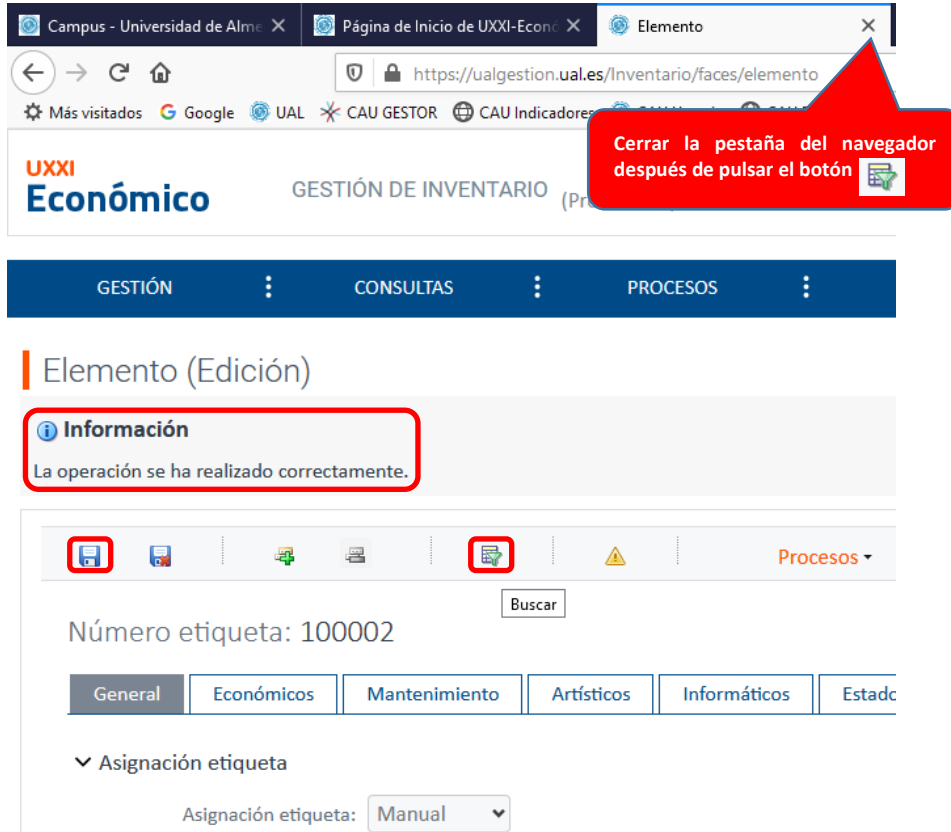
*Pestaña Datos asociados - Documentación*

## 1.3 ALTA-GUARDAR Y CERRAR

### 1.3.1 Guardar y Cerrar ELEMENTO DE INVENTARIO

En el **Módulo de Gestión de Inventario**, si no hay errores, al pulsar **guardar** , comprobamos que la operación de alta se ha realizado correctamente, mediante el mensaje informativo que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla.

A continuación, al finalizar la gestión que se realiza sobre un elemento, es muy importante **cerrar el elemento correctamente**, seleccionando cualquier opción de menú del componente del inventario antes de cerrar la pestaña del navegador, en nuestro caso, pulsamos el botón . Si se cierra la pestaña del navegador con un elemento abierto, es muy probable que el sistema deje el elemento bloqueado:




*Información de guardado*

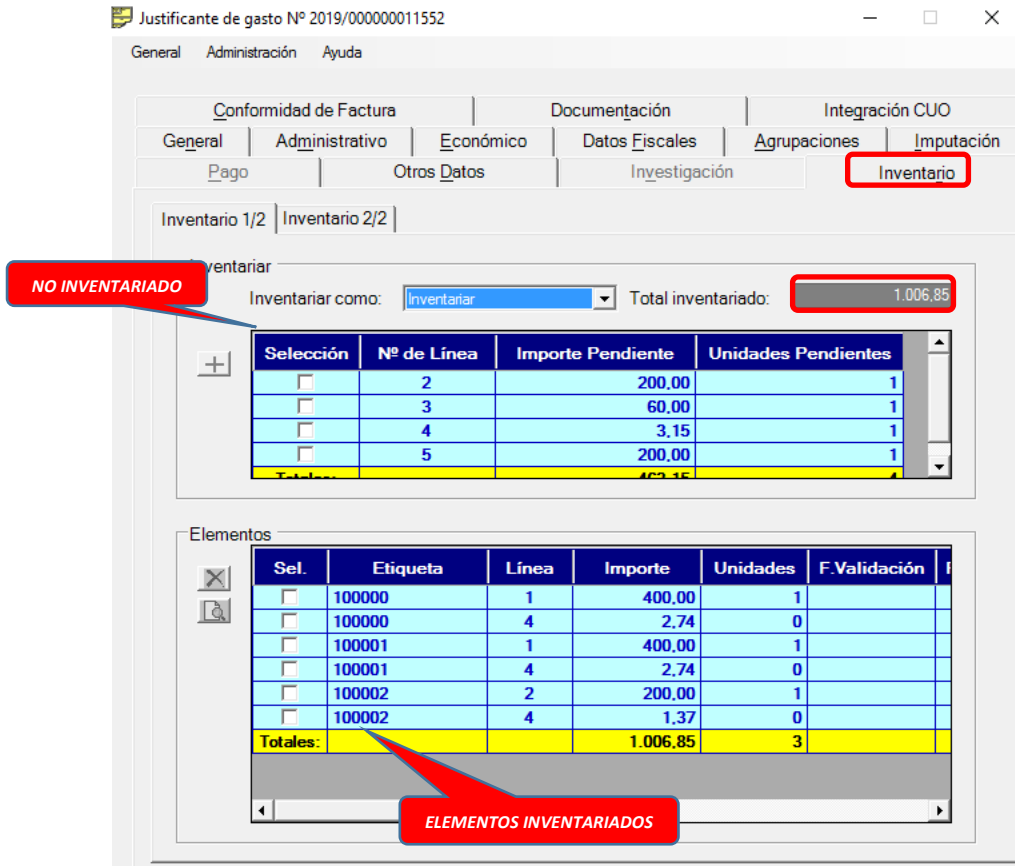
Ahora, ya sí podemos cerrar la pestaña del elemento del navegador.

- En el caso de inventariar a la vez **varios elementos** similares con rango de etiquetas secuenciales, y que difieren en algún campo, debemos editar cada uno de ellos para modificar su contenido. Para ello, en este momento debemos proceder según las instrucciones del apartado **III. CONSULTA BÁSICA Y EDICIÓN**, y a continuación guardar el JG como se indica en los siguientes párrafos.



### 1.3.2 Guardar JUSTIFICANTE DE GASTO

En este momento, accediendo al **Módulo de Justificantes de Gasto**, botón  de la barra de tareas de windows, en la **pestaña Inventario > Inventario 1/2** podemos comprobar el estado de los elementos que se han inventariado hasta el momento, así como el campo **Total inventariado** que indica el importe total de los elementos inventariados incluyendo las mejoras:



Justificante de gasto N° 2019/000000011552

General Administración Ayuda

Conformidad de Factura | Documentación | Integración CUO

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación

Pago | Otros Datos | Investigación | **Inventario**

Inventario 1/2 | Inventario 2/2

Inventariar

NO INVENTARIADO

Inventariar como:  Total inventariado: **1.006,85**

Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input type="checkbox"/>	2	200,00	1
<input type="checkbox"/>	3	60,00	1
<input type="checkbox"/>	4	3,15	1
<input type="checkbox"/>	5	200,00	1
<b>Totales:</b>		<b>463,15</b>	<b>4</b>

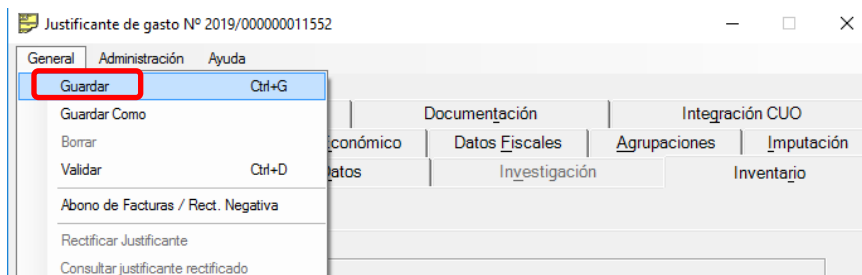
Elementos

Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F. Validación
<input type="checkbox"/>	100000	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100000	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100001	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100001	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100002	2	200,00	1	
<input type="checkbox"/>	100002	4	1,37	0	
<b>Totales:</b>			<b>1.006,85</b>	<b>3</b>	

ELEMENTOS INVENTARIADOS

*Pestaña Inventario > Inventario 1/2 – Elementos*

Para no perder la información, se debe guardar el JG, mediante la selección de las opciones de menú **General > Guardar**:



Justificante de gasto N° 2019/000000011552

General Administración Ayuda

**Guardar** Ctrl+G

Guardar Como

Borrar

Validar Ctrl+D

Abono de Facturas / Rect. Negativa

Rectificar Justificante

Consultar justificante rectificado

Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación

Otros Datos | Investigación | Inventario

*Pestaña Inventario - Guardar*


## II. ALTA EN INVENTARIO DE UNA MEJORA.

Se considera una mejora aquel activo que, con independencia de su valor, supone un incremento de valor de un bien ya inventariado, sin que suponga su sustitución ni su reparación.

En el caso de dar de alta una mejora, el procedimiento a seguir es similar al que se ha indicado anteriormente para el alta de un solo elemento con algunas diferencias.

### 2.1 ALTA MEJORA-Módulo de Justificante de Gasto

A partir del **módulo de Justificantes de Gasto** en UXXI-Económico, debemos seguir los siguientes pasos:

- Pulsamos sobre la **pestaña Inventario**.
  - En el desplegable **Inventariar como**, se selecciona **Inventariar**.
  - Se seleccionan las **líneas de factura**  que referencian la mejora que se está inventariando, y se pulsa el botón **Añadir Inventario** .
  - Se abre una nueva ventana, *Generación de entidades de inventario*, donde se cumplimentan los siguientes campos:
    - **Tipo de entidad**: se selecciona **Mejora elemento**. Si se trata de dar de alta una mejora de un edificio, se selecciona **Mejora edificio**.
    - **Código etiqueta**: se indica el **nº de etiqueta** del elemento, o del edificio, ya dado de alta en inventario que se va a mejorar.
    - **Nº de elementos**: **1**. Las mejoras siempre se inventarían de una en una.
    - **Importe a inventariar**. **Importe de la mejora**. Se puede sustituir el importe que aparece por defecto.
    - **Unidades inventariar**: **1**.
  - Y a continuación, se pulsa **Aceptar** que nos dirige al **módulo de Gestión de Inventario**.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Conformidad de Factura | Documentación | Integración CUO

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación

Pago | Otros Datos | Investigación | **Inventario**

Inventario 1/2 | Inventario 2/2

Inventariar

Inventariar como: **Inventariar** Total inventariado: 1.208,16

Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60,00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	1,84	1
	5	200,00	
<b>Totales:</b>			

Generación de entidades de inventario

Inventariar

Tipo de entidad: **Mejora elemento**

Código etiqueta: **100000**

Nº de elementos: **1**

Nº de Línea	Importe Inventario	Unidades Inventario
3	60,00	1
4	0,41	0
<b>Totales:</b>		1

**Aceptar** **Cancelar**

Se seleccionará **Mejora edificio** si se va a inventariar la mejora de una construcción.

*Generación de entidades de inventario*



## 2.2 ALTA MEJORA-Módulo de Gestión de Inventario

### 2.2.1 Formulario MEJORA

Se cumplimentan obligatoriamente los siguientes campos:

- **Descripción:** Se debe indicar con la mayor claridad posible una descripción de la mejora que se está inventariando, incluyendo, en su caso, "Marca", "Modelo", "Nº de serie", "Centro de Gasto", "Observaciones", así como aquellas características que permitan su debida localización y control.
- **Fecha puesta funcionamiento:** es la fecha de disposición de la mejora para su uso por parte de la Universidad. El año debe coincidir con los 4 primeros dígitos del JG.
- **Fecha recepción del elemento:** es la fecha en la que se ha recepcionado la mejora.

Y a continuación, se pulsa el botón Aceptar que nos dirige automáticamente a la **pestaña Datos Asociados**.


Económico GESTIÓN DE INVENTARIO ((TIPO.ENTORNO))
Cambiar idioma  ¿Necesitas ayud

GESTIÓN
CONSULTAS
PROCESOS
INFORMES
ADMINISTRACIÓN

#### Elemento (Edición)

Número etiqueta: 100000

General
Económicos
Mantenimiento
Artísticos
Informáticos
Estado
Datos asociados
Documentos
Otros

**▼ Datos de la mejora**

Descripción: DISCO DURO INTERNO TOSHIBA 3,5" SATA P300. Nº DE SERIE: 280B60ZRK465.  
 CENTRO DE GASTOS: 170001.  
 Se incrementa en 0,41€ de gastos de envío (línea 4)

**▼ Fechas**

Fecha puesta funcionamiento: 25/09/2019

Fecha de validación:

Fecha recepción del elemento: 25/09/2019

Inicio amortización: 25/09/2019

**▼ Valoración**

Valoración: Por Factura

Validar en factura:

\* Justificante gasto: 2019/000000011552

Número de serie: No informado

Número de factura: No informado

Descripción justificante del gasto: No informado

NIF proveedor: No informado

Delegación del proveedor: No informado



Fecha factura: No informado

Valor residual: 0,00

Número expediente: No informado

Documento contable: No informado

Atrasos de amortización: 0,00

Ver -   Separar

Nº DE LÍNEA	IMPORTE	UNIDADES
3	60,00	1
4	0,41	0
	60,41	1

**▼ Datos de auditoría**

Usuario creación: No informado

Creación: No informado

Usuario modificación: No informado

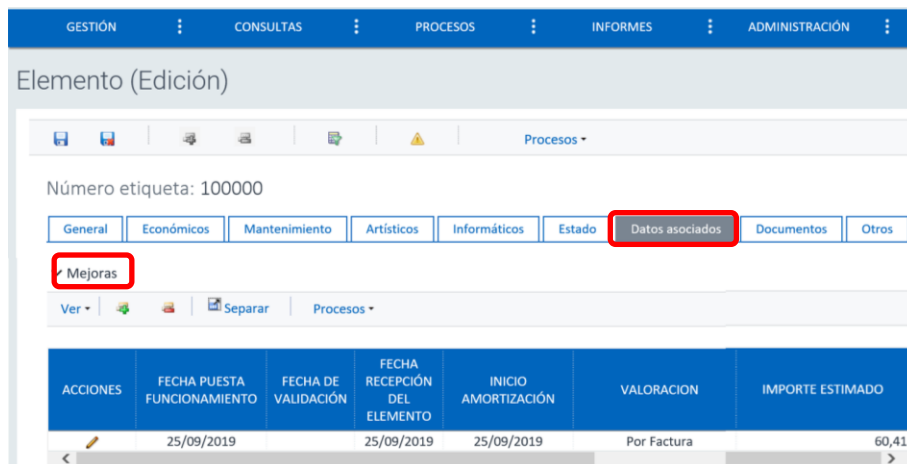
Modificación: No informado

Aceptar

Cancelar

Formulario Mejora


En la **pestaña Datos Asociados**, desplazándonos hacia abajo, en el **apartado** Mejoras, comprobamos que los datos de la mejora son correctos:




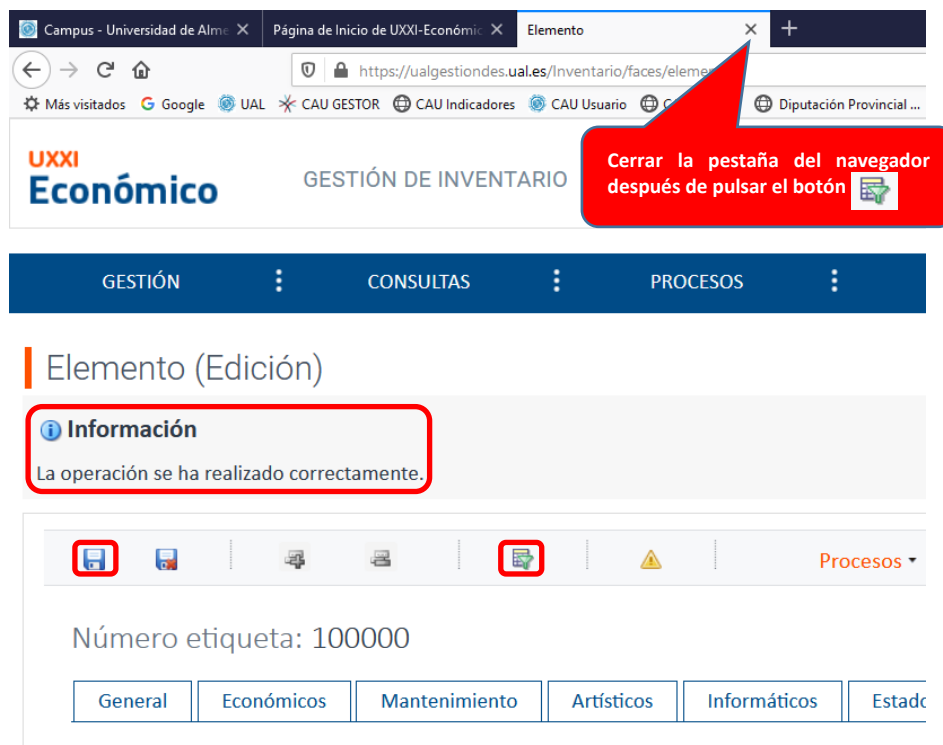
*Pestaña Datos Asociados – Mejoras*

## 2.3 ALTA MEJORA-GUARDAR Y CERRAR

### 2.3.1 Guardar y Cerrar ELEMENTO DE INVENTARIO

En el **Módulo de Gestión de Inventario**, si no hay errores, al pulsar **guardar** , comprobamos que la operación de alta de la mejora se ha realizado correctamente, mediante el mensaje informativo que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla.


A continuación, al finalizar la gestión que se realiza sobre un elemento, es muy importante **cerrar el elemento correctamente**, seleccionando cualquier opción de menú del componente del inventario antes de cerrar la pestaña del navegador, en nuestro caso, pulsamos el botón . Si se cierra la pestaña del navegador con un elemento abierto, es muy probable que el sistema deje el elemento bloqueado:



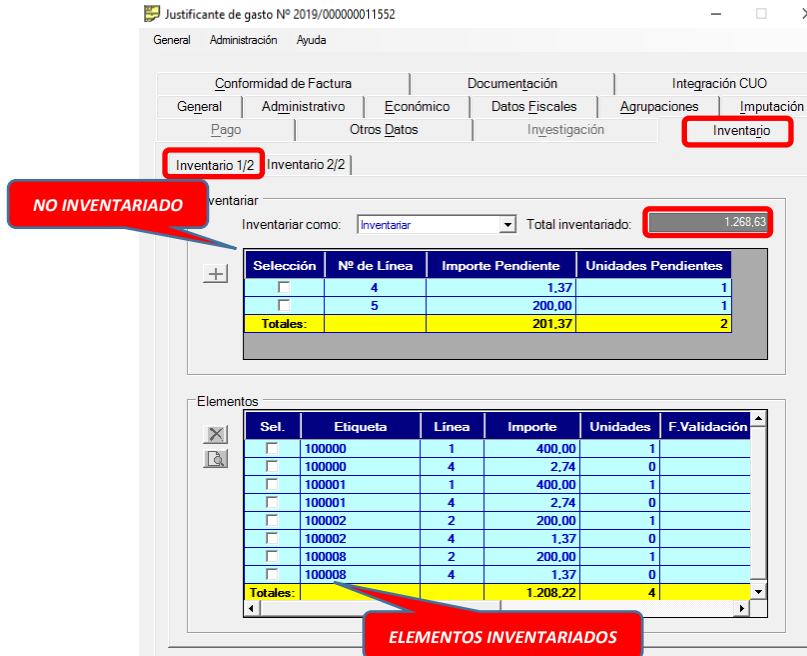
*Información de guardado*

Ahora, ya sí podemos cerrar la pestaña del elemento del navegador.

### 2.3.2 Guardar JUSTIFICANTE DE GASTO

En este momento, accediendo al **Módulo de Justificantes de Gasto**, botón  de la barra de tareas de windows, podemos visualizar:

- En la **pestaña Inventario > Inventario 1/2**: el estado de los elementos que se han inventariado hasta el momento, así como el campo **Total inventariado** que indica el importe total de los elementos inventariados incluyendo las mejoras:



Justificante de gasto Nº 2019/000000011552

General Administración Ayuda

Conformidad de Factura | Documentación | Integración CUO

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación

Pago | Otros Datos | Investigación | **Inventario**

Inventario 1/2 | Inventario 2/2

inventariar

Inventariar como: Inventariar Total inventariado: 1.268,63

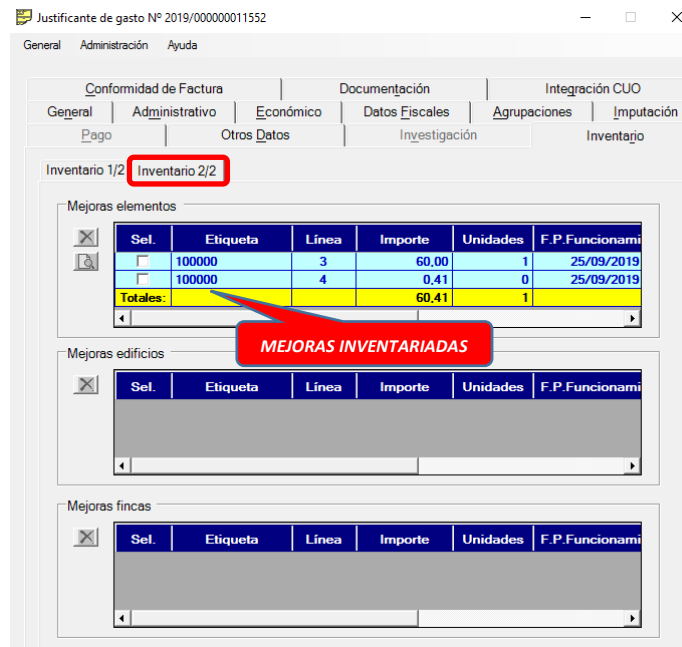
Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input type="checkbox"/>	4	1,37	1
<input type="checkbox"/>	5	200,00	1
<b>Totales:</b>		<b>201,37</b>	<b>2</b>

Elementos

Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F. Validación
<input type="checkbox"/>	100000	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100000	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100001	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100001	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100002	2	200,00	1	
<input type="checkbox"/>	100002	4	1,37	0	
<input type="checkbox"/>	100008	2	200,00	1	
<input type="checkbox"/>	100008	4	1,37	0	
<b>Totales:</b>			<b>1.208,22</b>	<b>4</b>	

*Pestaña Inventario > Inventario 1/2 - Elementos*

- Y en la **pestaña Inventario > Inventario 2/2**: el estado de las mejoras que se han inventariado:



Justificante de gasto Nº 2019/000000011552

General Administración Ayuda

Conformidad de Factura | Documentación | Integración CUO

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación

Pago | Otros Datos | Investigación | **Inventario**

Inventario 1/2 | **Inventario 2/2**

Mejoras elementos

Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F.P. Funcionam
<input type="checkbox"/>	100000	3	60,00	1	25/09/2019
<input type="checkbox"/>	100000	4	0,41	0	25/09/2019
<b>Totales:</b>			<b>60,41</b>	<b>1</b>	

Mejoras edificios

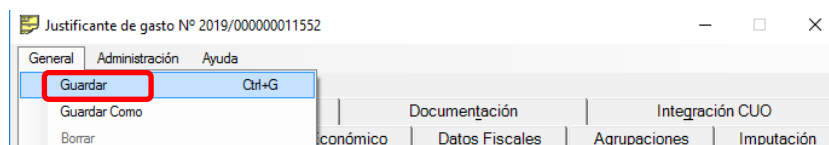
Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F.P. Funcionam

Mejoras fincas

Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F.P. Funcionam

*Pestaña Inventario > Inventario 2/2 – Mejoras*

Para no perder la información, se debe guardar el JG, mediante la selección de las opciones de menú **General > Guardar**:



Justificante de gasto Nº 2019/000000011552

General Administración Ayuda

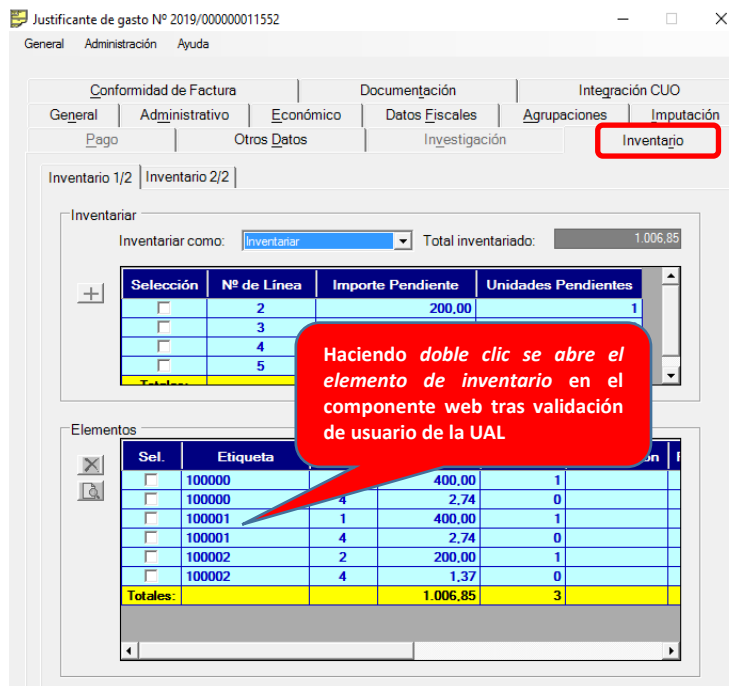
**Guardar** | Guardar Como | Borrar

Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación

*Pestaña Inventario - Guardar*

### III. CONSULTA BÁSICA Y EDICIÓN


Desde el **Módulo de Justificantes de Gasto**, en la **pestaña Inventario > Inventario 1/2**, podemos abrir un elemento ya inventariado para consultarlo y/o editarlo, haciendo doble clic sobre el mismo. De la misma forma, en la **pestaña Inventario > Inventario 2/2**, podemos abrir una mejora ya inventariada:

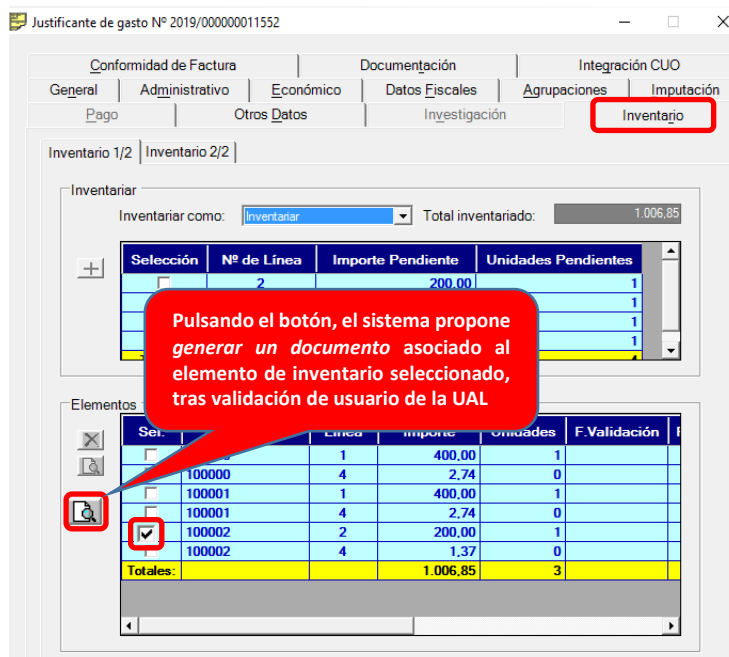


*Pestaña Inventario - Edición*

No olvidar que siempre que se acceda a un elemento o mejora en el **Módulo de Gestión de Inventario**, es necesario guardar y cerrar los elementos, siguiendo las instrucciones del apartado **1.3.1 o 2.3.1 Guardar y Cerrar ELEMENTO DE INVENTARIO**.

### IV. GENERAR DOCUMENTO ASOCIADO A UN ELEMENTO DE INVENTARIO.

Además, desde el **Módulo de Justificantes de Gasto**, en la **pestaña Inventario > Inventario 1/2**, o en la **pestaña Inventario 2/2** para las mejoras, podemos generar un documento asociado a un elemento ya inventariado, por ejemplo, un parte de alta o de consulta, seleccionando el elemento y pulsando el botón  :



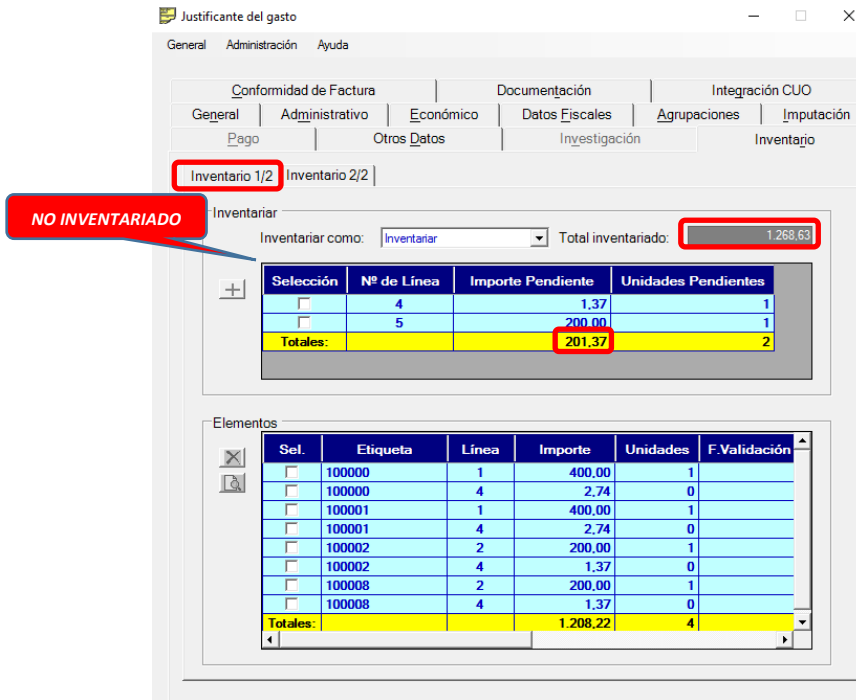
*Pestaña Inventario – Generar documento*

**V. COMPROBAR IMPORTES INVENTARIO-JUSTIFICANTE DE GASTO.**

Es importante comprobar que el importe de los elementos y mejoras inventariados, sumado al importe de los conceptos no inventariados, coincide con el importe total del Justificante de Gasto:

➤ En la **pestaña Inventario > Inventario 1/2**:

- **Total inventariado (incluye mejoras) + Importe Pendiente = 1.268,63 + 201,37 = 1.470,00 €**



Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input type="checkbox"/>	4	1,37	1
<input type="checkbox"/>	5	200,00	1
<b>Totales:</b>		<b>201,37</b>	<b>2</b>

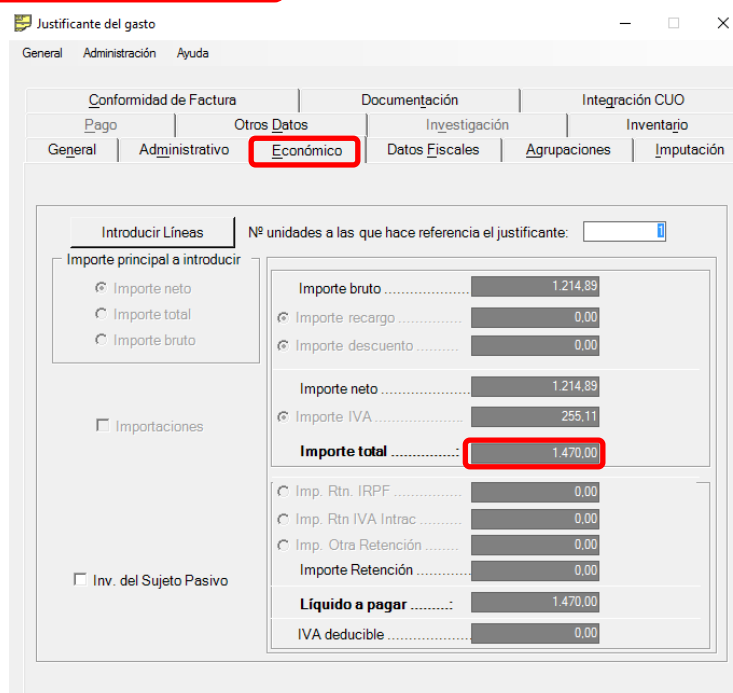
  

Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F. Validación
<input type="checkbox"/>	100000	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100000	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100001	1	400,00	1	
<input type="checkbox"/>	100001	4	2,74	0	
<input type="checkbox"/>	100002	2	200,00	1	
<input type="checkbox"/>	100002	4	1,37	0	
<input type="checkbox"/>	100008	2	200,00	1	
<input type="checkbox"/>	100008	4	1,37	0	
<b>Totales:</b>			<b>1.208,22</b>	<b>4</b>	

*Pestaña Inventario > Inventario 1/2*

➤ En la **pestaña Económico**:

- **Importe total = 1.470,00 €**



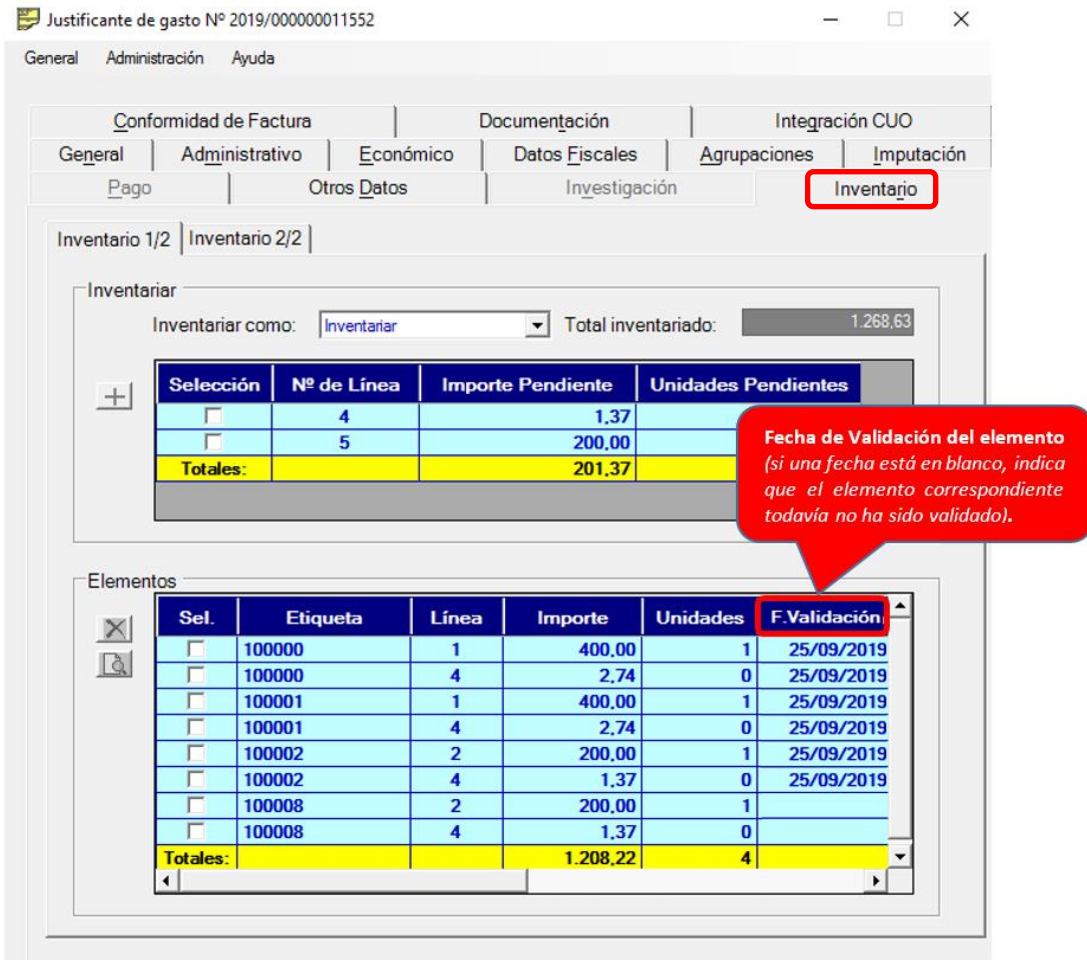
Importe bruto .....	1.214,89
Importe recargo .....	0,00
Importe descuento .....	0,00
Importe neto .....	1.214,89
Importe IVA .....	255,11
<b>Importe total .....</b>	<b>1.470,00</b>
Imp. Rtn. IRPF .....	0,00
Imp. Rtn IVA Intrac .....	0,00
Imp. Otra Retención .....	0,00
Importe Retención .....	0,00
<b>Líquido a pagar .....</b>	<b>1.470,00</b>
IVA deducible .....	0,00

*Pestaña Económico – Importe total del Justificante*

## VI. COMPROBAR VALIDACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE INVENTARIO.

La validación consiste en el control y verificación de la corrección de los datos de los elementos de inventario por las personas concretas designadas para este proceso, consiguiendo que éstos no puedan ser alterados por cualquier usuario una vez se han dado por buenos.

El usuario puede consultar si los elementos de inventario han sido o no validados, accediendo al **Módulo de Justificantes de Gasto**, en la **pestaña Inventario > Inventario 1/2**, o en la **pestaña Inventario > Inventario 2/2** para las mejoras, y comprobando la fecha que se visualiza en el campo F.Validación, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Justificante de gasto Nº 2019/00000011552

General Administración Ayuda

Conformidad de Factura | Documentación | Integración CUO

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación

Pago | Otros Datos | Investigación | **Inventario**

Inventario 1/2 | Inventario 2/2

Inventariar

Inventariar como:  Total inventariado: 1.268,63

Selección	Nº de Línea	Importe Pendiente	Unidades Pendientes
<input type="checkbox"/>	4	1,37	
<input type="checkbox"/>	5	200,00	
<b>Totales:</b>		<b>201,37</b>	

Elementos

Sel.	Etiqueta	Línea	Importe	Unidades	F.Validación
<input type="checkbox"/>	100000	1	400,00	1	25/09/2019
<input type="checkbox"/>	100000	4	2,74	0	25/09/2019
<input type="checkbox"/>	100001	1	400,00	1	25/09/2019
<input type="checkbox"/>	100001	4	2,74	0	25/09/2019
<input type="checkbox"/>	100002	2	200,00	1	25/09/2019
<input type="checkbox"/>	100002	4	1,37	0	25/09/2019
<input type="checkbox"/>	100008	2	200,00	1	
<input type="checkbox"/>	100008	4	1,37	0	
<b>Totales:</b>			<b>1.208,22</b>	<b>4</b>	

Fecha de Validación del elemento (si una fecha está en blanco, indica que el elemento correspondiente todavía no ha sido validado).

*Pestaña Inventario – Comprobar Validación*