



## SOROLLA2

# CARGA INICIAL A PARTIR DE FICHEROS EXCEL Y ALTA DE BIENES AFLORADOS

### Contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PERFIL DE ACCESO A LA UNIDAD COORDINADORA DE INVENTARIO</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>CARGA INICIAL</b> .....	<b>4</b>
3.1	OBTENCIÓN DE PLANTILLAS EXCEL.....	5
3.2	RELACIÓN DE FICHEROS OBTENIDOS EN LA EXTRACCIÓN. ....	6
3.2.1	Plantillas Excel para incorporar información en el sistema .....	6
3.2.2	Ficheros Excel de ayuda .....	7
3.2.3	Fichero de texto <i>Leeme.txt</i> .....	7
3.3	OBTENCIÓN DE PLANTILLA INMUEBLE MULTIUBICACIÓN.....	7
3.3.1	Plantillas Excel para incorporar información en el sistema .....	8
3.3.2	Ficheros Excel de ayuda .....	8
3.3.3	Fichero de texto <i>Leeme.txt</i> .....	8
3.4	ORDEN PRE-ESTABLECIDO PARA LA CARGA DE FICHEROS.....	9
3.5	CARGA DE PLANTILLAS.....	9
3.6	BORRADO DE CARGA INICIAL .....	12
3.7	CÁLCULO DE AMORTIZACIÓN EN LOS BIENES DE CARGA INICIAL.....	15
3.8	CONTABILIZACIÓN DE LA CARGA INICIAL .....	18
3.9	COMPROBACIÓN DE RESULTADOS DE CARGA INICIAL.....	20
3.9.1	Utilidades – Comprobación de la Carga Inicial.....	20
3.9.2	Consultas e Informes - Carga Inicial .....	22
<b>4</b>	<b>BIENES AFLORADOS</b> .....	<b>22</b>
4.1	ALTA DE BIENES AFLORADOS DE FORMA MASIVA.....	23
4.2	ALTA DE BIENES AFLORADOS DE FORMA PUNTUAL.....	26
<b>5</b>	<b>ANEXO I. RELACIÓN DE FICHEROS</b> .....	<b>26</b>
5.1	LEYENDA .....	26
5.2	FICHEROS DE CARGA.....	27
5.2.1	<i>Familias</i> .....	27

5.2.2	Subfamilias .....	27
5.2.3	Listas de marcas y modelos.....	28
5.2.4	Naturalezas Inmuebles (Edificios) .....	28
5.2.5	Naturalezas Inmuebles (Multiubicación) .....	30
5.2.6	Bienes Inmuebles Extranjero .....	30
5.2.7	Espacios.....	31
5.2.8	Histórico de bienes.....	31
5.2.9	Naturalezas Muebles .....	32
5.2.10	Alta de Unidades Funcionales .....	33
5.2.11	Años Vida Útil Naturaleza.....	34
5.3	FICHEROS DE AYUDA .....	35
5.3.1	Códigos de Países .....	35
5.3.2	Códigos de Provincias y Municipios .....	35
5.3.3	Situaciones Jurídicas .....	36
5.3.4	Léeme.txt .....	36

## Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
06/02/2026	Octava versión. Actualización de ficheros de carga inicial y pantallas.
15/09/2021	Séptima versión. Actualización del proceso, actualización de los ficheros de carga inicial y sus pantallas. Alta de bienes aflorados
21/08/2020	Sexta versión. Revisión, actualización y mejora del proceso en general
21/11/2019	Quinta versión. Se realiza una reestructuración del documento y se actualizan pantallas.
29/09/2014	Cuarta versión. Se añade documentación sobre la Reestructuración de opciones de Carga Inicial y Continuación de CCI por usuarios con y sin restricciones en su perfil por Unidad Responsable.
05/03/2014	Tercera versión. Se elimina el anexo de códigos de error. Se detallan en los comentarios de los ficheros Excel que se obtienen en el proceso
28/10/2013	Segunda versión. Se añade el apartado 3.3. Se re-estructura y actualiza el apartado 6. Corrección de erratas en general.
03/09/2013	Primera versión

## 1 Introducción

El proceso de Carga inicial permite la incorporación al sistema SOROLLA2 de aquellos bienes inventariables, es decir, aquellos que constituyen el inmovilizado, tanto material como inmaterial del ente, sea cual sea el título que dé lugar a su inclusión en el inventario, así como de los derechos que puedan recaer sobre este tipo de bienes, existentes todos ellos en la entidad a 31/12 del ejercicio anterior a aquel en el que se realiza la carga inicial.

## 2 Perfil de acceso a la Unidad Coordinadora de Inventario

Como Administrador de la Unidad, debe asignar los diferentes grupos de acciones disponibles para configurar el perfil de acceso de sus usuarios a la Unidad Coordinadora de Inventario. Para ello, debe acceder a través del menú **Administración de la Unidad – Gestión de usuarios – Alta de usuarios**. Pulse *Alta*.



Ilustración 1. Alta de usuarios

Introduzca los datos del usuario y asigne el perfil correspondiente. Para finalizar, pulse *Guardar*.

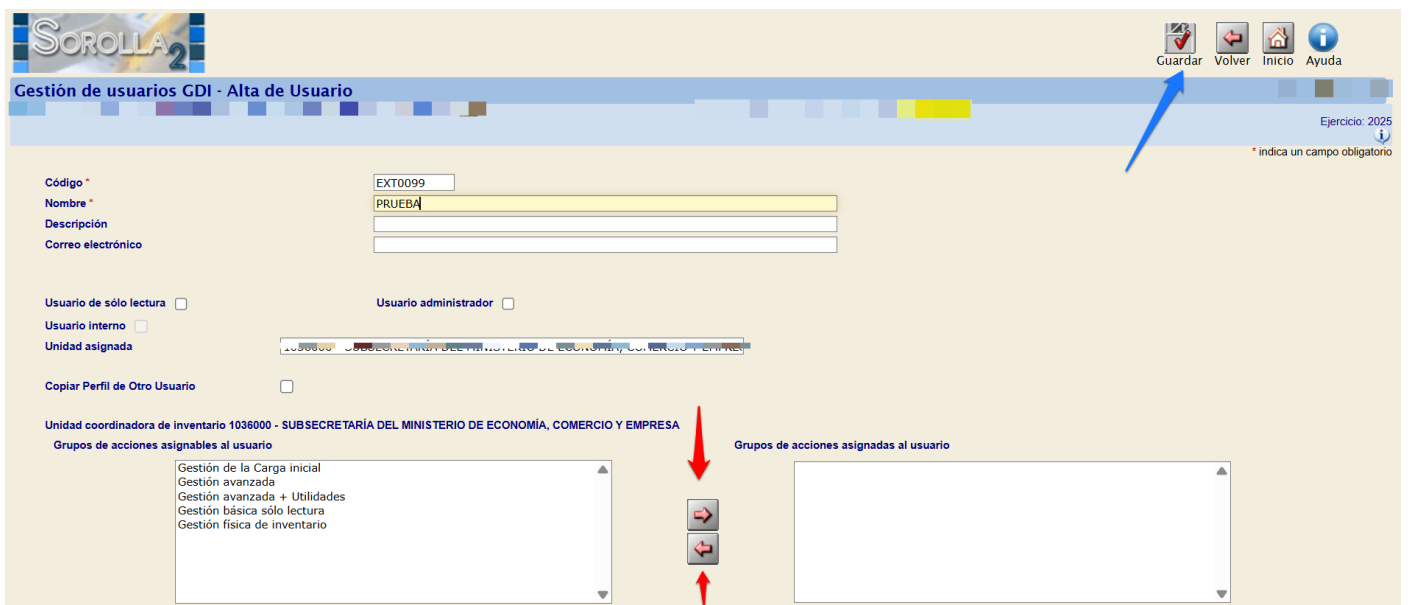


Ilustración 2. Datos de usuario y perfil asignable

Existen cinco tipos de perfiles para asignar a los usuarios de Unidades Coordinadoras de Inventario:

- **Gestión de la Carga inicial.** Ej. Para empresas externas que únicamente hacen el trabajo de campo y la Carga Inicial de bienes en el Inventario.
- **Gestión avanzada.** Un usuario con perfil gestión avanzada, gestiona bienes, operaciones, actualizaciones masivas (de bienes y operaciones). Incluye consultas. No incluye carga Inicial y no tiene acceso al menú Utilidades.
- **Gestión Avanzada más Utilidades.** Además de las opciones de menú que incluye la gestión avanzada, tiene acceso al menú de Utilidades. Actualmente los procesos que se gestionan desde el menú Utilidades son:
  - Contabilidad Analítica.
  - Revisión del Inventario y posterior conciliación con el Inventario actual.
- **Gestión básica sólo lectura.** Perfil con acceso a la gestión de bienes y operaciones, pero en modo sólo lectura.
- **Gestión física de inventario.** Perfil con acceso a la gestión de bienes, operaciones y consultas e informes, puede realizar actualizaciones y consultas sobre los bienes, pero no dar de alta nuevos.
- 

Para mayor información sobre los grupos de acción asignables al usuario, podrá consultar el documento [Alta y gestión de perfil de usuarios](#) publicado en el menú de ayuda de Gestión de Inventario.

### 3 Carga Inicial

La carga inicial representa una foto fija del inventario de la entidad a 31/12 del ejercicio anterior al que se realice la implantación. Independientemente de la fecha concreta en la que se realice la carga de los distintos bienes a lo largo del ejercicio, la carga inicial de todos los bienes tendrá efectos a 01/01 de dicho ejercicio por lo que debe ajustarse al máximo a la realidad del organismo.

Se lleva a cabo a través de plantillas (ficheros Excel) que ofrece el sistema de forma masiva y en un orden preestablecido y puede realizarse mediante uno o varios procesos.

En cada proceso de carga ejecutado, se genera un ID o identificador de carga, que es un código numérico que sirve para identificar en bloque el conjunto de bienes tratados en ese proceso.

A través del menú **Administración de la Unidad – Configuración de la Unidad Coordinadora**, en la pestaña **Generales**, debe configurar la opcionalidad de la captura de los criterios de amortización en el momento de la carga inicial de los bienes, que por defecto vendrá definido **NO** (esta opción implica que es OBLIGATORIO capturar los criterios de amortización al realizar la carga inicial), que es la opción recomendable, ya que su finalidad es que cuando se realice dicha carga, todos los bienes tengan incorporados sus criterios, y, por tanto, calculada e incorporada su amortización acumulada hasta el momento en el que se realiza la carga. El detalle de esta opción se desarrolla en el apartado [3.7 Cálculo de Amortización en los bienes de carga inicial](#) de este mismo documento.

Organizativos **Generales** Contabilidad analítica Configuración LDAP

Número de Certificado Inventario Sorolla (NCIS)

Actualiza fecha inicio vida útil con la misma fecha de contabilización en SIC para naturalezas muebles  ⓘ ⓘ

Obligación de captura de expedientes/libramientos Sorolla ó libre en operaciones de alta presupuestaria

Recomendables

Bloquear nuevas operaciones con dotación provisional ejecutada.  ⓘ

Obligación de ubicar los bienes  ⓘ

Habilita la comprobación de la contabilidad asociada a las operaciones de los bienes  ⓘ

Avisos de caducidad de garantía, mantenimiento y/o licencia  ⓘ

Opcionales

Réplica de fecha de alta en inventario en fechas de inicio de vida útil y fecha de contabilidad  ⓘ

Réplica de la descripción del bien en la descripción de la operación para operaciones de Alta  ⓘ

Proceso de dotación de la amortización global/por Unidad Responsable  ⓘ

Opcionalidad de captura de criterios de amortización en Carga Inicial  ⓘ

Ilustración 3. Opcionalidad de captura de criterios de amortización en Carga Inicial

### 3.1 Obtención de Plantillas Excel

Diríjase a la opción de menú **Utilidades - Carga inicial de bienes - Carga inicial**.

Descargue el conjunto de plantillas (ficheros Excel) que sirven de base para introducir los datos necesarios e incorporar el conjunto de bienes que componen el inventario de su organización. Para ello pulse el botón **Plantillas**.

Reunificar CI/CCI Amortizar Contabilizar Cargar Inmuebles multiubicación **Plantillas** Inicio Guía

Gestión de Inventario - Carga Inicial

Organización

Órgano gestor

Unidad Responsable

Carga \*  ⓘ

Seleccionar Fichero \*  Examinar...

Ilustración 4. Menú Utilidades - Carga inicial de bienes - Carga inicial.

Haga doble clic sobre el fichero que quiere descargar o extraiga todo su contenido pulsando *Extraer todo*.

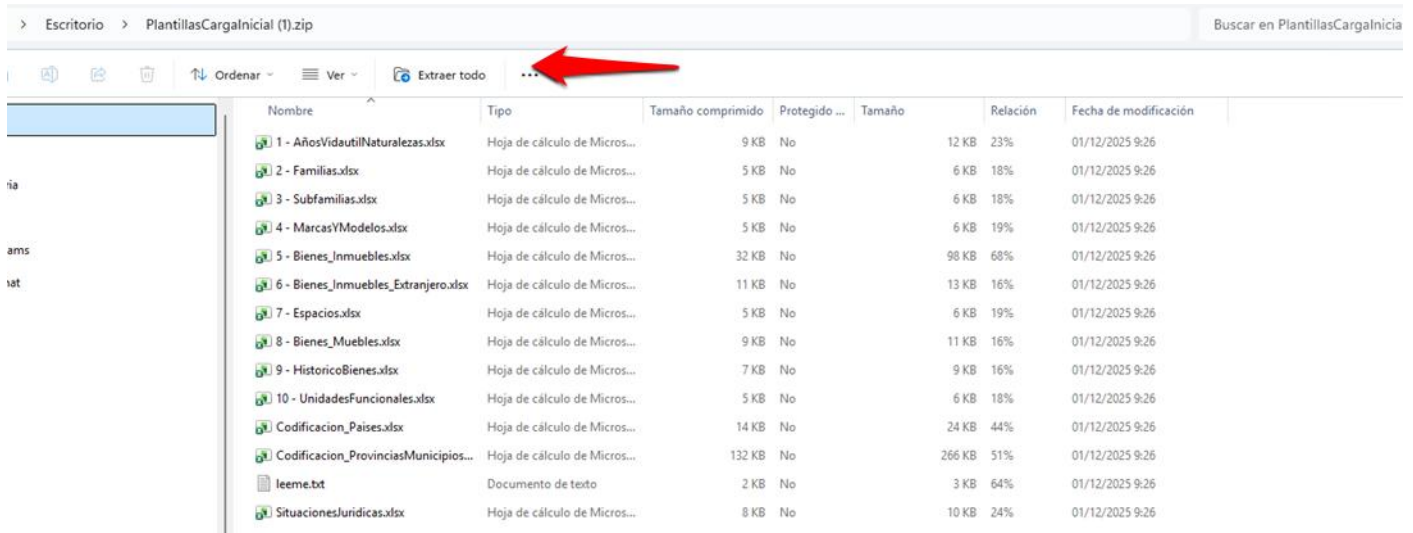


Ilustración 5. Plantillas Excel. Extraer

## 3.2 Relación de ficheros obtenidos en la extracción.

En los ficheros obtenidos de la extracción, encontrará las Plantillas para realizar la carga inicial, ficheros Excel de ayuda y un archivo block de notas denominado “léeme”.

### 3.2.1 Plantillas Excel para incorporar información en el sistema

- **Familias.xlsx:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para desagregar las subnaturalezas en Familias y clasificar los bienes a dicho nivel según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.1](#)
- **Subfamilias.xlsx:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para desagregar las Familias en Subfamilias y clasificar los bienes a nivel de Subfamilia según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.2](#)
- **MarcasyModelos.xlsx:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar las listas de Marcas y Modelos asociadas por Naturaleza, como datos descriptivos de sus bienes, según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.3](#)
- **Bienes\_Inmuebles.xlsx:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar inmuebles, según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.4](#)
- **Bienes\_Inmuebles\_Extranjero.xlsx:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar inmuebles en el extranjero, según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.6](#)
- **Espacios.xlsx:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar espacios según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.7](#)
- **Bienes\_Muebles.xlsx:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar bienes muebles según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.9](#)
- **HistoricoBienes.xlsx:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar las inversiones realizadas en los bienes por carga inicial según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.8](#)
- **UnidadesFuncionales.xlsx:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar Unidades Funcionales según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.10](#)
- **AñosVidaÚtilNaturalezas.xlsx:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para determinar si la Unidad lo considera, criterios de amortización distintos a los que establece la norma según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.11](#).

### 3.2.2 Ficheros Excel de ayuda

- **Codificación\_Paises.xlsx**: Fichero Excel de ayuda con la codificación necesaria para ubicar los inmuebles en el país deseado.
- **Codificación\_ProvinciasMunicipios.xlsx**: Fichero Excel de ayuda con la codificación de provincia y municipio para ubicar los inmuebles.
- **SituacionesJurídicas.xlsx**: Fichero Excel de ayuda para incorporar la situación jurídica con la que se incorporan los bienes a su inventario en el momento de la carga inicial.

Para más información acuda al [Anexo I, apartado 5.3 Ficheros de Ayuda](#) en este mismo documento.

### 3.2.3 Fichero de texto *Leeme.txt*

Fichero de texto con información del orden pre-establecido para el proceso de carga de ficheros y enlace a la documentación de ayuda para gestionar la carga inicial de bienes de su organización

Para más información, acuda al [Anexo I, apartado 5.3.5 Léeme.txt](#) en este mismo documento.

## 3.3 Obtención de Plantilla Inmueble Multiubicación

Permite la carga masiva de inmuebles donde cada uno pueden tener varias ubicaciones. Para ello pulse *Inmuebles multiubicación*.



Ilustración 6. Menú Utilidades - Carga inicial de bienes - Carga inicial. Inmuebles multiubicación I

Se presenta una ventana emergente donde se indica el nº máximo de Comunidades y el nº máximo de Provincias que forma parte del inmueble o infraestructura, por ejemplo, una carretera.

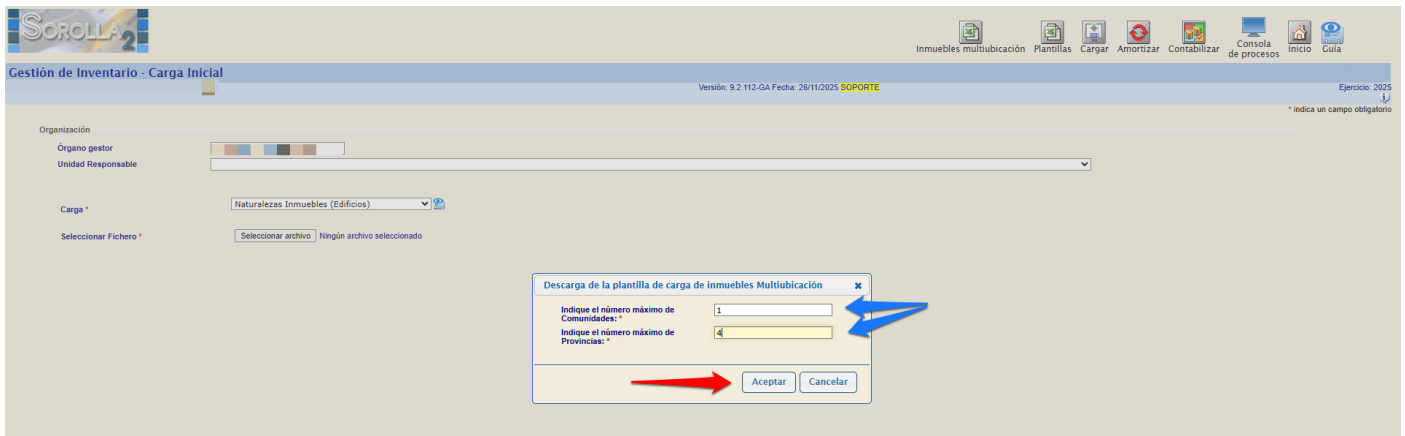


Ilustración 7. Menú Utilidades - Carga inicial de bienes - Carga inicial. Inmuebles multiubicación II

Pulsando *Aceptar*, le descargará los ficheros que podrá consultar.

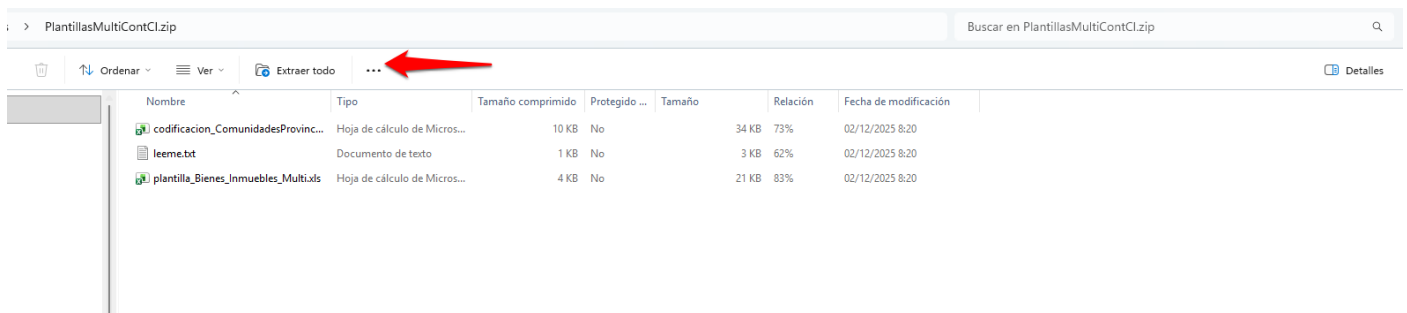


Ilustración 8. Plantillas inmuebles multiubicación

### 3.3.1 Plantillas Excel para incorporar información en el sistema

**plantilla\_Bienes\_Inmuebles\_Multi.xls:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar inmuebles multiubicación, según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.5](#)

### 3.3.2 Ficheros Excel de ayuda

**codificación\_ComunidadesProvincias.xls:** Fichero Excel de ayuda con la codificación de comunidad autónoma y provincia para ubicar los inmuebles, según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.3.2](#).

### 3.3.3 Fichero de texto Leeme.txt

Fichero de texto con información del orden preestablecido para el proceso de carga de ficheros y enlace a la documentación de ayuda para gestionar la carga inicial de bienes de su organización

Para más información acuda al [Anexo I, apartado 5.3.4](#) Léeme.txt en este mismo documento.

### 3.4 Orden pre-establecido para la carga de ficheros

Existe un orden preestablecido para realizar la carga de ficheros Excel en la Carga inicial. En principio debe cargar las plantillas con la información de base para conseguir el objetivo final, cargar el conjunto de bienes de su organización perfectamente ubicados. A ese conjunto de plantillas que aportan información de base se le denomina Tablas Maestras.

En resumen, debe realizar la carga en el orden que se establece a continuación:

- Tablas Maestras:
  - ✓ Familias
  - ✓ Subfamilias
  - ✓ Listas Marcas y Modelos
- Naturaleza Inmuebles (Edificios), Naturaleza Inmuebles (Multiubicación), Naturaleza Inmuebles Extranjero
- Espacios definidos en los Inmuebles
- Naturalezas muebles (resto de bienes)
- Histórico de Bienes
- Alta de Unidades Funcionales

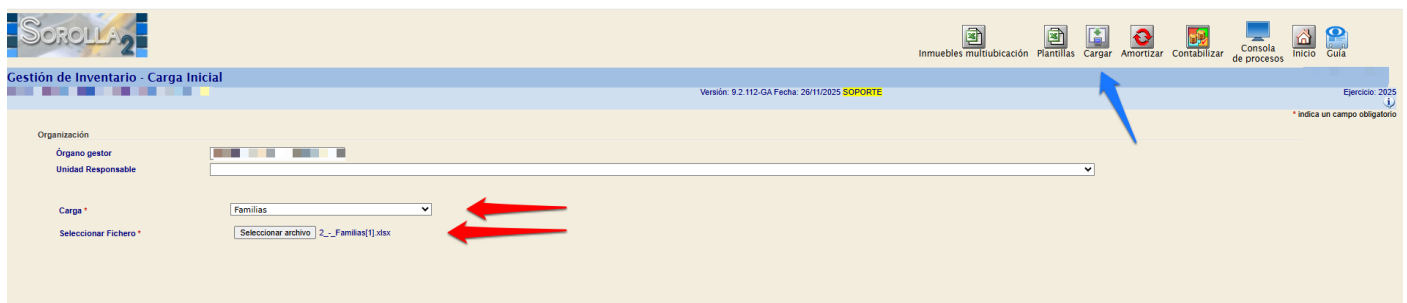
**IMPORTANTE:** Si su Unidad está estructurada en Unidades Responsables de Inventario, de ahora en adelante URI, debe tener en cuenta las siguientes situaciones:

- Si deja en blanco en el desplegable de URI del panel Organización e incluye la URI en el bien en la plantilla Excel, el bien se dará de alta en el inventario asignado a la URI indicada en el fichero Excel.
- Si selecciona una URI en el desplegable y no se indica la URI en el bien del fichero Excel o no coinciden, se rechazará el registro.

### 3.5 Carga de plantillas

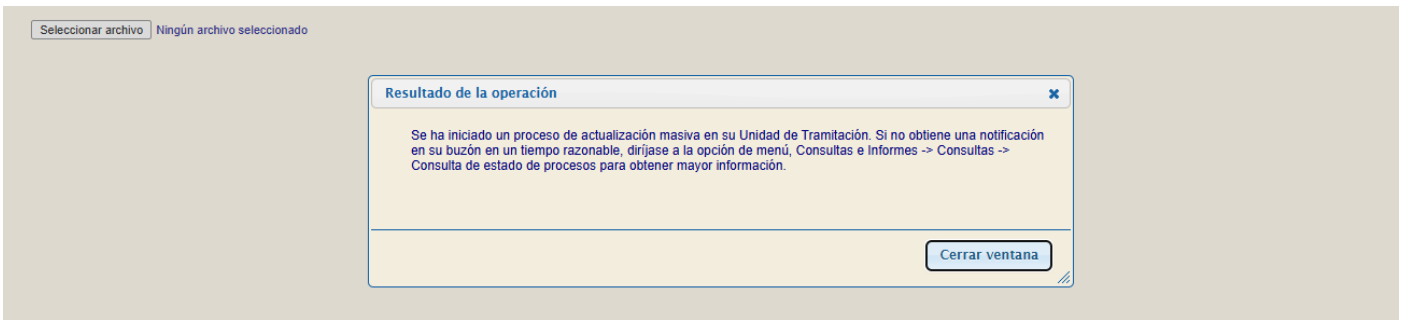
Una vez que tenga rellenos los datos de las plantillas, diríjase a la opción de menú **Utilidades - Carga inicial de bienes – Carga inicial**.

Seleccione en el desplegable Carga el elemento que desea tratar y pulse el botón *Seleccionar archivo*, navegue por su árbol de directorios hasta seleccionar el fichero correspondiente y finalmente pulse *Cargar*. En el siguiente ejemplo, se va a proceder al alta de **Familias** para una naturaleza determinada.



**Ilustración 9. Utilidades - Carga inicial de bienes - Carga inicial. Cargar**

Comenzará el proceso de carga inicial en su Unidad.



**Ilustración 10. Proceso de carga inicial**

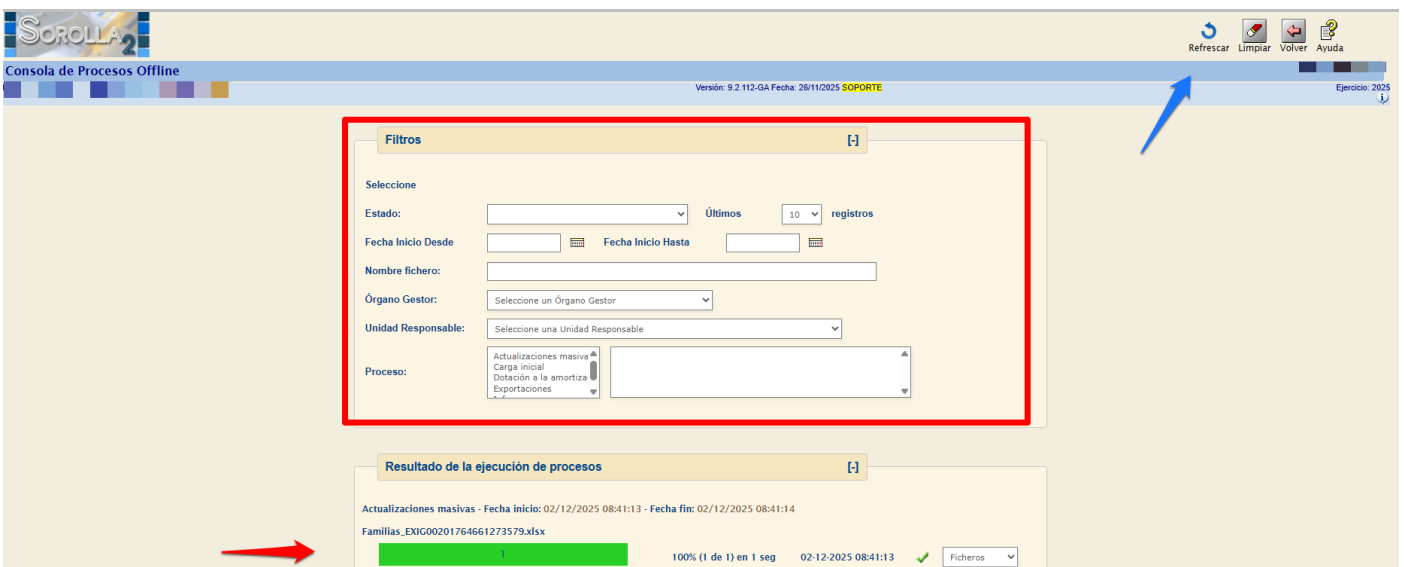
“Tiempo razonable” se refiere al tiempo de respuesta hasta recibir la notificación en su buzón. Este tiempo va a depender fundamentalmente de tres variables: la plantilla a cargar, las validaciones a aplicar para asegurar que los datos se dan de alta de forma correcta y, sobre todo, del número de elementos. Al finalizar el proceso de carga, recibirá una notificación en su buzón con el resultado obtenido.

Podrá consultar el proceso de carga pulsando **Consola de procesos**.



**Ilustración 11. Consola de procesos**

Directamente aparecerá el resultado de la ejecución de los procesos, no obstante, podrá establecer filtros para buscar un proceso determinado. Tanto si quiere actualizar el proceso de carga como realizar una búsqueda, deberá pulsar *Refrescar*.



**Ilustración 12. Consola de Procesos Offline I**

Una vez finalizado, podrá descargar el fichero, tanto si ha resultado satisfactorio como si no desde esta misma pantalla.

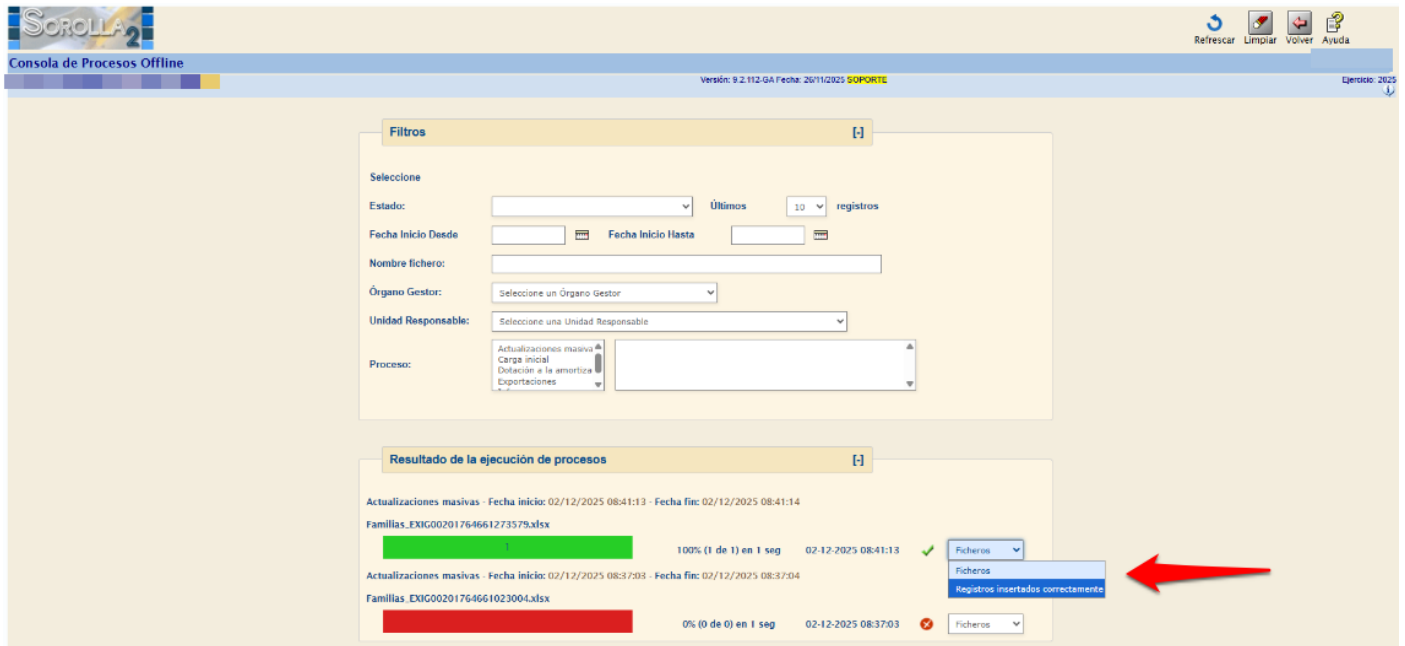


Ilustración 13. Consola de Procesos Offline II

También puede consultar el resultado del proceso a través de su buzón. Si todos los registros han pasado con éxito el conjunto de validaciones aplicadas en el proceso de carga y, por tanto, se dan de alta en la aplicación en su totalidad, recibirá un mensaje similar al que muestra la siguiente imagen. El número de líneas correctamente tratadas debe coincidir con el número de registros del fichero original como garantía de que ninguno de ellos se ha obviado durante la carga del fichero. El mensaje incluye un enlace al fichero original.



Ilustración 14. Proceso finalizado en el buzón

Si los conjuntos totales de registros del fichero no han pasado las validaciones, recibirá una notificación similar a la que muestra la siguiente imagen:

- Un mensaje con el número de registros correctos, que sí han pasado el proceso de validación y por tanto se han dado de alta en el inventario, junto con un enlace a la descarga de dicho fichero Excel. (en el caso de que los haya)
- Un mensaje con el número de registros que no han pasado el proceso de validación y un enlace que posibilita la descarga de un fichero Excel que contiene dichos registros erróneos. (en el caso de que los haya)



Ilustración 15. Buzón. Fichero registros válidos y fichero de registros erróneos

Por razones de rendimiento, los ficheros Excel que reciba en su buzón se estructuran en hojas con un máximo de 1000 bienes en cada una de ellas.

Consultando el documento de registros erróneos, en la columna *Aviso*, posicionando el puntero, indicará el código de error y un comentario con su descripción.

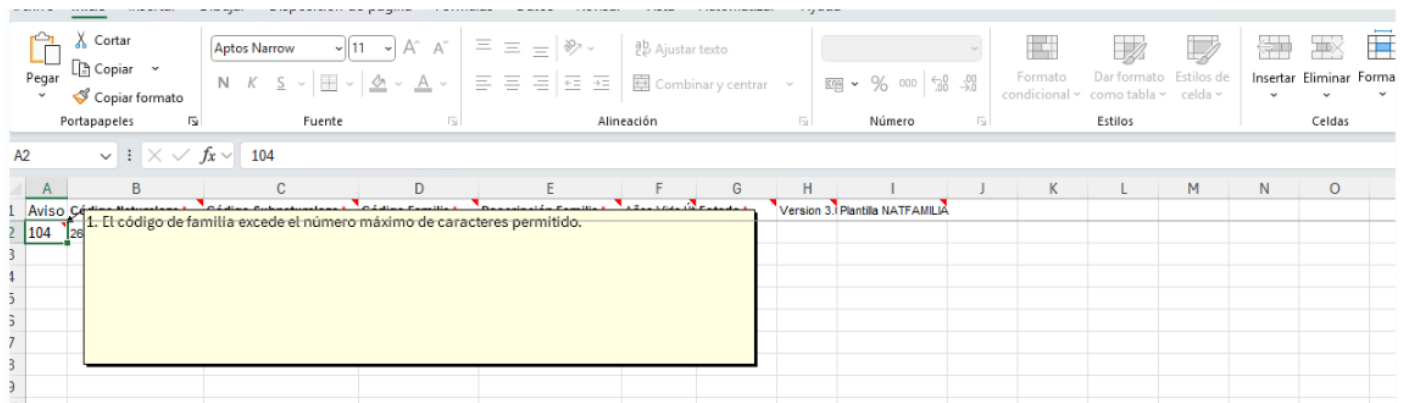


Ilustración 16. Fichero de registros erróneos

Trabaje sobre este mismo fichero, solucione uno a uno todos los errores y repita este proceso las veces necesarias hasta conseguir cargar todos los registros del fichero original.

Continúe con la carga del resto de plantillas. Para obtener información adicional, consulte las especificaciones de carga en el [ANEXO I. Relación de ficheros](#)

### 3.6 Borrado de Carga inicial

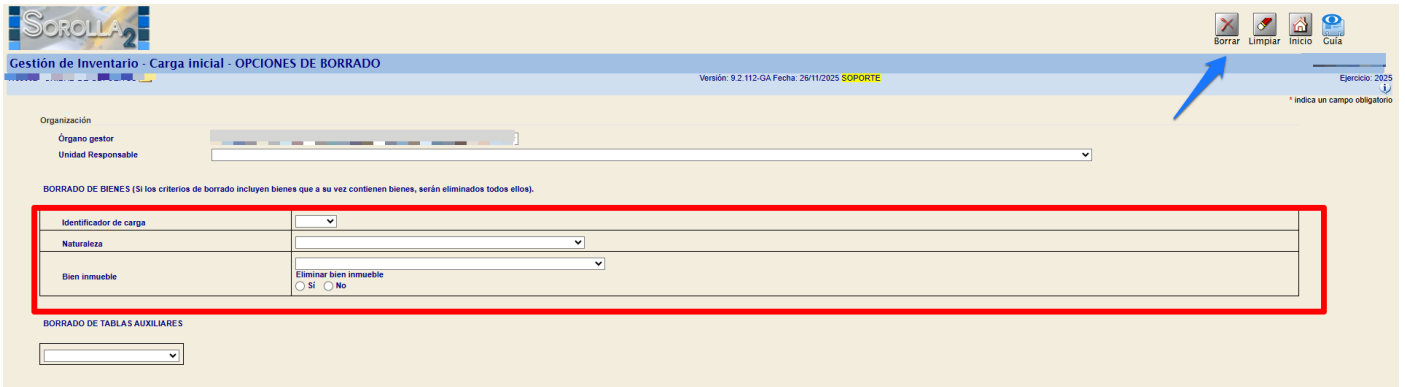
Diríjase a la opción de menú **Utilidades - Carga inicial de bienes - Borrado de Carga inicial**.

Seleccione del apartado **BORRADO DE BIENES**, las opciones de borrado deseadas y pulse *Borrar*.

Opciones de **BORRADO DE BIENES**:

- **Identificador de Carga:** permite eliminar todos los bienes dados de alta con el identificador de carga seleccionado. Puede consultar el identificador de carga en las notificaciones recibidas en su buzón respecto a la carga de bienes inmuebles y/o bienes muebles, o bien en la pestaña *Actuaciones* de los bienes dados de alta en el sistema por carga inicial.
- **Naturaleza:** permite eliminar todos los bienes dados de alta de la naturaleza seleccionada.

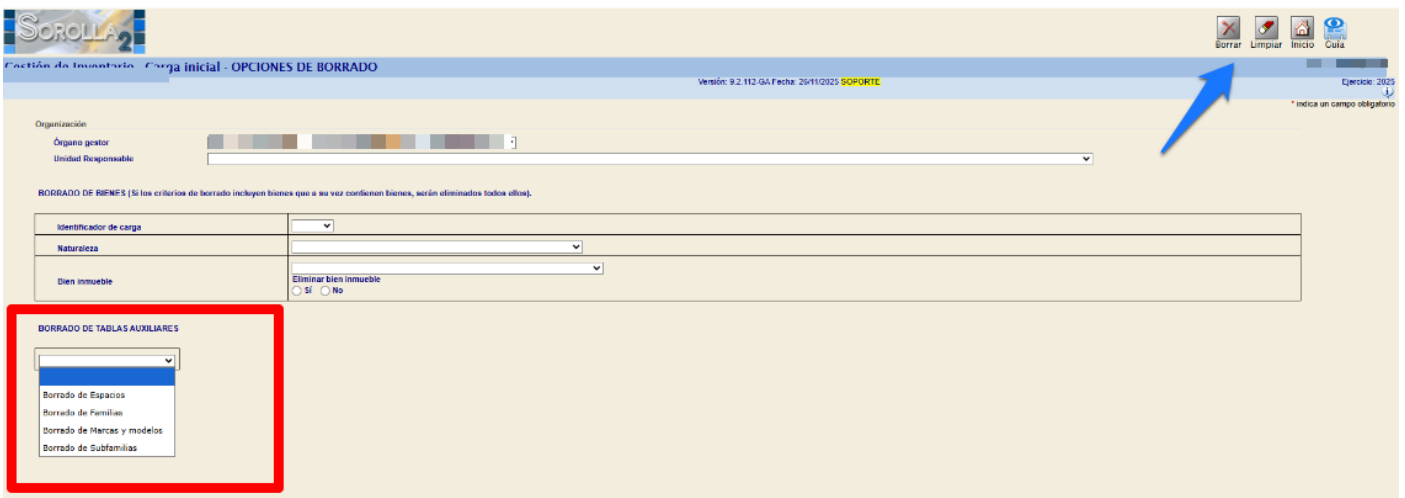
- **Bien inmueble:** elimina todos los bienes ubicados en el bien inmueble seleccionado. Si además desea borrar el bien inmueble, debe marcar la opción **Eliminar Bien inmueble “Sí”**.



**Ilustración 17. Carga inicial – Opciones de borrado I**

También tendrá la opción de borrar tablas auxiliares. Seleccione del apartado **BORRADO DE TABLAS AUXILIARES** la opción deseada y pulse **Borrar**.

Tenga en cuenta que no está permitido eliminar tablas auxiliares que estén asignadas a bienes, como eliminar espacios que contengan bienes ubicados en él en estado de alta, por tanto, previamente debería reubicar los bienes.



**Ilustración 18. Carga inicial – Opciones de borrado II**

Igualmente, podrá borrar una selección de bienes que únicamente tengan una operación de carga inicial y que no esté contabilizada realizando la búsqueda a través del menú Gestión de bienes, seleccionándolos y pulsando **Borrar CI**. Si el número de bienes fuera superior a 10, debe seleccionar **Exportar**.

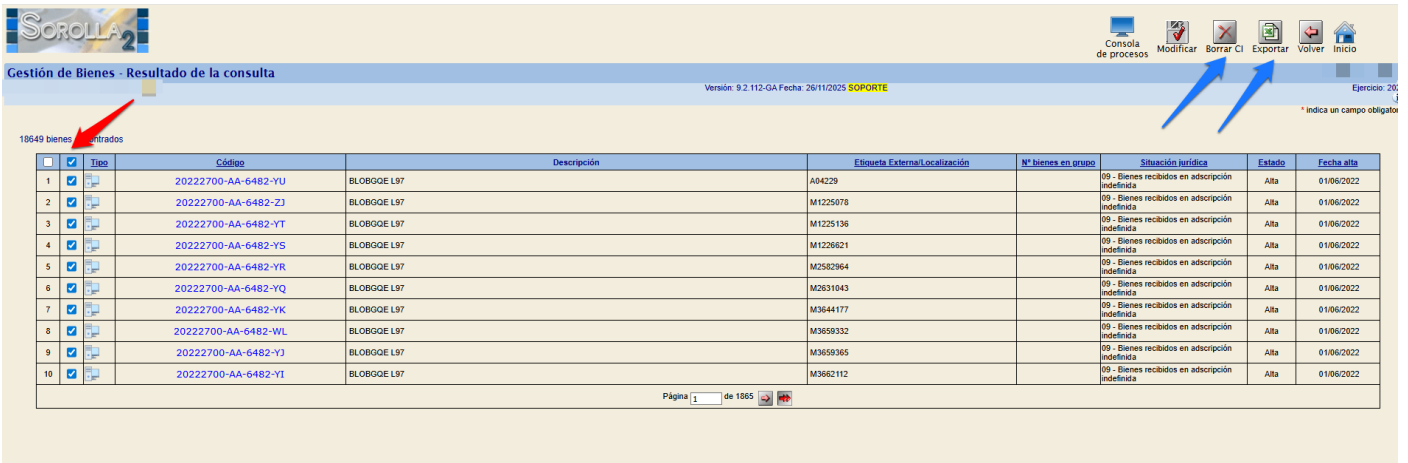


Ilustración 19. Borrar CI o Exportar para su borrado

### Opción Borrar CI

Pulsando el botón *Borrar CI*, le aparecerá el mensaje que se muestra a continuación indicando que se eliminarán definitivamente el conjunto de bienes dados de alta por Carga inicial y si desea continuar, debe pulsar *Aceptar*.



Ilustración 20. Opción Borrar CI

El sistema le indicará que ha comenzado el proceso de borrado

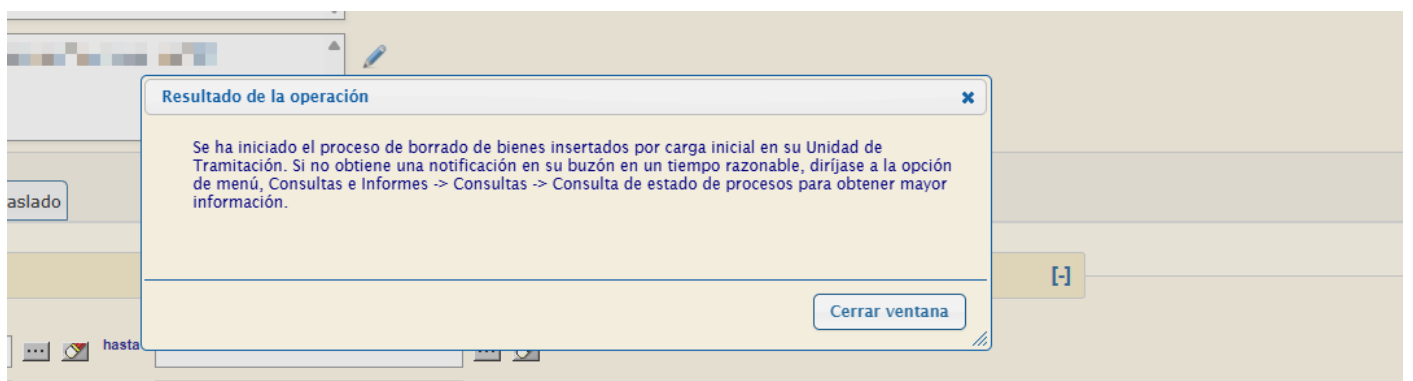


Ilustración 21. Inicio del proceso del borrado de CI

## Opción Exportar

Pulsando el botón *Exportar*, le llevará a la siguiente pantalla.

Seleccione:

- **Exportación de datos para:** *Eliminación*
- **Datos a exportar para eliminación:** *Eliminar bienes de Carga inicial*

Por último, pulse *Exportar*.



Ilustración 22. Opción Exportar datos para Eliminar bienes de Carga Inicial

Se descargará un fichero en su buzón. Para realizar la carga de este, diríjase al menú **Actualizaciones masivas – Bienes**.

Seleccione:

- **Tipo de actualización:** *Eliminación*
- **Opción de actualización:** *Eliminación de bienes de Carga Inicial*

Examine el fichero y pulse *Cargar*.

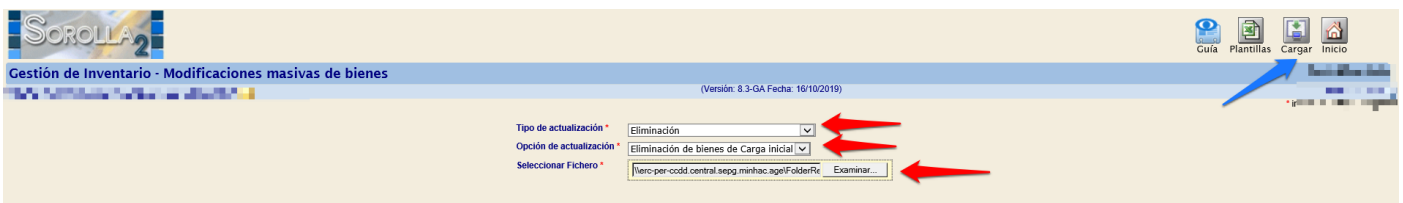


Ilustración 23. Actualización masiva para eliminación de bienes de Carga inicial

Si su perfil tiene restricciones por URI, únicamente podrá eliminar los bienes e inmuebles cargados en su URI, así como los espacios cargados en dichos inmuebles.

### 3.7 Cálculo de Amortización en los bienes de carga inicial.

Proceso que calcula de forma sistemática la amortización que le corresponde a todos los bienes amortizables del inventario durante su vida útil, siguiendo la Resolución de 14 de diciembre de 1999 de la Intervención General de la Administración del Estado BOE.es ([BOE-A-1999-24188](https://www.boe.es/boe-1999-24188))

Dependiendo de la configuración establecida en el menú **Administración de la Unidad – Configuración de la Unidad Coordinadora**, pestaña *Generales* apartado *Opcionales*, será necesario o no introducir en un primer momento los criterios de amortización de los bienes.

Organizativos **Generales** Contabilidad analítica Configuración LDAP

Número de Certificado Inventario Sorolla (NCIS)

Actualiza fecha inicio vida útil con la misma fecha de contabilización en SIC para naturalezas muebles  ⓘ

Obligación de captura de expedientes/libramientos Sorolla ó libre en operaciones de alta presupuestaria

Recomendables

Bloquear nuevas operaciones con dotación provisional ejecutada.  ⓘ

Obligación de ubicar los bienes  ⓘ

Habilita la comprobación de la contabilidad asociada a las operaciones de los bienes  ⓘ

Avisos de caducidad de garantía, mantenimiento y/o licencia  ⓘ

Opcionales

Réplica de fecha de alta en inventario en fechas de inicio de vida útil y fecha de contabilidad  ⓘ

Réplica de la descripción del bien en la descripción de la operación para operaciones de Alta  ⓘ

Proceso de dotación de la amortización global/por Unidad Responsable  ⓘ

Opcionalidad de captura de criterios de amortización en Carga Inicial  ⓘ

**Ilustración 24. Configuración de la Unidad Coordinadora. Opcionalidad de Captura de criterios de amortización de Carga inicial**

Si se ha seleccionado **No** (predefinida por defecto, que implica OBLIGATORIEDAD en la captura de los criterios de amortización y es la OPCIÓN RECOMENDABLE) en la opcionalidad de introducir los criterios de amortización:

- En el momento de carga del fichero bienes muebles, al ser obligatoria la captura de criterios, se realizará el apunte de la amortización acumulada, ya sea calculada por el sistema o por indicación del importe de esta. Si un bien en el archivo de carga no incorpora los criterios la aplicación mostrará un mensaje de error y no se permitirá la carga de éste. Puede indicar que la Amortización acumulada la calcule el sistema (obligatorio introducir la fecha de inversión), o, por el contrario, introducir en dicha plantilla el importe de la amortización de forma manual. Una vez realizada la carga y comprobados los importes de la amortización, únicamente tendrá que pulsar *Contabilizar* para confirmar la misma.

Si se ha seleccionado **Sí** en la opcionalidad de introducir los criterios de amortización:

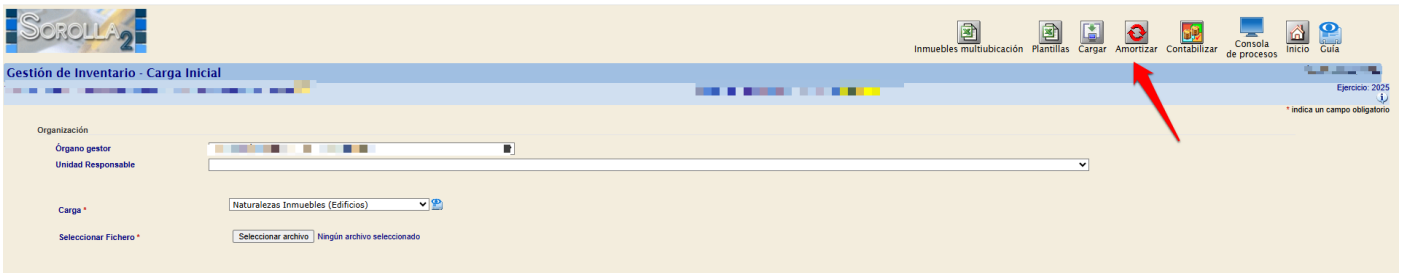
- En la plantilla de carga inicial no serán obligatorios los criterios de amortización, por tanto, el sistema no le calculará la amortización en los bienes que no incorporen criterios, pero en esta opción sí que se permitirá la captura del bien sin amortización acumulada. En este caso, tiene la opción de, una vez realizada la carga, descargarse el fichero de los bienes sin criterios y añadirlos mediante la cumplimentación y carga de dicho fichero. Incorporados los criterios de amortización en los bienes que no tienen apunte de amortización acumulada, para su cálculo, es necesario que pulse *Amortizar*, y posteriormente *Contabilizar*, como se indica a continuación.

**IMPORTANTE.** En el momento de contabilizar (es decir, de confirmar) la carga inicial es necesario que todos los bienes amortizables tengan incorporada su amortización. Por este motivo es RECOMENDABLE elegir la opción establecida por defecto de NO OPCIONALIDAD en la captura de criterios de amortización, es decir, OBLIGATORIEDAD en su captura, ya que en la segunda opción (opcionalidad sí en la captura de criterios de amortización) también debe incorporarse la amortización antes de que la carga inicial sea definitiva.

Diríjase al menú **Utilidades – Carga inicial de bienes – Carga inicial** y pulse *Amortizar*.

En el apartado **Organización**, tiene la posibilidad de seleccionar *Órgano gestor y/o Unidad Responsable*.

Si su perfil tiene restricciones por URI, el proceso de cálculo de amortización realizará los cálculos sobre los bienes cargados y asociados a su URI. En caso de tener asignada más de una URI, debe realizarlo de forma independiente para cada una de ellas.



**Ilustración 25. Cálculo de amortización y contabilización de bienes de carga inicial**

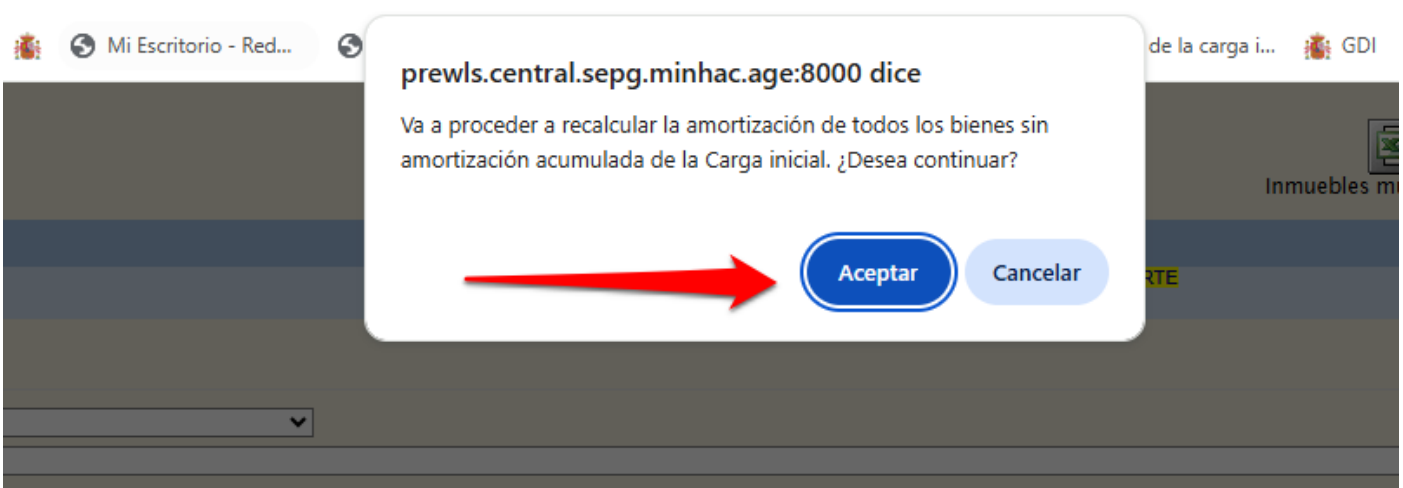
Si quiere que el proceso calcule la amortización para los bienes a los que no la ha introducido, debe seleccionar *Bienes sin amortización*. Si, por el contrario, quiere que se calcule para todos los bienes amortizables dados de alta por carga inicial, seleccione *Todos los bienes*.

El sistema la calculará en función de los criterios de amortización capturados en los bienes, fecha de inicio de vida útil, años de vida útil y en el caso de que hubiera, la amortización acumulada cada uno ellos, a la fecha 01/01 del ejercicio más antiguo abierto en Inventario.



**Ilustración 26. Amortización de bienes sin amortización o todos los bienes**

Para proceder a la ejecución de la amortización, vuelva a pulsar *Amortizar* y acepte el mensaje que indica para comenzar el proceso.



**Ilustración 27. Carga inicial. Amortizar**

En caso de que existan bienes que por naturaleza y/o situación jurídica amorticen, pero no se hayan capturados sus criterios de amortización, el sistema devolverá un listado con dichos bienes.

Pulsando el botón *Exportar Excel*, tendrá la posibilidad de capturar y actualizar dichos criterios de forma masiva para posibilitar su cálculo.

Consola de procesos Amortizar Exportar Excel Volver Inicio

Gestión de Inventario - Carga Inicial - Bienes Sin Criterios

Versión: 9.2.117-GA Fecha: 29/01/2026 SOPORTE

Ejercicio: 2025

\* indica un campo obligatorio

**Bienes amortizables sin criterios**

1 bienes encontrados

Tipo	Código	Descripción	Etiqueta Externa/Localización	Nº bienes en grupo	Situación jurídica	Estado	Fecha alta
1	20222600-AA-6719-JW	SILLA	98789797889			Alta	01/04/2022

Ilustración 28. Bienes amortizables sin criterios. Exportar Excel

Una vez haya capturado los criterios de amortización en el fichero Excel, podrá actualizar los datos en los bienes dirigiéndose a la opción de menú **Actualizaciones Masivas - Bienes**, seleccionando tipo de actualización **Datos Generales del bien** y la opción **Modificación de Criterios de Amortización**. Examine el fichero y pulse *Cargar*.

Guía Familias Cargar Inicio

Gestión de Inventario - Modificaciones masivas de bienes

Versión: 9.2.112-GA Fecha: 26/11/2025 SOPORTE

Ejercicio: 2025

\* indica un campo obligatorio

Tipo de actualización \* Datos Generales del bien

Opción de actualización \* Modificación de criterios de amortización del bien

Seleccionar Fichero \* Seleccionar archivo | Exportacion...65282842.xlsx

Ilustración 29. Modificaciones masivas de bienes. Modificación de criterios de amortización del bien.

### 3.8 Contabilización de la Carga Inicial

Proceso que hace definitiva la contabilidad resultante de todos los bienes incorporados por carga inicial. Realiza de forma automática los apuntes contables de los bienes basándose en los datos introducidos en el fichero de carga inicial, incorpora los bienes de forma definitiva al inventario y habilita el funcionamiento normal del inventario para el ejercicio en curso.

Una vez ejecutado el proceso de amortización, dirijase a la opción de menú **Utilidades - Carga inicial de bienes - Carga Inicial** y pulse el botón *Contabilizar* de la parte superior de la pantalla.

En el apartado **Organización**, tiene la posibilidad de seleccionar Órgano gestor y/o Unidad Responsable.



Ilustración 30. Carga inicial. Contabilizar

Automáticamente el sistema asigna la Fecha de Contabilidad, que es 01/01 del ejercicio más antiguo abierto en el módulo de inventario en SOROLLA2. Para que se inicie el proceso de contabilización, tiene que volver a pulsar *Contabilizar*.

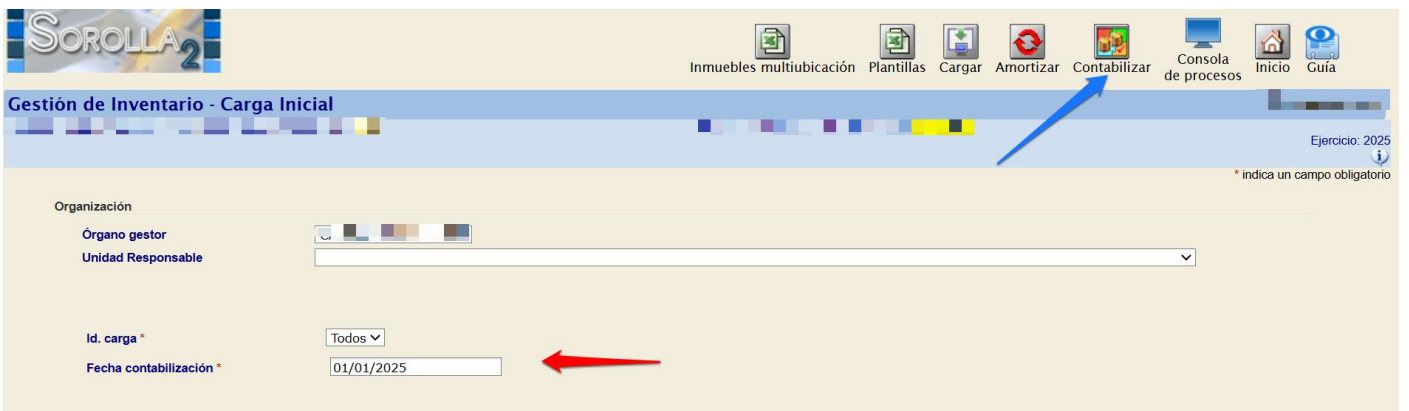


Ilustración 31. Contabilizar Carga inicial.

**IMPORTANTE:** El proceso de contabilización de la carga inicial, hace definitivos los apuntes contables de todos los bienes incorporados pasando a formar parte de las cuentas de balance del organismo. Tenga en cuenta que, una vez contabilizada la carga inicial, el proceso ya no puede deshacerse desde la aplicación.

Aparecerá una ventana en la que indica que se ha iniciado el proceso de contabilización de la carga inicial y una vez finalizado, recibirá un mensaje en su buzón.



Ilustración 32. Inicio proceso contabilización de la Carga inicial

### 3.9 Comprobación de resultados de Carga Inicial.

Podrá comprobar los resultados a través de dos vías.

#### 3.9.1 Utilidades – Comprobación de la Carga Inicial

Para verificar la correcta ejecución del proceso de la carga de sus bienes, así como su contabilidad, diríjase al menú **Utilidades - Carga inicial de bienes - Comprobación de la Carga inicial**.

Seleccione la opción deseada, **Bienes por cuenta** y/o **Resumido por cuenta** y pulse el botón *Obtener Resultados*.

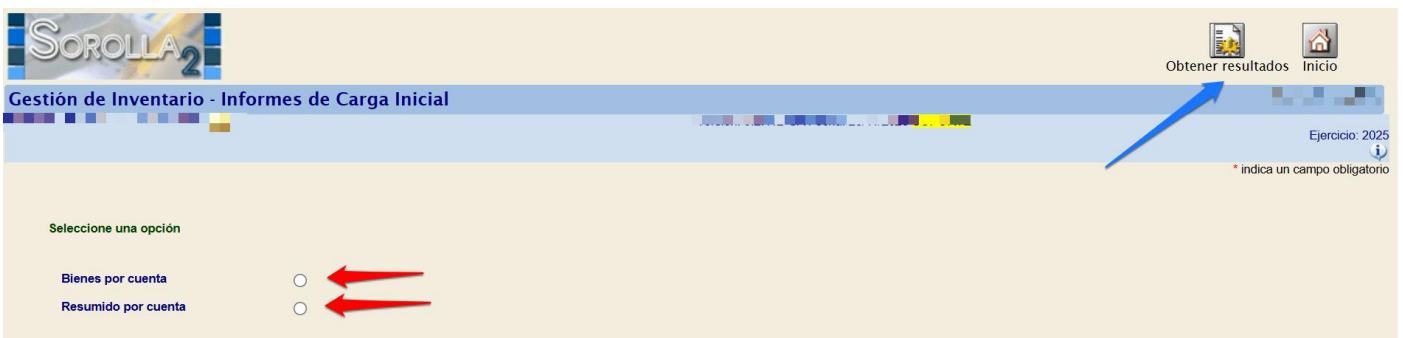


Ilustración 33. Utilidades - Carga inicial de bienes - Comprobación de la Carga inicial

#### Opción Bienes por cuenta

Eliendo esta opción, podrá seleccionar alguna cuenta o el conjunto de ellas y pulsar *Obtener resultados*.

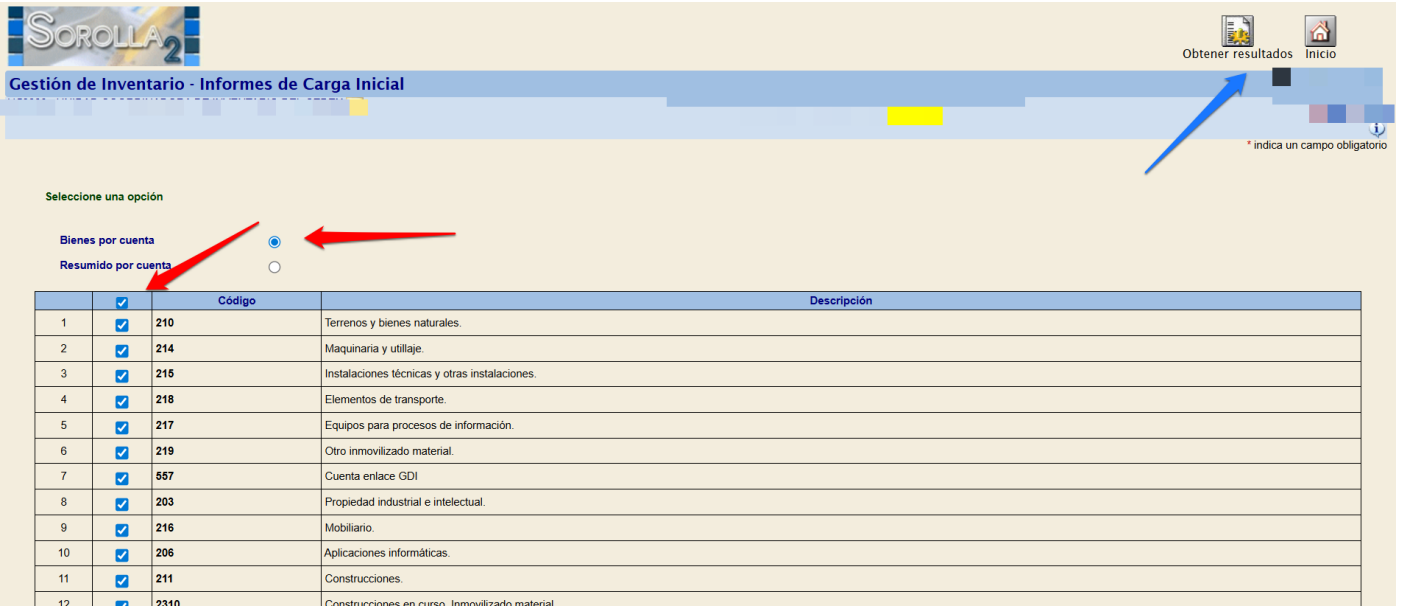


Ilustración 34. Comprobación de la Carga inicial. Bienes por cuenta

Ejemplo de Bienes por cuenta:

	Cuenta	Código del bien	Descripción del bien	Sit. jurídica	Grupo	Nº bienes	Valor	Amortización
1	214 Maquinaria y utillaje.	19922200-AA-5820-CS	OGQSYBQMS SO DSMYQYW DYSY BOUIUY SO DMOY	01	No	1	7.858,08 €	7.858,08 €
2	214 Maquinaria y utillaje.	20062200-AA-5820-CT	HEXEXXWO YESES UESES	01	No	1	72.913,06 €	72.913,06 €
3	214 Maquinaria y utillaje.	20112200-AA-5820-CU	ZXSUSH RSCHQCHS	01	No	1	11.563,58 €	9.705,15 €
4	214 Maquinaria y utillaje.	19962200-AA-5820-CV	ZXSUSH RSCHQCHS	01	No	1	3.027,60 €	3.027,60 €
5	214 Maquinaria y utillaje.	20052200-AA-5820-CW	TXREST LT GNGN SRSARNG	01	No	1	4.036,72 €	4.036,72 €
6	214 Maquinaria y utillaje.	20052200-AA-5820-CX	BUIBCE BEUE UNAE	01	No	1	40.199,90 €	40.199,90 €
7	214 Maquinaria y utillaje.	20112200-AA-5820-CY	BUIBCE BEUE UNAE	01	No	1	13.480,30 €	10.671,90 €
8	214 Maquinaria y utillaje.	19902200-AA-5820-CZ	IBRWBP MJMPABIMJXP	01	No	1	16.871,27 €	16.871,27 €
9	214 Maquinaria y utillaje.	20012200-AA-5820-DA	RZRRANO XA WOSRNOK XA RANXANORRNO XONO RNZOZOK NOWO	01	No	1	8.389,94 €	8.389,94 €
10	214 Maquinaria y utillaje.	20082200-AA-5820-DB	CJLJKLJ	01	No	1	3.055,81 €	3.055,81 €
11	214 Maquinaria y utillaje.	19902200-AA-5820-DC	XZBOBV MVLNVLVB XLG XLGMVLB XZ MZBKZVMOWV KVVV VLXV	01	No	1	2.543,47 €	2.543,47 €
12	214 Maquinaria y utillaje.	20112200-AA-5820-DD	YCOMHNKOH XPNPDDXKP HPYKKH-YXQHNI	01	No	1	71.576,80 €	59.221,28 €
13	214 Maquinaria y utillaje.	20072200-AA-5820-DE	QOUQVZOQFNSQF COQLFNSQF	01	No	1	13.987,84 €	13.987,84 €
14	214 Maquinaria y utillaje.	19962200-AA-5820-DF	XVLXREAVR KXRE XVLXRXLXKV	01	No	1	1.465,48 €	1.465,48 €
15	214 Maquinaria y utillaje.	20062200-AA-5820-DG	EGFA ZZCWAMZGZVMA	01	No	1	9.289,92 €	9.289,92 €
		19932200-AA-						

Ilustración 35. Comprobación de la Carga inicial. Listado de bienes por cuenta

### Opción Resumido por cuenta

Eligiendo esta opción, pulse *Obtener resultados*.

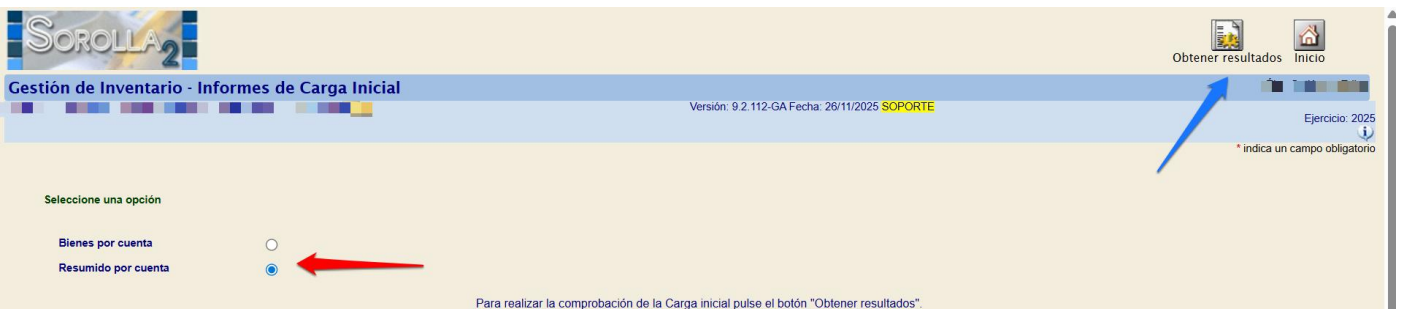
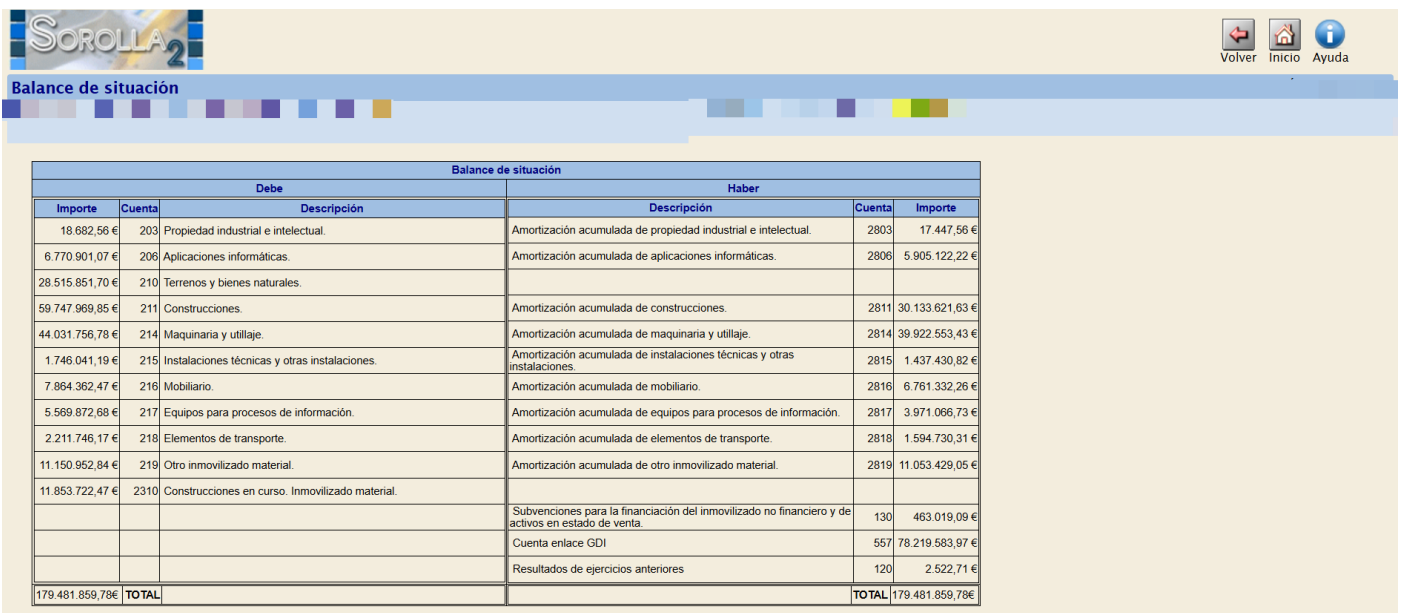


Ilustración 36. Comprobación de la Carga inicial. Resumido por cuenta

Ejemplo de Bienes por cuenta:



Balance de situación					
Debe			Haber		
Importe	Cuenta	Descripción	Descripción	Cuenta	Importe
18.682,56 €	203	Propiedad industrial e intelectual.	Amortización acumulada de propiedad industrial e intelectual.	2803	17.447,56 €
6.770.901,07 €	206	Aplicaciones informáticas.	Amortización acumulada de aplicaciones informáticas.	2806	5.905.122,22 €
28.515.851,70 €	210	Terrenos y bienes naturales.			
59.747.969,85 €	211	Construcciones.	Amortización acumulada de construcciones.	2811	30.133.621,63 €
44.031.756,78 €	214	Maquinaria y utillaje.	Amortización acumulada de maquinaria y utillaje.	2814	39.922.553,43 €
1.746.041,19 €	215	Instalaciones técnicas y otras instalaciones.	Amortización acumulada de instalaciones técnicas y otras instalaciones.	2815	1.437.430,82 €
7.864.362,47 €	216	Mobiliario.	Amortización acumulada de mobiliario.	2816	6.761.332,26 €
5.589.872,68 €	217	Equipos para procesos de información.	Amortización acumulada de equipos para procesos de información.	2817	3.971.066,73 €
2.211.746,17 €	218	Elementos de transporte.	Amortización acumulada de elementos de transporte.	2818	1.594.730,31 €
11.150.952,84 €	219	Otro inmovilizado material.	Amortización acumulada de otro inmovilizado material.	2819	11.053.429,05 €
11.853.722,47 €	2310	Construcciones en curso. Inmovilizado material.			
			Subvenciones para la financiación del inmovilizado no financiero y de activos en estado de venta.	130	463.019,09 €
			Cuenta enlace GDI	557	78.219.583,97 €
			Resultados de ejercicios anteriores	120	2.522,71 €
179.481.859,78€	TOTAL			TOTAL	179.481.859,78€

Ilustración 37. Carga inicial. Resumido por cuenta

### 3.9.2 Consultas e Informes - Carga Inicial

Para obtener informes del resultado de la carga, diríjase al menú **Consultas e Informes - Informes - Carga Inicial**. Seleccione el tipo de informe y elija el formato en el que quiere obtener la exportación.

Los informes bienes por cuenta y resumido por cuenta ofrecen el mismo resultado que los del punto anterior, mientras que en el Informe de bienes sin contabilidad aparecerían, si la Unidad los tuviera, como indica su nombre, aquellos bienes sin contabilidad.

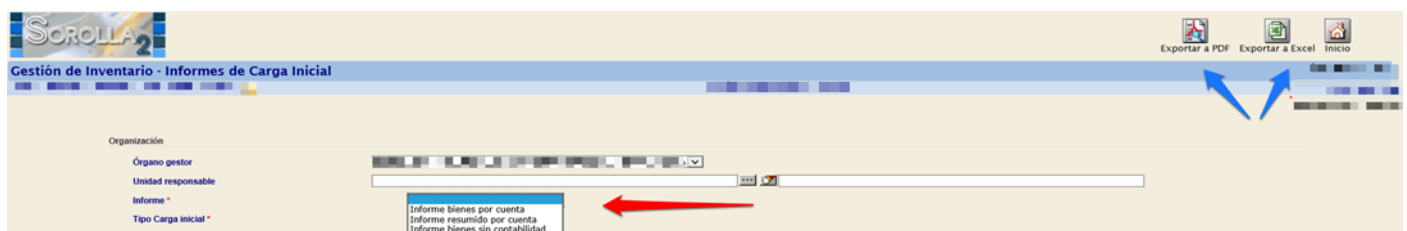


Ilustración 38. Consultas e Informes - Informes - Carga Inicial

## 4 Bienes Aflorados

Los bienes aflorados son aquellos bienes que debieron darse de alta en el inventario a través de la carga inicial o en un momento posterior pero que por error no fueron incorporados al inventario, por lo que una vez identificados deberán ser dados de alta con efectos 1 de enero del ejercicio en el que se conozca su existencia por su valor a 31 de diciembre del ejercicio anterior. Contablemente, el alta por aflorados afecta al presupuesto de ejercicios cerrados ya que tiene asociada la cuenta 120, no así el alta por carga inicial.

Hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La fecha de alta de inventario deberá ser la fecha en la que el bien debió darse de alta correctamente, es decir, debe corresponder a un ejercicio ya cerrado.

- La fecha de contabilidad es 01/01 del ejercicio abierto más antiguo, ya que se trata de una operación de rectificación.

#### 4.1 Alta de bienes aflorados de forma masiva

Para dar de alta bienes aflorados de forma masiva mediante fichero, debe dirigirse al menú **Actualizaciones masivas – Operaciones – Altas**.

Para descargar la plantilla, en **Tipo de operación** debe seleccionar *Altas de aflorados* y posteriormente pulsar *Plantillas*.

Ilustración 39. Actualizaciones masivas – Operaciones – Altas

Se descargará un fichero comprimido que debe almacenar para extraer los archivos Excel de las plantillas. Dependiendo de los bienes que tenga que dar de alta, y de si está o no su organismo acogido a la [Resolución del 22 de febrero de 2016](#) y la [Resolución del 18 de diciembre de 2017](#) de la Intervención General de la Administración del Estado, tendrá que rellenar los datos de la plantilla correspondiente para realizar la posterior carga.

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño
leeme.txt	Documento de texto	1 KB	No	
plantilla_AltasAflorados.xls	Hoja de cálculo de Micros...	4 KB	No	
plantilla_AltasAfloradosUmbral.xls	Hoja de cálculo de Micros...	3 KB	No	
SituacionesJuridicas.xls	Hoja de cálculo de Micros...	3 KB	No	

Ilustración 40. Descarga plantilla alta de bienes aflorados

A continuación, se muestra la plantilla de *Alta de bienes Aflorados*.

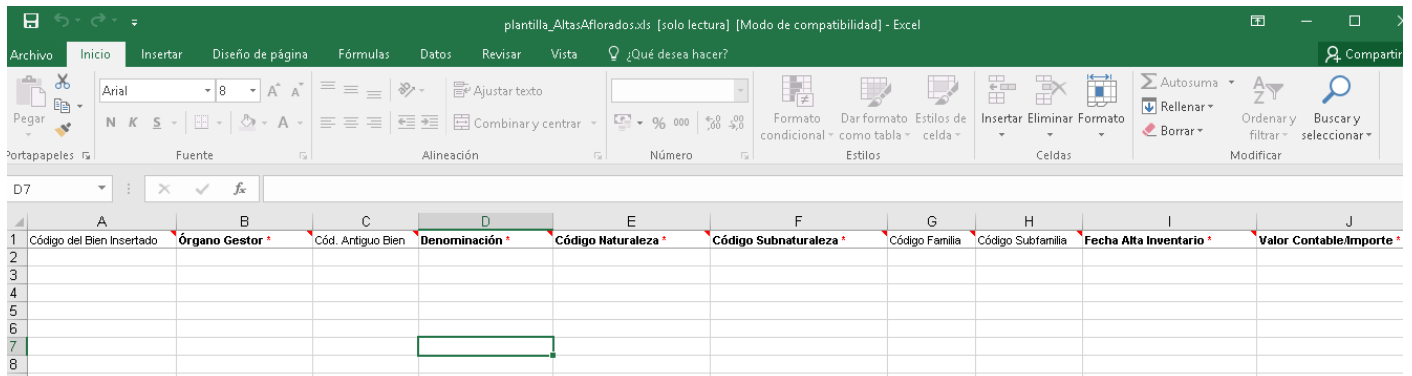


Ilustración 41. Plantilla alta de bienes aflorados

- **Código del Bien insertado:** Este campo no se utiliza en el alta, es un código insertado por el sistema, una vez validada el alta.
- **Órgano Gestor:** código del Órgano Gestor (OG) asociado a la Unidad Coordinadora en la que va a realizar la carga inicial. Si la Unidad solo tiene un OG vendrá asociado automáticamente, si, por el contrario, tuviera más de uno, es necesario introducirlo.
- **Cód. Antiguo Bien:** opcional, (obligatorio si no se indica etiqueta externa, así mismo se permite capturar ambos. Código asociado al bien procedente de cualquier aplicación de Inventario).
- **Denominación:** Obligatorio, alfanumérico máximo 255 caracteres.
- **Código Naturaleza:** Obligatorio, numérico máximo cuatro dígitos, codificación disponible para su consulta en el fichero adjunto Naturalezas\_subnaturalezas.xls ubicado en el paquete de plantillas del menú Utilidades – Carga inicial de bienes – Carga inicial
- **Código Subnaturaleza:** Obligatorio, numérico máximo dos dígitos, codificación disponible en el fichero adjunto Naturalezas\_subnaturalezas.xls, ubicado en el paquete de plantillas del menú Utilidades – Carga inicial de bienes – Carga inicial
- **Código Familia:** Opcional, numérico, máximo dos dígitos. Consulte la relación de familias.
- **Código Subfamilia:** Opcional, numérico, máximo dos dígitos. Consulte la relación de subfamilias.
- **Fecha Alta Inventario:** Obligatoria. Formato de fecha admitido: dd/mm/yyyy. Es la fecha de incorporación del bien a su centro.
- **Valor Vuelo:** Admite dos decimales separados por coma. Aplicable al valor de construcción en naturalezas inmuebles e infraestructuras.
- **Valor Suelo:** Admite formato de dos decimales separados por coma. Aplicable al valor del suelo en naturalezas inmuebles e infraestructuras.
- **Valor contable/Importe:** Numérico, admite formato de dos decimales separados por coma. Autoexcluyente con valor suelo/vuelo.
- **Fecha de contabilidad:** Será 01/01/XX del ejercicio más antiguo abierto.
- **Descripción Operación:** Opcional, permite introducir una descripción del tipo de operación.
- **Código CIBI:** Código del inmueble en la aplicación CIBI. Excluyente con Etiqueta Externa.
- **Etiqueta Externa:** Etiqueta externa del bien. Excluyente con Código CIBI.
- **Nº bienes grupo:** Opcional, numérico mayor que 0. Indica el número de elementos únicamente para bienes que sean grupos (2 o más elementos).
- **Código Unidad Responsable:** Opcional, código de la Unidad Responsable, consulte relación de URs.
- **Años Vida Útil:** Numérico máximo 3 dígitos. Excluyente con fecha fin vida útil.
- **Fecha Inicio Vida Útil:** Formato de fecha admitido dd/mm/yyyy.
- **Fecha Fin Vida Útil:** Excluyente con Años vida útil. Formato de fecha admitido dd/mm/yyyy
- **Amortización Acumulada:** Opcional. Amortización acumulada que dota la UCI. Si se deja en blanco la calcula el sistema. Excluyente con la amortización acumulada.
- **Fecha de Inversión:** Fecha en la que se calcula la amortización en caso de introducirla manualmente.

- **Amortización por Resolución:** Si se siguen los criterios de la Resolución del 14 de diciembre de 1999 de la IGAE.
- **Amortización Acumulada por Adscripción:** A rellenar en caso de que la situación jurídica tenga amortización por adscripción. Dotada por D.G. Patrimonio y comunicada a la Unidad.
- **Núm. Expediente Libre:** Opcional, alfanumérico máximo 33 caracteres, texto libre.
- **Núm. Libramiento Libre:** Opcional, alfanumérico máximo 17 caracteres, texto libre.
- **Núm. Justificante Libre:** Opcional, alfanumérico máximo 17 caracteres, texto libre.
- **Versión X.X:** Campo de control que corresponde a la última versión de la plantilla distribuida. No editar ni rellenar.
- **Art.3 HAP/1177/2015:** Campo opcional para la naturaleza 3000. Informa del cumplimiento del Art.3 HAP/1177/2015. Solo se admiten valores S, N o vacío.

En cuanto a la plantilla de Alta de aflorados por debajo del umbral, hay que indicar que es igual que la anterior excepto en que no existen columnas de criterios de amortización, ya que estos bienes carecen de ellos.

Para la carga del fichero debe dirigirse al menú **Actualizaciones masivas – Operaciones – Altas** y seleccionar la opción correspondiente.

- **Tipo de operación:** *Alta de aflorados*
- **Operación:** *99003 – Alta por aflorados*
- **Situación jurídica:** *01 – Bienes propios*  
*22 – Inversiones en curso*
  
- **Tipo de operación:** *Alta de aflorados*
- **Operación:** *99004 – Alta por aflorados afectados por umbral inferior a 1500 euros*
- **Situación jurídica:** *Bienes propios*

Por último, seleccione el fichero y pulse *Cargar*.

**Ilustración 42. Operaciones masivas. Alta por aflorados**

Comenzará así el proceso de la carga de los bienes que podrá consultar en **Consola de Procesos** y el resultado de ésta aparecerá mediante un mensaje en su buzón.

## 4.2 Alta de bienes aflorados de forma puntual

Para realizar el alta de bien aflorado de forma puntual, debe dirigirse al menú **Gestión de bienes** y pulsar *Alta de bienes*.

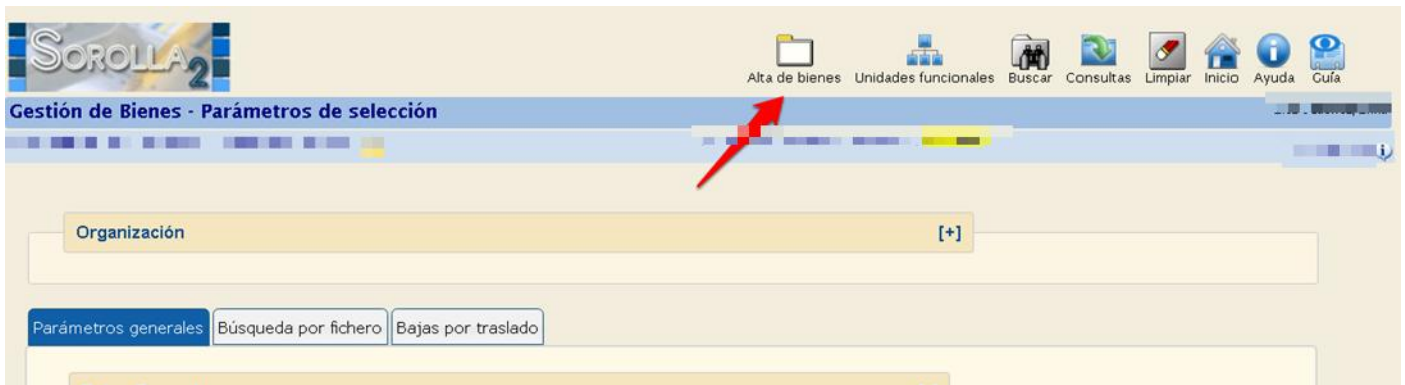


Ilustración 43. Gestión de bienes. Alta de bienes

Debe seleccionar:

- **Tipo de Operación:** 99 – *Carga inicial*
- **Operación:**
  - 99003 - *Alta aflorados*
  - 99004 – *Alta por aflorados afectados por umbral inferior a 1500 euros*

Cuando termine de rellenar el resto de datos, pulse *Guardar*.

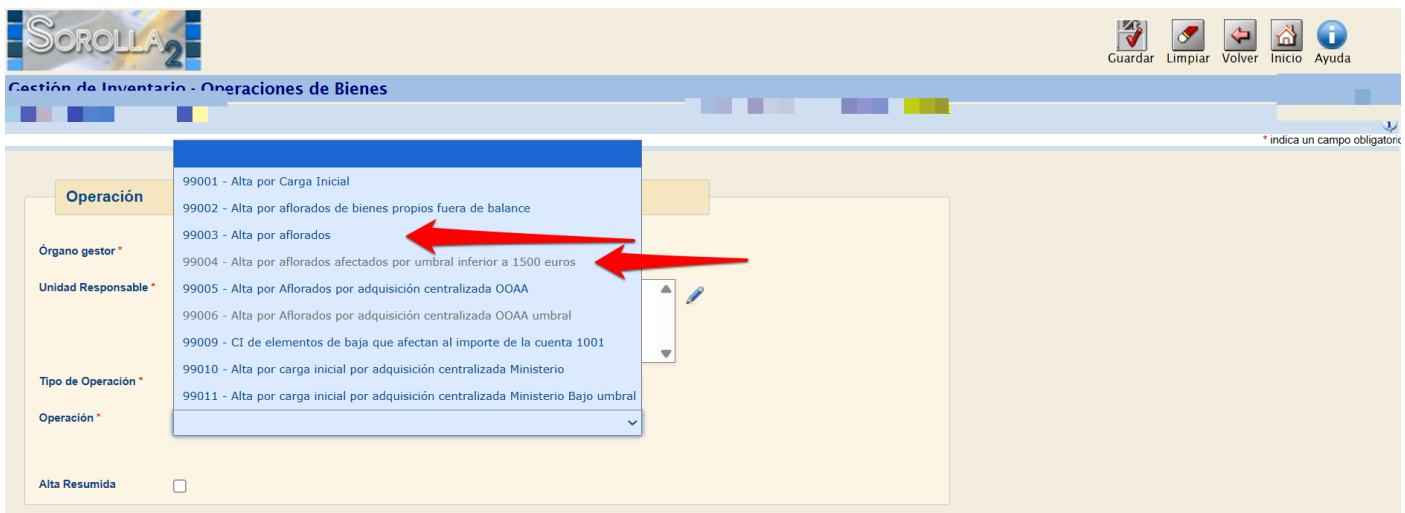


Ilustración 44. Alta de bienes aflorados

## 5 ANEXO I. Relación de ficheros

Relación de ficheros Excel que forman el conjunto de plantillas para Carga Inicial y/o Continuación de carga inicial. Incluye ejemplos de plantillas con las cabeceras y explicación de cada una de ellas.

### 5.1 Leyenda

Tenga en cuenta que las cabeceras con las etiquetas de los campos a rellenar no deben modificarse, ya que se ha aplicado un estilo, atendiendo a las siguientes reglas:

- Etiqueta en negrita y con asterisco rojo (\*): campo de captura obligatoria.
- Etiqueta en cursiva: al menos dos etiquetas tendrán este estilo aplicado (ambas seguidas), son autoexcluyentes, es decir se validará la captura únicamente de una de ellas, rechazando el elemento en caso de haber rellenado ambos valores. Si además del estilo cursivo, se aplica el estilo negrito, indica que se validará la captura obligada de una de ellas.
- Etiqueta en negrita y con asterisco verde (\*): al menos dos etiquetas tendrán aplicado este estilo, indica que se validará al menos la captura de uno de ellos y no se rechazará la captura de ambos.
- Etiqueta sin estilo aplicado: indica que el campo no tiene ningún requerimiento.

## 5.2 Ficheros de Carga

### 5.2.1 Familias

Fichero plantilla\_Familias.xls, incluye una cabecera con las etiquetas de los campos a rellenar, si sitúa el puntero en la cabecera le muestra un comentario en cada uno con el tipo de dato requerido.

- **Código Naturaleza:** Obligatorio, numérico máximo cuatro dígitos, codificación disponible en el adjunto relacion\_naturalezas\_subnaturalezas.xls.
- **Código Subnaturaleza:** Obligatorio, numérico, máximo dos dígitos, codificación disponible en el fichero adjunto relacion\_naturalezas\_subnaturalezas.xls.
- **Código Familia:** Obligatorio, numérico, máximo dos dígitos. Código de la Familia.
- **Descripción Familia:** Obligatoria, máximo 80 caracteres. Descripción libre de la familia.
- **Años Vida Útil:** Opcional, dato numérico, máximo 3 dígitos.
- **Estado:** Obligatorio, A o B indica si la familia está de Alta o Baja.
- Columnas **Versión y Plantilla:** Campos de control. No editar ni rellenar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Código Naturaleza *	Código Subnaturaleza *	Código Familia *	Descripción Familia *	Años Vida Útil	Estado *	Version 3.0	Plantilla NATFAMILIA	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Ilustración 45. Plantilla Familias

### 5.2.2 Subfamilias

Fichero plantilla\_SubFamilias.xls, incluye cabecera con los campos a rellenar, si se sitúa con el puntero en la cabecera le muestra un comentario en cada uno con el tipo de dato al que se refiere.

- **Código Naturaleza:** Obligatorio, numérico máximo cuatro dígitos, codificación disponible en el fichero adjunto relacion\_naturalezas\_subnaturalezas.xls.
- **Código Subnaturaleza:** Obligatorio, numérico máximo cuatro dígitos, codificación disponible en el fichero adjunto relacion\_naturalezas\_subnaturalezas.xls.

- **Código Familia:** Obligatorio, numérico, máximo dos dígitos. Código de la Familia.
- **Código Subfamilia:** Obligatorio, numérico, máximo dos dígitos. Código de la Subfamilia.
- **Descripción Subfamilia:** Obligatoria, máximo 80 caracteres. Descripción libre de la familia.
- **Años Vida Útil:** Opcional, dato numérico, máximo 3 dígitos.
- **Estado:** Obligatorio, A o B indica si la subfamilia está de Alta o Baja.
- Columnas **Versión y Plantilla:** Campos de control. No editar ni rellenar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Código Naturaleza *	Código Subnaturaleza *	Código Familia *	Código Subfamilia *	Descripción Subfamilia *	Años Vida Útil	Estado *	Version 3.0	Plantilla NATSUBFAMI		
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Ilustración 46. Plantilla Subfamilia

### 5.2.3 Listas de marcas y modelos

Fichero MarcasYModelos.xlsx, incluye cabecera con los campos a rellenar y un comentario en cada uno con el tipo de dato al que se refiere.

- **Código Naturaleza:** Obligatorio, numérico máximo cuatro dígitos.
- **Marca:** Obligatorio, no puede existir un modelo sin Marca. Texto libre.
- **Modelo:** Opcional, texto libre.
- Columnas **Versión y Plantilla:** Campos de control. No editar ni rellenar

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Cód. Naturaleza *	Marc a	Modelo	Version 3.0	Plantilla MARCAMODEL			
2								
3								
4								
5								

Ilustración 47. Plantilla Marcas y Modelos

### 5.2.4 Naturalezas Inmuebles (Edificios)

Fichero Bienes\_Inmuebles.xlsx, incluye cabecera con los campos a rellenar y un comentario en cada uno con el tipo de dato al que se refiere.

- **Código del Bien insertado:** Este campo no se utiliza en el alta, es un código insertado por el sistema, una vez validada el alta.
- **Órgano Gestor:** Código del Órgano Gestor (OG) asociado a la Unidad Coordinadora en la que va a realizar la carga inicial.

- **Cód. Antiguo bien:** Código asociado al bien procedente de cualquier aplicación de Inventario.
- **Denominación:** Obligatorio, alfanumérico máximo 255 caracteres. Corresponde al nombre que quiere asignar al inmueble.
- **Código Naturaleza:** Obligatorio, numérico máximo cuatro dígitos.
- **Código Subnaturaleza:** Obligatorio, numérico máximo dos dígitos.
- **Código Familia:** Opcional, numérico, máximo dos dígitos. Consulte la relación de familias.
- **Código Subfamilia:** Opcional, numérico, máximo dos dígitos.
- **Fecha Alta Inventario:** Obligatoria. Formato de fecha admitido: dd/mm/yyyy. Es la fecha de incorporación del bien inmueble a su centro.
- **Código Situación Jurídica:** Obligatoria. Numérico máximo 2 dígitos. Codificación disponible en el fichero adjunto SituacionesJuridicas.xls, ubicado en el paquete de plantillas. Dispone de un desplegable con los códigos para la selección.
- **Valor Vuelo:** Admite dos decimales separados por coma. Aplicable al valor de construcción en naturalezas inmuebles e infraestructuras.
- **Valor Suelo:** Admite formato de dos decimales separados por coma. Aplicable al valor del suelo en naturalezas inmuebles e infraestructuras.
- **Descripción Operación:** Opcional, permite introducir una descripción del tipo de operación.
- **Código CIBI:** Obligatorio, código asignado al inmueble en Patrimonio aplicación CIBI.
- **Código Unidad Responsable:** Código de la Unidad Responsable si su inventario estuviera estructurado en URs.
- **Años Vida Útil:** Opcional, obligatorio sólo si se ha indicado amortización correspondiente a alguna situación jurídica del inmueble. Numérico máximo 3 dígitos. Excluyente con Fecha Fin vida útil.
- **Fecha Inicio Vida Útil:** Opcional, obligatorio sólo si se ha indicado amortización correspondiente a alguna situación jurídica del inmueble. Formato de fecha admitido: dd/mm/yyyy.
- **Fecha Fin vida útil:** Opcional, obligatorio sólo si se ha indicado amortización correspondiente a alguna situación jurídica del inmueble. Formato de fecha admitido: dd/mm/yyyy. Excluyente con Años Vida Útil.
- **Amortización Acumulada:** Amortización acumulada que dota la UCI. Si se deja en blanco la calcula el sistema. Excluyente con la fecha de inversión.
- **Fecha de inversión:** Fecha en la que se calcula la amortización en caso de introducirla manualmente. Excluyente con la amortización acumulada.
- **Amortización por Resolución:** Si se siguen los criterios de la Resolución del 14 de diciembre de 1999 de la IGAE.
- **Amortización acumulada por Adscripción:** A rellenar en caso de que la situación jurídica tenga amortización por adscripción. Dotada por D.G. Patrimonio y comunicada a la Unidad.
- **Núm. Expediente Libre:** Opcional, alfanumérico máximo 33 caracteres, texto libre.
- **Núm. Libramiento Libre:** Opcional, alfanumérico máximo 17 caracteres, texto libre.
- **Núm. Justificante Libre:** Opcional, alfanumérico máximo 17 caracteres, texto libre.
- **País:** Obligatorio, alfanumérico, máximo 2 caracteres. Dispone de un desplegable con los códigos para la selección. Codificación disponible en el fichero adjunto codificación\_Paises.xlsx, ubicado en el paquete de plantillas.
- **Provincia:** Obligatorio, alfanumérico, máximo 2 caracteres. Dispone de un desplegable con los códigos para la selección. Codificación disponible en el fichero adjunto codificación\_ProvinciasMunicipios.xlsx, ubicado en el paquete de plantillas.
- **Municipio:** Obligatorio, numérico, máximo 5 dígitos. Dispone de un desplegable con los códigos para la selección. Codificación disponible en el fichero adjunto codificación\_ProvinciasMunicipios.xlsx, ubicado en el paquete de plantillas.
- **Dirección postal:** Obligatorio, texto libre.
- **Columnas Versión y Plantilla:** Campos de control. No editar ni rellenar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Código del Bien Insertado	Órgano Gestor	Cód. Antiguo Bien	Denominación	Código Naturaleza	Código Subnaturaleza	Código Familia	Código Subfamilia	Fecha Alta Inventario	Código Situación Jurídica	Valor V
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Ilustración 48. Plantilla Naturalezas Inmuebles (Edificios)

### 5.2.5 Naturalezas Inmuebles (Multiubicación)

Plantilla\_Bienes\_Inmuebles\_Multi.xls, incluye cabecera con los campos a rellenar y un comentario en cada uno con el tipo de dato al que se refiere. Es similar a la plantilla de Bienes Inmuebles, salvo que puede contener más campos para incluir varias ubicaciones por bien inmueble. Previamente se indica el nº máximo de Comunidades y el nº máximo de Provincias que forma parte del bien inmueble.

- **Comunidad:** Obligatoria, numérico máximo 2 dígitos. Codificación disponible en el fichero adjunto codificación\_ComunidadesProvincias.xls, ubicado en el paquete de plantillas.
- **Provincia:** Obligatoria, numérico máximo 2 dígitos. Codificación disponible en el fichero adjunto codificación\_ComunidadesProvincias.xls, ubicado en el paquete de plantillas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Código del Bien Insertado	Órgano Gestor	Cód. Antiguo Bien	Denominación	Código Naturaleza	Código Subnaturaleza	Código Familia	Código Subfamilia	Código CIBI	Fecha
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Ilustración 49. Naturalezas Inmuebles (Multiubicación)

### 5.2.6 Bienes Inmuebles Extranjero

Fichero Bienes\_Inmuebles\_Extranjero.xlsx, incluye cabecera con los campos a rellenar y un comentario en cada uno con el tipo de dato al que se refiere. Es similar a la plantilla Bienes\_Inmuebles.xlsx, a excepción de las columnas Provincia y Municipio, ya que éstas no aparecen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Código del Bien Insertado	Órgano Gestor	Cód. Antiguo Bien	Denominación	Código Naturaleza	Código Subnaturaleza	Código Familia	Código Subfamilia	Fecha Alta Inventario	Código Situación Jurídica	Valor Vuelto	Valor Sueto	Descripción Operación	Código CIBI	Nº bienes grupo	Código Unidad Responsable	Años Vida Útil	Fecha Inicio Vida Útil	Fecha Fin Vida Útil
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			

Ilustración 50. Plantilla Bienes Inmuebles Extranjero

### 5.2.7 Espacios

Fichero Espacios.xlsx, incluye cabecera con los campos a rellenar y un comentario en cada uno con el tipo de dato al que se refiere.

- **Bien Contenedor:** Obligatorio. Código del bien inmueble donde se desea dar de alta los espacios. Consulte relación de inmuebles.
- **Código Espacio:** Obligatorio, alfanumérico máximo 80 caracteres.
- **Descripción Espacio:** Opcional, alfanumérico máximo 255 caracteres.
- **Estado:** Obligatorio, valores admitidos “A” (Alta) o “B” (Baja).
- Columnas **Versión y Plantilla:** Campos de control. No editar ni rellenar.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Bien Contenedor *	Código Espacio *	Descripción Espacio	Estado *	Version 3.0	Plantilla ESPACIOS		
2								
3								
4								
5								
6								

Ilustración 51. Plantilla Espacios

### 5.2.8 Histórico de bienes

Fichero HistoricoBienes.xlsx, incluye cabecera con los campos a rellenar y un comentario en cada uno con el tipo de dato al que se refiere.

- **Código del Bien:** Código del bien en el que se hará el incremento
- **Etiqueta Externa:** Etiqueta del bien en el que se hará el incremento si la tuviera.
- **Código Situación Jurídica:** Numérico, máximo 2 dígitos
- **Valor Contable/Importe:** Numérico, permite dos decimales. Aplicable a naturalezas sin vuelo/suelo. Autoexcluyente vuelo/suelo
- **Valor Suelo:** Numérico, permite dos decimales. Aplicable en naturalezas inmuebles e infraestructuras. Autoexcluyente con valor contable.
- **Valor Vuelo:** Numérico, permite dos decimales. Aplicable en naturalezas inmuebles e infraestructuras. Autoexcluyente con valor contable.
- **Amortización Acumulada:** Numérico, permite dos decimales.
- **Amortización Acumulada por Adscripción:** Amortización acumulada dotada por la DG de Patrimonio.
- **Amortización por Resolución:** Amortización acumulada en el caso de haber seguido los criterios de la resolución de 14 de diciembre de 1999 de IGAE
- **Fecha de Inversión:** Fecha del cálculo de la amortización acumulada.
- **Núm. Exp. Sorolla:** Formato de expediente Sorolla
- **Núm. Lib. Sorolla:** Formato de Libramiento Sorolla
- **Núm. Just. Sorolla:** Formato de Justificante Sorolla
- **Núm. Expediente Libre:** Opcional, alfanumérico máximo 33 caracteres, texto libre.
- **Núm. Libramiento Libre:** Opcional, alfanumérico máximo 17 caracteres, texto libre.

- **Núm. Justificante Libre:** Opcional, alfanumérico máximo 17 caracteres, texto libre.
- **Descripción Operación:** Opcional, permite introducir una descripción del tipo de operación.
- **Tercero:** NIF del Tercero
- **Columnas Versión y Plantilla:** Campos de control. No editar ni rellenar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Código del Bien	Etiqueta Externa	Código Situación Jurídica	Valor Contable/Importe	Valor Suelo	Valor Vuelo	Amortización Acumulada	Amortización Acumulada por Adscripción	Amortización por Resolución	Fecha de Inversión	Núm. Exp. Sorolla
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Ilustración 52. Plantilla Histórico de Bienes

### 5.2.9 Naturalezas Muebles

Fichero Bienes\_Muebles.xlsx, incluye cabecera con los campos a rellenar y un comentario en cada uno con el tipo de dato al que se refiere. Al igual que en la plantilla de inmuebles, también existen campos con desplegables no vinculantes para su selección.

- **Código del Bien insertado:** Alfanumérico, Máximo 19 caracteres. Este campo no se utiliza en el alta, es un código insertado por el sistema una vez validada el alta.
- **Órgano Gestor:** Código del Órgano Gestor (OG) asociado a la Unidad Coordinadora en la que va a realizar la carga inicial.
- **Cód. Antiguo Bien:** Código asociado al bien procedente de cualquier aplicación de Inventario.
- **Denominación:** Obligatorio, alfanumérico máximo 255 caracteres. Corresponde al nombre que quiere asignar al bien.
- **Código Naturaleza:** Obligatorio, numérico máximo cuatro dígitos
- **Código Subnaturaleza:** Obligatorio, numérico máximo dos dígitos,
- **Código Familia:** Opcional, numérico, máximo dos dígitos. Consulte la relación de familias.
- **Código Subfamilia:** Opcional, numérico, máximo dos dígitos. Consulte la relación de subfamilias.
- **Bien contenedor:** Obligatorio si en la configuración de su Unidad indica que es obligatorio ubicar. Corresponde al código del bien inmueble dónde será ubicado el bien dado de alta.
- **Espacio:** Obligatorio si se indica el bien contenedor. Corresponde al espacio dónde será ubicado el bien dado de alta.
- **Marca:** Opcional, obligatoria si se indica modelo.
- **Modelo:** Opcional. Se valida que el modelo exista para la marca indicada-
- **Nº serie:** Opcional, alfanumérico.
- **Fecha Alta Inventario:** Formato de fecha admitido: dd/mm/yyyy. Es la fecha de incorporación del bien mueble a su centro.
- **Código Situación Jurídica:** Obligatoria. Numérico máximo 2 dígitos. Codificación disponible en el fichero adjunto SituacionesJuridicas.xlsx.
- **Propios fuera de balance/Umbral inferior a 1500€:** Valores admitidos “U” (Resolución del Umbral) y “F” (propio fuera de balance). Vacío en otro caso, es decir, si no se indica nada, se grabará valores con contabilidad.
- **Valor contable/Importe:** Obligatorio, en el caso de desconocer el valor se complementa con 0. Excepto la situación jurídica sea “07 - Bienes recibidos en arrendamiento”, la “14 - Bienes recibidos

en cesión de uso precario” o la “25 - Inversiones sobre Bienes en régimen de arrendamiento o cedidos”, que no debe indicarse ningún valor. Admite formato de dos decimales separados por coma.

- **Descripción Operación:** Opcional, permite introducir una descripción del tipo de operación.
- **Etiqueta Externa:** El sistema valida que ese código o etiqueta externa sea única en toda la Unidad de Coordinadora de Inventario.
- **Nº bienes grupo:** Opcional, numérico mayor que 0. Indica el número de elementos únicamente para bienes que sean grupos (2 o más elementos).
- **Código Unidad Responsable:** Código de la Unidad Responsable si su inventario estuviera estructurado en URs.
- **Años Vida Útil:** Opcional, obligatorio sólo si se ha indicado amortización. Numérico máximo 3 dígitos. Excluyente con fecha fin vida útil.
- **Fecha Inicio Vida Útil:** Opcional, obligatorio sólo si se ha indicado amortización. Formato de fecha admitido dd/mm/yyyy.
- **Fecha Fin Vida Útil:** Opcional, obligatorio sólo si se ha indicado amortización. Excluyente con Años vida útil. Formato de fecha admitido dd/mm/yyyy
- **Amortización Acumulada:** Opcional. Amortización acumulada que dota la UCI. Se valida que la naturaleza del bien admita amortización y se haya indicado un importe. Admite formato de dos decimales separados por coma.
- **Fecha de Inversión:** Fecha en la que se calcula la amortización en caso de introducirla manualmente.
- **Núm. Expediente Libre:** Opcional, alfanumérico máximo 33 caracteres, texto libre.
- **Núm. Libramiento Libre:** Opcional, alfanumérico máximo 17 caracteres, texto libre.
- **Núm. Justificante Libre:** Opcional, alfanumérico máximo 17 caracteres, texto libre.
- **Columnas Versión y Plantilla:** Campos de control. No editar ni rellenar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Código del Bien Insertado	Organo Gestor *	Cód. Antigo Bien	Denominación *	Código Naturaleza *	Código Subnaturaleza *	Código Familia	Código Subfamilia	Bien Contenedor o	Espacio	Marca	Modelo	Nº serie	Fecha Alta Inventario
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														

Ilustración 53. Plantilla Naturalezas Muebles

### 5.2.10 Alta de Unidades Funcionales

Se utilizan para agrupar bienes que en su conjunto dan lugar a una Unidad Funcional o Servicio, por ejemplo, una Presa como Unidad Funcional, que permite agrupar el conjunto de bienes que la forman: edificio, terreno, finca colindante, caseta del guarda, etc. Buscando por la presa, podríamos conocer qué bienes dan lugar a dicha Unidad Funcional y la valoración económica en su conjunto. Tienen naturaleza 6000, situación jurídica 14\_Bienes recibidos en cesión de uso precario, carecen de valor por sí mismas y no afectan a la contabilidad del organismo.

Fichero UnidadesFuncionales.xlsx incluye cabecera con los campos a rellenar y un comentario en cada uno con el tipo de dato al que se refiere.

- **Código del Bien Insertado:** Alfanumérico, código insertado por el sistema, una vez validada el alta.
- **Órgano Gestor:** Código del Órgano Gestor (OG) asociado a la Unidad Coordinadora en la que va a realizar la carga inicial.
- **Código Antigo Bien:** Opcional, Alfanumérico, código asociado al bien procedente de cualquier aplicación de Inventario.
- **Denominación:** Obligatoria, descripción de la Unidad Funcional.
- **Fecha Alta Inventario:** Obligatoria, formato de fecha admitido: dd/mm/yyyy

- **Código Unidad Responsable:** Código de la Unidad Responsable si su inventario estuviera estructurado en URs.
- **Columnas Versión y Plantilla:** Campos de control. No editar ni rellenar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Código del Bien Insertado	Órgano Gestor	Cód. Antiguo Bien	Denominación *	Fecha Alta Inventario *	Código Unidad Responsable	Version 1.0	Plantilla UNIDFUNC	
2									
3									
4									
5									
6									

Ilustración 54. Plantilla Unidades Funcionales

### 5.2.11 Años Vida Útil Naturaleza

Fichero AñosVidautilNaturalezas.xlsx incluye cabecera con los campos a rellenar y un comentario en cada uno con el tipo de dato al que se refiere.

- **Código Naturaleza:** Alfanumérico de cuatro dígitos. Campo ya predeterminado.
- **Descripción Naturaleza:** Campo ya predeterminado.
- **Código Subnaturaleza:** Alfanumérico de dos dígitos. Campo ya predeterminado.
- **Descripción Subnaturaleza:** Campo ya predeterminado.
- **Órgano Gestor:** Alfanumérico, máximo ocho caracteres.
- **Años Vida Útil Norma:** Años que establece la norma. Campo ya predeterminado
- **Años Vida Útil Organismo:** Años de vida útil que la Unidad quiere determinar sobre la clasificación correspondiente.
- **Columnas Versión y Plantilla:** Campos de control. No editar ni rellenar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Código Naturaleza *	Descripción Naturaleza	Código Subnaturaleza *	Descripción Subnaturaleza	Organo gestor	Años Vida Útil Norma	Años Vida Útil Organismo *	Version 2.5	Plantilla V/DUTLNAT	
2	2000	Solar sin edificar	01	Solar sin edificar			0			
3	2001	Fincas rústicas	01	Fincas rústicas			0			
4	2020	Edificios	01	Edificios administrativos, comerciales, de servicios y viviendas			100			
5	2020	Edificios	02	Edificios industriales y almacenes			68			
6	2020	Edificios	03	Casetas, cobertizos, tinglados, barracones y similares de construcción			30			
7	2100	Grandes infraestructuras y demás bienes	01	Grandes infraestructuras y demás bienes (Resto de obra civil)			100			
8	2200	Maquinaria	01	Maquinaria			0			
9	2300	Elementos de transporte interno	01	Carretilas transportadoras, grúas, palas cargadoras, cabrestantes, e			18			
10	2300	Elementos de transporte interno	02	Ascensores y elevadores			20			
11	2300	Elementos de transporte interno	03	Gabarras, gánguiles, e instalaciones de carga y descarga en embar			34			
12	2300	Elementos de transporte interno	04	Locomotoras y equipos de tracción			30			
13	2300	Elementos de transporte interno	05	Vagones, motovagonetas, carros, remolques y volquetes			25			
14	2300	Elementos de transporte interno	06	Vehículos teledirigidos para usos industriales			14			
15	2400	Utilaje	01	Herramientas y útiles, moldes, estampas y matrices			8			
16	2400	Utilaje	02	Planos y modelos			6			
17	2400	Utilaje	03	Equipos de mantenimiento			18			
18	2510	Equipos de laboratorios y ensayos	01	Equipos de laboratorio y ensayos			14			
19	2600	Mobiliario de oficina	01	Mobiliario de oficina (Mobiliarios, enseres y demás equipos de oficin			20			
20	2600	Mobiliario de oficina	02	Mobiliario (no oficina) (máquinas copiadoras y reproductoras, equip			14			

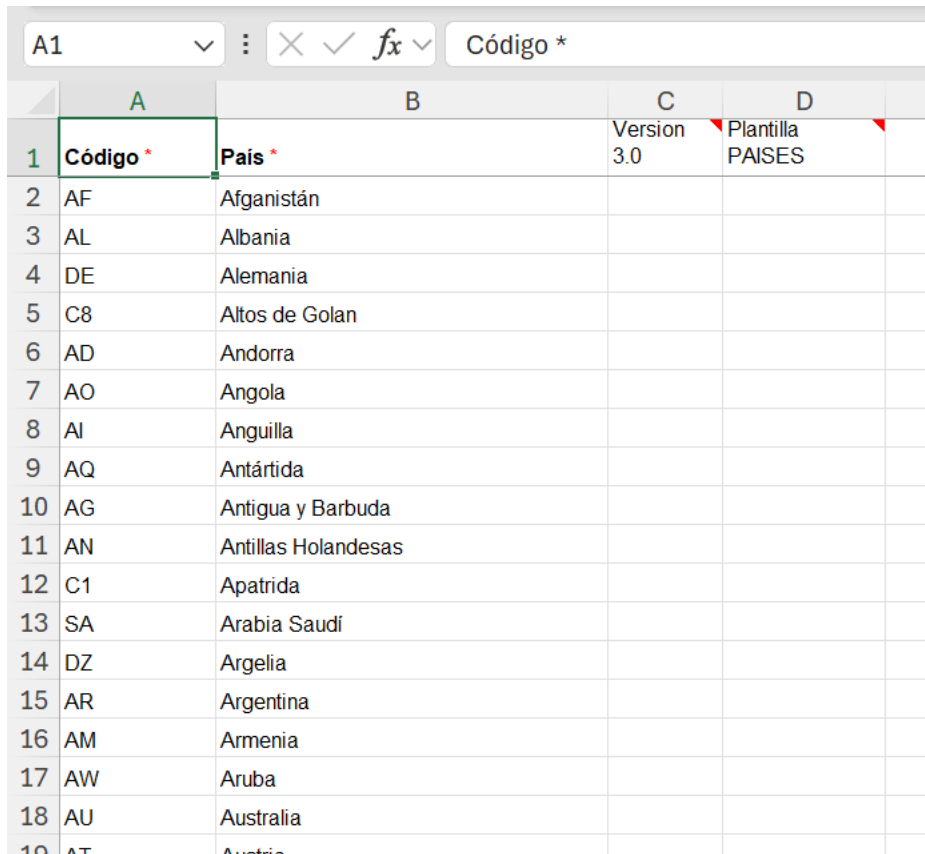
Ilustración 55. Plantilla Años de Vida útil Naturaleza

## 5.3 Ficheros de Ayuda

Ficheros en el que encontrará la codificación de países, los códigos de provincias y municipios, la relación de las situaciones jurídicas y un block de notas denominado “léeme”.

### 5.3.1 Códigos de Países

El fichero Codificacion\_Paises.xlsx contiene la codificación de países. Al rellenar los datos de los inmuebles deberá incorporar en el campo *Código País* el código correspondiente en base a esta relación.



	A	B	C	D
1	<b>Código *</b>	<b>País *</b>	Version 3.0	Plantilla PAISES
2	AF	Afganistán		
3	AL	Albania		
4	DE	Alemania		
5	C8	Altos de Golan		
6	AD	Andorra		
7	AO	Angola		
8	AI	Anguilla		
9	AQ	Antártida		
10	AG	Antigua y Barbuda		
11	AN	Antillas Holandesas		
12	C1	Apatrida		
13	SA	Arabia Saudí		
14	DZ	Argelia		
15	AR	Argentina		
16	AM	Armenia		
17	AW	Aruba		
18	AU	Australia		
19	AT	Austria		

Ilustración 56. Codificación de países

### 5.3.2 Códigos de Provincias y Municipios

El fichero Codificacion\_ProvinciasMunicipios.xlsx contiene la relación codificada de provincias y sus correspondientes municipios. Al rellenar los datos de los inmuebles, deberá incorporar dichos códigos en los campos de *Provincia* y *Municipio* respectivamente.

Se adjunta como ejemplo la codificación de la provincia de Madrid, junto con la codificación de algunos de sus municipios, de la relación de provincias y municipios publicada por el INE.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Código provincia *	Provincia *	Código municipio *	Municipio *	Version 1.0	Plantilla MUNICIPIOS			
2	01	ARABA/ÁLAVA	01001	Alegría-Dulantzi					
3	01	ARABA/ÁLAVA	01002	Amurrio					
4	01	ARABA/ÁLAVA	01003	Aramaio					
5	01	ARABA/ÁLAVA	01004	Artziniega					
6	01	ARABA/ÁLAVA	01006	Armiñón					
7	01	ARABA/ÁLAVA	01008	Arratzua-Ubarrundia					
8	01	ARABA/ÁLAVA	01009	Asparrena					
9	01	ARABA/ÁLAVA	01010	Ayala/Aiara					
10	01	ARABA/ÁLAVA	01011	Baños de Ebro/Mañueta					
11	01	ARABA/ÁLAVA	01013	Barrundia					

Ilustración 57. Códigos de Provincias y Municipios

### 5.3.3 Situaciones Jurídicas

El fichero SituacionesJuridicas.xlsx contiene la relación codificada de todas las situaciones jurídicas existentes y definidas en la IGAE. Al rellenar los datos de los bienes, deberá incorporar dichos códigos en los campos de *Situación Jurídica*. Hay que tener en cuenta que los bienes pueden tener más de una situación jurídica.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Código situación jurídica	Descripción	Admite amortización	Estado	Version 1.0	Plantilla SITUJUR		
2	01	Bienes propios	S	A				
3	02	Bienes entregados en adscripción	N	A				
4	03	Bienes entregados en cesión	N	A				
5	04	Bienes entregados en concesión administrativa	S	A				
6	05	Bienes afectados	S	A				
7	06	Inversiones Inmobiliarias	S	A				
8	07	Bienes recibidos en arrendamiento	N	A				
9	08	Bienes recibidos en cesión indefinida	S	A				
10	09	Bienes recibidos en adscripción indefinida	S	A				

Ilustración 58. Listado de Situaciones Jurídicas

### 5.3.4 Léeme.txt

Fichero de texto dónde se enumera el orden establecido en la carga de ficheros Excel y los ficheros que sirven de soporte o ayuda para la codificación de la clasificación, situación jurídica y datos de ubicación de los bienes.

Fichero léeme.txt (Módulo de Inventario de Sorolla2)

Se establece el siguiente orden de carga de datos:

- 1 - AñosVidautilNaturalezas.xlsx (la carga de esta plantilla incluye los criterios de amortización para Naturalezas y Subnaturalezas)
- 2 - Familias.xlsx (la carga de Edificios y Bienes, validará contra esta tabla/plantilla de Familias en caso de incorporar ese dato)
- 3 - Subfamilias.xlsx (la carga de Edificios y Bienes, validará contra esta tabla/plantilla de Subfamilias en caso de incorporar ese dato)
- 4 - MarcasYModelos.xlsx (la carga de Bienes, validará contra esta tabla/plantilla de Marcas y Modelos en caso de incorporar ambos datos)
- 5 - Bienes\_Inmuebles.xlsx (la carga Bienes, validará contra los códigos de esta tabla/plantilla de Bienes Inmuebles en caso de incorporar ese dato)
- 6 - Bienes\_Inmuebles\_extranjero.xlsx (la carga Bienes, validará contra los códigos de esta tabla/plantilla de Bienes Inmuebles en caso de incorporar ese dato)
- 7 - Espacios.xlsx (la carga de Espacios, validará contra los códigos de los Bienes Inmuebles (dato obligatorio en la carga de espacios) en el que se esté creando el espacio)
- 8 - Bienes\_Muebles.xlsx (la carga de Bienes Muebles, validará contra los códigos de los Bienes Inmuebles y espacio en el que se esté ubicando el bien, en caso de incorporar ambos datos)
- 9 - HistoricoBienes.xlsx (la carga del Histórico de bienes, validará contra los códigos de los Bienes Inmuebles o Bienes Muebles en los que se ha hecho la inversión)
- 10 - UnidadesFuncionales.xlsx

Ilustración 59. Fichero Léeme