

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA DIVISIÓN DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA

SOROLLA2

APLICACIÓN WEB DE REVISIÓN DE INVENTARIO

Tabla de contenido

1	INTE	ODUCCIÓN	
2	АСТ	JACIONES PREVIAS EN SOROLLA2	2
	2.1 2.2	GENERACIÓN DEL FICHERO DE UBICACIONES. GENERACIÓN DE ARCHIVO DE CLASIFICACIÓN.	2
3	DES	CARGA DE APLICACIÓN EN EL TERMINAL MÓVIL	6
	3.1 3.2	DESCARGA DE LA APLICACIÓN CARGA DE LOS FICHEROS DE UBICACIONES Y CLASIFICACIONES	6 7
4	REV	SIÓN FÍSICA DE LOS BIENES	7
5	GEN	ERACIÓN DEL FICHERO DE REVISIÓN PARA SU CONCILIACIÓN EN SOROLLA2	9
6	CON	CILIACIÓN DE DATOS CON EL INVENTARIO	
	6.1 6.2 6.2.	Carga de fichero de revisión en Inventario SOROLLA2 Conciliación de la revisión de inventario Bienes consolidados	
	6.2.2	Posibles cambios de Ubicación	
	C D C		
	6.2.	Posibles Altas / Bajas / Cambio de etiqueta	

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
28/03/2019	Revisión y actualización general del documento.
01/02/2019	Primera revisión.

1 Introducción

La presente guía muestra cómo descargar y utilizar la nueva AppWeb de Revisión de Inventario para dispositivo móvil, así como la posterior conciliación con el Inventario SOROLLA2.

2 Actuaciones previas en Sorolla2

2.1 Generación del fichero de Ubicaciones.

Antes de comenzar con la revisión es necesario descargar previamente el fichero con las ubicaciones disponibles en Sorolla2 y enviarlo o grabarlo en el dispositivo con el que va a realizar la revisión.

Para ello acuda al siguiente menú:



Utilidades →Revisión inventario →Descarga ficheros tablas maestras

Imagen 1 - Ruta de accedo pantalla de descarga ficheros Ubicaciones y Clasificaciones

Establezca los filtros deseados y pulse en el icono Ubicaciones situado en la parte superior derecha.

Soroll	Ag			Cuía Inici	Ubicaciones asificación
Gestión de Etiqu	etas	5 - C	escarga de Ficheros		
					and the second second
	Unida	des R	esponsables O001 - Unidad Responsable que gestiona el mobiliario 0002 - Unidad Responsable que gestiona los bienes de info 0003 - Unidad Responsable que gestiona el CPD TEMP_FICH_01 - Unidad Temporal para Ficheros		
	Sel	lecció	n Ubicaciones Selección Clasificación		
	Lis	tado	de Edificios		•
			Edificios		
	1		CENTRO DIRECTIVO MARIA DE MOLINA 50		
	2		CENTRO DIRECTIVO DE NUÑEZ DE BALBOA 114		
	3		CENTRO DIRECTIVO INFORMATICA PRESUPUESTARIA		
	4		CENTRO DIRECTIVO CASTELLO 117		
	5		CENTRO DIRECTIVO DE NUÑEZ DE BALBOA 116		
	6	•	ID JUSTICIA		
	7		ID FOMENTO		
	8	•	ID AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE		
	9		ID ASUNTOS EXTERIORES		
	10		ID AECID		
			Página 1 de 3 🕨 🖬 10 🗸		

Imagen 2 – Paramétrica de selección de ubicación.

Tiene la posibilidad de seleccionar entre dos opciones, tenga en cuenta que su selección condicionará posteriormente la forma de realizar la revisión.

Seleccione opción según método de trabaio.	
Códigos QR Menus desplegables)

Imagen 3 – Selección de tipo de fichero

La nueva aplicación Web está preparada para leer las ubicaciones a partir de <u>códigos QR</u> generados previamente desde SOROLLA2, dichos códigos mantienen la información del Edificio y espacio al cual identifican.

Si selecciona "Menús desplegables" tendrá que seleccionar manualmente el edificio y espacio en el que encuentra antes de comenzar la lectura de etiquetas.

En la siguiente imagen puede ver en la aplicación tiene la posibilidad de utilizar cualquier de las dos opciones anteriores para establecer la ubicación, estando sólo una de ellas disponible según realice la carga del fichero de ubicaciones.

SOROLLA2



Imagen 4. Pantalla de Revisión en terminal móvil

2.2 Generación de archivo de Clasificación.

En la misma pantalla pero en la pestaña de Clasificaciones debe descargar el fichero de clasificaciones disponibles en Sorolla2. En dicha pestaña establezca la selección deseada y finalmente pulse en el icono "Clasificación" situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Soroli	A							Guía	A Inicio		Clasificación
Costión do Etiau			accarga da E	charac				0.0.10			
Gestion de Etiqu	letas	5 - D	escarga de F	icheros							
	-										
	Unida	des R	esponsables	0001 - Unid 0002 - Unid 0003 - Unid TEMP_FICH	lad Responsable qu dad Responsable qu lad Responsable qu _01 - Unidad Temp	e gestiona el mobiliario e gestiona los bienes de info e gestiona el CPD soral para Ficheros	þ				
	Se	lecció	n Ubicaciones Selec	ción Clasifica	sción						
	Lis	stado	de Naturalezas							•	
						Naturaleza		_	_		
	1					2200 - Maquinaria					
	2				2300 - Ele	ementos de transporte interno					
	251	0 - Eq	uipos de laboratorio	s y ensayos		2400 - Utillaje					
	4				2510 - Equ	ipos de laboratorios y ensayos					
	5	•			260	0 - Mobiliario de oficina					
					Página 1	de 5 🗪 🖬 5 🗸					
	قد ا	ant	-ab-SahNatanalaa	e.e						•	
						SubNaturaleza			_		
	1			2600-01 - Mo	biliario de oficina (M	lobiliarios, enseres y demás equ	ipos de oficina,	exc			
	2			2600-02 - Mob	biliario (no oficina) (m	áquinas copiadoras y reproduct	oras, equipos de	dib			
					Página 1	de 1 🛼 🖬 5 💙					
	Lis	tado	de Familias			E a col III a				•	
						Familia	-		_		
	1				2600-01-AA - F	Familia insertada por la migració	n				
	2				26	00.01.02 SILLEDIA					
-	4				2600-01-03	- ARMARIOS USO GENERAL					
	5	H			260	0-01-04 - MAQUINAS					
		-1			Página 1	de 2 -> +1 5					
	Lis	tado	de Subfamilias							•	
						SubFamilia		_	_		
-	1	•			2600-01-01	1-01 - MESA DE DESPACHO					
	2	•			2600-01	I-01-02 - MESA AUXILIAR					
	3				2600-01-0	1-03 - MESA ALA AUXILIAR					
	4				2600-01-01-	04 - MESA DE INFORMATICA					
	5				2600-01-01	-05 - MESA DE REUNIONES					
					Pagina 1	000 P> PI 5 V		_	_		
	_										
IGAE Informática Pres	upue	staria	a								

Imagen 5 – Paramétrica de selección de Clasificación.

3 Descarga de aplicación en el terminal móvil.

3.1 Descarga de la aplicación.

Para descargar la aplicación en el Smartphone, abra el navegador y teclee la siguiente dirección. En el primer acceso le pedirá confirmación para crear el icono de acceso directo a la aplicación desde su terminal.

https://webpub4.igae.hacienda.gob.es/GDI/



Imagen 6. Pantalla de acceso a la aplicación

3.2 Carga de los ficheros de Ubicaciones y Clasificaciones.

Una vez instalada la aplicación y pulsando en el botón que muestra el menú, acceda a la opción Carga de Ficheros.

Previamente debe tener disponibles los archivos del apartado 2.1 y 2.2 en su terminal. Seleccione los ficheros correspondientes a través del gestor de archivos del dispositivo y espere hasta que reciba el aviso de que el fichero se ha cargado correctamente.





4 Revisión física de los bienes.

Una vez realizada correctamente la carga de los ficheros del apartado 3.2 puede comenzar la revisión y lectura de etiquetas.

- Acuda al menú y pulse la opción "Revisión".
- Seleccionar el espacio (leyendo el código QR o seleccionándolo manualmente en los menús desplegables.



- Pulsar sobre el icono código de barras.
- Encuadrar la etiqueta a leer dentro del recuadro de lectura. Una vez realizada la lectura de la etiqueta, el terminal emitirá una vibración o sonido según configuración del dispositivo (sonido, vibración o silencio), si vuelve a leer la misma etiqueta mostrará el mensaje ("Código leído").



Imagen 9 – lectura de etiquetas con cámara.

En la barra de estado inferior tiene disponibles las siguientes utilidades:

- Zoom: para la lectura de etiquetas que están a una altura considerable, se permite ampliar el zoom de la cámara pulsando repetidamente sobre el icono lupa. Tenga en cuenta que al utilizar esta opción, la cámara puede desvirtuar el código de barras a leer, razón por la que tras la lectura de una etiqueta utilizando el zoom siempre se pide confirmación.
- Linterna: activa la linterna del dispositivo para poder utilizarla en lugares con poca iluminación.
- Alta: utilice está opción cuando en la revisión detecte algún elemento sin etiqueta pegada para su
 posterior conciliación en la aplicación.



INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA DIVISIÓN DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL

OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA



Imagen 10 - Alta de elemento nuevo durante la revisión

Introduzca los datos solicitados y pulse sobre el icono guardar.

Para aquellas etiquetas que por distintas razones el dispositivo no es capaz de leer, tiene disponible una opción para introducir manualmente el código. En la parte inferior de la pantalla pulse el icono "teclado" activa el teclado virtual del dispositivo así como las opciones de micrófono para activar la voz. Para confirmar el código de etiqueta pulse el icono guardar.



5 Generación del fichero de revisión para su conciliación en Sorolla2.

Cuando finalice la revisión total de su inventario o bien una revisión parcial por ejemplo una planta de un edificio, debe generar el fichero de revisión y enviarlo a su equipo de sobremesa para su carga y conciliación en Sorolla2.

En el menú principal seleccione "Generar Ficheros", se solicita confirmación.



Imagen 12 - Proceso de generación y envío de ficheros al equipo de trabajo.

6 Conciliación de datos con el inventario

6.1 Carga de fichero de revisión en Inventario SOROLLA2.

Para la carga del fichero de revisión, acceda al menú Utilidades →Revisión Inventario → Carga fichero revisión



Imagen 13 - Ruta de acceso para la carga del fichero de revisión de Inventario

Introduzca el fichero desde el botón "Examinar" y finalmente pulse el icono "Cargar".





6.2 Conciliación de la revisión de inventario

Para realizar la conciliación acceda al menú, Utilidades →Revisión Inventario → Conciliar revisión



La pantalla de conciliación ofrece la posibilidad de conciliar por edificios y espacios.

Tiene disponibles tres opciones

- Bienes consolidados
- Posibles cambios de ubicación
- Posibles Altas / Bajas / Cambio de etiqueta.

SOROLLA2	P Guía	Inicio
Gestión de Etiquetas - Consolidar Revisión	. (FORMACIO	NYPRUEBAS)
1031004 - INVENTARIO DE LA IGAE 🖂 (Versión: 2.XX-SNAPSHOT Fecha actualización: 31/01/2019 11:12)	Ejercicio: 2018 🔃 - * indica un c	PRUEBAS-GDI- ampo obligatorio
Bienes que definen espacios 2017E546-AA-3875-NV DDEH - D.E.H. VALENCIA 2017E547-AA-3875-NV DDEH - D.E.H. VALLADOLID 2017E547-AA-3875-NV DDEH - D.E.H. VIZCAYA 2017E550-AA-3875-NV DDEH - D.E.H. ZAMORA 2017E551-AA-3875-NV DDEH - D.E.H. ZAMORA 2017E551-AA-3875-NV DDEH - D.E.H. CEUTA 2017E551-AA-3875-NV DDEH - D.E.H. CEUTA 2017E551-AA-3875-NM DDEH - D.E.H. CEUTA 2018E528-AA-4039-SQ - MI.01.PS.148-153 - PUESTOS 148-149-150-151-15: 2018E528-AA-4039-SQ - MI.01.PS.148-153 - PUESTOS 154-167-18 2018E528-AA-4039-SQ - MI.01.PS.148-153 - PUESTOS 154-157-156-157-15: 2018E528-AA-4039-SQ - MI.01.PS.154-159 - PUESTOS 154-155-156-157-15: 2018E528-AA-4039-SQ - MI.01.PS.162-163 - PUESTOS 162-163 2018E528-AA-4039-SQ - MI.01.PS.162-163 - PUESTOS 162-163 2018E528-AA-4039-SQ - MI.01.PS.162-163 - PUESTOS 19-20-21-22 2018E528-AA-4039-SQ - MI.01.PS.124-21 - PUESTOS 19-20-21-22 2018E528-AA-4039-SQ - MI.01.PS.124-21 - PUESTOS 19-20-21-22 2018E528-AA-4039-SQ - MI.01.PS.23-24 - PUESTOS 22-24-22 2018E528-AA-4039-SQ - MI.01.PS.23-24 - PUESTOS 22-24-22 2018E528-AA-4039-SQ - MI.01.PS.23		
Bienes consolidados Posibles cambios de ubicación Posibles Altas / Bajas / Cambio etiqueta		
Finalizar Revisión		

Imagen 16 – Pantalla de conciliación de inventario.

6.2.1 Bienes consolidados.

Muestra un listado con la relación de bienes leídos en la aplicación que por etiqueta externa y ubicación coinciden con alguno de los bienes almacenados en el inventario, dichos bienes se consideran directamente consolidados.

Pulsando sobre el código de bien, accede a la ficha en modo consulta.

n de Etiquetas - Bienes concilia nes conciliados encontrados. Cod. Bien 19892600-AA-0784-JS	Nom. Bien Elique BUCS 101397	eta Cod. Bien Ubicado AA-0759-UW	(V.2.0.19 Fect RENES CONCILIADOS Nom, Bien Ubicado CENTRO DIRECTIVO DE NUÑEZ DE BALBOA 114-116	ha: 24/06/2013) Cod. Espacio NB 02 C 55	⁴ Indice un Campo of <u>Nome Espacio</u> DESPACHOS IGAE
nes conciliados encontrados. Cod. Bien 19892600-AA-0784-35	Nom. Bien Etique BUCS 101397	eta Cod. Bien Ubicado AA-0759-UW	IENE S CONCILIADOS Nom. Bien Ubicado CENTRO DIRECTIVO DE NUÑEZ DE BALBOA 114-116	Cod. Espacio NB 02 C 55	Nom. Espacio DESPACHOS IDAE
Cod. Bien 19892600-AA-0784-35	Nom. Bien Ltique BUCS 101397	eta Cod. Bien Ubicado AA-0759-UW	ICENTRO DIRECTIVO DE NUÑEZ DE BALBOA 114-116	Cod. Especie NB 02 C 55	Nom. Espacio DESPACHOS ISAE
19892600-AA-0784-JS	BUCS 161397	AA-0759-UW	CENTRO DIRECTIVO DE NUÑEZ DE BALBOA 114-116	NB 02 C 55	DESPACHOS IGAE
			De		<u></u>

6.2.2 Posibles cambios de Ubicación.

Muestra un listado con la relación de bienes leídos en la revisión que por etiqueta coinciden con alguno de los bienes almacenados en el inventario Sorolla2, pero en distinta ubicación.

Pulse el Icono Cambio Ubicación para que el sistema reubique todos de forma automática los bienes seleccionados, una vez actualizada la ubicación se consideran bienes conciliados.

Sorolla2 permite generar un fichero Excel con los bienes a reubicar. Puede realizar en cualquier otro momento el proceso desde la opción *Actualizaciones masivas*→*Bienes*, seleccionando en el desplegable *Cambio de Ubicación.*

SOROLLA2								Cambio Ubicación	Generar Excel Gu	a Volver Inicio	
Gestión de Etiquetas - Po	sibles cambios de ubicació	in									
5 bienes con cambio de ubicación	n encontrados.										
				BIENES PEI	IDIENTES DE CONCILIAR						
			EN EL INVEN	ITARIO				EN EL LECTOR			
Cod. Bien	Desc. Bien	Etiqueta	Cod. Bien Ubicado Antiguo	Desc. Bien Ubicado Antiguo	Cod. Espacio Antiguo	Desc. Espacio Antiguo	Cod. Bien Ubicado Nuevo	Desc. Bien Ubicado Nuevo	Cod. Espacio Nuevo	Desc. Espacio Nue	<i>1</i> 0
1 20052600-AA-0087-DN	MWDDL LARWDWLT GWTLSYTWL	109322	AA-0075-AV	FXEDEC CJEXFDJEC HYEJY CX HCAJEY 21	MM.12.15	PLANTA 12 DESPACHO 15	AA-4039-SQ	ATNLNGNO UFGAO NFLYYNF ,8	MI.01.PS.46-47	PUESTOS 46-47	-
2 20062600-AA-0101-IB	IURRW WWWURUWI VHC TIWQHI	109183	AA-0075-AV	FXEDEC CJEXFDJEC HYEJY CX HCAJEY 21	MM.12.39	PLANTA 12 DESPACHO 39	AA-4039-SQ	ATNLNGNO UFGAO NFLYYNF ,8	MI.01.PS.46-47	PUESTOS 46-47	-
3 19982600-AA-0082-TS	SYBBWH IU IYMUDDYWH	109342	AA-0075-AV	FXEDEC CJEXFDJEC HYEJY CX HCAJEY 21	MM.12.02	PLANTA 12 DESPACHO 02	AA-4039-SQ	ATNLNGNO UFGAO NFLYYNF ,8	MI.01.PS.46-47	PUESTOS 46-47	_
4 20062600-AA-0090-VX	IURRW WWWURUWI VHC TIWQHI	112057	AA-0075-AV	FXEDEC CJEXFDJEC HYEJY CX HCAJEY 21	MM.S4.02	SOTANO -4 ALMACEN SILLAS	AA-4039-SQ	ATNLNGNO UFGAO NFLYYNF ,8	MI.01.PS.46-47	PUESTOS 46-47	
5 20042600-AA-0077-HS	MWDDL LARWDWLT GWTLSYTWL	104359	AA-0075-AV	FXEDEC CJEXFDJEC HYEJY CX HCAJEY 21	MM.18.03	PLANTA 18 DESPACHO 03	AA-4039-SQ	ATNLNGNO UFGAO NFLYYNF ,8	MI.01.PS.46-47	PUESTOS 46-47	

Imagen 18 – Pantalla posibles cambios de ubicación.

6.2.3 Posibles Altas / Bajas / Cambio de etiqueta.

SOROLLA2

Obtiene un listado con los bienes aún pendientes de conciliar, el usuario decide qué bienes capturados en el lector, son definitivamente Altas en el inventario o si por el contrario, tienen correspondencia con alguno de los bienes inventariados en GDI-Sorolla2 y por tanto debe realizar un cambio de etiqueta.

De igual forma debe indicar los bienes que aún quedan registrados en el Inventario y que no se han leído en la revisión, son definitivamente Bajas o se corresponden con alguno de los bienes leídos en el dispositivo y propuesto como Alta, en cuyo caso debe realizar un cambio de etiqueta para su conciliación.



Imagen 19 – Pantalla Posibles Altas / Bajas / Cambio de etiquetas.

6.2.4 Finalizar revisión

Una vez finalizada la revisión completa de todo su inventario pulse la opción de "Finalizar revisión". Se solicita confirmación.

Mensaje de	e página web
?	Quedan bienes por conciliar ¿Está seguro de querer finalizar la revisión? Una vez finalizada la revisión no podrá continuar con la conciliación.
	Aceptar Cancelar

Imagen 20 – Confirmación de finalización de conciliación de inventario

Al pulsar "Aceptar" el sistema registra la revisión y fija la fecha de finalización.