



## SOROLLA2

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

### Contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PERFIL DE ACCESO A LA UNIDAD COORDINADORA DE INVENTARIO .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>CARGA INICIAL .....</b>	<b>3</b>
3.1	OBTENCIÓN DE PLANTILLAS EXCEL .....	4
3.2	RELACIÓN DE FICHEROS OBTENIDOS EN LA EXTRACCIÓN.....	5
3.2.1	Plantillas Excel para incorporar información en el sistema .....	5
3.2.2	Ficheros Excel de ayuda .....	6
3.2.3	Fichero de texto <i>Leeme.txt</i> .....	6
3.3	OBTENCIÓN DE PLANTILLA INMUEBLE MULTIUBICACIÓN .....	6
3.3.1	Plantilla Excel para incorporar Inmuebles con multiubicación.....	7
3.3.2	Ficheros Excel de ayuda .....	7
3.4	ORDEN PRE-ESTABLECIDO PARA LA CARGA DE FICHEROS .....	7
3.5	CARGA DE PLANTILLAS .....	8
3.6	BORRADO DE CARGA INICIAL.....	12
3.7	CÁLCULO DE AMORTIZACIÓN EN LOS BIENES DE CARGA INICIAL .....	14
3.8	CONTABILIZACIÓN DE LA CARGA INICIAL .....	17
3.9	COMPROBACIÓN DE RESULTADOS DE CARGA INICIAL.....	17
<b>4</b>	<b>BIENES AFLORADOS .....</b>	<b>18</b>
4.1	ALTA DE BIENES AFLORADOS DE FORMA MASIVA .....	18
4.2	ALTA DE BIENES AFLORADOS DE FORMA PUNTUAL .....	21
<b>5</b>	<b>ANEXO I. RELACIÓN DE FICHEROS .....</b>	<b>22</b>
5.1	LEYENDA.....	22
5.2	FICHEROS DE CARGA .....	22
5.2.1	<i>Familias</i> .....	22
5.2.2	Subfamilias .....	23
5.2.3	Histórico de bienes.....	23
5.2.4	Listas de marcas y modelos.....	24
5.2.5	Alta de unidades funcionales .....	24
5.2.6	Naturalezas Inmuebles (Edificios).....	25
5.2.7	Espacios.....	27
5.2.8	Naturalezas Muebles .....	28
5.2.9	Naturalezas Inmuebles (Multiubicación) .....	29
5.2.10	Destinatarios .....	29

5.3	FICHEROS DE AYUDA .....	30
5.3.1	Códigos de Países .....	30
5.3.2	Códigos de Provincias y Municipios .....	30
5.3.3	Clasificación.....	30
5.3.4	Situaciones Jurídicas .....	31
5.3.5	Léeme.txt .....	31

## Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
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

El Administrador de la Unidad Coordinadora de Inventario, de ahora en adelante UCI, puede definir varios perfiles de acceso a los usuarios de su unidad a través del menú **Administración de la Unidad - Gestión de Usuarios - Alta de usuarios**, utilizando las flechas para desplazar los distintos grupos de acción al cuadro de la derecha como muestra la siguiente imagen.

Ilustración 1. Gestión de usuarios. Alta de usuario

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

Tenga en cuenta que 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.

La carga inicial se realiza con efectos 01/01 incorporándose a través de ella la situación de los bienes de la entidad a 31/12 del ejercicio anterior, tanto la información relativa a su valor histórico como a su amortización acumulada a dicha fecha.

La carga 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 con ese identificador de carga.

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.

Gestión de Inventario - Configuración de valores por defecto para la Unidad Coordinadora

(Versión: 8.72-GA Fecha: 07/04/2021) SOPORTE

Ejercicio: 2021

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 2. 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**.

Gestión de Inventario - Carga Inicial

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

Organización

Órgano gestor

Unidad Responsable

Carga \*

Seleccionar Fichero \*

Ilustración 3. 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*.

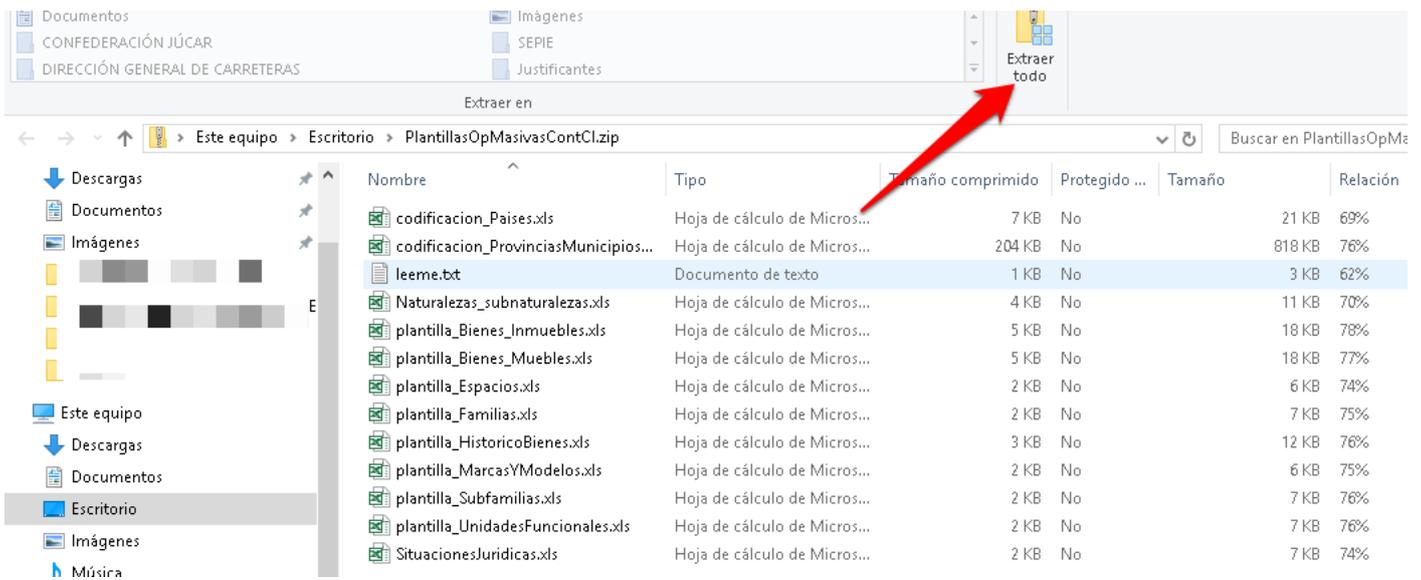


Ilustración 4. Plantillas Excel. Extraer

## 3.2 Relación de ficheros obtenidos en la extracción.

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

- **plantilla\_Bienes\_Inmuebles.xls:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar inmuebles, según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.6](#)
- **plantilla\_Bienes\_Muebles.xls:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar bienes muebles según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.8](#)
- **plantilla\_Espacios.xls:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar espacios. Una vez cargados los inmuebles, obtenga el/los códigos de bien que el sistema les ha asignado y rellene la plantilla *plantilla\_Espacios.xls* añadiendo dichos códigos en el campo correspondiente, según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.7](#)
- **plantilla\_Familias.xls:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para desagregar las subnaturalezas en Familias y clasificar los bienes a nivel de Familia según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.1](#)
- **plantilla\_HistoricoBienes.xls:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar las inversiones realizadas en los bienes por carga inicial según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.3](#)
- **plantilla\_MarcasyModelos.xls:** 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](#)
- **plantilla\_Subfamilias.xls:** 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](#)
- **plantilla\_UnidadesFuncionales.xls:** Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar Unidades Funcionales según las indicaciones del [Anexo I, apartado 5.2.5](#)

### 3.2.2 Ficheros Excel de ayuda

- **codificación\_Paises.xls**: Fichero Excel de ayuda con la codificación necesaria para ubicar los inmuebles en el país deseado.
- **codificación\_ProvinciasMunicipios.xls**: Fichero Excel de ayuda con la codificación de provincia y municipio para ubicar los inmuebles en la provincia y municipio deseado.
- **Naturalezas\_subnaturalezas.xls**: Fichero Excel de ayuda para clasificar los bienes por naturaleza y subnaturaleza, así como para la desagregación en familias y subfamilias.
- **SituacionesJurídicas.xls**: 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 mayor 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 mayor 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**.

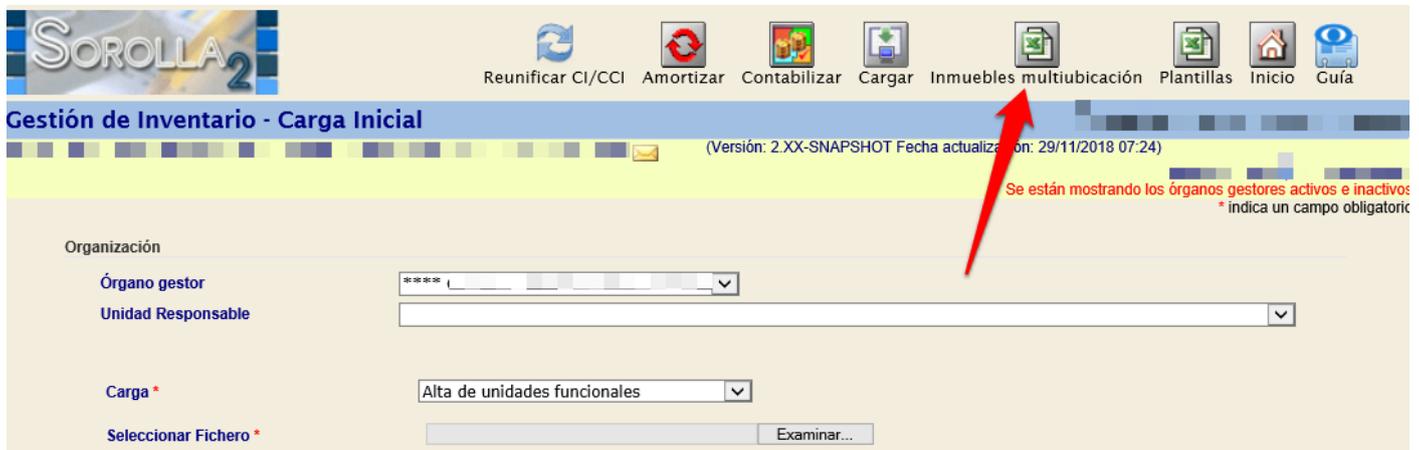


Ilustración 5. Menú Utilidades - Carga inicial de bienes - Carga inicial. Inmuebles multiubicación I

Se presenta una ventana emergente donde se indica el n° máximo de Comunidades y el n° máximo de Provincias que forma parte del inmueble o infraestructura, por ejemplo, una carretera.

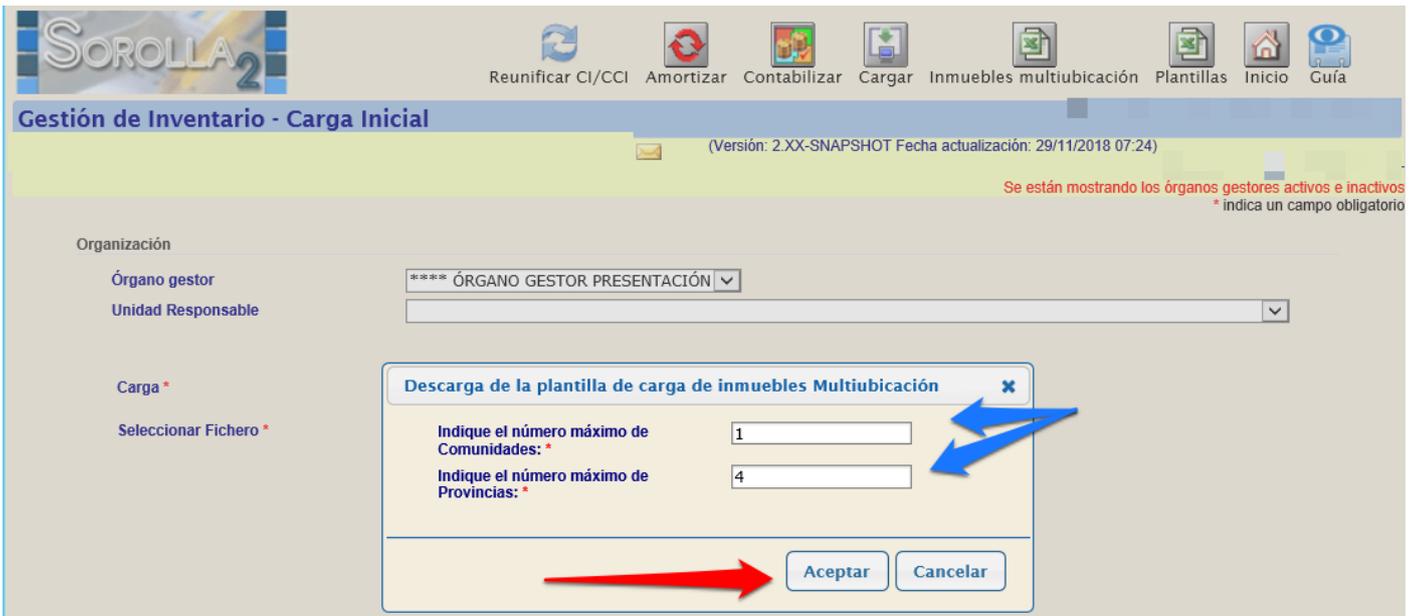


Ilustración 6. Menú Utilidades - Carga inicial de bienes - Carga inicial. Inmuebles multiubicación II

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

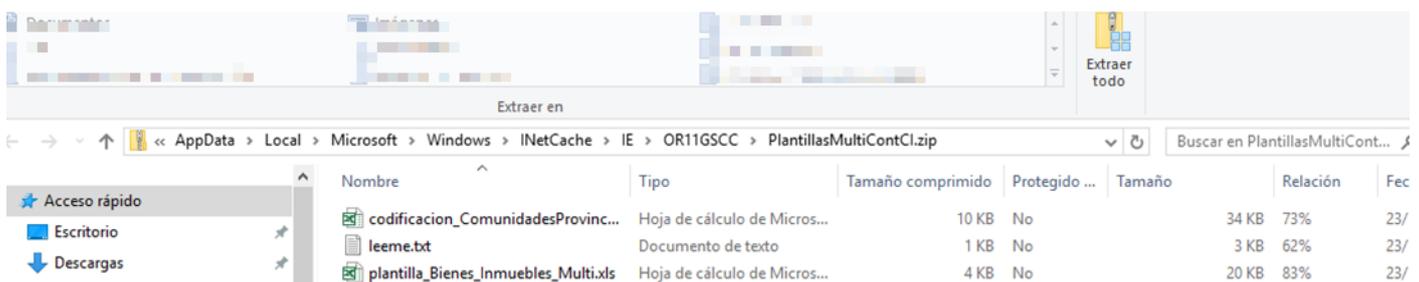


Ilustración 7. Plantillas inmuebles multiubicación

### 3.3.1 Plantilla Excel para incorporar Inmuebles con multiubicación

- **plantilla\_Bienes\_Inmuebles\_Multi.xls**: Fichero Excel con las cabeceras necesarias para incorporar bienes\_inmuebles con más de una ubicación (comunidades y/o provincias).

Para mayor información acuda al [Anexo I, apartado 5.2.8 Descarga Inmuebles multiubicación](#)

### 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.

Para mayor información acuda al [Anexo I, apartado 5.3 Ficheros de Ayuda](#) 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 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) o Naturaleza Inmuebles (Multiubicación)
- Espacios definidos en los Inmuebles
- Naturalezas muebles (resto de bienes)
- Alta de Unidades Funcionales

**IMPORTANTE:** Si su UCI 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, dirijase a la opción de menú **Utilidades - Carga inicial de bienes – Gestión de tablas auxiliares CI**

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**.

Ilustración 8. Utilidades - Carga inicial de bienes - Carga inicial. Cargar

Comenzará el proceso de carga inicial en su Unidad.

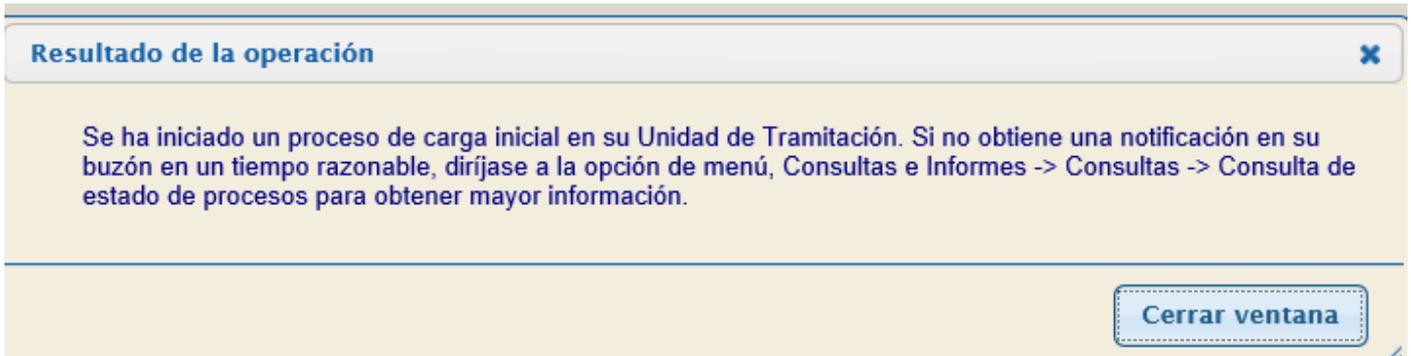


Ilustración 9. Proceso de carga inicial

“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 a través de **Consola de procesos**.



Ilustración 10. Consola de procesos

Aplique los filtros necesarios y pulse *Refrescar*.

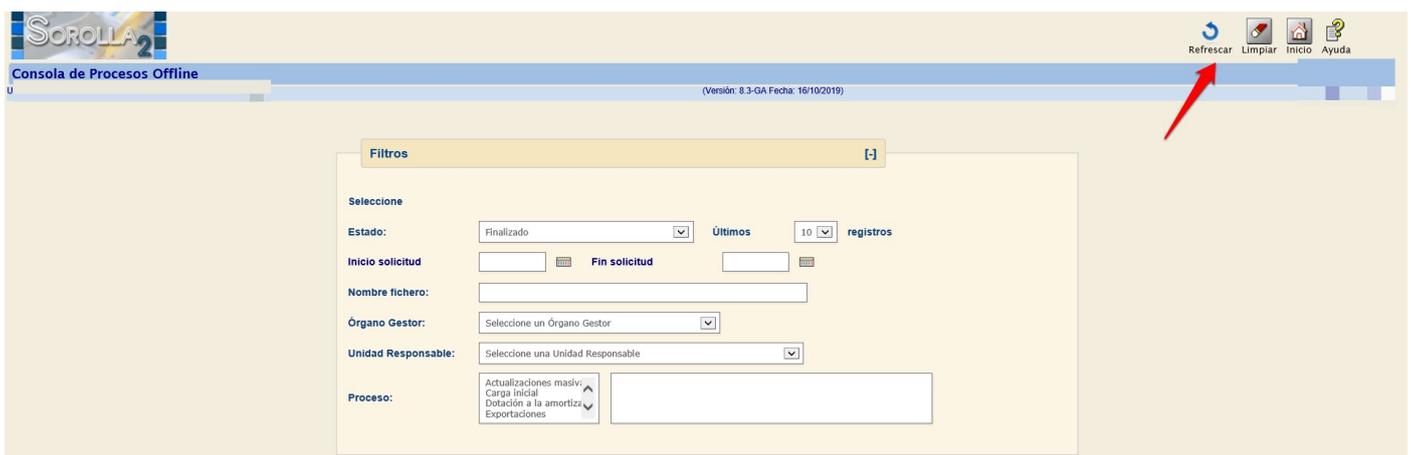


Ilustración 11. Consola de Procesos Offline I

Podrá seguir la evolución del proceso, e ir actualizándolo pulsando *Refrescar*.



Ilustración 12. Consola de Procesos Offline II

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

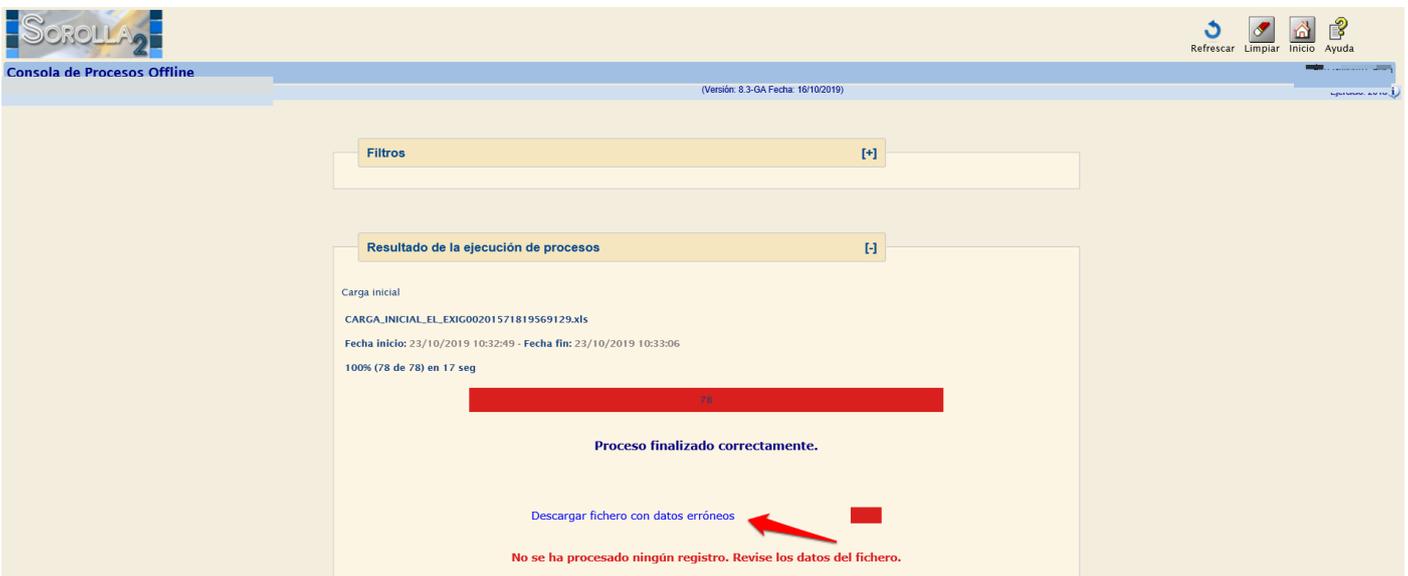


Ilustración 13. Consola de Procesos Offline III

**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.**

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. Buzón – Exportaciones/Actualizaciones Masivas I

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.

Un mensaje con el número de bienes que no han pasado el proceso de validación y un enlace que posibilita la descarga de un fichero Excel que contiene dichos bienes, únicamente los erróneos.



Ilustración 15. Buzón – Exportaciones/Actualizaciones Masivas II

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

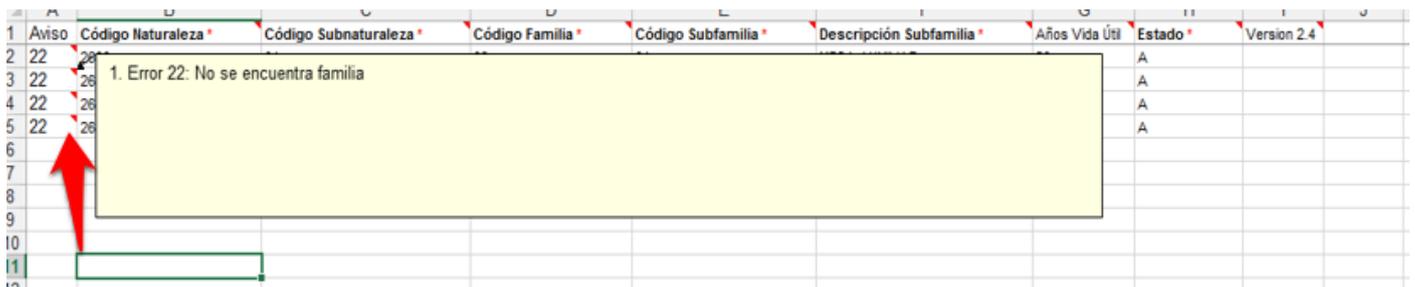


Ilustración 16. Aviso error fichero

Trabaje sobre el fichero, solucione uno a uno todos los errores. 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 1. 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. Previamente debe 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. Si el número de bienes fuera superior a 10, debe seleccionar *Exportar*.

**Ilustración 19. Resultado de la consulta para borrado o exportación.**

Selección:

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

Por último, pulse *Exportar*.

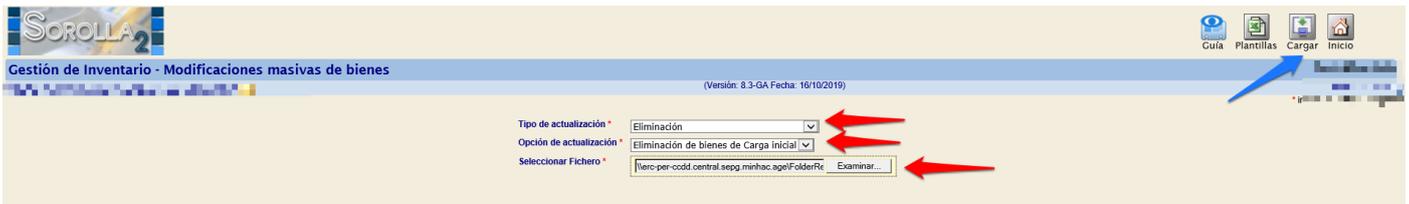
**Ilustración 20. Exportación de datos. Eliminar bienes de Carga Inicial**

Posteriormente, diríjase el 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 21. Modificaciones masivas de bienes. 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.

Dependiendo de la configuración establecida en el menú **Administración de la Unidad – Configuración de la Unidad Coordinadora**, como se indica en el apartado [3 Carga inicial](#), será necesario o no introducir en un primer momento los criterios de amortización de los bienes.

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 la misma. 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 del mismo. 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.

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

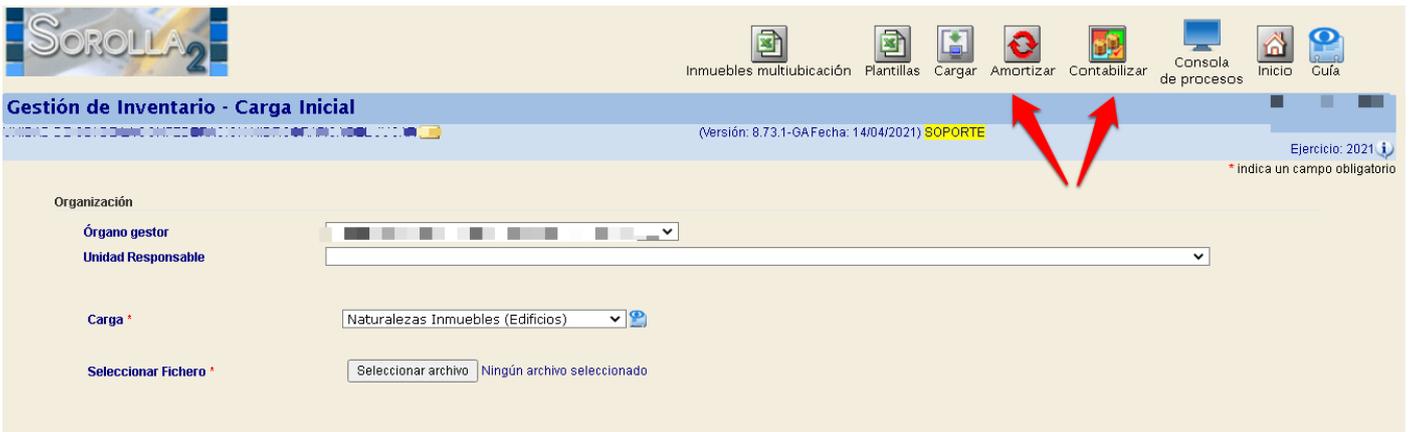


Ilustración 22. Cálculo de amortización y contabilización de bienes de carga inicial

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.

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

El sistema calculará la amortización 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.

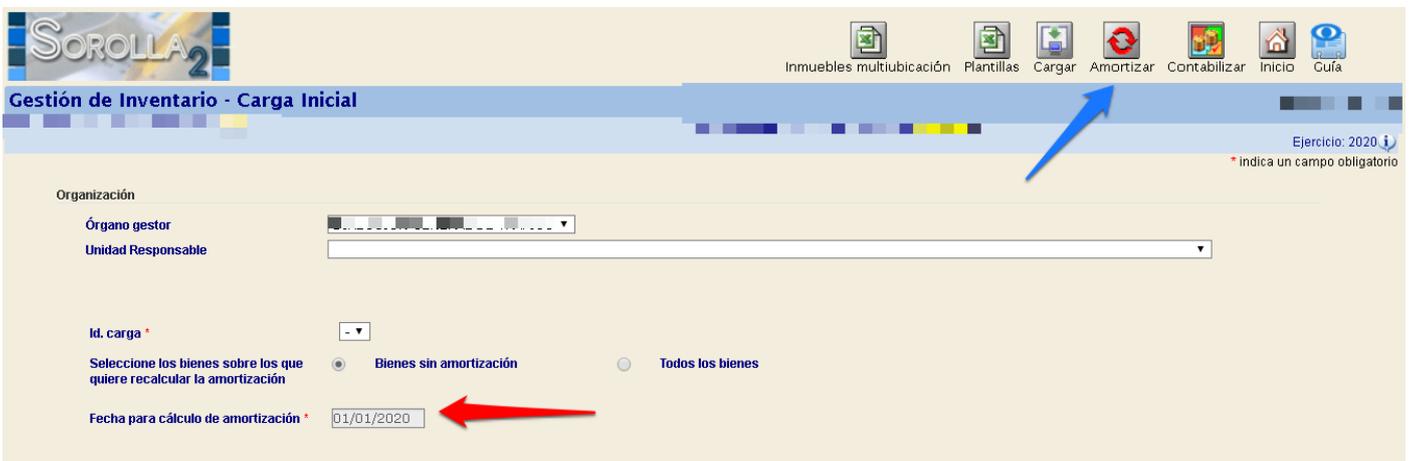


Ilustración 23. Amortización de bienes sin amortización o todos los bienes

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

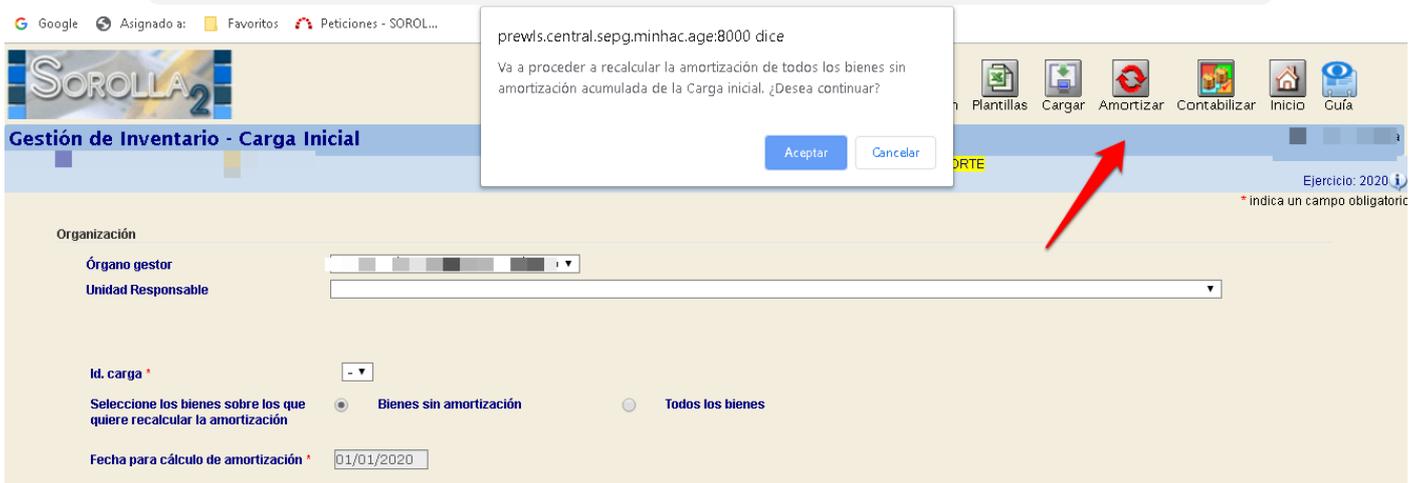


Ilustración 24. Carga inicial. Amortizar

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.



Ilustración 25. Bienes amortizables sin criterios. Exportar Excel

Una vez haya capturado los criterios de amortización en la hoja 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*.

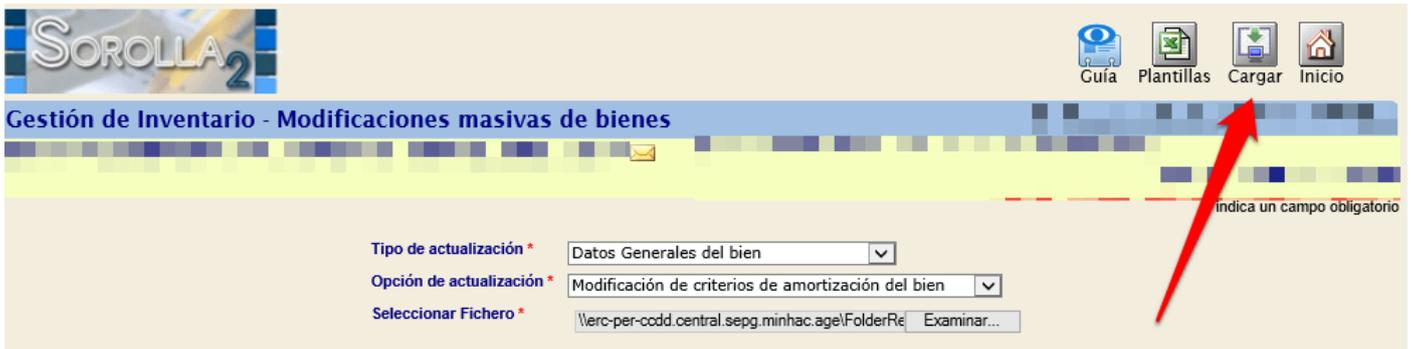


Ilustración 26. Modificaciones masivas de bienes. Modificación de criterios de amortización del bien.

### 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 todos los bienes basándose en los datos introducidos en el fichero de bienes 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, diríjase a la opción de menú **Utilidades - Carga inicial de bienes - Carga Inicial**, 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.

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*.

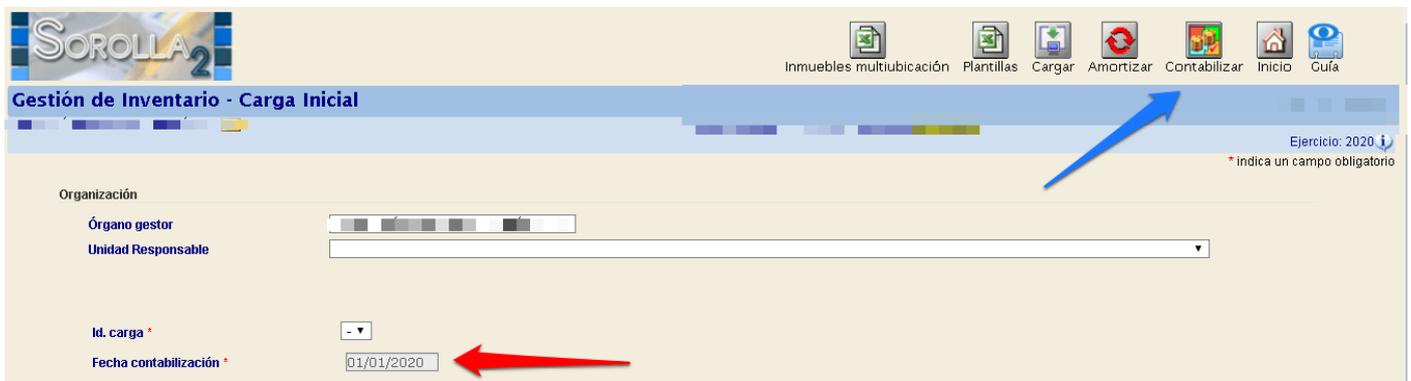


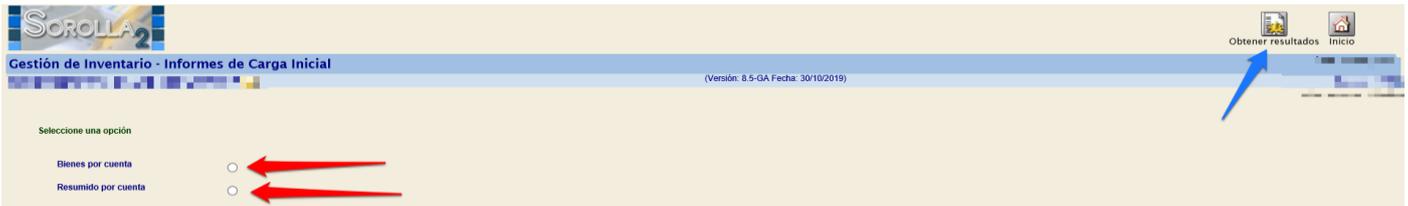
Ilustración 27. Contabilizar Carga inicial.

**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. Únicamente, los Servicios de informática de la IGAE tratarán de solucionarlo previa petición por correo electrónico al buzón SOROLLA2.

### 3.9 Comprobación de resultados de Carga Inicial.

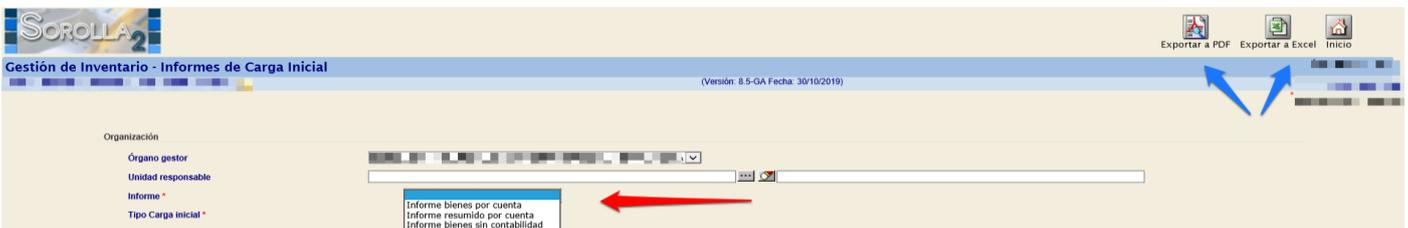
Para verificar la correcta ejecución del proceso de la carga de sus bienes, así como su contabilidad, diríjase al menú **Utilidades - Carga inicial de bienes - Comprobación de la Carga inicial**.

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



**Ilustración 28. Comprobación de resultados de 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 pulse las opciones de exportación que señalan las flechas azules.



**Ilustración 29. Informes de 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.

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*.

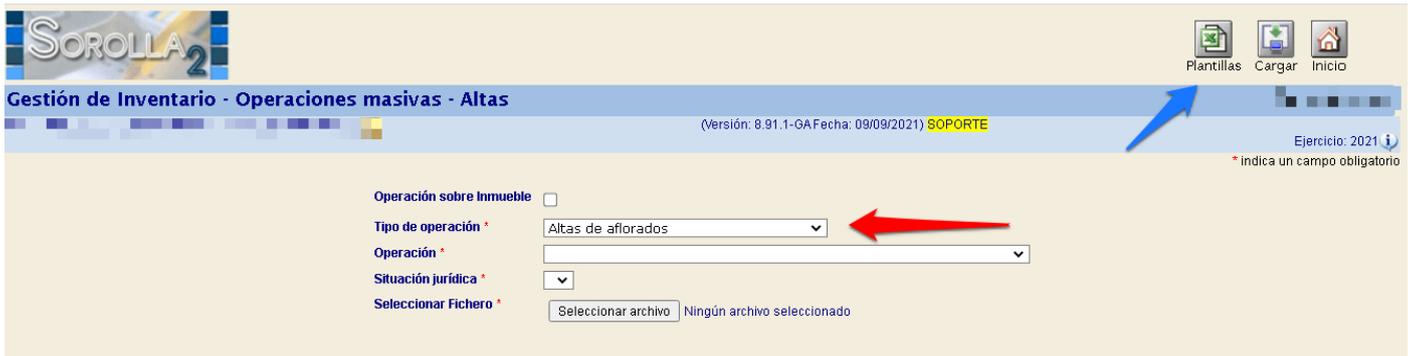


Ilustración 30. Actualizaciones masivas – Operaciones – Altas

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.

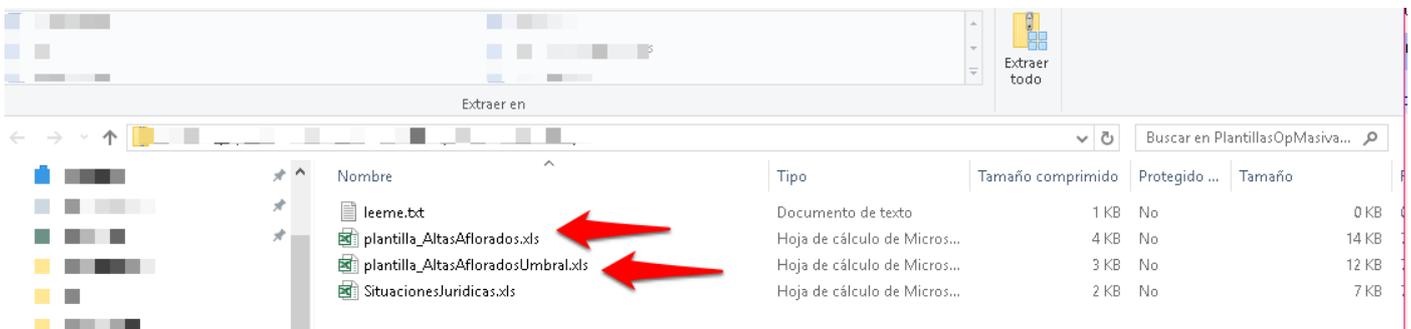


Ilustración 31. Descarga plantilla alta de bienes aflorados

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

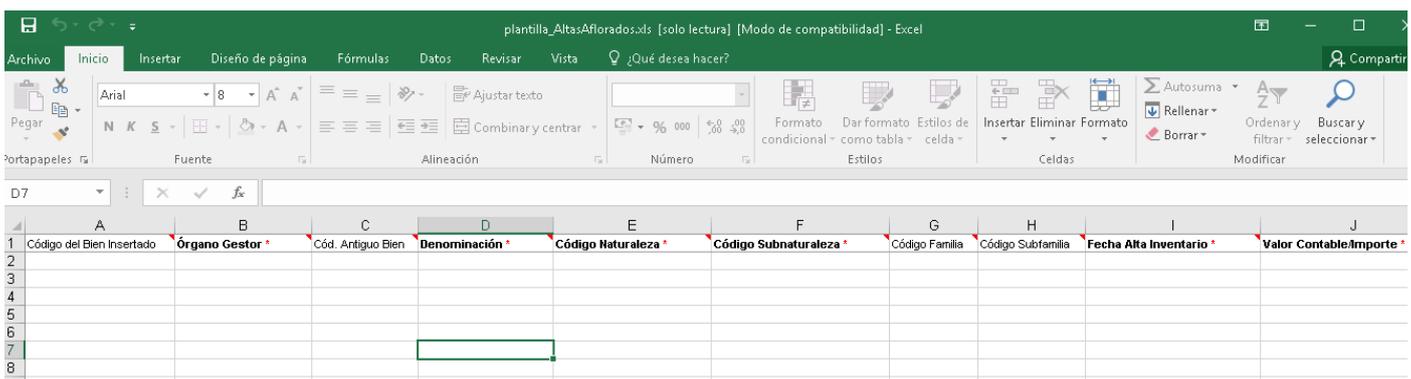


Ilustración 32. Plantilla alta de bienes aflorados

- **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 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 contable/Importe:** Numérico, admite formato de dos decimales separados por coma. Autoexcluyente con valor suelo/vuelo.
- **Fecha de contabilidad:** Será 01/01/XX
- **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:** 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.
- **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.

En cuanto a la plantilla de Alta de aflorados por debajo del umbral, indicar que es igual que la anterior salvo que no tiene los datos a rellenar de los criterios de amortización, ya que éstos 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 33. Cargar plantilla de bienes aflorados

Comenzará así el proceso de la carga de los bienes que podrá consultar en **Consola de Procesos** y el resultado de la misma 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 34. 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*.

**Operación**

Órgano gestor \*

Tipo de Operación \* 99 - Carga inicial

Operación \*

Alta Resumida

- 99001 - Alta por Carga Inicial
- 99003 - Alta por aflorados
- 99004 - Alta por aflorados afectados por umbral inferior a 1500 euros
- 99009 - CI de elementos de baja que afectan al importe de la cuenta 1001

**Clasificación**

Naturaleza \*

Situación Jurídica \*

Ilustración 35. 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 uno de ellas.

### 5.1 Leyenda

Tenga en cuenta que las cabeceras con las etiquetas de los campos a rellenar no deben modificarse, 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 auto-excluyentes, 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.
- **Versión X.X:** Campo de control que corresponde a la última versión de la plantilla distribuida. No editar ni rellenar.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Código Naturaleza *	Código Subnaturaleza *	Código Familia *	Descripción Familia *	Años Vida Útil	Estado *	Version 3.0	
2								
3								
4								
5								
6								

Ilustración 36. 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 familia está de Alta o Baja.
- **Versión X.X:** Campo de control que corresponde a la última versión de la plantilla distribuida. No editar ni rellenar.

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

Ilustración 37. Plantilla Subfamilias

### 5.2.3 Histórico de bienes

Fichero plantilla\_HistoricoBienes.xls, 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.
- **Valor Vuelo:** Numérico, permite dos decimales. Aplicable en naturalezas inmuebles e infraestructuras.
- **Amortización Acumulada:** Numérico, permite dos decimales. Amortización acumulada del bien
- **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
- **Versión X.X:** Campo de control que corresponde a la última versión de la plantilla distribuida. No editar ni rellenar.

#### 5.2.4 Listas de marcas y modelos

Fichero plantilla\_MarcasyModelos.xls, 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, codificación disponible en el fichero adjunto relacion\_naturalezas\_subnaturalezas.xls.
- **Marca:** Obligatorio, no puede existir un modelo sin Marca. Texto libre.
- **Modelo:** Opcional, texto libre.
- **Versión X.X:** Campo de control que corresponde a la última versión de la plantilla distribuida. No editar ni rellenar.

	A	B	C	D	E	F
1	Cód. Naturaleza *	Marca *	Modelo	Version 3.0		
2						
3						
4						

Ilustración 38. Plantilla Marcas y Modelos

#### 5.2.5 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. Interrogando al inventario 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 plantilla\_UnidadesFuncionales.xls 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. Máximo 19 caracteres.
- **Órgano Gestor:** Si es único es opcional, si existe varios es obligatorio, alfanumérico máximo 8 caracteres, código del Órgano Gestor asociado a la Unidad de Coordinadora en la que va realizar la carga inicial
- **Código Antiguo Bien:** Opcional, Alfanumérico, código asociado al bien procedente de cualquier aplicación de Inventario. Máximo 19 caracteres
- **Denominación:** Obligatoria, alfanumérico máximo 255 caracteres
- **Fecha Alta Inventario:** Obligatoria, formato de fecha admitido: dd/mm/yyyy
- **Código Unidad Responsable:** Opcional, código de la Unidad Responsable, consulte relación de URs.

	A	B	C	D	E	F
1	Código del Bien Insertado	Órgano Gestor	Cód. Antiguo Bien	Denominación *	Fecha Alta Inventario *	Código Unidad Responsable
2						
3						
4						
5						

Ilustración 39. Plantilla Unidades Funcionales

### 5.2.6 Naturalezas Inmuebles (Edificios)

Fichero plantilla\_Bienes\_Inmuebles.xls, incluye cabecera con los campos a rellenar y un comentario en cada uno con el tipo de dato al que se refiere. Para esta plantilla, indicar que hay ciertos campos que disponen de un desplegable con los códigos para su selección. Únicamente aparecen los códigos sin la descripción y éstos no son vinculantes, es decir, que, aunque se eligiera una naturaleza, en el código de subnaturaleza aparecerán todos los relativos al total de las naturalezas.

	D	E	F	G	H	I
1	Denominación *	Código Naturaleza *	Código Subnaturaleza *	Código Familia	Código Subfamilia	Fecha
2						
3		2000				
4		2001				
5		2020				
6		2100				

Ilustración 40. Plantilla naturaleza inmuebles

- **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:** Alfanumérico máximo 8 caracteres, código del Órgano Gestor (OG) asociado a la Unidad Coordinadora en la que va 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, Alfanumérico, 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, codificación disponible para su consulta en el fichero adjunto Naturalezas\_subnaturalezas.xls, ubicado en el paquete de plantillas. Dispone de un desplegable de los códigos para la selección.
- **Código Subnaturaleza:** Obligatorio, numérico máximo dos dígitos, codificación disponible en el fichero adjunto Naturalezas\_subnaturalezas.xls, ubicado en el paquete de plantillas. Dispone de un desplegable con los códigos para la selección.
- **Código Familia:** Opcional, numérico, máximo dos dígitos. Consulte la relación de familias. Dispone de un desplegable con los códigos para la selección.
- **Código Subfamilia:** Opcional, numérico, máximo dos dígitos. Consulte la relación de subfamilias. Dispone de un desplegable con los códigos para la selección.
- **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 (al menos una situación jurídica en el inmueble). 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:** Obligatorio, excepto la situación jurídica sea “07 - Bienes recibidos en arrendamiento “y/o la “14 - Bienes recibidos en cesión de uso precario”, que no debe indicarse ningún valor. Admite formato de dos decimales separados por coma. Aplicable al valor de construcción en naturalezas inmuebles e infraestructuras.
- **Valor Suelo:** Obligatorio, 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. Aplicable al valor del suelo en naturalezas inmuebles e infraestructuras.
- **Descripción Operación:** Opcional, permite introducir una descripción del tipo de operación.
- **Código CIBI:** Obligatorio, alfanumérico máximo 20 caracteres, código asignado al inmueble en Patrimonio aplicación CIBI.
- **Código Unidad Responsable:** Código de la Unidad Responsable, consulte relación de 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. Obligatoria cuando la naturaleza del inmueble admita amortización y se haya indicado un valor de vuelo. Admite formato de dos decimales separados por coma. El valor indicado no puede ser superior al valor de vuelo indicado en la plantilla.
- **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.
- **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.xls, 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\_Paises.xls, 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.xls, ubicado en el paquete de plantillas.
- **Dirección postal:** Opcional, texto libre.
- **Versión X.X:** Campo de control que corresponde a la última versión de la plantilla distribuida. No editar ni rellenar.

	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	Fecha Alta Inventario *	Código Situación Jurídica *
2		10000071								
3										
4										
5										

Ilustración 41. Plantilla Inmuebles

## 5.2.7 Espacios

Fichero plantilla\_Espacios.xls, 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).
- **Versión X.X:** Campo de control que corresponde a la última versión de la plantilla distribuida. No editar ni rellenar.

	A	B	C	D	E	F
1	Bien Contenedor *	Código Espacio *	Descripción Espacio	Estado *	Version 3.0	
2						
3						
4						

Ilustración 42. Plantilla Espacios

### 5.2.8 Naturalezas Muebles

Fichero plantilla\_Bienes\_Muebles.xls, 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:** Alfanumérico máximo 8 caracteres, código del Órgano Gestor (OG) asociado a la Unidad Coordinadora en la que va 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) alfanumérico, código asociado al bien procedente de cualquier aplicación de Inventario. Máximo 50 caracteres.
- **Denominación:** Obligatorio, 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. Dispone de un desplegable de los códigos para la selección.
- **Código Subnaturaleza:** Obligatorio, numérico máximo dos dígitos, codificación disponible en el fichero adjunto Naturalezas\_subnaturalezas.xls, ubicado en el paquete de plantillas. Dispone de un desplegable de los códigos para la selección.
- **Código Familia:** Opcional, numérico, máximo dos dígitos. Consulte la relación de familias. Dispone de un desplegable de los códigos para la selección.
- **Código Subfamilia:** Opcional, numérico, máximo dos dígitos. Consulte la relación de subfamilias. Dispone de un desplegable de los códigos para la selección.
- **Bien contenedor:** Opcional, solo obligatorio si se ha introducido el espacio. Corresponde al código del bien inmueble dónde será ubicado el bien dado de alta. Dispone de un desplegable de los códigos para la selección.
- **Espacio:** Opcional, solo obligatorio si se indica el bien contenedor. Corresponde al espacio dónde será ubicado el bien dado de alta. Dispone de un desplegable de los códigos para la selección.
- **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:** Obligatoria. 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.xls. Dispone de un desplegable de los códigos para la selección.
- **Propios fuera de balance/Umbral inferior a 1500€:** Opcional, 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:** Opcional, (solo obligatorio si no se indica cód. antiguo bien, por ello es excluyente con cód. antiguo bien). Así mismo se permite capturar ambos. 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:** Opcional, código de la Unidad Responsable, consulte relación de 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.
- **Versión X.X:** Campo de control que corresponde a la última versión de la plantilla distribuida. No editar ni rellenar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
	Código del Bien Insertado	Órgano Gestor *	Cód. Antiguo Bien	Denominación *	Código Naturaleza *	Código Subnaturaleza *	Código Familia	Código Subfamilia	Bien Cortenedor	Espacio	Marca	Modelo	Nº serie	Fecha Af
1														
2		10000071												
3														
4														
5														
6														
7														

Ilustración 43. Plantilla Muebles

### 5.2.9 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.

	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV
	Descripción Tipo Observación 2 *	Observación 2 *	Tipo Observación 3 *	Descripción Tipo Observación 3 *	Observación 3 *	Comunidad_0 *	Provincia_0 *	Version 3.0	

Ilustración 44. Plantillas Inmuebles (Multiubicación)

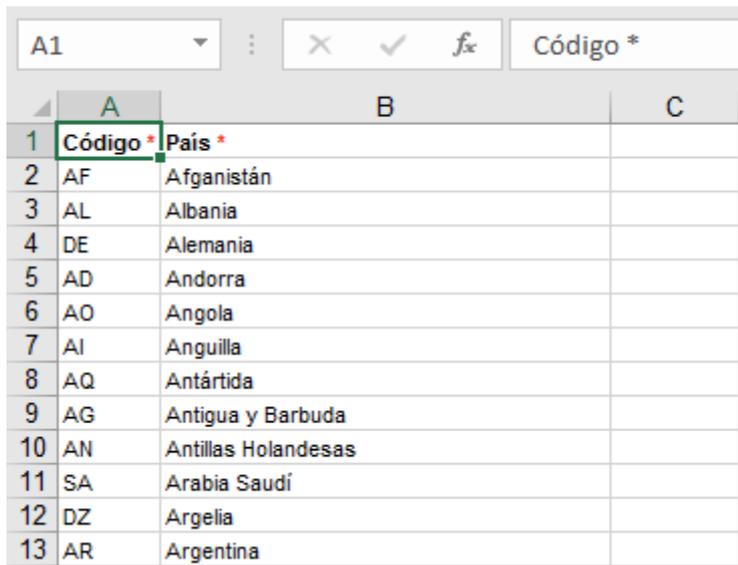
### 5.2.10 Destinatarios

Para asignar bienes a personas de la organización tiene disponible una nueva funcionalidad que permite acceder al directorio activo de la organización. Para mayor información consulte la guía rápida [Asignación destinatarios LDAP](#).

## 5.3 Ficheros de Ayuda

### 5.3.1 Códigos de Países

El fichero codificación\_Paises.xls 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. Se adjunta como ejemplo el código del país España.



	A	B	C
1	Código *	País *	
2	AF	Afganistán	
3	AL	Albania	
4	DE	Alemania	
5	AD	Andorra	
6	AO	Angola	
7	AI	Anguilla	
8	AQ	Antártida	
9	AG	Antigua y Barbuda	
10	AN	Antillas Holandesas	
11	SA	Arabia Saudí	
12	DZ	Argelia	
13	AR	Argentina	

Ilustración 45. Codificación de países

### 5.3.2 Códigos de Provincias y Municipios

El fichero codificación\_ProvinciasMunicipios.xls 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.

28	MADRID	28054	Escorial (El)
28	MADRID	28055	Estremera
28	MADRID	28056	Fresnedillas de la Oliva
28	MADRID	28057	Fresno de Torote
28	MADRID	28058	Fuenlabrada
28	MADRID	28059	Fuente el Saz de Jarama
28	MADRID	28060	Fuentidueña de Tajo
28	MADRID	28061	Galapagar

Ilustración 46. Códigos de Provincias y Municipios

### 5.3.3 Clasificación

El fichero Naturalezas\_subnaturalezas.xls contiene la relación codificada de naturalezas y sus subnaturalezas existentes y definidas en la IGAE. Al rellenar los datos de los bienes, deberá incorporar dichos códigos en los campos correspondientes.

	A	B	C	D	E
1	Código Naturaleza *	Descripción Naturaleza *	Código Subnaturaleza *	Descripción Subnaturaleza *	Años Vida Útil *
2	2000	Solar sin edificar	01	Solar sin edificar	
3	2001	Fincas rústicas	01	Fincas rústicas	
4	2020	Edificios	01	Edificios administrativos, comerciales, de servicios y viviendas	
5	2020	Edificios	02	Edificios industriales y almacenes	
6	2020	Edificios	03	Casetas, cobertizos, tinglados, barracones y similares de construcción liviana fija	
7	2100	Grandes infraestructuras y demás bienes	01	Grandes infraestructuras y demás bienes (Resto de obra civil)	
8	2200	Maquinaria	01	Maquinaria	
9	2300	Elementos de transporte interno	01	Carretillas transportadoras, grúas, palas cargadoras, cabrestantes, escaleras ...	
10	2300	Elementos de transporte interno	02	Ascensores y elevadores	
11	2300	Elementos de transporte interno	03	Gabarras, gánguiles, e instalaciones de carga y descarga en embarcaderos	
12	2300	Elementos de transporte interno	04	Locomotoras y equipos de tracción	
13	2300	Elementos de transporte interno	05	Vagones, motovagonetas, carros, remolques y volquetes	
14	2300	Elementos de transporte interno	06	Vehículos teledirigidos para usos industriales	
15	2400	Utillaje	01	Herramientas y útiles, moldes, estampas y matrices	
16	2400	Utillaje	02	Planos y modelos	
17	2400	Utillaje	03	Fueros de mantenimiento	

Ilustración 47. Clasificación relación Naturalezas-Subnaturalezas

### 5.3.4 Situaciones Jurídicas

El fichero Relación\_situacionesJuridicas.xls 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
1	Código Situación Jurídica *	Nombre Situación Jurídica *
2	01	Bienes propios
3	02	Bienes entregados en adscripción
4	03	Bienes entregados en cesión
5	04	Bienes entregados en concesión administrativa
6	05	Bienes afectados
7	06	Bienes entregados en arrendamiento
8	07	Bienes recibidos en arrendamiento
9	08	Bienes recibidos en cesión indefinida
10	09	Bienes recibidos en adscripción indefinida

Ilustración 48. Situaciones Jurídicas

### 5.3.5 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.